

ANEXO XVI

DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN

Los documentos de justificación de costes, al igual que los costes, se agrupan en tres bloques en función de su relación directa o asociada al plan de formación, o de su relación con los otros costes subvencionables a que se refiere el Anexo II de la Orden TAS 718/2008. Esta clasificación permite unificar los costes atendiendo a la naturaleza del gasto y al tipo de justificante aportado. Estos documentos se obtendrán de la aplicación SFOC, previa mecanización de datos e imputación de costes en ella.

Los documentos y las normas de cumplimentación son los siguientes:

1. Documentos de Costes directos

1.1. Documento: Facturación (directos)-FD

Ese documento se generará automáticamente en la aplicación informática SFOC y en él los costes imputados se desglosarán por acción o grupo, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando el CIF de la entidad beneficiaria, el nombre o razón social y el CIF/NIF del emisor/proveedor. En el documento se recogen los costes relativos a:

- Costes de impartición.
- Costes de preparación de las clases, tutorías y/o evaluación.
- Costes de adquisición de material didáctico y material consumible, incluyendo el material de protección y seguridad.
- Costes de alquiler de equipos y plataformas tecnológicas.
- Costes de alquiler de aulas, talleres y demás superficies utilizadas.
- Coste de seguro de accidentes de los participantes.
- Costes de publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas.

Los gastos de personal docente externo en labores de impartición, preparación de las clases, tutorías y evaluación, y los costes relativos a preparación de material didáctico deberán presentarse debidamente desglosados por concepto, y se imputarán por horas de actividad.

Los gastos de adquisición directa de material didáctico o de material consumible utilizado en la preparación de los medios didácticos o en el desarrollo del curso, así como los costes de seguros de accidentes de los participantes, se presentarán debidamente desglosados por acción formativa o acción y grupo y concepto, y se imputarán por el número de participantes del mismo.

Los gastos imputados por alquiler de aulas se presentarán debidamente desglosados por acción formativa o acción y grupo y concepto, y se imputarán por el periodo de utilización de las mismas, teniendo en cuenta el espacio utilizado.

Los gastos de alquiler de equipos y plataformas tecnológicas se presentarán debidamente desglosados por acción formativa o acción y grupo, y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas; en otro caso, se imputarán por el período de utilización.

Los costes de Publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas se presentarán debidamente desglosados por acción formativa o acción y grupo.

1.2. Documento: Gastos de personal propio (directos)-GPD

Ese documento se generará automáticamente en la aplicación informática SFOC y en él se agruparán costes de personal propio del beneficiario en labores de impartición, preparación de clases, tutorías y evaluación, preparación del material didáctico, así como las horas invertidas en publicidad y difusión de las acciones formativas.

Los costes imputados se desglosarán por acción o acción y grupo, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando el CIF de la entidad beneficiaria y el nombre y apellidos, el NIF, el coste anual para la empresa, las horas anuales trabajadas y el coste/hora de cada trabajador, y se imputará el coste en función del número de horas de actividad para cada concepto.

— 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 Programas de Pensiones + Dietas y locomoción + Complementos a cargo de la empresa.

Únicamente se contabilizarán conceptos de renta irregular en aquellas nóminas en las que aparezcan los mismos.

Las dietas y gastos de alojamiento, transporte y locomoción del personal interno, que se abonen fuera de nómina, y que se imputen como gasto directo de docencia se recogerán en el documento de “GASTOS POR DESPLAZAMIENTO”.

El número de horas anuales trabajadas vendrá determinado por las establecidas en el Convenio correspondiente o por contrato laboral. En caso de que no se indiquen las horas anuales trabajadas por el trabajador 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.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa o acción y grupo y concepto, con indicación del número de horas imputadas para cada uno de los conceptos.

1.3. Documento: Gastos por desplazamiento (directos)

Este documento se generará automáticamente en la aplicación informática SFOC y en él se incluirán los gastos en concepto de locomoción, manutención y estancias por desplazamientos del personal docente en los programas de formación, dentro del territorio de la Comunidad de Madrid. Los costes imputados se desglosarán para cada concepto, por acción o por acción y grupo, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando el CIF de la entidad beneficiaria, el nombre o razón social y el CIF del proveedor (en el caso en que los costes se justifiquen mediante hojas de autoliquidación, el CIF indicado en el documento será el de la entidad beneficiaria); asimismo, se debe identificar el concepto del gasto, detallando en documento adjunto o liquidación de gastos: fechas, medio de transporte utilizado, nº de km., etc.

