

JORNADA INFORMATIVA SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEO EN EL SENO DE LA EMPRESA

Orden 123/2021, de 30/07/2021, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la realización de proyectos de formación profesional y empleo en el seno de la empresa

Cuenca, 5 de marzo de 2024



novotec



Módulo 1.

La resolución de concesión

novotec



Información útil de la resolución de concesión

| SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE FORMACIÓN | | | | |
|--|-------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------|
| FASE PREVIA DE FORMACIÓN | | | | |
| Nº Alumnos | Horas | Importe módulo | Total euros | |
| 15 | 30 | 5 | 2.250,00 | |
| 15 | 240 | 5 | 18.000,00 | |
| 15 | 60 | 8 | 7.200,00 | |
| SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE FORMACIÓN | | | | |
| Nº Alumnos | Horas | Importe módulo | Total euros | |
| 15 | 510 | 7 | 53.550,00 | |
| SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE GESTIÓN DE PROYECTO | | | | |
| 25% Importe Formación | | | Total euros | |
| Se subvenciona el 25% del importe total de los costes de formación subvencionables | | | 13.387,50 | |
| SUBVENCIÓN PARA GASTOS SALARIALES DEL ALUMNADO TRABAJADOR: | | | | |
| Número de contratos | Meses de contrato | Nº Días laborables ^[1] | Importe día laborable | Total euros |
| 15 | 9,76 | 183 | 59,37 | 162.970,65 |

Información útil de la resolución de concesión

| SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE FORMACIÓN | | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------|
| Nº Alumnos | Horas | Importe módulo | Total euros | |
| 10 | 270,00 | 8,00 | 21.600,00 | |
| SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE GESTIÓN DE PROYECTO | | | | |
| 25% Importe Formación | | | Total euros | |
| Se subvenciona el 25% del importe total de los costes de formación subvencionables | | | 4.387,50 | |
| SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE APOYO A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL DEL ALUMNADO: | | | | |
| Meses de contrato | Nº Días laborables ¹ | Importe día laborable | Total euros | |
| 7.20 | 135 | 72.33 | 9.764,55 | |
| SUBVENCIÓN PARA GASTOS SALARIALES DEL ALUMNADO TRABAJADOR: | | | | |
| Nº de contratos | Meses de contrato | Nº Días laborables ¹ | Importe día laborable | Total euros |
| 10 | 7,20 | 135 | 50,87 | 68.674,50 |

- Identificar claramente las cuantías de cada uno de los apartados desglosados. **Todas las líneas de subvención tienen:**
 - **Subvención en concepto de formación.**
 - **Subvención en concepto de gestión del proyecto.**
 - **Subvención en concepto de contratación.**

Sin embargo, para los **nuevos CREA** puede existir una **subvención en concepto de apoyo a la actividad profesional** y en las **Escuelas Profesionales** una **subvención en concepto de fase previa**.

- En el caso de la subvención en concepto de contratación o de la subvención en concepto de apoyo a la actividad profesional, en las resoluciones se fija un número de días laborables. A cada uno de esos días laborables corresponde, de acuerdo a lo fijado en la orden de bases (o en los convenios colectivos en su defecto) un número de horas de jornada laboral. Para aquellos proyectos en los que la distribución de la jornada sea irregular se computará como día laborable subvencionado cada conjunto/grupo de horas que cumpla con la jornada completa de dicho día.
- Asimismo, para los mismos casos (subvención en concepto de contratación o de la subvención en concepto subvención en concepto de apoyo a la actividad profesional) es necesario tener en cuenta que se establece también un plazo en meses. A partir del inicio del primer contrato comienza el plazo para realizar los días laborables que se indiquen en la resolución en el plazo expresado en meses.

