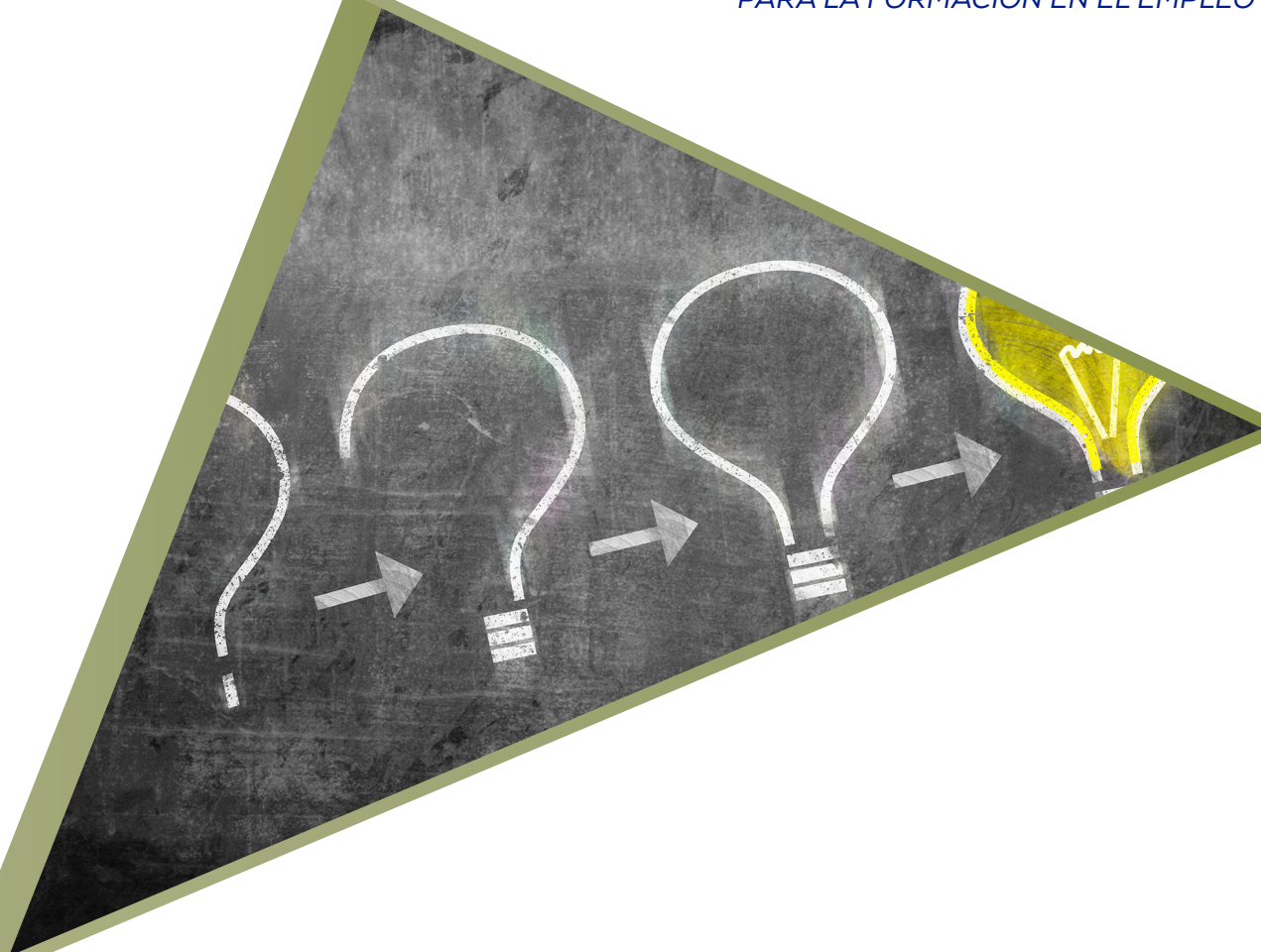




Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE COSTES

Contenido

Cuestiones generales	1
Costes directos.....	1
Costes indirectos.....	4
Costes de organización	5
Costes de Personal	6
Soportes justificativos.....	7

Cuestiones generales

¿Es necesario remitir la documentación de justificación de costes a Fundae?

La documentación acreditativa de los costes, así como de su contabilización y pago, debe quedar en poder de la empresa y, únicamente, ponerse a disposición de los órganos de control competentes si ésta es requerida.

¿Durante cuánto tiempo debo conservar la documentación?

