



**GUIA PARA LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE
SUBVENCIONES DE LA FORMACIÓN DE OFERTA DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A
TRABAJADORES DESEMPLEADOS**

GUÍA AL BENEFICIARIO

(Versión 1 de abril de 2013)



Esquema

1. INTRODUCCIÓN

2. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE GASTOS Y PAGOS

- 2.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN
- 2.2. FORMA DE PRESENTACIÓN

3. GASTOS SUBVENCIONABLES

- 3.1. GASTOS SUBVENCIONABLES
- 3.2. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

4. METODOS DE IMPUTACIÓN

5. LIMITES SEGÚN PARTIDA DE GASTO



1. INTRODUCCIÓN

El artículo 13.1 del *Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo*, señala que la Autoridad de Gestión se asegurará de que los beneficiarios estén informados de las condiciones específicas relativas a los bienes entregados o los servicios prestados en el marco de la operación, el plan de financiación, el plazo límite de ejecución y la información financiera y de otro tipo que se ha de conservar y comunicar.

En atención a ofrecer información aclaratoria sobre los requisitos contenidos en las bases reguladoras es necesario ofrecer a los beneficiarios guías prácticas sobre las condiciones de ejecución de las operaciones financiadas

Esta guía se elabora con el fin de facilitar a las entidades beneficiarias de subvención conforme a 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*, la aplicación y desarrollo del procedimiento de justificación de subvenciones.



Conforme a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, *General de Subvenciones*, la **justificación de la subvención** comprende la obligación, por parte del beneficiario, de acreditar:

- ✓ la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención¹
- ✓ el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión²;
- ✓ el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la aplicación de los fondos percibidos³

¹ Artículo 14 1.b: *Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención*

² Artículo 30.1: *La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que se determine reglamentariamente, pudiendo revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado o acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables, según se disponga en la normativa reguladora*

³ Artículo 17.1.i) *Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos*



2. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE GASTOS Y PAGOS

2.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN⁴

Se establece, de forma general, **un plazo de 6 meses**, contados según la siguiente diferenciación:

DIFERENCIACIÓN	PLAZO
Modalidad 2	6 meses contados desde la finalización de la acción formativa
Modalidad 3	6 meses, contados desde la finalización de la acción que concluya en último lugar
Certificado de profesionalidad	6 meses contados desde la finalización de las prácticas profesionales no laborales ⁵
Con compromiso de prácticas profesionales	

EXCEPCIÓN: Que la entidad beneficiaria haya solicitado el pago anticipado:

En función del momento del abono	PLAZO
Si solicitado pago anticipado y no abonado en periodo de justificación	2 meses contados desde la fecha de pago efectivo del anticipo.
Si solicitado pago anticipado y abonado dentro de los dos últimos meses del plazo de justificación	

⁴ Artículo 60 de la Orden de 31 de enero de 2012

⁵ Disposición Final Primera apartado tercero de la Orden de 31 de julio de 2012 del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación, que modifica en el tema de los plazos de justificación la Orden de 31 de enero de 2012



2.2. FORMA DE PRESENTACIÓN⁶

A través de la cuenta justificativa: la cuenta comprenderá la **totalidad de los gastos** en que haya incurrido el beneficiario como consecuencia de la completa realización de la actividad subvencionada. Irá acompañada de los documentos de gastos y sus correspondientes acreditaciones de pago

✓ **CUENTA JUSTIFICATIVA DISPONIBLE EN LA PÁGINA DEL SEF**

<http://www.sefcarm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=34563&IDTIPO=100>

The screenshot shows the website interface with a navigation menu at the top: EL SEF, SERVICIOS A TRABAJADORES, SERVICIOS A EMPRESAS, ENTIDADES/INSTITUCIONES, RECURSOS, OFICINAS DE EMPLEO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, and DESARROLLO LOCAL DE LA REGIÓN DE MURCIA/OBSERVATORIO. The main content area features a sidebar with icons for 'BUSCO OFERTAS DE EMPLEO', 'BUSCO UN CURSO', 'AYUDAS Y SUBVENCIONES', 'e-CURRÍCULUM', 'TU OFICINA SEF EN CASA', 'PROMOCIÓN DE EMPLEO A EMPRESAS', and 'CITA PREVIA'. The main text area is titled 'Modelo de cuenta justificativa para programas de formación de oferta' and contains the following text:

A continuación encontrará los modelos e instrucciones necesarios para facilitarle el cumplimiento de la normativa sobre justificación de subvenciones y evitar posibles irregularidades que pudieran dar lugar a un reintegro.

