

PREGUNTAS FRECUENTES JUSTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS FORMATIVOS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL DIRIGIDOS A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

Las siguientes cuestiones nacen guiadas por los principios de transparencia, responsabilidad por la gestión pública, buena administración y proximidad a la ciudadanía y con el objetivo de orientar y facilitar la labor de presentación de los expedientes de justificación de las entidades beneficiarias en la citada convocatoria de subvenciones a la formación.

A fin de ser lo más claros y explícitos posible, hemos planteado tales cuestiones agrupadas por los tipos concretos de costes elegibles y en cada uno de ellos se responde, como mínimo, a seis preguntas básicas que explicitan la siguiente información; qué subvencionamos, cómo se imputa el coste, a quién presentar la documentación, cuándo presentarla y qué documentación presentar. Por último, hemos establecido cuestiones que son transversales a todos los gastos que son resumen de las dudas que las entidades beneficiarias nos han ido planteando.

* **AVISO:** Estas preguntas frecuentes tienen un carácter informativo con el fin de facilitar el entendimiento del contenido de las Bases Regulatorias y la Convocatoria y en ningún caso sustituyen a lo allí establecido. Cualquier duda al respecto debe ser remitida a compromiso.contratacion.cefta@juntadeandalucia.es

SUMARIO

1. COSTES DIRECTOS

1.1 RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FORMADOR

- [1. ¿Qué gastos son subvencionables de las retribuciones del personal formador?](#)
- [2. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad del personal formador?](#)
- [3. ¿Cómo se imputa el coste del personal formador?](#)
- [4. ¿A quién presentar la documentación relacionada con las retribuciones del personal formador?](#)
- [5. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de las retribuciones del personal formador?](#)
- [6. ¿Qué documentación presentar para justificar las retribuciones del personal formador?](#)
- [7. ¿Qué ocurre si una entidad beneficiaria no alcanza el 40% de justificación en retribuciones del personal formador?](#)
- [8. ¿Cómo determinar los costes de preparación, tutoría y evaluación?](#)
- [9. ¿Qué personal formador tiene carácter interno y cuál carácter externo?](#)

1.2. GASTOS AMORTIZACIÓN EQUIPOS DIDÁCTICOS / ALQUILER O ARRENDAMIENTO FINANCIERO

- [10. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?](#)
- [11. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?](#)
- [12. ¿Cómo se imputan los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?](#)





13. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?
14. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?
15. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

1.3. GASTOS MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS / BIENES CONSUMIBLES

16. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles?
17. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?
18. ¿Cómo se imputan los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?
19. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?
20. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?
21. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?

1.4. GASTOS DE SEGUROS DE ACCIDENTE DE LOS PARTICIPANTES

22. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de seguros de accidente de los participantes?
23. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de seguros de accidente de los participantes ?
24. ¿Cómo se imputan los gastos de seguros de accidente de los participantes ?
25. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de seguros de accidente de las personas participantes?
26. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de seguros de accidente de los participantes ?
27. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de seguros de accidente de los participantes ?

1.5. GASTOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

28. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de publicidad y difusión?
29. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de publicidad y difusión ?
30. ¿Cómo se imputan los gastos de publicidad y difusión ?
31. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de publicidad y difusión ?
32. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de publicidad y difusión ?
33. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de publicidad y difusión ?

1.6. GASTOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN

34. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de evaluación y control de la calidad de la formación?
35. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de evaluación y control de la calidad de la formación?





36. ¿Cómo se imputan los gastos de evaluación y control de la calidad de la formación ?
37. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de evaluación y control de la calidad de la formación ?
38. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de evaluación y control de la calidad de la formación ?
39. ¿Qué documentación presentar para justificar gastos de evaluación y control de la calidad de la formación ?

1.7. GASTOS PERSONAL APOYO AL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD Y COLECTIVOS VULNERABLES O EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL

40. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social?
41. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social ?
42. ¿Cómo se imputan los gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social?
43. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social ?
44. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social ?
45. ¿Qué documentación presentar para justificar gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social?
46. ¿Quiénes se consideran colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social?

1.8. GASTOS DEL INFORME DE LA PERSONA AUDITORA.

47. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos del informe de la persona auditora ?
48. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos del informe de la persona auditora ?
49. ¿Cómo se imputan los gastos del informe de la persona auditora ?
50. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos del informe de la persona auditora?
51. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos del informe de la persona auditora?
52. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos del informe de la persona auditora ?

2. COSTES INDIRECTOS

2.1. GASTOS DE PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN.

53. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de personal de apoyo a la gestión?
54. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de personal de apoyo a la gestión ?
55. ¿Cómo se imputan los gastos de personal de apoyo a la gestión ?
56. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de personal de apoyo a la gestión ?
57. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de personal de apoyo a la gestión ?
58. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de personal de apoyo a la gestión ?





2.2. GASTOS FINANCIEROS.

- [59.¿Qué gastos son subvencionables de los gastos financieros?](#)
- [60. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos financieros?](#)
- [61. ¿Cómo se imputan los gastos financieros?](#)
- [62. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos financieros?](#)
- [63.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos financieros?](#)
- [64.¿Qué documentación presentar para justificar los gastos financieros?](#)

2.3. OTROS GASTOS.

- [65.¿Qué gastos son subvencionables de otros gastos?](#)
- [66. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de otros gastos?](#)
- [67. ¿Cómo se imputan otros gastos?](#)
- [68. ¿A quién presentar la documentación para justificar otros gastos?](#)
- [69.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de otros gastos?](#)
- [70. ¿Qué documentación presentar para justificar otros gastos?](#)

3. CUESTIONES TRANSVERSALES A TODOS LOS GASTOS

- [71.¿Se puede subcontratar el Programa Formativo con entidades vinculadas?](#)
- [72. ¿Se pueden contratar los gastos subvencionables con entidades vinculadas?](#)
- [73.¿Cómo justificar la contratación de gastos superiores en su cuantía a la de un contrato menor?](#)
- [74.¿Cómo se imputan los gastos comunes a varias acciones formativas?](#)
- [75. ¿Qué sucede si no se cumple con el compromiso de contratación o con el porcentaje de hombres y mujeres o con los objetivos formativos?](#)
- [76.¿Cómo se acreditan los pagos por la entidad beneficiaria?](#)
- [77. ¿Qué requisitos deben cumplir las facturas presentadas?](#)
- [78. ¿Es posible compensar unos gastos con otros?](#)
- [79.¿Cuál es el plazo para considerar los gastos como elegibles?](#)
- [80.¿Cómo se realiza el cómputo del alumnado a nivel de justificación?](#)
- [81.¿Cómo se calcula el límite del porcentaje de costes indirectos?](#)
- [82. ¿ Qué gastos no pueden ser en ningún caso subvencionables?](#)
- [83. ¿Qué documentación debe presentar la entidad beneficiaria a la persona auditora?](#)
- [84. ¿Qué gastos son subvencionables en caso de uso de Aula Virtual?](#)
- [85. ¿Qué se considera gasto realizado?](#)



1. COSTES DIRECTOS

1.1 RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FORMADOR

Apartado 5 c) 1ª, punto 1, 1.1 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

1. ¿Qué gastos son subvencionables de las retribuciones del personal formador?

Se considerarán gastos subvencionables las retribuciones del personal formador, tanto interno como externo, para la impartición y para las actividades de preparación tutoría y evaluación.

Según se establece en el apartado 5 c) 1º apartado 1.1 párrafo segundo Orden 13 de diciembre de 2019:

“Se podrán incluir salarios, seguros sociales, dietas y gastos de locomoción, en el supuesto de contratación laboral, y gastos de contratación, en el supuesto de contratos de servicios y, en general, todos los costes imputables en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación al personal que participe en el programa formativo”.

2. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad del personal formador?

- El coste mínimo en personal formador ha de ser del 40% de los costes totales de la subvención a liquidar. (Apartado 5 c).1º1.1 d) del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019).

- El personal formador deberá poseer los requisitos establecidos para la impartición tanto en el artículo 13 del Real Decreto 34/2008 de 18 de enero por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad, como los demás requisitos de cada Real Decreto que regule cada uno de los Certificados de Profesionalidad de las Acciones Formativas a impartir.

- Las retribuciones en el ejercicio de las actividades de impartición serán subvencionables como máximo 70€ brutos /hora para la impartición.

- Las retribuciones en el ejercicio de las actividades de preparación, tutoría y evaluación será como máximo 50€ brutos/hora, siendo solicitadas cinco días antes del inicio de las Acciones Formativas y el órgano competente las autorice expresamente. Si no se produjera pronunciamiento del citado órgano en el plazo de diez días, se entenderá que las actividades quedan autorizadas.

El órgano competente para esta autorización será la Delegación Territorial competente para el seguimiento.

3. ¿Cómo se imputa el coste del personal formador?

Según se establece en el apartado 5 c).1º1.1 párrafo 2º del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019:

“Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por horas dedicadas a la actividad a la que se imputen”

Para el personal formador y/o tutor formador serán de aplicación las siguientes reglas y criterios de imputación:

“a) Personal formador y/o tutor-formador contratado como persona trabajadora por cuenta ajena, ya sea interno o externo: Cuando la imputación del salario sea del cien por cien, el coste imputado se justificará, con la nómina, con su correspondiente justificante de pago, y el contrato de trabajo en el que conste el objeto del mismo, que deberá ser la impartición de la acción formativa de que se trate. Si no se ha suscrito el contrato para la realización exclusiva de la acción formativa, deberá justificarse la imputación total de la nómina.

El criterio de imputación de este concepto será el número de horas efectivamente dedicadas por la persona formadora o tutora-formadora, ya sea en concepto de impartición, o bien en concepto de gastos de preparación, tutoría y evaluación de quienes participan en las acciones formativas. En ningún caso, el número de horas imputadas podrá ser superior a la jornada laboral.”

Hay tres opciones si se trata de personal formador por cuenta ajena ya sea interno o externo:

1-Si el salario se imputa al 100%, se presenta la nómina con justificante de pago y el contrato de trabajo indicando la acción o acciones formativas impartidas.

2-Si el salario no se imputa al 100%, se especifica la imputación de la nómina al curso en número de horas dedicadas, haciendo constar el objeto del mismo.

3-Si el salario por la impartición de las acciones formativas no está diferenciado en la nómina y en ésta se incluyen otros conceptos retributivos que no sean formación, se adjuntará cálculo justificativo de la imputación efectuada según el criterio de horas de la acción formativa impartida en relación con el total de horas trabajadas.:

Coste bruto/hora= masa salarial persona formadora/número de horas anuales según convenio=coste hora persona formadora.

Coste a imputar= número de horas impartidas X coste/hora persona formadora.

Conforme al apartado 5 c)1º 1.1 a) cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019):

“En la masa salarial se incluye la retribución bruta anual (incluida prorrateo de pagas extras), más el coste de Seguridad Social a cargo de la empresa, más la parte proporcional de las vacaciones y, en su caso, las aportaciones a planes de pensiones, o aquellos contemplados en su convenio colectivo siempre que tengan relación directa con el programa formativo subvencionado. En el caso del personal contratado expresamente para la realización del programa formativo subvencionado, se admitirán asimismo los costes de las indemnizaciones por la finalización del contrato. La imputación de las pagas extraordinarias se hará mediante el prorrateo mensual de su importe anual.

En el apartado de Seguridad Social a cargo de la empresa se incluirán los gastos de Seguridad Social de la entidad beneficiaria, del personal formador contratado por cuenta ajena, con obligación de su afiliación y/o alta en la Seguridad Social.”

Si es personal formador y/o tutor-formador titular del centro o entidad de formación, la entidad beneficiaria de la subvención es una persona física o una entidad sin personalidad jurídica en régimen de atribución de rentas que imputa costes de docencia a la acción formativa.

Ha de imputarse la factura y/o nómina en la que se contemple la retención efectuada.

Si es personal con contrato de arrendamiento de servicios o cualquier otra modalidad de contratación no laboral, se aplican los límites máximos por persona formadora de 70 € brutos/hora en impartición y 50 € brutos/hora en preparación, tutoría y evaluación.

Conforme al apartado 5 c)1º 1.1 e) cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019):

“ Al objeto de que la persona auditora pueda realizar las comprobaciones oportunas sobre las personas que han intervenido en la impartición de cada una de las acciones formativas, ya sea como personal formador y/o como personal tutor-formador, interno o externo, así como resto de personal de apoyo técnico cuyos gastos salariales sean imputados a la subvención, la empresa o entidad beneficiaria deberá incluir esta información en la memoria de actuación que, asimismo, facilitará al órgano gestor de la Dirección General con competencia en materia de formación profesional para el empleo que se determine en la convocatoria.”

4. ¿A quién presentar la documentación relacionada con las retribuciones del personal formador?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- artículo 26 f)2ª del cuadro resumen de la Orden 13 diciembre 2019 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada.
- artículo 27.2 de la Orden de 5 de octubre de 2015.
- resuelve vigésimo primero, puntos 7 y 8 de la Resolución de convocatoria de 9 de septiembre del 2020.

5. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de las retribuciones del personal formador?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividades Formativas del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.





6. ¿Qué documentación presentar para justificar las retribuciones del personal formador?

a) Si es personal interno o externo contratado por cuenta ajena:

- Contratos, nóminas, un cuadro donde se detalle cada persona formadora con identificación de las acciones formativas que imparte, indicando funciones realizadas, número de horas dedicadas, coste por hora y coste total, junto al justificante de pago.
- TC-1 y TC-2 o equivalentes, modelos 111 y 190 y el pago acreditado con sello y fecha de la entidad recaudadora.

b) Si se trata de personal titular del centro o entidad de formación:

- Original o copia autenticada de la factura y/o nómina que contemple la retención efectuada y su justificante de pago.
- Cuadro donde se detalle cada persona formadora titular con identificación de las acciones formativas que imparte, indicando funciones realizadas, número de horas dedicadas, coste por hora y coste total, junto al justificante de pago.

c) Si es personal con contrato de arrendamiento de servicios o cualquier otra modalidad de contratación no laboral:

- Declaración jurada con número de horas impartidas, Acción Formativa, coste hora, importe a recibir y justificante de pago.

Conforme al apartado 5 c)1º 1.1 e) cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019 se establece:

“e) Al objeto de que la persona auditora pueda realizar las comprobaciones oportunas sobre las personas que han intervenido en la impartición de cada una de las acciones formativas, ya sea como personal formador y/o como personal tutor-formador, interno o externo, así como resto de personal de apoyo técnico cuyos gastos salariales sean imputados a la subvención, la empresa o entidad beneficiaria deberá incluir esta información en la memoria de actuación que, asimismo, facilitará al órgano gestor de la Dirección General con competencia en materia de formación profesional para el empleo que se determine en la convocatoria.”

7.¿Qué ocurre si una entidad beneficiaria no alcanza el 40% de justificación en retribuciones del personal formador?

El 40% de justificación en personal formador se calcula tomando cada acción formativa de forma independiente.

Si ese porcentaje es menor del 40% en algunas de las Acciones Formativas, se minorarán el conjunto del resto de los gastos de cada acción que no alcance ese 40 %, de forma proporcional al porcentaje de formación minorado.