Durante un período mínimo de 4 años, contando a partir del momento en que haya finalizado el plazo máximo para bonificarse por la formación, o lo que es lo mismo, cuando haya finalizado el plazo de presentación de los Boletines de Cotización de la Seguridad Social correspondientes al mes de diciembre de ejercicio en curso.

¿Es necesario el pago de los costes de formación para poder aplicar la bonificación?

El pago puede realizarse hasta el último día hábil de presentación del recibo de liquidación de cotizaciones del mes de diciembre del ejercicio.

¿Cómo divido un gasto entre varios grupos de una misma acción formativa?

Si fuese necesario prorratear alguno de los gastos realizados entre varios grupos de alumnos de la misma acción formativa, el prorrateo se efectuará atendiendo a las horas de formación de cada uno de ellos. El número total de horas de formación se obtiene de multiplicar el número de horas de duración de la acción formativa por el número de participantes en cada uno de los grupos de alumnos.

Costes directos

Formadores

¿Cómo calculo el coste/hora del personal que participa en el desarrollo de la formación?

El coste/hora del personal propio se obtiene dividiendo el coste anual del trabajador, por el número anual de horas trabajadas (determinado por Convenio o contrato laboral).

Coste anual del trabajador (*) = Salario bruto anual (incluida prorrata de pagas extras) + Seguridad Social a cargo de la empresa bonificada + Aportación planes de pensiones + Dietas y locomoción + Complementos.

(*) Únicamente se admitirán conceptos de renta irregular si figuran en las nóminas del período en el que se ha produce el gasto.

¿Es admisible el coste de más de un formador por grupo?

Será admisible siempre que se justifique su necesidad.

¿Existe algún límite en el número de horas que puedo imputar en concepto de impartición, preparación de clases, tutorías, evaluación y seguimiento de alumnos, o preparación de los medios didácticos?

Las horas imputadas deberán encontrarse justificadas en función de la duración y contenido de la actividad bonificada.

Equipos y material

¿Cómo calculo la amortización de los medios didácticos utilizados en la formación?

El cálculo del coste debe realizarse teniendo en cuenta el número de horas de formación respecto al número de horas anuales de trabajo, y deberá ajustarse al porcentaje recogido en las tablas oficiales de coeficientes máximos establecidos en el Impuesto de Sociedades.

Si el alquiler del equipo didáctico se establece por un período superior al de formación, ¿es admisible el coste?

No, el coste imputable será el correspondiente al período de alquiler en el que se imparte la formación.

¿Puedo imputar como coste directo el gasto relativo a medios de comunicación?

Si la acción formativa se imparte en modalidad «teleformación», se admite el coste de los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.

En caso de arrendamiento financiero, ¿qué debo tener en cuenta para calcular el coste del equipo?

El coste imputado no podrá incluir gastos bancarios, ni impuestos, ni superar el valor comercial neto del bien arrendado (igualmente aplicable para aulas y talleres).

¿Existe algún límite en el número de horas que puedo imputar en concepto de elaboración de material didáctico?

El número de horas admisibles deberá guardar relación con el número de horas de formación.

Aulas

Si soy la entidad que me bonifico, y utilizo mis instalaciones para la impartición de la formación, ¿cómo calculo el coste a imputar?

La amortización se determinará en función del número de horas de formación respecto al número de horas anuales de trabajo (establecidas en Convenio), ajustándose a los m² utilizados y al número de horas de formación.

El coste deberá respetar el porcentaje máximo recogido en las tablas oficiales de coeficientes de amortización establecidos en el Impuesto de Sociedades.

Si alquilo el aula para todo el desarrollo de la formación, ¿el importe se considera coste directo?

El coste directo será el correspondiente al período de alquiler en el que se imparte la formación.

Otros costes directos

Si el seguro de accidente lo he contratado por la totalidad de la formación, ¿Cómo debo aplicar el coste?

El coste debe ajustarse en función del número de participantes bonificados y el período de formación de cada acción/grupo bonificado.

¿Existe algún límite en la imputación de gastos de transporte, alojamiento y manutención?

Se aplicarán los límites fiscales fijados en el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, sin perjuicio de lo establecido en la legislación foral.

Costes indirectos

¿Cómo calculo los gastos indirectos que corresponden a un grupo/acción formativa?

El coste del grupo formativo se determinará teniendo en cuenta la actividad formativa respecto a la actividad general de la empresa. Para acreditar el coste, se debe realizar un informe con el cálculo por cada concepto de coste imputado.

¿Existe algún límite en la imputación de los gastos indirectos?

