

ANEXO V

Instrucciones justificación

Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación dirigidos a la capacitación de agentes sociales para el desarrollo de las funciones relacionadas con el diálogo social y la negociación colectiva en el ámbito de la Comunidad de Madrid para el año 2026.

1.- PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

La justificación de las subvenciones deberá presentarse por el beneficiario a través de la aplicación SFOC en el plazo máximo de tres meses tras la finalización del plan de formación subvencionado, a través de una cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.

No se tendrán en cuenta, para la justificación de la subvención, aquellos documentos que no se ajusten, tanto en la vía de presentación como en su contenido y formato, a la presente Instrucción.

2.- INCUMPLIMIENTOS Y REINTEGROS

Para determinar el grado de cumplimiento, se comparará el volumen de ejecución certificado válido con el volumen del compromiso adquirido en la concesión, a través del cálculo del Σ horas de actividad formativa * nº de participantes certificados para el principal válidos / Σ horas de actividad formativa * nº de participantes aprobados.

A) Cuando el volumen de ejecución certificada sea inferior al 25 por ciento del comprometido, se considerará incumplimiento total y dará lugar a la exigencia de reintegro por la totalidad de la subvención concedida.

B) Cuando dicho indicador de ejecución se encuentre entre el 25 por ciento y el 100 por ciento, se considerará incumplimiento parcial y se minorará, la subvención, en el porcentaje que haya dejado de cumplirse, siempre que los gastos hayan sido debidamente justificados.

3.- PRESENTACIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA MEDIANTE APORTACIÓN DE SOPORTES JUSTIFICATIVOS.

Los costes se justificarán con facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Las facturas deberán emitirse especificando el detalle de los servicios o conceptos a que se refieren.

La documentación deberá presentarse mediante pdf's que resulten del escaneado de los originales, dichos originales deberán ser previamente estampillados, debiendo contener la estampilla, al menos, la siguiente información: Orden de convocatoria de la subvención y objeto de la misma, expediente, e importe imputado a la justificación de la subvención.

Los pagos realizados por la entidad beneficiaria, correspondientes a servicios externos, deberán acreditarse en la fase de justificación de la subvención.

La citada acreditación se realizará mediante extractos emitidos por la entidad bancaria, acompañados de los justificantes de cada operación donde consten todos los datos identificativos de la misma que permitan comprobar la correspondencia entre el pago y el gasto realizado.

Se admiten pagos en efectivo cuyo importe no exceda de 1.000 € y el soporte justificativo del pago se corresponderá con el soporte del gasto, que deberá incluir la expresión "recibí en metálico" o aportarse certificación de la empresa proveedora que acredite dicho pago en metálico.

A este respecto, cabe recordar que el artículo 31.2 de la LGS establece:

"Salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de las subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención".

A continuación, se describen los requisitos formales y de contenido específicos que deben cumplir cada uno de los soportes justificativos:

1. Facturas

Las facturas, que se corresponderán con gastos efectivamente realizados, deberán observar los requisitos formales establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En el caso de que el proveedor no esté obligado a emitir factura, por no ser empresario o profesional, se podrán acreditar las operaciones mediante los medios de prueba admitidos en derecho, siempre que conste la identidad de ambas partes (incluyendo razón social y NIF), naturaleza de la operación, precio, condiciones y fecha de realización de la misma. A este respecto, dependiendo de la naturaleza del destinatario de los bienes y servicios, se distinguen las siguientes opciones:

- Si el destinatario es empresario, éste debe emitir factura al efecto (autofactura), que deberá estar firmada por el prestador del servicio e incluir los mismos datos que se exigen a una factura.

Se entiende por autofactura, la factura comercial que genera y envía el cliente a su proveedor. A pesar de ello, el sentido fiscal es el mismo que el de cualquier factura y se considera emisor de la factura al proveedor y receptor al cliente.

- Si el destinatario no es empresario, mediante los medios de prueba admitidos en derecho.

Los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura o documento sustitutivo (artículo 14 Real Decreto 1619/2012).

Para la aclaración del contenido de las facturas (fechas de impartición y/o realización de la actividad, concepto, horas, nº de personas participantes...) será suficiente con la emisión por parte del proveedor de un anexo, firmado y sellado, a dicha factura donde se especifiquen los datos omitidos.

En caso de ser necesaria la modificación de requisitos obligatorios, se requerirá factura rectificativa. La rectificación de una factura o documento sustitutivo se admitirá en los términos establecidos en la normativa (R.D. 1619/2012, ya citado) y deberá hacer constar los datos identificativos de la factura o documento sustitutivo rectificado.

