



INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE OFERTA DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS.

(Versión 5, 04 abril 2013)

INTRODUCCIÓN:

El artículo 30.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que "... la rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública."

A continuación encontrará un modelo de cuenta justificativa con el fin de facilitarle el cumplimiento de la normativa y evitar posibles irregularidades que puedan dar lugar a un reintegro de la subvención.

Una vez cumplimentada, deberá proceder a su impresión y firma por parte del representante legal de la entidad beneficiaria. Las certificaciones contables que contiene esta cuenta sustituyen a las que se han venido realizando en años anteriores.

Se presentará impresa, junto con el resto de documentación económica, por los cauces previstos en el Artículo 60. Método y plazo de justificación, punto segundo de la [Orden de 31 de enero de 2012, del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se regula la formación de oferta dirigida prioritariamente a trabajadores desempleados, mediante la ejecución de acciones y proyectos de formación y la realización de prácticas profesionales no laborales, y se establecen las bases reguladoras del procedimiento de concesión y justificación de subvenciones destinadas a tal fin, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia](#)



Además se remitirá el documento electrónico, en formato Excel, a la dirección de correo cuentajustificativa@carm.es en el mismo plazo de presentación de la justificación económica.

Para cualquier consulta o comentario, relativo exclusivamente a la cumplimentación de la cuenta justificativa, puede ponerse en contacto telefónico en el número 968.35.73.95 o a través de la dirección de correo electrónico serviciofse@carm.es

1. Instrucciones generales

El documento se ha elaborado utilizando la aplicación Excel 2003. Es necesario que mantengan, durante su cumplimentación y posterior envío, la misma versión.

El documento se ha protegido para facilitar su cumplimentación.

Los botones “cálculos SEF” y “columnas de revisión” no están habilitados para el uso de la entidad beneficiaria y corresponden a macros de revisión interna en el SEF. Si por equivocación se pulsaran, aparecerá un aviso de error. Deberá pulsar “finalizar” para poder continuar con la cumplimentación de la cuenta justificativa

Cálculos SEF

Columnas de revisión

La pestaña *Expediente* contiene los datos generales a la acción formativa que se justifica. Estos datos son trasladados automáticamente al resto de pestañas.

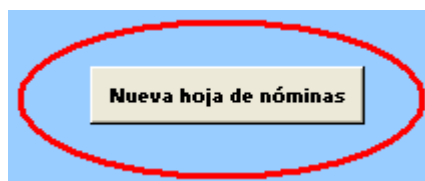
La cumplimentación de la pestaña *Declaración gastos* es automática recogiendo los datos del resto de pestañas.

Sólo la pestaña *nóminas* debe repetirse tantas veces como trabajadores y conceptos desee imputar.

1. Pestaña nóminas

La hoja de cálculo *nóminas* se realizará para cada uno de los trabajadores que quiera imputarse y por cada concepto.

Para crear un duplicado de la hoja, simplemente pulse el botón “Nueva hoja de nóminas” y aparecerá una nueva pestaña idéntica a la actual. Recomendamos crear tantas copias vacías, como sea necesario antes de empezar a cumplimentar, ya que si pulsamos el botón con una pestaña ya cumplimentada, deberemos borrar los datos en caso de que sea un trabajador distinto. No es posible cambiar el nombre de las pestañas. Igualmente se recomienda que si el trabajador a imputar está incluido en varios conceptos de gasto se cree una nueva hoja una vez cumplimentados los datos de este trabajador, con lo que mantendremos los datos de dicho trabajador.



