



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Instrucción de Justificación de la Subvención

Planes de Formación 2012

ÍNDICE	<u>Pág.</u>
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. ASPECTOS GENERALES	5
4. JUSTIFICACIÓN	8
4.1. Introducción	8
4.2. Incumplimientos y reintegros	11
4.3. Certificación	14
4.4. Justificación de costes	17
4.4.1. Costes financiables	18
4.4.2. Soportes justificativos	20
4.4.3. Tipos de documento	27
4.4.3.1. Costes directos	27
4.4.3.2. Costes asociados	31
4.4.3.3. Otros costes subvencionables	34
4.4.4. Documentos que requieren la firma del representante legal	36
4.4.5. Criterios de Imputación	37
4.4.5.1. Costes directos	37
4.4.5.2. Costes asociados	42
4.4.5.3. Otros costes subvencionables	43
4.4.6. Otros Apartados de Interés	44
Subcontratación	44
Entidades y empresas colaboradoras y/o vinculadas	46
Impuesto sobre el valor añadido	46
Contabilidad y pago	47
Selección de proveedores y precios de mercado	48
4.5. Infracciones y Sanciones	49
4.5. Procedimiento de Reintegro	49
INFORMACIÓN FISCAL	51

1.- INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo contempla la formación de oferta, entendida como aquella que tiene por objeto facilitar a las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas, una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo que atienda a los requerimientos de competitividad de las empresas, a la vez que satisfaga las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de las personas trabajadoras, capacitándoles para el desempeño cualificado de las diferentes profesiones y para el acceso al empleo.

La Orden Ministerial TAS/718/2008 de 7 de marzo (modificada por la Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto) por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación determina la obligación de justificar la realización de la actividad formativa así como los gastos generados por dicha actividad y de aportar la información y documentación que se requiera durante la fase de instrucción del procedimiento, ejecución de la formación y justificación de la subvención. Asimismo la disposición final tercera de dicha Orden faculta al Director General del Servicio Público de Empleo Estatal para dictar en su ámbito competencial, las disposiciones que sean necesarias para su aplicación. Según el artículo 25.1 de la Resolución de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal de 9 de agosto de 2012, por la que aprueba la Convocatoria (en adelante, la Convocatoria), el órgano competente para la tramitación de la documentación justificativa de las subvenciones, así como para la comprobación técnico-económica de la misma será la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

La justificación de la subvención se realizará de conformidad con los criterios, condiciones y obligaciones recogidos en la Instrucción de justificación de la subvención aprobada mediante resolución de la directora general del Servicio Público de Empleo Estatal. Las consecuencias derivadas de su incumplimiento son las previstas en la citada Instrucción.

La entidad beneficiaria solicitante deberá presentar ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, en los modelos normalizados disponibles en la aplicación telemática, y según lo dispuesto en la presente Instrucción:

- a) La documentación justificativa de la realización del plan de formación, con especificación de cada acción formativa realizada de la que se hubiese comunicado su inicio en el momento oportuno, conforme a la información que, de certificación de grupos y de finalización del plan,

se detalla en esta Instrucción y que se recoge en los documentos normalizados que se publicarán en la página web de la Fundación.

- b) La cuenta justificativa con la estructura y alcance que se establece en la presente Instrucción.
- c) La acreditación de haber ingresado el importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y la recibida en concepto de anticipo, así como, los rendimientos financieros, en su caso.

2.- MARCO NORMATIVO

La normativa en la que se enmarca la presente Instrucción es la siguiente:

- ✓ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS).
- ✓ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (en adelante RLGS).
- ✓ Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo.
- ✓ Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo de 2008, que desarrolla el Real Decreto 395/2007, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación modificada por la Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto.
- ✓ Resolución de 27 de abril de 2009, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se publican los cuestionarios de evaluación de calidad de las acciones formativas para el empleo.
- ✓ Resolución de 9 de agosto de 2012, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se aprueba la Convocatoria para la concesión, con cargo al ejercicio presupuestario de 2012, de subvenciones públicas para la ejecución de planes de formación mediante planes de ámbito estatal, dirigidos prioritariamente a las personas ocupadas, en aplicación de la Orden TAS/718/2008 de 7 de marzo, modificada por la de la Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto.

3.- ASPECTOS GENERALES

1. Personas trabajadoras destinatarias de la formación

El artículo 5.1 del Real Decreto 395/2007 establece que en la formación de oferta podrán participar las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas. Este artículo se amplió por la disposición final tercera del Real Decreto 615/2007, de 11 de mayo, por el que se regula la Seguridad Social de los cuidadores de las personas en situación de dependencia, que establece la participación en planes de formación de oferta de los cuidadores no profesionales que atiendan a las personas en situación de dependencia, ampliación que se recoge en el artículo 5.2 de la orden TAS/718/2008.

En este sentido, el artículo 8.1.e) de la Convocatoria establece que *de conformidad con lo establecido en el artículo 5.2 de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, los cuidadores no profesionales de las personas en situación de dependencia podrán participar en la formación de oferta sectorial de referencia, en las acciones específicas propias de su actividad de cuidadores, en los ámbitos de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros y servicios de atención a personas con discapacidad, acción e intervención social y sanidad*".

2. Cuenta justificativa

El RLGS regula en el Capítulo II del título II, relativo a la Justificación de subvenciones, las distintas modalidades de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención.

En este sentido, el artículo 25 de la Convocatoria indica que el beneficiario justificará el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención mediante la presentación de una cuenta justificativa ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. Dicha cuenta justificativa podrá presentarse con aportación de justificantes de gasto o con la aportación de informe de auditor, de acuerdo con lo previsto en el RLGS.

3. Percepción de otras subvenciones

La Orden TAS/718/2008, establece en su artículo 4 d) la obligación de comunicar a la Administración competente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Estos ingresos serán incompatibles con la subvención destinada a la misma finalidad, por lo que será minorada en la cantidad ya percibida.

Por ello se ha de certificar la **NO percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada, en el documento "Certificado de Costes"**.

En el caso de que **SI** se percibiese ayuda alguna, deberán cumplimentarse y aportarse tantos documentos "Certificado sobre percepción de otras ayudas o ingresos adicionales" como entidades beneficiarias haya.

4. Definición de *Entidad Beneficiaria*

La Orden TAS/718/2008 establece en su artículo 3 quiénes podrán ser beneficiarios de las subvenciones y en su artículo 4 las obligaciones de éstos. A estos efectos, será la entidad beneficiaria solicitante quien deberá aportar la información y documentación que se requiera durante la fase de instrucción del procedimiento, ejecución de la formación y justificación de la subvención, así como tener a disposición de los órganos de control competentes los documentos acreditativos de la asistencia de las personas participantes a las acciones formativas.

Es imprescindible que la presentación de la documentación la realice la entidad beneficiaria solicitante y que los documentos que afectan a todo el plan estén firmados por su representante legal acreditado ante la Fundación Tripartita.

Además, el artículo 3.5 y 3.6 de la Orden establece que podrán ser entidades beneficiarias, no sólo el solicitante directo de la subvención, sino también a los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a ejecutar la totalidad o parte de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del mismo y las agrupaciones formadas por las organizaciones o entidades previstas en el apartado 1 de este artículo y las formadas por éstas y por entidades vinculadas a las mismas que tengan entre sus fines el desarrollo de actividades formativas.

Se definen a continuación las entidades asociadas y a las entidades agrupadas a la entidad beneficiaria solicitante:

- ✓ **Entidad asociada:** Es una entidad de las reconocidas como beneficiarias de una subvención por el artículo 11.2 LGS. El citado precepto exige a estas entidades para que puedan llegar a convertirse en beneficiarias de una subvención que:
 - sean miembros asociados del beneficiario y
 - se comprometan a ejecutar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del beneficiario. Dicho compromiso debe estar recogido en la Resolución de concesión y mantenerse hasta la liquidación de la subvención.

- ✓ **Entidad agrupada:** Es una entidad de las reconocidas como beneficiarias por el artículo 11.3 de la LGS. Podrán formar agrupaciones las organizaciones o entidades previstas en el artículo 3.1 de la Orden 718/2008 y las vinculadas a las mismas que tengan entre sus fines el desarrollo de actividades formativas y puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos que motivan la concesión de la subvención. Tendrá la consideración de beneficiarios cada una de las entidades que se agrupan.

Las entidades agrupadas y los compromisos de ejecución de la formación asumidos por cada una de ellas deben estar recogidas en la Resolución de Concesión.

Consecuencia de lo anterior, en los documentos de certificación y de costes se deben identificar cada una de las entidades beneficiarias que asume cada uno de los costes.

5. Ejecución por parte de todas las entidades beneficiarias comprometidas

Tal y como se ha indicado en el apartado anterior, los artículos 11.2 y 11.3 de la Ley 38/2003 establecen que también tendrán la condición de beneficiario los miembros asociados/agrupados del beneficiario que se comprometan a ejecutar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la subvención, entendiéndose como tales, cualquier actividad necesaria para el desarrollo del plan con los límites establecidos en la normativa vigente. En este caso, deberá constar expresamente en la resolución de concesión el compromiso asumido por cada entidad asociada/agrupada.

El importe del compromiso asumido por cada una de las entidades asociadas/agrupadas supone el límite de costes financiables a justificar para cada una de ellas como resultado de la realización de la actividad financiada.

A efectos del cálculo de cumplimiento del compromiso adquirido por cada entidad beneficiaria, no se admitirá el traspaso de costes mediante facturas y/o notas de cargo entre beneficiarias de un mismo Plan.

6. 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, en el documento "Certificado resumen de costes" se recoge, 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.