Conforme al apartado 27 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019 y el artículo 88 del Reglamento Ley General de Subvenciones D 887/2006 de 21 de julio.

8. ¿Cómo determinar los costes de preparación, tutoría y evaluación?

En la convocatoria de 9 de septiembre de 2020 no hay mención expresa en relación a personal no formador para la realización de tales labores, por tanto, sólo el personal formador puede realizar las tareas de preparación, tutoría y evaluación relacionadas directamente con el proceso de enseñanza aprendizaje, asesoramiento y orientación del alumnado.

“El criterio de imputación de este concepto será el número de horas efectivamente dedicadas por la persona formadora, ya sea en concepto de impartición, o bien en concepto de preparación, tutoría y evaluación de quienes participan en las acciones formativas. En ningún caso, el número de horas imputadas podrá ser superior a la jornada laboral”.

Por tanto, el límite de las horas de preparación, tutoría y evaluación, está determinado por el límite de la jornada laboral del personal formador (prevista en convenio) menos las horas dedicadas a la impartición.

Asimismo según el artículo 30 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, que regula los certificados de profesionalidad, “cada módulo formativo del certificado de profesionalidad podrá ser impartido como máximo por dos formadores”.

En consecuencia, se habrá de especificar el número de horas de cada personal formador dedicadas a impartición por cada acción formativa y diferenciarlas de las horas dedicadas a las tareas de preparación, tutoría y evaluación, dado que cada actividad tendrá un límite máximo de coste hora diferente (70 y 50 € brutos /hora)

Conforme al apartado 5 c) 1º del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019, en su punto A) se establece que “Las actividades de preparación, tutoría y evaluación tendrán la consideración de gasto subvencionable siempre que se soliciten, al menos cinco días antes del inicio de las acciones formativas y el órgano competente las autorice expresamente. Si no se produjera pronunciamiento del citado órgano en el plazo de diez días, se entenderá que las actividades quedan autorizadas.” El órgano competente para esta autorización será la Delegación Territorial competente para el seguimiento.

9. ¿Qué personal formador tiene carácter interno y cuál carácter externo?

Conforme al apartado 5.c) 1ª punto 1.1 párrafo 3º cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019, se establece:

“A estos efectos, este personal tendrá carácter interno cuando forme parte de la plantilla habitual de la empresa o entidad de formación; y externo, cuando sin formar parte de aquella, preste sus servicios en la empresa mediante contrato por cuenta ajena o bien de arrendamiento de servicios o cualquier otra modalidad contractual no laboral. Cuando así sea preceptivo, el personal externo deberá figurar en situación de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).”





1.2. GASTOS AMORTIZACIÓN EQUIPOS DIDÁCTICOS / ALQUILER O ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Apartado 5 c) 1ª, punto 1, 1.2 y 1.4 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

10. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

Subvencionamos el importe de tales gastos soportados en el periodo de ejecución de las Acciones formativas del Programa Formativo, excluidos los intereses.

11. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

Sólo serán elegibles si estos gastos han sido soportados por la entidad beneficiaria. No se subvencionarán aquellos gastos soportados por la entidad subcontratada.

Se ha de justificar la relación directa con la naturaleza y contenido de la acción formativa.

Se incluyen en este apartado los gastos de amortización de instalaciones, equipos y herramientas, así como software informático, siempre que la vida útil sea superior a un ejercicio anual. Asimismo, se incluyen los gastos de amortización de aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

La amortización se realizará siguiendo las normas de contabilidad generalmente aceptadas, siendo admisible, a tales efectos, la aplicación del método de amortización según las tablas oficialmente establecidas por el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto de Sociedades.

Los gastos de amortización deberán corresponderse con bienes amortizables registrados en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención.

No se imputarán gastos de amortización de bienes adquiridos con subvenciones o ayudas públicas.

Los gastos de amortización subvencionados se referirán exclusivamente al período subvencionable.

No se considerarán gastos elegibles la adquisición, el mantenimiento, ni la reparación.

12. ¿Cómo se imputan los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

Estos gastos se imputan debidamente desglosados por Acción formativa. Se tendrá en cuenta el número del alumnado en caso de uso individual de los mismos o las horas de uso en caso de que el uso no sea individual.

El Coste de los días u horas que se han utilizado se establecerán con decimales.

El coste de amortización se ajustará en todo caso a los porcentajes de amortización recogidos en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos para el Impuesto de Sociedades.





13. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- artículo 26 f)2ª del cuadro resumen de la Orden 13 diciembre 2019 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada.
- artículo 27.2 de la Orden de 5 de octubre de 2015.
- resuelve vigésimo primero, puntos 7 y 8 de la Resolución de convocatoria de 9 de septiembre del 2020.

14. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividades Formativas del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

15. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

1. Para amortización:

- Justificación de la relación directa con la naturaleza y el contenido de la Acción Formativa o Acciones Formativas del Programa formativo.
- Aportar la Escritura de titularidad o factura de compra.
- Documento justificante de pago.
- Documento que acredite la inserción en la contabilidad de la entidad beneficiaria con su asiento contable.
- Declaración responsable donde se refleje el número total de alumnado que utiliza el bien de que se trate en cómputo anual.

2. Para alquiler locales o edificios:

Si es parte del alquiler de un edificio:

- Facturas, notas de cargo, recibos de alquiler con la identificación clara de la ubicación del local alquilado y periodo de alquiler del mismo.
- Contrato de alquiler en vigor.
- Modelo 115 y 180 de Retenciones por arrendamiento de bienes inmuebles.
- Justificante de pago.
- Criterio de imputación parcial de los costes del alquiler en función de las actividades desarrolladas en las mencionadas instalaciones.

3. Caso de gastos de alquiler de instalaciones y equipos que se imputen al 100% y se repartan íntegramente entre varias Acciones formativas:





Además, justificación adecuada de que las instalaciones se usan única y exclusivamente para la impartición de tales Acciones formativas.

4. Caso de Leasing y Renting:

- Contrato (mínimo de 10 años en bienes inmuebles y establecimientos industriales).
- Cuota del alquiler (desglosado el valor del bien neto, gastos derivados operación leasing, intereses, IVA y costes seguros).

1.3. GASTOS MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS / BIENES CONSUMIBLES

Apartado 5 c) 1ª, punto 1, 1.3 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

16. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles?

- Textos y materiales de un solo uso del alumnado.
- Materiales de trabajo fungibles usados durante el programa formativo.
- Bienes consumibles necesarios para el correcto desarrollo del Programa Formativo.
- Material de protección y seguridad utilizado durante la ejecución del Programa Formativo.

17. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?

- Siempre que sean gastos razonables de medios y materiales didácticos y además sean compatibles con los tenidos en cuenta para la acreditación de los centros en los que se imparta la especialidad de que se trate.
- Consumibles estrictamente relacionados con la ejecución del Programa formativo.

18. ¿Cómo se imputan los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?

Desglosados por Acción Formativa del Programa Formativo.
Imputado por el número de alumnos y alumnas (caso de uso individual de equipos).

19. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- artículo 26 f)2ª del cuadro resumen de la Orden 13 diciembre 2019 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada.
- artículo 27.2 de la Orden de 5 de octubre de 2015.
- resuelve vigésimo primero, puntos 7 y 8 de la Resolución de convocatoria de 9 de septiembre del 2020.





20. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividades Formativas del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

21. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?

- Facturas con justificante de pago.
- Recibí detallado y firmado por el alumnado, del material de un solo uso que les haya sido entregado de forma individual y cuyo coste sea imputado.
- Relación justificada de medios, consumibles y materiales didácticos necesarios para la impartición del Programa Formativo.

