



PLANES DE FORMACION PARA EL EMPLEO  
DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A  
PERSONAS OCUPADAS

**MANUAL DE INSTRUCCIONES  
DE GESTION Y JUSTIFICACION**

**CONVOCATORIA 2015**



Gobierno de Canarias  
Servicio Canario de Empleo



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL

<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. MARCO NORMATIVO</b> .....	5
<b>3. CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	7
<b>4. GESTION DEL PLAN DE FORMACION</b> .....	9
4.1. Entidades Beneficiarias .....	13
4.2. Trabajadores destinatarios de la formación .....	13
4.3. Modalidades de impartición de la formación .....	14
4.4. Gestión de los Grupos .....	14
4.5. Selección de participantes .....	16
4.6. Becas y Ayudas .....	19
4.7. Evaluación y Control de la Calidad de la formación .....	22
4.8. Gastos en concepto de publicidad .....	22
4.9. Subcontratación .....	23
4.10. Rendimientos financieros .....	23
4.11. Otras consideraciones de interés .....	24
<b>5. LIQUIDACION ECONOMICA DE LA SUBVENCION</b> .....	26
5.1. Documentación a presentar .....	26
5.2. Certificación .....	29
5.2.1. Introducción .....	29
5.2.2. Impresos .....	30
5.2.2.1. Impreso DS20: Certificación de Finalización del Plan .....	30
5.2.2.2. Impreso DS15: Comunicación de Finalización de Grupo .....	30
5.3. Justificación de Costes .....	35
5.3.1. Introducción .....	35
5.3.2. Costes Financiados .....	36
5.3.3. Soportes Justificativos .....	40
5.3.4. Impresos .....	46
5.3.4.1. Impresos de Costes Directos .....	46
5.3.4.1.1. Impreso FD: Facturación (directos) .....	46
5.3.4.1.2. Impreso GPD: Gastos de Personal Propio (directos) .....	47
5.3.4.1.3. Impreso GDD: Gastos de Desplazamiento (directos) .....	48
5.3.4.1.4. Impreso GAD: Gastos de Amortización (directos) .....	48
5.3.4.2. Impresos de Costes Asociados .....	49
5.3.4.2.1. Impreso FA: Facturación (asociados) .....	49
5.3.4.2.2. Impreso GIA: Gastos Internos (asociados) .....	49
5.3.4.2.3. Impreso DM20: Declaración Otros Costes Asoc.y G. Fin. ....	51
5.3.4.3. Impresos de Otros Costes Subvencionables .....	52
5.3.4.3.1. Impreso OCS: Otros Costes Subvencionables .....	52
5.3.4.4. Otros Impresos .....	53
5.3.4.4.1. Impreso CC: Certificación de Costes .....	53
5.3.4.4.2. Impreso DM2: Certificado de Otras Ayudas Adicionales .....	54
5.4. Criterios de Imputación .....	54
5.4.1. De Costes Directos .....	54
5.4.2. De Costes Asociados .....	57
5.5. Otros apartados de Interés .....	57
5.5.1. Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) .....	57
5.5.2. Contabilidad y Pago .....	58
5.6. Incumplimientos y su tratamiento en la liquidación económica .....	58
5.6.1. Graduación de los incumplimientos .....	59
5.6.1.1. Incumplimiento Total .....	59
5.6.1.2. Incumplimiento Parcial .....	60
5.7. Infracciones y Sanciones .....	63
5.8. Procedimiento de Reintegro .....	63
<b>6. INFORMACION FISCAL</b> .....	64
6.1. Tabla Oficial de Coeficientes Anuales de Amortización .....	64
6.2. Dietas por Desplazamiento y gastos de viaje .....	66
<b>7. MODELOS DE DOCUMENTOS APLICABLES EN ESTA CONVOCATORIA 2015</b> .....	67
<b>8. TIPOS BECA/AYUDAS, CONDICIONES DE OBTENCION E IMPORTES MAXIMOS</b> .....	70

## 1.- INTRODUCCIÓN.

En el BOE nº 217 del jueves 10 de septiembre de 2015, se publica la Ley 30/2015, por el que se regula el nuevo Sistema de Formación Profesional para el Empleo, en el ámbito laboral. La regulación prevista en esta ley acomete una reforma integral del sistema que garantiza el interés general y la necesaria estabilidad y coherencia que el sistema precisa. Esta reforma persigue cuatro objetivos estratégicos: la garantía del ejercicio del derecho a la formación de los trabajadores, empleados y desempleados, en particular, de los más vulnerables; la contribución efectiva de la formación a la competitividad de las empresas; el fortalecimiento de la negociación colectiva en la adecuación de la oferta formativa a los requerimientos del sistema productivo, así como la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos públicos.

Esta Ley introduce de manera inequívoca la concurrencia competitiva abierta a todos los proveedores de formación acreditados y/o inscritos, como norma general para la gestión de los fondos destinados a financiar las programaciones formativas de las distintas Administraciones públicas.

También prevé que las distintas Administraciones, en sus respectivos ámbitos competenciales y en lo no previsto en el ámbito de la empresa, completarán la oferta formativa con su propia programación para los trabajadores ocupados.

Por otra parte, las entidades de formación acreditadas y/o registradas, tanto públicas como privadas, además de su papel de proveedores de formación, serán corresponsables en el seguimiento del aprendizaje y su evaluación.

La ley entiende por iniciativa de formación cada una de las modalidades de formación profesional para el empleo dirigidas a dar respuesta inmediata a las distintas necesidades individuales y del sistema productivo. En particular:

- a) La formación programada por las empresas, para sus trabajadores.
- b) La oferta formativa de las administraciones competentes para trabajadores ocupados, constituida por los programas de formación sectoriales y los programas de formación transversales, así como los programas de cualificación y reconocimiento profesional.
- c) La oferta formativa de las administraciones competentes para trabajadores desempleados, que incluye los programas de formación dirigidos a cubrir las necesidades detectadas por los servicios públicos de empleo, los programas específicos de formación y los programas formativos con compromisos de contratación.
- d) Otras iniciativas de formación profesional para el empleo, relativas a los permisos individuales de formación, la formación en alternancia con el empleo, la formación de los empleados públicos y la formación no financiada con fondos públicos desarrollada por centros y entidades de iniciativa privada destinada a la obtención de certificados de profesionalidad. Asimismo, se consideran iniciativas de formación las relativas a la formación de las personas en situación de privación de libertad y la formación de los militares de tropa y marinería que mantienen una relación de carácter temporal con las Fuerzas Armadas, previa suscripción de los correspondientes convenios entre las instituciones públicas competentes.

Las iniciativas de formación profesional para el empleo, así como las acciones formativas que las integran, estarán dirigidas a la adquisición, mejora y actualización permanente de las competencias y cualificaciones profesionales, favoreciendo la formación a lo largo de toda la vida de la población activa, y conjugando las necesidades de las personas, de las empresas, de los territorios y de los sectores productivos.

La Ley recoge también las nuevas previsiones relacionadas con el control de la formación y el régimen sancionador, con el objetivo de garantizar el principio de tolerancia cero contra el fraude en la gestión de los fondos de formación profesional para el empleo. Ello exige la modificación del texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, en distintos aspectos para evitar y corregir con éxito situaciones de mala praxis.

Por un lado, se amplían los sujetos responsables para incluir a las entidades de formación y a las que asuman la organización de la formación programada por las empresas. Asimismo, y con el fin de adaptarlos a la normativa vigente y a la realidad social, se modifican los tipos infractores existentes, se crean tipos nuevos como el incumplimiento de la prohibición de efectuar subcontrataciones, que se tipifica como infracción muy grave, y, por último, se exige un mayor reproche administrativo al considerar una infracción por cada empresa y acción formativa.

Por otro lado, se establece la responsabilidad solidaria de los sujetos que participen en la obtención fraudulenta de ayudas, subvenciones y bonificaciones y se endurecen las sanciones, de manera que los beneficiarios del sistema de formación profesional para el empleo no puedan volver a serlo durante un periodo de 5 años en caso de cometer una infracción muy grave.

La transformación del modelo de formación profesional para el empleo no acaba con la aprobación de esta ley. En su desarrollo se aprobará un nuevo real decreto y una orden ministerial que derogarán la totalidad del marco jurídico vigente, constituido por el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, y todas las normas que lo desarrollan.

Sin embargo, este desarrollo normativo posterior, considera la propia Ley, que no debe demorar la puesta en marcha de los elementos esenciales del nuevo modelo de formación profesional para el empleo que serán de aplicación a partir de la entrada en vigor de la ley.

Por ello, la disposición transitoria primera establece que se mantendrá vigente el citado Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, así como su normativa de desarrollo, sólo en aquellos aspectos en los que no pueda ser de aplicación directa lo establecido en esta ley hasta tanto no se desarrolle reglamentariamente lo previsto en la misma, detallándose las previsiones que sí serán de aplicación directa para mayor seguridad jurídica.

Por tanto, para esta Convocatoria 2015, será de aplicación el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, que incluye como iniciativas, la formación de oferta, entendida como aquella que tiene por objeto favorecer la formación de los trabajadores/as desempleados/as y ocupados/as a lo largo de la vida laboral mejorando su capacidad profesional y desarrollo personal, facilitar una formación adaptada a las necesidades de la productividad y competitividad de las empresas, a la vez que satisfaga las aspiraciones de promoción y desarrollo personal de los trabajadores, capacitándoles para el desempeño cualificado de las diferentes profesiones y para el acceso al empleo.

La Orden TAS 718/2008, de 7 de marzo, (modificada parcialmente por la Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto), que desarrolla el Real Decreto 395/2007, establece las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación y determina la justificación de la realización de la actividad formativa, así como los gastos generados por dicha actividad, y la obligación 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.

La Resolución de 29 de octubre de 2015, de la Presidenta, por la que se aprueba la convocatoria para el ejercicio presupuestario 2015, de concesión de subvenciones públicas para la ejecución de planes de formación dirigidos prioritariamente a personas ocupadas, (publicada en el Boletín Oficial de Canarias número 215, de 5 de noviembre de 2015), en el que se establece que estas subvenciones irán destinadas a la financiación del 100% del coste de los planes de formación dirigidos prioritariamente a personas ocupadas, que ofrezcan una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo, que atienda a los requerimientos de productividad y competitividad de las empresas y a las aspiraciones de promoción y desarrollo personal de los trabajadores/as, cualquiera que sea el sector o rama de actividad en el que el trabajador preste sus servicios.

Dicha Resolución establece que la liquidación económica de las subvenciones concedidas se realizará en función de los participantes que hayan finalizado la formación y las horas lectivas efectivamente realizadas, a tenor de los costes financiados por participante y hora de formación. La subvención resultante tendrá como límite máximo los módulos económicos establecidos en el Anexo VI de la precita Resolución de 29 de octubre de 2015, de la Presidenta del SCE.

La entidad beneficiaria deberá justificar los costes en que haya incurrido en la ejecución del plan de formación aprobado, así como los gastos generados por dicha actividad, desglosados por acciones formativas.

También se señala que la justificación de gasto y consecuente liquidación económica de las subvenciones, deberá realizarse dentro del plazo de tres meses contados a partir del cierre administrativo de la última acción formativa y/o grupo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 15 de la Orden TAS 718/2008.

Por último, en el Resuelvo Segundo y Tercero, de la citada Resolución de 29 de octubre, se delega y faculta a la Dirección del SCE para dictar cuantas Resoluciones se precisen en desarrollo de la misma, así como adoptar cuantas medidas sean necesarias para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en dicha resolución.