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."

Dirigida prioritariamente a trabajadores desempleados.

Acciones

- ▶ Instrucciones de cumplimentación para la cuenta justificativa de los programas de formación de oferta (Acciones) (Versión 5 de abril de 2013).
- ▶ Modelo de cuenta justificativa para programas de formación de oferta (Acciones) (Fichero XLS). (Actualizado 5 de abril de 2013)

On the right side, there is a 'Convocatorias' section with a list of links including 'Ayudas y Subvenciones', 'Modelo de cuenta justificativa para programas de formación de oferta', 'Anuncios en el BORM', 'Normativa', 'Ayuda para buscar legislación', 'Estudios, publicaciones y manuales del SEF', 'Noticias', 'Boletín informativo de empleo y formación', 'Fondo Social Europeo', 'Perfil del contratante', 'Servicios públicos de empleo', and 'Publicaciones de otros servicios de empleo'. The date 'Hoy es: martes, 16 de abril de 2013' is displayed at the top right of the page content.

La cuenta justificativa deberá enviarse **en formato electrónico (Excel)** a la cuenta de correo cuentajustificativa@carm.es y además presentar el modelo impreso junto con el resto de la documentación económica por los cauces habituales

⁶ Artículo 60.2 Orden de 31 de enero de 2012



✓ **DOCUMENTOS DE GASTO**

Deberán presentarse **fotocopias compulsadas** de todos los documentos de gasto.

Previa a su fotocopia y posterior compulsas, la entidad deberá **ESTAMPILLAR** los documentos originales de gasto con la siguiente leyenda:

Se justifica, con cargo a la subvención concedida en el marco de la convocatoria de acciones de formación y proyectos de formación de la formación de oferta del ejercicio 20XX para el expediente AC-20XX-XXXX, el importe de _____ euros.

Análisis por documento de gasto	Documento a presentar
FACTURAS	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia compulsada de la factura correctamente emitida - albaranes de entrega (en su caso) - Acreditación de ingreso en el Tesoro Público de la correspondiente retención (en su caso)
NOMINAS	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia compulsada de la nómina - Seguros Sociales - Acreditación de ingreso en el Tesoro Público de las correspondientes retenciones - Declaración responsable en la que se haga constar las tareas realizadas por cada trabajador y mes, el número de horas dedicadas a cada una de ellas y el coste de las mismas⁷

⁷ La entidad beneficiaria deberá **crear, documentar y custodiar** un sistema con valor probatorio suficiente acerca de la realidad de las horas imputadas, tales como partes de trabajo o cualquier otro sistema de seguimiento de tareas, refrendados por los trabajadores, que permita respaldar lo aseverado en la declaración responsable emitida por el beneficiario y que evidencie la relación entre las horas imputadas, las tareas desarrolladas y la ejecución de la acción. Este documento estará a disposición de posteriores auditorías.



✓ **ACREDITACIONES DE PAGO**

TODOS LOS PAGOS QUE REALIZA LA ENTIDAD BENEFICIARIA DEBEN ESTAR REALIZADOS CON ANTERIORIDAD A LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

El pago que no reúna este requisito anulará la subvencionabilidad del gasto relacionado.

La siguiente tabla presenta la documentación a presentar para acreditar el pago según el medio con el que se haya realizado:

PAGO REALIZADO A TRAVES DE ENTIDAD FINANCIERA

MODALIDAD DE PAGO	DOCUMENTACION A PRESENTAR
Transferencia bancaria o ingreso en cuenta	Fotocopia compulsada de la orden de transferencia o ingreso en cuenta en la que consten claramente identificados: <ul style="list-style-type: none"> - Ordenante de la operación - Beneficiario de la operación - Documentos de gasto que se saldan - Sello de compensación de la entidad financiera o validación mecánica (o en su caso fotocopia compulsada del extracto de la entidad financiera)
Transferencia telemática	Extracto de la entidad financiera debidamente validado en que aparezca reflejada tal operación.



