

## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

### **SERVICIO DE OCUPACIÓN DE LAS ILLES BALEARS**

#### **23365** *Resolución del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 22 de octubre de 2012 por la cual se regula la justificación de gastos derivados de la realización de acciones de formación Profesional para la ocupación*

La Administración del Estado traspasó en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares las funciones y los servicios en materia de gestión de la formación profesional para la ocupación mediante el Real decreto 621/1998, de 17 de abril, los cuales asumió y distribuyó la Comunidad Autónoma por medio del Decreto 51/1998, de 8 de mayo (BOIB núm. 68, de 23 de mayo), en virtud del que disponían los artículos 12.15 y 15.1 del Estatuto de autonomía de las Islas Baleares. De acuerdo con estos artículos, corresponde a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares la función ejecutiva en materia laboral, en los términos que establezcan las leyes y las normas reglamentarias que dicte el Estado, como también el desarrollo legislativo y de ejecución de la enseñanza en toda su extensión, nivel y grados, modalidades y especialidades.

El Real decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el cual se regula el subsistema de formación profesional para la ocupación, contempla, dentro de la formación de oferta, las acciones formativas dirigidas prioritariamente a los trabajadores parados, con el fin de ofrecerlos una formación que los capacite para el desempeño calificado de las profesiones y el acceso a la ocupación.

La Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la cual se desarrolla el Real decreto 395/2007, de 23 de marzo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, regula la obligación del beneficiario de la subvención de justificar la realización de la acción formativa y de los gastos generados por esta actividad, haciéndose necesario desarrollar la forma de realizar la citada justificación, tanto por razones de eficacia en la gestión como de ofrecer mejores y mayores garantías a los ciudadanos.

La disposición final tercera de la citada Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, establece que el Director General del Servicio Público de Ocupación Estatal y los órganos competentes de las administraciones autonómicas podrán dictar, en sus respectivos ámbitos competenciales, las disposiciones que sean necesarias para su aplicación.

Asimismo la Resolución del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 22 de agosto de 2012, por la cual se abren las convocatorias para la presentación de solicitudes de subvenciones para financiar acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadoras y trabajadores desocupados (BOIB núm. 129, de 1 de septiembre de 2012), establece que a efectos de su justificación se podrán imputar todos aquellos gastos de acuerdo con los gastos financiables y los criterios de imputación regulados en la Resolución del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, por la cual se regula la justificación de gastos derivados de la realización de acciones de formación profesional para la ocupación.

La presente resolución supone la regulación y fijación de un marco instrumental de métodos de imputación, al que deberán ajustarse los centros y entidades colaboradoras en la ejecución de las acciones formativas, con el fin de conseguir una correcta determinación y justificación de los gastos imputables a la actividad desarrollada. El propósito perseguido no es otro que mejorar la tramitación y posterior liquidación de los gastos ocasionados por la ejecución de las acciones formativas subvencionadas en el marco de la mencionada Resolución del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 22 de agosto de 2012.

Por todo esto, dicto la siguiente

#### **Resolución**

1. Aprobar el manual de justificación de gastos derivados de la realización de acciones de formación Profesional para la ocupación convocadas por la Resolución del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 22 de agosto de 2012.
2. Ordenar la publicación de esta Resolución al *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, que empezará a producir efectos el día siguiente de haberse publicado.

#### **Interposición de recursos**

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante consejero de



Educación, Cultura y Universidades, presidente del Servicio de Ocupación de las Islas Baleares, en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con el que disponen el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE núm. 12, de 14 de enero).

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de publicarse en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con el que establece el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa (BOE núm. 167, de 14 de julio).

Palma, 22 de octubre de 2012

**El consejero de Educación, Cultura y Universidades,**  
**Presidente del SOIB**  
Rafel Àngel Bosch y Sans

#### **ANEXO 1**

### **Manual de justificación de gastos derivados de la realización de acciones de formación Profesional dirigidos a trabajadoras y trabajadores desocupados para el período 2012-2013**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

##### **1. Objeto y ámbito de aplicación**

El objeto de esta Resolución es regular el contenido, alcance y justificación de los gastos subvencionables derivados de la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadoras y trabajadores desocupados para el período 2012-2013.