Cuenta justificativa del expediente:		Tipo aplicable a ocupación y situación en la actividad																
APLICACIÓN AL CONCEPTO DE GASTO : A1. Sueldos u honorarios y gastos de Seguridad Social del profesorado a cargo del beneficiario de la subvención		Tipo según CNAE y título de la activ. Económica :																
NIF		Clave tipo contrato																
Apellidos y Nombre del trabajador:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPOS COTIZACIÓN</th> <th>% empresa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONTINGENCIAS COMUNES</td> <td>23,60</td> </tr> <tr> <td>INSEMPLEO</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>FOGASA</td> <td>0,20</td> </tr> <tr> <td>FORMACIÓN PROFESIONAL</td> <td>0,60</td> </tr> <tr> <td>AT/EP</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>% TOTAL APLICABLE EMPRESA</td> <td>#N/A</td> </tr> </tbody> </table>			TIPOS COTIZACIÓN	% empresa	CONTINGENCIAS COMUNES	23,60	INSEMPLEO	#N/A	FOGASA	0,20	FORMACIÓN PROFESIONAL	0,60	AT/EP	#N/A	% TOTAL APLICABLE EMPRESA	#N/A
TIPOS COTIZACIÓN	% empresa																	
CONTINGENCIAS COMUNES	23,60																	
INSEMPLEO	#N/A																	
FOGASA	0,20																	
FORMACIÓN PROFESIONAL	0,60																	
AT/EP	#N/A																	
% TOTAL APLICABLE EMPRESA	#N/A																	
Categoría o grupo profesional:																		
Convenio que le es de aplicación y reseñas del Diario Oficial en el que se publicó el mismo																		
Nº de horas anuales según convenio (si es el contrato es a tiempo completo)																		
Fecha de inicio del periodo imputado		Procede uso del coeficiente de superficie																
Fecha de finalización del periodo imputado		Metros cuadrados de superficie utilizados en la acción																
		Metros cuadrados de superficie total del local																



CALCULOS TIPOS DE COTIZACIÓN

Tipo aplicable a ocupación y situación en la actividad	CNAE
Tipo según CNAE y título de la activ. Económica :	3,85
Clave tipo contrato	1

POR AT Y EP

Deberá cumplimentar las celdas no sombreadas. Además deberá especificar el tipo de cotización por AT y EP, sea a través de CNAE o a través de las tablas para los *Tipos aplicables a ocupaciones y situaciones en todas las actividades*.

Tipos de cotización			
Tipos aplicables a ocupaciones y situaciones en todas las actividades	IT	IMS	Total
a Personal en trabajos exclusivos de oficina.	0,65	0,35	1,00
b Tipo de cotización para todos los trabajadores que deban desplazarse habitualmente durante su jornada laboral, siempre que por razón de la ocupación o la actividad económica no corresponda un tipo superior. Representantes de Comercio.	1,00	1,00	2,00
d Personal de oficios en instalaciones y reparaciones en edificios, obras y trabajos de construcción en general	3,35	3,35	6,70
e Conductores de vehículo automóvil de transporte de pasajeros en general (taxis, automóviles, autobuses, etc.) y de transporte de mercancías que tenga una capacidad de carga útil no superior a 3,5 Tm.	1,80	1,50	3,30
f Conductores de vehículo automóvil de transporte de mercancías que tenga una capacidad de carga útil superior a 3,5 Tm.	3,35	3,35	6,70
g Personal de limpieza en general. Limpieza de edificios y de todo tipo de establecimientos. Limpieza de calles.	2,10	1,50	3,60
h Vigilantes, guardas, guardas jurados y personal de seguridad.	2,10	1,50	3,60

En el caso de que cotice según las ocupaciones comunes en todas las actividades, simplemente deberá seleccionar de la lista desplegable la letra correspondiente. Dicha letra deberá ser



coincidente con la consignada en la columna “ocupación” del tc2 pertinente. El porcentaje de cotización quedará reflejado en la hoja Excel.

Por el contrario, en caso de cotizar según el CNAE¹ de la actividad económica, deberá seleccionar “CNAE” de la lista desplegable y consignar el tipo aplicable en la casilla “Tipo según CNAE y título de la activ. Económica”.

POR DESEMPLEO

En la casilla “Clave tipo contrato”, se elegirá de la lista desplegable la clave que corresponda, en función del contrato del trabajador:

Clave	Tipo de contrato	% Cotización desempleo
1	Contratos indefinidos, incluidos los indefinidos a tiempo parcial y fijos discontinuos; los contratos de duración determinada en las modalidades de contrato en prácticas, de relevo, de interinidad y contratos, cualquiera que sea la modalidad utilizada, realizados con trabajadores discapacitados que tengan reconocido un grado de minusvalía no inferior al 33%.	5,50%
2	Contratos duración determinada a tiempo completo	6,70%
3	Contratos duración determinada a tiempo parcial	7,70%
4	Contratos que no cotizan por la contingencia de desempleo.	0,00 %

COEFICIENTE CORRECTOR DE SUPERFICIE UTILIZADA

En el caso de que, por la naturaleza del gasto, fuese necesario utilizar un corrector de superficie utilizada, este se aplicará de forma automática. Habrá que consignar en las casillas correspondientes los valores que procedan. Previamente, elegiremos SÍ en el desplegable correspondiente que indica que sí procede la utilización de este coeficiente.