2. Recibís

Los recibís deberán ser emitidos por personas físicas y, únicamente, se admitirán cuando el servicio prestado no sea habitual ni continuado en el tiempo. El importe máximo será de 1.000 €.

Deberán reunir unos mínimos requisitos formales:

- Identificación de emisor y receptor y, al menos, NIF del receptor.
- Firma del receptor.
- Fecha.
- Concepto detallado de la prestación.

3. Soportes justificativos de Costes de Personal Interno

Para la justificación de los costes directos de personal interno se deberá aportar alguno de los siguientes justificantes retributivos:

- Copia de los certificados de retención de IRPF.
- Copia del modelo 190 o declaración anual de IRPF.
- Copia de los justificantes retributivos (nóminas)
- Certificado de haberes individual con los siguientes requisitos: firma original del representante legal, apellidos, nombre y NIF de la persona trabajadora, retribución bruta anual y seguridad social a cargo de la empresa.
- Certificado de haberes conjunto atendiendo al modelo que se incorporará en la aplicación informática.

Cuando la jornada laboral sea inferior a 1.750 horas, deberá acreditarse con la aportación del convenio.

En el caso de que se trate de personal laboral, contratado exclusivamente para las actividades formativas subvencionadas:

- Copia de las nóminas y del contrato de la persona trabajadora en el que figure información sobre la duración del mismo, las horas trabajadas, y la actividad para la que se le contrata. En el caso de que se compruebe la contratación exclusiva para formación dentro del plan de formación financiado, se aceptará el coste total que supone la contratación en el período de ejecución de las actividades formativas en las que participe.

En todo caso, tratándose de costes directos deberá remitirse la declaración firmada por cada trabajador del que se imputan costes, en la que conste la actividad desarrollada para el plan de formación, el cargo que ocupa, las fechas de dedicación al mismo y el número de horas empleadas, con una descripción de la actividad concreta que haya realizado.

4. Otros justificantes

- **Operaciones de arrendamiento financiero o leasing**

El soporte documental acreditativo del coste imputado en concepto de arrendamiento financiero será el contrato correspondiente, incluido su cuadro de amortización y los recibos de pago.

- **Soportes justificativos de amortización**

Para su justificación se presentarán las facturas de adquisición de los elementos amortizables. Se incluirá, en todo caso, un estado del cálculo efectuado para hallar el coste imputable.

En todo caso, se aplicarán los coeficientes máximos de amortización anual fijados en Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto de Sociedades.

3.1.- TIPOS DE COSTE

Los costes se agrupan en dos bloques en función de su relación directa o indirecta al plan de formación.

Se relacionan a continuación los requisitos de contenido y los criterios de imputación de cada tipo de coste, en función de su naturaleza, y sus correspondientes normas de cumplimentación.

3.1.1. Costes directos

1. Las retribuciones de los formadores internos y externos.

Los soportes justificativos (facturas) deberán contener los siguientes datos:

- Denominación de la actividad formativa.
- Descripción del servicio prestado.
- Nº de grupos o actividades facturadas, en su caso.

- Fechas de inicio y finalización de cada actividad formativa.
- Número de horas de la actividad formativa facturadas.
- El número de personas participantes por grupo o actividad, que sólo será obligatorio si la facturación se realiza en horas/persona participante o es individualizada.

En el caso de costes de personal propio del beneficiario se deberá indicar la referencia asignada a cada documento en la aplicación y del número de horas imputadas para cada uno de los conceptos identificando, nombre y apellidos y NIF de la persona trabajadora.

Cálculo del coste/hora:

En el coste anual para la empresa se incluirá: Salario Bruto Anual (incluida la prorrata de pagas extras) + Seguridad Social a cargo de la entidad + Aportación a Planes de Pensiones + Dietas y locomoción + Complementos a cargo de la empresa.

El número de horas anuales trabajadas vendrá determinado por las establecidas en el convenio colectivo correspondiente o por contrato laboral; en caso de que no se indiquen las horas anuales trabajadas por la persona trabajadora cuyo coste se imputa, se aplicarán como regla general 1.750 horas anuales.

El coste hora del personal interno será el resultado de dividir el coste anual para la empresa por las horas anuales trabajadas.

2. Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas.