##### **2. Gastos subvencionables**

Los gastos subvencionables son los previstos en el Real decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el cual se regula el subsistema de formación profesional para la ocupación y en la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la cual se desarrolla este Real decreto, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

Se consideran gastos subvencionables los costes reales, efectivamente realizados, pagados y justificados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, que no superen el valor de mercado y respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

##### **3. Plazo de justificación**

El beneficiario tendrá que presentar ante el SOIB la justificación de la realización de la acción formativa y de los gastos realizados para cada una de ellas en el plazo máximo de tres meses desde la finalización de la especialidad formativa.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el SOIB, este requerirá al beneficiario porque en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada. La falta de presentación de justificación en el plazo establecido en este apartado comportará la pérdida del derecho, la exigencia del reintegro si procede, y otras responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones, que conforme a la ley, le correspondan.

##### **4. Periodo subvencionable**

Como norma general, podrán ser imputadas y admitidas como gastos subvencionables los efectivamente realizados en el periodo de impartición de la acción formativa.

Se podrán admitir como gastos subvencionables los costes en qué pudiera incurrir el beneficiario en las tareas de preparación para la impartición de la acción formativa y cierre de la misma, comprendidos el periodo de un mes anterior al inicio de la acción formativa y de un mes posterior a su finalización.





## Capítulo II

### Disposiciones comunes a los diferentes conceptos de gastos

#### 5. Gastos a declarar

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado y, en particular, cuando exista vinculación entre receptor y pagador.

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán que declarar la totalidad de los gastos generados por las mismas. No se admitirán con posterioridad a la presentación de la liquidación justificantes de gastos no incluidos inicialmente en la misma.

#### 6. Justificación de los gastos

Los gastos se acreditarán mediante facturas y otros documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, teniendo que corresponderse con los gastos efectivamente realizados y pagados.

Si la factura se imputa íntegramente a una acción formativa, se procurará la consignación en la misma del identificador de la acción formativa a la cual se refiere. Si se imputara parcialmente, se detallará en escrito adjunto cuáles son los elementos que se imputan así como sus precios respectivos. Así mismo, si procede, tendrá que garantizarse la condición de gasto cofinanciado por el SOIB, a través del mecanismo de estampillado de justificantes.

Las facturas tendrán que contener una descripción completa y detallada de la operación realizada, ajustándose a los requisitos del Real decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento por el cual se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

En aquellos casos en los cuales el concepto de la factura no sea autoexplicativo, se acompañará de copia compulsada de los albaranes de entrega correspondientes.

No se realizarán modificaciones ni tachaduras en los documentos que se presenten como justificantes de gastos. Cualquier aclaración que se desee efectuar se realizará en escrito adjunto a los mismos.

Todos los escritos que acompañen a la liquidación tendrán que estar firmados y sellados por el beneficiario de la subvención.

#### 7. Contabilidad

El beneficiario tendrá que identificar, en cuenta separada y debidamente codificada, los ingresos y gastos derivados de la realización de la actividad formativa subvencionada, debidamente desglosados por acción formativa.

#### 8. Modalidades de justificación

El beneficiario justificará el cumplimiento por el cual se concedió la financiación de las acciones formativas y la aplicación de los fondos percibidos mediante la rendición de la cuenta justificativa del gasto con aportación de informe de auditor.

El alcance y contenido del informe de auditoría será fijado por el SOIB y la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones. En todo caso, tiene que contemplar el análisis de los costes subvencionables y los criterios de imputación establecidos en el Anexo II del Orden TAS/718/2007, de 7 de marzo, siendo así que los gastos declarados son elegibles y están soportados con facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, están efectivamente pagados dentro del periodo subvencionable y queda constancia de la materialización del pago a través de la correspondiente acreditación en los términos previstos en esta Resolución.

#### 9. Subcontratación

El beneficiario ejecutará directamente las acciones formativas cuando este sea un centro o entidad de formación, sin que pueda subcontratarla con terceros.

No se considera subcontratación, la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. La contratación del personal docente por parte del beneficiario para la impartición de la formación subvencionada no será considerada subcontratación.



## 10. Vinculación

Se entenderá que existe una relación de vinculación entre partes cuando una de las partes actúa en concierto, ejerce o tiene la posibilidad de ejercer, directa o indirectamente, o en virtud de pactos o acuerdos entre accionistas o partícipes, el control sobre otra o una influencia significativa en la toma de decisiones financieras o de explotación de la otra parte.

En particular se entenderá que existe vinculación cuando se den los supuestos del artículo 68 del Real Decreto 887/2006, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Cuando una persona, ya sea física o jurídica, esté vinculada con el beneficiario y efectúe la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de este, vendrán obligados a cumplir los requisitos de justificación respecto de las actividades realizadas en nombre y por cuenta del beneficiario de la subvención. Esta documentación formará parte de la justificación que viene obligado a presentar el beneficiario que va solicitar la subvención.