Con el presente documento y en cumplimiento de las facultades conferidas para dictar instrucciones, se facilitan unos criterios que pretenden orientar el cumplimiento de las obligaciones, que como entidad beneficiaria asumen, en el desarrollo y justificación de la subvención.

## 2.- MARCO NORMATIVO.

La normativa en la que se enmarcan las presentes instrucciones para la justificación y liquidación económica de las subvenciones para la ejecución de Planes de Formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados es la siguiente:

- *LEY 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.*
- *REAL DECRETO 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo (BOE nº 87, de 11 de abril de 2007).*
- *ORDEN TAS/718/2008, de 7 de marzo, 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 (BOE nº 67, de 18 de marzo de 2008).*

- *ORDEN ESS/1726/2012, de 2 de agosto, por la que se modifica la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, 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 (BOE nº 186, de 4 de agosto de 2012).*
- *Resolución de 29 de octubre de 2015, de la Presidenta del Servicio Canario de Empleo, por la que se aprueba la convocatoria para el ejercicio 2015, de concesión de subvenciones públicas para la ejecución de planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados, (BOC nº 215, de 5 de noviembre de 2015).*
- *Resolución nº 15/07911 de la Dirección del Servicio Canario de Empleo de 30 de diciembre de 2015, por la que se conceden subvenciones públicas para la ejecución de planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados, incluidas en la programación 2015, y se resuelve el procedimiento iniciado por Resolución de 29 de octubre de 2015, de la Presidenta.*
- *Resolución de 2 de noviembre de 2012, de la Directora del Servicio Canario de Empleo, (publicada en el BOC nº 222, de 13 de noviembre de 2012) por la que se regula el contenido y alcance del informe a emitir en el seno de la justificación subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y verificaciones previstas en la normativa comunitaria y, en su caso, en lo que resulte aplicable, aquellas otras subvenciones gestionadas por el Servicio Canario de Empleo que sean financiadas por el Estado o por la propia Comunidad Autónoma Canaria.*
- *Resolución de 27 de abril de 2009, del Servicio Público de Empleo Estatal, (B.O.E. de 11 de junio de 2009) por la que se publican los cuestionarios de evaluación de calidad de las acciones formativas para el empleo.*
- *DECRETO 122/2011, de 17 de mayo, por el que se crea el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias y se regulan los procedimientos para la inscripción y/o acreditación de las entidades y centros de formación.*
- *Orden ESS/2570/2015, de 30 de noviembre (BOE nº 289, de 3 de diciembre de 2015) por la que se distribuyen territorialmente para el ejercicio económico 2015, para su gestión por las CC.AA. con competencias asumidas, subvenciones del ámbito laboral financiadas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.*
- *Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE, nº 276, de 18 de noviembre de 2003).*
- *Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38(2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE, nº 176, de 25 de julio de 2006).*
- *Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias, que se aplicará en los términos previstos en la disposición adicional séptima del mismo.*

- Ley 53/2003, de 16 de diciembre, de Empleo, modificada en su art. 25 apartado 1, letra f), por la Disposición Final Décima de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 12/2003, de 4 de abril, del SCE y el Decreto 118/2004, de 9 de julio, por el que se aprueba la estructura orgánica y de funcionamiento del SCE.
- Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establece en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa.
- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, modificado por el Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, y los Reales Decretos por los que se establecen Certificados de Profesionalidad publicados en el BOE desde el 4 de septiembre de 2008.
- Ley 11/2015, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2016, en cuanto le sea de aplicación y especialmente lo dispuesto en la Disposición Adicional Trigésimo Cuarta, en cuanto a la contratación de personal con cargo a la subvención recibida.

### 3.- CONSIDERACIONES GENERALES.

La justificación por los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión revestirá la modalidad de **cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**, regulada en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como los costes subvencionables y los criterios de imputación establecidos en la Orden TAS 718/2008, de 7 de marzo y en estas instrucciones.

El informe de auditoría se realizará con el alcance que se determina en la Resolución de 2 de noviembre de 2012 por la que se regula el contenido y alcance del informe de auditoría en relación a la justificación económica de los planes de formación subvencionados. También se tendrá en cuenta lo previsto la Resolución 15/07911 de la Dirección del Servicio Canario de Empleo de 30 de diciembre de 2015, por la que se conceden subvenciones públicas para la ejecución de planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados, incluidas en la programación 2015.

La entidad beneficiaria solicitante presentará la justificación del gasto realizado en el Servicio Canario de Empleo, dentro del plazo de tres meses siguientes al cierre administrativo de la última acción/grupo del plan de formación, de acuerdo con lo dispuesto en la *Resolución de 29 de octubre de 2015, de la Presidenta del Servicio Canario de Empleo*, utilizando para ello los impresos que tendrá a disposición en la aplicación informática de gestión del plan de formación.

El beneficiario se encuentra obligado a someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, realizadas por sí mismo o mediante los entes colaboradores o auditores de cuentas por esta designados, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el

desarrollo de las actuaciones, en especial, acreditar los criterios de elegibilidad de las actuaciones cofinanciadas y establecer los mecanismos y sistemas de gestión que permitan garantizar la correcta aplicación de los fondos, de manera que se disponga de los elementos necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada en todos los niveles de gestión. Así mismo, garantizará el cumplimiento de esta obligación, con cuantas personas físicas o jurídicas intervengan en la ejecución total o parcial del Plan de Formación.

Deberá cumplir las disposiciones normativas, en lo referente a condiciones de elegibilidad, competencia, contratación pública, información y publicidad, protección y mejora del medio ambiente, eliminación de desigualdades y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres durante todo el período de realización.

Hacer constar en todas las actividades de información de las acciones formativas, publicaciones, material didáctico y acreditaciones de la realización de la formación a entregar a los participantes, el carácter público y gratuito de la financiación subvencionada. Deberá expresamente recogerse los emblemas del Servicio Canario de Empleo y del Servicio Público de Empleo Estatal.

El beneficiario de la subvención estará obligado a conservar, durante un plazo no inferior a 4 años a partir de la fecha de presentación de la justificación o desde la fecha en la que debió presentarla, la documentación acreditativa del desarrollo de las acciones, los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos.

La beneficiaria de estas subvenciones que, sin haber transcurrido el citado periodo, decidan suspender su actividad o disolverse, deberán remitir copia de la citada documentación al SCE.

Las entidades deberán tener en cuenta, a la hora de contratar personal con cargo a la subvención recibida, lo establecido en la Disposición adicional decimotercera de la Ley 6/2013, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2014, (que también, se reitera en la Disposición adicional decimotercera de la Ley 11/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2015), cuyo tenor literal transcribimos a continuación:

Disposición adicional decimotercera. *Subvenciones.*

Durante el ejercicio 2014, la concesión de subvenciones por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, organismos autónomos, entidades de Derecho público y fundaciones públicas deberán ajustarse a los siguientes criterios:

1. No se concederán a las corporaciones locales para financiar sus propias competencias, salvo las que tengan crédito inicial, y hasta el límite de dicho importe, y aquellas que tengan cobertura en créditos cofinanciados.
2. Se limitarán a la financiación de actuaciones de colaboración entre la Administración pública y particulares especialmente en los ámbitos educativo, asistencial, sanitario y de empleo.
3. Se limitarán a la financiación de actuaciones que contribuyan a la consecución de los objetivos propios de los departamentos, de acuerdo con las competencias que le reconoce el ordenamiento jurídico.
4. En ningún caso se podrá financiar, por duplicado, una misma actuación o actividad.
5. En aquellos proyectos para los que se solicite una subvención con cargo al presupuesto de la Comunidad Autónoma en los que la actividad objeto de la misma precise contratación de personal laboral, se exigirá que éste sea contratado de entre demandantes de empleo inscritos como desempleados en el Servicio Canario de Empleo, con al menos seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de la contratación.



Excepcionalmente, se podrá contratar a otro personal cuando se acredite por el Servicio Canario de Empleo que los puestos que se precisan han sido ofertados pero no cubiertos por personas inscritas con dicha antigüedad o cuando el personal objeto de contratación haya estado inscrito seis meses completos como demandantes de empleo en períodos no consecutivos en los doce meses anteriores a la fecha efectiva de la contratación. Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación a las corporaciones locales ni a los entes dependientes de las mismas, en los supuestos a que se refiere el apartado 1 de esta disposición.

Asimismo se exceptúa del cumplimiento de este requisito de inscripción previa como demandante de empleo desempleado, la contratación de aquel personal que haya prestado servicios en el marco de proyectos financiados con cargo al presupuesto de la Comunidad Autónoma de Canarias dentro de los seis meses anteriores a la fecha efectiva de la nueva contratación, siempre y cuando la contratación sea para los mismos proyectos en los que prestaron servicios o traigan continuidad de los mismos.

El incumplimiento de esta condición supondrá la obligación de reintegrar, bien la totalidad del importe de la subvención, bien el importe proporcional en función del número de incumplimientos realizados.

## 4.- GESTIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

### ❖ APLICATIVO INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

La aplicación de gestión de los planes de formación (ubicada en la siguiente dirección web: <https://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/functrat/formacion/gesforc/mvc/bienvenida.do>

dará soporte informático a todo el procedimiento de gestión administrativa, seguimiento, justificación y liquidación de las acciones formativas, así como de las prácticas en empresa, si las hubiere, DE UTILIZACIÓN OBLIGATORIA PARA LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

El aplicativo informático de gestión facilita todos los documentos necesarios para la gestión y justificación del expediente, que se generaran desde el propio aplicativo o que figuraran en el apartado de “Descargas” de la aplicación.

### Documentación en el centro a disposición del SCE

A) Con anterioridad al inicio del curso el centro dispondrá de la siguiente documentación:

- Ficha de Solicitud de todos los participantes, en el modelo oficial (Anexo VII de la Resolución de Convocatoria), con todos los campos cumplimentados y con su firma.
- Resultado de la selección de participantes (incidencias de no seleccionados).
- Renuncias, con los documentos que la justifiquen.
- Modelos de las pruebas de selección (prueba psicotécnica, prueba de conocimientos, prueba práctica, entrevista...), y su baremación.
- La acreditación de la idoneidad de los profesores/as, mediante currículum, (en modelo normalizado), documentado y firmado por el interesado, en original. En las acciones formativas no conducentes a Certificados de Profesionalidad, es conveniente que los docentes propuestos por los centros, acrediten haber realizado un curso de Metodología Didáctica o/y de Formador Ocupacional o equivalente en los últimos 5 años.
- Guías Didácticas de cada curso, por módulos.
- Material didáctico de los participantes por cada curso.
- Planificaciones temporalizadas de cada curso.
- Póliza del seguro de los participantes.

- Modelos de Cuestionarios que recojan las valoraciones de los participantes, docentes y otro personal técnico, sobre el desarrollo de los cursos, servicios del centro, etc., que se utilizarán en la evaluación.

B) En el tablón informativo visible en el aula teórica

- Programa formativo.
- Póliza del seguro de los participantes.
- Listado Actualizado de participantes.
- Dotación de material inventariable que dispone el aula.
- Herramientas, utillaje y material de consumo.
- Ejemplar de información al alumnado
- Planificaciones semanales, que deberán incluir los siguientes elementos:
  - Nombre del profesor.
  - Identificación de las Unidades Didácticas/Módulos.
  - Temporalización.
  - Relación pormenorizada de los contenidos teórico-práctico-actitudinales.
  - Actividades prácticas a realizar dentro y fuera del aula. Recordar que todos los participantes deben realizar la formación práctica simultáneamente y debidamente programada y supervisada por el/la docente de las prácticas lectivas que figuran en la oferta formativa. En el caso de que se deba dispersar el grupo de participantes se deberá presentar una solicitud motivada que deberá ser autorizada por el técnico de seguimiento que corresponda.
- Procedimiento normalizado y protocolizado para la gestión y tratamiento de sugerencias y/o reclamaciones de los participantes.
- El control de asistencia del día y copias u originales de los controles de asistencia anteriores, que deberá custodiar el docente.