Los gastos de desplazamientos del personal docente deberán presentarse debidamente desglosados por persona trabajadora, con indicación del nombre, apellidos y NIF del mismo.

1.4. Documento: Gastos de amortización (directos)-GAD

Este documento se generará automáticamente en la aplicación informática SFOC y en él se agruparán gastos de amortizaciones de equipos didácticos, plataformas tecnológicas, aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

Los costes imputados se deben desglosar por acción o acción y grupo, y elemento amortizable, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando el CIF de la entidad beneficiaria, el nombre o razón social y el CIF del proveedor, la fecha de adquisición del elemento, el precio de adquisición, el porcentaje de amortización anual a aplicar y el nº de participantes por acción o acción y grupo.

Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas deberán imputarse por el número de participantes en el caso de uso individual; en otro caso, se imputarán por el periodo de utilización.

Los gastos de amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo del plan de formación deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y concepto, y se imputarán por el periodo de utilización.

Los gastos de amortización serán subvencionables cuando:

- a) Estén directamente relacionados con la actividad formativa.
- b) En la adquisición del elemento amortizable no se haya utilizado subvenciones o ayudas públicas.
- c) La amortización haya sido calculada siguiendo las normas de contabilidad generalmente aceptadas. A tales efectos será admisible la aplicación del método de amortización según las tablas oficialmente establecidas por el Reglamento del Impuesto de Sociedades vigente.
- d) Se correspondan con bienes amortizables registrados en la contabilidad del beneficiario de la subvención.

e) Se refieran exclusivamente al período subvencionable, justificándolo mediante factura, no siendo necesario el documento que acredite su pago.

2. Documentos de Costes asociados

2.1. Documento: Facturación (asociados)-FA

Este documento se generará automáticamente en la aplicación informática SFOC y en él se agruparán todos los costes asociados a la actividad formativa, contratados con terceros, independientemente de la naturaleza del gasto. Se recogen, por tanto en este documento, costes de material y de equipos utilizados en el desarrollo del plan. Los costes imputados se deben desglosar por acción o acción y grupo o bien por plan formativo, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando el CIF de la entidad beneficiaria y el nombre o razón social y el CIF del proveedor.

No pueden incluirse en este documento costes de gestión, ejecución o apoyo, programación y coordinación del programa formativo, que por su naturaleza, son tareas y actividades que debe realizar la entidad beneficiaria y que no pueden contratarse con terceros.

2.2. Documento: Gastos Internos (asociados)-GIA

Este documento se generará automáticamente en la aplicación informática SFOC y en él se agruparán costes de personal propio de las entidades beneficiarias en labores de gestión y ejecución del plan de formación en su conjunto, así como los gastos derivados de la locomoción, y los gastos de amortización de los equipos no didácticos utilizados y de locales en los que se han desarrollado labores de gestión, programación, coordinación, seguimiento, explotación de resultados, asociados a la ejecución del plan de formación. Los costes imputados se deben desglosar por acción o acción y grupo o bien por plan formativo, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando el CIF de la entidad beneficiaria y el nombre, apellidos y NIF o elemento amortizable, el coste anual para la empresa del trabajador, o coste anual de amortización, las horas anuales de trabajo o de amortización, y el coste/hora de cada trabajador o elemento amortizable.

— Cálculo del coste/hora:

El coste hora del personal interno será el resultado de dividir el coste anual para la empresa por las horas anuales trabajadas, teniendo en cuenta que sólo podrán imputarse costes tomando como base para el cálculo de los mismos el importe de sus retribuciones hasta un límite de 5,5 veces el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples anual de 14 pagas para el año 2016, además de la Seguridad Social a cargo del empleador, de acuerdo con lo establecido en el art. 25.7 de la Orden de convocatoria. A estos efectos se considerarán y financiarán únicamente las retribuciones salariales, y se excluirán las extrasalariales, tales como dietas y locomoción, indemnizaciones, etc.