1.4. GASTOS SEGUROS ACCIDENTES PARTICIPANTES

Apartado 5 c) 1ª, punto 1, 1.5 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

22. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de seguros de accidente de los participantes?

- Gastos de la póliza de seguro de accidentes que incluya a todo el alumnado asegurado por riesgo de accidentes en la asistencia a la/s Acciones Formativas durante su realización.
- Debe ser suscrita específicamente para cada Programa Formativo y, asimismo, debe dar cobertura por responsabilidad civil durante el mismo periodo.

23. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de seguros de accidente de los participantes ?

- Si se modifica el inicio o fin del Programa Formativo, necesariamente deberá adaptarse la póliza a las nuevas fechas.
- Contendrá como mínimo las siguientes coberturas:

1. Asistencia médica, farmacéutica y hospitalaria.
2. Indemnización mínima de 30000€ por fallecimiento
3. Indemnización mínima de 60000€ por invalidez permanente
4. Lesión permanente no invalidante, según valoración oficial de prestaciones de la Seguridad Social.
5. Responsabilidad civil derivada de la realización de las prácticas No Laborales y el desarrollo de la Acción Formativa.

-Si se realiza a través del régimen de accidentes trabajo de la Seguridad Social, la cobertura será según normativa de la misma.

24. ¿Cómo se imputan los gastos de seguros de accidente de los participantes ?





En el caso de que el contrato exceda de la duración del Programa Formativo hay que justificar cómo se ha determinado el coste imputado en término de alumnos y alumnas participantes.

Coste de la póliza de seguro correspondiente.

25. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de seguros de accidente de los participantes ?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- artículo 26 f)2ª del cuadro resumen de la Orden 13 diciembre 2019 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada
- artículo 27.2 de la Orden de 5 de octubre de 2015
- resuelve vigésimo primero, puntos 7 y 8 de la Resolución de convocatoria de 9 de septiembre del 2020.

26.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de seguros de accidente de los participantes ?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividades Formativas del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

27.¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de seguros de accidente de las personas participantes ?

-La póliza suscrita por la entidad beneficiaria con la compañía seguros. La prima satisfecha debidamente identificada. Cobertura, período, número , identificación de asegurados y número de expediente o denominación del Programa Formativo.

-Justificante de pago.

1.5. GASTOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Apartado 5 c) 1ª, punto 1, 1.6 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

Resuelve Vigésimo primero de la Orden de convocatoria de 9 de septiembre del 2020

28.¿Qué gastos son subvencionables en gastos de publicidad y difusión?

Gastos de publicidad para la organización y difusión del Programa Formativo y selección del alumnado participante.

29. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de publicidad y difusión ?





- Respeto al Manual de identidad corporativa de la Junta de Andalucía, mención a la Consejería de Empleo Formación y Trabajo Autónomo y al Servicio Público de Empleo Estatal.
- Uso de lenguaje no sexista e inclusivo, así como, imágenes no discriminatorias.
- Inserciones en prensa con fecha de publicación y constancia de mención a los financiadores.

30. ¿Cómo se imputan los gastos de publicidad y difusión ?

Debidamente desglosados por Programa Formativo.

31. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de publicidad y difusión ?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- artículo 26 f)2ª del cuadro resumen de la Orden 13 diciembre 2019 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada
- artículo 27.2 de la Orden de 5 de octubre de 2015
- resuelve vigésimo primero, puntos 7 y 8 de la Resolución de convocatoria de 9 de septiembre del 2020.

32. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de publicidad y difusión ?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividades Formativas del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

33. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de publicidad y difusión ?

- Factura debidamente detallada según normativa aplicable.
- Documento justificativo de pago.
- Copia en soporte papel o digital de la publicidad realizada.

1.6. GASTOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN

Apartado 5 c) 1ª, punto 1, 1.7 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

Punto vigésimo noveno 8, Orden de convocatoria de 9 septiembre de 2020

34. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de evaluación y control de la calidad de la formación?

- Costes de personal tanto interno como externo para la realización de las acciones de evaluación y control de la calidad de la formación.
- Costes del material utilizado para la evaluación de la calidad.
- Debe de especificarse si ha sido realizado por la entidad beneficiaria o por una empresa externa.

35. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de evaluación y control de la calidad de la formación?





- Debe imputarse un coste máximo del 3% de la subvención concedida.
- La evaluación debe contemplar el grado de satisfacción del alumnado incluyendo formación, grado de cumplimiento de objetivos, finalidad, número de contrataciones realizadas, información y contenido del curso y condiciones del compromiso de contratación.
- Datos desagregados por sexos, número de abandonos, alumnado apto y no apto y razón que justifica la calificación.
- Debe realizarse sobre una muestra de al menos el 30% del alumnado con proporción de hombres y mujeres.

36. ¿Cómo se imputan los gastos de evaluación y control de la calidad de la formación ?

Debidamente desglosados por horas.

37. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de evaluación y control de la calidad de la formación ?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- artículo 26 f)2ª del cuadro resumen de la Orden 13 diciembre 2019 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada
- artículo 27.2 de la Orden de 5 de octubre de 2015
- resuelve vigésimo primero, puntos 7 y 8 de la Resolución de convocatoria de 9 de septiembre del 2020.

38. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de evaluación y control de la calidad de la formación ?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividades Formativas del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

39. ¿Qué documentación presentar para justificar gastos de evaluación y control de la calidad de la formación ?

-Acreditación de que la persona o entidad que desarrollará la mencionada evaluación tiene tanto formación como experiencia profesional en el desarrollo de este tipo de programas.

Los Costes de personal tanto interno como externo.

- Contrato de prestación de servicios en vigor celebrado y/o nómina.

1.Si es personal interno:

- Contratos, nóminas, y un cuadro con el detalle de cada trabajador con identificación de la actividad realizada, acción formativa, número de horas, coste hora y coste total y su justificante de pago.
- TC-1 (Relación de liquidaciones de cotizaciones RLC) y TC-2 (relación nominal de trabajadores RNT) o equivalentes, modelos 111 y 190 y el pago acreditado con sello y fecha entidad recaudadora.





-Comprobante de cargo y pago.

2. Si personal externo:

- Factura de los servicios realizados con justificante de cargo y pago.

-Material utilizado.

-Soportes justificativos, con descripción del servicio prestado.

1.7. GASTOS PERSONAL APOYO AL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD Y COLECTIVOS VULNERABLES O EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL

Apartado 5 c) 1ª, punto 1, 1.9 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

40. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social?

-Gastos derivados de la contratación de personas especializadas en la atención al alumnado con discapacidad o colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión y/o

-Gastos de la adaptación de medios didácticos y evaluación.

41. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social ?

Justificación de la necesidad de este personal y de la adaptación de los medios didácticos al alumnado que lo necesite.

El coste máximo para el personal especializado en la atención al alumnado con discapacidad o colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión, es de 50 €/hora brutos.

Compatibilidad con otras ayudas recibidas para el mismo fin.

42. ¿Cómo se imputan los gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social?

En el caso de la contratación de personas especializadas en la atención al alumnado con discapacidad o pertenecientes a colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión estos gastos deben imputarse desglosados por horas dedicadas a cada acción formativa del Programa Formativo.

En el caso de la adaptación técnica de los medios didácticos debe imputarse por el número de alumnos y alumnas que los utilicen por cada Acción Formativa del Programa Formativo.

43. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social ?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización





del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- artículo 26 f)2ª del cuadro resumen de la Orden 13 diciembre 2019 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada
- artículo 27.2 de la Orden de 5 de octubre de 2015
- resuelve vigésimo primero, puntos 7 y 8 de la Resolución de convocatoria de 9 de septiembre del 2020.

44. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social ?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividades Formativas del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

45. ¿Qué documentación presentar para justificar gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social?

-Certificado de reconocimiento de grado discapacidad/ tarjeta acreditativa del alumnado, emitido por la Seguridad Social a través del Centro de Valoración y Orientación a la discapacidad provincial correspondiente.

-Informe de adecuación y adaptación del puesto de formación específico, firmado y sellado por el médico correspondiente.

-Documentación que certifique la situación de riesgo de exclusión social que deberá ser acreditada por la Administración competente, y, en su caso, por los Servicios Sociales de las entidades locales.

-Contrato especificando tareas y ocupación del personal especializado.

-Nóminas y un cuadro donde se detalle cada personal de apoyo con identificación de la Acción Formativa, actividad realizada, número horas, coste hora y coste total y su justificante de pago.

-TC-1 (Relación de liquidaciones de cotizaciones RLC) y TC-2 (relación nominal de trabajadores RNT), mod.111 y 190 y el pago acreditado con sello y fecha entidad recaudadora.

-Si es un servicio externo, factura detallada por prestación de servicio.

-Factura de compra o de la adaptación del elemento didáctico correspondiente.

-Comprobante de cargo y pago.

46. ¿Quiénes se consideran colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social?

Se considera que el alumnado forma parte de este colectivo según lo establecido en el Decreto 192/2017, de 5 de diciembre, por el que se aprueba el Programa de Fomento del Empleo Industrial y Medidas de Inserción Laboral en Andalucía en su disposición final primera.





Se modifican los apartados 3 y 4 del artículo 3 del Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la Inserción Laboral de la Junta de Andalucía, que quedan redactados con el siguiente tenor literal:

«3. A efectos del presente Decreto se considerarán personas en riesgo de exclusión, quienes pertenezcan a alguno de los siguientes colectivos:

a) Personas receptoras de cualquier renta mínima de inserción, así como las personas miembros de la unidad de convivencia beneficiarias de ellas.

b) Personas que no puedan acceder a las prestaciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior, por alguna de las siguientes causas:

1.º Falta del período exigido de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la Unidad Perceptora.

2.º Haber agotado el período máximo de percepción legalmente establecido.

c) Jóvenes mayores de dieciséis años y menores de treinta, procedentes del Sistema de Protección de Menores.

d) Personas con problemas de drogodependencia u otros trastornos adictivos que se encuentren en proceso de rehabilitación o reinserción social.

e) Personas internas de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo en régimen abierto, sometidos a un sistema de contratación ordinaria con empresarios, así como liberados condicionales y ex reclusos.

f) Personas menores infractoras incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, cuyo programa individualizado de ejecución de la medida contemple objetivos o programas de inserción laboral, sometido a un sistema de contratación ordinaria por entidad o persona empleadora, así como las personas ex internas de centros de internamiento de menores infractores.

g) Personas procedentes de servicios de prevención e inserción social autorizados.

h) Personas procedentes de centros de alojamiento alternativo autorizados.

i) Personas víctimas de violencia de género.

j) Personas andaluzas emigrantes retornadas a Andalucía con graves necesidades personales o familiares.

k) Personas que tengan a su cargo una familia monoparental y presenten graves necesidades personales o familiares.

l) Aquellas otras personas que por su especial circunstancia precisen una atención preferente para facilitar su inserción laboral.

4. La situación de riesgo de exclusión de las personas pertenecientes a los colectivos referidos en el apartado anterior, deberá ser acreditada por la Administración competente, y, en su caso, por los Servicios Sociales de las entidades locales.»

Modificación del Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la Inserción Laboral de la Junta de Andalucía, así como el artículo 5 del DECRETO 193/2010, de 20 de abril, por el que se regula la calificación y se crea el Registro de Empresas de Inserción en Andalucía.

Añade en su artículo 5

“d) Personas desempleadas mayores de 50 años que hubiesen permanecido inscritas de forma ininterrumpida como demandantes de empleo en una oficina de los Servicios Públicos de Empleo durante, al menos, doce meses.

e) Personas con discapacidad física, intelectual o sensorial, en un grado igual o superior al 33”



1.8. GASTOS DEL INFORME DE LA PERSONA AUDITORA

Apartado 5 c)1ª, punto 1, 1.8 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

Punto vigésimo noveno 3.c) Resolución de convocatoria de 9 septiembre de 2020

47.¿Qué gastos son subvencionables en gastos del informe de la persona auditora ?

Son subvencionables los gastos de presentación de la cuenta justificativa con informe de la persona auditora.

48.¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos del informe de la persona auditora ?

Puede destinarse un máximo de un 1% de la subvención concedida y siempre no superior a 30.000€.

La persona auditora es libremente elegida por la entidad beneficiaria si no tiene obligación de auditar sus cuentas anuales, en caso de tener tal obligación, la persona auditora será la misma que normalmente audite sus cuentas (art. 74.3 y 74.2 Reglamento General Subvenciones RD 887/2009 de 21 de junio), debiendo, en todo caso, estar inscrita como ejerciente en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas).

49. ¿Cómo se imputan los gastos del informe de la persona auditora ?

Se imputa la totalidad de la factura.

50.¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos del informe de la persona auditora?

La entidad beneficiaria debe presentar al Órgano concedente a través del aplicativo GEFOC Entidades; la memoria de actuaciones justificativa, la memoria económica abreviada y el informe de auditoría de cuentas. El contenido de tal informe, además de detallarse en la normativa citada, se enumera en el Anexo XXII de la convocatoria.

51.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos del informe de la persona auditora?

Tras la elaboración del Informe de la persona auditora y en el plazo de 3 meses tras la finalización de las Acciones formativas del Programa formativo.

52. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos del informe de la persona auditora ?

- Factura ajustada a la normativa vigente.
- Documentación acreditativa del pago.

2. COSTES INDIRECTOS

2.1. COSTES DE PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN

Apartado 5 c) 1ª, punto 2, 2.1 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

53. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de personal de apoyo a la gestión?

Los gastos de personal de apoyo estrictamente necesarios para la preparación, gestión y ejecución del Programa Formativo.

54. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de personal de apoyo a la gestión ?

El sumatorio de estos costes junto con el resto de gastos indirectos (costes financieros y otros costes) no pueden suponer más del 10% del coste total realizado y justificado con un máximo de 50€ brutos por personal de apoyo/hora.

Debe ser personal dedicado a dichas actividades en el centro presencial donde se ejecuten las Acciones formativas del Programa formativo. Si se trata de un servicio externo, las tareas facturadas han de ser las estrictamente imputables a tal centro de impartición.

55. ¿Cómo se imputan los gastos de personal de apoyo a la gestión ?

- Debidamente desglosados por horas dedicadas al Programa Formativo.
- El método de imputación que debe utilizarse es el resultado de la siguiente fórmula:

$$SD = GD + 10\% SD$$

$$SD - 10\%SD = GD$$

$$90\% SD = GD$$

$$SD = GD / 0,9$$

SD = Subvención Definitiva (realizada y justificada)
GD = Gastos Directos (admitidos)

56. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de personal de apoyo a la gestión?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- artículo 26 f)2ª del cuadro resumen de la Orden 13 diciembre 2019 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada
- artículo 27.2 de la Orden de 5 de octubre de 2015
- resuelve vigésimo primero, puntos 7 y 8 de la Resolución de convocatoria de 9 de septiembre del 2020.



57. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de personal de apoyo a la gestión ?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividades Formativas del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

58. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de personal de apoyo a la gestión ?