Información útil de la resolución de concesión

- Es importante tener en cuenta que:
 - **La subvención en concepto de formación:** Se compone de Costes Directos y costes indirectos. Los costes indirectos no pueden superar el 15% de los **costes directos de personal presentados máximos subvencionables** (Docencia, Preparación y Evaluación de la Calidad).
 - **Subvención en concepto de gestión del proyecto:** La cantidad es el 25% de los gastos de la subvención en concepto de formación presentados máximos subvencionables (Esto incluye tanto a los costes directos como a los indirectos).
 - **En el caso de Escuelas Profesionales con fase previa** no se compensan las cuantías entre la formación de la fase previa y de la fase de formación.

| SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE FORMACIÓN | | | |
|-------------------------------------|-------|----------------|-------------|
| FASE PREVIA DE FORMACIÓN | | | |
| Nº Alumnos | Horas | Importe módulo | Total euros |
| 15 | 30 | 5 | 2.250,00 |
| 15 | 240 | 5 | 18.000,00 |
| 15 | 60 | 8 | 7.200,00 |
| SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE FORMACIÓN | | | |
| Nº Alumnos | Horas | Importe módulo | Total euros |
| 15 | 510 | 7 | 53.550,00 |

Módulo 2.

Gastos subvencionables y formas de justificación

Gastos subvencionables y formas de justificación

- Debo identificar claramente cómo tengo que justificar cada uno de los apartados desglosados en la resolución:
 - **Subvención en concepto de costes directos de formación (también fase previa, si procede):** Los costes directos debo justificarlos con la documentación soporte de gastos y pagos (contratos, nóminas, facturas, documentos de la Seguridad Social, IRPF, IVA, pólizas, fotografías de los soportes publicitarios, documentos de pago bancarios...). Las entidades disponen del Anexo de la Orden de bases y de un Manual de Justificación para las entidades promotoras donde consta la documentación desglosada epígrafe por epígrafe.
 - **Subvención en concepto de gestión del proyecto y subvención en concepto de costes indirectos de la formación:** No es necesario aportar documentación soporte de los gastos y pagos lo cual no quiere decir que no existan y que no deba archivarlos estampillados en mis dependencias. Asimismo, es necesario controlar la concurrencia de subvenciones sobre los documentos que archiva la entidad y que esta no pone, inicialmente, a disposición de la Administración.
 - **Subvención en concepto de contratación y subvención en concepto de apoyo- a la actividad profesional del alumnado:** Debe presentarse informe de vida laboral y partes de asistencia al trabajo correctamente cumplimentados y sellados según los modelos que aplican a cada convocatoria. Asimismo, en relación a los partes de asistencia al trabajo pueden ser sustituidos por el registro horario, siempre que este contenga la misma información que el modelo.

Módulo 3.

Contratos para la formación y el aprendizaje

Contratos para la formación y el aprendizaje

- Los contratos de formación y aprendizaje se regulan conforme al *Real Decreto-ley 32/2021, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad del empleo y la transformación del mercado de trabajo* y al *Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual*.
- Deben establecer una jornada laboral acorde al convenio colectivo o, en su defecto, la máxima legal (40 horas semanales).
- En el artículo 3 de la orden de bases, se establece la posibilidad de adaptar la distribución de las horas de formación y del trabajo efectivo en función de las necesidades de las empresas adheridas y la entidad promotora, siempre y cuando se respete la jornada total del contrato.
- Debemos tener en cuenta que, actualmente, la distribución global (del total del contrato) debe ser de 35% a la formación y de 65% al empleo. El 5% de orientación se incluirá en el 65% de del empleo (artículo 4.2 de la Orden de bases).
- En la programación 2021: El 25% de dedicación a la formación y el 75 % al trabajo efectivo (del que se destinará a orientación un máximo del 5 %). El cambio a los porcentajes actuales es del pasado 30/03/2022.
- Las actividades de preparación, seguimiento y tutorías debe asumirlas un/a formador/a (Artículo 20 del *Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre*).

Módulo 4.

Justificación documental de los gastos de Formación

Periodo subvencionable: estrictamente durante la formación

Subvención en concepto de formación

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:

- 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.
- 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.
- 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.

Justificación de los gastos de la subvención en concepto de formación

- Los gastos subvencionables como costes directos son los de:
 - Docencia.
 - Preparación, seguimiento y tutorías.
 - Medios y materiales didácticos y bienes consumibles.
 - Amortización de instalaciones y equipos.
 - Alquileres de instalaciones y equipos.
 - Seguro de accidentes y responsabilidad Civil.
 - Evaluación de la Calidad.
- Los requisitos están detallados en el Manual de Justificación, son idénticos a los de la Modalidad II a excepción de las actividades de preparación, seguimiento y tutorías debe asumirlas un/a formador/a: El Artículo 20 del *Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre* así lo establece y la información es contradictoria con la redacción del Anexo de la Orden de bases reguladoras (Apartado C. 2.).
- Los gastos que presentan especiales dificultades de justificación son los gastos de alquiler, medios y materiales y preparación, seguimiento y tutorías.