Únicamente se contabilizarán conceptos de renta irregular en aquellas nóminas en las que aparezcan los mismos. El número de horas anuales trabajadas vendrá determinado por las establecidas en el Convenio correspondiente o por contrato laboral. En caso de que no se indiquen las horas anuales trabajadas por el trabajador cuyo coste se imputa, se aplicarán como regla general 1.750 horas anual.

Se podrán imputar costes asociados, desde la fecha de notificación de la resolución definitiva hasta el momento de la presentación de la justificación de la subvención; el coste/hora del trabajador será el coste real para cada periodo imputado o el coste/hora medio resultante. Se deberá aportar memoria descriptiva de las actividades y funciones desarrolladas por cada trabajador imputado, con desglose de cada una de las tareas realizadas en la gestión del plan formativo y los periodos de realización de los mismos.

En el caso de gastos de amortización de los equipos no didácticos utilizados y de locales en los que se han desarrollado labores de gestión, programación, coordinación, seguimiento, etc., asociados a la ejecución del programa de formación, se indicará además de la acción o acción y grupo, referencia, y CIF de la entidad beneficiaria, el elemento amortizable a que se refiere, así como el coste anual de amortización del elemento, el número de horas de utilización del mismo, las horas imputadas a la acción o acción y grupo o plan de formación, y el coste imputado de amortización de equipos o de locales, según corresponda. En ambos casos, será necesario anexar el detalle del cálculo de imputación realizado.

2.3. Documento: Otros costes asociados y Gastos Financieros-DM20

Este documento se generará automáticamente en la aplicación informática SFOC y en él se incluirán los gastos relativos a luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y cualquier otro coste asociado no especificado anteriormente. Junto a los soportes justificativos se acompañará el estado del cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos de coste imputado.

Se incluirán en este documento, los gastos financieros relacionados directamente con la actividad subvencionada y que resultan indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma (excluyendo los intereses deudores de cuentas bancarias). Deberá, en todo caso, acompañarse de un justificante bancario. En este documento se incluirán asimismo los gastos derivados de la constitución y del mantenimiento del aval o seguro de crédito y caución cuando estén pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación. La justificación de estos gastos se realizará mediante copia de los documentos de constitución de la garantía y de los documentos acreditativos de los gastos asociados a la misma.

Estos costes generales y gastos financieros se prorratearán en el documento Certificado resumen de Costes, entre todas las acciones formativas atendiendo a uno de los siguientes criterios, utilizando el mismo método para todas las acciones y todas las beneficiarias:

- Horas de impartición: Nº de horas X nº de grupos.
- Horas de formación: Nº de horas X nº de participantes.
- Costes certificados: Nº de participantes X nº de horas X Coste/hora/participante.

La entidad beneficiaria deberá indicar, el método escogido para el prorrateo de dichos costes.

3. Otros documentos

3.1. Documento: Certificado de Costes-CC

El documento Certificado de Costes es un resumen de los documentos de costes directos, de costes asociados y de costes de evaluación y control y auditoría, que se generará automáticamente en la aplicación informática SFOC y en él se resumirán los costes en que incurrir la entidad beneficiaria. Será parte integrante del documento que tendrá que ser firmado digitalmente con el certificado digital de personal jurídica con anterioridad al envío de la justificación telemáticamente. Este documento, correctamente cumplimentado, resulta imprescindible para iniciar la validación de los costes en que el beneficiario ha incurrido en la ejecución de su plan de formación.

Recogerá los costes por acción formativa, distinguiendo entre costes directos y asociados, aplicando los límites establecidos en el anexo II. 2 de la TAS718/2008 de 7 de marzo. El correspondiente ajuste a estos límites se llevará a cabo de forma proporcional a los costes imputados por acción. Además recogerá los costes destinados a la evaluación y control de la calidad de la formación (con el límite establecido en el art. 22.8 de la Orden que regula las ayudas para la subvención concedida o el que resulte de los costes certificados por la entidad, el menor de los dos) y, por otra parte, los costes destinados al informe del auditor (con el límite, independientemente del coste anterior, del importe establecido en la Resolución de concesión)

En el documento Certificado de Costes se reflejará el método de prorrateo por el cual se imputan los costes generales y gastos financieros. El prorrateo se llevará a cabo utilizando el mismo método entre todas las acciones.

Por otro lado, en dicho documento se reflejará el importe correspondiente a los rendimientos financieros generados por los fondos librados, así como la indicación de si estos rendimientos se aplican a la actividad subvencionada.

