

	Manual de Registro de Entidades de Formación
	Manual de gestión
	Manual de becas y ayudas a la asistencia
	Manual de usuario de FOCO. Tramitación de becas y ayudas
X	Manual de justificación económica
	Manual de gestión de la formación privada
	Manual de seguimiento y evaluación de las acciones formativas
	Manual de gestión de incidencias en Foco



Castilla-La Mancha

Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dirección General de Formación Profesional para el Empleo

Orden 178/2020, de 19 de noviembre, de la consejería de Economía, Empresas y Empleo, en materia de programación, gestión y evaluación de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral en Castilla-La Mancha y por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas para su realización (DOCM nº 235 de 20/11/2020)

FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO MANUAL DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Última actualización: 18 de julio de 2022



Localización web:

<https://empleoyformacion.castillalamancha.es/empresas/formacion/gestionar-formacion-profesional-empleo>

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	CONSIDERACIONES GENERALES	5
2.1.	CONTABILIDAD SEPARADA.....	6
2.2.	SELLO DE IMPUTACIÓN	9
2.3.	EXPLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE IMPUTACIÓN	13
2.4.	GASTOS SUPERIORES A 15.000€	26
2.5.	ELEGIBILIDAD DEL IVA.....	28
3.	GASTOS DE PERSONAL	30
3.1.	GASTOS SALARIALES DEL PERSONAL	30
3.2.	GASTOS DE TRABAJADORES CON CONTRATO MERCANTIL (AUTÓNOMOS).....	41
3.3.	ESPECIFICIDADES DE LOS GASTOS DE DOCENCIA	49
3.4.	ESPECIFICIDADES DEL PERSONAL IMPUTADO Y SOCIO DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	53
3.5.	ESPECIFICIDADES DE LOS GASTOS DE PREPARACIÓN, SEGUIMIENTO Y TUTORÍAS.....	54
3.6.	ESPECIFICIDADES DE LOS GASTOS DE APOYO A LA DOCENCIA PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES	57
3.7.	COSTES DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN.....	57
3.8.	ESPECIFICIDADES DE LOS GASTOS DE PERSONAL DE APOYO	58
4.	GASTOS DE MEDIOS Y MATERIALES.....	60
5.	GASTOS DE AMORTIZACIÓN	67
6.	GASTOS DE ALQUILER	69
6.1.	ALQUILER DE INSTALACIONES.....	70
6.2.	GASTOS DE ALQUILER DE EQUIPOS.	73
6.3.	IMPUTACIÓN DE COSTES DE ALQUILER: ACREDITACIÓN DEL VALOR DE MERCADO.....	77
6.4.	IMPUTACIÓN DE COSTES DE ALQUILER EN VALOR DE MERCADO: CORRECCIONES ECONÓMICAS.	80

6.5.	REGISTRO DE CENTROS: OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LOS CAMBIOS.	81
7.	SEGURO DE ACCIDENTES DE LOS ALUMNOS	84
8.	GASTOS DE PUBLICIDAD	85
9.	GASTOS FINANCIEROS	86
10.	OTROS COSTES.....	87
11.	GASTOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES (PNLE).....	87
12.	SUBCONTRATACIÓN	88
13.	VALOR DE MERCADO	88
14.	JUSTIFICACIÓN DEL PAGO EFECTIVO DE LOS GASTOS	88
14.1.	PAGOS BANCARIOS	89
14.2.	PAGOS EN EFECTIVO	93
14.3.	PISTA DE AUDITORÍA.....	95
15.	PERIODO SUBVENCIONABLE Y PLAZO DE PAGO	96
15.1.	PERIODO SUBVENCIONABLE MODALIDAD I	97
15.2.	PERIODO SUBVENCIONABLE MODALIDAD II	98
15.3.	PLAZO DE PAGO	99
16.	PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN	100
17.	CÓMO HACER UNA LIQUIDACIÓN EN FOCO (Módulo de Liquidación).....	102
17.1.	MÓDULO DE GESTIÓN DE GASTOS	102
17.2.	DUDAS MÁS FRECUENTES: MÓDULO DE GESTIÓN DE GASTOS.....	105
17.3.	DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN	112
17.4.	DUDAS MÁS FRECUENTES: DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN.....	119

1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene por objeto facilitar a las entidades beneficiarias la justificación de ayudas en materia de programación, gestión y evaluación de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral en Castilla-La Mancha para la programación 2021.

La información detallada en este manual será de aplicación a todas las modalidades, sin embargo, se hará mención a las peculiaridades de una o varias modalidades siempre que se estime que la normativa y los requisitos de justificación así lo exigen.

Las instrucciones y requisitos detallados en este Manual serán de obligado cumplimiento para todos los beneficiarios de ayudas para la programación 2021. Si bien es necesario aclarar que el contenido de estas instrucciones en ningún caso sustituye a la normativa aplicable tanto autonómica, nacional como comunitaria, donde se encuentran detallados todos los requisitos y normas que serán de OBLIGADO CUMPLIMIENTO para la percepción de la ayuda.

La orden de bases que rige para esta convocatoria de ayudas es la *Orden 178/2020, de 19 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, en materia de programación, gestión y evaluación de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral en Castilla-La Mancha y por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas para su realización.*

La misión de este documento es únicamente la de **orientar a las entidades en el proceso de justificación dando a conocer los aspectos más relevantes en la verificación y control de los expedientes de justificación.**

El principal objetivo del control financiero de las ayudas es determinar que todos los gastos imputados a la subvención **son subvencionables de acuerdo a la normativa de aplicación y se encuentran efectivamente pagados en el plazo establecido.** Los expedientes económicos presentados por las entidades beneficiarias deben contener **toda la documentación necesaria para verificar que la subvención concedida se ha destinado a gastos que de manera indubitada responden al objeto de la misma, se encuentran dentro de los valores de mercado, y que todos los documentos justificativos se encuentran dentro del periodo subvencionable y pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.**

Los requisitos y directrices establecidas en este manual pretenden profundizar en la mejora de la transparencia y la gestión de la justificación de fondos públicos tanto desde el ámbito de la Administración como desde el de sus entidades beneficiarias.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

Las subvenciones concedidas para la programación 2021 prevén la imputación de costes directos y costes indirectos. Conforme a lo descrito en el artículo 20.3 de la Orden de bases, la suma de los **costes indirectos no podrá superar el 10% de los costes de la actividad formativa realizada y justificada, es decir, de la justificación presentada, siempre que la justificación presentada no supere la subvención concedida.** EN NINGÚN CASO habrá excepciones que permitan aumentar dicho porcentaje. Ambos apartados de costes deben responder a costes reales, efectivamente realizados, pagados y justificados mediante la aportación de documentos justificativos de gastos (facturas, nóminas, recibos, pólizas, etc.) y documentos justificativos de pago (recibís acompañados de documentos contables, cheques, documentos bancarios, etc.).

Toda la documentación debe presentarse **telemáticamente** siguiendo el Orden establecido en el “Certificado detallado de gastos por curso o grupo (F-61). La documentación se presentará **en plazo y forma y conforme a lo exigido en los artículos 21.3 y 21.4 de la Orden de bases.**

Para la programación 2021, todas las entidades deberán presentar la documentación justificativa a través de la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Mediante la opción de Registro Electrónico (<https://www.jccm.es/>):



Toda la información relativa a la entrega de la justificación económica se detalla en el apartado 16 del presente manual.

2.1. CONTABILIDAD SEPARADA

Todas las entidades beneficiarias deben reflejar dentro de su contabilidad, pero de manera diferenciada o independiente cada una de las acciones formativas por las que se le ha concedido una subvención. Asimismo, deben registrar en su contabilidad los ingresos relativos al pago de la ayuda concedida por parte de la Administración.

El fin de la contabilidad separada es **garantizar que los gastos objeto de subvención están claramente identificados en la contabilidad de la entidad**. En ningún caso, el término “contabilidad separada” exige llevar dos contabilidades distintas en una entidad.

¿Cómo puedo llevar “contabilidad separada”?

De acuerdo a la naturaleza de las entidades beneficiarias de formación, existen tres opciones mediante las cuales dichas entidades pueden llevar contabilidad separada:

1. Entidades privadas o sin ánimo de lucro que dispongan de un programa contable como “Contaplus” o similares:

- Crear una cuenta contable que debe llevar por nombre el número de expediente, por ejemplo, el FPTD/2021/013/007. **Si la entidad tiene varios cursos concedidos dará de alta una por cada curso de manera independiente.**

Pueden existir otros programas contables que lo que permitan abrir sea un “proyecto”, o “centro de coste” o subcuentas independientes dentro de cada una de las cuentas contables. Todas las opciones son válidas **siempre que la entidad beneficiaria pueda realizar un extracto contable de esa cuenta, proyecto, subcuenta o centro de coste y que el extracto realizado permita identificar tanto el número del expediente como que dentro de dicha cuenta/subcuenta/proyecto están contabilizados todos los gastos del proyecto.**

- Dentro de esa cuenta deberán incluirse todos y cada uno de los gastos del proyecto, **cada uno de ellos con un número individualizado que los identifique en exclusiva y de manera inequívoca**. Es lo que se denomina **número de documento contable o código asiento contable** según las opciones de cada programa. Lo relevante no es si nuestro programa se refiere a un número de documento o a un número de asiento, sino que al igual que podemos **identificar una Cuenta o subcuenta o Centro de Coste por un código inequívoco relativo al número de expediente**, podamos **identificar un código/número o asiento propio y exclusivo de cada uno de los gastos**. Los gastos deben contabilizarse de manera

individualizada no pueden agruparse, es decir no se podrán contabilizar “medios y materiales curso 007 de 2021” sino que cada factura de medios y materiales se contabilizará individualmente con un número propio.

Este número/asiento o código será el que debe figurar en FOCO en el campo de nº de documento y en el sello de imputación en el campo habilitado al efecto y con la misma denominación. Debe existir pista de auditoría suficiente entre el extracto contable presentado por la entidad, el sello de imputación y la información detallada en FOCO.

En el caso de las nóminas y gastos de Seguridad Social a cargo de la empresa (**Gastos de tipo “personal” en la aplicación FOCO**) la aplicación no exige la información relativa al número de documento contable, por lo que en este caso esta información se comprobará en el extracto contable aportado y en el campo de “nº de documento contable” del sello de imputación.

2. Entidades públicas que dispongan de un programa como “Silcalwin” o similares:

Si las entidades públicas no disponen de programas que les permitan seguir los pasos anteriores detallados para las entidades privadas o sin ánimo de lucro, podrán evidenciar que llevan contabilidad separada a través de sus herramientas y documentos de gestión presupuestaria. Los pasos a seguir consisten en: Crear un **proyecto** que debe llevar por nombre el número de expediente, por ejemplo: FPTD/2021/013/007. Existe la opción en muchos de estos programas de dar de alta **proyectos de financiación afectada**. Si la entidad tiene varios cursos concedidos dará de alta uno por cada curso de manera independiente.

3. Pueden existir otros programas que lo que permitan abrir sea un “centro de coste” independiente. Todas las opciones son válidas siempre que después sea posible realizar un extracto contable por esa cuenta, proyecto, subcuenta o centro de coste de manera que se pueda identificar que dentro de la misma están los gastos del proyecto y que esa cuenta/proyecto/centro de coste lleva el nº del expediente o curso.

Dentro de esa cuenta/centro de coste/proyecto deberán incluirse todos y cada uno de los gastos del proyecto, asimismo **cada uno de ellos deberá ir acompañado de un número de documento contable. En todos los casos se**

detallará como Número de documento contable el del Reconocimiento de la obligación. Esto nos permitirá identificar el **Documento Contable O** (o equivalente) en el que se encuentra incluido el gasto. Los gastos deben contabilizarse de manera individualizada no pueden agruparse, es decir no se podrán contabilizar “medios y materiales curso 007 de 2021” sino que cada factura de medios y materiales se contabilizará individualmente con un número propio.

El número de documento contable “O” o el de asiento contable debe detallarse en FOCO en el campo de nº de documento y en el sello de imputación en el campo habilitado al efecto y con la misma denominación.

Debe existir pista de auditoría suficiente entre el extracto contable presentado por la entidad, el sello de imputación y la información detallada en FOCO.

En el caso de las nóminas y gastos de Seguridad Social a cargo de la empresa (**Gastos de tipo “personal” en la aplicación FOCO**) la aplicación no exige la información relativa al número de documento contable, por lo que en este caso esta información se comprobará en el extracto contable aportado y en el campo de “nº de documento contable” del sello de imputación.

¿Qué debo presentar en mis expedientes de justificación para acreditar que llevo contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos imputados?

- En caso de que la **entidad esté exenta de la obligación de llevar contabilidad**: Por ser beneficiaria de la subvención, la entidad debe contabilizar los gastos e ingresos de la misma. Por lo que al ser una entidad que ha percibido dinero público debe existir un registro contable y bancario de dichos gastos. La exención legal a efectos fiscales y contables de esta obligación en la normativa española, no eximirá a la entidad del cumplimiento de sus obligaciones como beneficiario de la subvención.
- Para el resto de entidades, ya obligadas a llevar contabilidad, en el expediente debe figurar un **extracto de la contabilidad de la entidad que permita verificar cómo se han contabilizado en la contabilidad de la entidad TODOS los ingresos (anticipos si es el caso) y gastos imputados.** Los extractos contables aportados en el expediente deben permitir verificar o comprobar:
 - **Cuentas/subcuentas/Proyectos/Centros de Coste** en los que se han contabilizado e incluido de forma individualizado y de forma independiente dentro de la contabilidad de la entidad, **TODOS** los gastos imputados. La cuenta debe identificar inequívocamente al expediente.

- **Números de documentos contables individualizadamente para cada uno de los gastos imputados.**
- Importes Contabilizados por cada gasto.
- Fechas de contabilización.

Si las entidades lo considerasen necesario, los extractos contables pueden ir acompañados de una breve explicación sobre la sistemática de contabilización de los gastos.

IMPORTANTE:

- 1. El número de documento contable debe detallarse tanto en el sello de imputación como en el campo correspondiente de la aplicación FOCO al grabar los gastos y debe poder identificarse en el extracto contable aportado por la entidad. Debe existir pista de auditoría suficiente entre el **extracto contable presentado por la entidad, el sello de imputación y la información detallada en FOCO.****
- 2. Si el extracto contable presentado no permite identificar su origen (procedencia de un programa contable) podrá requerirse una nueva copia del extracto. En caso de que el programa no permita otra forma de impresión que la aportada, ¿cómo debe responder la entidad en las alegaciones? La entidad debe acompañar dicho extracto de un certificado firmado por el responsable legal de la entidad en el que mencione cuál es el programa contable utilizado, cómo se obtienen los extractos y la forma de contabilización de los gastos.**

2.2. SELLO DE IMPUTACIÓN

En el **artículo 30 de la Ley 38/2003 de la Ley General de Subvenciones** se establece que “Reglamentariamente, se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gastos que permita el control de la concurrencia de subvenciones”.

Asimismo, en el punto 1.5. d) del Anexo III de la Orden 178/2020, de 19 de noviembre, que resulta de aplicación a la programación 2021, se recoge que *“Sobre todos los documentos justificativos del gasto debe aparecer el sello de imputación, que hará referencia a las Administraciones u Organismos cofinanciadores con la imagen institucional vigente en cada momento. En este sello debe figurar el número o números de las acciones formativas a las que se imputa el gasto, el porcentaje de imputación y el importe imputado. El sello también deberá incluir el número de documento contable que servirá de referencia al contabilizar éste y la fecha del pago”.*

Para dar cumplimiento a la normativa de aplicación, la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo pone en conocimiento que a fecha de resolución de concesión el nombre de las Administraciones cofinanciadoras era: **Ministerio de Trabajo y Economía Social para los cursos de Fichero Maestro y Ministerio de Educación y Formación Profesional para los Certificados de Profesionalidad.**

Para cursos de Fichero Maestro:

Gasto cofinanciado por la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y Ministerio de Trabajo y Economía Social (SEPE)		
Nº de Acción formativa:	Porcentaje imputado:	Importe imputado:
.....	%	€
.....	%	€
.....	%	€
Nº de documento contable:		
Importe total de la nómina o factura:		
Fecha de pago:		

Para Certificados de Profesionalidad:

Gasto cofinanciado por la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y el Ministerio de Educación y Formación Profesional		
Nº de Acción formativa:	Porcentaje imputado:	Importe imputado:
.....	%	€
.....	%	€
.....	%	€
Nº de documento contable:		
Importe total de la nómina o factura:		
Fecha de pago:		

El logo de los Ministerios se indica a continuación:



En relación al campo de “nº de documento contable” debe identificarse el número que identifica al gasto en el extracto contable presentado por la entidad para acreditar que lleva contabilidad separada.

Se corresponderá o bien con el número de documento contable que identifica el gasto en libro diario o el mayor del gasto en la contabilidad de la entidad, o en caso de que el extracto contable del proyecto aportado se corresponda con un extracto obtenido de la gestión presupuestaria de una Administración Pública (programas silcalwin, atm2 o similares), el número de documento contable se corresponderá con el del reconocimiento de la obligación (Documento O).

El número detallado en el campo de *número de documento contable* que figure en el sello de imputación debe coincidir con el detallado en FOCO. En conclusión, deberá coincidir el número de documento contable tanto en el campo habilitado en el sello de imputación, como en la aplicación FOCO, como en el extracto contable aportado por la entidad.

El ejemplo presentado en este manual es una propuesta, las entidades podrán utilizar otros modelos de sello de imputación siempre que contengan la información del ejemplo presentado y los nombres/logos de los organismos cofinanciadores actualizados. La dimensión del sello podrá ser menor siempre que la disminución sea siempre proporcional y la información legible.

Asimismo, se recomienda a las entidades especificar en las facturas el número de expediente y denominación completa del propio expediente. De este modo el control de concurrencia de subvenciones está asegurado si se trata de gastos 100% imputables al curso.

Identificar el número de curso en las facturas no exime a la entidad de la obligación de estampillar los documentos originales con el modelo de sello propuesto, ya que el sello incluye información adicional como la alusión a la cofinanciación e información relativa a la contabilización del gasto por parte de la entidad. La ausencia del sello de imputación en los documentos implicará corrección económica, aunque exista otro

mecanismo de control de concurrencia de subvenciones, ya que de no figurar el sello de imputación la documentación justificativa presentaría deficiencias en relación a dos aspectos clave:

- Contabilidad separada
- Publicidad e información sobre la cofinanciación de las Administraciones correspondientes.

Siempre que la entidad no impute la totalidad de la factura/nómina al curso, es decir, cuando de acuerdo a la información del campo “Porcentaje imputado” no se impute el 100% de la factura/nómina al curso, la entidad deberá **documentar por escrito los cálculos realizados para obtener la cantidad imputada**. La explicación de criterios de imputación (ver el siguiente apartado de este manual – apartado 2.3–) debe permitir conocer en base a qué variables se ha realizado el prorrateo del gasto y permitir reconstruir exactamente los cálculos realizados por la entidad beneficiaria. La información sobre la explicación de criterios de imputación deberá detallarse en los campos correspondientes en la aplicación FOCO.

Por ejemplo, si una entidad escoge la variable número de acciones formativas para realizar la imputación de un gasto, deberá especificar cuál es el número de acciones formativas entre las que está dividiendo el gasto: Un centro reparte sus gastos en función de las acciones formativas y detalla que una factura de 1.000€ afecta a dos acciones formativas por lo que imputa el 50% a cada una: 500€ a cada acción formativa.

IMPORTANTE:

1. Se recuerda a las entidades, que en relación a la “publicidad e información sobre la cofinanciación de las Administraciones correspondientes”, el sello de imputación debe estar **actualizado en el momento de concesión de la subvención**. Es decir, si durante el desarrollo de la acción formativa se produce algún cambio en la denominación de las Administraciones Públicas cofinanciadoras, no se exigirá un cambio de sello de imputación. Sin embargo, **sí que las denominaciones de dichas Administraciones sean las correctas (las que estén en vigor) a fecha de la resolución de concesión de la subvención**.

2.El sello de imputación no tiene que traducirse obligatoriamente en un sello de caucho. Puede hacerse en Word y optar por alguna de las dos opciones siguientes:

A. Sobreimprimirlo sobre el juego de documentación que se va a presentar escaneado en el Registro Electrónico.

B. Imprimirlo en papel adhesivo y hacer pegatinas que poner sobre los documentos.

3. El sello de imputación puede estampillarse sobre el reverso de un documento, pero entonces el escaneado para el Registro Electrónico es imprescindible que se haga a doble cara

2.3. EXPLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE IMPUTACIÓN

Tal y como se ha especificado en el apartado anterior (apartado 2.2: sello de imputación), cuando un gasto no se impute en su totalidad al curso (Cuando en el sello de imputación la entidad detalle un porcentaje distinto del 100%), en el expediente debe figurar una explicación de los criterios de imputación utilizados por la entidad. Las funciones principales de este documento son:

- Establecer en base a qué criterios o variables se reparten los gastos imputados a la subvención.
- Permitir la verificación y control de los porcentajes imputados.

2.3.1 Criterios en base a los cuales se realiza el reparto

La entidad beneficiaria podrá elegir en base a qué criterios o variables realiza el reparto de los gastos imputados al expediente, siempre y cuando éstos sean coherentes y guarden relación con las variables que pueden incidir directamente en la acción formativa (número de horas, número de acciones formativas de la entidad, superficie de las instalaciones etc.).

Los criterios o variables pueden variar en función de la naturaleza de los diferentes gastos (personal, luz, teléfono, seguros, medios y materiales...). En ese caso deberán especificarse todos los criterios considerados en el porcentaje de imputación de gastos.

2.3.2 Verificación y control de los porcentajes imputados

La entidad no sólo debe especificar en base a qué criterios o variables ha realizado el reparto sino que deberá especificar los cálculos realizados para obtener el porcentaje de imputación. La explicación aportada por la entidad debe **reflejar claramente el cálculo realizado** para la determinación de costes unitarios y otros parámetros utilizados para la imputación de costes. Esta información debe detallarse en la aplicación FOCO al grabar el gasto. La entidad también podrá presentar la información en un documento independiente que forme parte del expediente. Sin embargo, hará constar en FOCO que dicha información está incluida como un documento independiente en el propio expediente de justificación.

Por ejemplo, no bastaría presentar un escrito en el que se aclare que el criterio escogido por la entidad es “el número de acciones formativas”, la entidad debe especificar obligatoriamente el número de acciones formativas impartidas. Por ejemplo:

El gasto se ha repartido entre el número de acciones formativas que se impartían en el centro, es decir entre el número de expedientes en base a los cuales está realizando el reparto: 3, por lo que se imputa el 33,3%; 2, por lo que se imputa el 50% a cada acción formativa.

Es decir, la entidad debe facilitar todos los datos que permitan verificar cómo se ha llegado al porcentaje o cantidad imputada. Asimismo, dado que los criterios de imputación están estrechamente vinculados a los porcentajes detallados en los sellos de imputación, la entidad debe velar porque la información sea coherente en ambos casos.

IMPORTANTE: En el caso del personal cuando la entidad no impute el 100% del gasto porque en la nómina existen conceptos no subvencionables como “indemnizaciones”, “bajas” o similares, la entidad deberá incluir igualmente en el expediente la explicación de los criterios de imputación (como mínimo detallar los conceptos y cantidades excluidas para poder reconstruir los cálculos realizados).

2.3.3 Criterios propuestos

Gastos de personal

Se proponen los siguientes criterios de reparto: El coste imputable mensualmente incluirá el importe bruto salarial retribuido más la cuota de Seguridad Social a cargo de la empresa. Debe presentarse desglosado por horas dedicadas a la acción a la que se imputan, estableciendo el importe mensual tanto de nómina como de seguros sociales y el importe correspondiente según las horas dedicadas.

IMPORTANTE: Se comprobará en todos los casos que las horas detalladas en la explicación de criterios de imputación coinciden con las efectivamente imputadas de acuerdo a la jornada laboral establecida en el contrato. Es decir, si el contrato de un trabajador estipula que tiene una jornada de 40 horas semanales (lo que equivale a 160 horas mensuales), la entidad no puede defender que al imputar el 50% de su nómina está imputando 20 horas de trabajo, ya que el 50% equivaldría a 80 horas mensuales en este caso. Esta comprobación se realizará igualmente en los casos de teleformadores.

Asimismo, se recuerda a las entidades que la información de las horas imputadas por cada trabajador tiene que ser coherente conforme a lo detallado en el contrato, en el sello de imputación, los cronogramas aportados (si proceden) y las horas detalladas en FOCO.

Es indispensable que se realicen las modificaciones de contrato necesarias en caso de cambios en las condiciones de contratación y que éstas se comuniquen a efectos de Seguridad Social. Igualmente, si hay una parte del salario que corresponde a los servicios prestados para el curso y otra que pertenece a otras actividades o a los servicios prestados a otras acciones formativas, el importe debe expresarse de forma independiente dentro de los conceptos de la nómina y de manera inequívoca. No se utilizarán conceptos como “complemento”, “extra”, “plus” sino el número de curso como mínimo o el código de expediente completo: “Salario curso 47” o “salario FPTD/2021/002/047”. Asimismo, si el trabajador percibe un salario diferente de acuerdo a sus funciones (tiene un coste/hora distinto en docencia y en preparación, por ejemplo) debe diferenciarse dentro de la propia nómina. En caso de que la identificación no sea inequívoca, se entenderá que el coste/hora es único para todo lo especificado en el objeto del contrato.

EJEMPLO DE EXPLICACIÓN DE CRITERIOS DE REPARTO/IMPUTACIÓN MARÍA GARCÍA



ACCIÓN FORMATIVA FPTD/2021/045/0000

Coste hora mínimo de la acción formativa: 20€

Coste hora máximo de la acción formativa: 28,57€

Tipo de contrato: Duración determinada.

Seguridad Social a cargo de la empresa: 32,60% (31,1% al tratarse de un contrato de duración determinada y 1,50% por estar dada de alta en la actividad de Educación).

Coste salarial anual según convenio: 18.815,08 (Salario 14.243,06€ + Seguridad Social a cargo de la empresa 4.643,24 €).