Para la justificación de los rendimientos financieros se admitirán:

- La cuantía justificada en liquidación que se haya minorado, en su caso, por incumplimiento de compromiso de ejecución de las entidades Beneficiarias.
- La cuantía justificada en liquidación que se haya minorado, en su caso, como resultado de la aplicación de la minoración por incumplimiento del % de colectivo prioritario exigido.
- Los participantes certificados en acciones aprobadas y los costes justificados correspondientes a los mismos que excedan el número de los participantes recogidos en la reformulación de las acciones formativas.

4.- JUSTIFICACIÓN

4.1.- Introducción

Plazo de ejecución de los Planes de formación de ámbito estatal dirigidos prioritariamente a las personas ocupadas

La Convocatoria establece en su artículo 3, que los planes de formación se podrán ejecutar **a partir del 1 de junio de 2012 y hasta el 31 de julio de 2013 salvo para acciones de los mismos vinculadas a los certificados de profesionalidad cuya ejecución se iniciará a partir de la notificación de la resolución de concesión de la subvención.**

¿Cuándo debe presentarse la documentación?

La Orden TAS/718/2008 establece en su artículo 15.2 que, en el plazo máximo de **tres meses** tras la finalización del plan de formación, el beneficiario deberá presentar la documentación justificativa ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (en adelante, FTFE) y conforme a las instrucciones y documentos normalizados que se establecen en el presente documento. Por tanto, cada solicitante dispone de un plazo para la presentación de esta documentación en función de la fecha de finalización del mismo.

Transcurrido el plazo establecido para la justificación de la subvención sin que se hubiese presentado la documentación a que se refiere este apartado, la FTFE requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días aporte la misma. La falta de presentación de la justificación, transcurrido este nuevo plazo, llevará aparejada el inicio del procedimiento de reintegro previsto en el artículo 26 de la Convocatoria.

¿Qué documentación debe presentarse?

El beneficiario justificará el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención mediante la presentación de una cuenta justificativa ante la FTFE. Dicha cuenta podrá presentarse de dos formas:

A) Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto:

El beneficiario deberá presentar la siguiente documentación (artículo 25.3 de la Convocatoria):

- ✓ Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, a través de los siguientes documentos normalizados:
 - Certificación de finalización del Plan de formación.
 - Certificación de ejecución de cada acción formativa finalizada.
 - Actuaciones de evaluación y control desarrolladas.

- ✓ Memoria económica justificativa del coste de las actividades, mediante la presentación, por una parte de la documentación que acredite los costes relativos a las acciones ejecutadas subvencionadas y por otra, mediante una relación clasificada de los gastos subvencionables a través de los siguientes documentos normalizados:
 - Certificado resumen de costes.
 - Declaración de Costes Generales.
 - Certificado de percepción de otras ayudas, si procede.

Así mismo, deberá presentar:

- Justificante de la devolución al Servicio Público de Empleo Estatal de la cuantía de la subvención recibida no utilizada y, en su caso, de los rendimientos financieros no aplicados.

- ✓ Los tres presupuestos que deberá haber solicitado en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones modificado por la Disposición final quinta de la Ley 14/2011 de 1 de junio de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 43/2006 para la mejora del crecimiento y del empleo).
- ✓ Documentación relativa a las actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación (artículo 33.5 de la Orden TAS/718/2008), teniendo en cuenta los criterios que figuran en el artículo 24 de la Convocatoria.

B) Cuenta justificativa con aportación de informe auditor:

La entidad beneficiaria solicitante deberá presentar, además del Informe del auditor, TODA LA DOCUMENTACIÓN INDICADA EN EL APARTADO ANTERIOR (memoria de actuación y memoria económica justificativa), A EXCEPCIÓN de la documentación justificativa que acredite los costes relativos a las acciones ejecutadas subvencionadas (facturas, nóminas, etc...).

Una vez revisada la documentación presentada, la FTFE podrá requerir toda aquella documentación complementaria que se considere necesaria para comprobar la correcta aplicación de los criterios contenidos en la presente Instrucción.

¿Cómo debe presentarse la documentación?

La documentación antes indicada se presentará vía telemática según los modelos normalizados publicados en la aplicación informática que se facilitará al efecto, con la información y documentación que se relaciona en la presente Instrucción y de acuerdo con las especificaciones correspondientes.

Toda referencia a la presentación de cualquier documentación, aunque haga referencia expresa a la vía telemática, deberá entenderse sin perjuicio de la posibilidad de presentación mediante cualquiera de las formas que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

En el mismo sentido, las alusiones a la firma original y estampillado, se entenderán sin perjuicio de la utilización de la firma digital y medios electrónicos de acreditación.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario. A los efectos de los trámites que puedan ser realizados por estos medios, se estará a lo dispuesto en la Orden EHA/2261/2007, de 17 de julio, por la que se regula el empleo de medios electrónicos, informáticos y

telemáticos en la justificación de las subvenciones, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 178, de 26 de julio de 2007.

¿Quién debe presentar la documentación?

Es imprescindible que la presentación telemática de la documentación la realice la **Entidad Solicitante** y que las certificaciones de costes y de finalización del plan estén firmadas digitalmente por el representante legal acreditado ante la FTFE.

Gestión de la documentación por parte de la FTFE

Una vez revisada la documentación aportada, si fuese insuficiente para considerar correctamente justificada la subvención concedida, el órgano competente pondrá en conocimiento de los beneficiarios las insuficiencias observadas para que en el plazo de 10 días hábiles sean subsanadas.

Examinada la documentación aportada para la subsanación de dichas insuficiencias, o transcurrido el plazo sin que se hubieran presentado, y si como resultado de dicha comprobación se dedujera que el coste subvencionable ha sido inferior a la subvención concedida, o que se han incumplido, total o parcialmente, los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la justificación de la subvención o los fines para los que fue concedida la misma, se comunicará tal circunstancia al interesado, junto a los resultados de la comprobación técnico-económica realizada, y se iniciará el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención previsto en el artículo 26 de la Convocatoria, sin perjuicio de lo previsto en el Título IV de la LGS.

4.2 Incumplimientos y reintegros

Atendiendo al artículo 37 de la Orden TAS/718/2008, se comprobará, a través del cálculo de nº de horas totales de formación Certificada, para el principal de la ayuda: $SUM (n^{\circ} \text{ de horas curso} \times n^{\circ} \text{ de personas participantes})$ el grado de cumplimiento en relación con la ayuda comprometida.

De esta forma, se comparará el volumen de ejecución certificado con el volumen del compromiso, resultando dos alternativas:

A) Cuando el volumen de ejecución certificada es inferior al 35% del comprometido, se considera 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 35% y el 100%, la subvención y el presupuesto financiable se considerará incumplimiento parcial y se minorará, la subvención, en el porcentaje que haya dejado de cumplirse”.

En este caso, basta con aplicar la minoración producida en Certificación, Acción a Acción, para considerar aplicado dicho criterio.

Tasa de incumplimiento de las condiciones que fundamentaron la valoración técnica del plan y sus consecuencias.

De comprobarse que en la ejecución de la actividad subvencionada ha existido un incumplimiento de las condiciones que en su momento fueron determinantes de la valoración técnica de la solicitud, se procederá a calcular una nueva valoración técnica del expediente a partir de los datos de participantes certificados para el principal de la subvención, utilizando la misma metodología que se aplicó para el cálculo de la subvención concedida.

De esta forma, a partir de los datos certificados, se obtendrá una nueva puntuación de valoración técnica, que se comparará con la puntuación obtenida durante la tramitación de la solicitud.

Se establece una escala gradual de minoración a aplicar sobre la cuantía justificada en función del grado de desviación de dicha puntuación, lo que supondrá la minoración de la cuantía justificada para la totalidad del plan en la proporción que se indica en la siguiente tabla:

INTERVALO DE TASA DE INCUMPLIMIENTO (DESVIACIÓN)		INTERVALO DE MINORACIÓN	
DE	A	DE	A
1,00	10,00	1,01	7,00
10,01	15,00	7,01	14,00
15,01	20,00	14,00	21,00
20,01	25,00	21,01	28,00
25,01	30,00	28,01	35,00
Más de 30		Liquidación a 0 euros	

(1) La tasa de incumplimiento se obtiene por diferencia entre la puntuación de valoración técnica alcanzada en la solicitud y la puntuación obtenida en la justificación de la subvención.

(2) Dentro de cada intervalo de tasa de incumplimiento, la minoración que se practique se realizará de forma proporcional al porcentaje de incumplimiento de que se trate.

Tasa de incumplimiento de participación de personas desempleadas y sus consecuencias

Así mismo, el artículo 8.1.d) de la Convocatoria regula la participación de las personas desempleadas, inscritas como demandantes de empleo en los Servicios Públicos de Empleo, en relación con el total de personas que inicien la formación dentro del mismo. La consideración como personas desempleadas vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación.

El incumplimiento del mínimo exigido de participación de personas desempleadas llevará consigo una minoración sobre la cuantía justificada proporcional al grado de desviación.

INTERVALO DE TASA DE INCUMPLIMIENTO (DESVIACIÓN)		INTERVALO DE MINORACIÓN	
DE	A	DE	A
0,01	5,00	0,01	2,00
5,01	10,00	2,01	4,00
10,01	15,00	4,01	6,00
15,01	20,00	6,01	8,00
20,01	25,01	8,01	10,00
25,01	30,00	10,01	12,00

El % de participación de personas desempleadas se calculará poniendo en relación el nº de personas desempleados con el nº total de personas participantes al inicio de la formación.

(1) La tasa de incumplimiento se obtiene por diferencia entre la tasa de participación mínima establecida en la resolución de convocatoria y la tasa de participación de personas desempleadas comprobada en la Certificación del plan.

(2) Dentro de cada tramo de tasa de incumplimiento la minoración que se practique se realizará de forma proporcional al porcentaje de incumplimiento de que se trate.