En este documento se reflejará la percepción o NO de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien esta actividad. En el caso de existir otras ayudas, deberá cumplimentarse e indicarse expresamente en los apartados de la aplicación dispuestos a tal fin.

3.2. Documento: Certificado sobre percepción de Otras Ayudas o Ingresos Adicionales

Es el documento declarativo (anexo XV) emitido por la beneficiaria sobre percepción de otras ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Dicho documento deberá aportarse, cuando se hayan obtenido o no, otras ayudas y, por tanto, se haya indicado expresamente este hecho, en las pantallas de la aplicación informática SFOC. Deberá estar firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria, indicando, en su caso, la procedencia de la ayuda y la actividad a la que se destina.

3.3. Informe Auditor

El informe del auditor se adjuntará a la aplicación informática SFOC en formato PDF, firmado digitalmente con el certificado digital de persona jurídica. El original estará firmado por el auditor, según Anexo XVII y Tablas del mismo, y Anexo XVIII de de la Orden de Convocatoria, aportándose asimismo el informe según modelo indicado en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo. El anexo XVIII se generará a través de la aplicación SFOC.

El Auditor, en su análisis de los soportes justificativos, deberá atenerse a los criterios y exigencias que correspondan a cada tipo de soporte indicados en estas Instrucciones de justificación. Deberá comprobar, además, la realización efectiva de los pagos relativos a estos soportes y el cumplimiento de los artículos 29.3 y 31.3 de la Ley General de Subvenciones.

En cualquier caso, cada gasto acreditado en soporte justificativo deberá contrastarse con la actividad formativa acreditada por el beneficiario en el Anexo XVIII citado anteriormente. El beneficiario facilitará al auditor dicho documento que podrá obtener de forma automática a través de la aplicación informática SFOC una vez se introduzcan los datos de Certificación.

Deberá explicar la diferencia entre los costes imputados y justificados, con indicación de los soportes justificativos con incidencias y las acciones o grupos a los que se refieren, e incluirá cualquier comentario que, a su juicio, sea relevante en el análisis de los resultados.

En cualquier caso, el importe de los costes revisados será del 100 por 100 de los presentados.

3.4. Documento: Costes de evaluación y control

Se incluirán en este documento los gastos de actividades de control que se realicen sobre una muestra representativa de al menos el 15% de los grupos certificados y que comprenda al menos el 15% de los alumnos certificados, los de tratamiento y explotación de los cuestionarios de calidad, así como los de cualquier otra actuación adicional realizada por el beneficiario para la evaluación de la calidad.

Los soportes justificativos serán los correspondientes a cada concepto de gasto, siguiendo los mismos criterios y exigencias que hasta ahora se han recogido en las presentes Instrucciones al hacer referencia a cada tipo de coste. Los costes se imputarán por la entidad beneficiaria y quedarán trasladados al documento Certificado de Costes.

Estos costes quedarán limitados de la forma establecida en el art. 22 de la Orden de convocatoria o a la subvención que resulte de los costes certificados por la entidad, a la que se aplicará el mismo criterio del citado artículo para su limitación (el menor de los dos)., según lo establecido en el artículo 26.5 de la Orden de Convocatoria.

4. CONCEPTOS Y CRITERIOS DE IMPUTACIÓN

4.1. Costes directos

4.1.1. Impartición

Se imputará por este concepto el coste de las horas de personal dedicadas a la impartición de cada una de las acciones; dichas horas deberán coincidir con las certificadas por cada grupo formativo finalizado. Se admitirá, previa autorización de la Dirección General de Formación, la participación de más de un formador por grupo simultáneamente, siempre que se justifique la necesidad mediante memoria explicativa. En todo caso, el nº de horas imputadas deberá estar justificado en función de la duración y contenido de los cursos y ser autorizado

Si la factura detalla la relación nominal de los participantes que generan el gasto, éstos deben corresponderse con los comunicados certificados.

4.1.2. Preparación, tutoría y evaluación

Las horas imputadas en concepto de preparación, tutoría y evaluación de los participantes no podrán superar el 25 por 100 de las horas impartidas por cada formador.

No obstante, los costes imputados deberán corresponderse con los sistemas de tutorías, seguimiento y evaluación indicados en la solicitud o, en su caso, mejorarlos.