C) En los propios archivos del centro:

- Los controles de asistencia originales firmados o copias de estos, si los originales estuvieran en el aula.
- Evaluaciones periódicas: Seguimiento individualizado del aprendizaje práctico-teórico-actitudinal de los participantes, donde tendrá que constar como mínimo la siguiente información:
  - Datos personales del alumno/a (apellidos, nombre, DNI).
  - Datos correspondientes al curso.
  - Indicación de los módulos que se están evaluando y tipo de contenidos.
- Controles de evaluaciones realizadas y puntuaciones obtenidas.
- Cuestionarios para recoger la valoración de los participantes sobre el desarrollo del curso, servicios del centro, etc.
- Modelos e informes de actas de reuniones de coordinación pedagógica, entre el equipo de profesores y la dirección del centro.
- Guía didáctica.
- Material didáctico del alumno/a por cada curso.
- Pruebas de selección de candidatos/as aplicadas y su evaluación.

NOTA: la documentación deberá estar disponible en cualquier momento para el SCE durante la vigencia de la convocatoria.

❖ **CURSOS ASOCIADOS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD.**

Finalizados todos los módulos formativos, incluido el módulo de FCT, el centro remitirá al SCE el Acta de Evaluación Final con las calificaciones (APTO, NO APTO o EXENTO) obtenidas por cada alumno en cada uno de los módulos realizados. Asimismo, el centro

remitirá por registro, y por curso, las solicitudes de los alumnos cumplimentadas, debidamente firmadas por los alumnos, junto con la fotocopia del DNI/NIE (modelo que figura como Anexo establecido en el Real Decreto 34/2008), de aquellos que hayan superado todo el certificado, acompañado también del justificante de ingreso de las tasas de expedición (modelo 702), de todos los participantes ocupados y de los desempleados NO INSCRITOS en el SCE, a la fecha de la solicitud.

A su vez, Funcatra remitirá informe al Instituto Canario de Cualificaciones Profesionales, de todas las solicitudes recibidas, para su inscripción en el Registro de Certificados de Profesionalidad.

Previa solicitud del alumno, cuando este no hubiera completado el Certificado de Profesionalidad en su totalidad, se expedirá certificado con los módulos realizados y el resultado de la evaluación obtenida en cada uno, todo ello, al efecto de la acreditación parcial de las competencias.

#### ❖ **EVALUACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS EN ESPECIALIDADES CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD.**

Los centros que imparten acciones formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad regulados por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, deberán tener en cuenta algunos extremos contenidos en esta normativa reguladora que son de interés para el adecuado desarrollo de las mismas y que, por tanto, deberán tener presente en su impartición y evaluación.

- La formación del certificado de profesionalidad está compuesta por el desarrollo de cada uno de los módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional asociados a cada unidad de competencia del certificado de profesionalidad (Art. 4 Apto. 3).
- Se entiende por módulo formativo del certificado de profesionalidad el bloque coherente de formación asociado a cada una de las unidades de competencia que configuran la cualificación acreditada mediante el certificado de profesionalidad. (Art. 5 Apto. 1).
- Las especificaciones de la formación se expresarán a través de las capacidades y sus correspondientes criterios de evaluación, las capacidades que se deban desarrollar en un entorno real de trabajo, el desarrollo de los contenidos que permitan alcanzar dichas capacidades y, en su caso, las unidades formativas y las orientaciones metodológicas para impartir el módulo. Las capacidades que deben ser adquiridas en un entorno real de trabajo, del conjunto de módulos formativos que configuran el certificado de profesionalidad, se organizarán en un módulo de formación práctica que se desarrollará, con carácter general, en un centro de trabajo. Dicha formación tendrá carácter de práctica profesional no laboral y se desarrollará a través de un conjunto de actividades profesionales que permitirán completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo. (Art. 5 Apto. 4).
- De acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del artículo 5 del presente real decreto, y con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, el Servicio Público de Empleo Estatal con carácter general, siempre que proceda, subdividirá para su impartición los módulos formativos incluidos en los certificados de profesionalidad que superen las 90 horas, en unidades formativas de menor

duración que, en todo caso, no podrán ser inferiores a 30 horas de duración (Art. 6 Apto. 1).

- Estas unidades formativas, (...), serán certificables siempre que se hayan desarrollado con los requisitos de calidad establecidos para impartir el módulo al que pertenecen (...) (Art. 6 Apto. 2).
- Artículo 14. Evaluación del módulo formativo.
  1. La evaluación del alumno/a se realizará por módulos y en su caso por unidades formativas, de forma sistemática y continua, con objeto de comprobar los resultados del aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.
  2. Esta evaluación será realizada por los formadores que impartan las acciones formativas, a través de métodos e instrumentos que garanticen la fiabilidad y validez de la misma, tomando como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos para cada uno de los módulos formativos asociados a sus correspondientes unidades de competencia.
  3. Los formadores reflejarán documentalmente los resultados obtenidos por los participantes en cada uno de los módulos formativos del certificado, de manera que puedan estar disponibles en los procesos de seguimiento y control de la calidad de las acciones formativas. Asimismo elaborarán un acta de evaluación en la que quedará constancia de los resultados obtenidos por los participantes, indicando si han adquirido o no las capacidades de los módulos formativos y por lo tanto la competencia profesional de las unidades a las que están asociados.
  4. Para obtener la acreditación de las unidades de competencia, será necesario superar con evaluación positiva, en términos de apto o no apto, los módulos formativos asociados a cada una de ellas.

Por tanto, independientemente del cumplimiento del resto de los aspectos reflejados en esta normativa, es de resaltar que en la gestión de las acciones formativas a que se refiere este articulado deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando los módulos de un certificado de profesionalidad se encuentren subdivididos para su impartición en unidades formativas según el programa establecido en el correspondiente Real Decreto que lo regula, la evaluación del aprendizaje del alumno/a se realizará por unidades formativas, calificando a los mismos como APTO o NO APTO. En este caso, se considerará al alumno/a APTO en el módulo correspondiente cuando lo sea en todas y cada una de las unidades formativas en que éste se subdivide.
- El módulo de formación práctica profesional no laboral (prácticas en empresas) se evaluará de forma independiente, pero teniendo en cuenta la estructura del propio módulo que establece las capacidades que debe desarrollar el alumno/a en el contexto productivo y los criterios de evaluación de estas capacidades. Por otro lado, se ha de tener en cuenta el apartado 3 del artículo 15 del Real Decreto 34/2008, así como, la regulación específica que respecto de la exención total o parcial de la realización de este módulo establece cada real decreto para cada certificado de profesionalidad. Por tanto, se evaluará el grado de consecución por parte del alumno/a de las capacidades contenidas en el módulo de prácticas en empresas, calificándolo finalmente con APTO, NO APTO o EXENTO.

Para esto, se mecanizará en la aplicación los resultados obtenidos en los diferentes módulos y/o unidades formativas que recogen el certificado de profesionalidad, aclarar que esta mecanización se hará para todos los alumnos que en algún momento del curso han estado en la situación de ALTA.

La Certificación de Finalización y Evaluación Final, cumplimentada y firmada en todos sus términos, deberá ser remitida por el Centro o Entidad de Formación a la Subdirección de Formación del Servicio Canario de Empleo en los tres meses posteriores a la finalización de la acción formativa.

#### 4.1.-Entidades beneficiarias.

La *Resolución de 29 de octubre de 2015, de la Presidenta del Servicio Canario de Empleo*, establece quiénes podrán ser beneficiarios de las subvenciones y las obligaciones de estos y entre ellas se especifica quién 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.

La entidad **beneficiaria SOLICITANTE** de la subvención **es quien deberá cumplimentar y presentar los impresos normalizados** para proceder a la liquidación final de la subvención. Los documentos deben estar firmados por el/los Representante/s legal/es acreditado/s.

#### 4.2.- Trabajadores destinatarios de la formación.

Podrán participar en las acciones formativas de los planes de formación subvencionados los trabajadores que presten sus servicios en centros ubicados en la Comunidad Autónoma de Canarias o, en su caso, figuren inscritos como desempleados en las Oficinas de Empleo dependientes de cualquier Servicio Público de Empleo del Sistema Nacional de Empleo, según lo dispuesto en el punto Séptimo de la *Resolución de 29 de octubre de 2015, de la Presidenta del Servicio Canario de Empleo*.

La participación de los trabajadores ocupados será, al menos, del sesenta por ciento (60%) respecto del total de trabajadores que inicien la formación. **La consideración de trabajador ocupado o desempleado vendrá determinada por la situación laboral en la que se halle el día de incorporación del participante a la acción formativa.** Si un participante, el día de su incorporación a la acción formativa, se encuentra de alta en el sistema de seguridad social, con un contrato a tiempo parcial y de alta en la Oficina de empleo (como mejora de empleo), a todos los efectos esta persona participa como OCUPADO.

Las personas que figuren inscritas como desempleadas podrán participar con un límite máximo de un 40 por ciento del total de los participantes que inicien la formación en cada plan formativo. **En el ámbito de la presente convocatoria, la participación de las personas en situación de desempleo no podrá ser inferior al 20 por ciento del total de los participantes** que inicien la formación en cada plan de formación. No obstante, el incumplimiento del compromiso adquirido en solicitud, llevará a una penalización conforme a los criterios de penalización señalados en estas instrucciones.

Los desempleados que por su lugar de residencia estuvieran inscritos en una Oficina de Empleo fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias y que quieran participar en alguna acción formativa de las previstas en esta convocatoria, deberán traer una carta de compromiso de actividad, tutorizada por la Oficina de Empleo en el que se encuentre

inscrito. El participante, el día de incorporación a la acción formativa en el que fuera seleccionado, deberá aportar una certificación de alta y en situación laboral de desempleado expedido por la Oficina de Empleo en el que se encuentre inscrito. En defecto de esta, podrá autorizar al SCE a obtener dicha certificación. **Será requisito obligatorio que el participante se inscriba en el Servicio Canario de Empleo.**

**Los trabajadores no podrán participar dos o más veces en la misma acción formativa en la que consten como participantes, que hayan realizado y finalizado la formación, o en acciones formativas distintas, pero cuyos contenidos coincidan en más del 25%, de las horas de formación, dentro de un mismo plan formativo.**

Sólo se contabilizarán a efectos de certificación y liquidación económica de la subvención:

- Aquellos participantes con todos los datos cumplimentados.
- Aquellos participantes incluidos en la relación de participantes tal y como establece el punto decimoséptimo, apartado 1, letra b), de la Resolución de 29 de octubre de 2015, de la Presidenta del Servicio Canario de Empleo, por la que se aprueba la convocatoria.
- Tampoco certificarán aquellos participantes cuyos datos personales sean cumplimentados de forma genérica, sin que coincidan con sus datos reales.

Todo el proceso de preselección y selección de participantes, se realizará bajo los principios de igualdad, objetividad, no discriminación y transparencia, teniendo en cuenta el nivel y cualificación previsto en el perfil del participante al curso exigido en la norma que corresponda, en función de los contenidos formativos a alcanzar y practicando la discriminación positiva sobre los colectivos prioritarios establecidos en la convocatoria, sin que exista orden de prelación entre estos colectivos prioritarios.