La documentación acreditativa de los gastos de alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas deberá indicar la descripción del servicio prestado, el número de unidades y el período de alquiler facturado. Si la justificación del gasto se documenta a través de una operación de arrendamiento financiero, es preciso aportar copia del contrato (incluido cuadro de amortización) y de los recibos de pago, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el art. 106 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

Se consideran elementos amortizables los siguientes: aplicaciones informáticas, maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, equipos para procesos de información, elementos de transporte, edificios y construcciones y plataformas tecnológicas. Como regla general, la adquisición de licencias de una aplicación informática necesarias para desarrollar la actividad formativa podrá ser imputada como coste directo admitiéndose su coste de amortización.

El coste de amortización imputado deberá ajustarse a los límites recogidos para cada elemento amortizable en la tabla de coeficientes de amortización contenida en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto de Sociedades.

El cálculo del tiempo de amortización deberá realizarse teniendo en cuenta el número de horas de duración de la actividad formativa y el número de horas anuales de trabajo establecidas en el plan de formación aplicable a la entidad beneficiaria.

La amortización anual del elemento se obtiene de la aplicación del porcentaje de amortización al precio de adquisición del bien.

El número de horas anuales trabajadas vendrá fijado por el convenio colectivo. En su defecto, como regla general, se aplicarán 1.750 horas.

El coste de amortización imputable será el resultado de multiplicar el coste/hora por el número de horas certificadas para la actividad formativa en la que se esté utilizando el elemento amortizable.

En el caso de plataforma de teleformación se admitirá el coste de actualizaciones, mantenimiento, etc., pero conceptos como implantación y desarrollo se consideran elementos amortizables y como tales deben imputarse.

Los costes de amortización se deben desglosar por actividad formativa y elemento amortizable, con indicación de la referencia asignada a cada documento en la aplicación.

3. Los gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes

Los soportes justificativos de estos gastos deberán detallar el material y el número de unidades adquiridas. En el caso de que el servicio prestado incluya la preparación y/o elaboración de material didáctico, deberán detallarse las fechas de realización del servicio.

En este apartado, se podrá incluir el coste de los certificados de participación en la actividad formativa que se entreguen a cada persona participante.

El número de unidades facturadas debe corresponderse con el número de personas participantes certificadas en la actividad formativa; asimismo, el tipo de material fungible y el número de consumibles entregado a las personas participantes deberán ser estrictamente necesarios y razonables en función de los contenidos de la actividad formativa y de la duración de la misma. En el caso de la adquisición de manuales, o licencias de uso de la plataforma, se admitirá un 10 por ciento más de las personas participantes certificadas por actividad formativa y los correspondientes a los formadores de la misma.

4. Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la actividad formativa.

Los soportes justificativos de estos gastos deberán indicar la descripción del servicio prestado, el período de alquiler facturado y el lugar en el que se encuentra el inmueble, que corresponderá con el lugar donde se desarrolla la actividad formativa indicada, en su caso, en la correspondiente comunicación de la actividad formativa.

En el caso de que el local haya sido cedido para la actividad formativa sin coste de alquiler por parte de la entidad beneficiaria, se admitirán los gastos derivados del uso del local en el período de actividad, siempre y cuando se presenten suficientemente justificados.

En el caso de locales alquilados por tiempo indefinido o locales en usufructo, será necesario aportar copia de la documentación que acredite dicha situación. Serán admisibles los gastos de mantenimiento de los mismos durante el periodo de utilización.

5. Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes.

Se deben identificar el tipo de seguro, la cobertura, el período de cobertura y, en su caso, el número de asegurados.

6. Los costes de evaluación y control de la calidad de la actividad formativa.

Los soportes justificativos deberán contener la descripción del servicio prestado y serán los correspondientes a cada concepto de gasto, siguiendo los mismos criterios y exigencias hasta ahora recogidos en la presente Instrucción al hacer referencia a cada tipo de coste. Con el límite de hasta un 5% de los costes certificados.

Deberán presentarse desglosados por actividad formativa y su imputación se hará a cada una de las mismas.

7. Gastos de publicidad y difusión de las actividades formativas.

Los soportes justificativos deberán incluir la descripción del servicio prestado. Deberán contener el detalle suficiente que permita comprobar la vinculación del gasto imputado al plan de formación o a la/s actividad/es formativa/s correspondiente/s.

Se imputarán por este concepto los costes de publicidad necesarios tanto para la organización del plan de formación como para su difusión.

3.1.2 Costes indirectos

Se podrán imputar los costes indirectos, desde la fecha de la publicación de la Resolución de concesión hasta el momento de la presentación de la justificación de la subvención. Se debe aportar una memoria justificativa desglosando los costes indirectos por concepto y en su caso por actividad formativa, o deberá indicar el método de prorrateo de los mismos para cada actividad formativa.