## Capítulo III COSTES SUBVENCIONABLES

### Sección 1

#### 11. Clasificación de gastos subvencionables

Son subvencionables todos los gastos en que incurra la persona o entidad beneficiaria para llevar a cabo la acción formativa. Los gastos subvencionables serán las que establece el anexo 2 del Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo.

#### 12. Gastos no subvencionables

Se consideran gastos no subvencionables todos aquellos que no guarden relación directa con la actividad objeto de la subvención y además:

1. 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.
2. Los gastos derivados de préstamos o créditos, así como los de apertura y mantenimiento de cuentas corrientes.
3. Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
4. Los gastos de procedimientos judiciales.
5. Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
6. La adquisición de mobiliario, equipos, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos.
7. Los acreditados con documentos que no reflejen de manera clara el concepto del gasto y la cantidad.
8. Los soportados en documentos justificativos que no son conformes a la normativa legal vigente.
9. Aquellos gastos en los cuales falta el correspondiente justificante de pago.

### Sección 2 Costes directos de la actividad formativa

#### 13. Retribuciones de los formadores internos y externos

Se incluyen como gastos de este apartado las retribuciones de los formadores, comprendiendo los sueldos u honorarios del personal docente, contratado fijo o eventual, y/o del servicio externo docente, así como los gastos de Seguridad Social a cargo del centro o entidad de formación cuando haya contratado a los formadores por cuenta ajena y los costes de preparación, impartición, tutoría y evaluación imputables a los formadores.

En concepto de gastos de preparación, tutoría y evaluación a los participantes se podrá imputar hasta un máximo del 20 % de los gastos imputados, con la debida acreditación ante el SOIB de la realización de las citadas actividades.

Asimismo se incluyen como gastos los de desplazamiento, alojamiento y manutención de los formadores siempre que se justifique la realidad del desplazamiento. No se aceptarán como elegibles las cuantías que excedan de los límites establecidos en el Real decreto 439/2007, de 30 marzo, por el cual se aprueba el Reglamento del IRPF.



Se incluirán en este apartado exclusivamente los gastos relativos a los docentes incluidos en el programa formativo de la acción formativa y si procede, posteriores modificaciones.

A efectos de aplicación de esta Resolución, la contratación por parte del beneficiario del personal docente para la impartición de la formación subvencionada no se considerará subcontratación.

La suma de los costes directos imputables en concepto de retribuciones de los formadores internos y externos contemplados en este apartado representarán un coste mínimo del 40% de los costes totales de la subvención a liquidar. En caso de no conseguir el citado porcentaje, la diferencia no podrá imputarse como gastos directos, gastos asociados u otros costes.

Se podrán imputar los gastos por la participación simultánea de dos o más formadores en el mismo horario y para la misma acción formativa para grupos de alumnos pertenecientes a colectivos vulnerables cuando, por razones pedagógicas, se considere necesario para un mejor aprovechamiento por parte de los alumnos.

Con carácter general, toda persona que preste sus servicios en cualquier acción formativa sólo podrá mantener simultáneamente una única relación con respecto a la entidad beneficiaria, bien de carácter laboral, o bien de carácter mercantil.

Según el personal docente que imparta la formación subvencionada hay que distinguir los siguientes supuestos:

a) En el caso de personal contratado por cuenta ajena exclusivamente para la impartición de la acción formativa, se deberá presentar fotocopia del contrato, del que se derive claramente el objeto del mismo, fotocopias compulsadas de las nóminas del período imputado y sus correspondientes TC1 y TC2, así como declaración responsable en la se haga constar el número de horas impartidas por el docente y el coste de las mismas. El coste hora imputable a cada acción se realizará mediante la siguiente fórmula:

<b>Importe bruto salarial retribuido + prorratea pagas extras + prorratea vacaciones + cuota Seguridad Social empresa</b>
<b>Núm. de horas impartidas</b>

En consecuencia, no se computarán las percepciones no salariales excluidas de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social, a excepción de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 49.1.c) del Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo, también serán imputables los complementos obligatorios establecidos por convenio.

b) En el caso de personal contratado por cuenta ajena, para prestar sus servicios en la entidad beneficiaria de forma habitual, se deberán presentar fotocopias compulsadas de las nóminas del período imputado y sus correspondientes TC1 y TC2, así como declaración responsable en la que se haga constar la imputación realizada, para cada uno de los meses, y por cada uno de los trabajadores, con arreglo al siguiente método de cálculo:

<b>Importe bruto nómina + prorratea pagas extras + cuota Seguridad Social empresa</b>	<b>X Núm. Horas mensuales imputadas a la acción</b>
<b>Núm. de horas mensuales según convenio</b>	

En el supuesto de que el contrato a imputar lo fuera a jornada parcial, el divisor será el núm. de horas mensuales pactadas en dicho contrato.