Si se superase el 40% de participación de personas desempleadas, se anularán las personas participantes desempleadas que excedan el citado porcentaje, hasta ajustar su participación al límite establecido (40%). Como norma general se anularán aquellos participantes que supongan un perjuicio menor en el cálculo de la liquidación.

Tasa de incumplimiento de límites de horas de formación y sus consecuencias

La Convocatoria artículo 4.5 establece:

“En los planes de formación previstos en el artículo 12.e) las entidades solicitantes no podrán incluir menos de 10.000 horas totales de formación ni más de 50.000”.

Si el nº de horas totales de formación certificadas no alcanza el mínimo exigido en función del tipo de plan, dará lugar a una minoración sobre la cuantía justificada del plan, proporcional al grado de incumplimiento conforme la siguiente tabla:

INTERVALO INCUMPLIMIENTO* (DESVIACIÓN)		INTERVALO DE MINORACIÓN	
DE	A	DE	A
250	500	-	-
501	1.000	0,01	2
1.001	1.500	2,01	4
1.501	2.000	4,01	6
2.001	2.500	6,01	8
2.501	3.250	8,01	10
3.251	4.000	10,01	12
4.001	4.750	12,01	14
4.751	5.500	14,01	16
5.501	6.500	16,01	18
Más de 6.500		<i>Liquidación a 0 € por ejecución inferior al 35% del mínimo exigido</i>	

* Diferencia entre el nº de horas de formación mínimo exigido (10.000) y las horas de formación certificadas

4.3- Certificación

La Orden TAS/718/2008 de 7 de marzo establece que la cuantía máxima de subvención a conceder por cada curso se concretará en el producto del número de horas del mismo por el número de alumnos y por el importe del módulo correspondiente (artículo 12.2).

El artículo 25.2 de la Convocatoria, establece que el beneficiario justificará el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención, mediante la presentación de una cuenta justificativa ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

La certificación recoge los datos relativos a los grupos y personas participantes de las acciones formativas realizadas con cargo a la subvención concedida.

Dicha información deberá facilitarse de acuerdo a las instrucciones que se incluyen en las Guías de referencia de la aplicación telemática: "*Comunicaciones de Inicio y Certificación*" y en la página web de la FTFE.

Conceptos

- **Certificación de finalización del plan de formación**

Resumen de las Acciones Formativas realizadas con cargo a la subvención, con indicación del número de grupos por cada una, con firma electrónica del representante legal de la entidad solicitante.

- **Comunicación / Certificación de grupo formativo**

Datos (según indicaciones de la Guía de Comunicaciones de Inicio) relativos a las fechas y lugar de realización del curso, así como de las personas participantes en el mismo.

- **Grupo de Control**

Se entenderá como tal aquel grupo que ha sido objeto de control en cumplimiento del artículo 33.5 de la ORDEN TAS /718/2008, de 7 de marzo.

Notas de interés:

- Discapacitado/a: Se entiende como tal toda persona con discapacidades graves producto de daños físicos, mentales o psicológicos y que, sin embargo, esté en condiciones de introducirse en el mercado laboral. La persona participante deberá estar en disposición de acreditar dicha situación conforme se establece en la normativa reguladora (Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad).
- Colectivo: Se deberá indicar una de las siguientes situaciones, que debe concurrir al inicio del curso:
 - Régimen general
 - Fijos discontinuos en períodos de no ocupación
 - Regulación de empleo en períodos de no ocupación.

- Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios. Sistema especial para trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios.
 - Régimen especial de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos.
 - Administración pública.
 - Persona Empleada de hogar.
 - Personas trabajadoras con relaciones laborales de carácter especial que se recogen en el art.2 del Estatuto de los Trabajadores.
 - Personas trabajadoras con convenio especial con la Seguridad Social.
 - Personas trabajadoras a tiempo parcial de carácter indefinido (con trabajos discontinuos) en sus periodos de no ocupación.
 - Personas trabajadoras incluidas en el Régimen especial del mar.
 - Cuidadores no profesionales de las personas en situación de dependencia.
 - Personas desempleadas inscritas en los servicios públicos de empleo. cuya participación deberá alcanzar al menos el 30 % del total de las personas trabajadoras formadas en cada plan de formación y no superar el 40%.
 - Mutualistas de Colegios Profesionales no incluidos como Autónomos (AU).
 - **Desempleados de larga duración:** personas que lleven inscritas como demandantes de empleo en los Servicios Públicos de Empleo al menos 12 meses en los 18 meses anteriores a la selección.
- Localidad y Código Postal del centro de trabajo: Se indicará la localidad y el código postal del centro en el que la persona trabajadora presta sus servicios. En el caso de personas desempleadas inscritas en los Servicios Públicos de Empleo y de cuidadores no profesionales de las personas en situación de dependencia, se dejarán en blanco los campos relativos a localidad y código postal del centro de trabajo (los datos del domicilio, localidad y código postal particular de la persona participante se cumplimentarán en los siguientes apartados).
- Categoría: Se indicará la categoría profesional indicada en la solicitud de participación (Anexo I de la Convocatoria) con las siguientes correspondencias:
- **DI:** Directivos
 - **MI:** Mandos intermedios
 - **TE:** Técnicos
 - **TC:** Personas trabajadoras cualificadas
 - **BC:** Personas trabajadoras de baja cualificación

No es necesario cumplimentar este campo cuando se trate de cuidadores no profesionales. Tampoco para personas desempleadas inscritas como demandantes de empleo en los Servicios Públicos de

Empleo, salvo para indicar su baja cualificación (BC) declarada en el Anexo I (nivel de estudios equivalente a ESO o inferior).

- Para poder considerar que un participante ha finalizado la formación ha de realizar, al menos, el 75% de la duración de la acción aprobada, en el caso de las acciones presenciales. En caso de tratarse de grupos de modalidad de teleformación, se considerará que han finalizado la acción aquellas personas participantes que hayan realizado al menos el 75% de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje, a lo largo de la formación. En el caso de las acciones de modalidad mixta para el cómputo de dicho porcentaje se tendrá en cuenta el total de horas aprobadas, por ejemplo: "Curso de 50 horas totales (38 horas teleformación y 12 presenciales) en el que un alumno no asiste a las horas presenciales y sí realiza la totalidad de horas de teleformación. Este alumno asiste al 75% de la formación $(38/50 \cdot 100)$ "

Por tanto se indicará:

- Personas participantes que han finalizado la Acción Formativa, es decir, que han realizado al menos el 75% de la formación.
- Personas participantes que han iniciado la Acción Formativa y no la han finalizado, es decir no han realizado al menos el 75% de la duración de la Acción.
- Personas trabajadoras inscritas como desempleadas, que hayan abandonado la formación **por haber encontrado empleo y hayan realizado al menos el 25% de la formación**. Estas personas participantes tendrán la consideración de Finalizados a efectos de Certificación.

IMPORTANTE

Sólo se contabilizarán a efectos de certificación:

Aquellas personas participantes incluidas en la relación de personas participantes a las que se refiere el artículo 22 de la Convocatoria (Comunicación de inicio de la formación), y que tengan los datos debidamente cumplimentados.

4.4- Justificación de Costes

El artículo 15 de la Orden Ministerial TAS/718/2008 establece la obligación del beneficiario de justificar los gastos generados por la actividad subvencionada teniendo en cuenta los costes subvencionables y los criterios de imputación establecidos en el anexo II de dicha Orden y lo establecido en el artículo 31 de la LGS, indicando que dicha justificación se presentará desglosada por acción formativa.

No obstante lo anterior, teniendo en cuenta el ámbito territorial y sectorial de los Planes de formación y la existencia de más de una entidad beneficiaria, con el objeto de facilitar la cumplimentación en la aplicación telemática y la presentación de los soportes justificativos, así como las tareas de control y revisión de la documentación, por parte del beneficiario y de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, se establece la posibilidad de la imputación de costes por grupo formativo.

Asimismo, en la Orden se delimitan los criterios de imputación de los costes financiados (directos, asociados y otros), estableciéndose la necesidad de que todos los costes se justifiquen mediante facturas o cualquier otro documento contable de valor probatorio equivalente, correspondiéndose con costes reales efectivamente realizados y pagados.

Los documentos de justificación de los costes deben estar expresados siempre con el detalle suficiente para acreditar la correcta aplicación de los fondos, de acuerdo con la presente Instrucción.

Por otro lado, la LGS establece que, salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de la subvención, 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.

Dadas las características de los costes soportados para la preparación, organización, seguimiento y cierre de los planes de formación, trabajos que deben realizarse en gran parte previamente a la presentación del plan y con posterioridad a la finalización de las acciones formativas, se admitirán los costes generados a partir del 1 de junio de 2012 hasta la finalización del plazo indicado para la presentación de la documentación de acreditación de la realización y justificación de los costes del Plan (tres meses tras la finalización del plan de formación).

4.4.1.- Costes Financiados

El anexo II de la Orden TAS/718/2008 relaciona los siguientes costes financiados:

1. Costes directos de la actividad formativa:

- a) Retribuciones de los formadores internos y externos imputables en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes en las acciones formativas.
- b) Gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas.

- c) Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en la realización de las acciones formativas, incluyendo el material de protección y seguridad.
- d) Gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.
- e) Gastos de seguro de accidentes de las personas participantes.
- f) Gastos de transporte, manutención y alojamiento para personas ocupadas que participen en las acciones formativas. A estos efectos serán de aplicación 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.
- g) Gastos de publicidad para la organización y difusión del plan de formación.

2. Costes asociados de la actividad formativa:

- a) Costes de personal de apoyo, tanto interno como externo y todos los necesarios para la gestión y ejecución del plan.
- b) Los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. No serán subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- c) Otros Costes: luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia, asociados a la ejecución del plan.