4.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Certificado de costes

A través de la aplicación SFOC, una vez cumplimentadas las pantallas correspondientes a la parte de certificación de grupos y alumnos, se deberán cumplimentar las pantallas correspondientes a la justificación de costes. En dichas pantallas se deberán asociar los justificantes de gastos y pagos, así como adjuntar la documentación justificativa de los mismos en formato pdf así como el resto de documentación justificativa necesaria.

Una vez realizadas dichas actividades a través de la aplicación SFOC, se presentará el registro de justificación, con cuya presentación se generará un resumen de datos generales de justificación con la firma electrónica del representante legal acreditado, pudiéndose generar igualmente la relación clasificada de los gastos subvencionables.

Recogerá los costes directos por actividad formativa y los costes indirectos correspondientes al plan en su conjunto, a los que se aplicará el límite establecido en las bases reguladoras, que supone ajustar el total de costes indirectos a los límites establecidos en esta Instrucción, del 10% de los costes directos de la actividad formativa.

Se deberá indicar en la pantalla correspondiente de la aplicación SFOC, el importe correspondiente a los rendimientos financieros generados por los fondos anticipados a la entidad beneficiaria, así como la indicación de si estos rendimientos se aplican a la participación de más personas asistentes que las que figuran en la resolución de concesión de la subvención, y ese dato se reflejará en el documento “**certificado de costes**” de dicha aplicación.

Certificado sobre percepción de Otras Ayudas o Ingresos Adicionales

Se certificará **la percepción o NO de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien esta actividad**. Este documento deberá estar firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria, indicando, en el caso de que perciba otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, el/los importe/s de los mismos, su procedencia y la actividad a la que se destina.

Rendimientos financieros

El artículo 19.5 de la LGS establece que los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada.

Por ello, el beneficiario deberá indicar, por una parte, el importe de los rendimientos financieros netos generados por la subvención y, por otra, si dicho importe se ha aplicado a la actividad subvencionada. En caso contrario, se deberá proceder al reintegro de los mismos.

En cualquier caso, para justificar la percepción o no de dichos rendimientos, se deberá aportar acreditación expedida por la entidad bancaria certificando el importe de los rendimientos financieros obtenidos por cada entidad beneficiaria de la subvención concedida o la inexistencia de los mismos.

Dicha acreditación deberá hacer referencia a la cuenta corriente donde se ingresó la subvención. El período que debe figurar en la acreditación debe encontrarse entre la fecha de recepción de la ayuda y la fecha de finalización del plazo de ejecución del proyecto y deberá figurar el importe de los rendimientos financieros obtenidos.

En el caso de que la acreditación de los rendimientos obtenidos no se corresponda exclusivamente con los ingresos provenientes de la subvención se deberá aportar,

además, justificación razonada de la parte de los rendimientos financieros generados por la subvención concedida.

Para la justificación de los rendimientos financieros se admitirán: Los participantes certificados en actividades formativas aprobadas y los costes justificados correspondientes a las mismas que excedan del número de participantes aprobados.

5.-OTROS APARTADOS DE INTERÉS

Impuesto sobre el Valor Añadido

Las entidades que justifiquen estar exentas o no sujetas a dicho impuesto, podrán incluir el IVA soportado como mayor coste del plan de formación.

A estos efectos, cabe distinguir diferentes situaciones:

- Exenciones para determinados sujetos, que no requieren demostración alguna, por tratarse de entidades de derecho público o por el interés público del servicio que prestan.
- Exenciones por el carácter social del sujeto.
- Exenciones para sujetos que, siendo empresarios o profesionales, desarrollan una actividad u operación de las contempladas en el artículo 20 de la Ley del Impuesto del Valor Añadido.

En estos casos deberá acreditarse suficientemente, bien la exención total, bien la no sujeción al impuesto, para lo que deberá presentarse certificado emitido por la Delegación de la Agencia Tributaria de la situación censal, o bien la acreditación de la realización de la actividad exenta por parte de la entidad beneficiaria de la subvención, mediante el alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente a la actividad en cuestión.