TRABAJADOR A	MES	HORAS MENSUALES (SEGÚN CONTRATO)	SALARIO BRUTO MENSUAL (Según convenio)	SS A CARGO DE LA EMPRESA MENSUAL (Según convenio)	COSTE/HORA SEGÚN CONVENIO (SS a cargo de la empresa incluida)	INCREMENTO SALARIAL CURSO (SS a cargo de la empresa incluida)	HORAS IMPUTADAS AL CURSO	IMPORTE TOTAL COMPLEMENTO O CURSO 0000	CANTIDAD IMPUTADA SEGÚN CONVENIO	TOTAL BRUTO NÓMINA	TOTAL IMPUTADO DE LA NÓMINA	PORCENTAJE SELLO DE IMPUTACIÓN
MARÍA GARCÍA	Enero	140	1.186,92€	386,94	11,24€ (8,48 sin Seguridad Social a cargo de la empresa)	8,76€/hora (6,60 sin Seguridad Social a cargo de la empresa)	50	330,00€ (50 HORAS X 6,60€)	424€ (50 HORAS X 8,48€)	1.516,92€ (1.186,92+330)	754,00€ (330,00+424)	49,71%
MARÍA GARCÍA	Febrero	140	1.186,92€	386,94	11,24€ (8,48 sin Seguridad Social a cargo de la empresa)	8,76€/hora (6,60 sin Seguridad Social a cargo de la empresa)	65	429,00€ (65 HORAS X 6,60€)	551,20€ (65 HORAS X 8,48€)	1.615,92€ (1.186,92+429,00)	980,20€ (429,00+551,20)	60,66%
MARÍA GARCÍA	Marzo	140	1.186,92€	386,94	11,24€ (8,48 sin Seguridad Social a cargo de la empresa)	8,76€/hora (6,60 sin Seguridad Social a cargo de la empresa)	20	132,00€ (20 HORAS X 6,60€)	169,60€ (20 HORAS X 8,48€)	1.318,92€ (1.186,92+132,00)	301,60€ (132,00+169,60)	22,87%

*La Cuota de Seguridad Social a cargo de la Empresa es de 494,52€ mensuales para toda la jornada (El 32,60% de 1.516,92€): Si lo que imputamos de la nómina es, de acuerdo al cuadro: 754,00€ en enero, 980,20€ en febrero y 301,60€ en marzo, el 32,60% de estos importes será la Seguridad Social a cargo de la empresa subvencionable:

Enero 245,80€ (32,60% de 754,00€)

Febrero 319,55€ (32,60% de 980,20€)

Marzo 98,32€ (32,60% de 301,60€)

El criterio de imputación está basado en las horas dedicadas al curso y en el coste/hora de las trabajadoras. Es decir, se imputa al curso el coste salarial de la trabajadora durante el periodo que ha dedicado al curso.

Conforme a los datos anteriormente detallados y convenientemente documentados en el expediente de justificación, para la trabajadora María García su coste laboral según Convenio es de 8,48€ (1.186,92€ / 140 horas) o de 11,24€ hora si tenemos en cuenta la Seguridad Social a cargo de la empresa. Sin embargo, como se puede observar en las nóminas de dicha trabajadora se ha establecido un complemento específico para el curso, ya que el coste/hora mínimo del mismo asciende a 20€ (Seguridad Social a cargo de la empresa incluida).

De las 140 horas de contrato de la trabajadora se imputan por cada nómina exclusivamente el coste relativo a las horas dedicadas al curso: 50 en enero, 65 en febrero y 20 en marzo que incluyen el coste íntegro del complemento de la nómina e inequívocamente identificado con el curso, así como la parte proporcional del coste salarial según convenio por las horas dedicadas al curso.

*Coste/hora Convenio= Salario bruto mensual/horas mensuales según contrato: **8,48€** =1.186,92€ / 140 horas (o de 11,24€/hora si tenemos en cuenta la Seguridad Social a cargo de la empresa Por lo que debemos tener en cuenta que de su salario según convenio corresponde imputar al curso:*

- Nómina enero: 50 horas x 8,48€= 424€
- Nómina febrero: 65 horas x 8,48€= 551,20€
- Nómina marzo: 20 horas x 8,48€= 169,60€

El complemento fue calculado conforme a los siguientes pasos: Si tengo un coste/hora mínimo de 20€/h y un coste de Seguridad Social a cargo de la Empresa de 32,6%, necesito que el coste hora de la trabajadora para las horas que dedica al curso sea de 15,08 (20/1,326, es decir extraer a los 20€ la cantidad que corresponde a la Seguridad Social a cargo de la empresa, el 32,6%). Por lo que si el coste/hora de mi formadora es de 8,48€ es necesaria aumentar en 6,60€ el coste/hora de las horas en las que se dedica al curso (15,08€ -8,48€):

- Complemento nómina enero: 50 horas x 6,60€= 330€
- Complemento nómina febrero: 65 horas x 6,60€= 429,00€
- Complemento nómina marzo: 20 horas x 6,60€= 132,00€

Finalmente, se suma al complemento específico del curso la parte proporcional de las horas correspondientes al salario según convenio:

- Nómina enero: $424\text{€} + 330\text{€} = 754\text{€}$
- Nómina febrero: $551,20 + 429,00 = 980,20\text{€}$
- Nómina marzo: $169,60 + 132,00 = 301,60\text{€}$

El sello de imputación expresa en porcentaje la cantidad imputada al curso sobre el total bruto de la nómina que es de 1.519,92 (1.186,92):

- Nómina enero: $754\text{€} \times 100 / 1.519,92 = 49,71\%$
- Nómina febrero: $980,20 \times 100 / 1.615,92\text{€} = 60,66\%$
- Nómina marzo: $301,60. \times 100 / 1.318,92 = 22,87\%$

2.3.4 LA IMPORTANCIA DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA PARA LOS CRITERIOS DE IMPUTACIÓN

La explicación de los criterios de reparto debe estar respaldada siempre documentalmente. Es decir, **las cifras que detallemos en nuestra explicación deben poder identificarse en los documentos justificativos que aportamos.**

Para comprobar que los criterios de imputación de los gastos de personal con contrato laboral son correctos, el equipo auditor revisa la información de la siguiente documentación:

- **Contrato laboral:** Debe **detallar la jornada y el salario**. En caso de que la remuneración a percibir sea distinta en función de las tareas/funciones desempeñadas por el trabajador/a, estas diferenciaciones deben recogerse **expresamente** en el contrato laboral (en los modelos oficiales, en el apartado de cláusulas adicionales o en un documento anexo independiente y firmado por empresa y trabajador).

¿En qué casos se pueden dar estas situaciones? Nos referimos, por ejemplo, a:

1. Formadores que participen en diferentes acciones formativas y en las que en cada una de éstas el coste/hora es distinto.
2. Trabajadores/as que puedan realizar diferentes tareas, por ejemplo, de docencia y de preparación, en una misma acción formativa y no se le paguen al mismo coste las horas en las que imparte formación a las horas en las que realiza la preparación.
3. Trabajadores/as que dediquen unas horas a la acción formativa y el resto a otras tareas relacionadas con la actividad privada de la empresa, siempre que el coste/hora de las tareas de la acción formativa difiera del coste/hora del resto de funciones que realiza para la empresa.

¿Qué sucedería si el contrato no detalla expresamente la cantidad salarial pactada con el trabajador/a o incluye la expresión “según convenio” en el campo donde debería detallarse el importe del salario? Siguiendo el ejemplo de explicación de criterio de imputación tipo de la trabajadora María García García, el salario anual según convenio se documentaría con una copia del convenio donde se fije el salario bruto anual (En la imagen aparece un ejemplo de 2017, pero aplicaría a cada año la tabla salarial vigente).



ANEXO 1

Tablas salariales VIII Convenio Colectivo de Enseñanza y Formación no Reglada

Categorías profesionales	Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017
Profesor/a titular	13.688,98	13.757,42	13.963,79	14.243,06
Profesor de taller	13.688,98	13.757,42	13.963,79	14.243,06
Profesor/a Auxiliar o Adjunto/a	12.164,26	12.225,08	12.408,46	12.656,63
Profesor Auxiliar «on line»	12.164,26	12.225,08	12.408,46	12.656,63
Instructor/a o Experto/a	11.402,16	11.459,17	11.631,06	11.863,68
Educador social	13.688,98	13.757,42	13.963,79	14.243,06
Jefe de Administración	15.492,18	15.569,64	15.803,19	16.119,25
Oficial administrativo 1.ª	12.646,18	12.709,41	12.900,05	13.158,05
Oficial administrativo 2.ª	12.269,77	12.331,12	12.516,09	12.766,41
Orientador profesional	12.269,77	12.331,12	12.516,09	12.766,41
Prospector de empleo	12.269,77	12.331,12	12.516,09	12.766,41
Auxiliar administrativo	10.545,49	10.598,22	10.757,19	10.972,33
Redactor/a - Corrector/a	10.545,49	10.598,22	10.757,19	10.972,33
Agente comercial	10.432,54	10.484,70	10.641,97	10.854,81
Televendedor/a	10.432,54	10.484,70	10.641,97	10.854,81
Encargado/a de Almacén	12.650,99	12.714,24	12.904,96	13.163,06
Empleado/a de Servicios Generales	10.432,54	10.484,70	10.641,97	10.854,81
Auxiliar no docente	10.432,54	10.484,70	10.641,97	10.854,81
Monitor - Animador	10.432,54	10.484,70	10.641,97	10.854,81
Titulado no docente	13.688,98	13.757,42	13.963,79	14.243,06
CPP	399,85	401,85	407,88	416,03
Complemento de dedicación:				
Si tienen el 50% o más de la jornada anual	105,70	105,70	105,70	105,70
Si tienen menos del 50% y más del 25% de la jornada anual	52,85	52,85	52,85	52,85
Si tienen el 25% o menos de la jornada anual	32,00	32,00	32,00	32,00

En caso de que el salario esté por encima del convenio y que no esté detallado en el contrato, será necesario documentarlo con el Modelo 190.

- **Nóminas:** La nómina tendrá un salario base y una prorrata de paga extra (si es que ésta está prorrateada). Podrán incluirse otros complementos, pero solamente serán subvencionables aquellos que guarden relación indubitada con la acción formativa, es decir, los que se establecen en el convenio, cotizan a la seguridad social, tienen que ver con las labores y funciones que se desempeñan en el curso y no corresponden a indemnizaciones por actuaciones improcedentes de la empresa. Las nóminas deberán cumplir con lo estipulado en la *Orden de 27 de diciembre del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social*, modificado por *Orden de 6 de noviembre de 2014*. Es indispensable que si el trabajador tiene un coste/hora distinto para las horas de la acción formativa, o incluso dentro de la misma acción, esto pueda identificarse clara e inequívocamente sobre la propia nómina

Sobre todas las **nóminas originales imputadas al curso se estampillará el sello de imputación** y se presentará a la Administración una copia de las mismas. Es importante que, aunque la entidad disponga de un programa informático que permita imprimir cuantas nóminas sean necesarias, se realice una única impresión y ésta sea tratada y custodiada como el único documento original sobre el que se añada la información necesaria del sello de imputación y sobre la que se realizarán las copias que corresponda.

- **Documentos de la Seguridad Social:** La información relativa a la *Seguridad Social a cargo de la empresa* puede consultarse en la propia página del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/CotizacionRecaudaci10777/Basesytiposdecotiza36537/index.htm) y en la *Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2007 (Tarifa de primas para la cotización por contingencias profesionales)* publicada en el B.O.E. de 29 de diciembre de 2006 (Última actualización: 1 de enero de 2019: Disposición adicional cuarta. Tarifa de primas para la cotización a la Seguridad Social por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales), o normativa que la sustituya, las tarifas para la cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

En el cuadro presentado a continuación para conocer la cuota patronal debe tenerse en cuenta exclusivamente la parte de “empresa” (en los casos señalados en amarillo basta con escoger una de las tres opciones que se plantean de acuerdo a las circunstancias del trabajador o trabajadora):

TIPOS DE COTIZACIÓN (%)			
CONTINGENCIAS	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
Comunes	23,60	4,70	28,30
Horas Extraordinarias Fuerza Mayor	12,00	2,00	14,00
Resto Horas Extraordinarias	23,60	4,70	28,30

(1) Tipo de contingencias comunes (IT): Trabajadores con 65 años y 0 a 4 meses de edad y 36 años y 3 meses o más de cotización ó 65 años y 5 meses ó más de edad y 35 años y 6 meses o más de cotización: 1,50 por 100 (1,25 por 100 -empresa- y 0,25 por 100 -trabajador-).

(2) En los contratos temporales de duración efectiva inferior a siete días, la cuota empresarial por contingencias comunes se incrementa en un 36 por ciento. No se aplica a los contratos de interinidad, ni al Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Ajena Agrario, incluido en el Régimen General.

DESEMPLEO	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
Tipo General	5,50	1,55	7,05
Contrato duración determinada Tiempo Completo	6,70	1,60	8,30
Contrato duración determinada Tiempo Parcial	6,70	1,60	8,30

	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
FOGASA	0,20		0,20

	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
FORMACIÓN PROFESIONAL	0,60	0,10	0,70

Para un/a formador/a, en la mayor parte de los casos el apartado será el de Educación. En caso contrario, la entidad deberá explicar de qué epígrafe se trata.

TARIFA PARA LA COTIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Cuadro I	Tipos de cotización		
	IT	IMS	Total
Códigos CNAE-2009 y título de la actividad económica			

85 Educación.

0,80 0,70 1,50

- **Recibo de liquidación de cotizaciones:** Es el documento que llevará el sello de imputación para especificar qué porcentaje del total ha sido imputado a la subvención en concepto de Seguridad Social a cargo de la empresa.

¿Cómo se cumplimenta el sello de imputación en este caso? El Recibo de liquidación de cotizaciones es un documento mensual por lo que expresaremos qué cantidad de su importe total está imputada en ese mes a la subvención. No será necesario detallar individualmente cada trabajador en el sello de imputación, es suficiente con que sumemos, por ejemplo, la Seguridad Social de enero de todos los trabajadores imputados a la subvención y calculemos qué porcentaje representa sobre el total del Recibo de liquidación de cotizaciones: Si el Recibo de liquidación de cotizaciones del mes de enero tiene un importe total de 8.500€ y la Seguridad Social imputada a la subvención del mes de enero (de todos los trabajadores) es de 2.500€, el sello de imputación lo cumplimentaremos detallando que el porcentaje imputado es de 29,41% que es lo que representa 2.500€ sobre 8.500€.

Gasto cofinanciado por la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y el Ministerio de Trabajo y Economía Social (SEPE) / Ministerio de Educación Formación Profesional (*)		
Nº de Acción formativa:	Porcentaje imputado:	Importe imputado:
FPTD/2021/045/0000	29,41%	2.500€
Nº de documento contable:		64852
Importe total de la nómina o factura:		8.500€
Fecha de pago:		02/02/2022

(*) Se recuerda a las entidades beneficiarias que los cursos de fichero maestro están cofinanciados por el Ministerio de Trabajo y Economía Social (SEPE) y los certificados de profesionalidad por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

- **La Relación nominal de trabajadores:** No será obligatorio estampillar el sello de imputación sobre el mismo, pero sí se comprobará sobre dicho documento:
 - **Que el/la trabajador/a está incluido en la Relación nominal de trabajadores.**
 - **Cuántas horas está cotizando el/la trabajador/a y la coherencia de dichas horas con la copia del contrato aportado en el expediente de justificación:** En la columna de horas cotizadas se detallan las horas cuando el/la trabajador/a no está a jornada completa (los

casos en amarillo no son contratos de jornada completa, sí lo es el señalado en naranja).

Datos identificativos de la liquidación									
Razón social								Código de empresario	
Código cuenta cotización								Número de la liquidación	
Periodo de liquidación	04/2017-04/2017							Número de trabajadores	15
Calificador de la liquidación	L00-NORMAL							Liquidación	Total
Fecha de control								Entidad de AT/EP	072 - SOLIMAT

NAF	I.P.F.	C.A.F.	Fechas Tramo Desde	Fechas Tramo Hasta	Días Coti.	Horas Coti.	Horas Compl.	Bases y compensaciones	
								Descripción	Importe
			01-04-2017	25-04-2017	25 D	28 H		BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	723,36
			01-04-2017	30-04-2017	30 D	38 H		BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	723,36
								BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.425,76
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.425,76
			26-04-2017	30-04-2017	5 D	1 H		BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	131,52
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	131,52
			01-04-2017	30-04-2017	30 D	150 H		BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	906,94
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	906,94
			01-04-2017	30-04-2017	30 D	46 H		BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	892,45
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	892,45
			01-04-2017	30-04-2017	30 D	84 H		BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	483,84
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	420,00
			01-04-2017	30-04-2017	30 D	86 H		BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	2.763,69
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	2.763,69
			01-04-2017	30-04-2017	30 D	84 H		BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.655,76
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.655,76
			01-04-2017	30-04-2017	30 D	86 H		BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	733,36
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	733,36
			01-04-2017	30-04-2017	30 D			BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	2.007,53
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	

Documentos de IRPF: Los documentos que justifican los gastos relativos al IRPF son los modelos 111 y 190. No será obligatorio estampillar el sello de imputación sobre ninguno de ellos, ya que el IRPF imputado ya ha quedado identificado sobre la nómina del trabajador/a (recordemos que en los sellos de imputación de las nóminas de los trabajadores identificamos el importe bruto lo que ya incluye la Seguridad Social a cargo del trabajador y el IRPF).

Gastos de alquiler

En el caso de la imputación de gastos de alquiler el criterio de imputación no será optativo sino de **obligado cumplimiento**. Los criterios de imputación solo se aplicarán si **coexisten en unas mismas instalaciones más de una acción formativa**. Solamente existen criterios de reparto/imputación cuando en unas mismas instalaciones se realiza más de una actividad. Si no hay más de un curso, o no hay actividad privada y formación subvencionada, no hay criterio de reparto.

La Dirección General de Formación Profesional para el Empleo podrá admitir, excepcionalmente, y sólo en aquellos casos en los que lo estime necesario, otros criterios

de imputación de los gastos de alquiler siempre que los cálculos del reparto o imputación garanticen que el criterio adoptado es objetivo y proporcionado.

Siempre que en unas instalaciones se imparta más de una acción formativa se imputará el coste de alquiler (por horas o por meses) prorrateando dicho importe según número de acciones formativas y conforme a la superficie utilizada por cada una. La entidad en función de si su coste de alquiler es por meses o por horas, deberá escoger entre una de las dos opciones que se presentan a continuación:

Para alquileres anuales con cuota mensual:

Un centro imparte dos cursos (Curso A y curso B) **entre el 1 de enero y el 31 de julio y ambos cursos se solapan en el tiempo y el centro no ha tenido otra actividad en ese periodo.**

La cuota de alquiler **del centro** es de **1.500€ al mes.**

Uno ocupa el **62,5%** de la superficie del centro y otro el **37,5%**: **La entidad deberá explicar cómo ha calculado que uno ocupa el 62,5% y otro el 37,5% de la superficie.** Los cálculos deben estar detallados para poder reproducir las operaciones durante la revisión: El centro tiene 400m² y se han utilizado 250m² para el curso A y 150m² para el curso B de acuerdo a los siguientes cálculos:

- **CURSO A:** 250m²
 - Aula de 70 m²
 - Taller de 130m²
 - Parte correspondiente a zonas comunes: 50m²
- **CURSO B:** 150m²
 - Aula Teoría de 40 m²
 - Aula de prácticas de 60m²
 - Parte correspondiente a zonas comunes: 50m²

De acuerdo a los resultados obtenidos el **curso A** representa **250m² sobre un total de 400m² (superficie total del centro)**, lo que implica un **62,5%**: $250 \times 100/400$.

El **curso B** representa **150m² sobre un total de 400m² (superficie total del centro)**, lo que implica un **37,5%**: $150 \times 100/400$.

Por los motivos anteriormente expuestos y los cálculos detallados, la cuota de alquiler mensual se repartirá atendiendo a los porcentajes obtenidos:

Coste mensual imputable por curso:

Curso A: $1.500 \times 0,625 = 937,5\text{€}$ (para 7 meses le correspondería un total de 6.562,5)

Curso B: $1.500 \times 0,375 = 562,5\text{€}$ (para 7 meses le correspondería un total de 3.937,5)

En caso de un centro con una cuota de alquiler mensual y en la que se imparta un solo curso (no hay criterios de reparto en este caso), será subvencionable la cuantía íntegra del alquiler mensual siempre que esté en valor de mercado, esté pagada en plazo y se limite su imputación al periodo subvencionable para gastos de esta naturaleza.

Para alquileres anuales con coste/hora y cuando coexistan más de una acción formativa en las instalaciones:

Si existe un coste/hora centro en el contrato, éste se dividirá de acuerdo a los criterios establecidos para las cuotas mensuales, siempre en función del número de acciones formativas que se imparten y la superficie que ocupe cada una de ellas.

En caso de que se trate de un coste/hora aula, que siempre deberá dar derecho a la utilización de zonas comunes, la entidad no establecerá criterio de reparto alguno, ya que la cuantía será individualizada por cada curso.

IMPORTANTE:

1. En caso de que se detalle un coste/hora y solo exista un curso en las instalaciones ya no será necesario el porcentaje de reparto y se entenderá que **el coste/hora da derecho a la utilización de zonas comunes y que los gastos de suministro se encuentran incluidos en el coste/hora pactado.**
2. Excepcionalmente, cuando coexistan varias acciones formativas en las mismas instalaciones, podrán establecerse costes/hora por aula con derecho a zonas comunes. En estos casos se sumarán todos los importes imputados para un mismo periodo con el fin de comprobar que la cuantía de alquiler de las instalaciones en su conjunto no supera el valor de mercado.

Gastos de suministros (luz, agua, teléfono, etc.)

Se proponen o sugieren los siguientes criterios de imputación:

1. **DÍAS:** Los gastos deben presentarse desglosados por días de utilización respecto de la facturación mensual/bimensual. Se seguirá el siguiente cálculo:

$$\frac{\text{Número de días de uso en el período facturado}}{\text{Número de días totales del período facturado}}$$

2. **SUPERFICIE:** La imputación se realizará conforme al siguiente coeficiente:

$$\frac{\text{Metros cuadrados destinados al proyecto dentro del inmueble}}{\text{Metros cuadrados totales del inmueble}}$$

EJEMPLOS:

Método 1 (DÍAS). Factura de electricidad de fecha 22/01/2011, por importe total de 200 € (IVA incluido no recuperable), correspondiente a consumos de 20/12/2010 a 19/01/2011. El período de elegibilidad de gastos de 01/01/2011 a 31/12/2011:

$$200 \text{ euros} * \frac{19 \text{ días}}{31 \text{ días}} = 122,58 \text{ euros a imputar}$$

Método 2 (SUPERFICIE). Factura de electricidad de fecha 22/02/2011, correspondiente a consumos de 20/01/2011 a 19/02/2011, por importe total de 200 €, de un local de 1.000 metros cuadrados, de los que 300 se dedican al curso y el resto a otras actividades:

$$200 \text{ euros} * \frac{300 \text{ metros cuadrados}}{1.000 \text{ metros cuadrados}} = 60,00 \text{ euros a imputar}$$

2.4. GASTOS SUPERIORES A 15.000€

De acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 3 de la Ley General de Subvenciones “Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características

no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Actualmente, la regulación de los contratos del sector público se encuentra recogida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la cual establece en su artículo 118 que se consideran contratos menores, los de importe inferior a 15.000€ a excepción del de obras.

Por esta razón, siempre que un gasto de estas características supere los 15.000€, en el expediente de justificación deben aparecer las ofertas solicitadas a tres proveedores.

Tal y como se recoge en la normativa citada anteriormente, la entidad debe escoger la oferta económicamente más ventajosa. Si la elección se realiza de acuerdo a otros criterios diferentes a eficiencia y economía, la entidad debe justificar su elección mediante una memoria que detalle los criterios utilizados en dicha elección

En relación a la obligatoriedad de aportar tres presupuestos se recomienda leer el apartado 6 del presente manual en el que se describen los requisitos de justificación de los gastos de alquiler.

2.5. ELEGIBILIDAD DEL IVA

El IVA es subvencionable para una entidad siempre y cuando sea un gasto para la misma. La documentación justificativa cuando quiero imputar gastos de esta naturaleza es:

1. **Certificado de Hacienda actualizado** donde figuren las actividades en las que la entidad está dada de alta: Es obligatorio para probar que se puede imputar el 100% del IVA de los gastos imputados. En este caso también se puede sustituir por un certificado de Hacienda que acredite la exención o el carácter social de la organización.
2. **Modelo 390** del último ejercicio fiscal si no se dispone del mismo, la entidad aportara el del año de ejecución del curso.
3. Copia del **Balance de sumas y saldos** del mismo ejercicio del que se aporta el Modelo 390 de las cuentas 47 y 70.
4. Solamente en caso de entidades con sectores diferenciados: **Modelo 036** donde se haya comunicado a la AEAT esta circunstancia.

IMPORTANTE

1. Cuando una entidad quiere documentar sus argumentos sobre la subvencionabilidad del IVA puede usar adicionalmente los **modelos 303, solo si dispone de los de todo el ejercicio fiscal** (Declaraciones de IVA que pueden permitir obtener información sobre qué cantidad o cantidades se han declarado de IVA trimestralmente. Si los modelos están en blanco o pone 0 en la casilla de IVA deducible implicará que no se ha declarado IVA y que éste es subvencionable.).

Liquidación (3)			
Régimen general			
IVA devengado			
	Base imponible	Tipo %	Cuota
Régimen general.....	01	02 4,00	03
	04	05 10,00	06
	07 225,00	08 21,00	09 47,25
Adquisiciones intracomunitarias de bienes y servicios.....	10		11
Otras operaciones con inversión del sujeto pasivo (excepto. adq. intracom.)	12		13
Modificación bases y cuotas.....	14		15
Recargo equivalencia.....	16	17 5,20	18
	19	20 1,40	21
	22	23	24
Modificaciones bases y cuotas del recargo de equivalencia.....	25		26
Total cuota devengada ([03] + [06] + [09] + [11] + [13] + [15] + [18] + [21] + [24] + [26])...			27 47,25
IVA deducible			
Por cuotas soportadas en operaciones interiores corrientes.....	28		29
Por cuotas soportadas en operaciones interiores con bienes de inversión.....	30		31
Por cuotas soportadas en las importaciones de bienes corrientes.....	32		33
Por cuotas soportadas en las importaciones de bienes de inversión.....	34		35
En adquisiciones intracomunitarias de bienes y servicios corrientes.....	36		37
En adquisiciones intracomunitarias de bienes de inversión.....	38		39
Rectificación de deducciones.....	40		41
Compensaciones Régimen Especial A.G. y P.			42
Regularización bienes de inversión.....			43
Regularización por aplicación del porcentaje definitivo de prorata.....			44
Total a deducir ([29] + [31] + [33] + [35] + [37] + [39] + [41] + [42] + [43] + [44])			45
Resultado régimen general ([27] - [45])			46 47,25

2. Asimismo, en todos los casos en los que el IVA es subvencionable solo parcialmente, la entidad debe aportar el **Balance de sumas y saldos** del ejercicio relativo al Modelo 390 aportado.

3. GASTOS DE PERSONAL

3.1. GASTOS SALARIALES DEL PERSONAL

En el expediente deben constar los siguientes documentos:

- **Copia de los contratos del personal imputado.**
- **Nóminas del personal imputado.** Las nóminas deben cumplir con el modelo fijado en la *Orden de 27 de diciembre de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, modificada por la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre de 2014* (o normativa que la sustituya) o en el Convenio correspondiente.

RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: Domicilio: CIF: CCC:	Trabajador: NIF: Núm. Afil. Seguridad Social: Grupo profesional: Grupo de Cotización:
--	---

Periodo de liquidación: del de al de de 20.... Total días

I. DEVENGOS	IMPORTE	TOTALES
1. Percepciones salariales		
Salario base	_____	_____
Complementos salariales	_____	_____
.....	_____	_____
.....	_____	_____
Horas extraordinarias	_____	_____
Horas complementarias (contratos a tiempo parcial).....	_____	_____
Gratificaciones extraordinarias.....	_____	_____
Salario en especie.....	_____	_____
2. Percepciones no salariales		
Indemnizaciones o suplidos	_____	_____
.....	_____	_____
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	_____	_____
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	_____	_____
Otras percepciones no salariales	_____	_____
.....	_____	_____
A. TOTAL DEVENGADO.....	_____	_____
I. DEDUCCIONES		
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		
%	_____	_____
Contingencias comunes	_____	_____
Desempleo.....	_____	_____
Formación Profesional.....	_____	_____
Horas extraordinarias.....	_____	_____
TOTAL APORTACIONES.....	_____	_____
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.....	_____	_____
3. Anticipos.....	_____	_____
4. Valor de los productos recibidos en especie	_____	_____
5. Otras deducciones.....	_____	_____
B. TOTAL A DEDUCIR.....	_____	_____
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A – B).....	_____	_____
..... de de 20....		
Firma y sello de la empresa		RECIBÍ

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF Y APORTACIÓN DE LA EMPRESA

CONCEPTO	BASE	TIPO	APORTACIÓN EMPRESA
1. Contingencias comunes			
Importe remuneración mensual.....	_____		
Importe prorrateo pagas extraordinarias.....	_____		
TOTAL.....	_____		
AT y EP.....	_____		
2. Contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta.....			
Desempleo.....	_____		
Formación Profesional.....	_____		
Fondo Garantía Salarial.....	_____		
3. Cotización adicional horas extraordinarias.....	_____		
4. Base sujeta a retención del IRPF.....	_____		

IMPORTANTE:

Cuando la nómina no siga el modelo del Ministerio y no indique salario base, prorratea paga extra, y si procede, los complementos que por Convenio apliquen, ésta deberá ser corregida (las nóminas no deben incluir solamente como concepto el número del curso:

EJEMPLO DE NÓMINA ERRÓNEA

EMPRESA				DOMICILIO		Nº INS. C.O.	
TRABAJADOR/A				CATEGORIA	Nº MATRIC	ANTIGÜEDAD	D.N.I.
FORMADOR				PERIODO			TOT. DÍAS
Nº AFILIACION. S.S.	TARIFA	COD.CT	SECCION	NRO.	MENS 09 JUL 18 a 10 JUL 18		2
CUANTIA	PRECIO	CONCEPTO			DEVENGOS	DEDUCCIONES	
		177	*Formador ETPD/2017/01/06			224,08	10,53
		995	COTIZACION CONT.COMU 4,70				0,22
		996	COTIZACION FORMACION 0,10				3,59
		997	COTIZACION DESEMPLEO 1,60				26,89
		999	COTIZACION I.R.P.F. 12,00				
REM. TOTAL	P.P.EXTRAS	BASE S.S.	BASE A.T. Y DES.	BASE I.R.P.F.	T. DEVENGADO	T. A DEDUCIR	
224,08		224,08	224,08	224,08	224,08	41,23	

* Percepciones Salariales sujetas a Cot. S.S. - Percepciones no Salariales excluidas Cot. S.S.

FECHA	SELLO EMPRESA	RECIBI		
		<table border="1"> <tr> <td>LIQUIDO A PERCIBIR</td> </tr> <tr> <td>182,85</td> </tr> </table>	LIQUIDO A PERCIBIR	182,85
LIQUIDO A PERCIBIR				
182,85				
IBAN:				
SWIFT/BIC:				

DETERMINACIÓN DE LAS B. DE COTIZACIÓN A LA S.S. Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y APORTACIÓN DE LA EMPRESA			
CONCEPTO	BASE	TIPO	APORTACIÓN EMPRESARIAL
1. Contingencias comunes	224,08	23,60	52,88
2. Contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta	224,08	1,00	2,24
3. Cotización adicional horas extraordinarias	224,08	6,70	15,01
	224,08	0,60	1,34
	224,08	0,20	0,45

Si recibo una incidencia en la que me indican que la nómina no está correctamente confeccionada, ¿Qué documentación hay que aportar para subsanar la incidencia?:

1. Escrito con el siguiente texto: Dado que en el informe provisional de fecha xx/xx/xxxxx se indicaba que las nóminas de los meses de xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx de los trabajadores xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx y xxxxxxxx no cumplían con el modelo fijado en la

Orden de 27 de diciembre de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, modificada por la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre de 2014, se ha corregido el documento anulando el anterior y emitiendo una nueva nómina con las percepciones salariales correctamente desglosadas y sin variar en ningún caso los importes de IRPF y Seguridad Social. Por otra parte, para garantizar el control de concurrencia de subvenciones, y con el fin de evitar que se pueda entender que existen dos documentos para un mismo gasto, NOMBRE DE LA ENTIDAD ha procedido a identificar como anuladas las nóminas que presentaban deficiencias. Asimismo, se aporta extracto contable de los asientos de todas las nóminas corregidas a fin de comprobar que el gasto no ha sido doblemente contabilizado.

2. Copia de la nómina antigua con un sello o marca en el que se pueda leer “anulada”.
3. Copia de la nómina corregida y con el sello de imputación correctamente cumplimentado.
4. Copia del extracto de la contabilidad de la entidad donde se evidencia que existe un único apunte contable para el gasto de las nóminas corregidas.
5. Copia de la comunicación al trabajador de que la anterior nómina ha sido anulada y que se le remite la nueva nómina (Recibí).

Es importante recordar a las entidades que estas modificaciones no pueden implicar nunca modificaciones en la base de cotización recogida en la nómina inicial ni en la base sujeta a IRPF, si esto sucediese la forma de proceder diferiría de la detallada en el presente Manual.

- **Recibo de Liquidación de Cotizaciones de los meses imputados a la subvención** (Antiguo TC1) sellado o mecanizado por el banco. Si dichos documentos no están mecanizados por el banco deben acompañarse del recibo bancario que acredita el pago de la Seguridad Social por cada uno de los meses imputados.
- **Relación nominal de trabajadores de todos los meses del curso** para poder comprobar que los trabajadores se encuentran dados de alta en la Seguridad Social
- **Modelo 111**: si es mensual de todos los meses de los que se hayan imputado nóminas de los trabajadores, si es trimestral de todos los trimestres que afecten los meses de los que se hayan imputado gastos de personal. Debe presentarse acompañado del recibo bancario que acredita su pago o, si su pago se ha realizado telemáticamente, deberá presentarse copia del modelo que acredita el pago (indica NRC y aclara que es “importe ingresado” no “pendiente” de ingreso).

- **Modelo 190** del año o años que afecten a los gastos de personal imputados al curso. Es un documento anual, por lo que, si no se dispone del mismo, porque no ha finalizado el ejercicio, la entidad deberá presentar el modelo en la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo correspondiente, tan pronto como lo tenga disponible.

Para acreditar el **pago efectivo de las nóminas imputadas**, la entidad debe aportar:

- **Pago mediante transferencia bancaria:** Se adjuntará copia del resguardo de la misma. Debe identificarse el ordenante, el destinatario del pago, el concepto, el importe y la fecha de operación.

Es importante tener en cuenta que no es válida la Orden de Pago, se requiere el justificante bancario que acredite el pago efectivo o, en su caso, un certificado bancario (ver modelo páginas 37 y 38) en el que se recojan los apartados mencionados anteriormente, firmado y sellado por la entidad financiera en cuestión.

REMESAS: En caso de que el importe del justificante de pago se corresponda con la suma de los importes individuales de todos los trabajadores, deberá **presentarse el desglose por trabajador** (Ver la Opción A del modelo de certificado bancario propuesto en la página 34).

La entidad puede presentar:

- Certificado bancario que acredite que en la remesa bancaria presentada se incluyen los pagos de los trabajadores imputados: El certificado debe detallar el número de remesa, su fecha, los nombres de los trabajadores, la nómina pagada y su importe. (Ver modelo en las páginas 34 y 37).
 - Algunas entidades bancarias pueden facilitar a las entidades el recibo bancario de las transferencias individualizadas realizadas a cada trabajador. Estos documentos servirían para acreditar el pago efectivo de las nóminas.
- **Pago mediante cheque nominativo o pagaré:** La entidad debe aportar copia del talón nominativo (cheque/pagaré) y copia del extracto bancario que acredita el

cargo. Como fecha de pago se estimará la fecha del cargo en cuenta (extracto bancario), en ningún caso la de entrega del cheque o pagaré.

- **NO SE ADMITIRÁN PAGOS EN EFECTIVO A PERSONAL SEA CUAL SEA SU IMPORTE.**

OPCIÓN A

Para tratar de facilitar a la entidad la justificación de los gastos de personal que se realicen **de manera global (PAGO POR REMESA BANCARIA)** se pone en su conocimiento que cuando se presente un pago global por importe del total de las nóminas de todos los trabajadores, además del extracto bancario, deberá presentarse el desglose de todos los importes de los trabajadores incluidos en dicho pago **sellado por la entidad financiera**, en el cual se identifiquen los trabajadores imputados a la acción.

Se presenta el siguiente modelo:

MODELO DE CERTIFICADO BANCARIO DE PAGO DE NÓMINAS

D/Dña. como director/interventor de la oficina nº..... del Banco/Caja.....

certifica que se han **cargado en la cuenta nº ES.....**
cuyo **titular** es **los**
pagos correspondientes a los siguientes trabajadores, todos ellos incluidos en la remesa
número.....:

Trabajador:	Concepto	Importe	Fecha
Pedro Pérez	Nómina Abril	350,00 €	01/05/12
Álvaro Álvarez	Nómina Abril	400,00 €	01/05/12
Olivia Martínez	Nómina Mayo	500,00 €	01/06/12
Luis Jiménez	Nómina Mayo	300,00 €	01/06/12

El presente certificado acredita que los pagos han sido efectivos en la fecha y cuenta referenciadas.

....., a de..... 20.....

Firma del Director o interventor de la sucursal y sello de la entidad financiera

OPCIÓN B

Si la entidad detecta que los documentos de los que dispone para adjuntar al expediente de justificación en relación al pago de los trabajadores son órdenes de transferencia, documentos de banca electrónica que no acreditan el cargo en cuenta o cualquier otro documento de pago bancario que presente deficiencias en la pista de auditoría, puede solicitar a su entidad financiera que certifique el pago efectivo de las nóminas imputadas. Se propone el siguiente modelo:

MODELO DE CERTIFICADO BANCARIO DE PAGO DE NÓMINAS

D/Dña..... como director/interventor de la oficina nº..... del Banco/Caja.....

certifica que con fecha/....../.... se han cargado en la cuenta nº
ES..... cuyo titular es
 los pagos
 correspondientes a los siguientes trabajadores:

Trabajador:	Concepto	Importe
Pedro Pérez	Nómina Abril	350,00 €
Álvaro Álvarez	Nómina Abril	400,00 €
Olivia Martínez	Nómina Abril	500,00 €
Luis Jiménez	Nómina Abril	300,00 €
André Fernández	Nómina Abril	500,00 €
Carlos Rodríguez	Nómina Abril	500,00 €

El presente certificado acredita que los pagos han sido efectivos en la fecha y cuenta referenciadas.

....., a de..... 20.....

Firma del Director o interventor de la sucursal y sello de la entidad financiera

Gastos derivados de indemnizaciones

En ningún caso se subvencionarán las indemnizaciones por fallecimiento, traslados, suspensiones, despidos o ceses. Asimismo, no se subvencionarán los gastos derivados de gratificaciones ligadas a cumplimientos de objetivos o productividad de la empresa.

En el caso de contratos temporales vinculados exclusivamente a la acción formativa objeto de subvención serán subvencionables los gastos derivados de la finalización del contrato. Los gastos de finalización de contrato no serán subvencionables en ningún caso si el contrato no está vinculado única y exclusivamente a la acción formativa objeto de subvención.

Complementos incluidos en las nóminas de los trabajadores

Tal y como se ha indicado al inicio del presente apartado (2.1 Gastos salariales del personal), las nóminas deben realizarse conforme a lo descrito en la *Orden de 27 de diciembre de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, modificada por la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre de 2014* (o normativa que la sustituya) o en el Convenio correspondiente.

Todos los complementos especificados en la nómina deben guardar relación indubitada con la acción formativa, asimismo todos ellos deben estar sujetos a cotización.

IMPORTANTE: Es indispensable que si el trabajador tiene un coste/hora distinto para las horas de la acción formativa, o incluso dentro del mismo curso, esto pueda identificarse clara e inequívocamente sobre la propia nómina.

Los complementos vinculados al curso se identificarán de manera inequívoca del siguiente modo:

- Complemento formadora curso 0000
- Complemento tutora curso 0000
- Complemento preparación curso 0000

Si bien los puntos anteriores son propuestas o ejemplos, la denominación escogida por la entidad debe denominarse complemento, detallar el número de curso y la tarea a la que afecta (en este último caso, solamente si es que hay diferente coste hora en función de las tareas o funciones).

No se admitirán como subvencionables:

- Los gastos de dietas o kilómetros ni ninguna otra forma de retribución para los gastos de desplazamientos y manutención (aunque éstos guarden relación con la acción formativa).
- Las retribuciones relativas a indemnizaciones por actuaciones improcedentes de la empresa.
- Gratificaciones relativas a ventas, comisiones o similares percibidas por el trabajador por el desarrollo de actividades ajenas al curso (¿Qué se consideran actividades ajenas al curso? Todo aquello que no sea impartición en el caso de los formadores, trabajos administrativos en el caso del personal de apoyo o tutorías en el caso de los tutores... Es decir, todas aquellas tareas que no correspondan a actividades/funciones subvencionables en el epígrafe en el que el trabajador está imputado).
- Las retribuciones percibidas como compensación de gastos para cubrir situaciones de inactividad, como: las indemnizaciones por despido, percepciones por incapacidad, etc.

Costes de los trabajadores de baja

Cuando un trabajador cause baja laboral durante la ejecución de la acción formativa subvencionada, tanto si es por enfermedad o accidente común, como por enfermedad o accidente profesional o por maternidad o paternidad, la totalidad de los costes del trabajador durante el periodo de baja, no resultan subvencionables. **No se pueden imputar a la subvención ninguno de los gastos derivados de la baja de un trabajador, correspondan a salario o Seguridad Social.**

Vacaciones

Si un trabajador está de vacaciones los gastos salariales serán subvencionables. **Si las vacaciones no se disfrutan y se incluyen en la finalización de contrato, dichos costes también serán subvencionables.**

Gastos de Seguridad Social a cargo de la empresa

Para justificar el pago efectivo de los gastos de Seguridad Social, la entidad debe aportar:

El Recibo de Liquidación de cotizaciones y la Relación nominal de trabajadores en los que aparezca el **sello de compensación** (sello de pago efectivo, no de registro o de recepción) o el pago efectivo de la entidad financiera correspondiente. **La Relación nominal de trabajadores podrá no contener el sello de compensación siempre que venga acompañado de un recibo bancario que acredite el pago efectivo y de un Recibo**

de Liquidación de Cotizaciones. Si el Recibo de Liquidación de Cotizaciones está mecanizado por el banco, también será suficiente para acreditar el pago. La ausencia de cualquiera de los requisitos mencionados en este párrafo implicará el descuento de los gastos de Seguridad Social imputados.

En el caso de que la entidad pueda tener problemas con los pagos a la Seguridad Social, se recomienda a la entidad que disponga de un código de cuenta de cotización independiente para los trabajadores de la acción formativa, de este modo podrá acometer exclusivamente el pago de los mismos en casos de problemas de tesorería.

Cuando los pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social se realicen por el Sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos), el pago se justificará de la siguiente manera:

- Si el pago se realiza por domiciliación bancaria, mediante el adeudo realizado en la cuenta bancaria.
- Si el pago se efectúa a través de una entidad financiera, mediante el “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera.
- Si el pago se realiza a través de otros canales, se justificará mediante el “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” y el justificante bancario de pago.

Cuando existan bonificaciones, las mismas deberán ser descontadas de las imputaciones de Seguridad Social, puesto que no puede subvencionarse la parte de la cuota que ya ha sido bonificada.

Pago en plazo de los costes de la Seguridad Social de los trabajadores

En el caso del **pago de las cotizaciones a la Seguridad Social**, se tendrá en cuenta que es posible realizar el pago cualquier día del mes siguiente al de devengo de las cuotas, sin esperar al último día tal y como se explica en la siguiente consulta realizada a la Seguridad Social:

¿Cuándo se envían los Recibos de Liquidación de Cotizaciones? ¿Se puede adelantar el envío de estos recibos?

Los Recibos de Liquidación de Cotizaciones se generan de manera automática o se puede adelantar el envío a petición del usuario RED.

Emisiones automáticas

Los Recibos de Liquidación de Cotizaciones con cabecera de pago electrónico, se generarán automáticamente en las fechas que se indican a continuación.

Para las presentaciones realizadas entre el día 1 y 23 del mes, el Recibo de Liquidación de Cotizaciones se remitirá al usuario a partir del día 24.

Para las presentaciones realizadas entre el día 24 y 27 (en el mes de febrero día 26), el Recibo de Liquidación de Cotizaciones se remitirá a partir del día 28 (27 en el mes de febrero).

Para las presentaciones realizadas a partir del día 28 y hasta las 20.00 horas del último día del mes de presentación, el Recibo de Liquidación de Cotizaciones se emitirá al día siguiente, a excepción de las presentaciones realizadas el último día del mes, cuyo cierre y Recibo se remitirá a partir de las 20.00 horas del mismo día.

Desde el día 01 del mes de presentación y hasta el momento de emisión del Recibo de Liquidación de Cotizaciones con cabecera de pago electrónico podrá corregirse la Relación nominal de trabajadores mediante el envío de otro documento que lo sustituya.

Una vez emitido el Recibo de Liquidación, el usuario tiene la posibilidad de poder solicitar la anulación del mismo, debiendo de proceder al envío de un nuevo documento de la Relación nominal de trabajadores para el cálculo del Recibo de Liquidación correspondiente.

A petición del usuario

El Manual de usuario de estas transacciones de Pago Electrónico se encuentra disponible en el Área de Sistema RED, "RED Internet", "Documentación RED Internet", "Manuales de usuario", "Cotización".

FUENTE:<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/InformacionUtil/5300/1889/7019/7872/1197/1199>

IMPORTANTE: De acuerdo con la información detallada es posible presentar el pago de la Seguridad Social en plazo, teniendo en cuenta que la entidad podrá también solicitar una ampliación del plazo de justificación, que podrá aumentar en 45 días el plazo de pago de todos los gastos. (LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS NO DEBEN CONFUNDIR LA SOLICITUD DE CONCESIÓN DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN A LA D.G DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO CON LA SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DE PAGO A LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL O A LA AGENCIA TRIBUTARIA). Asimismo, se recuerda a las entidades que la solicitud de ampliación debe realizarse antes de que finalice el plazo de justificación inicialmente concedido y que su solicitud no implica su automática concesión.

Gastos de IRPF

Para acreditar el **pago efectivo de los gastos de IRPF**, la entidad debe aportar:

- **Modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta IRPF** del periodo en el que se desarrolla el curso. Este documento es o bien mensual o bien trimestral. Deben figurar todos los meses/trimestres que engloba el curso. Este documento sirve para documentar el pago del IRPF por parte de las entidades por lo que resulta indispensable que esté sellado o mecanizado por el banco, o acompañado del recibo bancario que acredita su pago.
- **Modelo 190** de resumen de retenciones. Si el volumen de trabajadores no permite remitir la totalidad del documento, la entidad debe remitir al menos aquellas páginas en las que figuren los trabajadores (alumnos, docentes, director y técnicos) imputados a la subvención.

En relación a dichos documentos:

MODELO 190 La aportación de este documento debe permitir identificar a los trabajadores imputados. La entidad podrá optar por cualquiera de las siguientes opciones:

- Modelo 190 completo (pueden ocultarse los datos de las personas que no se hayan imputado a la subvención).
- Portada del Modelo 190 acompañado de aquellas páginas en las que figuren las trabajadoras y trabajadores imputados a la subvención.

- Certificados individualizados con la información fiscal (retenciones practicadas anualmente) de los trabajadores imputados a la subvención.
- Portada del modelo 190 que incluya el código seguro de verificación, en el caso de presentación telemática.

MODELO 111 La aportación de este documento debe permitir verificar que la entidad ha realizado los pagos del IRPF en todos aquellos meses/trimestres relativos al periodo o periodos en los que se hayan imputado gastos de personal al curso. La entidad podrá optar por cualquiera de las siguientes opciones:

- Modelo/s 111 mecanizado/s o sellado/s por el banco.
- Modelo/s 111 acompañados de los recibos bancarios que acrediten el pago del IRPF.
- Modelo 111 (NRC) donde figuran los datos del ingreso realizado. Acredita el pago por sí mismo.

Gastos de personal en la aplicación FOCO

Asimismo, se recuerda a las entidades que en relación a todos los gastos de personal imputados a los cursos (Docencia, Preparación y tutorías, Publicidad, Costes Financieros, Otros Costes (Limpieza) o Personal de Apoyo) las horas que se imputen por cada trabajador deben reflejarse de forma coherente e idéntica conforme a lo detallado en el contrato, en el sello de imputación, los cronogramas aportados (si proceden) y las horas detalladas en la aplicación FOCO.

3.2. GASTOS DE TRABAJADORES CON CONTRATO MERCANTIL (AUTÓNOMOS)

Las bases reguladoras de las ayudas permiten la contratación de trabajadores autónomos. Éstos deben cumplir con la normativa española en materia de autónomos y sus cuotas al RETA **no serán subvencionables en ningún caso**. Las entidades beneficiarias, antes de proceder a esta forma de contratación, deben tener en cuenta la sentencia del Tribunal Supremo STS 1773/2018 u otra jurisprudencia en la materia y hacer las consultas que estimen pertinentes sobre sus contrataciones a la Tesorería General de la Seguridad Social y/o a la Inspección de Trabajo, si tuviesen dudas sobre la procedencia de la contratación mercantil.

Si un trabajador con el que se firma un contrato mercantil para la prestación de un servicio no está obligado a darse de alta como autónomo porque se trata de una

prestación puntual fuera de su actividad habitual debe figurar en el expediente un escrito firmado por empresa y trabajador en el que se detallen conforme a la normativa vigente por qué no está obligado a darse de alta como autónomo.

Asimismo, se podrán imputar gastos de autónomos colaboradores (por su vinculación con los socios de las entidades) u otras figuras similares en las que la normativa obliga al trabajador a darse de alta en el RETA. En estos casos, es necesario documentar esta situación específica del trabajador con un certificado en el expediente inicial.

Documentalmente estos gastos estarán justificados correctamente cuando se presente la documentación detallada en el Anexo III de la Orden 178/2020: Copia del contrato, factura y justificante de pago bancario que acredite el pago efectivo.

Los **contratos mercantiles deberán incluir obligatoriamente la siguiente información:**

- Datos identificativos del trabajador y de la entidad beneficiaria.
- Objeto del contrato: Detallando cuáles serán las tareas y los trabajos para los que ha sido contratado.
En el caso de los docentes conviene detallar los Módulos Formativos que impartirán y las horas de cada uno de ellos.
Las tareas subvencionables como “Preparación, seguimiento y tutorías” o “Personal de apoyo” pueden consultarse en los apartados 2.5 y 2.8 de este manual respectivamente.
- Horas de prestación del servicio.
- Coste de los trabajos a realizar (coste/hora) expresando una cuantía en euros.
- Duración del contrato y vigencia del mismo.

Cualquier modificación del contrato debe registrarse por escrito y hacer alusión al contrato original y detallar claramente qué cláusulas se modifican y el motivo de dichas modificaciones.

Las facturas deben recoger todos los datos exigidos por la agencia tributaria y expresar en su concepto la naturaleza de los trabajos realizados, las horas dedicadas, el coste unitario y el total. A continuación, se presentan, a modo de ejemplo, los diferentes modelos que las entidades pueden seguir:

MODELO DE FACTURA DOCENTE

NOMBRE DEL TRABAJADOR

DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR

NIF DEL TRABAJADOR

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

CIF DE LA ENTIDAD

Nº DE FACTURA: XXXXXXXX

FECHA DE FACTURA

Impartición de 200 horas en el curso FPTD/2021/016/023..... 6.000,00€

Módulo xxxxxxxxxxxx (80 h)	30€/h	2.400,00€
Módulo xxxxxxxxxxxx (120 h)	30€/h	3.600,00€

(*)IRPF 15%..... 900,00€

TOTAL 5.100€

(*) El IRPF es a modo de ejemplo, cada proveedor facturará conforme a las exigencias de la Agencia Tributaria.

MODELO DE FACTURA TUTORÍAS

NOMBRE DEL TRABAJADOR

DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR

NIF DEL TRABAJADOR

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

CIF DE LA ENTIDAD

Nº DE FACTURA: XXXXXXX

FECHA DE FACTURA

Realización de las tutorías de PNLE del curso FPTD/2021/016/023..... 375,00€

30 Tutorías de 30' (15 h)	25€/h	375,00€
---------------------------	-------	---------

(*)IRPF 15%..... 56,25€

TOTAL 318,75€

(*) El IRPF es a modo de ejemplo, cada proveedor facturará conforme a las exigencias de la Agencia Tributaria

**MODELO DE FACTURA SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA PARA PERSONAS CON
NECESIDADES ESPECIALES**

NOMBRE DEL TRABAJADOR
DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR
NIF DEL TRABAJADOR

*NOMBRE DE LA ENTIDAD
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD
CIF DE LA ENTIDAD*

Nº DE FACTURA: XXXXXXXX

FECHA DE FACTURA

Apoyo de 100 horas en el curso FPTD/2021/016/023..... 3.000,00€

Módulo xxxxxxxxxxxx (50 h)	30€/h	1.500,00€
Módulo xxxxxxxxxxxx (50 h)	30€/h	1.500,00€

**(*) El IRPF es a modo de ejemplo, cada proveedor facturará conforme a las
exigencias de la Agencia Tributaria**

MODELO DE FACTURA PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL TRABAJADOR

DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR

NIF DEL TRABAJADOR

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

CIF DE LA ENTIDAD

Nº DE FACTURA: XXXXXXX

FECHA DE FACTURA

Preparación y seguimiento del curso FPTD/2021/016/023..... 3.500,00€

Elaboración de contenidos y diseño de la programación.....

100 horas	25€/h	2.500,00€
-----------	-------	-----------

Coordinación, control y seguimiento de la actividad docente.

20 horas	25€/h	500,00€
----------	-------	---------

Selección de alumnos y personal formador.

20 horas	25€/h	500,00€
----------	-------	---------

(*)IRPF 15%..... 525,00€

TOTAL 2.975,00€

(*) El IRPF es a modo de ejemplo, cada proveedor facturará conforme a las exigencias de la Agencia Tributaria

MODELO DE FACTURA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL TRABAJADOR

DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR

NIF DEL TRABAJADOR

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

CIF DE LA ENTIDAD

Nº DE FACTURA: XXXXXXX

FECHA DE FACTURA

Tareas de Evaluación de la Calidad del curso FPTD/2021/016/023..... 900,00€

Estudio del cuaderno de trabajo y de los procedimientos de la entidad

10 horas 20€/h 200,00€

Adaptación del manual de procedimientos de la entidad según Plan de Calidad.

10 horas 20€/h 200,00€

Adaptación de herramientas ajustadas a los estándares de calidad para implantar los procedimientos diseñados y aportarlas como evidencias del cumplimiento de los niveles de calidad.

15 horas 20€/h 300,00€

Formación del personal de la entidad para la implantación/mejora del sistema de calidad diseñado

10 horas 20€/h 200,00€

(*)IRPF 15%..... 135,00€

TOTAL 765,00€

(*) El IRPF es a modo de ejemplo, cada proveedor facturará conforme a las exigencias de la Agencia Tributaria

MODELO DE FACTURA PERSONAL DE APOYO

NOMBRE DEL TRABAJADOR

DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR

NIF DEL TRABAJADOR

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

CIF DE LA ENTIDAD

Nº DE FACTURA: XXXXXXX

FECHA DE FACTURA

Tareas de apoyo del curso FPTD/2021/016/023..... 2.400,00€

Elaboración de la justificación: soporte documental y en la aplicación FOCO

80 horas 20€/h 1.600,00€

Gestiones telefónicas y administrativas relacionadas con el curso y sus prácticas.