La suma de los costes asociados del plan no podrá superar los límites establecidos en el anexo II de la Orden Ministerial TAS/718/2008 de 7 de marzo modificados en la disposición adicional segunda de la Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto.

A los efectos de lo establecido en este punto 2, en los planes de formación, estos costes asociados se entenderán referidos al plan en su conjunto, con exclusión de los costes previstos en el siguiente apartado.

3. Otros Costes subvencionables:

a) Costes de evaluación y control de la calidad de la formación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 33.5 y Anexo I.2 de la Orden TAS/718/2008. Para ello, de conformidad con el artículo 24.3 de la Convocatoria, a las actuaciones que este precepto contempla se podrá destinar una parte de la subvención concedida con los siguientes límites:

Subvenciones iguales o inferiores a 50.000 €: 5% de la subvención obtenida y con el límite de 2.250 €

Subvenciones de 50.001 a 150.000 €: 4.5% de la subvención obtenida y con el límite de 6.000 €

Subvenciones de 150.001 a 250.000 €: 4 % de la subvención obtenida y con el límite de 8.750 €

Subvenciones de 250.001 a 500.000 €: 3.5% de la subvención obtenida y con el límite de 15.000 €

Subvenciones de 500.001 a 1.000.000 €: 3% de la subvención obtenida y con el límite de 25.000 €

Subvenciones de 1.000.001 a 2.500.000 €: 2.5% de la subvención obtenida y con el límite de 50.000 €

Subvenciones superiores a 2.500.000: 2% de la subvención obtenida y con el límite de 90.000 €

b) Según lo dispuesto en el Anexo II. Apartado 3.b) de la Orden TAS 718/2008 de 7 de marzo, en el caso de que la cuenta justificativa se realice con aportación de informe de auditor, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25.4 de la Convocatoria, los gastos derivados de dicho informe serán subvencionables con los siguientes límites:

Subvenciones iguales o inferiores a 50.000 €: 5% de la subvención obtenida y con el límite de 2.250 €

Subvenciones de 50.001 a 150.000 €: 4.5% de la subvención obtenida y con el límite de 6.000 €

Subvenciones de 150.001 a 250.000 €: 4 % de la subvención obtenida y con el límite de 8.750 €

Subvenciones de 250.001 a 500.000 €: 3.5% de la subvención obtenida y con el límite de 15.000 €

Subvenciones de 500.001 a 1.000.000 €: 3% de la subvención obtenida y con el límite de 25.000 €

Subvenciones de 1.000.001 a 2.500.000 €: 2.5% de la subvención obtenida y con el límite de 50.000 €

Subvenciones superiores a 2.500.000: 2% de la subvención obtenida y con el límite de 90.000 €

4.4.2.- Soportes Justificativos

En el plazo máximo de tres meses tras la finalización del plan de formación, el beneficiario deberá presentar ante la Fundación Tripartita para la Formación

en el Empleo y conforme a esta Instrucción y las Guías que se publicarán en la página web de la FTFE, cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto o con la aportación de informe de auditor.

Una vez concluida la impartición de cada grupo y hasta el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plan de formación establecido en el artículo 25.1 de la Convocatoria, se podrá remitir la certificación de cada grupo formativo finalizado, por la que se comunica la relación del alumnado que ha finalizado la formación así como los abandonos producidos. También podrán indicarse, en cualquier momento de la ejecución, los costes directos en los que se haya incurrido durante la ejecución del grupo. Esta comunicación se realizará telemáticamente en la aplicación informática.

En caso de presentarse cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, los costes y los respectivos gastos, se justificarán con facturas, notas de cargo o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Todos los gastos deberán estar pagados.

Cuando el beneficiario presente una cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, y siempre que cumpla lo dispuesto en el artículo 74.1 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, no será necesario acompañar la documentación justificativa que acredite los costes relativos a las acciones formativas subvencionadas.

El auditor será designado por el beneficiario, y elaborará su informe respetando los contenidos mínimos exigidos en el Anexo III de la Convocatoria, y respetando las instrucciones especificadas en el presente documento.

La entidad solicitante estará obligada a conservar y custodiar los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos. En el ámbito de la Administración General del Estado el plazo será de 4 años y se computará a partir del momento en que finalice el periodo establecido para presentar la citada justificación por parte del beneficiario.

¿Cuáles son los requisitos formales?

La Convocatoria en su artículo 25. Apartado 3.b).2º, establece que los costes se justificarán con facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Así mismo, se indica que las facturas deberán emitirse especificando el detalle de los servicios o conceptos a que se refieren.

La documentación deberá presentarse en ejemplar original o copia compulsada del mismo, previo estampillado, en su caso, del original, que contenga, al menos, la siguiente información:

Se justifica, con cargo a la subvención concedida en el marco de la Formación para el Empleo (Planes de Formación 2012) para el Expediente xxxx _____, el importe de: _____€

En el caso de los justificantes relativos a costes directos, deberá constar en los mismos el número de expediente al que se imputan los costes facturados. Dicho dato podrá ser incorporado por el beneficiario mediante estampilla sobre el original de la factura, siempre que no haya sido incluido en su expedición por el proveedor correspondiente.

En el caso de que no conste en el estampillado el importe correspondiente, se considerará imputado como justificación con cargo a la subvención concedida el importe total reseñado en el soporte justificativo presentado.

Sin perjuicio de los procedimientos administrativos y notariales de compulsas, cuyos costes serían admisibles como costes asociados, la Fundación habilitará un servicio de validación de copias de los documentos justificativos aportados (a excepción de nóminas, documentos contables, hojas de autoliquidación o cualquier otro soporte de coste interno que no requieren previo estampillado ni validación), cuyo procedimiento se encuentra publicado en la página de Internet de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

Los pagos realizados por la/s entidad/es beneficiaria/s deberán acreditarse en la fase de justificación de la subvención. La citada acreditación se realizará mediante extractos bancarios u otros documentos probatorios de la efectividad de los pagos.

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

"Salvo disposición expresa en contrario en la 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 1496/2003, de 28 de noviembre, modificado por el Real Decreto 1789/2010 de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Las facturas han de contener:

- Número, y en su caso, serie.
- Fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, domicilio y razón o denominación social completa tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de la operación.
- Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del expedidor como del receptor.
- Descripción de la operación, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA así como el tipo tributario y la cuota repercutida cuando la operación esté sujeta y no exenta de dicho impuesto. Si la factura comprende entrega de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes en este impuesto, deberá diferenciarse la parte de la operación sujeta a cada tipo. La cuota tributaria que, en su caso se repercuta deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

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 CIF), 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 12 Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre).

Por otro lado, la rectificación de una factura o documento sustitutivo se admitirá en los términos establecidos en la normativa (R.D. 1496/2003, ya citado) y deberá hacer constar los datos identificativos de la factura o documento sustitutivo rectificado.

Para la aclaración o subsanación del contenido de las facturas (fechas de impartición, 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 o corregidos.

En cuanto a la remisión electrónica de las facturas o documentos sustitutivos se estará a lo recogido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre y desarrollado por la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, sobre determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas.

2. Tiques

Según los términos establecidos en el art. 4.1 del Real Decreto 1496/2003 las facturas podrán ser sustituidas por talonarios de vales numerados o tiques expedidos por máquinas registradoras siempre que su importe no exceda de 3.000€, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Los tiques contendrán, al menos, los siguientes datos o requisitos:

- Número, y en su caso, serie. La numeración será correlativa.
- Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social del obligado a su expedición.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

3. Notas de cargo

Se admitirá la justificación mediante notas de cargo de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Las notas de cargo deberán estar emitidas a cada entidad beneficiaria, corresponder a costes reales de la entidad emisora y acompañarse con los documentos justificativos que soportan el gasto y/o sus imputaciones.

Las notas de cargo deberán reunir, al menos, los siguientes requisitos formales:

- Número y, en su caso, serie.

- Nombre y apellidos o denominación social completa, tanto del emisor como del receptor de la nota de cargo.
- Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del expedidor como del receptor.
- Lugar y fecha de su expedición.
- Concepto detallado de la prestación.

4. 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.

Deberán reunir unos mínimos requisitos formales:

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

5. Soportes justificativos de Costes de Personal Interno

Para la justificación de los costes 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.
- 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.

En el caso de que se trate de personal laboral contratado para la formación:

- 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 financiado, se aceptará el coste total que supone la contratación en el período de ejecución de las acciones en las que participe.

En el caso de que se trate de formadores con contrato mercantil, estos se considerarán personal propio de la entidad beneficiaria.

En el caso de tratarse de costes asociados, para justificar la imputación realizada en este concepto, cada entidad beneficiaria deberá disponer de documentación que recoja las actividades en las que ha participado el personal implicado junto con el cálculo de horas dedicadas al plan.

6. Hojas de autoliquidación

Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento podrán acreditarse mediante hojas de autoliquidación de gastos de los formadores, personal de apoyo o personas participantes 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 y la fecha de los mismos.

La documentación que justifica el gasto recogido en la hoja de autoliquidación deberá estar a disposición de la Fundación en caso de que sea requerida.

En todo caso, se aplicarán los límites fiscales fijados en el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo (Reglamento del IRPF).

7. Otros justificantes

▪ Pólizas de seguro de accidentes

La póliza del seguro contratado que se aporte para justificar el gasto imputado deberá identificar el período de cobertura, el número de personas participantes y el tipo de seguro y deberá acompañarse del justificante de pago de la prima.

▪ 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 o el correspondiente apunte contable. Se incluirá, en todo caso, un estado del cálculo efectuado para hallar el coste imputable.

4.4.3 Tipos de documento

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;

La aplicación telemática de la FTFE establece distintos tipos de documentos para cada uno de estos bloques, atendiendo al tipo de soporte que justifica el gasto.