En el importe bruto de la nómina no se computarán las percepciones no salariales excluidas de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social, a excepción de los pluses obligatorios establecidos por convenio.

La remuneración mensual habitualmente percibida por el trabajador, no podrá ser incrementada durante el período de ejecución de la acción, salvo que por norma o modificación del convenio colectivo así se establezca.

c) Servicio externo docente: Se entiende por servicio externo docente la contratación exclusivamente con formadores profesionales trabajadores por cuenta propia.

El servicio se justificará mediante fotocopia compulsada de las facturas y el correspondiente justificante de pago. En todo caso, en la factura se tiene que describir la denominación de la acción formativa, número de expediente, la actividad realizada, el número de horas impartidas, el coste por hora y el importe total, así como la retención efectuada en concepto de IRPF.

El importe total de servicio externo docente no podrá superar el 80% de los costes directos de impartición de la acción formativa imputados



en este concepto de coste subvencionable.

d) Cuando el beneficiario de la subvención sea persona jurídica y un socio sin relación laboral impute costes como formador, tendrá que atenerse al que se dispone para el personal contratado por cuenta propia, dado que la persona física actúa como profesional frente a la sociedad. Además tendrá que presentar recibo de cotización del Régimen Especial de Autónomos y modelo 036 (declaración censal de alta, modificación y baja en el censo de empresarios, profesionales y retenedores).

e) Cuando el beneficiario de la subvención sea persona jurídica y un socio con relación laboral impute costes como formador, tendrá que atenerse al que se dispone para el personal contratado por cuenta ajena, con la excepción si procede de la afiliación a la Seguridad Social en el régimen de autónomos en vez de en el régimen general.

f) En el supuesto de que el beneficiario de la subvención sea una persona física o una entidad sin personalidad jurídica en régimen de atribución de rentas que imputa costes de docencia a la acción formativa. El coste se justificará mediante memoria de la actividad realizada, recibos de cotización al régimen especial de trabajadores autónomos y declaración jurada del titular del centro donde figure el número de horas impartidas, coste por hora y el importe a percibir.

#### 14. Gastos de amortización de instalaciones y equipos, aulas, talleres y otras superficies utilizadas en el desarrollo de la formación

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. Así mismo, se incluyen los gastos de amortización de aulas, talleres y otras superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

Estos gastos tienen que presentarse, en el caso de equipos y herramientas, desglosados por horas de utilización y, en el caso de aulas, talleres y otras superficies, por el periodo de duración de la acción formativa subvencionada.

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 cual se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre sociedades. Sólo se puede imputar el gasto de amortización correspondiente única y exclusivamente al periodo subvencionable de acuerdo con el cálculo siguiente:

<b>Importe de la amortización anual</b>	<b>X Núm. horas de la acción</b>
<b>Núm. de horas uso normal</b>	

En el caso de bienes inmuebles, al resultado obtenido de la operación anterior se le tiene que aplicar el porcentaje que resulte de dividir la superficie destinada a la acción formativa subvencionada entre la superficie total del inmueble.

Estos gastos se justificarán al tiempo de la liquidación, para cada elemento incluido, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Modelo de «Cuadro de amortización» que se podrá encontrar en la página web del SOIB.
- Las facturas de adquisición de los elementos amortizables así como los correspondientes justificantes de pago.
- Certificado de la persona responsable de la entidad indicando que los gastos de amortización se corresponden con bienes amortizables registrados oficialmente en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención e indicando si se ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los bienes amortizables.

La cifra máxima a reflejar en este apartado no podrá superar el 10% de los costes totales para la actividad formativa.

#### 15. Gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles

Se incluyen en este apartado los gastos de textos y materiales didácticos desechables por el alumno, así como los materiales de trabajo fungibles utilizados durante el desarrollo de las actividades de formación.

Se justificarán al tiempo de la liquidación de la acción formativa con la presentación de la siguiente documentación:

- Fotocopias compulsadas de las facturas con los requisitos exigidos en el Real decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, a las cuales se acompañará su correspondiente justificante de pago. Cuando el importe de una factura no sea imputable íntegramente a una acción formativa, tiene que aportarse explicación razonada detallando el material imputado, el número de unidades imputadas y su coste.
- Recibo detallado y firmado por los alumnos del material desechable que los haya sido entregado de forma individualizada. No se considera subvencionable el gasto cuando los recibos no estén firmados, los firmen otras personas que no hayan participado en la acción formativa o no





indiquen los materiales recibidos.