20 horas 20€/h 400,00€

Realización de fotocopias y encuadernaciones.

20 horas 20€/h 400,00€

(*)IRPF 15%..... 360,00€

TOTAL 2.040,00€

(*) El IRPF es a modo de ejemplo, cada proveedor facturará conforme a las exigencias de la Agencia Tributaria

IMPORTANTE: Con carácter general, en relación a la contratación del personal que participa en los cursos es necesario no olvidar que:

1. Los contratos de los teleformadores no podrán exceder las horas del curso.
2. Para calcular los costes/hora siempre se tendrá en cuenta la jornada indicada en el contrato. Si se modifica el contrato laboral, esta modificación tiene que ser comunicada a la Seguridad Social.
3. Para un mismo trabajador, no puede haber en un mismo curso un contrato mercantil (o una factura) y un contrato laboral acompañado de nóminas: **Una misma relación no puede ser al mismo tiempo laboral y mercantil, la una excluye la otra.** Por otra parte, si una entidad detecta que al finalizar el contrato laboral debe retribuir atrasos a un trabajador, no es necesario que mantenga el alta más allá de la prestación de servicios del trabajador, lo procedente es abonar una nómina de atrasos y realizar una liquidación complementaria de atrasos a la Seguridad Social atribuyendo a cada mes de los que duró el contrato la parte de atrasos que le corresponde para que de este modo repercuta correctamente en las bases de cotización del trabajador. No hace falta modificar ni el alta ni el contrato de trabajo.
4. Las jornadas de los trabajadores imputados deben respetar las horas/días de descanso establecidos en su convenio colectivo, o en ausencia del mismo, en el Estatuto de los Trabajadores.

3.3. ESPECIFICIDADES DE LOS GASTOS DE DOCENCIA

Los gastos imputables al epígrafe de personal son subvencionables exclusivamente desde el inicio hasta la finalización del curso, por lo que la fecha de las facturas de docencia debe estar en este periodo. Excepcionalmente, si la factura se emitiese con posterioridad a la finalización del curso, es imprescindible que la fecha sea anterior a la finalización del periodo de tres meses que marca el plazo de justificación. No se admitirá ninguna factura con fecha posterior a la finalización del plazo de justificación.

Los docentes deben suponer un coste/hora mínimo a la entidad beneficiaria y la Dirección General no subvencionará los costes/hora que superen el máximo fijado en las bases reguladoras.

El coste/hora mínimo y el coste/hora máximo se calcula en función de los costes directos máximos subvencionables presentados, es decir nunca por encima del máximo subvencionable de acuerdo a la cantidad concedida y a la cantidad máxima subvencionable que se haya presentado en el epígrafe de costes indirectos. La fórmula de cálculo es la siguiente:

COSTE/HORA MÍNIMO

El coste hora individualizado que deberá cumplir cada formador individualmente no podrá ser inferior al 35% de los costes directos presentados. Por lo tanto, dado que la normativa establece un coste hora mínimo y un coste hora máximo, el coste hora de la retribución del formador debe estar en esa horquilla. Para calcularlo se hallará el 35% de los costes directos presentados y se dividirá entre el número de horas totales del curso (excluidas las Prácticas).

Por ejemplo: Un centro ha recibido una subvención de 27.750€, de acuerdo a las siguientes variables:

- Módulo: 7 €/h.
- Alumnos: 15.
- Horas: 250 horas (250 x 15 x 7 = 26.250 €).
- Formación Complementaria 20 horas a módulo económico 5€/h. (20 x 5 x 15 = 1.500 €).

COSTES DIRECTOS PRESENTADOS (92%): 25.530 €. Para calcular cuál es el coste hora mínimo que a la entidad le debe suponer el formador se realizará la siguiente operación:

35% de los Costes Directos/ Número de horas del curso

$$25.530,00 \times 0,35 / 270 = 33,09 \text{ €/h}$$

IMPORTANTE: No se subvencionarán los costes imputados por aquellos formadores que no cumplan con el coste/hora mínimo.

COSTE/HORA MÁXIMO SUBVENCIONABLE

El coste hora individualizado que deberá cumplir cada formador individualmente no podrá superar el 50% de los costes directos presentados. Por lo tanto, dado que la normativa establece un coste hora mínimo y un coste hora máximo, el coste hora de la retribución del formador debe estar en esa horquilla. Para calcularlo se hallará el 50% de los costes directos presentados y se dividirá entre el número de horas totales del curso (excluidas las Prácticas).

Por ejemplo: Una entidad ha recibido una subvención de **27.750€**, de acuerdo a las siguientes variables:

- Módulo: 7 €/h.
- Alumnos: 15.
- Horas: 250 horas (250 x 15 x 7 = 26.250 €).
- Formación Complementaria 20 horas a módulo económico 5 €/h: (20 x 5 x 15 = 1.500 €).

COSTES DIRECTOS PRESENTADOS (92%): 25.530 € Para calcular cual es el coste hora máximo que el centro debe pagar a cada formador se realizará la siguiente operación:

50% de los Costes Directos/ Número de horas del curso

$$25.530,00 \times 0,50 / 270 = 47,28 \text{ €/h}$$

IMPORTANTE:

1. Las **bases reguladoras** no establecen un mínimo de costes directos ni un máximo. **Lo que establecen es que los costes indirectos serán subvencionables como máximo en un 10%**, es decir, podremos imputar en este apartado de costes indirectos cualquier cantidad entre el 0 y el 10% de la subvención presentada, siempre que ésta no supere la subvención concedida.
2. Por otra parte, **en función del porcentaje de la subvención concedida que se haya imputado en costes indirectos, quedará un porcentaje máximo para los Costes Directos.** Esto es importante porque el coste/hora (tanto máximo como mínimo) **de los docentes se calculará en función de los costes directos presentados (siempre que éstos no superen el máximo subvencionable conforme a la subvención finalmente concedida).**
3. En caso de que los costes directos presentados por la entidad excediesen el máximo subvencionable, los costes hora máximos y mínimos se calcularían siempre en función de los costes directos máximos subvencionables presentados.
4. El coste/hora no dependerá del módulo económico utilizado para el coste del importe de la subvención, por lo que los máximos y los mínimos son idénticos para todos los formadores de un curso, lo cual no obliga a la entidad a que todos tengan que tener el mismo coste/hora.
5. En el caso de los docentes con contrato laboral, si el importe correspondiente al curso no está desglosado de manera independiente en la nómina, se calculará el coste/hora sumando a la Seguridad Social a cargo de la empresa al total devengado de la nómina y se dividirá entre el número de horas detallado en el contrato. Es decir, que si la entidad quiere que se tenga en cuenta un coste/hora específico para el curso, éste debe detallarse mediante un “complemento curso”, si el trabajador participa en varios cursos con distinto coste/hora cada uno se desglosará de forma independiente dentro de la propia nómina. La información del coste/hora debe desprenderse de la nómina, del contrato y de la información del trabajador que contiene la Relación nominal de trabajadores.

TELEFORMACIÓN

En el caso de los Teleformadores que estén imputados en el epígrafe de docencia estarán sujetos a los porcentajes establecidos en la Orden, sin embargo, podrán imputarse menos horas de las validadas al teleformador en el F-40. Sin embargo, siempre deberán respetarse los mínimos exigidos en el artículo 27 de la Orden 178/2020 de las bases reguladoras.

A los Teleformadores imputados en docencia, al igual que al resto de formadores, se le realizarán las comprobaciones para conocer su coste/hora en base a los importes de su nómina y a la jornada laboral especificada en su contrato.

Para garantizar el seguimiento y calidad en la modalidad de teleformación de los certificados de profesionalidad, en la planificación de la acción formativa se establecerá un mínimo de dedicación del tutor-formador de 10 horas semanales por cada 20 alumnos, incluyendo las actividades presenciales requeridas (art.13.4 del RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad).

3.4. ESPECIFICIDADES DEL PERSONAL IMPUTADO Y SOCIO DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

Los **trabajadores autónomos y socios de los centros** deberán presentar como documentación justificativa **una factura y justificante de pago bancario** que acredite el pago efectivo de la misma. **La factura debe responder a los modelos detallados en el apartado 3.2 del presente manual.** Asimismo, dado que no existe un contrato con su propia empresa si deberán aportar una **Declaración jurada donde figuren las funciones/tareas que realizarán en el curso** conforme a la descripción de tareas subvencionables que figuran en los apartados 3.5 y 3.8 de este Manual para gastos de “Preparación, seguimiento y tutorías” y “Personal de apoyo” y en caso de realizar tareas de docencia deben detallar los módulos que han impartido.

Los motivos por los que se les exige factura y no se admiten “nóminas de autónomos” vienen derivados de las modificaciones en la normativa del IRPF que entraron en vigor el 1 de enero de 2015 (Artículo 27 de la Ley 28/2014, de 27 de noviembre publicada en el BOE del viernes 28 de noviembre de 2014). Dicha modificación establece que la retribución recibida en concepto de prestación de servicios profesionales por autónomos que participen en una sociedad se considera rendimiento de actividades económicas.

En caso de que alguna entidad estime que a los costes del autónomo imputado no le aplica el artículo 27.1 de la ley anteriormente mencionada, deberá documentarlo con consulta y respuesta por escrito de la Agencia Tributaria.

3.5. ESPECIFICIDADES DE LOS GASTOS DE PREPARACIÓN, SEGUIMIENTO Y TUTORÍAS

Para los gastos de esta naturaleza las bases reguladoras establecen un porcentaje **máximo subvencionable del 30% de los costes directos presentados**. Asimismo, los costes del personal imputado deben estar en valor de mercado e imputados de forma proporcionada de acuerdo a la naturaleza de la acción formativa objeto de subvención.

Tal y como se recoge en la Orden, no se subvencionará un coste/hora superior al coste/hora máximo de los formadores para el personal imputado en este apartado.

El personal imputado en este epígrafe no podrá ser imputado en el epígrafe de “Personal de apoyo” de los costes indirectos en una misma acción formativa.

Las **tareas subvencionables** y que por tanto deberá realizar el personal imputado a la subvención en este epígrafe son las siguientes:

- Elaboración de contenidos y diseño de la programación.
- Coordinación, control y seguimiento de la actividad docente.
- Planificación de la Evaluación de acuerdo al modelo que presenta la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo: Este Plan debe ser elaborado por uno de los formadores.
- Tutorías.
- Selección del personal formador y del alumnado.
- Gestión de las prácticas no laborales en empresa, si procede.

Estas tareas son las que deben figurar en los contratos mercantiles con los trabajadores imputados en este epígrafe. Asimismo, en **el caso de personal laboral, se presentará** junto con la copia del contrato, las nóminas, los documentos de la Seguridad Social y los justificantes de pago bancarios, **un cronograma que asigne a cada una de las tareas realizadas un número de horas**.

Las **tareas que en anteriores programaciones se englobaban bajo la denominación “Elaboración del Plan de Calidad”** se encuentran incluidas en la Orden de bases de 19 de noviembre de 2020 en el apartado 3.9 del Anexo III como “Costes de Evaluación de la

Calidad de la Formación”. **Dichos costes no deben superar el 3% de los costes de “preparación y tutorías”** (ver apartado 3.7)

En relación al cronograma y con el fin de identificar cuándo este resulta imprescindible, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El cronograma es por curso y enumera cada una de las tareas, no es necesario realizar un cronograma diario o semanal, si bien la entidad puede escoger la unidad temporal que mejor se ajuste a sus necesidades. Se asignarán las horas de manera global al curso, simplemente diferenciando las asignadas a cada función.
- En los trabajadores por cuenta ajena se solicita siempre ya que, si bien los contratos mercantiles permiten incluir una descripción de las tareas, los contratos laborales están tipificados y normalizados, por lo que no se pueden detallar y/o describir las tareas realizadas.
- En el caso de los trabajadores por cuenta ajena, si la entidad no presenta un cronograma, y en su lugar presenta un escrito, firmado por la entidad y el trabajador, detallando las tareas realizadas, no le será requerido el cronograma dado que la jornada laboral especificada en el contrato permitirá comprobar las horas imputadas.

IMPORTANTE:

1. El concepto “Preparación, seguimiento y tutorías” por si solo en una factura y acompañado de un contrato que no detalla las actividades realizadas, no será suficiente para la aceptación de los gastos de este epígrafe.
2. En los contratos mercantiles, dado que existe la obligatoriedad de especificar las funciones/tareas del trabajador en el objeto del contrato y dado que en la factura se desglosarán las horas asignadas a cada una de ellas (ver modelos del apartado 3.2 del presente manual), la información del cronograma no es necesaria, salvo que se solicite a la entidad una información más detallada sobre las horas y/o tareas imputadas.
3. Los costes de Preparación, seguimiento y tutorías, al igual que el del resto de epígrafes deben estar en valor de mercado, por lo que cuando se realicen las revisiones y controles de las liquidaciones se velará porque el coste/hora del personal imputado en este epígrafe no supere el coste/hora máximo subvencionable de los formadores.
4. Los costes de Preparación, seguimiento y tutorías, al igual que el del resto de epígrafes deben estar imputados de manera proporcional y asegurar que las unidades imputadas (horas en este caso) responden a la naturaleza de la actividad subvencionada. Por este motivo cuando las horas imputadas en este epígrafe por el total de los trabajadores superen las horas del curso, más las horas de PNLE (si proceden), más las 160 horas relativas a un mes antes del inicio del curso (si es que se han imputado horas de preparación con anterioridad al inicio del mismo), se solicitará a la entidad que justifique y documente con la máxima claridad posible a qué se deben las horas que se estiman como imputadas en exceso. Se han estimado las horas de curso, prácticas y las relativas a un mes de trabajo de jornadas de 40 horas/semanales como máximo porque se estima que dichas horas cubren el 100% del periodo máximo subvencionable para los gastos de esta naturaleza. Si la entidad no logra justificar que las horas imputadas no son excesivas, se minorarán las horas imputadas en exceso sobre el cómputo de horas establecidas como máximas en el presente manual.

TUTORÍAS

Si bien en el F-40 no se especifica todo el personal que realiza labores de “Preparación y Seguimiento”, sí se puede comprobar cuáles han sido los tutores del curso. Por este motivo, no se admitirán como subvencionables gastos de tutores que no estén identificados en el F-40 como tal. Asimismo, si el tutor de prácticas no aparece identificado como tal en el F-40 tampoco será subvencionable.

IMPORTANTE: En caso de que se hayan producido modificaciones sobre los tutores inicialmente comunicados, el cambio debe **registrarse obligatoriamente en FOCO a través de “Gestión de incidencias”**. La incidencia debe darse de alta como tipo “Otros”. Una copia de dicha incidencia debe figurar en el expediente de justificación.

3.6. ESPECIFICIDADES DE LOS GASTOS DE APOYO A LA DOCENCIA PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES

Para este apartado las bases reguladoras no establecen un porcentaje máximo subvencionable. Asimismo, tampoco se establece un coste/hora máximo o un coste/hora mínimo por trabajador, sin embargo, conviene tener en cuenta que:

1. Se considerará que el coste/hora del trabajador está fuera de los valores de mercado si supera el coste/hora máximo de los formadores.
2. No se admitirán costes/hora mínimos por debajo del salario mínimo interprofesional o de las cuantías establecidas en el convenio de aplicación para su sector y categoría profesional.
3. El coste/hora de los formadores no podrá dividirse con el de estos trabajadores de apoyo a la docencia ni cuando éstos coincidan en el aula ni cuando realicen desdobles.

El personal imputado en este apartado deberá estar incluido en el F-10 y ser validado por los técnicos de las Delegaciones Provinciales.

3.7. COSTES DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN

Solamente serán imputables a la subvención en este apartado los costes del personal encargado de realizar las siguientes tareas:

1. Estudio del cuaderno de trabajo del Plan de Calidad.
2. Estudio de los procedimientos de trabajo de la entidad.
3. Creación o adaptación del manual de procedimientos de la entidad según Plan de Calidad.
4. Creación o adaptación de herramientas ajustadas a los estándares de calidad para implantar los procedimientos diseñados y aportarlas como evidencias del cumplimiento de los niveles de calidad.
5. Formación del personal de la entidad para la implantación/mejora del sistema de calidad diseñado.

6. Otras actividades relacionadas con el Plan de Calidad.

Estos gastos no podrán superar el 3% de la subvención destinada a los costes directos/de la preparación, que a su vez no pueden superar el 30% de los costes directos máximos subvencionables presentados. “Subvención destinada” se refiere a **gastos presentados**, **teniendo en cuenta los importes máximos subvencionables**.

El coste/hora imputado individualmente por los trabajadores de este apartado no podrá superar el coste/hora máximo del personal formador. Asimismo, no existirá un coste/hora mínimo exigible a estos trabajadores, si bien ninguno debe estar por debajo del salario mínimo interprofesional o el salario establecido en el convenio que le resulte de aplicación en su sector y categoría profesional. En caso de que un/a mismo/a trabajador/a disponga de coste/hora distinto en función de las tareas que desempeñe, dicha información deberá estar expresamente recogida en el contrato y/o en la nómina.

3.8. ESPECIFICIDADES DE LOS GASTOS DE PERSONAL DE APOYO

Como personal de apoyo se imputará exclusivamente al personal encargado de las tareas administrativas ligadas al desarrollo del curso. Al igual que en los casos anteriores los gastos imputados deben estar en valor de mercado e imputarse de manera proporcionada de acuerdo a la naturaleza del curso.

Si bien no existe un porcentaje máximo de imputación para los gastos de personal de apoyo, conviene recordar que éstos se encuentran dentro del epígrafe de “Costes Asociados” que globalmente (junto con “Gastos financieros” y de “Otros Gastos”) no podrán superar el 10% de la subvención presentada (siempre que ésta no supere el importe máximo de la subvención).

Las tareas subvencionables en este epígrafe son las siguientes:

- Elaboración de la justificación: soporte documental y en la aplicación FOCO.
- Realización de fotocopias y encuadernaciones.
- Volcado de datos en la aplicación FOCO.
- Gestiones telefónicas y administrativas relacionadas con el curso y sus prácticas.

Estas tareas son las que deben figurar en los contratos mercantiles con los trabajadores imputados en este epígrafe. Asimismo, en **el caso de personal laboral, se presentará** junto con la copia del contrato, las nóminas, los Documentos de la Seguridad Social y los justificantes de pago bancarios, **un cronograma que asigne a cada una de las tareas realizadas un número de horas**.

En relación al cronograma y con el fin de identificar cuándo este resulta imprescindible, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El cronograma es por curso y enumera cada una de las tareas, no es necesario realizar un cronograma diario o semanal, si bien la entidad puede escoger la unidad temporal que mejor se ajuste a sus necesidades. Se asignarán las horas de manera global al curso, simplemente diferenciando las asignadas a cada función.
- En los trabajadores por cuenta ajena se solicita siempre ya que, si bien los contratos mercantiles permiten incluir una descripción de las tareas, los contratos laborales están tipificados y normalizados, por lo que no se pueden detallar y/o describir las tareas realizadas. **Solo en el caso de los contratos laborales de los trabajadores imputados a personal de apoyo en los que figure “administrativo” no se pedirá información adicional.**
- En el caso de los trabajadores por cuenta ajena, si la entidad no presenta un cronograma, y en su lugar presenta un escrito, firmado por la entidad y el trabajador, detallando las tareas realizadas, no le será requerido el cronograma dado que la jornada laboral especificada en el contrato permitirá comprobar las horas imputadas.

IMPORTANTE:

1. El concepto “Tareas de Apoyo” por si solo en una factura y acompañado de un contrato que no detalla las actividades realizadas, no se estima como suficiente para la aceptación de los gastos de este epígrafe.
2. En los contratos mercantiles, dado que existe la obligatoriedad de especificar las funciones/tareas del trabajador en el objeto del contrato y dado que en la factura se desglosarán las horas asignadas a cada una de ellas (ver modelos del apartado 3.2 del presente manual), la información del cronograma no es necesaria, salvo que se solicite a la entidad una información más detallada sobre las horas y/o tareas imputadas.
3. Los costes del personal de apoyo, al igual que el del resto de epígrafes, deben estar en valor de mercado, por lo que cuando se realicen las revisiones y controles de las liquidaciones se velará porque el coste/hora del personal imputado en este epígrafe no supere el coste/hora máximo subvencionable de los formadores.
4. Los costes del personal de apoyo, al igual que el del resto de epígrafes deben estar imputados de manera proporcional y asegurar que las unidades imputadas (horas en este caso) responden a la naturaleza de la actividad subvencionada. Por este motivo cuando las horas imputadas en este epígrafe por el total de los trabajadores superen las horas del curso, más las horas de PNLE (si proceden), más las 480 horas relativas a los tres meses tras la finalización del curso (si es que se han imputado horas de apoyo en el periodo habilitado como plazo de justificación), se solicitará a la entidad que justifique y documente con la máxima claridad posible a qué se deben las horas que se estiman como imputadas en exceso. Se han estimado las horas de curso, prácticas y las relativas a tres meses de trabajo de jornadas de 40 horas/semanales como máximo porque se estima que dichas horas cubren el 100% del periodo máximo subvencionable para los gastos de esta naturaleza. Si la entidad no logra justificar que las horas imputadas no son excesivas, se minorarán las horas imputadas en exceso sobre el cómputo de horas establecidas como máximas en el presente manual.

4. GASTOS DE MEDIOS Y MATERIALES

Se incluyen en este apartado los medios y materiales didácticos y de consumo para la formación, exclusivamente si son necesarios para la formación de los alumnos. Los medios y materiales variarán según la naturaleza de las acciones formativas.

En el expediente deben constar los siguientes documentos justificativos:

- Facturas: es importante que las facturas **detallen claramente los conceptos para comprobar si éstos son subvencionables**; las **unidades para comprobar que las cantidades imputadas son proporcionales** y el **coste unitario** para comprobar que los costes están en **valor de mercado**. Se presenta el siguiente modelo para que la entidad tenga como referencia la información mínima que deben contener las facturas justificativas:

MODELO DE FACTURA

NOMBRE DEL PROVEEDOR

DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR

CIF DEL PROVEEDOR

NOMBRE DEL CLIENTE

DIRECCIÓN DEL CLIENTE

CIF DEL CLIENTE

Nº DE FACTURA: XXXXXXXX

FECHA DE FACTURA

<u>UNIDADES</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>COSTE UNITARIO</u>	<u>IMPORTE</u>
10	lápices	1,00€	10,00€
20	cuadernos	2,80€	56,00€
10 (500u)	paquete folios	3,50€	35,00€
10	manuales xxxx	50,00€	500,00€
10	post it	4,20€	42,00€
20	subrayadores	0,69€	13,80

BASE IMPONIBLE	XXXX€
IVA	XXXX€
TOTAL	XXXX€

- Justificante de pago de dichas facturas: La modalidad de pago debe ser una de las recogidas en las bases reguladoras de las ayudas y en el apartado 1 del artículo 2 de la Orden de 07/05/2008 de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Podrá ser solicitada a las entidades una copia del “Recibí” de los alumnos y formadores de los medios y materiales entregados. Asimismo, los “Recibí” deben especificar la fecha de entrega de los medios y materiales a los participantes. La copia no tendrá por qué incluirse obligatoriamente en la documentación de la justificación económica de la subvención, si bien dicho documento podrá ser requerido si se estima necesario.

Para la **imputación de gastos de medios y materiales las entidades beneficiarias deberán tener en cuenta las siguientes peculiaridades:**

- Los medios y materiales son subvencionables desde un mes antes al inicio del curso (siempre y cuando exista resolución de concesión de la subvención, sino desde la fecha de la resolución) y hasta la finalización del curso. La fecha de factura deberá estar comprendida por lo tanto en dicho periodo. Si se facturan materiales en los últimos días del curso, la entidad debe acompañar la factura o bien de los albaranes que muestren que el suministro se ha producido con anterioridad o bien de un informe del docente encargado del módulo para el que se han usado los materiales. Dicho documento contendrá como mínimo la siguiente información:
 - Tipo de material utilizado.
 - Para qué actividades se ha utilizado y en el marco de qué módulo.
 - Número de veces que se ha repetido la actividad, si procede.
 - Número de alumnos que han requerido de dicho material.
- En caso de que el proveedor facture con posterioridad, la entidad debe conservar y presentar, junto con la factura y el justificante de pago, los albaranes de entrega que permitan comprobar que los materiales han sido suministrados durante la impartición de la acción formativa.
- En aquellas facturas donde no se detallen los conceptos facturados se solicitará detalle de los mismos en una relación adjunta a la factura firmada y sellada por el proveedor.
- **Siempre que los conceptos de la factura no sean autoexplicativos** (por ejemplo “pieza E2”), **la entidad deberá aportar una explicación que permita identificar que los conceptos facturados son subvencionables de acuerdo con la normativa**

de aplicación y puede verificarse su relación con el objeto de la subvención. La explicación debe estar sellada por el proveedor, para acreditar que los conceptos citados por la entidad corresponden a las referencias de la factura.

- Cuando la entidad realice manuales propios y el volumen de fotocopias o folios sea de gran volumen, es recomendable que en la justificación se añada junto a la factura y su justificante de pago, una explicación sobre el número de unidades imputadas, ya que de lo contrario podría minorarse el importe por considerarlo excesivo. El escrito debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Distribución proporcional del número de copias por participante.
 - Uso/contenido de las copias (especificar qué tipo de manuales, de cuadernos de ejercicios ...).
 - Fecha de entrega a los alumnos.
 - Títulos de los módulos a los que hace referencia los materiales entregados mediante fotocopias.

Algunos materiales subvencionables que suelen ofrecer duda a las entidades beneficiarias.

- Se estimarán como gastos imputables al apartado de medios didácticos los gastos relativos a la “puesta a punto” de equipos informáticos: Se estimarán como puesta a punto exclusivamente las siguientes tareas:
 - Actualizaciones de software y antivirus (En ningún caso la compra de software).
 - Limpieza de equipos, entendiéndose por esto limpieza de archivos.

En el caso de los cursos en los que sea necesaria la utilización de maquinaria o equipamiento específico (distinto de los equipos informáticos), las puestas a punto deberán ser comunicadas a la Delegación Provincial con el fin de determinar su subvencionabilidad (Las consultas deben incluir pormenorizadamente las tareas que se realizan para la “puesta a punto”, los argumentos por los que resulta indispensable y su relación con el curso).

- Se estimarán como medios didácticos los costes de tasas de exámenes de certificados oficiales.
- Se estimará como medio y material didáctico una parte proporcional de la factura de **electricidad para aquellos cursos que requieran de la utilización de maquinaria pesada y de alto consumo energético**: carpintería, mecánica...

- Igualmente **se estimará como medio y material didáctico el combustible para los casos de cursos de conducción de vehículos.**

Tanto para la imputación de gastos de combustible como de electricidad será necesario acompañar las facturas de un documento explicativo en el que se detalle la siguiente información:

COMBUSTIBLE:

- Tipo de vehículo.
- Número de kilómetros realizados.
- Consumo medio por kilómetro y tipo de vehículo: cálculos por los que ha sido obtenido.
- Consumo imputado: poniendo en relación el número de vehículos, los kilómetros realizados y el coste del consumo por kilómetro que se ha estimado.