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

4.4.3.1 Costes Directos

Tipo de Documento: Factura

- Los soportes justificativos de **impartición** deben contener al menos los siguientes datos:

- Denominación de la acción formativa.
- Descripción del servicio prestado.
- Nº de grupos facturados.
- Fechas de inicio y finalización de cada grupo.
- Número de horas de la acción formativa facturadas.
- El número de personas participantes por grupo, que sólo será obligatorio si la facturación se realiza en horas/persona participante o es individualizada.

En relación con las acciones formativas dirigidas a grupos cuya impartición por grupo no sea homogénea, sean o no impartidas por centros multimedia, se podrá requerir un certificado original expedido por el proveedor con el detalle de horas totales de formación recibidas por cada persona participante.

Cuando se trate de facturación de formación mixta, los soportes justificativos deberán indicar el desglose de horas de cada tipo de formación.

Por otra parte, cuando se trate de facturación de una acción desarrollada a través de teleformación, deberá adjuntarse una descripción emitida por el proveedor, sobre las características de la plataforma empleada para la realización del curso y que deberá corresponderse con las indicadas en el art 6 de la Resolución de 9 de agosto de 2012.

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

- 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 (“leasing”), es preciso aportar copia del contrato (incluido cuadro de amortización) y de los recibos de pago, teniendo en cuenta que:

- La duración del contrato debe ser como mínimo de dos años cuando tengan por objeto bienes muebles, y de diez años cuando tengan por objeto bienes inmuebles o establecimientos industriales.

- La cuota del alquiler debe desglosar el valor neto del bien y los gastos derivados de la operación de arrendamiento financiero (“leasing”), como intereses, IVA, y costes de seguros, los cuales no son elegibles; sólo será elegible la parte del alquiler correspondiente a la compra neta del bien.

- Las cuotas de arrendamiento financiero (“leasing”) nunca podrán tener carácter decreciente, y sólo se financiarán ajustadas proporcionalmente al tiempo de utilización del elemento de que se trate en el Plan de formación.

- El importe máximo elegible no debe superar el valor comercial neto del bien arrendado, y el coste del arrendamiento financiero (“leasing”) no puede ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo material, siempre que exista tal posibilidad de alquiler.

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

- Los soportes justificativos de los **gastos de medios didácticos, material didáctico y bienes consumibles** 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, deberá detallarse las fechas de realización del servicio. En este apartado, se podrá incluir el coste de los certificados de participación en la acción que deben entregarse a cada persona participante.

En el caso de que la acción formativa se haya impartido bajo la modalidad de teleformación, el soporte justificativo deberá desglosar cada uno de los conceptos incluidos en el servicio prestado a través de la plataforma tecnológica.

Los gastos de adquisición de material didáctico o de material consumible, utilizado en la preparación de los medios didácticos o en el desarrollo del curso se presentarán debidamente desglosados por acción formativa o por acción, grupo y concepto, y se imputarán por el número de personas participantes del mismo en el caso de uso individual de los equipos o plataformas; en otro caso, se imputarán por horas de utilización.

- Los soportes justificativos de los **gastos de alquiler, arrendamiento financiero de las aulas, talleres y demás superficies** 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 de impartición de la acción formativa indicado, en su caso, en la correspondiente comunicación de inicio de la acción formativa.

En el caso de que el local haya sido cedido para la formación sin coste de alquiler por parte de la entidad beneficiaria, se admitirán los gastos derivados del uso del aula en el período de formación, 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.

Los gastos de 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.

- Las **pólizas de seguros de accidentes, daños a terceros o responsabilidad civil**, deben identificar el tipo de seguro, la cobertura, el período de cobertura y, en su caso, el número de asegurados.

Las facturas que no recojan toda la información exigida respecto al contenido, podrán ir acompañadas de un certificado o anexo, emitido por el proveedor, donde se aclare o complete la información necesaria para la validación de los importes reflejados en la misma.

- Los soportes justificativos de los **gastos de publicidad** 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 acción/es formativa/s correspondiente/s.

Tipo de Documento: Coste de Personal

Los costes de personal propio del beneficiario en labores de impartición, preparación de clases, tutorías y evaluación, preparación del material didáctico, y las horas invertidas en publicidad y difusión de las acciones formativas se deberán desglosar por acción o por acción y grupo, con indicación de la referencia asignada a cada documento en la aplicación telemática y del número de horas imputadas para cada uno de los conceptos identificando el CIF de la entidad beneficiaria, 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 prorratea 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.

Asimismo, y para facilitar la presentación estos soportes justificativos, la aplicación telemática de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo generará, con los datos introducidos por el beneficiario relativos a los costes de personal interno, un documento con formato de certificación salarial, que deberá firmar el representante legal de la entidad beneficiaria que justifica los costes, bastando su presentación, para acreditar los costes salariales.

Tipo de Documento: Gastos de desplazamiento de docentes y/o participantes

Los soportes justificativos de los gastos de transporte, manutención y alojamiento para las personas ocupadas y formadores, deberán contener el detalle suficiente para permitir comprobar la vinculación del gasto imputado con la acción correspondiente.

Se incluirán los gastos en concepto de locomoción, manutención y estancias por desplazamientos del personal docente y de las personas ocupadas participantes en los planes de formación, dentro del territorio nacional.

Los gastos de desplazamientos de las personas ocupadas deberán imputarse por el número de personas participantes de la acción y/o grupo y los gastos de desplazamientos del personal docente deberán presentarse debidamente desglosados por acción o acción/grupo y persona trabajadora.

Tipo de Documento: Amortización

Los costes de amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas, aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación se deben desglosar por acción o por acción/grupo y elemento amortizable, con indicación de la referencia asignada a cada documento en la aplicación telemática.

Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas deberán imputarse por el número de personas 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.

4.4.3.2 Costes asociados

Estos costes se podrán distribuir, de forma automática por acción formativa, de acuerdo con el método de reparto elegido para el documento Declaración de Otros costes asociados, e indicado en el certificado de Costes.

No obstante, se podrá optar por repartir el importe de determinados costes asociados entre una o varias acción/es formativa/s a través de imputaciones directas y susceptibles de comprobación, en función del coste ocasionado por la/s acción/es correspondiente/es.

Tipo de Documento: Factura

Los soportes justificativos de los **costes externos de organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo**, deberán contener la

descripción del servicio prestado, la fecha de prestación de dicho servicio y deberán desglosar los costes por concepto.

Cuando se trate de costes con imputación directa, se deberán desglosar por acción o por acción y grupo.

NOTA: Siempre que las actividades de organización, gestión y apoyo del plan se lleven a cabo por más de una entidad, independientemente de que se trate de entidad beneficiaria o colaboradora, se deberá indicar, las actividades realizadas por cada una de ellas.

Tipo de Documento: Coste de personal

Los costes de personal propio de las entidades beneficiarias en labores de apoyo a la gestión y ejecución del plan de formación en su conjunto, así como de programación, coordinación, seguimiento, explotación de resultados, asociados a la ejecución del plan de formación, llevarán indicación de la referencia asignada a cada documento en la aplicación telemática.

Cuando se trate de costes con imputación directa, se deben desglosar por acción o por acción y grupo.

Cálculo del coste/hora:

Se realizará de acuerdo a lo indicado en el apartado **Costes Directos / Tipo de Documento: Coste de Personal** de esta instrucción (pág. 28).

Se podrán imputar costes asociados, desde la fecha del 1 de junio de 2012 hasta el momento de la presentación de la justificación de la subvención; por ello, se podrán incluir costes de personal interno del año 2012 y del año 2013 hasta la fecha de presentación de la justificación. De ser así, el coste/hora de la persona trabajadora será el coste real para cada periodo imputado o el coste/hora medio resultante.

Para facilitar la presentación de estos soportes justificativos, la aplicación telemática de la FTFE y en la página web generará, con los datos introducidos por el beneficiario relativos a los costes de personal interno, un documento con formato de certificación salarial, que deberá firmar el representante legal de la entidad beneficiaria que justifica los costes, bastando su presentación para acreditar los costes salariales.

Para justificar la imputación realizada en este concepto, cada entidad beneficiaria deberá disponer de documentación que recoja las actividades en las que ha participado el personal implicado junto con el cálculo de horas dedicadas al plan.

Tipo de Documento: Coste de personal promedio

Con el fin de facilitar la cumplimentación de estos costes, y acreditar la totalidad de los gastos salariales para Planes de Formación con un volumen elevado de Acciones Formativas y/o Entidades Beneficiarias con personal propio dedicado a la gestión, se propone la utilización de un coste/hora medio para todo el personal interno de una misma entidad, de forma que no sea necesario grabar, cada una de las personas imputadas por Acción Formativa o Grupo.

Tipo de Documento: Gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento de personal

Se podrán incluir los gastos en concepto de desplazamientos, manutención y alojamiento del personal de apoyo, gestión y ejecución del Plan de formación, siempre que en el ejercicio de su actividad se haya producido dicho desplazamiento a un lugar distinto del centro de trabajo.

Tipo de Documento: Amortización

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 plan de formación, se indicará, en todo caso, el número de horas de utilización de los mismos.

Tipo de Documento: Costes generales del plan

En el caso de gastos relativos a luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza y el soporte justificativo consistirá en la presentación de una certificación generada por la aplicación telemática de los costes incurridos por parte de cada entidad beneficiaria, con la firma original del representante legal de la misma y acompañado del estado del cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos de coste imputado. Los soportes justificativos originales y los justificantes de pago de los mismos deberán conservarse por la entidad beneficiaria para cualquier comprobación que la FTFE estime oportuna.

Si se trata de costes generales justificados mediante notas de cargo en los términos establecidos en la presente Instrucción, cada nota de cargo deberá acompañarse del correspondiente certificado y del detalle del cálculo de imputación de la misma.