#### 4.3.- Modalidades de impartición de la formación.

La formación podrá impartirse de forma presencial, mediante teleformación o mixta. Los grupos deberán iniciarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La formación impartida mediante la modalidad **de teleformación** deberá iniciarse con un número igual o superior a **diez alumnos (10) por grupo** y contar como mínimo con **un tutor por cada ochenta (80) participantes**.
- La formación impartida a través de la **modalidad presencial no podrá iniciarse con un número inferior a ocho (8) participantes por grupo**, siendo **veinticinco (25) participantes el máximo admitido**.
- En la **modalidad mixta** de formación el número mínimo de alumnos para iniciar el grupo será de **diez (10) alumnos**.

**A estos efectos, esos mínimos se deben cumplir, el día en el que la entidad tenga que realizar la notificación formal del grupo, según lo señalado en el punto Decimoséptimo, apartado 1, letra b), de la Resolución de Convocatoria.**

#### 4.4.- Gestión de los grupos de formación.

##### Comunicación de Inicio del Grupo de Formación

**El comienzo de cada uno de los grupos o acciones formativas deberá NOTIFICARSE** al Servicio Canario de Empleo, en el aplicativo de gestión, **con una antelación mínima de 7 días naturales** al del inicio de estos, indicando el lugar, docentes, calendario y horario de realización, mediante el impreso normalizado obrante en la aplicación informática de gestión de los planes de formación, comunicándose cualquier modificación, al menos con 3 días de antelación sobre la fecha inicialmente prevista, para el comienzo del grupo/acción, salvo que el cambio de lugar, fecha u horario de su realización o, en su caso, la suspensión y posterior reanudación del mismo se deban a causas justificadas e imposibles de prever con el plazo de antelación requerido antes del comienzo, o bien porque se produce durante la ejecución del grupo/acción. En estos casos, el beneficiario deberá comunicar la modificación tan pronto tenga conocimiento de dicha incidencia.

Si se quiere modificar la fecha de inicio, previamente notificada, para anticiparla, entre la nueva fecha de inicio y la de notificación del cambio debe haber como mínimo 7 días naturales.

La indicación del lugar de impartición, debe ser clara y proporcionar todos los datos necesarios para su correcta localización. Cuando la información suministrada sea insuficiente, no permita su perfecta localización o que por su descripción no sea fácilmente localizable (por ejemplo: domicilios como Polígono Central, s/n.), la entidad estará obligada a facilitar las coordenadas de localización GPS de la instalación. Hasta que no figuren dichos datos en la aplicación informática el grupo será incidentado por el técnico de gestión y no se podrá dar comienzo a la acción formativa hasta su completa subsanación.

Asimismo, deberá **NOTIFICAR la relación de participantes, hasta el tercer día lectivo, inclusive**, contados desde el comienzo de la acción formativa o grupo, utilizando para ello, la Notificación del Grupo en la aplicación informática de gestión. Cuando el último día del plazo especificado anteriormente sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Para las acciones formativas o grupos, cuya duración sea igual o inferior a 24 horas lectivas, se establece como límite, para comunicar la relación de participantes, hasta el día en que se cumpla el 25 por ciento (de horas) del desarrollo de la acción o grupo desde su inicio.

La citada comunicación de los trabajadores participantes en el grupo o acción formativa, identificará los trabajadores desempleados que figuren inscritos en las Oficinas de Empleo.

Todas las comunicaciones de gestión de los grupos y participantes deberán hacerse por vía telemática a través de la aplicación de gestión de los planes de formación. En el supuesto de que por cualquier causa no sea posible la comunicación a través de la citada aplicación, las notificaciones se realizarán por escrito al Servicio Canario de Empleo, dentro de los plazos establecidos anteriormente.

La no comunicación en los plazos establecidos implicará que el correspondiente grupo de formación se considerará no realizado a efectos de la liquidación económica de la subvención, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.

Deberán considerarse como días festivos locales, los de los municipios donde radiquen las sedes de impartición de cada curso.

En el Decreto 42/2014, de 15 de mayo (BOC 99, de 23 de mayo de 2014) se determina el calendario de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2015, y en el Decreto 313/2015, de 6 de agosto (BOC 158, de 14 de agosto de 2015), las correspondientes al año 2016.

A su vez, las fiestas locales propias de cada municipio para el año 2015 se encuentran en la Orden de 4 de noviembre de 2014 (BOC N° 221 de 13 de noviembre de 2014), y en la Orden de 19 de noviembre de 2015 (BOC N° 231, de 27 de noviembre de 2015) las correspondientes al año 2016.

Si una vez iniciado el curso, se quisiera cambiar el horario y/o incluir días de suspensión por cualquier causa, deberán presentar previamente vía correo electrónico, una solicitud con la firma de conformidad de todos los participantes del curso, teniendo en cuenta que la póliza del seguro tendrá que tener cubierto el nuevo período de finalización.

## 4.5.- Selección de participantes

### A. Requisitos

La entidad beneficiaria tendrá la obligación de recabar y comprobar la documentación exigible al alumnado que va a participar en las acciones formativas de acuerdo al Anexo de Solicitud de Participación, en orden a constatar el cumplimiento de los requisitos que debe reunir el mismo.

**EN NINGÚN CASO SE PODRÁ REALIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL PARTICIPANTE, PARA CUALQUIER ACTUACIÓN RELACIONADA CON LA SUBVENCIÓN RECIBIDA, POR TODA PERSONA O ENTIDAD QUE ACTUE POR CUENTA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, SIN QUE ESTÉ EN PODER DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, EL ORIGINAL DE LA SOLICITUD EN EL MODELO OFICIAL (ANEXO VII) Y FIRMADA POR EL PARTICIPANTE. La solicitud debe estar íntegramente cumplimentada.**

**El incumplimiento de este requisito, dadas las consecuencias derivadas de la aplicación de la Ley 15/1999, LOPD, SE CONSIDERARÁ UN INCUMPLIMIENTO GRAVE Y SE CONSIDERARÁ INCUMPLIMIENTO TOTAL A LOS EFECTOS DEL REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN, así como, de aquellas otras actuaciones administrativas y penales que por dicho incumplimiento pudieran derivar.**

En el proceso de preselección y selección de participantes se podrán realizar pruebas que se deberán conservar en el expediente.

Solo podrán tener acceso a las acciones formativas quienes estén en posesión del nivel de formación requerido, quienes hayan superado pruebas de competencias básicas, o pruebas específicas de acceso a ciclos formativos correspondientes al nivel de formación demandado, y quienes, en defecto de titulación, acrediten el reconocimiento, por parte del organismo competente, de la experiencia laboral en el ámbito de las competencias de la ocupación en la que demanda formación.

- La **preselección y selección** de los candidatos **ocupados** la realizará **la entidad**.
- La **preselección** de los candidatos **desempleados** la realizará la entidad, CON EL **SONDEO ENVIADO POR LA OFICINA DE EMPLEO**, siguiendo el procedimiento establecido (que figura en el apartado de “Descargas” de la aplicación). Si se agotaran los candidatos enviados en el sondeo, este fuera insuficiente o no se enviaran a la entidad en número o tiempo suficiente, esta podrá realizar una preselección con candidatos de su bolsa de desempleados, siempre que figuren inscritos, en una Oficina de Empleo.
- La **selección** de los candidatos **desempleados** la realizará **la entidad**, de entre los candidatos preseleccionados, según el procedimiento establecido.



En el caso de cursos de certificado de profesionalidad, los alumnos deben tener el nivel de acceso establecido en el certificado de profesionalidad al que opten.

Los trabajadores de las Administraciones Públicas, solo podrán participar en los Planes de Formación de tipo Intersectorial, establecidos en la convocatoria y con el límite del 10% de los participantes de cada Plan.

#### **B. Participantes Desempleados**

Las personas que figuren inscritas como desempleadas en los Servicios Públicos de Empleo, podrán participar con un límite máximo de un 40 por ciento y un mínimo del 20 por ciento, del total de los participantes que inicien la formación en cada plan formativo. **Sin embargo cada entidad Beneficiaria tendrá que respetar, para el conjunto del plan de formación, el porcentaje de participantes desempleados COMPROMETIDOS EN SOLICITUD e incluidos en la Resolución de Concesión.**

Se considerarán y participarán como desempleados los trabajadores que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Trabajadores fijos discontinuos en los períodos de no ocupación, siempre que figuren inscritos como demandantes de empleo en el Servicio Público de Empleo y no ejerzan ninguna otra actividad a tiempo completo o parcial remunerada.
- Trabajadores acogidos a regulación de empleo en sus períodos de suspensión de empleo por expediente realizado conforme al Real Decreto 1483/2012, de 29 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada, siempre que figuren inscritos como demandantes de empleo en el Servicio Público de Empleo y no ejerzan ninguna otra actividad a tiempo completo o parcial remunerada.

**En esta convocatoria 2015, para admitir a un participante desempleado en una acción formativa, se debe solicitar previamente un sondeo de candidatos al SCE mediante el protocolo que se describe a continuación:**

#### **C. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE INTERMEDIACIÓN EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PRIORITARIAMENTE PARA OCUPADOS**

En el punto Octavo (Selección de los participantes) del Anexo I de la Resolución de la Presidenta del Servicio Canario de Empleo de fecha 29 de octubre de 2015, se establece que las Entidades Beneficiarias deberán solicitar de este Organismo propuesta de candidatos, de entre las personas inscritas en el Servicio Canario de Empleo (en adelante, SCE) en situación laboral de desempleados, para participar en dichas acciones en observancia del porcentaje mínimo del 20% y máximo del 40% que éstas deberán suponer sobre el total de participantes que inicien la formación en cada Plan Formativo (tengamos en cuenta que cada Plan Formativo podrá contener más de una acción formativa, y el porcentaje indicado se ha de observar sobre el conjunto del mismo), según se establece en el punto Séptimo del citado Anexo I. Si, en el plazo de quince días desde la solicitud presentada por la Entidad Beneficiaria, la Oficina de Empleo correspondiente no propusiera candidatos para participar en el Plan, podrá aquélla seleccionar otras personas desempleadas. Si bien este mismo punto Octavo dispone que, en todo caso, será la Entidad Beneficiaria la responsable de la selección (así como de garantizar que los participantes disponen de los requisitos de acceso o de las competencias básicas para realizar la acción formativa en función de los requerimientos de la misma), el descarte o desestimación de los

candidatos propuestos por el SCE no puede ser discrecional y, consecuentemente, debe estar suficientemente motivado.

Por su parte, el punto Cuarto de ese Anexo I dispone que los Planes de Formación deberán contener indicación de los colectivos destinatarios, desglosados por los colectivos prioritarios que se determinen. Éstos vienen detallados en el punto Séptimo, apartado 11 y son:

- **Mujeres.**

- **Personas con discapacidad.** Se consideran discapacitados, aquellas personas que tengan reconocida y acreditada por el organismo correspondiente, una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento y/o pensionistas que tengan reconocida una incapacidad permanente en grado de total y así quede reflejado en su demanda de empleo.

- **Personas de baja cualificación.** A tal efecto, se considerarán trabajadores de baja cualificación aquellas personas que en el momento de su incorporación a la acción formativa estén incluidas en uno de los siguientes grupos de cotización: 06, 07, 09 o 10. En el caso de tratarse de personas desempleadas o de trabajadores autónomos se considerarán aquellas que no estén en posesión de un carnet profesional, certificado de profesionalidad de nivel 2 o 3, título de formación profesional o de una titulación universitaria.