Por otro lado, según lo dispuesto en el artículo 25.4 de la Orden reguladora, del total de subvención concedida se deberá destinar, al menos, un 40 por ciento del total de la misma al coste de los formadores o tutores-formadores que impartan las acciones formativas. A estos efectos se entienden incluidos en los costes del formador tanto los referidos a la impartición como los de preparación de la acción formativa y los de tutorías y evaluación de los alumnos.

El precio de la hora del formador o tutor-formador no podrá superar en 10 veces el valor del módulo económico por hora y alumno. En caso de sobrepasar dicha proporción, la diferencia no será subvencionable. No será de aplicación este límite si con ello no se cumple lo estipulado en el párrafo anterior.

4.1.3. Adquisición de material didáctico

Se imputarán en concepto de adquisición, los costes de adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en el desarrollo de la acción formativa, incluido el material de protección y seguridad. Se admitirá la imputación de aquellos manuales cuyos contenidos estén detallados en la solicitud.

El número de unidades facturadas debe corresponderse con el número de participantes certificados. Asimismo, el tipo de material fungible y el número de consumibles entregado a

los participantes deberá ser razonable en función de los contenidos de la acción formativa y de la duración de la misma. En el caso de la adquisición de manuales, se admitirá un 10% más de los participantes certificados por acción formativa, y los correspondientes a los formadores de la misma.

4.1.4. Equipos didácticos

Se imputarán por este concepto los costes de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de equipos didácticos utilizados en el desarrollo de la acción formativa.

El coste imputable será el correspondiente al período de ejecución certificado de cada grupo.

— Amortización

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 acción formativa podrá ser imputada como coste directo admitiéndose su coste de amortización.

El coste de amortización imputado deberá ajustarse al porcentaje de amortización recogido para cada elemento amortizable en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización establecidos en el Impuesto de Sociedades. (RD 1777/2004, de 30 de julio, y posteriores actualizaciones)

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

De la aplicación del porcentaje de amortización al precio de adquisición del bien, obtenemos la amortización anual del elemento.

El número de horas anuales trabajadas vendrá fijado por Convenio, en su defecto y 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 acción formativa en la que se esté utilizando el elemento.

El coste imputable de amortización de inmuebles se calculará en función de su utilización efectiva y de los m² utilizados.

— *Alquiler o arrendamiento financiero*

En el caso de que la justificación del gasto se documente a través de una operación de arrendamiento financiero, el coste imputado no incluirá los gastos correspondientes a gastos bancarios ni impuestos ni superará el valor comercial neto del bien arrendado.

Asimismo, el coste de la operación del arrendamiento financiero no debe ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo bien, en caso de que exista la posibilidad de alquiler. Estos límites serán también aplicables en el caso de imputación de costes por arrendamiento financiero de aulas y talleres.

4.1.5. Publicidad y difusión del plan de formación

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

El gasto en publicidad y difusión del plan formativo será como máximo el 10 por 100 de la subvención concedida y se justificará mediante el contrato, la factura y su correspondiente justificante de pago, si se contrata la realización de esta actividad, que no se considera subcontratación.

Si la publicidad y difusión del programa se desarrolla por personal propio de la entidad beneficiaria se deberán justificar mediante memoria en la que se detallen las actividades realizadas, las fechas de realización, el personal interviniente y acompañarse de los documentos descritos en el art. 24.18 de la Orden de convocatoria.

Cuando se trate de gastos de publicidad y difusión en relación con el programa de formación en su conjunto, la distribución del gasto por acción formativa se podrá realizar optando por uno de los métodos establecidos para el prorrateo de los costes generales.

4.1.6. Aulas

Se imputarán por este concepto los costes de alquiler o de amortización de aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo del plan de formación.

El coste de amortización imputado deberá ajustarse al porcentaje de amortización recogido en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos en el Impuesto de Sociedades. (RD 1777/2004, de 30 de julio, y posteriores actualizaciones).

El cálculo del tiempo de amortización deberá realizarse teniendo en cuenta el número de horas de duración de la acción y el número de horas anuales susceptibles de utilización del aula o taller en el que se desarrolla la formación.

El coste imputable será el correspondiente al período de ejecución certificado de cada acción.

