



INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA MODALIDAD 3. PROYECTOS DE FORMACIÓN.

(Versión 08 de enero de 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, de la *Orden de 22 de junio 2009, del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se regula la formación de oferta dirigida prioritariamente a trabajadores desempleados, mediante acciones y proyectos de formación 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.

La pestaña *Expediente AC* contiene los datos generales de las acciones formativas que pueden formar parte del proyecto formativo que se justifica. Estos datos son trasladados automáticamente al resto de pestañas A1, A2, B1... Deberá cumplimentar en esta pestaña los datos de las acciones incluidas en el proyecto de formación. La columna "Expediente Acción" se cumplimentará con el formato PR-201X-XX AX. Por ejemplo, PR-2011-25 A1.

La pestaña *Expediente OT* contiene los datos generales de las otras acciones formativas que pueden formar parte del proyecto formativo que se justifica. Estos datos son trasladados automáticamente al resto de pestañas, OT1, OT2,.. Deberá cumplimentar en esta pestaña los datos de las otras acciones incluidas en el proyecto de formación. La columna "Expediente otra acción" se cumplimentará con el formato PR-201X-XX OTX. Por ejemplo, PR-2011-25 OT4.

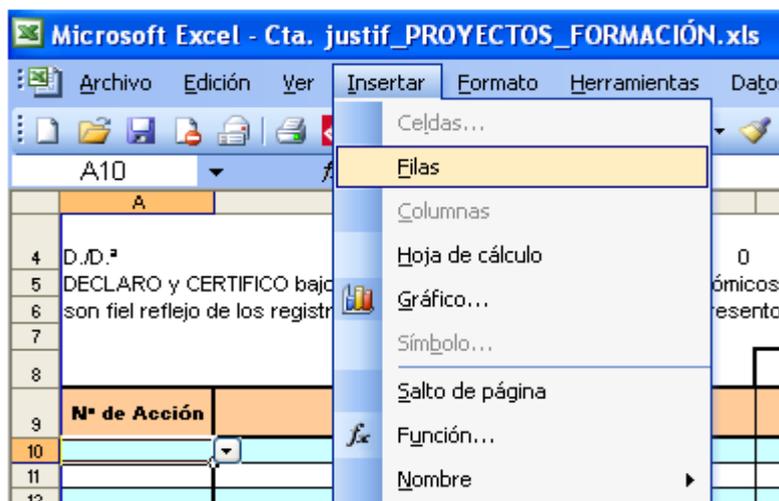
La cumplimentación de la pestaña *Declaración gastos* es automática recogiendo los datos del resto de pestañas.

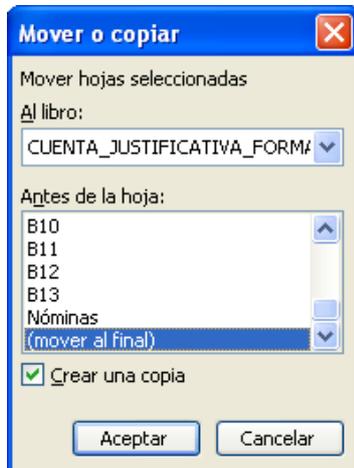
En las pestañas correspondientes a certificaciones contables correspondientes a las acciones (A1, A2, B1...), que puedan formar parte del proyecto, deberemos elegir en la columna Nº Acción, el número de expediente al que se refiere el documento de gasto de que se trate.

8		
9	Nº de Acción	
10		
11	PR-2011-25 A1	
12	PR-2011-25 A3	
13	PR-2011-25 A6	
14		
15		
16		
17		
18		
19		

En las pestañas correspondientes a certificaciones contables correspondientes a las otras acciones (OT1, OT2,..), que puedan formar parte del proyecto, deberemos consignar en la columna *Descripción de la Naturaleza del Gasto* el concepto de gasto correspondiente, que coincidirá con el consignado en la resolución de concesión del proyecto de formación de que se trate.

Tanto en el caso de acciones como de otras acciones, si fuese necesario añadir filas a alguna de las certificaciones contables se podrá hacer situándonos en una celda y desde el menú principal de la hoja de cálculo, insertar, filas.





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”.

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



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%

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.

Metros cuadrados de superficie utilizados en la acción	0,00 m ²
Metros cuadrados de superficie total del local	0,00 m ²

Si no fuese necesario la utilización de este coeficiente las casillas se dejaran con valor cero, o bien, con el mismo valor en ambas.

HORAS IMPUTADAS

La columna K llevará reflejado el número de horas laborales mensuales según convenio, o el número de horas contratadas al mes según contrato si fuera a jornada parcial. En la columna M se consignará el número de horas que imputa a la acción formativa.

En el caso de personal contratado exclusivamente para la ejecución de la subvención, el *número de horas laborables según convenio* será coincidente con el *número de horas al mes imputadas a la acción*.

En el caso de un trabajador contratado a tiempo parcial, habrá que rellenar el campo horas laborables mes según convenio, con el número de horas cotizadas en el mes imputado, que serán coincidentes con las que estén consignadas en el correspondiente Tc2. En el campo observaciones se deberá precisar esta circunstancia.

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.

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.

Cuando el importe de algún documento justificativo del gasto, no sea imputable íntegramente a la acción u otra 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 establecen las bases reguladoras.