ELECTRICIDAD:

- Denominación y modelo de la máquina.
- Número de unidades utilizadas de cada uno de los tipos de máquina.
- Potencia de la máquina.
- Consumo medio: cálculos por los que ha sido obtenido y las unidades de medida en las que se expresa.
- Consumo imputado: cálculos que relacionen el consumo medio y la utilización para el curso de las máquinas.

GAS:

- Número de cocinas.
- Descripción de las cocinas en relación a su consumo.
- Consumo medio: cálculos por los que ha sido obtenido y las unidades de medida en las que se expresa.
- Consumo imputado: cálculos que relacionen el consumo medio y la utilización para el curso de las cocinas.

- En relación a aquellas acciones formativas que requieran **equipos de seguridad para los participantes**, los **costes de adquisición de los mismos serán subvencionables en todos los casos.**

- **Salidas formativas:** Para que dichos gastos sean subvencionables, las salidas formativas deberán estar comunicadas y aprobadas previamente a la Delegación Provincial correspondiente (La autorización se gestiona a través de FOCO).

En relación a la documentación justificativa que respaldará dichos gastos, en el expediente deben constar los siguientes documentos justificativos:

- Facturas (En caso de que sea necesario debe presentarse billetes de tren/autobús, tickets, entradas etc. si procede)
- Justificantes de pago.

En relación a las salidas formativas y sus documentos justificativos las entidades deben tener en cuenta lo siguiente:

- En caso de entradas a ferias u otras actividades, la entidad además de conservar copia de las entradas debe tratar de obtener una factura de la entidad responsable/organizadora del evento.
- Si los pagos de entradas se realizan en efectivo, la entidad como mínimo y además de las copias de las entradas, deberá aportar copia del asiento contable que permita comprobar que el gasto ha sido contabilizado por la entidad. En la medida de lo posible se tratará de presentar *Recibí* del proveedor con firma y sello de dicho proveedor (Se recomienda a la entidad llevar modelo por si el proveedor no dispone de tiempo o medios para realizarlo en el momento).
- La factura de los desplazamientos de los viajes formativos deberá especificar el origen y el destino del viaje, el número de viajeros, el número de expediente, la fecha de la visita y/o cualquier otro dato que permita identificar que se trata de un viaje formativo relacionado con el objeto de la subvención. Asimismo, si los desplazamientos se realizan en un medio de transporte en el que se expiden billetes individuales a cada viajero (tren, autobús, etc.) debe presentarse el total de los billetes imputados para dar el gasto como correctamente justificado.
- En el caso de alquiler de microbuses u otros vehículos habilitados para los desplazamientos. Las entidades aportarán copia del contrato de alquiler, factura o facturas de los gastos de alquiler y pago de la/s misma/s. Todas

las salidas formativas deben ser comunicadas y autorizadas por la Dirección Provincial con carácter previo.

IMPORTANTE:

Se recuerda a las entidades que los conceptos subvencionables pueden no ser admitidos si la imputación de los mismos se estima excesiva o desproporcionada de acuerdo al número de participantes de la acción formativa y a su naturaleza.

Asimismo, para la correcta justificación de los medios y materiales didácticos que las entidades quieran imputar a las acciones formativas objeto de subvención debe tenerse en cuenta lo recogido en la Orden 178/2020 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en la que se recoge que estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes (incluidos el personal docente y los/las alumnos/as que han participado en la acción).

Aclaración del concepto “participantes”:

1. En el concepto de “participantes” se incluye, no solo a los alumnos, sino al formador que realice la formación junto con los alumnos y utilice dicho material o materiales. Si debe estimarse más de un formador (porque coinciden más de un formador en un aula o porque se ha utilizado por dos formadores distintos), esto debe ser explicado convenientemente por la entidad en su expediente de justificación.
2. Por alumnos participantes se entienden todos aquellos alumnos que hayan pasado por el curso y que aparezcan incluidos en el F-40. No se contabilizarán como alumnos participantes los alumnos no iniciados (personas previamente seleccionadas que no llegan a iniciar la acción formativa).
3. No se admitirán como subvencionables aquellas unidades de medios y materiales imputadas en exceso y que puedan quedar a disposición del centro (por ejemplo, casos de imputación de un número de manuales superior al de participantes).

5. GASTOS DE AMORTIZACIÓN

Se incluyen en este apartado todas aquellas instalaciones útiles y equipos necesarios para la impartición del curso y el desarrollo formativo de los alumnos. La adquisición de equipos/equipamiento formativo o instalaciones no son subvencionables, sin embargo, si la entidad beneficiaria dispone de los mismos en propiedad podrá imputar la amortización relativa al periodo de duración de la acción formativa. Exclusivamente desde el inicio hasta la finalización del mismo.

Se considerarán elementos amortizables todos los recogidos en las tablas de Hacienda (Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades). Dichos elementos para que puedan ser amortizables deberán haberse contabilizado en el momento de su adquisición como Inmovilizado y no como gasto corriente.

Las entidades podrán imputar los costes de amortización prorrateados por meses o por horas tal y como se permite en la aplicación FOCO. Se recuerda a los beneficiarios de las ayudas que deben aplicar los porcentajes de amortización de la Ley mencionada en el párrafo anterior.

En el expediente deben constar los siguientes documentos justificativos:

- Facturas de compra de los elementos.
- Justificante de pago de dichas facturas: la modalidad de pago es una de las recogidas en las bases reguladoras de las ayudas y en el apartado 1 del artículo 2 de la Orden de 07/05/2008 de la Consejería de Economía y Hacienda. **Si la entidad no dispone de los documentos de pago de los elementos amortizables el gasto no será subvencionable.**
- Sobre las facturas o en un documento a parte debe figurar el porcentaje de amortización aplicado.
- Extracto contable donde se pueda identificar que dicho elemento se ha contabilizado como inmovilizado.

Se admitirán los gastos de amortización de instalaciones (derivadas de las instalaciones homologadas) y de los equipos destinados a la formación (plataformas tecnológicas, equipos informáticos u otra maquinaria utilizada directamente para la formación de los alumnos).

En el caso de tablets, discos duros externos o similares si la entidad adquiere dichos elementos, éstos deberán ser amortizados. Solo en aquellos casos en los que, por las necesidades del curso, la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo autorice la entrega de dichos elementos a los alumnos, éstos podrán ser entregados a los

alumnos y justificados conforme a las directrices establecidas en este manual para los gastos de “medios y materiales didácticos”.

IMPORTANTE:

1. No se admitirá ningún método de amortización para la imputación de gastos de esta naturaleza **que no sea el de amortización lineal**. En el caso de la compra de bienes de segunda mano debe tenerse en cuenta que tratándose de elementos patrimoniales del inmovilizado material e inversiones inmobiliarias que se adquieran usadas (en caso de bienes inmuebles se exige tener más de 10 años de uso para considerarse como tal, es decir, que no sean puestos en condiciones de funcionamiento por primera vez) el cálculo de la amortización se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Sobre el precio de adquisición, hasta el límite resultante de multiplicar por 2 la cantidad derivada de aplicar el coeficiente de amortización lineal máximo.

b) Si se conoce el precio de adquisición o coste de producción originario, éste podrá ser tomado como base para la aplicación del coeficiente de amortización lineal máximo.

c) Si no se conoce el precio de adquisición o coste de producción originario, el sujeto pasivo podrá determinar aquél pericialmente. Establecido dicho precio de adquisición o coste de producción se procederá de acuerdo con lo previsto en la letra anterior.

2. Una entidad podrá imputar los gastos de obras y reformas de instalaciones alquiladas solamente cuando así lo recoja el contrato de alquiler con carácter previo al inicio de las obras y siempre que sea la propia entidad beneficiaria la que asuma los pagos de dicha obra/reforma.

6. GASTOS DE ALQUILER

Podrán imputarse en este apartado **equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inmuebles utilizados como aulas y talleres**. Los costes de alquiler serán subvencionables desde un mes antes al inicio de la acción formativa y hasta la finalización de la misma y la finalización del curso.

En el expediente deben constar los siguientes documentos justificativos:

- Copia del contrato de alquiler (Independientemente de que el importe del contrato no supere los 15.000€).
- Factura o facturas de las cuotas de alquiler.
- Justificante/s de pago de dicha/s factura/s.

Al igual que el resto de gastos, la imputación de los mismos se hará de manera proporcional y conforme a lo establecido en el apartado 2.3 *Explicación de los criterios de imputación* del presente manual. Cuando se imputen cuotas de alquiler mensuales y el curso inicie o finalice sin coincidir con el inicio y final del mes, no se podrán imputar las cuotas mensuales íntegras. La cantidad imputada deberá estar limitada al inicio y a la finalización de la acción formativa.

Cesión de instalaciones gratuitas por parte del arrendador

Cuando un Ayuntamiento u otra Administración Pública **ceda gratuitamente las instalaciones a la entidad beneficiaria, ésta no podrá imputar costes en concepto de “alquiler de instalaciones”**. Si el arrendador cede el uso de las instalaciones al beneficiario, pero éste debe asumir los gastos de suministro (luz y agua), esto deberá constar por escrito en el documento de cesión de uso de dichas instalaciones. Asimismo, la entidad deberá aportar además de la copia de dicho documento, copia de las facturas de luz y agua en las que debe identificarse claramente el consumo de las instalaciones cedidas (**no serán válidas facturas con el consumo global del Ayuntamiento**) y transferencia del beneficiario al Ayuntamiento por el importe especificado en las facturas y que responde exclusivamente al consumo del curso.

Asimismo, cuando el Ayuntamiento sea el arrendatario de las instalaciones debe figurar como mínimo en el expediente de justificación la siguiente documentación:

- Copia del contrato de alquiler (Independientemente de que el importe no supere los 15.000€).

- Documento que evidencie el precio público de las instalaciones o acuerdo del pleno, Decreto en el que se ha aprobado el coste de las tasas para dichas instalaciones o documentos de valor jurídico equivalente.
- Documento que acredite el importe del precio del arrendamiento (Recibo/Liquidación...)
- Justificante/s de pago bancario.

Alquileres con opción a compra o valor residual 0€

Se pueden imputar en este apartado gastos derivados de leasing o renting de instalaciones o equipos formativos durante el periodo de duración del curso. Sin embargo, no se podrán firmar contratos de alquiler donde se recoja una opción de compra y/o se especifique que finalizado el alquiler el valor residual del elemento será de 0€.

6.1. ALQUILER DE INSTALACIONES.

En este caso en el expediente de justificación se comprobará que la documentación aportada cumple como mínimo con los siguientes requisitos:

- Que figura una **copia del contrato de arrendamiento** donde se detalla:
 - Quién es el **arrendador y quién es el arrendatario** (en caso de vinculación entre perceptor y pagador deberá acreditarse el valor de mercado obligatoriamente).
 - La **dirección de las instalaciones objeto de alquiler**, que debe coincidir con la que figura como lugar en el que se ha impartido el curso y que deben estar convenientemente homologadas.
 - La **superficie de las instalaciones**. Desglosando las de las aulas en las que se imparte la formación, los talleres (si proceden) y las zonas comunes.
 - La **cuantía** que se pagará por las instalaciones y que podrá expresarse o bien mediante una **cuantía mensual o un coste/hora centro** (excepcionalmente para instalaciones de mayor tamaño, podrá establecerse un coste/hora aula con derecho a zonas comunes, siempre y cuando con la suma de todos los costes/hora de varios cursos para un mismo periodo se obtenga una cuantía global que permita comprobar que el importe de alquiler que se está pagando por las instalaciones en

total no supera el valor de mercado). En el contrato deben especificarse las subidas de IPC o cualquier otra variación de precio, si no figura dicha información expresamente en el contrato, ésta no se tendrá en cuenta. Se comprobará que el gasto está en valor de mercado. **Asimismo, las cuantías hora o mensuales no podrán variar en función de que las entidades beneficiarias puedan imputar los gastos de alquiler a las subvenciones o no. Del mismo modo, estos criterios se aplicarán cuando se establezcan coste/hora aula y no coste/hora centro.**

- **La duración del contrato, que no puede ser inferior a dos años** en el caso de los centros de formación, debido a su carácter permanente. Se habrá de tener en cuenta lo recogido en el art.20.2.c) y en la Disposición transitoria segunda de la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas.
- Podrían existir causas justificadas en los que la duración podría ser menor cuando las exigencias de la formación y el tipo de curso así lo exijan. Para conocer si una entidad se encuentra en una situación excepcional **debe remitirse por escrito a su Delegación Provincial/Dirección General quienes deberán informar a la entidad de si existe peculiaridad alguna en la acción formativa que permite una disponibilidad de las instalaciones menor a dos años.**
- **Todas las modificaciones que existan deben ser OBLIGATORIAMENTE comunicadas a las Delegaciones Provinciales** a quien se remitirá copia del nuevo contrato o de su modificación siempre que haya cambios. Los datos de las instalaciones deben estar siempre actualizados. **En caso de que la información no se encuentre actualizada en el primer mes de inicio del curso, se aplicarán las condiciones que obrasen en el Registro de Entidades de Formación a fecha de inicio del curso.** **Asimismo, las modificaciones deben hacer referencia al contrato que están modificando y a las causas de dicha modificación.**

- Que figura **copia de la factura o facturas relativas a los gastos imputados** donde se comprobará:
 - Que las facturas cumplen con todos los requisitos de la Agencia Tributaria (especial atención a: Datos del arrendador y arrendatario, número, fecha, concepto, IVA e IRPF).
 - Que el periodo facturado no excede la duración del curso. Se aceptan exclusivamente los gastos de alquiler desde el día de inicio del curso hasta la finalización del mismo (para hacer una imputación correcta, debe prorratearse el importe, si procede).
 - Que las copias aportadas permitan comprobar que sobre los documentos originales existe un control eficaz de concurrencia de subvenciones.
- Que figura **copia de un justificante de pago** de la factura para verificar: que el pago se ha realizado en plazo y ha sido efectivo con cargo al ordenante e ingresado en la cuenta del beneficiario. Así como que permite identificar que el pago aportado corresponde a la factura o facturas imputadas.
 - Que la modalidad de pago es una de las recogidas en las bases reguladoras de las ayudas y en el apartado 1 del artículo 2 de la Orden de 07/05/2008 de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - Que figura el Modelo 115 que acredita el pago (en forma y plazo) del IRPF relativo a los alquileres y Modelo 180 (resumen anual).
- Que **en caso de periodos en los que coincidan dos o más acciones formativas simultáneamente en el mismo centro y la cuantía se haya expresado tanto en un coste/hora como en una cuantía mensual, debe dividirse proporcionalmente entre el número de acciones formativas y la superficie utilizada para cada una de ellas. Los criterios de imputación en el caso de alquiler de instalaciones no se aplicarán a criterio de la entidad sino de acuerdo a lo establecido en el apartado 1.3 del presente manual.**
- Si en unas instalaciones solamente se imparte una acción formativa, el coste se imputará íntegramente. Se entenderá que el coste/hora incluye el coste relativo a las zonas comunes.
- Cuando la **entidad opte por establecer un coste/hora** en lugar de una cuota de alquiler mensual, **no podrá imputar costes de suministro** de las instalaciones (agua, luz, internet, teléfono, limpieza y similares).

IMPORTANTE: Para la imputación de gastos de alquiler de los centros donde se realizan las sesiones presenciales en la modalidad de teleformación no se presentará contrato de alquiler sino el acuerdo o convenio firmado por ambas partes, con una vigencia al menos de dos años (según el art 16.h de la Orden TMS/369/2019). **Se subvencionarán exclusivamente los costes de las sesiones en las que se ha utilizado el centro.**

Asimismo, para la imputación de las instalaciones se tendrá en cuenta que, si las instalaciones tienen una capacidad menor al número de alumnos participantes, habrá que realizar tantas jornadas como sean necesarias para dar cobertura al número total de participantes.

6.2. GASTOS DE ALQUILER DE EQUIPOS.

En este caso en el expediente de justificación se comprobará lo siguiente:

- Que figura una copia del contrato de alquiler de equipos donde se detalla:
 - Quién es el **arrendador** y quién es el **arrendatario**.
 - El **objeto de alquiler**, con grado de detalle suficiente para poder comprobar las condiciones del mismo, incluidas las especificidades técnicas y modelos de los equipos. **Se comprobará que no se imputan alquileres relativos a equipos que la entidad ha acreditado tener en propiedad en el procedimiento de acreditación/inscripción o en las visitas de los técnicos de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo.**
 - La **cuantía mensual/** o el coste/hora que se pagará por el alquiler de los equipos. Deben especificarse las subidas de IPC o cualquier otra variación de precio. Se comprobará que el gasto está en valor de mercado. **No se permitirá en ningún caso que el coste de alquiler supere el precio de compra del equipo.**
 - La **duración del contrato** y la **vigencia de las condiciones del mismo**: La duración no puede ser inferior a dos años, salvo causa justificada. La Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, en colaboración con las Delegaciones Provinciales, evaluarán las diversas

situaciones, pero solo en caso de que tengan lugar una o varias de las siguientes causas:

- En casos de dotaciones de alto coste y uso puntual.
- En casos de especialidades prioritarias y con poca oferta formativa.
- En casos de especialidades en zonas sin oferta formativa.
- En casos en los que sea necesario incrementar el número de equipos de los que dispone el centro porque dos o más acciones formativas coinciden simultáneamente en las mismas instalaciones y horario.
- En casos en los que se hayan acreditado o inscrito las instalaciones con dotaciones para 15 alumnos y en la acción formativa participe simultáneamente un número mayor de alumnos (siempre dentro del número de alumnos máximo permitido por la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo).
- En casos en los que la entidad beneficiaria dispone de los equipos en propiedad, pero sufren alguna avería durante el curso y es necesario alquilar nuevos equipos hasta la finalización de dicha acción formativa. En este supuesto deberá ponerse una incidencia en FOCO y/o ponerlo en conocimiento de la Delegación Provincial, para que quede constancia de dicha situación.

Las entidades beneficiarias deberán justificar siempre en sus expedientes de liquidación las causas por las cuales la duración del contrato de alquiler del equipo/s es inferior a dos años. Las justificaciones solo pueden responder a los casos especificados en este apartado.

Se habrá de tener en cuenta lo recogido en el art.20.2.c) y en la Disposición transitoria segunda de la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas.

- En el caso de los alquileres de los equipos deben figurar **siempre tres presupuestos** (el del proveedor seleccionado incluido) que respalden que los gastos de alquiler están en valor de mercado y que se ha escogido la oferta más ventajosa económicamente.

IMPORTANTE: En ningún caso serán subvencionables las reparaciones o mantenimientos de los equipos.

- **Que figura copia de la factura o facturas relativas a los gastos imputados donde se comprobará:**
 - Que las **facturas cumplen con todos los requisitos de la Agencia Tributaria** (especial atención a: Datos del arrendador y arrendatario, número, fecha, concepto, IVA, etc.).
 - Que el **periodo facturado no excede la duración del curso**. Se aceptan exclusivamente los gastos de alquiler desde el día de inicio del curso hasta la finalización del mismo (para hacer una imputación correcta, debe prorratearse el importe, si procede).
 - Que las copias aportadas permitan comprobar que sobre los documentos originales existe un **control eficaz de concurrencia de subvenciones**.
- Que figura **copia de un justificante de pago** de la factura para verificar:
 - Que el pago se ha realizado en plazo y ha sido efectivo con cargo al ordenante e ingresado en la cuenta del beneficiario. Así como que permite identificar que el pago aportado corresponde a la factura o facturas imputadas.
 - Que la modalidad de pago es una de las recogidas en las bases reguladoras de las ayudas y en el apartado 1 del artículo 2 de la Orden de 07/05/2008 de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Todas las modificaciones que existan en materia de equipamiento (alquiler o propiedad) deben ser **OBLIGATORIAMENTE** comunicadas a la Delegación Provincial o la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo a quien se remitirá siempre la documentación actualizada. **Los datos de los equipos deben estar siempre actualizados.** En caso de que la información no se encuentre actualizada en el primer mes de inicio del curso, se aplicarán las condiciones que obrasen en el Registro Estatal de Entidades de Formación a fecha de inicio del curso.

Siempre que la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo detecte desviaciones de los requisitos previamente mencionados en los apartados 5.1 y 5.2 para los gastos de alquiler, La Dirección General aplicará una minoración de la ayuda concedida en los gastos de alquiler.

Los gastos imputados deberán ser proporcionales al número de participantes (formador y alumnado).

En caso de que el arrendador sea una Administración Pública debe existir documentalmente lo siguiente:

- Un decreto u ordenanza municipal que especifique el precio público establecido para el equipamiento.
- Copia de los documentos contables que acreditan el ingreso en la Administración Competente.
- **Copia del contrato o convenio suscrito entre arrendador y arrendatario donde se especifiquen el periodo de uso de los equipos por parte del beneficiario, su localización y las condiciones de dicho contrato o convenio** (objeto del alquiler, fecha de inicio y fin del arrendamiento y coste).
- **Documento emitido por la Administración Pública como equivalente en el tráfico jurídico y mercantil a una factura.**
- Recibo bancario que acredite el pago efectivo.

IMPORTANTE: No se admitirán en ningún caso los casos de alquiler de mobiliario de las entidades beneficiarias.
--

6.3. IMPUTACIÓN DE COSTES DE ALQUILER: ACREDITACIÓN DEL VALOR DE MERCADO.

Siempre que exista vinculación entre **perceptor y pagador** la entidad deberá acreditar que los costes imputados están en valor de mercado. Asimismo, en el caso de los **alquileres de equipos**, o en aquellos casos en los que los que **las cantidades imputadas se estimen como excesivas**, la entidad deberá justificar que los costes imputados se encuentran en valor de mercado, para ello dispone de diferentes opciones documentales. En el caso del alquiler de instalaciones la entidad podrá presentar:

- Informe de tasación.
- Certificado de un agente colegiado.
- Informe/Certificado de una empresa inmobiliaria.

Cualquiera de los documentos anteriores debe contener **OBLIGATORIAMENTE para ser estimado como válido la siguiente información:**

- **Periodo de validez del Informe:** Será **como máximo de una programación en el caso de los Informes de las Inmobiliarias y certificados de agentes colegiados** y tendrá **una validez máxima de dos años naturales en el caso de los Informes de tasación.**
- **Precio medio de la zona en la que se encuentran las instalaciones:** La **cuantía debe estar claramente detallada y expresada en cifra**. Asimismo, **si la cuantía de alquiler imputada responde a un coste/hora**, el informe o certificado aportado por el beneficiario deberá estar expresado de igual modo, por otra parte **si la entidad está imputando gastos de un alquiler mensual**, su informe o certificado aportado deberá fijar un **precio medio mensual.**
- **Cantidades y características tomadas como referencia para obtener o calcular el precio medio** que se expresa en el informe: Breve **descripción de la muestra seleccionada** (características de los inmuebles como superficie, dirección y localidad y dotaciones como mínimo) y **cálculos realizados.** Asimismo, **deberá hacerse mención expresa a los motivos por los cuales se expresa que la muestra es representativa.**
- **Dirección y principales características de la entidad de la cual se está certificando su valor de mercado:** Asimismo, si el informe establece una comparación directa entre el inmueble y el valor de otros de similares

características, así como si el certificado o informe acredita, previo estudio, el valor de mercado de una zona en una localidad determinada, será necesario describir las características del inmueble imputado, su superficie, dirección y localidad y dotaciones como mínimo.

- El Informe y el certificado debe estar **firmado y debe permitir identificar el Nombre completo y DNI/CIF del profesional/empresa** que realiza el certificado o informe.

IMPORTANTE:

1. Los costes de los Informes/Certificados de las empresas inmobiliarias no serán subvencionables.

2. Los agentes colegiados, profesionales o empresas que emitan dichos informes o certificados no podrán tener vinculación con arrendador o arrendatario. Se entenderá que existe vinculación cuando tengan lugar cualquiera de los supuestos recogidos en el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. **Los Informes/certificados emitidos y/o firmados por empresas o profesionales vinculados no se estimarán como válidos.**

3. Los requisitos que se establecen para los documentos solicitados son los MÍNIMOS para estimar como válidos dichos documentos. Cualquiera de las opciones escogidas por el beneficiario debe permitir comprobar el valor de mercado (especificar una cifra en unidades y medidas comparables a las del gasto imputado), en ningún caso dichos documentos contarán con expresiones ambiguas tales como “aproximadamente”, “alrededor de...” al detallar el valor de tasación. Los documentos mencionados incluirán siempre el valor de mercado de la zona de forma clara y precisa.

En el caso del alquiler de equipos la entidad tendrá que presentar EN TODOS LOS CASOS tres presupuestos relativos a alquileres de equipos de similares características que debe solicitar con carácter previo a la elección del proveedor:

- **Dichos presupuestos tendrán validez para una programación** y deberán figurar en todos los expedientes a los que afecten.
- **Los presupuestos deben ofrecer información suficiente para poder comprobar que se trata de un servicio idéntico (las características detalladas y la**

información descrita en general debe permitir poder establecer una comparación entre ellos) y detallar claramente el precio. Tendrán como mínimo la siguiente información:

- Descripción clara de los equipos objeto de alquiler: Tipo de equipo, modelo y marca.
- Número de unidades objeto de alquiler.
- Cuantía de alquiler: Debe especificarse si se trata de coste/hora o coste/mensual. Todas las entidades que imputen gastos de alquiler de equipos cuyos importes se expresen en un coste/hora deben disponer de presupuestos que recojan su oferta de este modo. Así como los que imputen gastos mensuales de alquiler de equipos deben disponer de presupuestos que recojan cuantías mensuales.
- Duración del alquiler y periodo de vigencia del contrato.

IMPORTANTE: Tanto para la imputación de gastos de alquiler de instalaciones como de alquiler de equipos, la Administración podrá desestimar los documentos aportados por el beneficiario si considera que la información aportada no cumple los requisitos necesarios para ser valorada convenientemente. En estos casos, la Consejería no aceptará los costes imputados como subvencionables. Asimismo, para aquellos casos que así lo requieran, la Administración podrá solicitar una tasación independiente, con cargo al beneficiario, a fin de comprobar el valor de mercado real del coste imputado.

Asimismo, y sin perjuicio de lo anteriormente mencionado, la Administración podrá aplicar el artículo 33 de la Ley General de Subvenciones donde se detalla lo siguiente:

1. La Administración podrá comprobar el valor de mercado de los gastos subvencionados empleando uno o varios de los siguientes medios:

- a) Precios medios de mercado.*
- b) Cotizaciones en mercados nacionales y extranjeros.*
- c) Estimación por referencia a los valores que figuren en los registros oficiales de carácter fiscal.*
- d) Dictamen de peritos de la Administración.*
- e) Tasación pericial contradictoria.*
- f) Cualesquiera otros medios de prueba admitidos en derecho.*

2. El valor comprobado por la Administración servirá de base para el cálculo de la subvención y se notificará, debidamente motivado y con expresión de los medios y criterios empleados, junto con la resolución del acto que contiene la liquidación de la subvención.

3. El beneficiario podrá, en todo caso, promover la tasación pericial contradictoria, en corrección de los demás procedimientos de comprobación de valores señalados en el apartado 1 de este artículo, dentro del plazo del primer recurso que proceda contra la resolución del procedimiento en el que la Administración ejerza la facultad prevista en el apartado anterior.

La presentación de la solicitud de tasación pericial contradictoria determinará la suspensión de la ejecución del procedimiento resuelto y del plazo para interponer recurso contra éste.