Importante tener en cuenta que

- a) El contrato (independientemente del importe del alquiler) o acuerdo entre proveedor y cliente en el que como mínimo figure la siguiente información: arrendador, arrendatario, objeto del alquiler, duración de la prestación del servicio y precio. En el caso de las instalaciones se indicará el domicilio y la superficie, así como en el caso de equipos se incluirán en el contrato las especificidades técnicas y modelos de los equipos.
- b) La factura o facturas junto a los justificantes de pago correspondientes.

Solo se admitirá la imputación de gastos de alquiler de equipos e instalaciones cuando las entidades beneficiarias así lo hagan constar expresamente en el expediente de inclusión del Registro de Entidades de Formación. Cualquier modificación sobre el alquiler de instalaciones y equipos deberá ser comunicada a la Delegación Provincial. En caso de que la información no se encuentre actualizada en el primer mes de inicio de la acción formativa, se aplicarán a efectos de revisión de la justificación las condiciones que obrasen en el Registro de Entidades de Formación a fecha de inicio de la misma.

Excepciones al periodo de duración del contrato marcada en la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo

- c) La duración de los contratos de alquiler de equipos no podrá ser inferior a la estipulada en la Orden del Registro de Entidades de Formación vigente. Sin embargo, podrá aceptarse una duración inferior cuando la entidad beneficiaria pueda probar y documentar 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 la entidad beneficiaria dispone de los equipos en propiedad, pero sufren alguna avería durante la impartición de la acción formativa y es necesario alquilar nuevos equipos hasta la finalización de dicha acción. 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.
- c) La duración de los contratos de alquiler de instalaciones no podrá ser inferior a la estipulada en la Orden del Registro de Entidades de Formación vigente. Sin embargo, podrá aceptarse una duración inferior cuando la entidad beneficiaria pueda probar y documentar las siguientes causas:
- En casos de instalaciones 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.

Problemas que persisten

- **Contratos que no tienen toda la información en el cuerpo del mismo:** Se utilizan los anexos para incluir alguno o varios de los datos señalados como contenido mínimo en la Orden de Bases.
- Contratos de instalaciones con **equipamiento y/o maquinaria** de la que **no se especifica coste y características** (Así como casos en los que los precios de la misma figuran en un "Anexo").
- Contratos de **cuota mensual donde se indica que solamente se retribuirá la cuantía si hay actividad.**
- Contratos cuya vigencia expirará próximamente con prórrogas de duración inferior a los dos años.
- Contratos con **duración inferior a dos años para los que no se ha pedido justificación previa** a la Delegación Provincial.
- **Informes de tasación** que no cumplen los requisitos.
- **Modificaciones** no comunicadas o comunicadas con posterioridad al inicio del curso. La finalización de un contrato y firma de uno nuevo implica una modificación que debe ser comunicada.

Justificación de los gastos de publicidad

Es importante tener en cuenta que...

- **Programaciones 2021 y 2022:** Están cofinanciadas por la JCCM y el SEPE (Ministerio de Trabajo y Economía Social).



- **Programación 2023:** Están cofinanciadas por la JCCM, el SEPE, (Ministerio de Trabajo y Economía Social) y el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.



Módulo 5.

Justificación de los gastos de contratación al alumnado

En relación a la justificación de los gastos en concepto de contratación del alumnado – trabajador, conviene recordar:

- **Presentación de la documentación:** Es necesario que consten en el expediente los informes de Vida Laboral, los partes de asistencia y los justificantes de las ausencias y partes de baja.
- **Para que un día sea aceptado como subvencionable** es tan imprescindible la asistencia a la formación como la asistencia al trabajo.
- **El importe subvencionable por día completo (trabajo y formación) difiere según la línea de subvención.** Los gastos no subvencionables diarios se minoran en la misma proporción cuando hay bajas.
- **Distribución irregular de la jornada:** Es importante tener en cuenta que aunque esté permitida, esto no exime a las entidades de respetar la legislación laboral en materia de horas extra y descansos. Las horas extra no están permitidas para este tipo de contratos y los descansos deben respetarse.