¹ En el caso de regirse por Códigos CNAE, ver <http://www.seg-social.es/prdi00/groups/public/documents/binario/113903.pdf>



Procede uso del coeficiente de superficie

Metros cuadrados de superficie utilizados en la acción

Metros cuadrados de superficie total del local

NO
SÍ

Sólo procede en los conceptos B9, mantenimiento de equipos didácticos e instalaciones y B10, limpieza de instalaciones.

Si no fuese necesaria la utilización de este coeficiente, simplemente elegiremos NO en la primera casilla que contiene el desplegable.

IMPUTACIÓN DE HORAS TRABAJADAS EN LA ACCIÓN

En el caso de que las nóminas presentadas correspondan a un trabajador contratado a **tiempo completo** en la entidad beneficiaria consignaremos en la casilla correspondiente, el número de horas laborables anuales según convenio colectivo de aplicación.

11	
12	Nº de horas anuales según convenio (si es el contrato es a tiempo completo)
13	
14	

Este número de horas anuales servirán como base de cálculo para hallar las horas laborales mensuales. (n° horas anuales / 11 meses). Por tanto no es necesaria la cumplimentación de la columna K, en estos casos.

La columna K llevará reflejado el número de horas laborales mensuales, sólo en el caso de que el contrato del trabajador fuera a **jornada parcial**. Estas horas deben ser coincidentes con las que estén consignadas en el correspondiente TC2.

	J	K	L	M	N
IMPORTE TOTAL MENSUAL SUBVENCIÓNABLE		Número de horas laborables al mes (sólo contratos a tiempo parcial)	COSTE / HORA MENSUAL	Número de horas al mes imputadas a la acción	IMPORTE TOTAL IMPUTABLE A LA ACCIÓN
#N/A			- €	0,00	
#N/A			- €	0,00	
#N/A			- €	0,00	
#N/A			- €	0,00	



En la columna M se consignará el número de horas que se imputan a la acción formativa en el mes correspondiente.

En el caso de personal contratado exclusivamente para la ejecución de la subvención, el *número de horas laborables al mes* serán coincidentes con el *número de horas al mes imputadas a la acción*.

Si el trabajador cotizase por el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos u otro tipo de situación especial, la hoja de cálculo se desprotegerá desde el menú herramientas, proteger, desproteger hoja. El importe correspondiente a Seguridad Social a cargo de la entidad beneficiaria, deberá ser consignado manualmente en la correspondiente casilla. En el campo observaciones se hará referencia a la situación especial en la que debe cotizar el trabajador.

one			
one			
c2)			
-	€	#N/A	
-	€	#N/A	
-	€	#N/A	
-	€	#N/A	

En cualquier caso, a esta cuenta justificativa se le acompañará la declaración responsable del representante legal de la entidad beneficiaria en la que se haga constar las tareas realizadas por cada trabajador y mes, el número de horas dedicadas a cada una de ellas, que será coincidente con el número de horas imputadas en la cuenta justificativa.

2. Pestañas Certificaciones Contables.

Las pestañas de la A1 a la B13, recogen los datos que se han venido cumplimentando en las Certificaciones Contables de años anteriores, las cuales son sustituidas por éstas una vez firmadas.



Las celdas que contienen cálculos referentes a otras celdas, están bloqueadas para evitar errores. No obstante es posible desbloquear la hoja de cálculo desde el menú herramientas, si es que fuese necesario.

Si fuese preciso añadir una o más filas a alguna de las pestañas nos situaremos en una celda y desde el menú Insertar, seleccionaremos filas.

En algunas celdas, sólo se podrá elegir unos valores determinados de la lista desplegable, estas celdas son fácilmente reconocibles ya que al ser seleccionadas aparecerá a su derecha una flecha que indica que existen unos valores predeterminados.

	Pago	
Fecha asiento contable	Método	Fecha
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Transferencia	
	Ingreso en cuenta	
	Cheque	
	Pagaré	
	Domiciliación bancaria	
	Efectivo	
	Letra de cambio	

Los datos cumplimentados en la pestaña nóminas pueden ser trasladados a la pestaña de Certificación contable correspondiente vinculando las celdas adecuadas.

Cuando el importe de algún documento justificativo del gasto, no sea imputable íntegramente a la acción, se acompañará a la cuenta justificativa, declaración responsable del Representante Legal de la entidad beneficiaria, en la que consten los cálculos de la imputación realizada, para el concepto de gasto del que se trate, conforme establece la Orden de 31 de enero de 2012.