4. Si la diferencia entre el valor comprobado por la Administración y la tasación practicada por el perito del beneficiario es inferior a 120.000 euros y al 10 por ciento del valor comprobado por la Administración, la tasación del perito del beneficiario servirá de base para el cálculo de la subvención. En caso contrario, deberá designarse un perito tercero en los términos que se determinen reglamentariamente.

Los honorarios del perito del beneficiario serán satisfechos por éste. Cuando la tasación practicada por el perito tercero fuese inferior al valor justificado por el beneficiario, todos los gastos de la pericia serán abonados por éste, y, por el contrario, caso de ser superior, serán de cuenta de la Administración. La valoración del perito tercero servirá de base para la determinación del importe de la subvención

6.4. IMPUTACIÓN DE COSTES DE ALQUILER EN VALOR DE MERCADO: CORRECCIONES ECONÓMICAS.

Todos los gastos imputados a la subvención deben estar en valor de mercado para ser considerados como subvencionables. Por este motivo, al margen de los casos en los que existe vinculación entre receptor y pagador (casos en los que se estima como obligatorio), en el caso de que la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, tras la verificación y control de las justificaciones presentadas, detecte gastos imputados con valores desproporcionados, aplicará una corrección económica sobre las cantidades imputadas.

La Dirección General de Formación Profesional para el Empleo podrá actuar de acuerdo a los siguientes procedimientos dependiendo de la gravedad del incumplimiento y a la disponibilidad inmediata de recursos para calcular valores medios de mercado de los servicios imputados:

- **Minorar el total del coste imputado:** La entidad verá minorado el total del coste imputado en todos aquellos informes provisionales en los que se detecte que se han imputado costes fuera de los valores de mercado. La entidad podrá presentar, como respuesta al requerimiento realizado por la Administración, documentación que respalde que los costes imputados no están en valores anormales, desproporcionados o fuera de las condiciones del mercado. Será competencia de la Administración, o entidad en quien ésta delegue, valorar la documentación aportada por el beneficiario para subsanar dicha incidencia.
- **Minorar el importe que se estima por encima del valor de mercado:** La Administración podrá estimar que existen casos en los que es posible obtener un valor de mercado de acuerdo a la información que obra en su poder y siempre dentro del procedimiento de liquidación habitual del expediente, por lo que, en estos casos, la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo propondrá una corrección económica por el exceso imputado en relación al valor de mercado acreditado.

6.5. REGISTRO DE CENTROS: OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LOS CAMBIOS.

La Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas, establece en su artículo 9 la **obligación de las entidades inscritas o acreditadas de comunicar cualquier variación que modifique las instalaciones y/o dotaciones para que se realice el correspondiente asiento registral de MODIFICACION en el Registro Estatal de Entidades de Formación**. Por este motivo, no se aceptarán los gastos de arrendamiento de equipos o instalaciones cuando en el Registro conste que dichas entidades disponen en propiedad o en régimen de cesión gratuita de dichos equipos o instalaciones.

Para los casos en los que existan modificaciones respecto a la situación inicialmente comunicada, los gastos de alquiler de equipos e instalaciones serán subvencionables siempre que la entidad haya **comunicado previamente**, es decir, con anterioridad al inicio

del curso en cuestión (excepcionalmente en el primer mes del curso como plazo máximo), el cambio en el régimen de posesión de los equipos o instalaciones a utilizar. **Este requisito es imprescindible para que haya la debida y necesaria correspondencia entre los datos inscritos en el Registro de Entidades y los datos que aparecen en el expediente de justificación de la subvención.**

Existe un modelo para la comunicación de cambios (en caso de que la entidad no disponga del mismo deberá solicitarlo a su Delegación Provincial).



Castilla-La Mancha

MOD/00-COMUNICACIÓN DE VARIACIÓN DE DATOS DE CENTROS

Nº procedimiento: XXXX
Código SIACH: XXXX

COMUNICACIÓN DE VARIACIÓN DE DATOS DE CENTRO EN EL REGISTRO DE ENTIDADES DE FORMACIÓN

DATOS DE LA ENTIDAD ACREDITADA INSCRITA

Razón social: XXXX C.I.F.: XXXX
Domicilio Social: XXXX nº: XXXX
Población: XXXX Provincia: XXXX C.P.: XXXX
Teléfono: XXXX Correo electrónico: XXXX
El correo electrónico designado será el medio por el que desea recibir el aviso de notificación.

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

NIF: XXXX NIE: XXXX Número de documento: XXXX
Nombre: XXXX 1º Apellido: XXXX 2º Apellido: XXXX
Hombre: ☒ Mujer: ☒
Domicilio: XXXX
Provincia: XXXX C.P.: XXXX Población: XXXX
Teléfono: XXXX Teléfono móvil: XXXX Correo electrónico: XXXX
Horario preferente para recibir llamada: XXXX
-Si existe representante, las comunicaciones que deriven de este escrito se realizarán con el representante designado por el interesado.
-El solicitante está obligado a la comunicación por medios electrónicos. La notificación electrónica se realizará en la Plataforma: <https://notifia.com.es/notifica>. Compruebe que está usted registrado y que sus datos son correctos.

DATOS DEL CENTRO/AULA MÓVIL



Castilla-La Mancha

MOD/00-COMUNICACIÓN DE VARIACIÓN DE DATOS DE CENTROS

Nº Centro: XXXX Aula móvil: XXXX

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Dirección General de Formación Profesional para el Empleo
Finalidad: Gestión de los diferentes procesos y acciones formativos que se desarrollan en el territorio de Castilla-La Mancha
Legitimación: Ejercicio de poderes públicos - Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral
Destinatarios: Establecimientos educativos
Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional: Disponible en la dirección electrónica: <https://sej.castilla-lamancha.es/info/5505>

DATOS DE LA VARIACIÓN

Modificación de espacios: ☐ Modificación de plazas: ☐ Variación de datos identificativos, denominación o contacto (del Centro): ☐
Cambio de titularidad del Centro: ☐ Modificación del régimen de uso de espacios ajenos o del alojamiento judicial mediante el que se formaliza (contrato de alquiler, cesión u otros...): ☐ Otras variaciones de datos (especificar): ☐

DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS (MODIFICADO)

La Entidad solicita de las variaciones y equipamientos necesarios y suficientes para el desarrollo de las especialidades solicitadas según la descripción siguiente.

CENTRO DE FORMACIÓN - ☐ Propio - ☐ Cedido - ☐ Alquilado - ☐ Otro

AULAS (A1-A7)

	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7
m²							

TALLERES (T1-T7)

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
----	----	----	----	----	----	----

CAMPO DE PRÁCTICAS (CP)

Ubicación: ☐ El centro de formación

ESPACIOS AJENOS PARA PRÁCTICAS

☐ Cedido ☐ Alquilado ☐ Otros

ESPACIOS COMUNES

☐ Sala de profesores ☐ ☐ m²

☐ Despacho de Dirección ☐ ☐ m²

☐ Secretaría, Recepción, Atención y Distribución de Alumnos ☐ ☐ m²

Ubicación: ☐ El centro

OTROS ESPACIOS

☐ Almacén ☐ ☐ m²

☐ Archivo ☐ ☐ m²

☐ Espacio de recreoocio ☐ ☐ m²

ACONDICIONAMIENTO EQUIPAMIENTO

☐ Aire Acondicionado ☐

☐ Calefacción ☐

☐ Fotocopias ☐

☐ Otros ☐

ACCESIBILIDAD

☐ Acreditación de Accesibilidad emitida por la Consejería competente

☐ Certificado de personal técnico competente en la materia

☐ Medios tendientes a facilitar la accesibilidad universal, conforme a lo previsto en la Ley 7/2014, de 13 de noviembre, de Garantía de los derechos de las personas con discapacidad en Castilla-La Mancha

☐ Otros ☐

RECURSOS HUMANOS

☐ Director del Centro ☐

☐ Personal Administrativo ☐

☐ Tutores de Prácticas ☐

☐ Otros ☐

EQUIPAMIENTO Y MATERIAL AMORTIZABLE

Como mínimo el establecido en el programa formativo regulador de la especialidad. En caso de contar con equipamiento adicional, o que no esté contemplado en el programa formativo, describirlo

Cantidad	Denominación y especificaciones técnicas	Fecha de adquisición	Regimen de uso

UTENSILIOS, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS

Como mínimo el establecido en el programa formativo regulador de la especialidad. En caso de contar con material adicional, o que no esté contemplado en el programa formativo, describirlo

Cantidad	Denominación y especificaciones técnicas	Fecha de adquisición	Regimen de uso

ESPECIALIDADES

Relación de especialidades formativas para las que se solicita inscripción/acreditación. La ubicación de las instalaciones con respecto a la especialidad se inscribirá para futuras acciones formativas

Código	Denominación	Plazas	Utilización de recursos			
			AP	TE	AT	CP

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

Declaraciones responsables

La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación de la entidad que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

☐ Cumple con todos los requisitos especificados en los artículos 19 de la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo

☐ Se compromete a cumplir las restantes condiciones y obligaciones que se especifican en la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo, las cuales conoce y acepta en su integridad

☐ El proyecto cumple con la normativa de prevención de riesgos laborales, disponiendo de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales

☐ Son ciertos los datos consignados en la presente comunicación, comprometiéndose a probar documentalmente los mismos cuando le sea requerido por la administración

☐ Dispone del equipamiento, maquinaria, herramienta y utillaje en número adecuado, según se describe en la establecido en los Reales Decretos de Certificación de Profesionalidad

☐ Se compromete a disponer de formularios que cumplan las prescripciones y requisitos establecidos en el artículo 13 del Real Decreto 34/2008, de 14 de marzo

☐ Que dispone de equipos móviles con las condiciones y en los términos establecidos en el artículo 25 de la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo (mínimo móviles)

Acreditaciones

Con la presentación de esta solicitud, y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Consejería podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier otra Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa

En particular, se recabará los siguientes datos, salvo que manque expresamente:

☐ Me opongo a la consulta de los siguientes datos acreditativos de identidad del Representante Legal

☐ Me opongo a la consulta de los siguientes datos emitidos por la Administración

En caso de datos de naturaleza tributaria:

☐ Autorizo la consulta del Impuesto de Actividades Económicas (IAE)

Asimismo, podrá indicar los documentos aportados anteriormente ante cualquier Administración señalando la fecha de presentación y unidad administrativa, y serán consultados por la Consejería

☐ Escritura de constitución o estatutos de la Entidad, presentado con fecha ante la unidad de la Consejería de

☐ Plano de situación e instalaciones del centro de formación, presentado con fecha ante la unidad de la Consejería de

☐ Acreditación de Accesibilidad o Certificado Técnico, presentado con fecha ante la unidad de la Consejería de

☐ Documento de propiedad o legitimación de uso del centro de formación, presentado con fecha ante la unidad de la Consejería de

☐ Poder bastante en derecho que acredite la representación legal del firmante de la solicitud, presentado con fecha ante la unidad de la Consejería de

☐ Licencia Municipal de Apertura como centro de formación, presentado con fecha ante la unidad de la Consejería de

☐ Otros ☐

(En el caso de que se haya opuesto en alguna de las opciones anteriores, deberá aportar los datos y documentos requeridos para la resolución del presente procedimiento)

La administración se reserva expresamente a efectos de la acreditación, así como su seguimiento y control, sujeto de la presente solicitud, y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1 b) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que poseen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003 de 21 de febrero en el referente a la Seguridad Social, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Documentación

De 28 de marzo

☐ Poder bastante en derecho que acredite la representación legal de la persona firmante de la solicitud

☐ Tarjeta de Identificación Fiscal. (En el caso de oposición expresa a su consulta por la Administración para la comprobación de sus datos de identidad)

☐ NIF-NIE del representante legal de la Entidad. (En el caso de oposición expresa del interesado a la consulta por la Administración para la comprobación de sus datos de identidad)

☐ Abo en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe de formación

☐ Licencia Municipal de Apertura o certificado expedido en los términos establecidos en el artículo 20.2 f) de la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo

☐ Certificación en vigor del sistema de gestión de calidad implantado por el solicitante o documento acreditativo de su implantación

☐ Documentación acreditativa del reconocimiento por parte de otra Administración u organismo, al efecto de expedir tarjetas, certificaciones o canteo profesionales, en caso de especialidades formativas de certificado de profesionalidad que lo requiera

Cinco móviles

☐ Ficha técnica del vehículo

☐ Permiso de circulación

☐ Inspección Técnica de Vehículos vigente

☐ Seguro del vehículo

En de de

Nombre del Representante, Representante Legal de la Entidad

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. Código BUR: A8981733F

En el supuesto de que no se haya realizado tal comunicación preceptiva, la entidad deberá presentar alegaciones, en las que justifique adecuadamente (es decir de modo que pueda documentar los cambios ocurridos con documentos de valor jurídico, administrativo y mercantil) las razones por la que se ha procedido al cambio en el régimen de posesión de los equipos o instalaciones imputados, y las razones por las que no se realizó tal comunicación, debiendo ser las Delegaciones Provinciales las

que aprecien la suficiencia o no de la justificación aducida por la entidad de formación y, en consecuencia, de si los cambios operados están justificados o no.

7. SEGURO DE ACCIDENTES DE LOS ALUMNOS

Son subvencionables los gastos de seguro de los alumnos desde el inicio hasta la finalización del curso (las entidades podrían incluir el seguro relativo al periodo de prácticas si lo asumen ellas y no las empresas en las que los alumnos realizan dichas prácticas).

Son igualmente subvencionables y durante el mismo periodo los gastos relativos a las pólizas de responsabilidad civil.

Documentalmente, en los expedientes de justificación, deberá constar una **copia de la póliza** en la que se identifique como mínimo:

- La cobertura de la póliza.
- Los alumnos cubiertos.
- El periodo de cobertura de la misma.
- El número de la acción formativa.

Junto a la copia de la póliza se aportará copia del **recibo bancario de pago de la misma**.

IMPORTANTE: Se recuerda a las entidades que, si el periodo de cobertura de las pólizas excede el periodo subvencionable, éstas se prorratearán al periodo de duración del curso. Excepcionalmente, los certificados de las aseguradoras en los que se recoja expresamente que el incremento de días de cobertura no ha implicado un aumento del coste, podrán estimarse como válidos.

Según el art.23.3 g) de la Orden de bases “ Cuando se no se suscriban las coberturas y el capital mínimos de los seguros obligatorios, o estos no ofrezcan cobertura a todo el alumnado y durante todo el periodo, tanto de la actividad formativa como de las prácticas no laborales” procederá el reintegro o la pérdida de derecho al cobro total de las cantidades percibidas

8. GASTOS DE PUBLICIDAD

Son subvencionables los gastos de publicidad de difusión de la acción formativa **para la captación de alumnos**. Para que se acepten como correctamente justificados debe figurar siempre junto a la **factura y el justificante de pago**, una **copia del soporte difundido**. Asimismo, cuando la copia del soporte publicitario o la información detallada en el concepto de la factura no permita comprobar la fecha de difusión de la publicidad, será necesario presentar un certificado del proveedor donde se detalle la fecha o fechas de difusión/emisión/publicación/reparto, etc. de la publicidad imputada.

Las **entidades deben tener en cuenta los siguientes requisitos para la justificación** de gastos de esta naturaleza:

1. La documentación aportada debe permitir **comprobar el texto o anuncio publicitado**. En las cuñas de radio **puede remitirse copia del audio de la cuña radiofónico, pero NO se estimará el certificado de la emisora de radio con el texto íntegro difundido en el anuncio**.
2. La publicidad no puede responder a publicidad de las entidades beneficiarias.
3. **En caso de campañas publicitarias de buzoneo, cartelería y similares se comprobará la proporcionalidad del gasto imputados poniendo en relación el número de folletos y carteles con la población de las localidades**. Asimismo, al igual que todos los gastos objeto de subvención se comprobará que los costes están en valor de mercado.
4. En el caso de **campañas a través de las redes sociales**, la documentación aportada debe permitir comprobar que la campaña facturada se corresponde con el curso. En el caso de aplicaciones como Facebook o similares la entidad debe aportar en la justificación informes de rendimiento, periodicidad e identificación de la campaña en la plataforma. Los *pantallazos* de las publicaciones deben permitir identificar los logos de forma visible y que el anuncio está identificado como publicidad.
5. Asimismo, **siempre que se serigrafíen materiales debe figurar en el expediente fotografías que permitan comprobar los motivos serigrafiados**.

6. La documentación aportada debe permitir *comprobar que la publicidad se ha realizado para la captación de alumnos* y con carácter previo al inicio del curso: Si la información no puede desprenderse de la factura, contrato y/o del propio soporte, será necesario presentar un certificado del proveedor donde se recojan las fechas de emisión/difusión y el texto.
7. Si las especiales características del curso (dificultades en la captación de alumnos y cifras significativas de abandono) requieren de una nueva campaña de publicidad una vez iniciado el curso, dicha situación deberá quedar documentada en FOCO (modificaciones de cronograma, incidencias...). Asimismo, los soportes aportados deben permitir identificar que la publicidad ha ido destinada única y exclusivamente a la captación de alumnos.

En la programación 2021 la publicidad debe hacer mención expresa a la financiación de la Junta de Castilla – La Mancha y de los siguientes Ministerios, dependiendo de si se trata de Certificados de Profesionalidad o de cursos de Fichero Maestro:

1. **Ministerio de Educación y Formación Profesional**, si se trata de **Certificados de Profesionalidad**.
2. **Servicio Público de Empleo Estatal - Ministerio de Trabajo y Economía Social**, si se trata de cursos de **Fichero Maestro**.

9. GASTOS FINANCIEROS

Se imputarán en este epígrafe exclusivamente los gastos de asesorías/gestorías, notaría asesoramiento fiscal y laboral directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten imprescindibles para la adecuada ejecución de la misma. Los gastos de las gestorías serán subvencionables exclusivamente desde la fecha de inicio de la acción formativa hasta la entrega de la documentación justificativa.

Para la justificación de gastos de gestorías debe aportarse la siguiente documentación:

- Copia del contrato con la gestoría.
- Factura o facturas de los servicios prestados.
- Justificantes de pago de las facturas.

10. OTROS COSTES

Luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y telefonía asociados a la ejecución de la actividad formativa. Se justificará el gasto mediante facturas o documentos contables de valor probatorio.

Para la imputación de gastos de suministro como luz, agua, combustibles, telefonía e internet, etc. debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Solo serán subvencionables los gastos de agua, luz, teléfono, etc. de instalaciones en las que se desarrolle la acción formativa.
- Para la imputación de gastos, las entidades deben tener en cuenta el **periodo facturable, no la fecha de la factura**. Ya que serán subvencionables exclusivamente los gastos que han tenido lugar durante el periodo de realización de la acción formativa (**entre el inicio y la finalización de la misma**).

Documentalmente los gastos estarán respaldados por una factura y su correspondiente justificante de pago bancario. Asimismo, en el caso de la imputación de gastos de personal de limpieza deberá aportarse la misma documentación que para los trabajadores imputados en los epígrafes de personal (se trate de una contratación laboral o mercantil).

11. GASTOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES (PNLE)

En el epígrafe de gastos de PNLE solamente son subvencionables los gastos derivados del pago que se realiza a las empresas en las que los alumnos realizan las prácticas profesionales. Las entidades deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Si la empresa no se hace cargo del seguro, las entidades deberán imputar los gastos del seguro de prácticas en el epígrafe de “Seguros de los alumnos” de Costes Directos.
- Los gastos del tutor de prácticas que debe tener la entidad beneficiaria durante las PNLE (que debe estar validado en el F-40 para ser considerado como tal), la entidad beneficiaria debe imputar los gastos de dicho tutor en el epígrafe de “Preparación, seguimiento y tutorías”. Podrá imputar dichos gastos hasta la finalización de las prácticas.
- Si los alumnos realizan las prácticas en el propio centro no se podrán imputar gastos en este epígrafe, ya que los únicos gastos subvencionables serán los medios

y materiales y el tutor, ambos se imputarán en su epígrafe correspondiente dentro de los Costes Directos.

Documentalmente los gastos estarán respaldados por una factura y su correspondiente justificante de pago bancario.

12. SUBCONTRATACIÓN

No se admitirá la subcontratación salvo en los cursos con compromiso de contratación, de acuerdo a lo recogido en el artículo 26.2 de la Orden 178/2020 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

En aquellos casos en los que se cumplan las condiciones de la normativa mencionada en el párrafo anterior y la subcontratación esté permitida, el porcentaje de subcontratación no podrá superar los límites establecidos en el artículo 29.2 de la Ley 17/2003 General de Subvenciones.

13. VALOR DE MERCADO

Todos los gastos imputados deben estar obligatoriamente en valor de mercado. Además de en los casos detallados en el apartado de alquileres del presente Manual (Apartado 6. Gastos de alquiler) podrá solicitarse a las entidades beneficiarias la acreditación del valor de mercado de un gasto imputado en las siguientes situaciones:

- Cuando el coste unitario o global imputado se estime excesivo.
- Cuando exista vinculación entre el proveedor y la entidad beneficiaria.

La documentación válida para respaldar el valor de mercado podrá ser:

- Informes de tasación.
- Informes periciales.
- Certificados de agentes colegiados.
- Tres presupuestos de tres proveedores distintos.
- Listas de precios aprobadas de tres proveedores diferentes.

14. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO EFECTIVO DE LOS GASTOS

Los pagos podrán justificarse a través de diferentes documentos, sin embargo, cada uno de ellos debe cumplir los siguientes requisitos:

14.1. PAGOS BANCARIOS

Transferencia bancaria (siempre en una cuenta de la que el beneficiario del pago o proveedor sea el titular): si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante **copia del recibo bancario** que acredita el pago efectivo del gasto. El justificante de pago debe permitir comprobar quién ha realizado el pago, a quién lo ha abonado, en qué fecha, por qué importe y en concepto de qué se ha realizado el pago. Las entidades deben especificar siempre en el concepto de la transferencia el número o números de factura, o en su defecto, el concepto abonado, albarán, presupuesto o factura proforma si es que no se dispone de número de factura.

IMPORTANTE: No será necesario que los extractos bancarios o recibos bancarios extraídos de banca electrónica estén sellados por la entidad bancaria, salvo que el propio documento bancario extraído de la banca electrónica así lo exija con una mención expresa. En ningún caso se admitirán pantallazos como documentos de pago de banca electrónica.

Se aceptarán los justificantes extraídos de banca electrónica siempre que sea visible la URL. Solamente será indispensable el sello de la entidad bancaria si el propio documento de la entidad financiera así lo exige o no presenta URL en su parte superior o inferior.

En caso de que las entidades estimen que el documento bancario del que disponen podría presentar alguna deficiencia, se recomienda a las entidades aportar certificado bancario firmado y sellado por el banco en el que se detallen las facturas objeto de pago. Las entidades disponen del siguiente modelo de certificado bancario de pago de facturas:

CERTIFICADO BANCARIO DE PAGO DE FACTURAS

D/Dña.....
como director/interventor de la oficina nº..... del
 Banco/Caja..... **certifica que** se han
cargado en la cuenta nº ES.....cuyo **titular** es
 **los pagos**
correspondientes a las siguientes facturas:

Nº de factura:	Proveedor	Fecha factura	Importe	Fecha pago
.....			€	
.....			€	
.....			€	
.....			€	
.....			€	

El presente certificado acredita que los pagos han sido efectivos en la fecha y cuenta referenciadas.

....., a de..... 20.....

Firma del Director o interventor de la sucursal y sello de la entidad financiera

IMPORTANTE: Los documentos bancarios deben acreditar **el pago efectivo (cargo en cuenta)**, por lo que **no son válidas las órdenes de transferencia si no están acompañada del extracto bancario que acredita el cargo o de un certificado bancario (firmado y sellado por la entidad beneficiaria) que acredite dicho cargo en cuenta.**

Los sellos bancarios de “Recibido”, los sellos bancarios que solo recogen el logotipo de la entidad financiera o los sellos bancarios que no especifican la fecha de pago/compensación no se estiman como válidos. Los sellos bancarios que acrediten un cargo en cuenta tienen que indicar el término “pagado” o “compensado” y la fecha de pago.

Cheque nominativo (Copia del cheque + Recibí+ Extracto que acredita el cargo): Si la forma de pago es un cheque, éste deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- Recibí firmado y sellado por el proveedor en el que se especifique número de factura pagada, número y fecha del cheque y NIF y nombre de la persona receptora del cobro.
- Copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

Pagaré (Copia del pagaré + Recibí+ Extracto que acredita el cargo): Si la forma de pago es un pagaré, éste deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- Recibí firmado y sellado por el proveedor en el que se especifique número de factura pagada, número y fecha del cheque y NIF y nombre de la persona receptora del cobro.
- Copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

La fecha de vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de finalización del periodo de justificación del curso y debe haber sido efectivamente pagado.

Tanto en el caso de cheque nominativo como de pagaré, a efectos de fecha de pago, se considerará la fecha de cargo en cuenta del extracto bancario. En ningún caso se considerará como fecha de pago efectivo la entrega del cheque al proveedor.

Pago realizado mediante tarjeta: Para los pagos realizados mediante tarjetas bancarias, las entidades beneficiarias, deben tener en cuenta que, al igual que el resto de justificantes de pago, deben permitir reconocer los siguientes elementos: ordenante, beneficiario, importe, fecha valor y concepto.

- **En caso de que el pago se realice con una tarjeta de un trabajador de la entidad beneficiaria:** Junto a la **factura del proveedor (que deberá estar a nombre de la entidad beneficiaria)**, el trabajador acreditará mediante presentación del **comprobante TPV** y de su **extracto bancario** que ha realizado el pago, pero será indispensable que la **entidad beneficiaria** cuente con una **“nota de gastos/recibo”** donde se detalle el pago realizado por el trabajador (fecha concepto e importe) y **copia de la transferencia bancaria de la entidad beneficiaria al trabajador, en la que se especifique en el concepto el pago realizado.**
- Con carácter general, **cuando la entidad beneficiaria es la titular de la tarjeta**, para acreditar el pago, con la **presentación de la factura** para que haya pista de auditoría suficiente, es necesario aportar: **Copia del recibo TPV que acredita el pago y extracto bancario que permita identificar al ordenante del pago y la fecha de cargo en cuenta**, puesto que si se trata de una tarjeta de crédito podría haber problemas con el cumplimiento del plazo de pago.

En los pagos con tarjeta se presentan habitualmente los siguientes problemas:

- Como ordenante no siempre figura la entidad beneficiaria (sea esta una Entidad Sin Ánimo de Lucro, una Empresa o una Administración Pública), suele aparecer como titular de la tarjeta una persona física, en ese caso, la manera de identificar al ordenante es un extracto bancario donde figure el número de cuenta de la entidad como mínimo, si es que no aparece también el nombre del titular de dicha cuenta. Si el extracto de movimientos bancarios de la cuenta no detalla ni número de cuenta ni ordenante, es necesario un certificado bancario que acredite el titular de la cuenta en la que se realizan los cargos de la tarjeta para comprobar que es la del beneficiario.
- La fecha de orden de pago, el beneficiario y el importe suelen venir en el comprobante del TPV.
- La imposibilidad de detallar un concepto hará que la trazabilidad entre el resto de elementos (ordenante, beneficiario, fecha e importe) sea crucial para garantizar una pista de auditoría suficiente.

Pago realizado mediante domiciliación bancaria: debe presentarse copias del adeudo por domiciliación o certificación expedido por la entidad financiera, en el que se acrediten los documentos domiciliados y se puedan comprobar todos los elementos de un justificante de pago.