En el caso de materiales de trabajo fungibles, el SOIB podrá exigir que se adjunte memoria justificativa, detallando las actividades desarrolladas y su relación con los consumos imputados.

#### 16. Gastos de alquiler

En este concepto están comprendidos los costes de arrendamiento de equipos, plataformas tecnológicas, aulas, talleres y otras superficies utilizadas en la ejecución de la acción formativa subvencionada.

Si el material o las instalaciones imputados en este concepto han sido arrendados exclusivamente para la realización de la acción formativa subvencionable, se tiene que justificar el correspondiente gasto mediante la presentación del contrato de alquiler, de las correspondientes facturas y sus justificantes de pago.

En caso de arrendamiento anual, se tiene que justificar mediante los documentos anteriores y una explicación razonada de los criterios de imputación, de acuerdo con método de cálculo siguiente:

<b>Importe del arrendamiento anual</b>	<b>X Núm. horas de la acción</b>
<b>Núm. de horas uso normal</b>	

En el caso de bienes inmuebles, se tiene que aplicar al resultado obtenido el coeficiente resultante de dividir la superficie utilizada en la realización de la acción formativa subvencionada entre la superficie total del inmueble arrendado.

No serán subvencionables los conceptos que según la ley o el contrato de arrendamiento no vayan a cargo del arrendatario. Además, si el beneficiario es propietario de elementos similares a los arrendados, para poder imputar estos gastos, se tiene que justificar en memoria económica la necesidad de este arrendamiento.

#### 17. Gastos de arrendamiento financiero

Están incluidos en estos gastos aquellos que tengan que imputarse o tengan su origen en la actividad de la acción formativa por leasing y renting, tanto de instalaciones como de maquinaria y equipos. Serán subvencionables los gastos correspondientes única y exclusivamente al periodo de impartición de la acción formativa subvencionada.

Los gastos se justificarán, para cada concepto incluido, mediante la presentación de las fotocopias compulsadas de las facturas correspondientes y del contrato de alquiler, con los requisitos exigidos en el Real decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, así como su justificante de pago.

En el supuesto de que los gastos originados por el alquiler de instalaciones y equipos se imputen a una acción formativa al 100% o se repartan íntegramente entre varias acciones formativas de las concedidas al centro y entidad de formación por el SOIB, tendrá que justificarse adecuadamente que las instalaciones se usan única y exclusivamente para la impartición de las acciones formativas mencionadas.

En el caso de arrendamiento financiero (leasing y/o renting) será subvencionable la parte de la cuota mensual, excluidos otros costes ligados al contrato de arrendamiento financiero, tales como el ejercicio de la opción de compra, el margen del arrendador, los seguros y los intereses de los costes de refinanciación.

En el supuesto de que exista compromiso en la ejecución de la opción de compra o bien que el contrato no especifique su existencia, el arrendamiento financiero tanto de bienes muebles como inmuebles, será subvencionable en la parte proporcional de la dotación a la amortización, conforme a lo previsto para la amortización de tales bienes en el artículo 14 de la presente resolución.

#### 18. Gastos de seguro de accidentes de los participantes.

Se incluyen en este concepto los gastos de seguros de accidentes de los alumnos participantes en la acción formativa, comprendiendo el importe de las pólizas o primas correspondientes a todos los alumnos asegurados, por riesgos de accidentes que pudieran producirse como consecuencia de la asistencia a las acciones formativas incluida la fase de realización, si procede, de prácticas profesionales no laborales y que incluyan los de trayectos de ida y retorno al lugar de impartición de las clases, y limitándose estrictamente en su duración al periodo de celebración de la acción formativa.

La póliza de seguros podrá ser suscrita específicamente para cada acción formativa o de forma colectiva para varias acciones formativas. En uno y otro caso, la póliza indicará con exactitud la fecha de inicio y de vencimiento, el número identificador de la acción formativa, el número de alumnos participantes asegurados y las coberturas contratadas.



En caso de contratos la cobertura de los cuales exceda a la acción formativa que se trate, se justificará debidamente la forma de determinación del coste imputado en términos de alumnos participantes.

Cualquier modificación en la fechas de inicio y finalización de la acción formativa supondrá necesariamente la adaptación de la póliza a las nuevas fechas.

Este gasto se justificará al tiempo de la liquidación de la acción formativa con la presentación de fotocopia compulsada de la póliza de seguro suscrita en el cual conste debidamente identificada la prima satisfecha, así como su correspondiente justificante de pago.