MODALIDAD DE PAGO	DOCUMENTACION A PRESENTAR
Domiciliación bancaria	Fotocopia compulsada del adeudo por domiciliación o Certificación expedida por la entidad financiera en la que se identifican los documentos que se saldan.
Cheque o Pagaré	Fotocopia del cheque o pagaré nominativos o certificación del proveedor en el que se haga constar que ha recibido el cheque o pagaré y certificación o fotocopia compulsada del extracto de la entidad financiera correspondiente, que justifique el cargo
Letra de cambio	Fotocopia compulsada de la letra de cambio y Extracto emitido por la entidad financiera a través de la que se tramita el pago de la letra de cambio en el que se refleja el cargo de la letra a su vencimiento.



PAGO REALIZADO EN EFECTIVO

MODALIDAD DE PAGO	DOCUMENTACION A PRESENTAR	
En efectivo	Recibo firmado y sellado por el proveedor	-Identificación suficiente de la empresa que recibe el importe -Número y fecha de emisión de los documentos de gasto que se saldan -Firma y sello del proveedor -Nombre y NIF de la persona que firma -Asiento contable que refleje la salida de caja
	Recibí consignado en el mismo documento que soporta el gasto	-Firma legible -Nombre y NIF de la persona que firma -Sello del proveedor, en su caso -Asiento contable que refleje la salida de caja

LIMITACIONES A LOS PAGOS EN EFECTIVO⁸:

- ✓ Sólo se admitirán pagos en efectivo en la parte B *Otros gastos subvencionables*
- ✓ Sólo se admitirán por importe INFERIOR a 300 euros, por cada proveedor o acreedor por prestación de servicios y acción formativa.

⁸ Artículo 81.1.6 de la Orden de 31 de enero de 2012



✓ **OTROS DOCUMENTOS A PRESENTAR JUNTO CON LA CUENTA JUSTIFICATIVA**

Además de los justificantes de gasto y sus acreditaciones de pago, la entidad beneficiaria deberá acompañar a la cuenta justificativa los siguientes documentos:

Por partida de gasto	Documento a presentar
B1: Material entregado a los alumnos	“Recibí” firmado por cada uno de los alumnos especificando: - nombre, apellidos y NIF del alumno - detalle de material entregado
B5: Publicidad	- Resumen de actuaciones de información y publicidad (a través de GEFE) - Soporte documental de la publicidad realizada
B6: Seguros	Fotocopia compulsada de la póliza de seguro
B12: Gastos de gestión administrativa, de coordinación y control de la actividad docente	Declaración responsable en la que se haga constar las tareas realizadas por cada trabajador y mes, el número de horas dedicadas a cada una de ellas y el coste de las mismas

OTROS	Documento a presentar
IVA soportado	Acreditación de <u>no recuperación, reembolso o compensación</u> - Certificado de exención - Declaración anual IVA ejercicio anterior
Imputaciones parciales del documento de gasto	Declaración responsable con la imputación realizada, detallando y cuantificando el gasto a imputar
Entes sometidos a la Ley de Contratos del Sector Público	Expediente de contratación, con objeto de verificar que la misma ha cumplido la normativa comunitaria y nacional en la materia
Si se concertan operaciones con terceros por importe superior a 18.000,00 € ⁹	Tres ofertas de distintos proveedores ofertando el/los suministro/s o servicio/s a concertar

⁹ Artículo 31.3 Ley 38/2003 y artículo 61 de la Orden de 31 de enero de 2012



3. GASTOS SUBVENCIONABLES

3.1. GASTOS SUBVENCIONABLES¹⁰

Aquellos que de manera indubitada corresponden a la naturaleza de la actividad subvencionada y han sido efectivamente pagados antes de que acabe el plazo de justificación.

PARTIDAS DE GASTO:

PARTE A Retribuciones y gastos de Seguridad Social del profesorado	PARTE B Otros gastos subvencionables
A1: Sueldos u honorarios y gastos de seguridad social del profesorado A2: Gastos de preparación, elaboración de materiales didácticos, tutorías y evaluación	B1: Material entregado a los alumnos B2: Material fungible B3: Arrendamiento y amortización de bienes muebles y plataformas tecnológicas B4: Arrendamiento y amortización de bienes inmuebles B5: Publicidad B6: Seguros B7: Gastos de establecimiento de garantías B8: Suministros B9: Mantenimiento de equipos didácticos e instalaciones B10: Limpieza de instalaciones B11: Personal auxiliar a la docencia. B12: Gastos de gestión administrativa, de coordinación y control de la actividad docente. B13: Gastos no contemplados en las partidas anteriores