Pago mediante otros soportes bancarios: aquellos pagos realizados mediante soportes diferentes a los mencionados en los párrafos anteriores como plataformas de pago seguro. En estos casos, la entidad beneficiaria deberá aportar una copia del documento de pago donde se pueda identificar al ordenante, al beneficiario, el importe, la fecha valor y el concepto.

14.2. PAGOS EN EFECTIVO

Se recomienda evitarlos en la medida de lo posible con el fin de favorecer la pista de auditoría y la transparencia en la gestión de fondos públicos. En todo caso, y conforme a lo detallado en la *Orden de 07-05-2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones*, el pago en metálico solo se admite en facturas cuyo **importe sea inferior a 600 €**. Asimismo, no podrán realizarse pagos en efectivo en un solo expediente por un valor superior a **3.000 €**.

El documento justificativo para gastos de esta naturaleza consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor en el que debe especificarse: Factura a la que corresponde el pago y su fecha. Junto a la firma del proveedor en dicho recibí debe aparecer el NIF y el nombre legible de la persona receptora del cobro.

Se presenta el siguiente modelo:

MODELO DE RECIBÍ

El **proveedor**.....
 con **CIF**..... y domicilio
 en.....

..... ha recibido de la
entidad....., con CIF..... la **cantidad**
 en efectivo de.....€

La cantidad abonada en efectivo se ha recibido por parte del proveedor a fecha.../.../..... como pago
 de la/s siguiente/s factura/s:

Nº de factura:	Fecha	Importe Concepto
.....	.../.../.....	
.....	.../.../.....	
.....	.../.../.....	

....., a..... de..... 20.....

Firma y NIF de la persona receptora del cobro y sello del proveedor

El sello del proveedor debe contener como mínimo el nombre y el CIF del mismo. En ningún caso se entenderá como sello del proveedor los estampillados con la palabra “pagado”.

Junto a la anterior documentación se acompañará **copia del asiento contable del citado pago por el beneficiario**. El asiento aportado debe permitir comprobar que el pago se ha realizado por caja (en efectivo).

IMPORTANTE: Las entidades deben recordar que NO SE ADMITIRÁN PAGOS EN EFECTIVO A PERSONAL SEA CUAL SEA SU IMPORTE.

14.3. PISTA DE AUDITORÍA

Con carácter general, es necesario que la documentación aportada por el beneficiario permita seguir la pista de auditoría en cada uno de los pagos realizados. Es decir, los justificantes de pago deben identificar claramente el concepto o conceptos a los que hacen referencia.

En materia de justificación de pagos, la documentación justificativa presentada debe permitir reconstruir la pista de auditoría entre las facturas y los documentos de pago: En el concepto del justificante deben figurar el número de factura o en su defecto su objeto y el número del expediente o, en su caso, el concepto “nómina xxxxxxx (siendo xxxxxxx el nombre del mes de la nómina)”.

Asimismo, en todos los justificantes bancarios deberá identificarse:

- El nombre del ordenante.
- El beneficiario del pago.
- La fecha de la operación.
- La entidad bancaria en la que se realiza la operación (papel timbrado, logotipos, documentos oficiales...): El documento aportado debe permitir verificar que se trata de un documento bancario y que los gastos están pagados (**evitar sellos que no indiquen “compensado” / “pagado”**).

Pagos realizados previamente por un trabajador

En ocasiones, algún trabajador puede realizar un pago directamente y luego pedir a la entidad que se lo reembolse. Estos casos deben evitarse y se realizarán solo para pagos de pequeñas cuantías. Para que estos gastos sean subvencionables, si un

trabajador de una entidad realiza un pago previamente, **la entidad beneficiaria debe abonarlo al trabajador con posterioridad**. De no hacerlo de este modo no se podrá probar que el beneficiario ha incurrido en dicho gasto por lo que no será subvencionable.

Para garantizar la pista de auditoría en estos casos, la entidad beneficiaria debe aportar la siguiente documentación:

- Factura del gasto que se desea imputar.
- Justificante de dicha factura por parte del trabajador.
- Justificante de pago de la entidad beneficiaria al trabajador indicando en el concepto el número de factura.

Pagos en los que consta un beneficiario distinto al del beneficiario/proveedor

En caso de que en un documento de pago bancario identifique a un beneficiario distinto al trabajador de una nómina o al proveedor de una factura, la entidad debe aportar un certificado bancario que acredite que el trabajador/proveedor es cotitular de la cuenta que figura en dicho movimiento bancario.

Es decir, la entidad debería presentar:

- Nómina o factura.
- Justificante de pago bancario de dicha nómina o factura.
- Certificado bancario que acredite que el trabajador/proveedor es cotitular de la cuenta.

Si con la documentación aportada en el expediente de justificación, se puede comprobar que el número de cuenta que figura en el justificante bancario es el del trabajador/proveedor, no sería necesario dicho certificado bancario.

15. PERIODO SUBVENCIONABLE Y PLAZO DE PAGO

En las bases reguladoras de cada una de las ayudas se establece tanto el periodo subvencionable como el plazo de justificación de las ayudas, que marcará la fecha límite de pago de los gastos imputados.

15.1. PERIODO SUBVENCIONABLE MODALIDAD I

En la Modalidad I, el periodo subvencionable será el siguiente, en función de los gastos subvencionables:

1. Los gastos de **personal formador** son subvencionables exclusivamente en el periodo de impartición del docente.
2. Los gastos de **personal tutor** se vincularán por cada grupo y se limitarán estrictamente al periodo de impartición de las tutorías.
3. Los gastos de **preparación y seguimiento** desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización de la última acción formativa.
4. Los gastos de **medios y materiales** son subvencionables desde un mes antes del inicio del grupo hasta su finalización, siempre y cuando estos gastos estén vinculados a cada uno de los grupos y su carácter sea específico. Aquellos medios y materiales transversales al plan (compartidos entre varios grupos) podrán imputarse desde la resolución de concesión de la subvención hasta la finalización del último grupo del plan.
5. Los gastos de **alquiler y amortización** de instalaciones y equipos donde se imparten exclusivamente acciones formativas determinadas, el periodo de imputación deberá circunscribirse exclusivamente al periodo de impartición de dichas acciones y sus correspondientes tutorías de prácticas, si proceden.
 - a. En el caso de alquiler y amortización de instalaciones y equipos donde se realicen tareas administrativas, de preparación y de evaluación de la calidad, el periodo subvencionable será desde la publicación de la convocatoria hasta la entrega de la justificación.
6. Los gastos de **seguro** serán subvencionables exclusivamente desde la fecha de inicio de la primera acción formativa hasta la finalización de la última (último día de finalización del último grupo). Si la póliza no estuviese vinculada al plan sino a los diferentes grupos, el periodo subvencionable será estrictamente el del grupo.
7. Los gastos de **publicidad** para la captación de alumnado serán subvencionables desde la resolución de concesión hasta el inicio del último grupo del plan. En caso de que la publicidad del plan se vincule a acciones o grupos específicos, podrá imputarse exclusivamente a los mismos y su periodo subvencionable será desde un mes antes hasta la finalización del grupo.
8. Los gastos de **personal de apoyo** serán subvencionables desde el inicio del plan formativo (inicio del primer grupo) hasta la entrega de la justificación.
9. Los gastos de **gestoría** son subvencionables desde el inicio del primer grupo del plan hasta la entrega de la justificación.

10. Los gastos imputables a los **costes indirectos** serán subvencionables de acuerdo a los periodos subvencionables establecidos en el artículo 13.3 de la orden TMS/368/2019, de 28 de marzo (...se podrán imputar como gastos subvencionables los coste indirectos correspondientes a la elaboración y presentación del programa de formación desde la fecha de publicación de la respectiva convocatoria y los de elaboración y presentación de la justificación de la subvención recibida hasta el momento de su presentación).
11. Desde la fecha de resolución de concesión hasta la entrega de la documentación justificativa serán subvencionables los costes de Evaluación de la Calidad de la Formación.

15.2. PERIODO SUBVENCIONABLE MODALIDAD II

Para la Modalidad II el periodo subvencionable será el comprendido **desde el inicio de la acción formativa hasta la finalización de la misma**, en función de los gastos subvencionables. Excepcionalmente:

1. Desde la fecha de resolución de concesión hasta la entrega de la documentación justificativa serán subvencionables los costes de Evaluación de la Calidad de la Formación.
2. Desde un mes antes al inicio de la acción formativa y hasta la finalización de la misma: los gastos de preparación, de medios y materiales, publicidad y alquileres de instalaciones.
3. Desde un mes antes al inicio de la acción formativa y hasta el inicio de la misma, serán subvencionables los gastos de publicidad. Una vez iniciada la acción formativa solamente se admitirán si fuese necesario realizar una nueva campaña de selección de alumnado.
4. Desde el inicio de la acción formativa y hasta la entrega de la documentación justificativa, como máximo tres meses desde la finalización de la formación teórica, se podrán imputar los gastos de asesoría/gestoría, personal de apoyo y otros costes.
5. Los gastos de prácticas profesionales serán subvencionables exclusivamente durante el periodo de prácticas (gastos de las empresas, tutorías, seguro de responsabilidad civil y accidentes, y materiales).

IMPORTANTE: Durante el periodo de ampliación del plazo de justificación, concedido a una entidad beneficiaria, se podrán realizar pagos, **pero no se podrán imputar gastos**. No se admitirá ninguna factura fechada en el periodo de ampliación del plazo de justificación, tampoco aunque en su concepto indique que la prestación del servicio de ha producido dentro del periodo subvencionable.

15.3. PLAZO DE PAGO

Para que los gastos imputados se admitan como correctamente justificados deben estar efectivamente pagados en la forma y plazo que la normativa de aplicación exige. De acuerdo al punto 2 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones “*Salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de las subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención*”. Por lo que tal y como se expone, las entidades deberán pagar los gastos subvencionables con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

La Orden 178/2020, de 19 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, en materia de programación, gestión y evaluación de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral en Castilla-La Mancha y por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas para su realización establece que los beneficiarios deberán presentar la justificación en el plazo máximo de tres meses tras la finalización de la acción formativa (se excluye el periodo de Prácticas para iniciar a contar los tres meses, el plazo empezará a contabilizarse una vez finalizada la formación teórica). Por este motivo tendrán como **plazo máximo para realizar los pagos tres meses tras la finalización de la acción formativa**.

De acuerdo al artículo 70.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: “El órgano concedente de la subvención podrá otorgar, salvo precepto en contra de las bases reguladoras, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad del mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de tercero.”

Dado que, en las bases reguladoras de la Orden 178/2020, no se establece precepto en contra, y que el plazo de justificación es de tres meses, **los beneficiarios podrán solicitar la ampliación del plazo de justificación**. En caso de que les sea concedido, dicha ampliación **nunca superará los 45 días adicionales**.

Dado que los gastos deben estar pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación, **la ampliación en 45 días adicionales del plazo de justificación implicará la ampliación del plazo de pago por idéntico periodo**. Sin embargo, si bien es posible realizar pagos, la ampliación del plazo de justificación no implica la ampliación del periodo subvencionable, por lo que durante dicho periodo no podrán imputarse gastos a la subvención. No se admitirá ninguna factura fechada en el periodo de ampliación del plazo de justificación, tampoco aunque en su concepto indique que la prestación del servicio se ha producido dentro del periodo subvencionable.

La solicitud de dicha ampliación no es equiparable a la concesión de la misma. Asimismo, en la solicitud de ampliación la entidad deberá motivar adecuadamente la causa por la que se solicita dicha ampliación (mención expresa a los gastos que afecta y explicación pormenorizada de las causas que imposibilitan la entrega de la documentación en plazo). Solamente se estimará que el plazo de justificación se ha ampliado si existe una **resolución de ampliación del plazo de justificación**.

16. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

Todos los expedientes deben contener la documentación necesaria para comprobar la elegibilidad de los gastos. Los expedientes son independientes por lo que cada expediente debe contener toda la documentación necesaria para justificar los gastos de forma autónoma. Si una entidad, ya ha presentado en la Administración un documento y quiere que éste sea tenido en cuenta, debe indicar expresamente en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos (organismo, número de registro de entrada y número de expediente).

Para la programación 2021 es necesario utilizar el Registro Electrónico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>), que permite la presentación por medios electrónicos de solicitudes, comunicaciones, declaraciones y documentos, en general.

El acceso al Registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica (mediante el hipervínculo detallado en el párrafo anterior) y se registrará por la fecha y hora oficiales, por lo que se comprobará que la justificación está presentada en forma y plazo en base a la fecha y hora de presentación en dicho Registro.

El Registro electrónico ofrece la posibilidad de seleccionar un **“formulario de propósito general”**, que será el que se deba escoger para la presentación de las justificaciones.

Una vez presentados los documentos en el Registro Electrónico, la aplicación proporcionará un acuse de recibo en la misma sesión en la que se realice la presentación, estando firmado e incluyendo, al menos, el siguiente contenido:

- El órgano receptor del escrito.
- La fecha y hora de presentación.
- El número o código de registro individualizado.
- La reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de propósito general.
- La enumeración y denominación de los ficheros adjuntos al formulario de presentación, seguida de la huella digital de cada uno de ellos.

El Manual del Registro Electrónico se encuentra disponible en el siguiente hipervínculo donde resultarán de especial interés las páginas 23 a 27 del citado documento:

[http://www.castillalamancha.es/sites/default/files/documentos/pdf/20170516/manual de la sede electronica de la jccm.pdf](http://www.castillalamancha.es/sites/default/files/documentos/pdf/20170516/manual%20de%20la%20sede%20electronica%20de%20la%20jccm.pdf)

La documentación se entregará **siguiendo el orden de los gastos en el F-61** y para facilitar la identificación de cada gasto, se debe **aportar cada justificante de gasto seguido de su correspondiente justificante de pago**. Se presentará, preferiblemente, un archivo independiente para Costes Directos y otro para los Costes Indirectos. Aquella documentación común como los Modelos de IRPF, los Documentos de la Seguridad Social o los certificados o Modelos de IVA pueden presentarse unidos en un archivo independiente y no vinculado a ningún epígrafe en concreto.

La sede electrónica permite adjuntar por cada “formulario de propósito general” un máximo de cinco archivos adjuntos. Cada uno de ellos no puede superar los 5 megas y el global de los cinco archivos no puede exceder los 10 megas. Si fuese imposible presentar la documentación en un solo “formulario de propósito general”, la entidad presentará todos los necesarios, poniendo en cada archivo la denominación “Justificación I”, “Justificación II” y así sucesivamente (igualmente estos archivos numerados correlativamente, seguirán el orden de la documentación de acuerdo al F-61”.

Al igual que en programaciones anteriores, la presentación telemática de los documentos, no eximirá al beneficiario de realizar su justificación en FOCO. Todas las justificaciones deberán estar **grabadas y enviadas en plazo por la aplicación informática FOCO**. La sede electrónica de la Junta se utilizará mientras en la aplicación FOCO no esté disponible el gestor documental que permitirá la presentación telemática de las justificaciones a través de dicha aplicación.

El expediente deberá estar acompañado de todos aquellos impresos normalizados que la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo determine en cada convocatoria.

En caso de que las entidades beneficiarias tengan que aportar alegaciones en alguna fase del procedimiento, dichas alegaciones se presentarán igualmente por sede electrónica mientras no esté habilitado el gestor documental de la aplicación informática FOCO.

17. CÓMO HACER UNA LIQUIDACIÓN EN FOCO (Módulo de Liquidación)

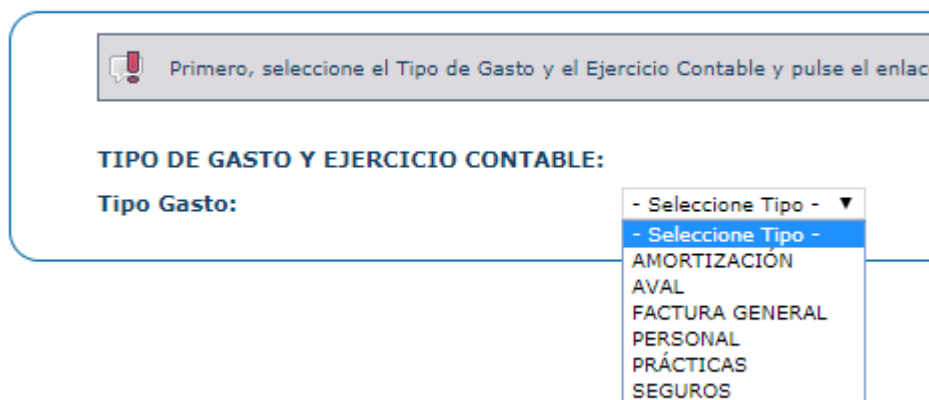
17.1. MÓDULO DE GESTIÓN DE GASTOS

Lo primero que hay que hacer en FOCO es grabar todas aquellas nóminas, pólizas o facturas que voy a querer usar en mis liquidaciones. Los gastos que no estén grabados en FOCO no podrán imputarse después.

Es importante tener en cuenta que cuando estoy grabando gastos no estoy realizando una liquidación, no tengo que grabar lo que voy a imputar sino las cantidades que aparecen en los documentos.

Todas las nóminas, facturas o pólizas que queramos grabar debemos registrarlas según las opciones, “tipos de gasto”, que nos ofrece la aplicación:

Alta de Gasto



Primero, seleccione el Tipo de Gasto y el Ejercicio Contable y pulse el enlace

TIPO DE GASTO Y EJERCICIO CONTABLE:

Tipo Gasto:

- Seleccione Tipo -
- Seleccione Tipo -
- AMORTIZACIÓN
- AVAL
- FACTURA GENERAL
- PERSONAL
- PRÁCTICAS
- SEGUROS

- **Amortización:** Exclusivamente para aquellas facturas que luego desee imputar en el epígrafe de amortización.
- **Aval:** se registrarán todos aquellos recibos bancarios relativos a las cuotas de aval.
- **Factura general:** Se darán de alta todas las facturas, salvo las de amortización y las de Prácticas No Laborales en Empresas, independientemente de si se trata de una factura de la luz, de alquiler o de un docente.
- **Personal:** Se dará de alta a cada uno de los trabajadores contratados laboralmente y por todo el año. En cada trabajador se insertarán todas las nóminas de ese año. No hay un gasto de tipo “Personal” por cada nómina, sino un gasto del tipo “Personal” anual por cada trabajador.
- **Prácticas:** Daremos de alta cada una de las facturas de prácticas.
- **Seguros:** Debemos dar de alta el recibo de pago de la póliza del seguro de alumnos. En caso de que existan varios recibos para una misma póliza debo unir el importe en un solo gasto y detallarlo en observaciones. FOCO no permite dos gastos del tipo “Seguro” con idéntico número de póliza.

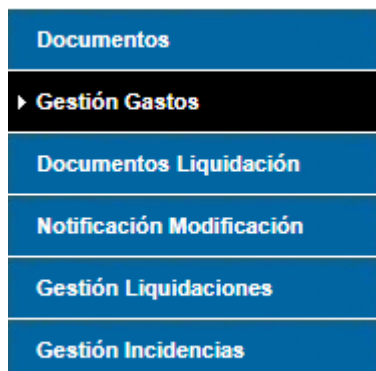
MUY IMPORTANTE: Es importante que recordemos que los gastos no dados de alta en la aplicación en este apartado no podrán utilizarse para imputar en los “Documentos de Liquidación”. Cuando damos de alta los gastos en “Gestión de gastos” no estamos imputando nada a ningún curso, simplemente estamos registrando todos los gastos que después podremos imputar en nuestra/s liquidación/es. Por este motivo, debemos detallar los importes reales de las nóminas o facturas, al margen de que después podamos imputar total o parcialmente el gasto dado de alta.

¿Dónde y cómo puedo grabar los gastos?

Siempre puedo grabar gastos en FOCO, dado que esta acción no está ligada a ninguna liquidación en concreto no es necesario tener validado previamente ningún documento.

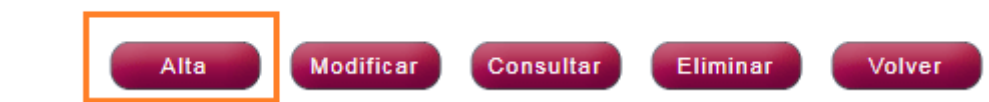
Los gastos se graban mediante la opción “Gestión de gastos”, que se localiza en una de las opciones del Menú lateral izquierdo que encontramos al acceder al Módulo de liquidaciones:





En “Gestión de gastos” podré realizar tres cosas:

1. **Grabar gastos** mediante el botón de “Alta” que está en la parte inferior de la pantalla al entrar dentro de la opción de “Gestión de gastos”:



2. **Modificar gastos:** Para los gastos ya previamente grabados. Solamente se podrán hacer modificaciones teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- En los **gastos de tipo “personal”** se podrán hacer modificaciones para insertar nóminas dentro de un mismo año (ejercicio contable) de un mismo trabajador.

También en gastos de tipo “personal” podemos ampliar las dedicaciones de un trabajador (nunca disminuirlas).

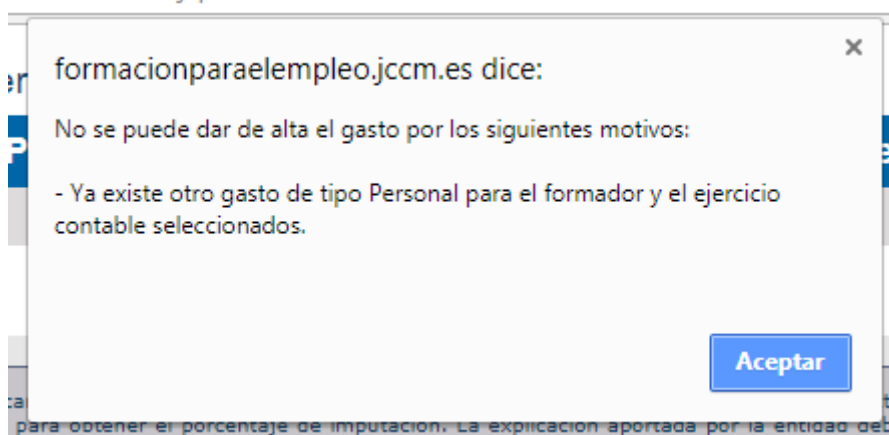
No se podrán hacer modificaciones sobre las nóminas en concreto que ya se hayan imputado a otra liquidación.

- Para el resto de gastos no es posible hacer modificaciones si es que ya se ha imputado el gasto a alguna liquidación (solo se pueden realizar modificaciones cuando los gastos no están imputados a otras liquidaciones).

3. **Eliminar gastos:** Solamente se podrán eliminar aquellos gastos que no estén imputados a una liquidación.

17.2. DUDAS MÁS FRECUENTES: MÓDULO DE GESTIÓN DE GASTOS

1. ¿Qué sucede si al dar de alta un gasto de tipo personal para un trabajador me aparece este mensaje?:



Cuando este mensaje aparece es porque ya tenemos dado de alta el gasto para ese trabajador o trabajadora en ese año (ya lo hemos dado de alta previamente en ese año para grabar otras nóminas). En FOCO, en el apartado de “Gestión de gastos” **se da de alta un tipo de gasto “personal” para un/a trabajador/a por cuenta ajena para todo un año, dentro de ese gasto es donde grabaremos todas las nóminas de ese año de ese/a trabajador/a independientemente de que esas nóminas estén imputadas posteriormente a uno o varios cursos** (Cuando ya está dado de alta se insertarán nuevas nóminas mediante la opción “Modificar”). Es decir, solamente habrá un gasto de tipo personal “Antía Gándara Hermida” para el ejercicio contable 2021 donde se incluirán todas las nóminas de enero a diciembre de 2021 de esta trabajadora. Si queremos volver a grabar nóminas de Antía Gándara Hermida de 2021, iremos a “Gestión de gastos” y pulsaremos la opción de “Modificar” e insertaremos las nuevas nóminas, en ningún caso daremos de alta un nuevo tipo de gasto para Antía Gándara Hermida hasta 2021, es decir, hasta que tengamos nóminas del año 2021.

2. ¿Cómo se graban las nóminas en FOCO?

Tras dar de alta un tipo de gasto “personal” para un ejercicio contable concreto, pulsamos cargar datos como se ve en la imagen inferior.

Alta de Gasto

Primero, seleccione el Tipo de Gasto y el Ejercicio Contable y pulse el enlace "Cargar Datos"

TIPO DE GASTO Y EJERCICIO CONTABLE:

Tipo Gasto: PERSONAL Ejercicio Contable: 2017 [Cargar Datos](#)

Veremos que la opción de “Gasto compartido” no es opcional en los gastos de tipo “personal”, obligatoriamente aparece seleccionada.

En los campos dedicados a los criterios de reparto debemos detallar el criterio de imputación utilizado para las nóminas que se incluyen en el gasto y los cálculos realizados (ver páginas 16 a 24 del presente Manual). En relación a la cumplimentación en FOCO de los dos recuadros relativos a los “Criterios de reparto” debemos tener en cuenta lo siguiente:

1. En caso de que tengamos diferentes criterios de imputación para las diferentes nóminas, todos deben quedar detallados de forma clara e inequívoca. Es decir, debe quedar claro qué criterio aplica a cada una de las nóminas grabadas en el gasto de tipo personal.
2. En caso de que la complejidad de la explicación o de los cálculos exijan un documento más desarrollado, debe indicarse en estos campos de FOCO que se adjunta al expediente telemático una explicación.

Ver imagen en la página siguiente.

Alta de Gasto

Ahora, introduzca el resto de datos del gasto y pulse el botón "Guardar".
Si no ha seleccionado el tipo de gasto o el ejercicio contable que deseaba, puede pulsar el enlace "Vaciar Formulario" para comenzar de nuevo el proceso de alta.

TIPO DE GASTO Y EJERCICIO CONTABLE:

Tipo Gasto: PERSONAL **Ejercicio Contable:** 2017 [Vaciar Formulario](#)

Gasto Compartido: ☒ Importe Imputado: 0.00 €

CRITERIOS DE REPARTO:

La entidad no sólo debe especificar en base a qué criterios o variables ha realizado el reparto (número de horas lectivas, número de cursos impartidos por la entidad, etc.) sino que deberá especificar los cálculos realizados para obtener el porcentaje de imputación. La explicación aportada por la entidad debe reflejar claramente el cálculo realizado para la determinación de costes unitarios y otros parámetros utilizados para la imputación de costes.

Variables en base a las cuales se realiza la imputación (horas, nº de cursos, etc.):

Cálculos para obtener el porcentaje y/o cantidad imputada:

En relación a las opciones que se ofrecen en el apartado de “Dedicación” (señalado en azul), para aquellos trabajadores que a lo largo de un año pueden estar contratados en varias ocasiones, para varios cursos, de diferentes modalidades y con diferentes funciones, se recomienda marcar la opción “Docencia, preparación, apoyo y evaluación de la calidad (aunque al final del año no realice todas las funciones que se han señalado, no se penalizará a la entidad por ello).