### **19. Gastos de publicidad**

Se incluyen en este apartado los gastos de publicidad derivados de la difusión y promoción de las acciones formativas por medios que utilicen diferentes sistemas de comunicación, por las actividades y servicios realizados.

Cuando el coste de la publicidad consista en la publicación de uno o varios anuncios en alguno de los diarios de mayor difusión regional y sea directamente imputable a una acción, el gasto se justificará mediante fotocopia compulsada de la factura y su correspondiente justificante de pago, con indicación en las misma de la fecha de publicación del anuncio correspondiente. Asimismo, se adjuntará copia en apoyo papel o digital de la publicidad realizada.

Cuando el gasto de publicidad repercuta en varias acciones se realizará la imputación a cada una de ellas, conforme al siguiente método de cálculo:

<b>Importe total de la factura</b>
<b>Núm. de acciones anunciadas</b>

Cuando el gasto de publicidad consista en la elaboración de folletos o carteles, se justificará y acreditará en la forma establecida para los anuncios en prensa, acompañando un ejemplar de los mismos.

Si el gasto de publicidad consiste en el envío de cartas, se justificará mediante fotocopia compulsada de la factura detallada expedida por el servicio de correos empleado. Asimismo, se presentará declaración responsable, para cada acción, del número de cartas enviadas, y del precio unitario de cada uno de los envíos, acompañando un ejemplar de las cartas enviadas.

Si el gasto de publicidad se realiza por cualquier otro medio distinto de los descritos anteriormente, se justificará mediante fotocopias compulsadas de las facturas, en las que aparezca indicado claramente el medio utilizado y el objeto de la misma. En el caso de que la factura no sea imputable íntegramente a una acción se justificará el gasto de forma análoga a la descrita en los apartados anteriores.

No serán subvencionables los gastos de publicidad, documentación escrita o anuncios, así como cualquier tipo de información que derive de la actividad subvencionada que no respete las premisas establecidas en la convocatoria, o bien, no haga constar claramente la participación del SOIB y los logotipos oficiales del resto de Administraciones participantes.

### **Sección 3** **Costes asociados de la actividad formativa**

#### **20. Costes de personal de apoyo**

Comprende los costes derivados por la administración y dirección, así como por las actividades de coordinación, seguimiento y control de la actividad docente, que sean estrictamente necesarios para la preparación, gestión y ejecución de la acción formativa.

Se incluyen en este concepto los gastos de personal directivo y administrativo del centro o entidad de formación estrictamente necesarios para la preparación, gestión y ejecución de la acción formativa.

El beneficiario tendrá que presentar memoria explicativa en la cual se relacionen las tareas realizadas, el tiempo dedicado por cada persona al mes a estas tareas, y el coste de las mismas. Así mismo se establecen las siguientes limitaciones:

a) El número de horas máximo a imputar en concepto de dirección y coordinación no puede superar el 25 % de las horas totales de la acción formativa.

b) El número de horas máximo a imputar para las tareas de administración no puede superar el 75 % de las horas totales de la acción formativa.

Los gastos por este concepto se presentarán desglosados por acción formativa y se justificarán según los criterios y directrices definidos en el



artículo 13 de esta resolución.

## 21. Gastos financieros

Se incluyen en este apartado los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

Se incluyen las comisiones, intereses y otros gastos que se produzcan por la constitución de garantía bancaria, para la justificación de la cual se tendrá que aportar fotocopia compulsada de los documentos de constitución de esta garantía y de los gastos asociados a la misma.

No serán subvencionables los gastos de transacciones financieras, las comisiones y pérdidas de cambio y los gastos de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias. No tendrán la consideración de gastos financieros los gastos derivados de préstamos y créditos.

## 22. Otros costes asociados

Se incluyen en este epígrafe: luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes, no especificados anteriormente, asociados a la ejecución de la actividad formativa.

Además de los contemplados, se incluirán los gastos de teléfono y comunicaciones (fax, conexión a Internet), así como los de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos formativos.

En particular se incluirán como costes imputables los de edición e impresión de material de enseñanza y los gastos de traducción de material de enseñanza.

Estos gastos tendrán que imputarse por el beneficiario 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 periodo en que efectivamente se realiza la actividad. Se justificarán al tiempo de la liquidación, para cada concepto incluido, mediante la presentación de la fotocopia compulsada de la factura correspondiente, con los requisitos exigidos en el Real decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, así como su justificante de pago.