¹⁰ Artículo 34 de la Orden de 31 de enero de 2012



HAY QUE TENER EN CUENTA QUE PARA JUSTIFICAR EL GASTO EN LAS SIGUIENTES PARTIDAS, LA ENTIDAD BENEFICIARIA NECESITA AUTORIZACIÓN DEL SEF

GASTO	TIPO DE GASTO
B11: Personal auxiliar a la docencia¹¹	<p>1. Personal con capacitación especializada en la asistencia, atención, vigilancia, o cualquier circunstancia de ayuda al alumno, que sirva de auxilio a la labor docente del profesorado cuando la acción va dirigida a colectivos de especiales características que lo precisen. Entre otros estarían encuadrados en este apartado, celadores, auxiliares de clínica, vigilantes de seguridad, así como el profesorado de apoyo, tales como asistentes sociales, intérpretes de lengua de signos y los traductores de lenguas.</p> <p>2. Personal profesional necesario en aquellas acciones cuyo material didáctico (maquinaria, utillaje, material de laboratorio, de protección o de regulación,...) precise puesta en funcionamiento y mantenimiento por sus características tecnológicas</p>
B13: Gastos no contemplados en las partidas anteriores¹²	<p>Otros gastos que, por su naturaleza, no puedan encuadrarse en los conceptos anteriormente descritos, y sin embargo, <u>resulten estrictamente necesarios</u> para la ejecución de la acción</p>

La solicitud de autorización HA DE SER PREVIA a la realización del gasto. El SEF, en caso de autorización, limitará el importe máximo a imputar. En ningún caso supondrá un incremento de la subvención.

Una vez autorizado el gasto, la entidad beneficiaria lo justificará de conformidad con los criterios establecidos en Orden de 31 de enero 2012, según sea gasto directo (a través de nóminas, TC o facturas) o indirecto (además, acompañará declaración responsable del representante legal con la imputación realizada).

¹¹ Artículo 78. Gastos de personal auxiliar a la docencia.

¹² Artículo 80. Gastos no contemplados en las partidas anteriores



3.2. GASTOS NO SUBVENCIONABLES¹³

En NINGUN caso serán subvencionables:

Los gastos financieros, excepto los derivados del establecimiento de garantías, multas, penalizaciones financieras y gastos derivados de procedimientos judiciales

Gastos de apertura y gestión de cuentas bancarias, de transferencias y otros cargos administrativos.

El IVA soportado que se puede deducir.

El importe de la amortización de equipos didácticos, herramientas, construcciones e instalaciones empleados en la acción formativa cuya adquisición o construcción hubiere sido objeto de subvención por cualquier administración pública, nacional o comunitaria. Esta exclusión se afecta a la parte del precio del bien que fue objeto de subvención.

Adquisición de inmovilizado.

Percepciones no salariales excluidas de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social, excepto los pluses obligatorios establecidos por convenio y, dentro de los límites establecidos en las bases reguladoras, dietas y gastos de locomoción.

Tasas administrativas locales, autonómicas o nacionales, salvo que se devenguen por causa directamente vinculada a la subvención o a la actividad que comportan.

Cualesquiera otros gastos no imputables a las acciones formativas.

¹³ Artículo 62 de la Orden de 31 de enero de 2012



4. METODOS DE IMPUTACIÓN

La entidad beneficiaria debe imputar a la subvención los gastos reales que ha tenido como consecuencia de la impartición de la acción.

En caso de imputaciones parciales de un documento de gasto, la entidad beneficiaria deberá hallar el coste unitario de la unidad de imputación y multiplicarlo por el número de unidades a imputar.

Esta es la situación que se da, de forma general, en el caso de que el documento de gasto sea una nómina. La entidad deberá hallar el coste/hora (siendo la hora la unidad de imputación) y multiplicarlo por el número de horas a imputar en el concepto de gasto.

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$\frac{\text{Importe bruto nómina + prorrata pagas extras + vacaciones retribuidas y no disfrutadas + Seguridad Social Empresa}}{\text{Nº horas/mes según convenio}} \times \text{Nº horas/mes imputadas a la acción}$$

Análisis	Subvencionable	Excepciones
Importe Bruto	Sólo PERCEPCIONES SALARIALES ¹⁴	1. pluses <u>extrasalariales</u> OBLIGATORIOS (<i>señalar Convenio, Boletín y tabla salarial</i>) 2. <u>indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato</u> si el trabajador se ha contratado exclusivamente para la impartición de la acción (<i>presentar Contrato de Trabajo</i>)