Se podrán incluir 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.

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

HORAS DE IMPARTICION: N° de horas X n° de grupos.
HORAS DE FORMACION: N° de horas X n° de personas participantes.
COSTES CERTIFICADOS: N° de personas participantes X n° de horas
X Coste/hora/persona participante.

Independientemente de lo anterior y para subvenciones respecto de las que concurra más de una entidad beneficiaria, éstas podrán optar por repartir los costes de cada una entre una o más acciones ejecutadas, utilizando el mismo criterio de reparto para el conjunto del plan en relación con las entidades beneficiarias.

Cuando utilicen este sistema de reparto de costes generales por entidad beneficiaria, podrán confluir costes de distintas beneficiarias en las mismas acciones formativas. Por otra parte, se admitirá para justificar costes relativos al plan en su conjunto, la presentación de un documento Declaración de Otros costes asociados de la entidad, distinta de las anteriores, que realice labores de coordinación o gestión general del plan.

El solicitante deberá indicar en el Certificado de Costes, el método escogido para el reparto de dichos costes por acción formativa.

Por defecto, la FTFE aplicará el método de "HORAS DE FORMACIÓN".

4.4.3.3. Otros costes subvencionables

Tipo de documento: Informe Auditor

Los soportes justificativos del coste del informe auditor, en caso de que lo hubiere, debe contener la descripción del servicio prestado

El informe auditor se presentará en el documento oficial en original firmado por el auditor.

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 esta Instrucción 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 solicitante en el documento resumen establecido a tal efecto (Datos Resumen de certificación del Plan para el Informe Auditor). El solicitante facilitará al auditor dicho documento que podrá obtener de forma automática a través de la aplicación informática, una vez que se introduzcan los datos de certificación en los documentos Certificación de grupo formativo finalizado.

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.

Tipo de documento: Costes de evaluación y control

Los soportes justificativos de los costes de evaluación y control de la calidad de formación deberán contener la descripción del servicio prestado y serán los correspondientes a cada concepto de gasto, siguiendo los mismos criterios y exigencias que hasta ahora se han recogido en la presente Instrucción, al hacer referencia a cada tipo de coste. Los costes se imputarán por la entidad beneficiaria que asuma cada gasto.

Se incluirán los gastos de actividades de:

- ✓ Evaluación y control, y que se realicen sobre una muestra representativa de al menos el 5% de los grupos comunicados.
- ✓ Distribución y puesta a disposición de las personas participantes del cuestionario de evaluación de la calidad de las acciones formativas así como su custodia y grabación vía telemática, conforme el modelo disponible en la página de internet (www.fundaciontripartita.org).

Todo ello según lo dispuesto en el Artículo 24 de la Convocatoria.

4.4.4. Documentos que requieren la firma del representante legal del plan

Certificado de Costes

Certificado generado por la aplicación telemática, con la firma electrónica del representante legal acreditado, en el que se resumen todos los costes en que incurren la entidad o entidades beneficiarias, y que carece de valor sin el resto de los documentos justificativos de los gastos (documentos de costes y soportes justificativos). Este documento, correctamente cumplimentado, resulta imprescindible para iniciar la validación de los costes en los que ha incurrido el solicitante, en la ejecución de su plan de formación.

Recogerá los costes por acción formativa y por entidad beneficiaria, distinguiendo entre costes directos y asociados, aplicando el límite establecido en las bases reguladoras, que supone ajustar el total de costes asociados a los límites establecidos en el apartado 4.4.1. El correspondiente ajuste se llevará a cabo de forma proporcional a los costes imputados por acción y entidad beneficiaria.

Además, recogerá los costes destinados a la evaluación y control de la calidad de la formación (con los límites establecidos) y los costes destinados, en su caso, al informe auditor (con los límites establecidos).

En el documento "*Certificado de costes*" se debe indicar el método de prorrateo seguido para imputar los costes generales y los gastos financieros del plan incluidos en el documento Declaración de Costes Generales del plan, tal y como se describe en el apartado anterior; este método se aplicará, así mismo, para el reparto del resto de los costes asociados que no estén asignados por imputación directa a determinadas acciones.

De esta forma, en el caso en que se originen costes asociados (no incluidos en el documento Declaración de Costes Generales del plan) directamente imputables a una o más acciones, junto con otros, de carácter general, vinculados al plan en su conjunto, se podrá realizar la imputación correspondiente a cada caso de forma que los primeros se asignen en la/s acción/es donde se genera el gasto mientras que los segundos se trasladarán a este documento para su reparto por acción en función del método de prorrateo elegido.

Por otro lado, en dicho certificado se deberá indicar el importe correspondiente a los rendimientos financieros generados por los fondos librados, así como la indicación de si estos rendimientos se aplican a la formación de más personas

participantes que las que figuran en la resolución de concesión de la subvención o, en su caso, en las reformulaciones.

Certificado sobre percepción de Otras Ayudas o Ingresos Adicionales

En el documento de **“Certificado de Costes”** se certificará **la NO percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien esta actividad.**

En el caso de que SI se percibiese subvención alguna, deberán cumplimentarse y aportarse tantos documentos “Certificado sobre percepción de otras ayudas o ingresos adicionales” como entidades beneficiarias haya.

Dicho documento deberá aportarse, por cada Entidad Beneficiaria del Plan, cuando, al menos una de ellas, haya obtenido otras ayudas y, por tanto, se haya marcado: **“SI se perciben otras ayudas, ingresos o recursos adicionales que financien esta misma actividad”, en el documento “Certificado de Costes”.**

Este documento deberá ir firmado por el representante legal de cada 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.

4.4.5 - Criterios de Imputación

4.4.5.1. Costes directos

Impartición

Se imputará por este concepto el coste de las horas de personal propio y/o externo dedicadas a la impartición de cada una de las acciones, dichas horas deberán coincidir con las certificadas en el documento normalizado; Asimismo, las fechas de inicio y finalización de cada grupo deberán coincidir con las indicadas en el correspondiente documento.

Se admitirá la participación de más de un formador/tutor por grupo simultáneamente, siempre que se justifique la necesidad mediante memoria explicativa del proveedor, en caso de personal externo, o del beneficiario, en caso de personal propio.

En todo caso, el nº de horas imputadas deberá estar justificado en función de la duración y contenido de los cursos.

De esta forma, el nº de horas admisibles para impartición en formación presencial, se limitará a las horas de duración de dicha impartición.

El coste imputable por cada tutor en una acción formativa mixta, deberá corresponderse con el número de horas de disponibilidad efectiva para dicha acción. En el caso de que el mismo tutor se encuentre disponible simultáneamente para más de una acción formativa, del mismo o diferente plan de formación, el coste imputable se repartirá entre el número de acciones formativas a las que atienda.

Por otra parte, el número de horas de disponibilidad de tutoría por acción formativa quedará limitado, además, al número de horas de formación por personas participantes certificadas, es decir, al producto de número de horas aprobadas de tutoría por el número de personas participantes certificadas.

Asimismo, el número de horas anuales de disponibilidad del tutor no podrá superar las establecidas en el correspondiente convenio colectivo o contrato suscrito. En su defecto, la FTFE aplicará 1.750 horas anuales.

Si la factura detalla la relación nominal de las personas participantes que generan el gasto, éstas deben corresponderse con las indicadas en la certificación del grupo formativo.

Preparación, Tutorías y Evaluación

Se imputarán por este concepto el coste de las horas de personal propio y/o externo dedicadas a la preparación de clases, tutoría y evaluación de la impartición de las acciones formativas. El personal cuyo coste se imputa en concepto de preparación deberá figurar como formador en la acción.

Se admitirá en concepto de preparación de clases hasta el límite de las horas imputadas por cada formador en impartición (siempre con el límite que suponen las horas certificadas por acción formativa); si un formador imparte más de un grupo en la misma acción formativa, se admitirá la imputación de las horas de duración correspondiente a un grupo. En el caso de que se supere el citado límite se deberá justificar mediante memoria explicativa del proveedor, en caso de personal externo, ó del beneficiario, en caso de personal propio.

Para costes de personal interno, se admitirá la imputación en concepto de tutorías y evaluación, de un máximo del 10% de las horas de la acción formativa, calculadas en número de horas por número de personas participantes. El coste de estas horas será el coste/hora del personal interno cuyo gasto se imputa.

Para costes de facturación externa, se admitirá la imputación, en concepto de tutorías y evaluación, de un máximo del 10% de las horas de la acción formativa, calculadas en coste/hora persona participante x horas aprobadas para la acción formativa x personas participantes certificadas de la acción.

No obstante, los costes imputados deberán corresponderse con los sistemas de tutorías, seguimiento y evaluación indicados en el Anexo I de solicitud o, en su caso, mejorarlos; esta circunstancia se justificará mediante memoria anexa.

Elaboración de material didáctico/ Adquisición de material didáctico

Se imputarán en concepto de elaboración de material didáctico, los costes derivados de las horas de personal propio y/o externo dedicadas a la elaboración del material didáctico.

El coste de elaboración de material deberá estar justificado en función del material elaborado, los contenidos del mismo y la duración de la acción formativa. La admisión de la elaboración de manuales y/o materiales existentes en el mercado se deberá justificar mediante memoria explicativa del proveedor, en caso de personal externo, ó del beneficiario, en caso de personal propio.

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 el Anexo I de solicitud.

En el caso de que la acción formativa se imparta bajo la modalidad de "teleformación", serán imputables los costes relativos a los medios de comunicación utilizados entre formadores y personas participantes.

El número de unidades facturadas debe corresponderse con el número de personas participantes presentados en la certificación del grupo formativo; asimismo, el tipo de material fungible y el número de consumibles entregado a las personas 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 las personas participantes certificadas por acción formativa, y los correspondientes a los formadores de la misma.