Los gastos de correo y mensajería correspondientes a una acción formativa, podrán imputarse al 100% a esta acción siempre que respondan a un criterio de racionalidad. Los gastos de correo y mensajería correspondientes a varias acciones formativas, se imputarán a estas acciones conforme al método siguiente:

<b>Importe de la factura</b>
------------------------------

<b>Núm. de acciones</b>
-------------------------

Los gastos de electricidad, agua, teléfono y otros suministros de pago periódico se justificarán mediante la presentación de las facturas completas, en las cuales figure el periodo de lectura, y sus justificantes de pago. El coste de estos gastos no se imputará atendiendo a la fecha de emisión de la factura ni a la fecha de pago, sino al periodo de consumo o de cuota que conste en el correspondiente justificante de gasto. La imputación se efectuará aplicando la siguiente fórmula:

<b>Importe de la factura x Total horas de la acción formativa x superficie utilizada</b>
--

<b>Total horas de apertura del centro x total superficie del centro</b>
---

Los gastos imputados en concepto de comunidad de propietarios se justificarán mediante la presentación de los recibos o facturas y sus correspondientes justificantes de pago. Cuando el beneficiario sea el arrendatario y haya pactado con el arrendador que estos gastos sean abonados por el mismo, tendrá que presentar el contrato en el cual conste este acuerdo. La imputación de estos gastos se calculará de acuerdo con el establecido en el apartado anterior.

Los gastos correspondientes a limpieza, vigilancia y otros servicios personales atenderá a los mismos criterios de imputación, así como de documentación justificativa a presentar, que se han establecido para la retribución de formadores, a excepción de las bajas laborales. En caso de que se contrate un servicio externo, la factura tendrá que desglosar el número de horas abonadas y el precio hora. Tendrá que imputarse el coste de estos servicios atendiendo al coste hora y al factor superficie.

Se pueden considerar como subvencionables los gastos de asesoría laboral o fiscal. El correspondiente justificante de gasto tendrá que especificar el tipo de tareas que se remuneran y el precio correspondiente a cada una de ellas. En el caso de asesoría laboral, el coste se calculará en base a la plantilla mediana imputada a la acción formativa subvencionable en relación a la plantilla mediana de la entidad



durante el periodo de ejecución de aquella. En cuanto a la asesoría fiscal el coste se calculará en base a la cuantía de la subvención concedida en relación al volumen de actividad del beneficiario, entendiéndose como volumen de actividad su volumen de ingresos.

Todos los costes que no se han relacionado anteriormente serán imputables siempre que cumplan los requisitos que se establezcan a todos los efectos para considerarlo subvencionable, y que su imputación atienda a criterios de racionalidad y proporcionalidad al tiempo de desarrollo de la acción formativa, y si procede, a la superficie destinada a la acción formativa.

Los costes que correspondan a gastos de mantenimiento de instalaciones y otros de naturaleza periódica no pueden imputarse íntegramente en el momento en que se efectúa su pago, sino que tendrá que prorratearse entre el periodo al que se refiere el gasto.

En el caso de mantenimiento de equipos, la imputación se calculará dividiendo el importe de la factura entre el número de horas de utilización del equipo en el periodo al hecho que se refiere el gasto, y a continuación multiplicar el resultado obtenido por las horas de utilización del equipo en la acción formativa en este periodo. De no indicarse en la factura el periodo al que va referido la misma, este se entenderá anual.

Sólo serán subvencionables los costes por reparaciones que se hayan ocasionado directamente por la impartición de la acción formativa. El criterio de imputación de este coste se realizará a través de la relación horas de acción formativa en el mes que se realice la reparación entre las horas totales otras acciones formativas que utilicen el bien en este mes.

En ningún caso se admite la imputación de los costes que no sean necesarios para el desarrollo de la actividad subvencionada, ni los gastos realizados por voluntad de la persona o entidad beneficiaria, tales como cuotas pagadas por la afiliación a asociaciones, etc.

### **23. Límite de costes asociados**

La suma de los costes asociados contemplados en este capítulo no podrá superar el 15 % de los costes de la acción formativa.

## **Sección 4**

### **Otros costes subvencionables**

### **24. Gastos derivados que la cuenta justificativa se realice con informe auditor**

Se incluyen los costes internos y externos derivados de la realización de lo informe auditor. Los costes de lo informe auditor, cuando este sea preceptivo, quedarán limitados a un máximo del 3 % de la subvención concedida para la ejecución de la actividad formativa. El coste de auditoría se justificará mediante fotocopia compulsada de la factura a la cual se acompañará el correspondiente justificante de pago. Se desglosará el gasto por acción formativa y la imputación se hará por el número de participantes.

## **Capítulo IV**

### **Liquidación y pago**

### **25. Liquidación de la subvención**

A efectos de determinar la subvención una vez ejecutada la formación se considerará que una alumna o alumno ha finalizado la formación cuando haya asistido, al menos, al 75 % de la duración de la acción formativa.