- **Víctimas de violencia de género.** La situación de violencia de género se acreditará a través de sentencia condenatoria, o a través de la resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares para la protección de la víctima o bien a través de la orden de protección acordada a favor de la víctima o, excepcionalmente, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

- **Personas desempleadas de larga duración.** Se considerarán desempleados de larga duración aquellas personas que lleven inscritas como demandantes en la oficina de empleo al menos 12 meses en los 18 meses anteriores al día de su incorporación a la acción formativa.

- **Trabajadores de pequeñas y medianas empresas.** Se entiende por pequeña y mediana empresa aquella cuya plantilla media anual no exceda de 250 trabajadores, que no esté participada en un 25 por 100 o más de su capital o de sus derechos de voto por otras empresas que no reúnan el requisito anterior sobre dicha plantilla, cuyo volumen de negocios anual no exceda de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no exceda de 43 millones de euros según lo establecido en la Recomendación 2003/361/CE, de la Comisión, de 6

A partir de todas estas premisas, se establece el siguiente procedimiento de gestión:

### **SOLICITUD POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.**

Las Entidades Beneficiarias (en adelante, Centros de Formación) deberán presentar, en el plazo de entre treinta y quince días de antelación al inicio de la acción formativa en la que requieran incorporar demandantes desempleados, por Registro de Entrada en las Oficinas de Empleo o en los Servicios Centrales del SCE de Santa Cruz de Tenerife (Avda. Doctor de la Rosa Perdomo, nº 2, 38010-Santa Cruz de Tenerife) o Las Palmas de Gran Canaria (Calle Crucita Arbelo Cruz, s/n, 35014-Las Palmas de Gran Canaria), sin perjuicio de la posibilidad que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, solicitud para la preselección de candidaturas entre demandantes de empleo desempleados. Dicha

solicitud podrá cursarse tanto en formato libre, como mediante el modelo de Oferta de Orientación/Formación que podrán encontrar en el siguiente enlace web:

[http://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/portal/estaticos\\_portal/online/contenidos/web/sc\\_e\\_formacion/formularios/oferta\\_orientacion\\_formacion\\_2010.pdf](http://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/portal/estaticos_portal/online/contenidos/web/sc_e_formacion/formularios/oferta_orientacion_formacion_2010.pdf)

Al margen del formato que se utilice, dicha solicitud deberá contener indicación de la acción formativa, datos de la persona de contacto en el Centro de Formación (nombre, teléfono y correo electrónico), nivel académico o requisitos formativos necesarios en función del tipo de cualificación que dicha acción comporte, colectivos destinatarios que priorizar en función de los establecidos en cada Plan Formativo, número de puestos a cubrir con demandantes desempleados y número de candidatos por puesto (no obstante, el gestor del SCE, antes de proceder a registrar la oferta y realizar los sondeos, se podrá en comunicación con la persona de contacto designada al efecto de ajustar los perfiles de sondeo).

### **INSTRUCCIONES PARA LOS GESTORES DEL SCE EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS FORMATIVOS: Fases de sondeo y selección.**

Tras establecer comunicación con el Centro Formativo a los efectos de ajustar los perfiles de sondeo, el gestor encargado procederá del siguiente modo:

- 1.- Se registrará como oferta de orientación/formación.
- 2.- Se aplicarán los criterios técnicos que se consideren adecuados y necesarios para facilitar la gestión de la oferta y la cobertura de los puestos (por ejemplo, ámbito de búsqueda de candidatos, servicios de formación afines solicitados o requeridos por los demandantes, etc.)
- 3.- Se remitirán, a efectos de citación y selección, al Centro Formativo listados de candidatos preseleccionados.
- 4.- De forma coordinada con el Centro Formativo, el gestor hará seguimiento de los resultados evacuados durante el proceso de selección, tanto de los candidatos propuestos por el SCE como de los candidatos incorporados por las Entidades, en los casos en que esto se produzca, a los efectos de mecanización en la oferta, carga de servicios (se mecanizará como iniciado un servicio 350) y suspensión de las demandas (se cursará suspensión por asistencia a cursos de formación sin intermediación con fecha fin de suspensión coincidente con la fecha fin de cada acción formativa). Para ello, el Centro Formativo comunicará los resultados de la selección exclusivamente de los candidatos propuestos por el SCE mediante el documento de "Resultados de la Selección" que le proporcionará el técnico de gestión. En el mismo, únicamente podrán indicarse los siguientes resultados codificados, según corresponda:

- 2002 Incorporado al programa.
- 2100 Rechazó el puesto de Trabajo/ Acción (en este caso, instaremos del candidato la firma del documento de rechazo/renuncia a la acción formativa que se adjunta como Anexo, documento cuyo original remitiremos por correo a la Sección de Coordinación de Oficinas de la respectiva provincia, y a la dirección mencionada ut supra en que están ubicados los Servicios Centrales del SCE).
- 2101 No se ha presentado.
- 2211 Rechazado por Entidad por otros motivos (distintos al resultado 2250), especificando cuáles sean los mismos.
- 2250 Se seleccionó otro candidato (en el caso de que ese otro motivo fuera que se seleccionó otro candidato, éste deberá estar entre los candidatos propuestos por el SCE).

5.- Además, deberá comunicar el Centro Formativo al gestor, mediante el documento de “Seguimiento de Servicios (Of-3)”, que se encuentra adjunto al modelo de oferta de orientación/formación disponible en el enlace web indicado (habrán de cumplimentarse todos los campos de dicho documento), listado de todos los desempleados que han iniciado dicha acción formativa, tanto si están entre los propuestos por el SCE, como si han sido incorporados por el propio Centro.

### **INSTRUCCIONES PARA LOS GESTORES DEL SCE EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS FORMATIVOS: Fases de seguimiento y finalización.**

Una vez gestionadas la selección e incorporación de los alumnos desempleados y habiéndose ya cursado las comunicaciones detalladas en el apartado anterior entre gestor del SCE y Centro Formativo, por parte del gestor del SCE se harán llegar los DARDE en situación administrativa de suspensión por asistencia a cursos de formación sin intermediación en formato pdf a los Centros, al efecto de que éstos procedan a su entrega a los alumnos (advirtiéndoles, expresamente, de la necesidad de acudir, en caso de abandono, de forma inmediata a su Oficina de Empleo a efectos de renovación de su demanda tras reactivación. De lo contrario, su demanda de empleo causará baja, con las repercusiones que para los solicitantes y beneficiarios de prestaciones por desempleo ello tendría en concepto de incumplimiento del compromiso de actividad, artículo 25.4.b del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social), y conservando una copia del mismo con el Recibí firmado.

En caso de abandono de la acción por parte del alumno, el Centro Formativo deberá poner esta circunstancia con absoluta inmediatez, esto es, en el mismo día que se produzca, en conocimiento del gestor del SCE, que procederá a reactivar la demanda de empleo (de este modo, acudiendo el alumno que haya abandonado a la Oficina de Empleo que le corresponda de esa forma inmediata que el propio DARDE le indica, podrá proceder a la renovación de su demanda y obtener el que se genere por el aplicativo SISPECAN ya en situación administrativa de alta) y mecanizar el fin del servicio con el resultado que proceda. En el caso de que el abandono se haya producido alegando y acreditando documentalmente ante el Centro Formativo el alumno la concurrencia de alguna circunstancia susceptible de justificarlo, conservará la documentación y alegación aportada, que, a los efectos oportunos podrá el Servicio de Intermediación y Colocación recabar del Centro, junto con cuanta acreditación del abandono se haya generado (por ejemplo, documento de recogida de firmas de asistencia). El gestor del SCE, a su vez, lo comunicará a la Sección de Coordinación de Oficinas de la respectiva provincia en el caso de que el alumno sea beneficiario de prestaciones por desempleo.

Finalizada la acción formativa, el Centro Formativo deberá dar traslado al gestor del SCE de la relación de alumnos que han finalizado el curso, al efecto de mecanizar dicho resultado en el fin del servicio iniciado.

## **4.6.- Becas y ayudas**

La entidad beneficiaria del plan de formación colaborará en la gestión de las solicitudes de becas y/o ayudas. Facilitará información a los trabajadores desempleados que participen en el plan de formación sobre las ayudas y becas a las que puedan optar cuando cumplan los requisitos y condiciones que se establecen en la Resolución de 29 de octubre de 2015, de convocatoria, así como en la Orden TAS 718/2007, de 7 de marzo.

A tal fin, la entidad beneficiaria facilitará a dichos participantes el modelo de solicitud de becas y ayudas, que figura como Anexo en la aplicación informática de gestión (en “Descargas”).

**El participante deberá presentar en la entidad beneficiaria la SOLICITUD y la documentación necesaria ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL GRUPO Y/O ACCIÓN FORMATIVA** en el que esté inscrito.

NO SE TRAMITARAN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS DIRECTAMENTE EN EL SCE. Si fuera este el caso, y siempre que el registro en el SCE se haya realizado en plazo, se le requerirá al solicitante para que en el plazo de 7 días naturales, presente la solicitud en la entidad beneficiaria en la cual realizó el curso. A estos efectos se le respetará la fecha de registro realizada en el SCE.

La entidad beneficiaria deberá registrar dicha solicitud, el día que el participante se la entregue, en su sistema de registro de entrada y si no lo tuviere, deberá habilitar uno para este fin. En el caso de que el lugar de impartición del grupo sea un lugar distante al del lugar donde se realiza el registro, la entidad deberá habilitar los medios para asegurar que se registran el día que el participante le entregue la solicitud. **EL REGISTRO DE ENTRADA EN LA ENTIDAD BENEFICIARIA, ES EL QUE SE TOMARÁ COMO REFERENCIA PARA CONSIDERAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DEL PARTICIPANTE EN SU SOLICITUD, excepto el caso señalado en el párrafo anterior.**

LAS SOLICITUDES EN LAS QUE FIGURE UNA FECHA DE REGISTRO EN LA ENTIDAD BENEFICIARIA POSTERIOR A LA FINALIZACIÓN DEL GRUPO, IMPLICARÁ QUE LA BECA/AYUDA QUEDE **DENEGADA** y si el participante ha entregado su solicitud en plazo, será responsabilidad de la entidad beneficiaria asumir dichos costes, sin que estos sean justificables con cargo a la subvención concedida.

**El participante tendrá derecho a que se le entregue copia de su solicitud, con el registro de entrada en la entidad beneficiaria y con el registro de entrada en el SCE, cuando este se produzca.**

La entidad beneficiaria tramitará las becas y ayudas una vez finalizada la formación y comunicado el cierre de la acción formativa o grupo, que deberá producirse en el plazo de veinte (20) días, a contar desde el día siguiente a la finalización de la formación.

Una vez cumplimentada la solicitud en el aplicativo, la entidad beneficiaria la remitirá al Servicio Canario de Empleo, junto con la documentación justificativa de la asistencia a la formación y la relativa a los costes de la ayuda o beca (según modelo que figura en la aplicación informática de gestión), dentro de los veinte (20) días siguientes a la **notificación del cierre** (cierre administrativo realizado en la aplicación informática de gestión) de la acción formativa o grupo, quién resolverá y, en su caso, procederá al pago de la beca y ayuda mediante ingreso en la cuenta corriente designada por el participante.

**La entrega de dichas solicitudes en los registros del SCE fuera de ese plazo, implicará que la beca/ayuda quede DENEGADA.**

Constituirá causa de pérdida del derecho a percibir las ayudas y becas **NO FINALIZAR** la acción formativa. En todo caso, no se tendrá derecho a percibir la beca, ni las ayudas que correspondan a los días en los que no se asista a la acción formativa.