Equipos didácticos y plataformas tecnológicas

Se imputarán por este concepto los costes de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas 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 a los límites recogidos para cada elemento amortizable en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización establecidos en el Reglamento del Impuesto de Sociedades (Real Decreto 1777/2004 de 30 de Julio modificado por Real Decreto 1793/2008 de 3 de Noviembre, cuyo extracto de la TABLA DE COEFICIENTES DE AMORTIZACIÓN correspondiente a ELEMENTOS COMUNES, figura en el Anexo de Información Fiscal de esta instrucción).

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 Plan 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 el convenio colectivo, 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.

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

Publicidad y difusión

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

Cuando se trate de gastos de publicidad y difusión en relación con el plan de formación en su conjunto, la distribución del gasto por acción formativa se podrá realizar optando por uno de los métodos establecidos para el reparto de los costes generales en el Certificado sobre percepción de otras ayudas o ingresos adicionales.

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.

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 Reglamento del Impuesto de Sociedades (BOE 6/08/2004) según la redacción del Real Decreto 1793/2008 de 3 de Noviembre).

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 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.

Seguros de alumnos

Se imputará por este concepto el coste correspondiente a seguro de accidentes de las personas participantes por su participación en la acción formativa.

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

Desplazamientos

Se imputarán por este concepto los gastos de transporte, manutención y alojamiento de las personas ocupadas y formadores correspondientes a la acción formativa. Se admitirán los desplazamientos de las personas ocupadas certificadas, siendo necesario adjuntar la relación nominal de las personas participantes cuyo gasto se imputa. Asimismo, los formadores deben constar en el documento correspondiente.

En la imputación de este tipo de gastos, deberán aplicarse los límites fijados en el Real Decreto 439/2007 de 30 de Marzo modificado por el Real Decreto 1804/2008 de 3 de Noviembre, sin perjuicio de lo establecido en la legislación foral.

No se admitirán tiques, billetes de avión, justificantes de parking, recibos de taxi, etc., sin su correspondiente nota de autoliquidación. Sin embargo, cuando el soporte justificativo es una hoja de autoliquidación o factura, no es necesario adjuntar tiques, billetes de avión, etc.

4.4.5.2. Costes Asociados

De conformidad con el artículo 31.9 de la LGS 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 costes asociados deberán ser justificados por cada una de las entidades beneficiarias. 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 solicitante estará en condiciones de justificar el importe asignado a cada acción formativa, bien a través del criterio de reparto elegido, bien mediante una imputación directa en función del coste generado por la acción/es correspondiente/s.

Los costes generales se repartirán entre las acciones del plan según método elegido en el documento "Certificado de Costes".

En el caso de que se superen los límites de costes asociados establecidos en el apartado 4.1.1, se ajustarán proporcionalmente en cada acción y entidad beneficiaria a los costes imputados por cada una.

Por otra parte, la entidad beneficiaria estará en condiciones de justificar el número de horas de dedicación de cada persona trabajadora propia, o el número de horas de amortización de equipos y locales, asignados a cada acción formativa. Para justificar la imputación realizada en este concepto, cada entidad beneficiaria deberá disponer de documentación que recoja las actividades en las que ha participado el personal implicado junto con el cálculo de horas dedicadas al plan.

4.4.5.3. Otros Costes Subvencionables

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 y/o facturación externa, 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, manutención y alojamiento del personal encargado de realizar la evaluación y el control de la calidad de la formación.

- Costes relacionados con la ejecución de cuestionarios telefónicos.

Gastos del informe Auditor

Se imputarán por este concepto los costes derivados de la realización del Informe Auditor, para aquellos casos en los que se opte por presentar la cuenta justificativa con aportación de informe auditor.

Los justificantes deberán hacer referencia al Plan de Formación y al propio Informe Auditor presentado (Anexo III de la Convocatoria).

4.4.6.- Otros Apartados de Interés

Subcontratación

Se habrá de estar a lo establecido en el artículo 29 de la LGS y al artículo 13.5 de la convocatoria en relación con los planes de formación previstos en su artículo 12.e).

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.

1. El beneficiario únicamente podrá subcontratar, total o parcialmente, la actividad cuando la normativa reguladora de la subvención así lo prevea.

2. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que el contrato se celebre por escrito.

b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por el Servicio Público de Empleo Estatal en la forma que se determine en las bases reguladoras.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

En todo caso, y con referencia a la actividad formativa, se considerará subcontratación cuando el beneficiario contrata con un tercero la realización de uno o más grupos de una misma o distintas acciones formativas.

La concertación por el beneficiario de la ejecución total o parcial del plan formativo con entidades vinculadas al mismo requiere la concurrencia de las siguientes circunstancias:

- a) Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
- b) Que se obtenga la previa autorización del Servicio Público de Empleo Estatal.
- c) Estas autorizaciones previas (para subcontratar en general o para subcontratar con un entidad vinculada) podrán realizarse de forma expresa en la resolución de concesión de la subvención o, en su caso, en el convenio suscrito para la ejecución de la actividad formativa o mediante resolución posterior, emitida en el plazo de 20 días a contar desde la solicitud de la autorización. Se entenderá otorgada la autorización cuando transcurra el citado plazo sin pronunciamiento del órgano concedente.

Teniendo en cuenta lo anterior, las entidades subcontratadas y las entidades proveedoras no podrán, a su vez, subcontratar la actividad formativa, si bien por grupo se podrá contratar un servicio.

Se entiende por *un servicio* a estos efectos, alguno de los siguientes elementos:

✓ Profesorado: el contrato con una persona jurídica distinta a la colaboradora o proveedora del beneficiario, con independencia del tipo de contrato suscrito. La contratación de una persona física en concepto de formador no se considerará servicio a los efectos de este apartado.

✓ Aulas y equipos didácticos:

☑ El arrendamiento de las aulas, con independencia del período de prestación del servicio, salvo que la entidad subcontratista ostente la titularidad jurídica de las mismas para la impartición de la formación.

☑ Aulas equipadas: en caso de contratar un aula equipada (ej.: aula con ordenadores para la impartición de un curso de informática) se considerará un servicio. En caso contrario, se considerarán dos servicios.

✓ Medios didácticos: la contratación de la elaboración de los medios didácticos. Por el contrario, no se considerará un servicio la adquisición de medios didácticos y/o bienes consumibles.

A los efectos de la presente Instrucción, no se considerará *un servicio* los gastos de seguros de accidentes de personas participantes, desplazamiento, alojamiento, manutención, publicidad, auditoría y evaluación y control que se contraten con entidades externas proveedoras de dichos servicios.

Por otro lado, tal y como establece el artículo 17.2, párrafo segundo de la Orden TAS/718/2008, la entidad beneficiaria deberá contar con recursos humanos propios para las funciones de programación y coordinación del plan de formación y, en todo caso, asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración, debiendo asegurar, tanto aquella como el subcontratista, el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control.

Entidades y Empresas Colaboradoras y/o vinculadas

La incorporación de nuevas entidades subcontratadas, contempladas en el artículo 29 de la L.G.S, así como los incrementos en más de un 10% de los compromisos aprobados, requerirán su previa comunicación, y en los casos previstos en la normativa aplicable, autorización del órgano concedente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17.3 de la Orden TAS/718/2008.

En caso de incumplimiento, se ajustarán los importes facturados hasta llegar al límite de subcontratación establecido.

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.

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, 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 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 el solicitante puede estar obligado a tributar con derecho a una deducción parcial del impuesto soportado (regla de prorrateo). En estos casos, podrá acreditarse mediante el resumen anual de IVA presentado ante la Administración Tributaria antes de 31 de enero de 2012, para conocer la prorrateo aplicable al ejercicio 2012.

Contabilidad y pago

La acreditación del pago deberá realizarse obligatoriamente mediante los extractos bancarios correspondientes a los justificantes presentados y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico mercantil para aquellos casos en los que los pagos se hubiesen realizado por caja.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.1.f) de la LGS, 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 acciones formativas, con la referencia común a todos ellos de "formación para el empleo".

En el caso de imputación de costes internos para justificar la acción 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.

Selección de proveedores y precios de mercado

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31.3 de la LGS (redacción dada por la Ley 14/2001, de 1 de junio y su remisión a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público) cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 50.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 18.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas debe aportarse en la justificación de la subvención y se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo presentarse una memoria justificativa de la elección cuando ésta no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

La solicitud de las ofertas deberá documentarse de manera que quede acreditado, de forma fehaciente, el proceso de selección.

No obstante lo anterior, conforme a lo establecido en la Ley 43/2006, de 29 de diciembre, para la mejora del crecimiento y el empleo, el beneficiario cumplirá con lo establecido en el artículo 31.3 LGS justificando de modo razonado que la elección del proveedor responde a los criterios de eficacia y economía teniendo en cuenta las iniciativas de formación a realizar y el ámbito en el que éstas se desarrollan.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Tanto la justificación razonada de la elección del proveedor, como las tres ofertas solicitadas, deberán aportarse, con la certificación y justificación de costes del Plan de Formación, o en su caso, en la solicitud de la subvención.

A efectos de la consideración del límite de 18.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, la determinación de lo que se entiende por contratación vendrá fijado por el objeto de la misma.

Por otro lado, la administración podrá comprobar el valor de mercado de los gastos subvencionados empleando uno o varios de los siguientes medios:

- a) Precios de mercado

- b) Cotizaciones en mercados nacionales y extranjeros.
- c) Estimación por referencia a los valores que figuran en los registros oficiales de carácter fiscal
- d) Dictamen de peritos de la Administración
- e) Tasación pericial contradictoria
- f) Cualesquiera otros medios de prueba admitidos en derecho

El valor comprobado por la Administración servirá de base para el cálculo de la subvención y se notificará, debidamente motivado y con expresión de los medios y criterios empleados, junto con la resolución del acto que contiene la liquidación de la subvención.