- ▷ A efectos de bonificación, la suma de los costes indirectos no podrá superar el 10% de la actividad formativa realizada y justificada.

Costes de organización

¿Es posible bonificar costes facturados en concepto de organización de la formación?

Será admisible el coste si la entidad bonificada encomienda la organización de la formación a una empresa externa.

En este caso, la factura de los servicios debe desglosar, al menos, los costes directos y de organización.

¿Existe algún límite en la imputación de los gastos de organización?

A efectos de bonificación, no podrán superar el 10% del coste de la actividad formativa. Con excepción de las empresas de 6 a 9 trabajadores que no podrán superar el 15%, y las empresas hasta 5 trabajadores, que no podrán superar el 20%.

Costes de Personal

¿Qué son los costes de personal?, ¿Es posible bonificar estos costes?

Los costes de personal son costes salariales de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral. A estos efectos, sólo podrán tenerse en cuenta las horas de dicha jornada en las que realmente los trabajadores participan en la formación.

Este tipo de costes no son bonificables, pero se computarán a efectos del cálculo del porcentaje mínimo de cofinanciación que, sobre el coste total de formación se exige. Del mismo modo, la diferencia entre el coste total de la formación y la bonificación aplicada, constituirá aportación privada.

¿Cómo calculo el coste de personal y cómo lo acredito?

Como regla general, el coste se hallará con base a la masa salarial de la empresa. Para su acreditación, será necesario conservar copia de los recibos de liquidación de cotizaciones del año anterior o certificación de haberes, y cálculo realizado respecto a los trabajadores formados.

Soportes justificativos

A continuación se plantean cuestiones relacionadas con los requisitos formales y de contenido que deben cumplir los soportes justificativos (tanto a efectos de bonificación como de cofinanciación privada):

Requisitos formales de los soportes justificativos

¿Qué requisitos formales deben cumplir los documentos acreditativos del coste del plan de formación?

Factura

- ▶ Número, y en su caso, serie.
- ▶ Fecha de emisión.
- ▶ Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio social, tanto del emisor como del destinatario de las operaciones.
- ▶ Descripción de las operaciones, se detallarán los datos necesarios para la determinación de la base imponible.
- ▶ El tipo impositivo aplicado y el importe tributario correspondiente, deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura. Como regla general, no es admisible la imputación del IVA como coste, excepto para las entidades exentas o no sujetas al impuesto.
- ▶ Fecha de realización de la operación o de recepción del pago anticipado (obligatorio emitir factura por este concepto), siempre que sea distinta a la de emisión de la factura
- ▶ En las copias de las facturas, se indicará su condición de copia.

Factura simplificada.

Contendrá, al menos, los datos y requisitos enumerados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Factura rectificativa.

Sustituirá a la factura original que no cumpla alguno de los requisitos que se establecen en los artículos 6 o 7 del Reglamento, cumpliendo con la modificación del número de serie de acuerdo a su naturaleza de documento rectificativo.

Recibí

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

Hoja de autoliquidación

Datos identificativos de la empresa y del receptor del importe, así como la firma del receptor del importe.

Personal interno

El coste de personal interno podrá ser acreditado mediante alguno de los siguientes documentos:

- ▶ Certificado de retención de IRPF firmado por el representante legal de la Empresa Bonificada o Entidad Organizadora.
- ▶ Modelo 190 o declaración anual de IRPF presentado ante la Hacienda Pública.
- ▶ Justificantes retributivos (nóminas).
- ▶ Certificado de haberes individual con los siguientes requisitos: firma original del representante legal, apellidos, nombre y NIF del trabajador, retribución bruta anual sin incluir seguridad social a cargo de la empresa.
- ▶ Si se trata de personal contratado para la formación: copia de las nóminas y del contrato del trabajador en el que se detalle su duración, horas trabajadas, y actividad para la que se contrata.
- ▶ Si se trata de trabajadores con contrato mercantil: copia del contrato en el que figure duración, actividad contratada y horas a trabajar, y recibí o factura correspondiente.

¿Es la factura electrónica documento acreditativo válido?

El soporte justificativo podrá emitirse por cualquier medio, siempre que permita la constatación de su fecha de emisión, su consignación en el libro registro de facturas expedidas, y su conservación.

¿Qué debo hacer si el documento emitido por el proveedor no cumple alguno de los requisitos formales de contenido?

En ese caso, el proveedor deberá emitir documento rectificativo.

Factura

El proveedor del servicio no se encuentra obligado a emitir factura, ¿qué documento puede acreditar la operación?