A efectos exclusivamente de la liquidación de la subvención concedida, si se produjeran abandonos de los trabajadores se podrán incorporar otros trabajadores a la formación en su lugar. Esta sustitución se admitirá siempre que se produzca antes de llegar al 25 % de la duración de la acción formativa, excepto cuando se trate de acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad, en este caso únicamente se admitirá la sustitución siempre que no se haya superado este porcentaje, si se produce durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de la acción formativa.

Se considerarán como alumnos/as finales los trabajadores parados que tuvieran que abandonarlo por haber encontrado ocupación, siempre que hubieran realizado el 25% de la acción formativa.

En los casos en que se autorice un aumento del número inicial de alumnos aprobados, sin que suponga un detrimento en la calidad de la impartición de la docencia, ni suponga un aumento de la subvención concedida, se tiene que explicar, a efectos de la penalización por baja, el número de alumnos aprobados en el proyecto inicial y no el de alumnos que hayan iniciado la acción formativa.

### **26. Trazabilidad de los pagos**

Para aceptar los gastos como justificados es necesario que se identifique claramente la correspondencia entre el justificante de gasto y el justificante de pago correspondiente. Si el justificante de pago incluye el pago de varias facturas y no se han especificado todas en el concepto del justificante bancario, este justificante tendrá que ir acompañado del total de las facturas que estén afectadas por el mismo.



En ningún caso se darán por válidos los justificantes de pago corregidos manualmente, rectificando cualquier equivocación.

### **27. El pago y su justificación**

El beneficiario de las acciones formativas tendrá que justificar los pagos efectuados de los gastos declarados, teniendo que realizarse la justificación de los mismos según la forma de pago.

En caso de pago por transferencia o ingreso en cuenta, se justificarán mediante la orden de transferencia o de ingreso en cuenta, en la cual estén identificados el ordenante y el beneficiario de la operación, así como el documento justificativo del gasto que se salda, teniendo que estar consignado el sello de compensación de la entidad financiera o la correspondiente validación mecánica; en caso de que no conste tal extremo, se acompañará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo.

En el caso de transferencia telemática se justificará con el extracto de la entidad financiera en el cual aparezca reflejada la operación. El extracto de la entidad financiera tiene que contener la identidad del titular de la cuenta que tiene que ser el beneficiario de la subvención, la numeración completa de la cuenta con 20 dígitos, la fecha del pago, el concepto 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.

En caso de pago en efectivo, se justificará mediante recibo en el cual esté suficientemente identificado el proveedor, el importe que se recibe, el 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 si procede. En el supuesto de que el pago se acredite mediante recibí consignado en el mismo documento justificativo del gasto, este tendrá que contener los mismos requisitos que en el párrafo anterior.

En los dos supuestos de pago en efectivo y a 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 el representante legal de la entidad.

Solamente se admitirá el pago en efectivo, siempre que su importe sea inferior a 60 euros.

Cuando los pagos se hayan realizado mediante cheque, este tiene que ser nominativo. El pago se justificará mediante fotocopia del cheque o recibo en el cual se haga constar que ha recibido el cheque del que expresará su número y fecha de emisión, proveedor, 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 si procede. En los dos supuestos se aportará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en cuenta.

En el caso de pago mediante pagaré, los documentos justificativos consistirán en la copia del pagaré y del extracto de la entidad financiera del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha de vencimiento del pagaré tiene que ser anterior a la fecha para presentar la correspondiente justificación y se tiene que haber pagado efectivamente.

En caso de pago mediante domiciliación en cuenta, se justificará con la deuda 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 cual se identifique el documento justificativo del gasto que se salda.

La justificación de los pagos de nóminas y facturas será presentada por el importe líquido de las mismas y, si los justificantes de pago se hacen por la totalidad de trabajadores, es necesario presentar el desglose por trabajador.

Los importes de las retenciones por anticipado que figuren en las nóminas y/ facturas tendrán que acreditarse mediante la aportación de los documentos de ingreso en Hacienda de las retenciones practicadas en concepto de IRPF.

En el caso del pago de los seguros sociales se presentarán los documentos TC1 y TC2 en los cuales aparezca consignado el sello de compensación o pago en efectivo de la entidad financiera correspondiente.

### **28. Incumplimientos y justificación incompleta**

Cuando el SOIB aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días para su corrección.

El incumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida total o parcial del derecho al cobro de la subvención o, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver total o parcialmente la subvención percibida y los intereses de demora correspondientes.