4.5.- Infracciones y sanciones

Será de aplicación el Título IV de la LGS, que establece el régimen legal de las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

4.6.- Procedimiento de reintegro

El incumplimiento de los requisitos establecidos en las normas aplicables, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión o, en su caso, convenio o acuerdo de colaboración, 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.

El procedimiento de reintegro se iniciará si como resultado de la comprobación de la justificación de la subvención se dedujera que el coste subvencionable ha sido inferior a la subvención concedida o que se han incumplido, total o parcialmente, requisitos establecidos en la normativa aplicable para la justificación de la subvención o los fines para los que fue concedida la misma.

Esta circunstancia se comunicará al interesado junto a los resultados de la comprobación técnico-económica y se iniciará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro de la subvención o, en su caso, el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención previsto en el artículo 37.

Hay que considerar a este respecto que el artículo 7 de la Resolución del Servicio Público de Empleo Estatal de 12 de abril de 2004 (B.O.E. nº 116, de 13/05/04), determina lo siguiente:

"1. Exigencia del interés de demora.- se elaborará, por la Unidad finalista del Servicio Público de Empleo Estatal, resolución de liquidación del interés de

demora aplicable, cuantificado en la forma indicada en el artículo 38.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el siguiente supuesto: Cuando el tercero interesado reintegre el total o el sobrante de la subvención concedida sin que se haya acordado el inicio del procedimiento de reintegro. Si examinada la documentación y los justificantes presentados por el interesado, la cantidad a reintegrar fuera mayor que el sobrante devuelto, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 5 de la presente Resolución”.

En el supuesto que una entidad prevea que no va a poder ejecutar el importe total de la subvención concedida deberá reintegrar en vía voluntaria, con antelación a la justificación del plan el importe correspondiente, con el fin de que los intereses de demora que deben ser aplicados sean menores, ya que computan desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha de la devolución de la cantidad total o parcial de la misma.

La devolución de los sobrantes se entenderá como cantidad a cuenta de la liquidación que resulte. Para ello se realizará una transferencia al código IBAN ES49 9000 0001 20 0203405113 habilitado por el Servicio Público de Empleo Estatal en el Banco de España indicando el nº de expediente y la entidad. Una vez realizada, se comunicará a la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo, adjuntando el correspondiente justificante y se adjuntará fotocopia de dicho justificante con la documentación a la que se refieren la presente Instrucción.

El cálculo de los intereses y su comunicación se realizará posteriormente por el Servicio Público de Empleo Estatal. A estos efectos, no se aplicaran intereses de demora sobre los rendimientos financieros generados.

INFORMACIÓN FISCAL

TABLA OFICIAL DE COEFICIENTES ANUALES DE AMORTIZACIÓN

(REAL DECRETO LEY 1777/2004 por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto de Sociedades (BOE 6/08/2004) según la redacción del Real Decreto 1793/2008 de 3 de Noviembre)

	COEFICIENTE LINEAL MÁXIMO - %	PERÍODO MÁXIMO - AÑOS
1. Edificios y otras construcciones:		
a) Edificios y construcciones.		
• <i>Edificios industriales y almacenes</i>	3	68
• <i>Edificios administrativos, comerciales de servicios y viviendas</i>	2	100
• <i>Casetas, cobertizos, tinglados, barracones y similares de construcción liviana fija</i>	7	30
b) Viales, patios pavimentados, aparcamientos al aire libre y similares (excluidos terrenos)	5	40
c) Pozos	3	68
d) Infraestructuras de transporte sobre raíles, carriles y cable	4	50
e) Parques	10	20
f) Vallado		
• <i>Madera</i>	20	10
• <i>Alambre</i>	10	20
• <i>Otros</i>	5	40
g) Resto de obra civil	2	100
2. Instalaciones:		
a) Eléctricas		
• <i>Líneas y redes de distribución, centros de transformación y elementos de control</i>	8	25
• <i>Grupos electrógenos y auxiliares</i>	10	20
b) Tratamiento de fluidos: aire, aire acondicionado, humidificador, comprimido, agua, vapor, calefacción, refrigeración, frío industrial y combustibles (excepto almacenamiento)	12	18
• <i>Red de distribución</i>	5	40
• <i>Depósitos y tanques de almacenamiento</i>	4	50
• <i>Instalaciones anticontaminantes</i>	15	14
c) Telecomunicaciones: telefonía, megafonía, telegrafía y televisión en circuito cerrado	12	18
d) De pesaje	10	20
e) Señalización de infraestructura de transporte sobre raíles, carriles y cable, de viales y aparcamientos	8	25
f) De control y medida	12	18
g) Seguridad, detección y extinción de incendios	12	18
3. Elementos de transporte:		
a) Interno. Equipos de carga, descarga y demás transporte interno (excepto construcción y minería)		
• <i>Ascensores y elevadores</i>	10	20
• <i>Escaleras mecánicas</i>	12	18

	COEFICIENTE LINEAL MÁXIMO - %	PERÍODO MÁXIMO - AÑOS
• Gabarras, gánguiles e instalaciones de carga y descarga en embarcaderos	6	34
• Locomotoras y equipos de tracción	7	30
• Vagones, motovagonetas, carros, remolques y volquetes	8	25
• Carretillas transportadoras, grúas, palas cargadoras, cabrestantes y otros de transporte	12	18
b) Externo (Excepto sector de Transporte):		
• Automóviles de turismo	16	14
• Autobuses y microbuses de servicio privado	16	14
• Autocamiones de servicio privado:		
✓ Frigoríficos	18	12
✓ Resto	16	14
• Furgonetas y camiones ligeros (de menos de 4 toneladas):		
✓ Frigoríficos	18	12
✓ Resto	16	14
• Motocarros, triciclos, motocicletas de distribución	16	14
• Remolques	10	20
• Contenedores	8	25
4. Mobiliario y enseres.		
a) Mobiliario, enseres y demás equipos de oficina (excluidos los de tratamiento informático por ordenador)	10	20
b) Máquinas copiadoras y reproductoras, Equipos de dibujo industrial y comercial	15	14
5. Útiles, Herramientas y Moldes:		
• Herramientas y útiles	30	8
• Moldes, estampas y matrices	25	8
• Planos y modelos	33	6
6. Equipos para tratamiento de la información	25	8
7. Sistemas y programas informáticos	33	6
8. Equipos electrónicos diferenciados destinados a la automatización, regulación y supervisión de máquinas, procesos industriales, comerciales y de servicios. (Las máquinas y elementos afectos a los citados procesos se amortizarán de acuerdo con el coeficiente y período que específicamente les corresponda)	15	14
9. Equipos mantenimiento	12	18
10. Equipos de laboratorio y ensayos	15	14
11. Vehículos teledirigidos para usos industriales	15	14
12. Centrales de cogeneración de producción de energía eléctrica	8	25

INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE AMORTIZACIÓN

Aplicación: Anual

Primera.- Los elementos se amortizarán en función de los coeficientes fijados para los mismos en su correspondiente grupo o, en caso de no existir éste, agrupación de actividad.
Los coeficientes mínimos se expresan en las tablas por el período máximo dentro del cual habrá de amortizarse totalmente cada elemento.
Segunda.- Los elementos calificados de comunes se amortizarán de acuerdo con los coeficientes establecidos para los mismos, salvo que figuren específicamente en su correspondiente grupo o, en caso de no existir éste, agrupación de actividad, en cuyo caso se aplicarán los de dicho grupo o agrupación.
Tercera.- Cuando un elemento amortizable no tuviere fijado específicamente un coeficiente de amortización en su correspondiente grupo o, en caso de no existir éste, agrupación de actividad, sin que pueda ser calificado entre los comunes, el sujeto pasivo aplicará el coeficiente de las tablas del elemento que figure en las mismas y que más se asimile a aquel elemento. En su defecto, el coeficiente máximo de amortización aplicable será del 10 por 100 y el período máximo de veinte años.
Cuarta.- A los efectos de la aplicación de los coeficientes de la tabla se entenderá que han sido establecidos tomando en consideración que los elementos se utilizan durante un turno de trabajo, excepto que por su naturaleza técnica deban ser utilizados de forma continuada.
Quinta.- Para cuestiones más específicas habrá que acudir al Reglamento del Impuesto de Sociedades vigente en cada momento.

DIETAS POR DESPLAZAMIENTOS Y GASTOS DE VIAJE

REAL DECRETO 439/2007 de 30 de Marzo *por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas modificado por Real Decreto 1804/2008 de 3 de Noviembre y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero.*

REGLAMENTO DEL IRPF CAPITULO II DEL TÍTULO II Definición y determinación de la renta gravable Sección 1ª. RENDIMIENTOS DE TRABAJO Art.9. Dietas y asignaciones para gastos de locomoción y gastos normales de manutención y estancia.	
Apartado 2 letra a)	Asignaciones para gastos de locomoción. Condiciones e importes. a) Cuando el empleado o trabajador utilice medios de transporte público, el importe del gasto que se justifique mediante factura o documento equivalente.
Apartado 2 letra b)	Asignaciones para gastos de locomoción. Condiciones e importes. b) En otro caso, la cantidad que resulte de computar 0,19 euros por kilómetro recorrido, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.
Apartado 3.	Asignaciones para gastos de manutención y estancia dentro del territorio español. Cuando se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor, las siguientes: Por gastos de estancia, los importes que se justifiquen. Por gastos de manutención, 53,34 euros diarios.
Punto 3. Apartado 2º	Asignaciones para gastos de manutención y estancia dentro del territorio español. 2.º Cuando no se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor, las asignaciones para gastos de manutención que no excedan de 26,67