Se podrán acreditar las operaciones mediante los medios de prueba admitidos en derecho, siempre que conste la identidad de ambas partes (al menos, razón social y CIF), naturaleza de la operación, precio, condiciones y fecha de realización. A este respecto, y en función del destinatario de la operación:

- ▶ Si es empresario, este debe emitir autofactura (factura comercial que genera y envía el cliente a su proveedor), que deberá estar firmada por el prestador del servicio e incluir los datos que se exigen a una factura.
- ▶ Si no es empresario, mediante los medios de prueba admitidos en derecho.

Factura simplificada

¿En qué casos la factura simplificada puede sustituir a la factura como documento acreditativo del coste imputado?

La factura puede ser sustituida por factura simplificada y copia de ésta cuando el importe no exceda de 400 euros, IVA incluido o deba expedirse factura rectificativa (art. 4.1. del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre).

Recibí

¿En qué casos el recibí se admite como soporte justificativo del coste imputado?

Los recibís deberán ser emitidos por personas físicas y, únicamente, se admitirán cuando el servicio prestado no sea habitual ni continuado en el tiempo.

Hoja de autoliquidación

¿Qué tipo de costes puedo acreditar con hojas de autoliquidación?

El coste de desplazamiento, manutención y alojamiento de formadores o participantes (costes directos) y personal interno dedicado a la organización del plan de formación (costes indirectos).

¿Es necesario conservar la documentación que justifica el gasto imputado a través de la hoja de autoliquidación?

La documentación deberá encontrarse a disposición de los órganos de control en caso de requerimiento.

Póliza de seguro

¿Qué documento justifica el coste en concepto de seguro de accidente de los participantes?

El coste se podrá acreditar mediante la póliza del seguro y los recibos de pago correspondiente.

Operación de leasing o arrendamiento financiero

¿Qué soporte justificativo acredita correctamente una operación de leasing?

El coste se acreditará mediante el contrato de leasing, incluido su cuadro de amortización y los recibos de pago.

Requisitos de contenido

Costes directos

¿Qué información debe detallar el documento acreditativo de los costes de impartición?

- ▶ Formadores externos: Denominación de la acción formativa, número de acción y grupo, descripción del servicio prestado, fechas de inicio y finalización de cada grupo bonificado, número de horas facturadas y número de participantes por grupo.
- ▶ Medios didácticos, material didáctico y bienes consumibles: detalle del material y número de elementos adquiridos.

Si el servicio prestado, incluye la preparación y/o elaboración de material didáctico, deberán detallarse las tareas concretas realizadas, las fechas de realización del servicio y el número de ejemplares facturados.

Si se trata de teleformación, el documento deberá desglosar cada uno de los conceptos incluidos en el servicio prestado a través de la plataforma virtual, junto con memoria/contrato de la misma.

- ▶ Alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas: descripción del servicio prestado, número de elementos y período de alquiler facturado.
- ▶ Alquiler o arrendamiento financiero de las aulas, talleres y demás superficies: descripción del servicio prestado, período de alquiler y domicilio del inmueble.
- ▶ Seguros de accidente: tipo de seguro, período de cobertura y número de participantes asegurados.
- ▶ Transporte, mantenimiento y alojamiento de participantes y formadores: detalle suficiente para vincular el gasto imputado con la formación programada. Se debe adjuntar relación nominal de los participantes cuyo gasto se imputa.
- ▶ Amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas: se deberá acreditar la adquisición del elemento, y adjuntar detalle del cálculo realizado o apunte contable.
- ▶ En el caso de aulas o talleres, será posible acreditar su adquisición con el correspondiente apunte contable.

Costes indirectos

¿Qué información debe detallar el documento acreditativo de los costes indirectos?

Gastos internos de personal de apoyo. El coste se acredita del mismo modo que el señalado para el personal interno.

- ▶ Costes externos instalaciones y equipos de apoyo: identificación de la actividad bonificada y descripción del servicio prestado, indicando el concepto o servicio facturado.
- ▶ Amortización de instalaciones y equipos de apoyo. Coste acreditado del mismo modo que el señalado en costes de impartición o directos.
- ▶ Costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros. La documentación acreditativa quedará en poder de la empresa, a disposición de la Fundación en caso de requerimiento, admitiéndose un informe del cálculo por concepto imputado.

Costes de organización

¿Qué información debe detallar el documento acreditativo de los costes de organización?

Identificación de la actividad bonificada y descripción del servicio prestado, indicando el concepto o servicio facturado.

El documento podrá acompañarse de certificado o anexo, emitido (firmado y/o sellado) por el proveedor, con la información requerida.