Los requisitos e importes máximos para cada tipo de beca/ayuda, son los publicados en el cuadro que figura en estas instrucciones.

#### 4.7.- Evaluación y control de la calidad de la formación.

La Resolución de 29 de octubre de 2015, de la Presidenta por la que se aprueba la convocatoria, en su punto Decimonoveno, apartado 4, establece que **la entidad beneficiaria debe realizar actuaciones de evaluación y control en al menos el 5% de los grupos de formación que se impartan**. Se deberá utilizar el modelo que figura a tal efecto publicado en la aplicación informática de gestión (“Descargas”). Se facilitará así mismo un fichero para la carga de datos de la evaluación. Tanto los cuestionarios, como los ficheros con la tabulación de los datos se remitirán al SCE en el momento de presentar la justificación, como parte de la memoria de evaluación a entregar. No obstante lo anterior, el SCE podrá solicitar de forma anticipada los resultados de evaluación de las acciones formativas finalizadas, al objeto de cumplir con sus obligaciones en relación al Plan Nacional de Evaluación.

En la evaluación y control de la calidad de la formación que desarrollen los beneficiarios de la subvención concedida, se podrán imputar entre los costes de justificación los siguientes:

- Aplicación del cuestionario de Evaluación, imputándose los costes justificativos de la aplicación y tabulación del cuestionario citado.
- Cualquier otra actuación adicional que el beneficiario considere adecuada para la evaluación de la calidad, mediante una memoria justificativa de su aplicación y resultados obtenidos.

Se podrá destinar hasta un máximo del 5% de la subvención concedida, para la realización de la evaluación y control de la calidad de la formación.

#### 4.8.- Gastos en concepto de publicidad.

De acuerdo con lo establecido en el punto Vigésimo séptimo de la Resolución de Convocatoria, cualquier anuncio o publicación sobre las actuaciones subvencionadas deberá especificar que la acción la realiza el Gobierno de Canarias con financiación del Servicio Público de Empleo Estatal, debiendo figurar de forma expresa el logotipo del mismo, así como el del SCE.

En todas las acciones que se realicen para el desarrollo de los planes de formación figurarán de forma expresa los citados logotipos. Los beneficiarios/as de las subvenciones, deberán informar a los participantes de sus acciones y a la opinión pública en general, el carácter público de la financiación de la actividad subvencionada por el Servicio Público de Empleo Estatal y por el SCE.

A tal fin, el beneficiario/a **DEBERÁ** incluir en sus actividades de información de las acciones formativas, publicaciones y material didáctico los siguientes elementos:

- a. El emblema del SCE.
- b. El emblema del Servicio Público de Empleo Estatal del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- c. Los modelos estarán a disposición en la página Web del SCE.

El incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión señaladas en el párrafo anterior será causa de procedimiento de reintegro en los términos del artículo 37.1.d) de la Ley General de Subvenciones.

Los gastos de información y publicidad se consideran gastos financiados, imputándose como costes directos de la actividad. Para ello, se utilizará el impreso “FACTURACION COSTES DIRECTOS (Impreso FD)”

La justificación de los costes se realizará mediante **la presentación con soporte documental y multimedia de los anuncios insertados en los medios de comunicación, que formará parte de la memoria donde se exprese el plan de información y publicidad desarrollado**, documentación que formará parte y se presentará en el momento de la justificación. La falta de esta documentación de soporte conllevará la no aceptación del gasto.

Los gastos se justificarán con facturas originales previamente estampilladas o la entrega de fotocopias compulsadas previo estampillado del original, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución de 29 de octubre de 2015.

#### 4.9.- Subcontratación.

En el punto Sexto, apartado 18 de la Resolución de 29 de octubre, por la que se aprueba la convocatoria establece que las entidades beneficiarias **NO PODRÁN SUBCONTRATAR** con terceros la ejecución de la actividad formativa que les sea adjudicada, no considerándose subcontratación, a estos efectos, la contratación del personal docente, ya sean formadores contratados por cuenta ajena por la propia entidad, ya sean formadores de la propia entidad o formadores contratados mediante servicio externo docente.

Se entiende por servicio externo docente la contratación con una entidad especializada en la materia para impartir, en todo o en parte, la docencia de la acción formativa. El contrato se puede realizar con formadores profesionales trabajadores por cuenta propia.

En el caso de que se imparta formación por trabajador contratado por cuenta ajena o por parte de un Servicio Externo Docente, se requiere autorización previa expresa del SCE en caso de que exista vinculación con la entidad beneficiaria. A estos efectos, se considerará que existe vinculación con la entidad beneficiaria en los supuestos previstos en el artículo 68 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. En este caso, la entidad beneficiaria deberá presentar dicha solicitud en el SCE con una antelación mínima de 15 días a la fecha de inicio del grupo.

#### 4.10.- Rendimientos financieros.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece en el apartado 5 del artículo 19 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.

El importe de los rendimientos financieros generados por la subvención debe declararse en la documentación de certificación del Plan de Formación, e indicar que cantidad de dicho importe se ha aplicado a la actividad subvencionada. Para ello se utilizará el impreso “Certificado resumen de costes” (Impreso CC)

En el caso de no aplicar, total o parcialmente los rendimientos financieros declarados a la actividad subvencionada se deberá proceder al reintegro del importe no aplicado, especificando tal circunstancia en la transferencia de devolución por parte de la entidad beneficiaria, **devolución que se deberá acreditar en el momento de presentar la justificación aportando la carta de pago correspondiente.**

Para justificar el importe correspondiente a los citados rendimientos, se admitirán:

- 1.- La cuantía justificada en liquidación que se haya minorado, en su caso, por incumplimiento del compromiso de ejecución de las entidades beneficiarias.
- 2.- La cuantía justificada en liquidación que se haya minorado, en su caso, como resultado de la aplicación de la minoración por incumplimiento del porcentaje de colectivos prioritarios exigidos.
- 3.- Los participantes certificados en acciones formativas aprobadas y los costes justificados de los mismos, que excedan el número de participantes comprometidos en las acciones formativas.

En caso de no declararse rendimientos financieros, en el momento de presentar la justificación se deberá presentar certificación de la entidad financiera de cuenta no remunerada. En la misma certificación, la entidad beneficiaria solicitará a la entidad financiera que certifique que con los fondos librados por el SCE, en esa cuenta, no han generado intereses que hayan sido derivados a otras cuentas.

#### 4.11.- Otras consideraciones de interés.

##### **Precios de mercado**

En la Disposición final quinta de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación se modifica la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el apartado 3 del artículo 31, que queda redactado como sigue:

*«3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, 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, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.»*

Las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor son:

##### Artículo 122. Procedimiento de adjudicación

1. Los contratos que celebren las Administraciones Públicas se adjudicarán con arreglo a las normas del presente Capítulo.
2. La adjudicación se realizará, ordinariamente, utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido. En los supuestos enumerados en los artículos 154 a 159, ambos inclusive, podrá seguirse el procedimiento negociado, y en los casos previstos en el artículo 164 podrá recurrirse al diálogo competitivo.



3. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 95. Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 190 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

Por tanto, 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 entrega del bien. **La elección de las tres ofertas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.**

**NO SERÁN VALIDAS LAS OFERTAS DE RECHAZO O EN LAS QUE NO FIGURE IMPORTE ECONÓMICO, AL NO PERMITIR LA COMPROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LA ELECCIÓN.**

**EN NINGÚN CASO EL COSTE DE ADQUISICIÓN DE LOS GASTOS O SERVICIOS SUBVENCIONABLES PODRÁ SER SUPERIOR AL VALOR DE MERCADO.**

Así mismo, se sigue aplicando lo establecido en la Ley 43/2006, de 29 de diciembre, para la mejora y el crecimiento del empleo, en su Disposición Adicional Quinta, apartado 2, que incorpora nuevos aspectos acerca de la aplicación, para la formación profesional, de las consideraciones planteadas por la Ley General de Subvenciones en su artículo 31.3:

*“2. En el ámbito de la formación profesional se considerara a efectos de lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones que el beneficiario ha cumplido lo allí establecido cuando justifique 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 que estas se desarrollan”.*

**Tanto la justificación razonada de la elección del proveedor, como las tres ofertas solicitadas, deberán aportarse, con la certificación y justificación de costes del Convenio, salvo que ya hubiese sido aportada 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.

## 5. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DE LA SUBVENCIÓN.

La liquidación económica de la subvención concedida se realizará en función de los participantes que hayan finalizado la formación, hayan sido certificados para la liquidación y por las horas lectivas efectivamente realizadas, a tenor de los costes financiados por participante y hora de formación. La subvención resultante tendrá como límite máximo los módulos económicos establecidos en el Anexo VI de la Resolución de 29 de octubre, en función de la modalidad de impartición.

### 5.1 Documentación a presentar.

Para proceder a la liquidación de la subvención, el beneficiario deberá cumplimentar y remitir en los impresos normalizados que tendrá a disposición en la aplicación de gestión del plan de formación.

Conforme a lo previsto en el punto Vigésimosegundo, apartado 12 de la Resolución de Convocatoria la documentación a presentar es la siguiente:

**1.- MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA del cumplimiento de las condiciones impuestas y de los resultados obtenidos.** La entidad beneficiaria debe acreditar la realización de las acciones formativas en las condiciones y términos en que se hubieran aprobado. Esta memoria deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

- a) Identificación de la entidad beneficiaria.
- b) Identificación del plan de formación.
- c) Período de ejecución del plan de formación.
- d) Relación de los/las formadores, formadoras propios y/o externos, así como el personal de apoyo tanto interno como externo.
- e) Actuaciones realizadas, objetivos conseguidos y valoración. Desviaciones y valoración de las mismas, con respecto a los objetivos iniciales.

Además la memoria de actuación justificativa estará integrada por:

- a) **CERTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN**, con especificación de cada acción formativa realizada de la que se hubiese comunicado su inicio en el momento oportuno.

Para ello, se han elaborado los impresos que recogen los datos de los grupos y los participantes formados. Dichos impresos son:

- Certificación de finalización del Plan de Formación (**impreso DS20**).
- Comunicación de grupo formativo finalizado (**impreso DS15**).

La presentación de la "Certificación de finalización del Plan de Formación" (Impreso DS20), es obligatoria y debe venir cumplimentada tal y como se establece más adelante, así como sellada y firmada por el/los representante/s legal/es acreditado/s de la entidad beneficiaria.

El documento “Comunicación de grupo formativo finalizado” (impreso DS15) **NO ES OBLIGATORIA su presentación y se recomienda no presentarlo**, aunque si resulta obligatorio rellenar todos sus datos en la aplicación informática de gestión (datos de los participantes), antes del cierre del grupo, para considerarlo valido a efectos de la liquidación económica del plan de formación. Los participantes en cuya ficha falte algún dato, serán incidentados y no serán certificados a efectos de la liquidación económica de la subvención.