¹⁴ Artículo 109 de la Ley General de la Seguridad Social



Análisis	Observaciones
Prorrata pagas extras	<u>siempre que se aporte la nómina extra correspondiente</u> y siempre que <u>el abono efectivo</u> de esta paga se haya realizado <u>dentro del plazo de justificación</u>
vacaciones retribuidas y no disfrutadas	Si el trabajador se ha contratado exclusivamente para la impartición de la acción <i>(presentar documento de gasto y de pago y de cotización a la Seguridad Social conforme al artículo 109 de la Ley General de la Seguridad Social)</i>
Nº horas/mes según convenio	En caso de contratos a tiempo parcial, se tomará el dato que figure en el TC2 como horas de cotización al mes

Para los gastos generales, la entidad debe tener un METODO DE IMPUTACIÓN:

- que sea JUSTO Y EQUITATIVO
- que sea PREVIO a la realización del gasto
- que conste por ESCRITO
- que sea sobre GASTOS REALES

La Orden de 31 de Enero de 2012 regula para los distintos conceptos de gasto los métodos de imputación aceptables que quedan resumidos en esta fórmula:

$$\frac{\text{Importe del gasto total según documento de gasto}}{\text{Nº horas totales facturadas en el documento de gasto}} \times \text{Nº horas de la acción} \times \underbrace{\frac{\text{m}^2 \text{ usados en la acción}}{\text{m}^2 \text{ totales superficie}}}_{\text{Corrector de superficie}}$$

El corrector de superficie será utilizado para el gasto de suministros (luz, agua, combustibles), seguro de inmuebles e instalaciones, limpieza realizada por profesionales o empresas mediante arrendamiento de servicios y cualquier otro gasto análogo.



Si lo que se realiza es la imputación de la amortización de bienes muebles, plataformas tecnológicas y bienes inmuebles, la fórmula será la siguiente:

$$\frac{\text{Importe de amortización anual del bien}}{\text{Nº horas de uso anual}} \times \text{Nº horas de la acción} \times \underbrace{\frac{\text{m}^2 \text{ usados en la acción}}{\text{m}^2 \text{ totales superficie}}}_{\text{Corrector de superficie}}$$

El corrector de superficie será utilizado para el gasto de amortización de bienes inmuebles.

TODAS LAS IMPUTACIONES PARCIALES DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO DEBEN REALIZARSE A TRAVÉS DE UNA DECLARACIÓN RESPONSABLE, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN LA QUE SE HAGA CONSTAR EL METODO DE CALCULO, EL RESULTADO A IMPUTAR Y LOS DATOS DEL EXPEDIENTE SUBVENCIONADO



5. LIMITES SEGÚN PARTIDA DE GASTO

	PARTIDA DE GASTO	LIMITE
PARTE A	A1.Sueldos u honorarios y gastos de Seguridad Social del profesorado a cargo del beneficiario de la subvención	limite interno: las tareas de preparación no pueden suponer más de un 10% de las horas lectivas de la formación
	A2.Gastos de preparación, elaboración de materiales didácticos, tutorías y evaluación. (opcional)	Hasta un 20% de la parte A concedida, pero puede traspasarse a la parte B
PARTE B	B1.Material entregado a los alumnos.	
	B2.Material fungible.	
	B3.Arrendamiento y amortización de bienes muebles y plataformas tecnológicas.	Hasta un 40% de la parte B concedida
	B4.Arrendamiento y amortización de bienes inmuebles.	
	B5.Publicidad.	
	B6.Seguros.	
	B7.Gastos de establecimiento de garantías.	El sumatorio (B7, B8, B10 y B12) no puede superar el 20% del total admitido
	B8.Suministros.	El sumatorio (B7, B8, B10 y B12) no puede superar el 20% del total admitido
	B9.Mantenimiento de equipos didácticos e instalaciones.	Hasta un 10% de la parte B concedida
	B10.Limpieza de instalaciones.	El sumatorio (B7, B8, B10 y B12) no puede superar el 20% del total admitido
	B11.Personal auxiliar a la docencia. (previamente autorizado por el SEF)	
	B12.Gastos de gestión administrativa, de coordinación y control de la actividad docente.	El sumatorio (B7, B8, B10 y B12) no puede superar el 20% del total admitido
	A2.Gastos de preparación, elaboración de materiales didácticos, tutorías y evaluación (opcional)	
B13.Gastos no contemplados en partidas anteriores. (previamente autorizado por el SEF)		