4.1.7. Seguros de alumnos

Se imputará por este concepto el coste correspondiente a seguro de accidentes de los alumnos por su participación en la acción formativa, incluido el seguro de los alumnos que realicen las prácticas no laborales.

La imputación del coste se realizará por el número de participantes y por el período de ejecución certificado de cada acción.

Debe aportarse en todos los casos copia de la póliza del seguro de accidentes de los alumnos y justificante bancario, para acreditación del pago de la misma.

En relación a la obligación de suscribir la póliza de seguros se estará a lo establecido en el artículo 18 de la Orden de Convocatoria.

4.1.8. Desplazamientos

Se imputarán por este concepto los gastos de transporte de los formadores correspondientes a la acción formativa. Los formadores deben constar en la certificación de grupo formativo finalizado y resto de documentos correspondientes.

En la imputación de este tipo de gastos, deberán aplicarse los límites fijados en el Real Decreto 439/2007 de 30 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Programas y Fondos de Pensiones (modificado por el R.D. 1804/2008, de 3 de noviembre), aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero. (BOE 31-marzo-2007) o normativa en vigor en el momento de su realización

Los gastos de desplazamiento podrán acreditarse mediante hojas de autoliquidación de gastos de los formadores, en las que figuren los datos identificativos de la entidad beneficiaria, del receptor del importe, la firma del receptor del importe, detalle y motivo de los desplazamientos, así como la fecha de los mismos.

4.2. Costes asociados

De conformidad con el artículo 31, apartado 9, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, estos costes habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y

normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.

Los gastos de gestión y ejecución, se imputarán a cada acción formativa en la medida en que la ejecución de la acción haya ocasionado dichos gastos, de forma que la entidad beneficiaria deberá justificar el importe asignado a cada acción formativa, bien a través de un procedimiento de prorrateo bien mediante una imputación directa razonada en función del coste generado por la/s acción/es correspondiente/s.

Los costes generales se prorratearán entre todas las acciones del plan según método elegido.

Se aplicará a los costes asociados de la actividad formativa lo previsto en el apartado 2 del anexo II de la Orden TAS/718/2008. En el caso de superarse los porcentajes previstos, se ajustarán proporcionalmente en cada acción.

La entidad beneficiaria deberá justificar el número de horas de dedicación de cada trabajador propio, o el número de horas de amortización de equipos y locales, asignados a cada acción formativa, mediante memoria firmada por el representante legal de la entidad.

4.3.- Otros costes subvencionables

4.3.1. Costes de evaluación y control de la calidad de la formación

Se imputarán por este concepto los siguientes costes:

- Coste de las horas de personal propio, relativos tanto a la evaluación como al control de la calidad de la formación.
- Costes del gasto de material utilizado para la evaluación y control de la calidad.
- Costes de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de equipos.
- Costes de alquiler o de amortización de aulas, talleres y demás superficies utilizadas en la evaluación y control de la calidad de la formación.

- Costes derivados del transporte del personal encargado de realizar la evaluación y el control de la calidad de la formación.

Las facturas para justificación de estos gastos deberán desglosar cada uno de los conceptos imputados, el período imputado a cada concepto y el número de controles y evaluaciones realizadas.

Estos costes no podrán superar los límites establecidos en el art. 22.8 de la Orden de Convocatoria o los que resulten de los costes certificados por la entidad (entendiéndose alumnos certificados * módulo económico * horas de formación), a los que se aplicará el mismo criterio del citado artículo para su limitación.

4.3.2. Gastos del informe del auditor

Se imputarán por este concepto los costes derivados de la realización del Informe del auditor.

Estos costes estarán limitados a la cantidad establecida en la resolución de concesión de la subvención.

4.4. Costes no subvencionables

Se consideran costes no subvencionables los siguientes:

a) Los tributos que no sean real y definitivamente soportados por el beneficiario, entendiéndose por tales aquellos que puedan repercutirse, recuperarse o compensarse por cualquier medio.

El IVA será un gasto subvencionable siempre y cuando sea real y efectivamente soportado por el beneficiario. El IVA recuperable no será subvencionable.

b) Los gastos derivados de préstamos o créditos, así como los de apertura y mantenimiento de cuentas corrientes.

c) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

d) Los gastos de procedimientos judiciales.