En los dos últimos casos mencionados, la exención puede ser compatible con la realización de actividades sujetas y no exentas de IVA por parte de la entidad sujeta al impuesto, en cuyo caso la beneficiaria puede estar obligado a tributar con derecho a una deducción parcial del impuesto soportado (regla de prorrata). En estos casos, el derecho al uso de la regla de la prorrata y su cuota podrá acreditarse mediante el resumen anual de IVA (mod. 390) del año en que se emite la factura, presentado ante la Administración Tributaria antes de 30 de enero del siguiente año, para conocer la prorrata aplicable al ejercicio correspondiente.

Las entidades que no tengan obligación de presentar el modelo 390, podrán justificar la prorrata presentando la declaración trimestral/mensual correspondiente al último período del ejercicio en la que conste la prorrata atribuible al año de la declaración.

Contabilidad y pago

La acreditación del pago deberá realizarse obligatoriamente mediante los extractos emitidos por la entidad bancaria, acompañados de los justificantes de cada operación donde consten todos los datos identificativos de la misma que permitan comprobar la correspondencia con el gasto realizado.

En el caso de pagos en efectivo, el soporte justificativo del pago se corresponderá con el soporte del gasto que deberá incluir la expresión “recibí en metálico” o aportarse certificación de la empresa proveedora que acredite dicho pago en metálico.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 7.1 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, que establece la limitación de pagos en efectivo respecto de determinadas operaciones y en su nueva redacción dada por el artículo decimoctavo de la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, de transposición de la Directiva (UE) 2016/1164, del Consejo, de 12 de julio de 2016, por la que se establecen normas contra las prácticas de elusión fiscal que inciden directamente en el funcionamiento del mercado interior, de modificación de diversas normas tributarias y en materia de regulación del juego, dispone que: No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.1.f) de la LGS, y el artículo 15.6.f) del Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, en su redacción vigente, constituye obligación del beneficiario disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso con la identificación en cuenta separada o epígrafe específico de su contabilidad de todos los ingresos (incluyendo los intereses financieros) y gastos de ejecución de las actividades formativas, con la referencia común a todos ellos de “formación para el empleo”.

En el caso de imputación de costes internos para justificar la actividad formativa, no será necesaria su contabilización en una cuenta contable diferente a la utilizada de forma habitual por la entidad para contabilizar dichos gastos. No obstante, deberá disponer de la justificación que relacione los costes internos imputados con su contabilización.

Cesión de derechos de cobro.

En el ámbito propio de las subvenciones, el artículo 83 del Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones dispone lo siguiente:

“Artículo 83. Gastos subvencionables.

1. Se considerará efectivamente pagado el gasto, a efectos de su consideración como subvencionable, con la cesión del derecho de cobro de la subvención a favor de los acreedores por razón del gasto realizado o con la entrega a los mismos de un efecto mercantil, garantizado por una entidad financiera o compañía de seguros.

En todo caso, si realizada la actividad y finalizado el plazo para justificar, se hubiera pagado sólo una parte de los gastos en que se hubiera incurrido, a efectos de pérdida del derecho al cobro, se aplicará el principio de proporcionalidad.”

Respecto a los requisitos y procedimientos para formalizar y comunicar la cesión de derecho de cobro:

- Para que la cesión del derecho al cobro de la subvención sea válida y tenga efectos frente a la Administración, deudora (en este caso Comunidad de Madrid) será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión. Si no se comunica tal cesión a la Administración o ésta efectúa el pago al cedente antes de la comunicación, quedará liberada de su obligación de pago, debiendo el cesionario dirigirse al cedente para exigir el pago del crédito cedido.
- La comunicación a la Administración de la cesión del crédito podrá realizarla el beneficiario cedente o cesionario, mediante la remisión de la correspondiente comunicación con la documentación acreditativa de tal cesión, a través de cualquiera de los cauces de comunicación que dejan constancia fehaciente, de los legalmente previstos.

A los efectos de la presente Instrucción, el acuerdo de cesión deberá especificar por parte de la entidad cedente y cesionaria: razón social y NIF así como identificación y firma de sus respectivos representantes legales y deberá contener la siguiente información:

- Convocatoria, Número de expediente e importe total de la ayuda obtenida.
- Referencia, concepto e importe de la factura o facturas afectadas y el importe cedido en cobro para su abono.
- Identificación y datos bancarios del cesionario.
- Fecha del acuerdo.
- Copia de los DNI de los firmantes y escrituras de sus poderes de representación.

En la fase de justificación de la subvención la entidad beneficiaria, y al único efecto de justificar el pago, deberá presentar, junto con el resto de documentos justificativos de gasto y pago, copia del acuerdo de cesión de derecho de cobro que ha sido notificado, con carácter previo.