## **2.- MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DEL COSTE DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS**, que contendrá:

- a) Certificación expedida por el/los representante/s legal/es, de la entidad beneficiaria y suscrita por el responsable de la auditoría, acreditativa de la efectiva realización de la actividad subvencionada, del empleo de los fondos públicos recibidos y de otras aportaciones realizadas en dicha actividad y comprensiva de los gastos soportados por la realización de la misma, disponible en la aplicación informática.
- b) Una relación de justificantes de gastos pagados, que comprenderá la totalidad de los gastos en que haya incurrido la entidad beneficiaria debidamente agrupada por los gastos con identificación del acreedor, del documento, importe, fecha de emisión y fecha de pago, debidamente firmada y sellada por el/los representante/s legal/es de aquélla y suscrita por la persona auditora.
- c) En relación con los costes asociados, la entidad beneficiaria deberá indicar los criterios de reparto de los costes directos y/o asociados incorporados en la relación mencionada en el apartado b) anterior, que habrá presentado con carácter previo a la justificación, información que se habrá presentado firmada por el/los representantes legal/es y avalada por el responsable de la auditoría.
- d) Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia, debidamente firmada y sellada por el/los representante/s legal/es de la entidad beneficiaria, así como por el responsable de la auditoría.
- e) Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General Subvenciones, deba de haber solicitado la entidad beneficiaria.
- f) Plan de información y publicidad adoptado por la entidad beneficiaria para dar a conocer las actuaciones cofinanciadas.
- g) Informe de Auditor/Auditora designado por el Servicio Canario de Empleo.
- h) Comprobante bancario de ingreso, en concepto de devolución voluntaria, en el supuesto de subvención no ejecutada.
- i) Documentación que acredite la obtención de rendimientos financieros derivados del abono anticipado de los fondos, en su caso, los cuales incrementarán el importe de la subvención que será tenida en cuenta en el procedimiento de justificación y de reintegro de la subvención, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19.5 y 37.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. En el caso de la no obtención de rendimientos financieros, se debe presentar un certificado bancario de cuenta no remunerada. En la misma certificación, la entidad financiera deberá declarar que con los fondos librados por el SCE, en esa cuenta, no han generado intereses que hayan sido derivados a otras cuentas.

j) Documentación relativa a las actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación a que hace referencia el artículo 37.4 del Real Decreto 395/2007 y el artículo 33.5 de la Orden Tas 718/2008, de 7 de marzo. La entidad beneficiaria podrá destinar a esta finalidad hasta un 5 por ciento del importe de la subvención concedida y la justificación de dicho gasto se realizara de acuerdo con el documento normalizado que figura en la aplicación de gestión del plan de formación

### 3.- OTRA DOCUMENTACION A PRESENTAR:

**Relación clasificada de los gastos subvencionables** en que se hubiese incurrido con motivo de la realización de la formación.

Para ello, se han elaborado los impresos que recogen los datos de los costes incurridos y que salen de la aplicación informática de gestión:

- Certificado resumen de costes (**impreso CC**).
- Justificación de los costes directos (**impresos GPD, GDD, GAD, FD**).
- Justificación de los costes asociados (**impresos GIA, FA**).
- Declaración de Otros Costes Asociados y Gastos Financieros (**impreso DM20**).
- Justificación de Otros Costes Subvencionables (**impreso OCS**), en este impreso se recogen los Costes de Evaluación y Control y los Costes del Informe Auditor (**impreso CCA**). Aunque los costes del Informe Auditor tiene un modelo de impreso propio, que certifica el representante legal de la entidad beneficiaria, este coste se traslada de forma automática al impreso OCS.
- Certificado de percepción o no de otras ayudas (**impreso DM2**).

La presentación del “Certificado resumen de costes” (Impreso CC) y del “Certificado de percepción de otras ayudas” (impreso DM2) son obligatorios y deben venir cumplimentados tal y como se establece en las presentes instrucciones, así como sellados y firmados por el/los representante/s legal/es acreditado/s de la entidad beneficiaria.

La “Declaración de Otros Costes Asociados y Gastos Financieros” (impreso DM20), se ha de presentar sí la entidad beneficiaria imputa dichos costes asociados y debe venir cumplimentada tal y como se establece más adelante, así como sellada y firmada por el/los representante/s legal/es acreditado/s de cada una de la/s entidad/es beneficiaria/s (solicitante, asociada, agrupada) que imputen el coste.

**Los costes se justificarán con facturas o documentos de valor probatorio equivalente** en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa respecto de los gastos subvencionables en los que se hubiese incurrido con motivo de la realización de la formación.

**Los pagos realizados** por las entidades beneficiarias, deberán acreditarse en la fase de justificación de la subvención mediante extractos bancarios, cuyo titular sea la entidad beneficiaria, y con el suficiente detalle como para identificar al emisor del pago, el receptor del mismo, los gastos subvencionables que se abonan, fecha de la operación y los fondos transferidos.

**Las facturas deberán emitirse especificando el detalle de los servicios o conceptos** a que se refieren, cumpliendo con los requisitos, formales establecidos en el Real

Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula las obligaciones de facturación.

### ¿Cómo se debe presentar la documentación?

La documentación antes indicada podrá presentarse según los modelos normalizados obtenidos a partir de la aplicación informática, con la información y documentación que se relaciona en la Resolución de 29 de octubre, de Convocatoria y en las presentes Instrucciones. Será obligatorio presentar en soporte papel aquellos documentos que requieren firma original, así como los impresos de justificación de costes. **La documentación se presentará en original.**

**Los soportes justificativos de costes, *facturas, notas de cargo, etc. y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa*, deberán presentarse al auditor en ejemplar original previo estampillado, según el modelo establecido en el punto Vigésimosegundo, apartado 13, de la Resolución de 29 de octubre de 2015, donde se hará constar lo siguiente:**

“La presente factura por importe de .....euros, de la cual se imputa la cantidad de ..... euros, sirve de justificante a la subvención concedida a la entidad ....., por importe total de ..... euros, con cargo a la partida presupuestaria 2015.5001.241J.470.00, Línea de Actuación 50400010, financiadas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado y con destino al desarrollo del Plan de Formación número de expediente .....”.

### ¿Quién debe presentar la documentación?

De acuerdo con lo indicado en las presentes Instrucciones, es imprescindible que la presentación de la documentación la realice la **Entidad Beneficiaria SOLICITANTE** y los documentos **CC, DM2, y en su caso el DM20, así como el DS20**, estén firmados por el/los **Representante/s Legal/es acreditado/s**. Así mismo, en dichos documentos además de la firma, debe figurar inexcusablemente el lugar y fecha.

## 5.2 Certificación.

### 5.2.1. Introducción.

La **liquidación económica** de las subvenciones concedidas **se realizará en función de los participantes que hayan finalizado la formación y las horas lectivas efectivamente realizadas**, a tenor de los costes financiables por participante y hora de formación.

Por ello, en los impresos de certificación (DS20 y DS15) se recogen los datos relativos a los grupos y participantes de las acciones formativas realizadas con cargo a la ayuda concedida.

### ¿Qué son los impresos DS20 y DS15?

El impreso que recoge la “*Certificación de finalización del Plan de Formación*” es el **DS20**.

El impreso que recoge la “*Comunicación de grupo formativo finalizado*” es el **DS15**, y contiene la información relativa a:

- Los datos de los participantes de los grupos de formación y sus centros de trabajo.
- También deberá figurar si ese grupo formativo fue objeto de control, por parte de la entidad beneficiaria, de la evaluación de calidad de la formación desarrollada.

## 5.2.2. Impresos.

### 5.2.2.1 Impreso DS20: Certificación de finalización del Plan de Formación.

#### ¿Cómo se debe cumplimentar el impreso DS20?

Las instrucciones para cumplimentar el impreso DS20 son las siguientes:

#### Cabecera

- **Identificación de la Entidad Solicitante:** Se consignará el nombre con el que se registró la solicitud y el número de CIF.
- **Nº de Expediente:** Se indicará el asignado por el Servicio Canario de Empleo (FC 2014.....).
- Se debe indicar el nombre, los apellidos y el NIF de el/los Representante/s Legal/es.
- **Para la certificación del plan es imprescindible la fecha, la firma original de el/los Representante/s Legal/es acreditado/s y el sello de la entidad solicitante.**

#### Resumen de las Acciones Formativas realizadas con cargo a la ayuda

- Se enumerarán las acciones formativas realizadas, manteniendo el número y denominación de aprobación del plan.
- **En el caso en el que se cumplimenten más de una hoja, cada una de ellas deberá estar firmada por el Representante Legal.**
- El número de grupos deberá coincidir con el número de impresos DS15 enviados para dicha Acción Formativa.

### 5.2.2.2 Impreso DS15: Comunicación de grupo formativo finalizado.

#### ¿Cómo se debe cumplimentar el impreso DS15?

Las instrucciones para cumplimentar el impreso DS15 son las siguientes:

#### Cabecera

**Nº de Expediente** Se indicará el asignado por el Servicio Canario de Empleo (FC 2015.....).

**Identificación de la Entidad Solicitante:** Se consignará el nombre y número de CIF de la Entidad Solicitante.

**Acción formativa Nº/Denominación:** Se consignará el número y la denominación de la acción formativa, manteniendo las asignadas en la aprobación del Convenio, que deberá coincidir, a su vez, con los indicados en la comunicación de inicio (S-10) y en el listado de participantes (S-20).

**Grupo Nº:** Se indicará el nº de grupo que deberá coincidir con el número de grupo asignado en la comunicación de inicio (S-10) y en el listado de participantes (S-20) y no podrá duplicarse dentro de una misma acción formativa.

**Grupo objeto de control:** Grupo sobre el que se han realizado actuaciones de evaluación y control conforme a lo establecido en el punto Decimonoveno, 4 de la Resolución de 29 de octubre de 2015. La muestra seleccionada cubrirá, al menos, el 5% de los grupos e incluirá grupos de acciones formativas de todos los bloques de prioridad y modalidades de impartición presentes en el Plan de formación.

### Datos del Grupo

Se cumplimentarán obligatoriamente los siguientes campos:

**El grupo ha sido objeto o no de Evaluación de la calidad** formativa: se marcará con una X en caso afirmativo.

**Responsable de la formación impartida:** se identificará con el nombre y apellidos, así como el número de teléfono de contacto.

**Formador/Tutor:** se identificará con el nombre y apellidos.

**Fecha inicio/Fecha finalización:** Se deberá indicar en cada uno de los apartados el día, mes y año con el siguiente formato: *dd-mm-aa*. Dichas fechas deberá coincidir con las comunicadas en el documento de “*Comunicación de inicio de acciones*” (S10).

**Participantes Totales:** Se reflejará el número total de participantes que consten en el grupo (hayan o no finalizado el mismo).

**Modalidad de impartición:** Se marcará en la casilla correspondiente la modalidad con la que se ha impartido la formación del grupo. Nunca se podrá marcar más de una casilla a la vez.

**Duración de la Acción Formativa:** Se consignará las horas totales de duración con las que se ha impartido el grupo, desglosadas según la modalidad:

**Modalidad Presencial:** Se reflejarán las horas teóricas y las prácticas.

**Modalidad Teleformación:** Se reflejarán las horas impartidas mediante sistema de teleformación.

**Modalidad Mixta:** Se reflejarán las horas de las jornadas presenciales (se incluirán en este apartado las tutorías presenciales) o teleformación.

**Lugar de desarrollo y horario de la formación:** Se indicará la Razón Social y/o Nombre Comercial del lugar en el que se han impartido las horas de formación. Además, se debe consignar la dirección actualizada y completa, localidad y código postal.

Igualmente, se consignará la hora de inicio y la de finalización del grupo, distinguiendo sesión de mañana (de 00:01 a 15:00) o tarde (de 15:01 a 00:00). En el caso de que la formación se realice en diferente horario dependiendo del día de la semana, se indicará en el DS15 dicha circunstancia en el apartado habilitado al efecto y se adjuntará un anexo al grupo que detalle el horario de impartición, así como los días de la semana en los que se desarrolla.