- e) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- f) La adquisición de mobiliario, equipos, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos.
- g) Todos aquellos gastos que no guarden relación directa con la actividad objeto de la subvención.

5. SUBCONTRATACIÓN

5.1 Criterios de subcontratación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.2 de la Orden reguladora de las ayudas, el centro de formación beneficiario no podrá subcontratar con terceros la ejecución de la actividad formativa, que deberá ser impartida en los centros inscritos o acreditados en los que conste como titular jurídico del mismo. En caso de que el inmueble donde se ubique el centro en el cual se imparta la formación no sea propiedad del centro de formación beneficiario, la imputación de estos costes no se considerará subcontratación. Tampoco será considerada como subcontratación la contratación del personal docente para la impartición de la acción subvencionada por parte del beneficiario, siempre que se contrate para impartir la formación a una persona física.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

En consecuencia, el personal docente para impartición de la formación subvencionada deberá ser contratado directamente por parte del beneficiario con una persona física, ya sea mediante contrato laboral o mercantil, pero en ningún caso con una persona jurídica.

6. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Las entidades que justifiquen estar exentas o no sujetas a dicho impuesto, podrán incluir el IVA soportado como coste del proyecto, cuando se den los siguientes supuestos:

- 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, cuya aplicabilidad no es automática sino que necesita el previo reconocimiento del carácter social, por parte de la Administración Tributaria.
- 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; 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 en el epígrafe correspondiente a la actividad en cuestión, así como la declaración censal del sujeto en la que se indique la actividad exenta.

En los dos últimos supuestos 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 entidad beneficiaria puede estar obligada a tributar con derecho a una deducción parcial del impuesto soportado (regla de prorrata). En estos casos, podrá acreditarse mediante el resumen anual de IVA presentado antes del 31 de enero del año correspondiente.

En todo caso, deberá aportar certificado actualizado emitido por la Delegación de la Agencia Tributaria de la exención o no sujeción al Impuesto sobre el Valor Añadido; certificado actualizado de la situación censal de la entidad emitido por la AEAT en la que aparezca la situación tributaria y obligaciones periódicas; y declaración jurada del representante legal de la entidad acreditando la no deducción del IVA soportado imputado en la justificación de la subvención concedida.

7. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

El artículo 90 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, posibilita la devolución voluntaria de subvenciones a iniciativa del preceptor, debiendo la Administración calcular los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

Por ello, en el supuesto de que una entidad prevea que no va a poder ejecutar el importe total de la ayuda concedida, podrá reintegrar el importe correspondiente, con antelación a la justificación final del plan.

La devolución de estos importes se entenderá como cantidad a cuenta de la liquidación que resulte. La devolución se hará efectiva, mediante ingreso en BANKIA c/c restringida de recaudación abierta a nombre de la DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN con el número ES42 2038 1098 04 6000733968, indicando número de expediente y la entidad, debiendo adjuntarse fotocopia compulsada de dicho justificante con el resto de la documentación en el momento de la liquidación de la subvención.

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENCIAS EN LA APLICACIÓN SFOC.

En caso de incidencias en la aplicación que no permitan la comunicación de grupos, formadores y participantes, debe darse cuenta de las mismas mediante email a la siguiente dirección de correo: sfocincidencias@madrid.org

Con el fin de cumplir con los plazos establecidos para estas comunicaciones se utilizarán los modelos ubicados en DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN, que están publicados en el área de descargas de agentes colaboradores del Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid. La comunicación mediante estos modelos se realizará por envío mediante la bandeja de salida de la aplicación SFOC. En cualquier caso estas comunicaciones deben presentarse siempre dentro de los plazos establecidos en la Orden de convocatoria.

Una vez operativa la aplicación SFOC, las entidades deberán mecanizar todos los datos referidos a grupos y alumnos comunicados por otras vías.

Si las incidencias afectan a la fase de justificación y certificación del plan formativo, deberán comunicarse igualmente a la dirección de correo arriba indicada con copia a formacionsre@madrid.org.

En la comunicación debe indicarse claramente la incidencia producida, adjuntando copias de las pantallas de la aplicación donde se refleje, así como todos los datos que permitan identificar el error y proceder a su subsanación. Esta comunicación será imprescindible para tramitar la ampliación del plazo de justificación, en caso de que la entidad presentara solicitud en este sentido.