- Recopilación de los partes a través de **FOCO**. **Para la programación 2022 los partes de asistencia (tanto los de formación como los de trabajo deberán registrarse en la aplicación FOCO por parte de la entidades promotoras)**. El registro de la información en FOCO no exime a las entidades adheridas de presentar la documentación justificativa de la asistencia y las ausencias del trabajo. Existe un Manual para entidades para la gestión de ellos contratos de formación y aprendizaje y el registro de los partes de asistencia.
- **Controles de asistencia al trabajo:** respecto a estos documentos es frecuente que su cumplimentación presente deficiencias. Por ejemplo, que no estén todos los campos cumplimentados, que existan deficiencias en las firmas y sellos o que se incluya información sobre las horas de formación y no se reflejen expresamente las de orientación.

Controles de asistencia al centro de trabajo: errores frecuentes

- No se cumplimentan todos los campos.

DATOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Entidad: [REDACTED]

Denominación del proyecto: [REDACTED]

Nº de Expediente: [REDACTED]

D/Dº: [REDACTED]

ratifica que los datos abajo relacionados son ciertos representante de la empresa [REDACTED]

DATOS DEL ALUMNADO/TRABAJADOR

| | | | |
|---------|------------|-----|------------|
| NOMBRE | [REDACTED] | NIF | [REDACTED] |
| MES/AÑO | [REDACTED] | | |

DATOS JORNADA DE TRABAJO

DATOS AUSENCIAS/ALTAS

- No se rellenan los datos de la **empresa adherida** sino los de la **promotora**. La ratificación de la asistencia al centro de trabajo es obligación de la empresa contratante del alumnado:

DATOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Entidad: [REDACTED]

Denominación del proyecto: [REDACTED]

Nº de Expediente: [REDACTED]

D/Dº: ANTONIO [REDACTED] representante de la empresa NUEVA [REDACTED] es datos ab

DATOS DEL ALUMNADO/TRABAJADOR

| RAZÓN SOCIAL | NIF | CATEGORÍA | IM CO |
|------------------------|------------|----------------------|------------|
| NUEVA SL [REDACTED] | [REDACTED] | Empresa Promotora | [REDACTED] |

Controles de asistencia al centro de trabajo: errores frecuentes

- Los datos del representante legal no coinciden con los datos de la persona que firma el control, ratificando su contenido:

| DATOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA | |
|-------------------------------|---|
| Entidad: | [REDACTED] |
| Denominación del proyecto: | [REDACTED] |
| Nº de Expediente: | [REDACTED] |
| D/Dº ANTONIO [REDACTED] | representante de la empresa NUEVA [REDACTED] s datos ab |
| DATOS DEL ALUMNADO/TRABAJADOR | |

uede solicitarla en la dirección electrónica: <http://rat.cast3lalamancha.es/info/0206>

En [REDACTED] de 07 de JUNIO de 2022.

Fdo: *Juan H.* [REDACTED]

Firma electrónica del representante legal de la entidad solicitante

Controles de asistencia al centro de trabajo: errores frecuentes

- No se refleja la **fecha de ratificación** de los partes de asistencia al centro de trabajo:



En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

Firma electrónica del representante legal de la entidad solicitante

Detailed description: This image shows a form for attendance control. The date field is partially filled with 'En _____ a _____ de _____ de 20____'. Below it, the signature field 'Fdo.: _____' is redacted with a blue box. A blue box also covers the date of ratification. The text 'Firma electrónica del representante legal de la entidad solicitante' is visible below the signature field.

- No se identifica el **mes** y **año** al que pertenece el parte o aparece incompleto:



| | | | |
|------------------|------------|--|--|
| D/DH | _____ | ratifica que los datos abajo relacionados son de | |
| NOMBRE | _____ | NOMBRE _____ | |
| MES/AÑO | _____ | MES/AÑO 7/27 | |
| DATOS JORNADA DE | | DATOS JORNA | |
| HORARIO | NI DE HORA | | |

Detailed description: This image shows two side-by-side forms for attendance control. The left form has 'D/DH' and 'NOMBRE' fields filled with blue boxes, and 'MES/AÑO' is empty. The right form has 'D/DH' and 'NOMBRE' fields filled with blue boxes, and 'MES/AÑO' is filled with '7/27' in yellow. Both forms have a section for 'DATOS JORNADA DE' and 'DATOS JORNA' with sub-fields for 'HORARIO' and 'NI DE HORA'.