Si es personal interno o externo contratado:

- CONTRATOS, NÓMINAS, un CUADRO donde se refleje el detalle de cada trabajador con identificación de actividad realizada, acción formativa, número de horas, coste hora y coste total y su justificante de pago.
- TC-1 (Relación de liquidaciones de cotizaciones RLC) y TC-2 (relación nominal de trabajadores RNT), mod. 110,111 y 190 y el pago acreditado con sello y fecha entidad recaudadora.
- Comprobante de cargo y pago.

Si es personal externo:

-Factura de los servicios realizados en referencia al centro de impartición de las acciones formativas, con justificante de cargo y pago.

-Declaración del Representante legal de la cuantía y criterios de reparto de los costes indirectos, para incluir en el informe de la persona auditora. (art. 3.2 b) 4ª) Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, Norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones)

2.2. GASTOS FINANCIEROS

Apartado 5 c) 1ª, punto 2, 2.2 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

59. ¿Qué gastos son subvencionables de los gastos financieros?

Gastos directamente relacionados con el Programa Formativo e indispensables para la adecuada preparación o ejecución del mismo así como los intereses de créditos y/o avales.

60. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos financieros?

No serán subvencionables los gastos de transacciones financieras, comisiones, pérdidas de cambio y gastos de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias, intereses de demora ni gastos derivados de préstamos y créditos.

El sumatorio de este coste junto con el resto de gastos indirectos (costes personal apoyo a la gestión y otros costes) no puede suponer más del 10% del coste total realizado y justificado.



61. ¿Cómo se imputan los gastos financieros?

-En la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida que tales costes correspondan al periodo en que efectivamente se realizan la Acciones Formativas del programa formativo.

-El método de imputación es el resultado de la siguiente fórmula:

$$SD = GD + 10\% SD$$

$$SD - 10\%SD = GD$$

$$90\% SD = GD$$

$$SD = GD / 0,9$$

SD = Subvención Definitiva (realizada y justificada)
GD = Gastos Directos (admitidos)

62. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos financieros?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- artículo 26 f)2ª del cuadro resumen de la Orden 13 diciembre 2019 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada
- artículo 27.2 de la Orden de 5 de octubre de 2015
- resuelve vigésimo primero, puntos 7 y 8 de la Resolución de convocatoria de 9 de septiembre del 2020.

63. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos financieros?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividades Formativas del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

64. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos financieros?

- Acreditación justificada de la necesidad de financiación del Programa Formativo y método utilizado para tal financiación.
- Facturas conforme normativa vigente.
- Documentos de pago.
- Declaración del Representante legal para incluir en el informe de la persona auditora de la cuantía y criterios de reparto de los costes indirectos. (art. 3.2b) 4ª) Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, Norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones).

2.3. OTROS GASTOS

Apartado 5 c) 1ª, punto 2, 2.3 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.



65. ¿Qué gastos son subvencionables de otros gastos?

Son gastos subvencionables los gastos de luz, agua, telefonía, calefacción, conexión telemática, mensajería, correo, limpieza y vigilancia u otros asociados estrictamente a la ejecución del Programa Formativo.

66. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de otros gastos?

No han de ser gastos de reparación de instalaciones o equipos.

El sumatorio de estos costes junto con el resto de gastos indirectos (costes financieros y costes personal apoyo a la ejecución) no pueden suponer más del 10% del coste total realizado y justificado.

67. ¿Cómo se imputan otros gastos?

-En la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida que tales costes correspondan al periodo en que efectivamente se realiza el Programa formativo.

-El método de imputación es el resultado de la siguiente fórmula:

$$SD = GD + 10\% SD$$

$$SD - 10\%SD = GD$$

$$90\% SD = GD$$

$$SD = GD / 0,9$$

SD = Subvención Definitiva (realizada y justificada)
GD = Gastos Directos (admitidos)

68. ¿A quién presentar la documentación para justificar otros gastos?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

-artículo 26 f)2ª del cuadro resumen de la Orden 13 diciembre 2019 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada

-artículo 27.2 de la Orden de 5 de octubre de 2015

-resuelve vigésimo primero, puntos 7 y 8 de la Resolución de convocatoria de 9 de septiembre del 2020.

69. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de otros gastos?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividades Formativas del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

70. ¿Qué documentación presentar para justificar otros gastos?

- Facturas según normativa vigente.
- Documentos de pago.
- Declaración del Representante legal de la cuantía y criterios de reparto de los costes indirectos, para incluir en el informe de persona auditora. (art. 3.2 b) 4ª) Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, Norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones)

3. CUESTIONES TRANSVERSALES A TODOS LOS GASTOS

71. ¿Se puede subcontratar el Programa Formativo con entidades vinculadas?

La normativa de aplicación no permite la subcontratación de la acción subvencionada cuando la entidad beneficiaria es una entidad de formación. En caso de que la entidad beneficiaria no sea una entidad de formación, la subcontratación se hará por el total del programa formativo:

-Orden de 13 de diciembre de 2019, por la que se publican las bases reguladoras: Apartado 9 del Cuadro resumen:

“Conforme el artículo 17 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, las empresas o entidades beneficiarias únicamente podrán subcontratar, por una sola vez, el programa formativo, salvo cuando la beneficiaria sea una entidad de formación acreditada y/o inscrita en el correspondiente registro, en cuyo caso, ésta no podrá subcontratar con terceros la ejecución del programa formativo”

-Resuelve séptimo de la Convocatoria, en referencia a las entidades de formación: “Estas empresas o entidades no podrán subcontratar con terceros la ejecución del programa formativo subvencionado, debiendo impartir por sus propios medios los programas formativos concedidos”

- Resuelve vigésimo noveno: “Las empresas o entidades de formación no podrán subcontratar con terceros la ejecución de la acción formativa que le sea adjudicada”

En todo caso, serán de aplicación al respecto de la subcontratación, las reglas contenidas en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. En concreto, la empresa o entidad beneficiaria deberá solicitar la autorización previa del órgano concedente establecida en el artículo 29, apartados 3 y 7d), para lo cual se acompañará a la mencionada solicitud el contrato que se prevé formalizar. El órgano concedente resolverá la autorización en el plazo de 20 días desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

Conforme al artículo 29.7 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

“7. En ningún caso podrá concertarse por la entidad beneficiaria la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de esta ley.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.



- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
 - 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
 - 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada.La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.”

Según lo dispuesto en el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la Ley General de Subvenciones , se considerará que existe vinculación a los efectos de subcontratación, con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- “a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
- d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.”

72. ¿Se pueden contratar los gastos subvencionables con entidades vinculadas?

De acuerdo con las sentencias que reiteradamente han sido dictadas en TSJA – Sentencia de 8 de octubre de 2018, dictada en recurso nº 758/2015, Sentencia de 24 de marzo de 2021, dictada en recurso nº1647/2019, entre otras-, resulta de aplicación lo regulado para la subcontratación por el artículo 29.7d) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, también a la contratación de gastos con personas o entidades vinculadas a la entidad beneficiaria.



Por tanto, en el caso de que la entidad beneficiaria tenga que contratar gastos de ejecución de la subvención con empresas vinculadas consigo misma, deberá solicitar la correspondiente autorización al órgano gestor, con carácter previo a la contratación, con el fin de comprobar que se respeta el principio de libre competencia y que se corresponden con valores reales de mercado.

El órgano competente requerirá a la entidad beneficiaria la documentación necesaria para resolver el sentido de tal autorización, que será resuelta de forma expresa.

73. ¿Cómo justificar la contratación de gastos superiores en su cuantía a la de un contrato menor?