CAMPOS DEL GASTO:

Dedicación: 7

- ☐ APOYO
- ☐ DOCENCIA
- ☐ DOCENCIA Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD
- ☐ DOCENCIA, APOYO Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD
- ☐ DOCENCIA, PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD
- ☐ EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN
- ☐ PREPARACIÓN
- ☐ PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD
- ☐ APOYO Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD
- ☐ DOCENCIA Y APOYO
- ☐ DOCENCIA Y PREPARACIÓN
- ☐ DOCENCIA, PREPARACIÓN Y APOYO
- ☐ DOCENCIA, PREPARACIÓN, APOYO Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD
- ☐ OTROS
- ☐ PREPARACIÓN Y APOYO
- ☐ PREPARACIÓN, APOYO Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD

NIF Personal: 7

Nombre: 7

Seguridad Social imputada a cargo de la empresa: 7

[Alta Personal](#)

[Buscar Personal](#)

Salario Bruto: 7

Coste total: 7

Cuando damos de alta un tipo de gasto “personal” para un año, debemos tener en cuenta si la persona de la cual vamos a grabar es un formador o no. Si es un formador habrá que buscarlo por su NIF en la opción “Buscar personal” (recuadrada en verde en la imagen superior). Si se trata de otro trabajador que no es formador, debemos seleccionar la opción “Alta personal” y cubrir los datos que FOCO nos requiere.

En los campos señalados en amarillo en la imagen superior no se podrá escribir información el volcado será automático.

Por último, veremos que en la parte inferior de la pantalla aparece la opción “Insertar nómina”:

NÓMINAS DEL PERSONAL

 Insertar Nómina

OBSERVACIONES (la entidad podrá detallar cualquier información complementaria o de interés para el proceso de justificación):

Guardar

Volver

Posteriormente se desplegará la siguiente pantalla:

Gestión de Nómina

Fecha Inicio Nómina:* 

Salario Bruto:* €

% Seg. Social por tipo de contrato:* %

% total de Seg. Social a cargo de la empresa  :* %

Fecha Fin Nómina:* 

Fecha Pago Nómina:* 

% Seg. Social por actividad CNAE (IT + IMS):* %

Paga extra:* ☐

 Al tratarse de una nómina mensual, las fechas de inicio y fin de la nómina tienen que ser del mismo mes.

Guardar

Cerrar

En el campo de Salario bruto (señalado en rojo) debe incluirse el total devengado de la nómina (este importe es previo a la retención por lo que ya está incluyendo la Seguridad Social aportada por el trabajador). En el campo “% de Seg. Social por tipo de contrato” (recuadrado en azul), lo que debemos detallar es el porcentaje que depende del tipo de contrato: 29,9% para trabajadores con contrato indefinido y 31,1% para contratos de duración determinada. En el campo “% de Seg. Social por actividad CNAE (IT+IMS)” (recuadrada en verde) debe detallarse el porcentaje marcado en las tablas según tipo de actividad en la que esté contratada el trabajador, por ejemplo 1% de Educación.

Cuadro I		Tipos de cotización		
Códigos CNAE-2009 y título de la actividad económica		IT	IMS	Total
82	Actividades administrativas de oficina y otras actividades auxiliares a las empresas (Excepto 8220 y 8292).	1,00	1,05	2,05
8220	Actividades de los centros de llamadas.	0,80	0,70	1,50
8292	Actividades de envasado y empaquetado.	1,80	1,50	3,30
84	Administración Pública y defensa; Seguridad Social obligatoria (Excepto 842).	0,65	1,00	1,65
842	Prestación de servicios a la comunidad en general.	1,40	2,20	3,60
85	Educación.	0,80	0,70	1,50
86	Actividades sanitarias (Excepto 869).	0,80	0,70	1,50

Este pantallazo del cuadro en la imagen superior corresponde a las Tablas de Tarifas para la cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (que salen de las actividades CNAE)

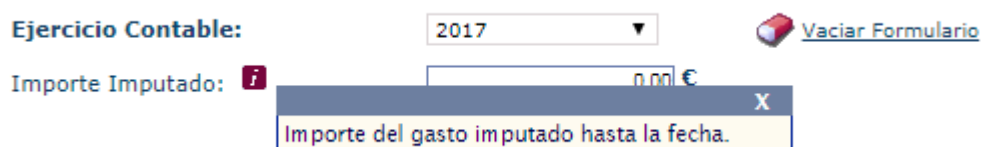
<http://www.seg-social.es/prdi00/groups/public/documents/normativa/127347.pdf>

La casilla “% total de Seg. Social a cargo de la empresa” (recuadrado en amarillo) realizará automáticamente la suma de las casillas “% de Seg. Social por tipo de contrato” y “% de Seg. Social por actividad CNAE (IT+IMS)”.

En caso de que se seleccione la opción de “paga extra” la aplicación permitirá grabar más de una nómina para el mismo periodo, así como inhabilitará las casillas de Seguridad Social ya que la Seguridad Social tiene 12 mensualidades, aunque un trabajador tenga 14, 15 o 16 pagas.

3. ¿Por qué no me deja escribir en la casilla de “Importe imputado”?

En todos los gastos, cuando se dan de alta, tras darle a la opción de “Cargar datos”, aparece una casilla de “Importe Imputado” con la cantidad “0.00”. Es una casilla informativa, en la que se nos informará qué cantidad del gasto ya hemos imputado y a qué liquidaciones, por este motivo no se puede escribir en ella y siempre aparecerá a “0.00” cuando estamos dando de alta un gasto ya que no ha sido imputado previamente a ninguna liquidación.



Ejercicio Contable: 2017 Vaciar Formulario

Importe Imputado: 0.00 €

Importe del gasto imputado hasta la fecha.

4. ¿Cómo grabo una factura de alquiler de instalaciones? ¿Es normal que el importe que me aparece como subvencionable exceda el total de la factura?

Sí, es normal cuando un centro puede imputar el 100% del IVA. Imaginemos una factura de alquiler de instalaciones en la que figuran los siguientes datos

Base Imponible.....	600€
IRPF (19%).....	114€
IVA (21%).....	126€
TOTAL FACTURA.....	612€

Personal:	☐		
Subtipo del gasto:	☒ ALQUILER LOCALES	☐ DOCENTE	☐ OTROS
CIF/NIF Proveedor/Formador:	36176805J	36176805J	XXXXXXXXXX
Documento Contable:	16023	16023	XXXXXXXXXX
Concepto:	ALQUILER LOCAL	ALQUILER LOCAL	XXXXXXXXXX
Nº de Factura:	01	01	XXXXXXXXXX
Base imponible:	600.00	600.00	126.00
Importe Factura:	612.00	612.00	114.00
			726.00

En el ejemplo, el hecho de haber grabado así el gasto, supondrá que podremos imputar hasta 726€ (Base imponible + IVA) aunque el total de la factura sean 612€.

5. ¿Cómo grabo un gasto de tipo “factura general” si tengo prorrata?

Lo primero que es importante identificar es cuál es la prorrata que me aplica (aparece en el Modelo 390). Si en el 390 en la casilla de prorrata se establece un 30% significa que podré imputar a la subvención el 70% del IVA.

Si disponemos de una factura con los siguientes datos:

Base Imponible.....300€
IVA (21%).....63€
TOTAL FACTURA.....363€

CAMPOS DEL GASTO:

 Sólo es necesario indicar el IRPF para las facturas que tengan marcada la casilla 'Personal' o cuyo subtipo sea 'ALQUILER LOCALES'.

Personal:	☐		
Subtipo del gasto:	☒ ALQUILER LOCALES	☐ DOCENTE	☐ OTROS
CIF/NIF Proveedor/Formador:	36176805J	36176805J	XXXXXXXXXX
Documento Contable:	000001	000001	XXXXXXXXXX
Concepto:	MANUALES	MANUALES	XXXXXXXXXX
Nº de Factura:	01-2017	01-2017	XXXXXXXXXX
Base imponible:	300.00	300.00	44.10
Importe Factura:	363.00	363.00	0.00
			344.10

En el ejemplo, vemos que al haberlo grabado así el gasto, supondrá que podremos imputar hasta 344,10€ (Base imponible + IVA Subvencionable) aunque el total de la factura sean 363€.

6. FOCO no me permite grabar el CIF de un proveedor extranjero ¿No puedo grabar el gasto?

Sí, en los casos en los que el proveedor sea extranjero FOCO no reconocerá su CIF en el campo correspondiente. Debemos poner el CIF de la entidad en el campo de CIF del proveedor y el CIF del proveedor en el campo de Observaciones (parte inferior de la página en la que estamos grabando el gasto):

CAMPOS DEL GASTO:

 Sólo es necesario indicar el IRPF para las facturas que tengan marcada la casilla 'Personal' o cuyo subtipo sea 'ALQUILER LOCALES'.

Personal: ☐

Subtipo del gasto: 

☐ ALQUILER LOCALES ☐ DOCENTE ☐ OTROS

CIF/NIF Proveedor/Formador: 

Documento Contable:

Concepto:

Nº de Factura: 

Base imponible:  €

Importe Factura:  €

Buscar Formador:

Emisor/Proveedor:

Fecha Factura: 

IVA Subvencionable:  €

IRPF:  €

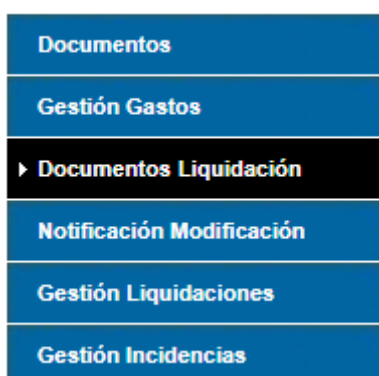
Importe Total Subvencionable:  €

OBSERVACIONES (la entidad podrá detallar cualquier información complementaria o de interés para el proceso de justificación):

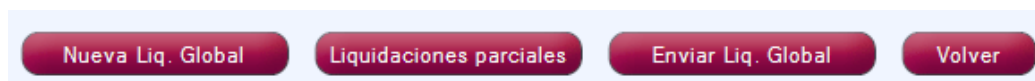
17.3. DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN

Ya he grabado todos mis gastos en FOCO y no sé cómo hacer la liquidación ¿qué pasos debo seguir?

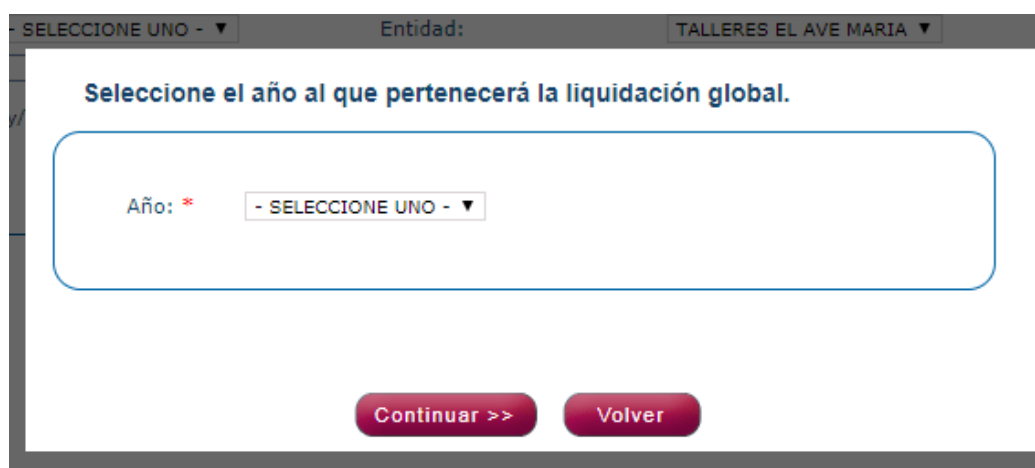
Para cumplimentar los documentos de liquidación de un curso debemos primero dar de alta la liquidación. Todo ello lo realizaremos a través de la opción del Menú de “Documentos de liquidación”.



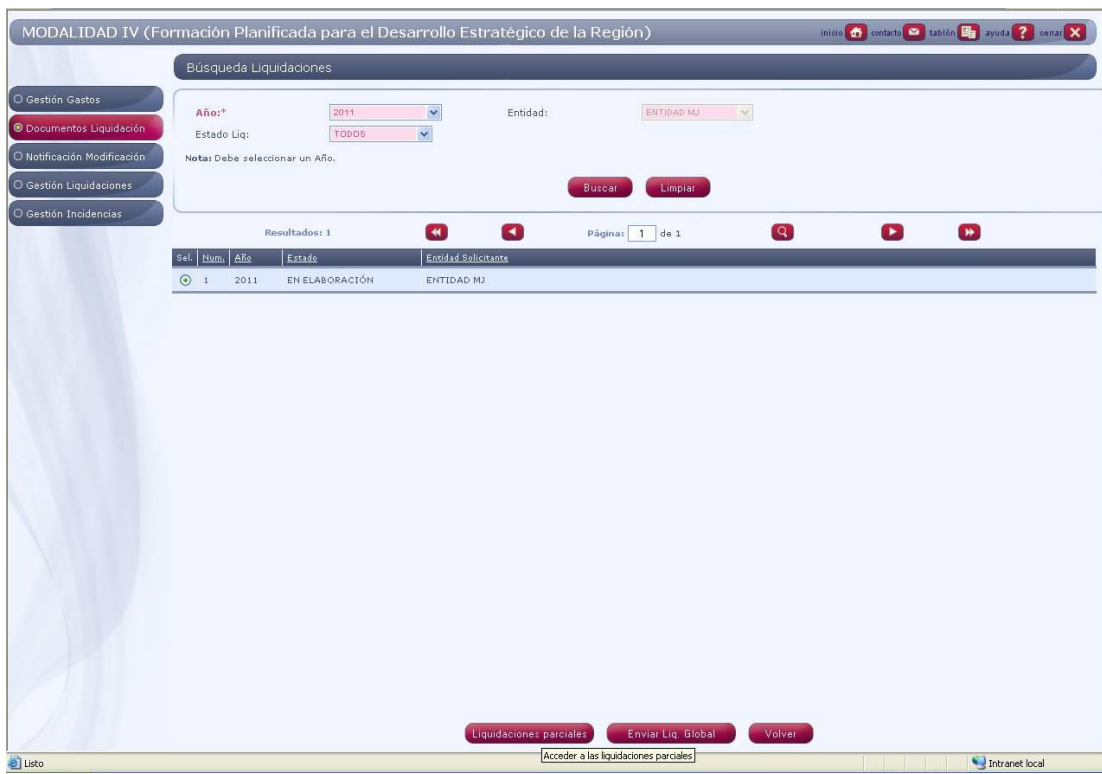
Una vez ahí, debemos pulsar el botón “Nueva Liq. Global”:



Automáticamente aparecerá una pantalla donde debemos especificar el año de la Programación del curso del que deseamos realizar la liquidación:



Posteriormente visualizaremos una pantalla similar a la que se muestra a continuación, donde debo seleccionar el nombre de mi entidad y pulsar el botón de “Liquidaciones parciales”:



Visión ampliada de la fila de botones que aparece en la fila inferior:

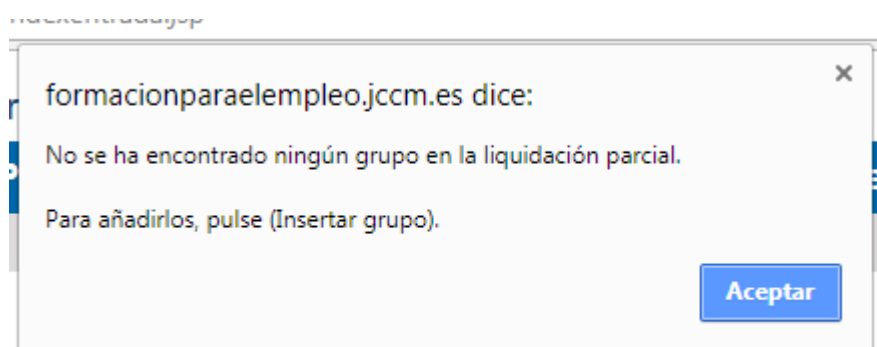


Como es una liquidación global nueva, no tendremos liquidaciones parciales en ella (la liquidación parcial equivale al curso, el botón de liquidación global es solo un paso previo: un espacio virtual que abrimos en la aplicación para poder introducir dentro los cursos en concreto: en una liquidación global se pueden incluir hasta 25 liquidaciones parciales, es decir, hasta 5 cursos).

Dado que, como comentábamos, no hay liquidaciones parciales, la aplicación nos alerta de que para crearla debemos darle al botón “Nueva”, que se encuentra en la parte inferior de esa misma pantalla:



Posteriormente me aparecerá una pantalla correspondiente a la liquidación parcial nº 1. En dicha pantalla nos alertará de que no hay ningún grupo en esa liquidación parcial, por lo que debe usarse la opción insertar grupo:



La opción de insertar grupo aparecerá en el ángulo superior derecho de la pantalla, nada más aceptar el mensaje anterior. Se destaca a continuación recuadrado en rojo:



Al pinchar en “Insertar grupo”, se abrirá una lista con todos los cursos concedidos a nuestra entidad por lo que podremos seleccionar aquel o aquellos que deseemos incluir en nuestra liquidación parcial. Mediante símbolos en colores rojo y verde, la entidad podrá además conocer qué cursos tienen ya el F-40 validado (si el F-40 no está validado no será posible comenzar a hacer la liquidación):

Sistema de Gestión de la Formación para el Empleo - Diálogo...		
Incluir grupo en Liquidación parcial		
Sel.	Nº Expediente	F40 Validado
☐	FPDR/2011/002/193	✓
☐	FPDR/2011/002/202	✗
☐	FPDR/2011/002/207	✓
☐	FPDR/2011/013/323	✓
☐	FPDR/2011/013/326	✓
☐	FPDR/2011/016/80	✓
☐	FPDR/2011/016/81	✓
☐	FPDR/2011/016/84	✓
☐	FPDR/2011/016/87	✓
☐	FPDR/2011/019/52	✗
☐	FPDR/2011/045/216	✗
☐	FPDR/2011/045/228	✓
☐	FPDR/2011/045/230	✗

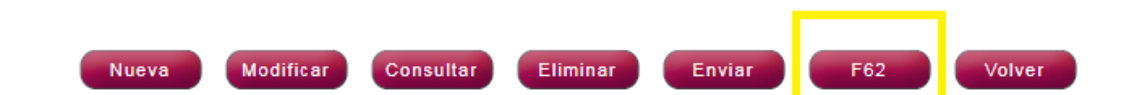
Al seleccionar uno de los cursos, la aplicación nos pedirá confirmación de que deseamos incluirlo en la liquidación parcial, por lo que pulsaremos “aceptar”:



Tras darle a “Aceptar” podremos visualizar la liquidación del curso como en estado “En elaboración” (es preciso recordar que si el F-40 no está validado no me permitirá continuar avanzando).

Sel.	Nº Expediente	Estado doc.	F40 Validado	Quitar
☐	FPDR/2011/045/216	EN ELABORACIÓN	X	

Una vez seleccionamos nuestro curso es necesario comenzar a realizar la liquidación cumplimentando los Documentos de Liquidación en el siguiente Orden:



- **F-62:** Es el primero que se debe cumplimentar y en él debemos buscar y grabar solamente las imputaciones de los gastos que hemos marcado como “compartidos” al grabarlos en “Gestión de gastos en FOCO”. Obligatoriamente los gastos de tipo “Personal” y de tipo “Amortización” (ya que en estos casos la aplicación no nos ha dejado escoger si son compartidos o no).

Cuando un gasto **no está grabado como compartido** aparecerá así en “Gestión de gastos”:

Gasto Compartido



Cuando un gasto **sí está grabado como compartido** aparecerá así en “Gestión de gastos”:

Gasto Compartido



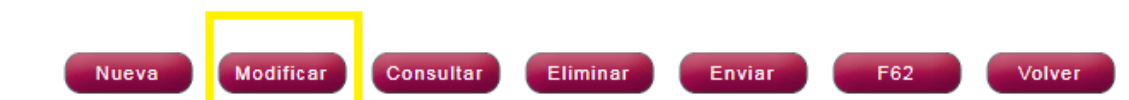
Para buscar los gastos e insertar las cantidades que deseamos, debemos pulsar sobre la opción “Insertar imputación” que se encuentra al lado de cada epígrafe. Es importante recordar que **en el F-62 nunca podremos encontrar los gastos que no estén grabados como “compartidos” en “Gestión de gastos”**.

1.- COSTES DIRECTOS										
1.1.- COSTES DE DOCENCIA										
1.1.1.- Costes de docencia por cuenta ajena 										
Sel.	Nº Doc. Contable	Proveedor / Empleado	NIF	Fecha factura	Nº factura	Concepto	Importe Carpeta Individual	Importe Carpeta General	Importe Total	Consultar imputación
-		nombre primer_apellido segundo_apellido					0,00 €	1.360,00 €	1.360,00 €	Consultar imputación

Se recomienda **pulsar el botón de “Guardar” periódicamente** mientras estamos grabando las imputaciones en el F-62, ya que si se caduca la sesión de FOCO sin que hayamos guardado el documento, perderemos todo el trabajo realizado.

Cuando finalicemos la imputación de gastos compartidos en el F-62 y demos al botón “Guardar”, pulsaremos el botón “Volver”.

Sel.	Nº Liq. Parcial	Num. Solicitud	Estado
☒	1	FPTD/2010/002/74	EN ELABORACIÓN



- **F61:** Tras grabar todos los gastos en el F-62 y darle al botón “Volver” volveremos a ver la fila de botones que se visualizan en la imagen que precede a este párrafo y, tras seleccionar nuestra liquidación, pulsaremos el botón “Modificar”. Entonces aparecerá el botón del F-61 que pulsaremos tras seleccionar nuevamente nuestra liquidación parcial:



Al abrir el F-61 comprobaremos que toda la información que habíamos grabado en el F-62 aparece volcada automáticamente en el F-61 y que mediante el mismo sistema de “Insertar imputación” podremos buscar todos los gastos “no compartidos” que resten por imputar.

Gestión del F61 del grupo

F61 - CERTIFICADO DETALLADO DE GASTOS POR CURSO/GRUPO

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:
TITULAR JURIDICO: CIF/NIF:

2.- DATOS GRUPO:
NUM. EXPEDIENTE: DENOMINACIÓN:

3.- COSTES POR SECCIÓN

1.- COSTES DIRECTOS

1.1.- COSTES DE DOCENCIA

1.1.1.- Costes de docencia por cuenta ajena  (Insertar imputación)

Sel.	Nº Doc. Contable	Proveedor / Empleado	NIF	Fecha factura	Nº factura	Concepto	Importe Carpeta Individual	Importe Carpeta General	Importe Total	Consultar imputación
-		nombre primer_apellido segundo_apellido	B90689875	-	-	-	0.00 €	1.360.00 €	1.360.00 €	Consultar imputación

1.1.2.- Costes de docencia por contrato mercantil  (Insertar imputación)

Sel.	Nº Doc. Contable	Proveedor / Empleado	NIF	Fecha factura	Nº factura	Concepto	Importe Carpeta Individual	Importe Carpeta General	Importe Total
☐	00000000222			15/03/2010	0000000000222A	FACTURA 2	0.00 €	1.100.00 €	1.100.00 €
☐	00000000222			29/03/2010	0000000000222A	FACTURAL GENERAL 1	250.00 €	0.00 €	250.00 €

1.2.- PREPARACIÓN, Y TUTORÍAS

1.2.1.- Costes de preparación por cuenta ajena  (Insertar imputación)

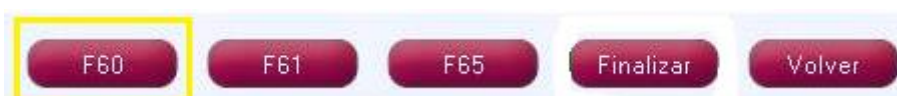
1.2.2.- Costes de preparación por contrato mercantil  (Insertar imputación)

1.3.- GASTOS DE MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS Y BIENES CONSUMIBLES  (Insertar imputación)

Sel.	Nº Doc. Contable	Proveedor	NIF	Fecha factura	Nº factura	Concepto	Importe Carpeta Individual	Importe Carpeta General	Importe Total
☐	00000000222			29/03/2010	0000000000222A	FACTURAL GENERAL 1	200.00 €	0.00 €	200.00 €

Se recomienda **pulsar el botón de “Guardar”** periódicamente mientras estamos grabando las imputaciones en el F-61, ya que si se caduca la sesión de FOCO sin que hayamos guardado el documento, perderemos todo el trabajo realizado.

Cuando finalicemos la imputación de gastos no compartidos en el F-61 y demos al botón “Guardar”, pulsaremos el botón “Volver”. Y aparecerá nuevamente la siguiente fila de botones en la parte inferior de la pantalla:



- **F60:** Tras grabar todos los gastos en el F-61 y darle al botón “Volver” volveremos a ver la fila de botones que se visualizan en la imagen que precede a este párrafo y pulsaremos el botón del F-60.

Repasaremos que la información es correcta, seleccionaremos el responsable legal de la entidad en el apartado 5:

5.- REPRESENTANTE LEGAL: (Seleccione un representante de la lista).

 ▼

Posteriormente pulsaremos el botón “Guardar” y posteriormente el de “Volver”.

Grabados los documentos de liquidación en el siguiente orden: F-62, posteriormente F-61 y por último el F-60. Debemos pulsar el botón “Finalizar”

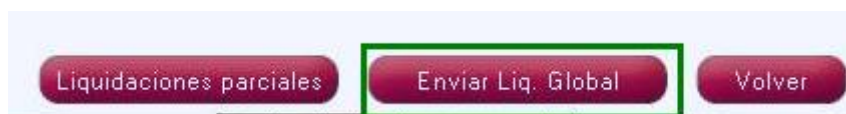
Paso 1:



Paso 2. Dando al botón “Volver” a la derecha del de finalizar accederemos a una pantalla con el botón de “Enviar”:



Paso 3. Dando al botón “Volver” a la derecha del de “Enviar” accederemos a una pantalla con el botón de “Enviar Liq. Global”:



Una vez le damos al botón de “Enviar Liq. Global” la liquidación ya estará enviada y no se podrán hacer modificaciones sobre la misma.

17.4. DUDAS MÁS FRECUENTES: DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN

1. ¿Por qué no encuentro un gasto en el F-61 o en el F-62 si voy a “Gestión de Gastos” y veo que sí lo tengo guardado?

Esto solamente puede suceder si:

- **Lo estamos buscando en el Documento de Liquidación equivocado:** Es indispensable recordar que los gastos grabados en “Gestión de Gastos” como “Compartidos” se buscarán en el F-62 y los que no estén grabados como “Compartidos” en el F-61.

Cuando un gasto **no está grabado como compartido** aparecerá así en “Gestión de gastos”:

Gasto Compartido 



Cuando un gasto **sí está grabado como compartido** aparecerá así en “Gestión de gastos”:

Gasto Compartido 



- **Ya he imputado la cantidad total por la que he grabado el gasto:** Lo puedo comprobar consultándolo a través de “Gestión de gastos” y viendo la casilla de “Importe imputado” (la que se refiere a la cantidad del gasto imputado ya hasta la fecha).

2. ¿Puedo enviar mi liquidación parcial y global si al pulsar el botón “Guardar” del F-60 aparece una ventana de aviso en la cual me indica que se ha superado el porcentaje de preparación, o no se alcanza el coste/hora mínimo en los formadores o se excede el porcentaje de costes indirectos?

Sí, puedo enviar la liquidación tanto parcial como global de todos modos. Son “ventanas informativas”, “avisos” que la aplicación utiliza para alertarme. Aunque no se cumplan los porcentajes por exceso o por defecto, si estamos de acuerdo con la información reflejada en los “Documentos de liquidación”, podremos enviar la liquidación siguiendo los pasos descritos en el presente Manual.