Controles de asistencia al centro de trabajo: errores frecuentes

- Uso de **términos no identificables** o **información no legible** debido al escaneado:

| | | | |
|-------|---------------|-----|--------------------------------|
| Día 2 | 7:00 - 15:00 | 8 H | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Día 3 | DLD | | |
| Día 4 | | | |
| Día 5 | | | |
| Día 6 | 19:00 - 21:00 | 2 H | <i>[Handwritten signature]</i> |

| | | | |
|-------|---------|---|--------------------------------|
| Día 2 | | | |
| Día 3 | 7:15:00 | 3 | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Día 4 | 7:10:00 | 2 | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Día 5 | 8:18:00 | 3 | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Día 6 | 6:12:00 | 1 | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Día 7 | 8:10:00 | 1 | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Día 8 | | | |

Controles de asistencia al centro de trabajo: errores frecuentes

- La **información** de los horarios es **incompleta** o **incongruente** con el nº de horas:

| | | | |
|--------|---------------|----|---|
| Día 13 | 7:00 - 15:00 | 8h | ↓ |
| Día 14 | | | |
| Día 15 | | | |
| Día 16 | | | |
| Día 17 | | | |
| Día 18 | 19:00 - 21:00 | 2h | ↓ |
| Día 19 | 19:00 - 21:00 | 2h | ↓ |

| | | |
|--------|-------------------|--|
| Día 11 | 10:30-13:30/16:30 | |
| Día 12 | | |
| Día 13 | | |
| Día 14 | | |
| Día 15 | | |
| Día 16 | | |
| Día 17 | | |
| Día 18 | 10:30-13:30/16:30 | |
| Día 19 | | |
| Día 20 | | |
| Día 21 | | |
| Día 22 | | |
| Día 23 | | |

| | | |
|--------|-------------|----|
| Día 2 | 17:00-19:00 | 2H |
| Día 3 | 17:00-19:00 | 2H |
| Día 4 | 7:00-19:00 | 8H |
| Día 5 | 7:00-19:00 | 8H |
| Día 6 | 7:00-19:00 | 8H |
| Día 7 | | |
| Día 8 | | |
| Día 9 | 19:00-22:00 | 2H |
| Día 10 | 19:00-22:00 | 2H |

Controles de asistencia al centro de trabajo: errores frecuentes

- **Orientación:** computa como asistencia al trabajo:

| Castilla-La Mancha | | DE ESPAÑA | | DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL | | SEPE | |
|--------------------|--|-----------|--------------------------------|------------------------------|---|-------------|--|
| Día 20 | | 8 | <i>[Handwritten signature]</i> | | | | |
| Día 21 | | | | REUNIÓN SEPE | X | ORIENTACIÓN | |
| Día 22 | | | | | | | |

Módulo 6.

Alegaciones

novotec





Importante tener en cuenta que...

- **Base legal:** Las alegaciones deben demostrar el cumplimiento de los requisitos de la orden de bases, instrucciones, manuales, etc.
- **Formato:** Explicaciones, Declaraciones Responsables, Informes... los documentos deben tener un formato adecuado y estar firmados por las personas correspondientes (Informes de docentes, declaraciones responsables de trabajadores) .
- **Modificaciones de contratos:** Tienen que tener fecha posterior al inicial y hacer alusión al mismo.
- **Modificaciones de los partes de asistencia:** No pueden falsearse las firmas y aparecer un nuevo parte. Existe un modelo de declaración responsable que las entidades adheridas deben usar.
- Importancia de documentos de terceros y de la reconstrucción de la pista de auditoría.

Módulo 7.

Canales de comunicación

novotec



Correo genérico

consultas.justificacion@novotec.es

- **Continúa existiendo la posibilidad de mantener asesoramientos personalizados,** deben solicitarse previamente por correo electrónico:
 - Pueden ser en las Delegaciones Provinciales.
 - Pueden realizarse telemáticamente a través de Teams o Webex.
 - No existe un número limitado por entidad.
- **El mejor medio de contacto el correo electrónico:**
 - Pueden existir situaciones en los que sea necesaria una conversación telefónica.
 - Si la complejidad de la duda requiere una atención especial, mejor solicitar un asesoramiento.
 - Si no recibo respuesta en una semana, debo volver a reenviarlo.

¡GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN!

novotec