Conforme al resuelve vigésimo noveno punto 7 de la convocatoria por Resolución de 9 de septiembre de 2020 se indica:

“De acuerdo con lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía establecida para el contrato menor en la normativa de contratos del sector público vigente a la fecha de publicación de esta convocatoria, la empresa o entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, que no estén vinculados entre sí, no admitiéndose ofertas de entidades vinculadas, con carácter previo a la contratación del compromiso para 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.

La elección entre las ofertas presentadas debe aportarse en la justificación de la subvención y se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo presentarse una memoria justificativa de la elección cuando ésta no recaiga en la propuesta económicamente más ventajosa, justificando de modo razonado los criterios utilizados para su selección y, especialmente, aquellos en los que se fundamenta la aplicación de los citados principios de eficiencia y economía exigidos. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. Tanto la justificación razonada de la elección del proveedor, como las tres ofertas solicitadas, deberán aportarse, con la certificación y justificación de costes de la programación formativa”.

La normativa de contratos vigente es la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, artículo 118.1 y el artículo Art. 31.3 Ley 38/2003, 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”

“Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios”



Conforme al resuelve vigésimo noveno punto 7 de la Resolución de 9 de septiembre de 2020):

“La elección entre las ofertas presentadas debe aportarse en la justificación de la subvención y se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo presentarse una memoria justificativa de la elección cuando ésta no recaiga en la propuesta económicamente más ventajosa, justificando de modo razonado los criterios utilizados para su selección y, especialmente, aquellos en los que se fundamenta la aplicación de los citados principios de eficiencia y economía exigidos. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. Tanto la justificación razonada de la elección del proveedor, como las tres ofertas solicitadas, deberán aportarse, con la certificación y justificación de costes de la programación formativa.”

Para la determinación de la cantidad de un contrato menor se considerará un solo contrato aquellos suministros o servicios que se repitan durante la ejecución del programa formativo, o que sean de tracto sucesivo, y se realicen con un mismo proveedor. Si en tal circunstancia las entidades estiman que el gasto durante la ejecución del programa formativo va a ser mayor de 15.000 €, habrán de pedir las tres ofertas citadas con carácter previo y justificar la elección de la misma. Es en tales casos cuando no se admitirá la presentación de ofertas de entidades vinculadas entre sí.

74. ¿Cómo se imputan los gastos comunes a varias acciones formativas?

Cuando los gastos sean comunes a más de una Acción Formativa, se imputarán de manera proporcional a cada una de ellas, explicando los criterios utilizados y los cálculos realizados para la imputación de dichos gastos, de forma que pueda ser verificado tanto el porcentaje de imputación como el método de cálculo. Igualmente se presentará un escrito con los criterios de imputación o reparto cuando un gasto no esté imputado en su totalidad a una Acción Formativa.

75. ¿Qué sucede si no se cumple con el compromiso de contratación o con el porcentaje de hombres y mujeres o con los objetivos formativos?

-SI NO SE TRATA DE INCUMPLIMIENTO TOTAL:

Conforme al resuelve trigésimo de la Resolución 9 de setiembre de 2020:

“2.2. Incumplimiento parcial. Conforme a lo previsto en el apartado 27.b) del Cuadro Resumen, se entenderá como incumplimiento parcial y dará lugar a la minoración del importe de la subvención en el porcentaje que haya dejado de cumplirse, y procedencia de reintegro, en su caso, con devolución de parte de las cantidades percibidas con cargo a la misma:

2.2.1. Respecto a los objetivos formativos:

a) Cuando la ejecución del indicador mencionado en el epígrafe 2.1.1 esté comprendido entre el 25% y el 100%, siempre que los gastos hayan sido debidamente justificados.

El porcentaje de cumplimiento será medido con el indicador de número de horas de formación multiplicado por el número de alumnos y alumnas finalizados. A estos efectos se incluirán también las horas de ausencia que resulten computables por faltas justificadas o por colocación.

- b) La justificación parcial de los gastos subvencionables.
- c) Cuando se produzca incumplimiento de la obligación de acuerdo con lo establecido en el apartado 23.b).3.º, epígrafe 21 del Cuadro Resumen, relativa a la sustitución del alumnado que abandone la formación.

2.2.2. Respecto al compromiso de contratación:

- a) Cuando el porcentaje de contratación sea igual o superior al 75% sin llegar a alcanzar el 100% de lo inicialmente comprometido, tanto en lo relativo al porcentaje de contratación, como al tipo y duración de los contratos y, en caso de haber sido objeto de valoración, a la contratación equilibrada de mujeres y hombres.
- b) Cuando se produzca incumplimiento de la obligación de acuerdo con lo establecido en el apartado 23.b).3.º, epígrafe 14, del Cuadro Resumen relativa a la sustitución de la persona trabajadora contratada, en el plazo de quince días hábiles, que haya cesado por despido declarado procedente, o bien por renuncia voluntaria al puesto de trabajo. En todo caso, cualquiera de estas circunstancias deberá ser puesta en conocimiento del órgano gestor competente en el plazo de diez días hábiles desde el momento de producirse, debiendo quedar oportunamente acreditadas.
- c) El cese por despido declarado nulo o improcedente de cualquiera de las personas trabajadoras contratadas.

En estos casos, la minoración del importe de la subvención se realizará aplicando el criterio de proporcionalidad, considerando que al porcentaje de contratación comprometido en la solicitud, y que determinó que la empresa o entidad solicitante resultase beneficiaria, corresponde el 100% del importe a liquidar, salvo que medien causas o circunstancias sobrevenidas o imprevistas que, apreciadas por la Dirección General competente en materia de formación profesional para el empleo, hayan impedido su cumplimiento.”

76.¿Cómo se acreditan los pagos por la entidad beneficiaria?

Conforme al artículo 5 c) 4 del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

“4. La entidad beneficiaria deberá justificar los pagos efectuados por la totalidad del importe del gasto realizado, con independencia de que este se impute en su totalidad o en parte al programa formativo subvencionado, y deberá coincidir con el importe total del documento justificativo del gasto.

4.1. Cuando un documento acreditativo del pago justifique más de un gasto, debe adjuntarse el desglose de todos los gastos pagados en la remesa, la cual deberá estar sellada y firmada por la representación legal de la entidad beneficiaria de la subvención.

4.2. Los pagos deberán identificar claramente su correspondencia con el documento justificativo del gasto.

4.3. Los pagos se podrán efectuar por los siguientes medios y justificarse con los correspondientes documentos justificativos:

a) Pago por transferencia o ingreso en cuenta.- Se justificarán mediante la orden de transferencia o de ingreso en cuenta, en la que estén identificadas tanto la persona o entidad ordenante como la beneficiaria de la operación, así como el documento justificativo del gasto que se salda, debiendo estar consignado el sello de compensación de la entidad financiera o la correspondiente validación mecánica. En el caso de que no conste tal extremo, se acompañará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo. Si la transferencia hubiera sido realizada telemáticamente, se justificará con el extracto de la entidad financiera en el que aparezca reflejada la operación.

El extracto de la entidad financiera debe contener la identidad de la persona o entidad titular de la cuenta (que ha de ser la beneficiaria de la subvención), la numeración completa de esta con 20 dígitos, la fecha del pago así como el concepto de la transferencia o ingreso, que identificará claramente su correspondencia con el documento justificativo del gasto y el importe del pago. En todos los extractos constará la firma y el sello de la entidad financiera, teniendo validez los obtenidos por vía telemática.

b) Pago mediante domiciliación en cuenta.- Se justificará con el adeudo por domiciliación o el extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo. También se podrá justificar con certificación expedida por la entidad financiera en la que se identifique el documento justificativo del gasto que se salda.

c) Pago mediante cheque nominativo.-Se justificará mediante fotocopia compulsada del cheque o recibo en el que se haga constar que se ha recibido el cheque, y del que expresará su número y fecha de emisión, persona o entidad proveedora, importe, número, concepto y fecha de emisión del documento justificativo del gasto que se salda, fecha del pago, firma (indicando nombre, apellidos y NIF de la persona que firma), así como el sello, en su caso. En ambos casos, se aportará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en cuenta.

d) Pago en efectivo.- Se justificará mediante recibo en el que esté suficientemente identificada la persona o entidad proveedora, el importe que se recibe, el número, concepto y fecha de emisión del documento NIF de la persona que firma), así como el sello en su caso. En el supuesto de que el pago se acredite mediante recibí consignado en el mismo documento justificativo del gasto, este deberá contener los mismos requisitos que en el párrafo anterior. En ambos supuestos, a los efectos de comprobar la salida material de los fondos, se acompañará de la copia del asiento contable del pago efectuado o certificación contable firmada por la representación legal de la entidad. Solo se admitirá el pago en efectivo siempre que su importe sea inferior a 600 euros por perceptor e inferior a 2.500 euros por expediente administrativo. No se aceptarán pagos en efectivo para gastos salariales de la subvención, tanto en costes directos como en costes indirectos, cualquiera que sea su cuantía.

e) Pago mediante pagaré.- Los documentos justificativos consistirán en la copia compulsada del pagaré y el extracto de la entidad financiera donde figure el cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha de vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión, o de la justificación, y debe haberse pagado efectivamente.”

77. ¿Qué requisitos deben cumplir las facturas presentadas?

Las facturas han de cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

78. ¿Es posible compensar unos gastos con otros?

No es posible la compensación de gastos conforme al artículo 5 c)2ª del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

Conforme al artículo 5 c) 1ª punto 3 del cuadro resumen BBRR:

“3. En todo caso, los costes subvencionables deben responder a gastos reales, efectivamente realizados, pagados y acreditados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, y ser justificados de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo. Asimismo, los costes directos e indirectos relacionados en los apartados anteriores deberán respetar en su conjunto, y en todo caso, los límites que con respecto a cada uno de ellos se establecen, sin perjuicio de las posibles desviaciones que pudieran producirse respecto de lo inicialmente presupuestado, siempre dentro del mismo grupo de costes (costes directos o indirectos). Dichas modificaciones no podrán suponer variación del destino o finalidad de la subvención, ni afectar a la calidad del programa formativo subvencionado, ni a aquellos aspectos propuestos por la entidad o empresa beneficiaria que fueron razón de su concreto otorgamiento.”

79. ¿Cuál es el plazo para considerar los gastos como elegibles?

Conforme al punto 5 e) del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

“5.e) Plazo dentro del que deben haberse realizado los gastos subvencionables:

De conformidad con lo previsto en el artículo 13.3 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, se considerarán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada estén relacionados con el programa objeto de la subvención, resulten estrictamente necesarios para su ejecución y hayan sido contraídos durante el periodo de ejecución establecido para la realización del programa objeto de la ayuda. Solo se considerarán gastos subvencionables los contraídos a partir de la concesión de la subvención. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán imputar como gastos subvencionables los costes indirectos correspondientes a la elaboración y presentación del programa formativo 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.”

80. ¿Cómo se realiza el cómputo del alumnado a nivel de justificación?

Se computan por Acción Formativa de forma independiente. El cómputo total del Programa formativo será el sumatorio del alumnado de las distintas Acciones Formativas que conforman el Programa formativo..

NÚMERO DE ALUMNOS Y ALUMNAS COMPUTABLE POR ACCIÓN FORMATIVA A NIVEL DE JUSTIFICACIÓN:

1. Alumnado que asiste al menos al 75% de la duración de la Acción Formativa.
2. Alumnado que se da de baja por encontrar empleo o por enfermedad o accidente acreditado tras el plazo inicial de sustitución (1) y ha realizado el 25 % de la Acción Formativa.

3. Alumnado excluido de la Acción Formativa por las causas de exclusión del punto 3 del resuelve 24º de la Resolución de convocatoria de 9 de septiembre del 2020, es decir:

-La acumulación de más de tres faltas sin justificar en un mes, conforme a lo dispuesto en el artículo 18.3 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

-El comportamiento indebido u obstaculización del normal desarrollo del programa formativo.

-El incumplimiento de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales según el contenido de la especialidad formativa que se imparta durante el desarrollo del programa formativo.

4. Alumnado que abandona la Acción Formativa tras el 25% de su duración que computan por la desviación del 15% del alumnado iniciado.

(1) Plazo inicial sustitución.-

Para Acciones Formativas no conducentes a Certificado de Profesionalidad es el 25% de la duración de la Acción Formativa.

Para Acciones Formativas conducentes a Certificado de Profesionalidad, 5 días o el 25% de la duración de la Acción Formativa. Debe elegirse el menor de ambos plazos.

El total del alumnado computable a nivel de justificación sería la suma de los grupos del uno al cuatro. El resto del alumnado no computan.

81. ¿Cómo se calcula el límite del porcentaje de costes indirectos?

El método de imputación es el resultado de la siguiente fórmula:

$$SD = GD + 10\% SD$$

$$SD - 10\%SD = GD$$

$$90\% SD = GD$$

$$SD = GD / 0,9$$

SD = Subvención Definitiva (realizada y justificada)
GD = Gastos Directos (admitidos)

82. ¿Qué gastos no pueden ser en ningún caso subvencionables?

Apartado 5.2.6 Cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

“No serán subvencionables los gastos establecidos como tales en el artículo 31.7 de la Ley General de Subvenciones y en las presentes bases reguladoras, así como los siguientes conceptos:





- Comisiones, indemnizaciones extras acordadas con el personal.
- Adquisición de elementos inventariables como mobiliario, equipo, vehículos, infraestructura, bienes inmuebles y terrenos.
- Gastos de reparación de instalaciones y equipos”

Artículo 4.8 de la Orden de 5 de octubre de 2015 por la que se aprueba las bases reguladoras tipo y los formularios tipo de la Administración de la Junta de Andalucía para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

“En ningún caso serán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.”

83. ¿Qué documentación debe presentar la entidad beneficiaria a la persona auditora?

La entidad beneficiaria habrá de presentar toda la documentación especificada en cada tipo de gasto para la elaboración del informe de auditor, una memoria de actuaciones justificativa y una memoria económica abreviada, además de toda aquella documentación que el auditor estime pertinente.

84. ¿Qué gastos son subvencionables en caso de uso de Aula Virtual?

Según resolución 10 de marzo de 2021 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo relativa a la utilización de aula virtual para la impartición de acciones formativas de FPE en modalidad presencial, “Se consideran gastos subvencionables los siguientes:

- a) Gastos para la accesibilidad a internet de los centros y del alumnado, siempre que se presente declaración responsable de la entidad de formación y del alumnado de no disponer de acceso previo.
- b) Gastos de alquiler de equipos informáticos (PC o Tablet) para poner a disposición del alumnado, en concepto de préstamo, durante la impartición de la acción formativa, para el cual el alumnado debe emitir un recibí de dicho material en el que conste fecha de entrega y fecha de devolución.”

85. ¿Qué se considera gasto realizado?

Apartado 5. f) Cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 13 de diciembre de 2019.

Se considera gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

* **AVISO:** Estas preguntas frecuentes tienen un carácter informativo con el fin de facilitar el entendimiento del contenido de las Bases Reguladoras y la Convocatoria y en ningún caso sustituyen a lo allí establecido. Cualquier duda al respecto debe ser remitida a compromiso.contratacion.cefta@juntadeandalucia.es