Se deberá especificar el lugar, horario y días de impartición dependiendo de la modalidad de la formación:

**Jornadas presenciales:** para aquellos grupos de modalidad presencial o mixta (se incluyen en este apartado las tutorías presenciales si las hubiere).

**Teleformación:** para aquellos grupos de modalidad Teleformación o mixta.

### Datos de los participantes iniciados

**Apellidos y nombre:** Se detallarán los dos primeros apellidos de cada uno de los participantes y el nombre completo, tal y como figura en los documentos oficiales, (no está permitido las abreviaturas).

**NIF trabajador:** Se consignará el número del Documento Nacional de Identidad y la letra del NIF. En el caso de trabajadores extranjeros se consignará el NIE. Para aquellos trabajadores extranjeros que hubiesen obtenido la nacionalidad española, deberá especificarse su número de NIF y no el NIE.

**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; el participante deberá estar en disposición de acreditar dicha situación conforme se establece en la normativa al efecto (Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía). Deberá consignarse, **S** para Sí y **N** para No.

El participante deberá tener inscrita tal situación en la Oficina de Empleo.

**Colectivo:** Se deberá consignar una de las firmas siguientes (la que tenga el participante el día de incorporación a la acción formativa):

- **RG:** Régimen general.
- **FD:** Fijos discontinuos en períodos de no ocupación
- **FDI:** Trabajadores a tiempo parcial de carácter indefinido (con trabajos discontinuos) en sus periodos de no ocupación.
- **RE:** Regulación de empleo en períodos de no ocupación.
- **AGP:** Régimen especial agrario por cuenta propia.
- **AGA:** Régimen especial agrario por cuenta ajena.
- **AU:** Régimen especial autónomos.
- **AP:** Administración pública.
- **EH:** Sistema especial de empleadas de hogar.
- **DF:** Trabajadores que acceden al desempleo durante el periodo formativo.
- **RLE:** Trabajadores con relaciones laborales de carácter especial que se recogen en el art.2 del Estatuto de los Trabajadores.
- **CESS:** Trabajadores con convenio especial con la Seguridad Social.
- **TM:** Trabajadores incluidos en el Régimen especial del mar.
- **CPN:** Cuidadores no profesionales de las personas en situación de dependencia (solo en los planes sectoriales específicos)
- **MT:** Mutualistas de Colegios Profesionales no incluidos como Autónomos.
- **DSP:** Trabajadores desempleados e inscritos como demandantes de empleo en las Oficinas de Empleo del SCE. Este colectivo deberá participar en un porcentaje igual o superior al 20% y no superior al 40% del total de participantes del Plan de Formación, según el compromiso adquirido por la entidad beneficiaria en su solicitud.
- **DSPLD:** Trabajadores desempleados que lleven inscritos como demandantes de empleo en el SCE al menos 12 meses, en los últimos 18 meses anteriores a su incorporación a la acción formativa.



En aquellos Convenios dirigidos a autónomos sólo podrán incluirse trabajadores con dicho régimen de cotización.

- **Empresa y CIF/NIF de la empresa:** Se detallará el nombre y el CIF o NIF de la empresa a la que pertenece el participante en el momento del inicio de la formación.

**NOTA.** En el caso de trabajadores no ocupados demandantes de empleo y de cuidadores no profesionales, se dejará en blanco estos campos.

- **PYME:** Se entenderá por PYME la empresa que emplee a menos de 250 personas. Esta condición se habrá indicado en el Anexo I de solicitud de participación. Deberá consignarse **P** cuando sea Pyme o **NP** cuando no cumple la condición de Pyme; en caso de no cumplimentar dicho apartado, se tratará como No PYME a efectos del cálculo de colectivos prioritarios.

- **Localidad y Código Postal del centro de trabajo:** Se indicará la localidad y el código postal del centro en el que el trabajador presta sus servicios.

**NOTA.** En el caso de participantes no ocupados demandantes de empleo y de cuidadores no profesionales, se dejará en blanco estos campos.

- **Edad del Trabajador:** Se cumplimentará la edad indicada en el Anexo "Solicitud de participación del trabajador".

- **Sexo:** Se cumplimentará el sexo indicado en el Anexo de *solicitud de participación*, eligiendo una de las siguientes opciones, **M (masculino)** para varón o **F (femenino)** para mujer.

- **Categoría:** Se cumplimentará la categoría profesional indicada en el Anexo (*solicitud de participación*), con las siguientes correspondencias:

**NC:** Trabajadores de baja cualificación

**TC:** Trabajadores cualificados

**DI:** Directivos

**MI:** Mandos intermedios

**TE:** Técnicos

**NOTA.** En el caso de participantes no ocupados demandantes de empleo y de cuidadores no profesionales, se dejará en blanco estos campos.

- **Área Funcional:** Se cumplimentará el Área Funcional indicada en el Anexo (*solicitud de participación*), con las siguientes correspondencias:

**DI:** Dirección

**AD:** Administración

**CO:** Comercial

**MN:** Mantenimiento

**PR:** Producción

**NOTA.** En el caso de participantes no ocupados demandantes de empleo y de cuidadores no profesionales, se dejará en blanco estos campos.

- **F/A/E:** Es imprescindible la cumplimentación de este campo para el cálculo del porcentaje de abandonos permitido.

- **F:** Participantes que han finalizado la Acción Formativa, es decir, han realizado, al menos, el 75% de la duración aprobada.
- **A:** Participantes que han iniciado la Acción Formativa y no la han finalizado, por tanto, han realizado menos del 75% de la duración aprobada.
- **E:** Participantes, trabajadores inscritos como desempleados, que hayan abandonado la formación por haber encontrado empleo, siempre que al menos hubiesen realizado el 25% de la acción formativa.

Para que un participante sea considerado como finalizado 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 teleformación, se considerará que han finalizado la acción aquellos participantes que hayan realizado al menos el 75% de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje a lo largo de la misma.

En el caso de acciones de modalidad mixta para el cómputo de dicho porcentaje se tendrá en cuenta el total de horas aprobadas. No obstante lo anterior, cuando esta acción tenga horas presenciales, se le considerará finalizado si ha realizado al menos el 75% de total de horas de la acción y además ha realizado al menos el 75% de las horas presenciales.

**Ejemplo 1:** Curso de 50 horas totales (40 horas de teleformación, con 8 controles de aprendizaje y 10 horas presenciales), en las que un alumno no asiste a las horas presenciales y si realiza el envío de la totalidad de los controles de aprendizaje (8=100%) de la parte de teleformación. Este alumno asiste al 80% (superior al 75%) del total de horas de la formación (40/50\*100), pero no cumple con el 75% de horas presenciales, por lo que a este participante no se le considerará finalizado.

**Ejemplo 2:** Curso de 50 horas totales (40 horas de teleformación, con 8 controles de aprendizaje y 10 horas presenciales), en las que un alumno asiste a 8 horas presenciales y realiza el envío de la totalidad de los controles de aprendizaje (8=100%) de la parte de teleformación. Este alumno asiste al 96% (superior al 75%) del total de horas de la formación [(40+8)/50\*100] y además cumple con el 75% de horas presenciales (8\*100/10), por lo que a este participante si se le considera finalizado.

**Ejemplo 3:** Curso de 50 horas totales (40 horas de teleformación, con 8 controles de aprendizaje y 10 horas presenciales), en las que un alumno asiste a 8 horas presenciales y realiza el envío de 6 controles de aprendizaje (40/8\*6=30 horas) de la parte de teleformación. Este alumno asiste al 76% (superior al 75%) del total de horas de la formación [(30+8)/50\*100] y además cumple con el 75% de horas presenciales (8\*100/10), por lo que a este participante si se le considera finalizado.

Los participantes sustitutos, incluidos en el grupo de formación antes de alcanzar el 25% de duración de la acción formativa, también deberán cumplir los porcentajes señalados en los párrafos anteriores, según la modalidad, para considerarlos finalizados.

## **MENCION ESPECIAL A LAS ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS A LA OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

Teniendo en cuenta que en cada acción formativa solo se va a impartir un único módulo formativo del Certificado, en estas acciones formativas dirigidas a la obtención de un certificado de profesionalidad se considerará que un participante ha finalizado en las siguientes situaciones:

- **Acciones con Módulos Formativos del Certificado (MF):**
  - Para considerar a un participante como **FINALIZADO** deberá cumplir con el criterio general señalado anteriormente (realizar al menos el 75% de los contenidos) según la modalidad de impartición.
- **Acción con el Módulo de Prácticas del Certificado (MP):**
  - Se deberá calificar como **FINALIZADO**,
    - si ha realizado al menos el 75% de los contenidos de los módulos formativos, según los criterios de evaluación de contenidos, establecidos por el SCE y el participante está exento de realizar el módulo de prácticas.
    - si ha realizado al menos el 75% de los contenidos de los módulos formativos, según los criterios de evaluación de contenidos, establecidos por el SCE y el participante realiza, al menos el 75% de los contenidos del módulo de prácticas, si no está exento de su realización.

**NINGÚN PARTICIPANTE PODRÁ REALIZAR EL MODULO DE PRACTICAS SI NO FIGURA COMO FINALIZADO Y APTO EN TODOS LOS MODULOS FORMATIVOS DEL CERTIFICADO**, salvo el supuesto excepcional de que se autorice su impartición de forma paralela a los contenidos formativos.

- Se deberá calificar como **ABANDONA**,
  - si NO cumple los requisitos para considerarlo finalizado.
- Se deberá calificar como **EXENTO** en el módulo de prácticas,
  - Si el participante ha presentado su solicitud al SCE y ha obtenido de forma expresa la Resolución favorable.
- **Economía social:** se marcarán con una “X” los trabajadores y socios de la economía social que aportan actividad económica.
- **Datos Particulares del alumno:** Se cumplimentarán los datos de domicilio, localidad, código postal, provincia y teléfono recogidos en el Anexo de solicitud de participación. La no cumplimentación de alguno de estos datos conllevará que el participante no se pueda certificar para la liquidación económica de la subvención. **La entidad beneficiaria deberá garantizar para admitir a un participante, que el modelo de solicitud publicado en la Resolución de convocatoria (ANEXO VII), está debida y completamente cumplimentado, incluyendo su firma o en caso contrario no se debe admitir al grupo, ni tratar ningún dato personal.**

### 5.3. Justificación de costes.

#### 5.3.1. Introducción.

El punto Vigésimosegundo, apartado 7, de la Resolución de 29 de octubre, de Convocatoria, establece la obligación de justificar los costes en que haya incurrido en la ejecución de las acciones formativas, indicando que dicha justificación se debe realizar por acción formativa. Si bien a efectos de organización de la información los impresos de costes se han desglosado por grupo formativo, será suficiente la justificación realizada por acción formativa.

Asimismo, en dicha Resolución se delimitan los criterios de imputación de costes financieros (costes directos, costes asociados y otros costes subvencionables),

estableciéndose la necesidad de que todos los costes se justifiquen mediante facturas o cualquier otro documento probatorio válido en derecho, **correspondiéndose con gastos efectivamente realizados, pagados y expresados siempre con el detalle suficiente para acreditar la correcta aplicación de los fondos**, todo ello de acuerdo la normativa de aplicación.

Por otro lado, de cara a la adopción de procedimientos para verificar la realidad de la prestación de los bienes y servicios subvencionados y de los gastos declarados, se precisa que **los gastos, para que se consideren justificados, han de estar efectivamente realizados dentro del período subvencionable establecido y justificados mediante facturas pagadas**.

Según lo establecido en la Disposición transitoria primera, letra b), de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se establece que solo se financiarán las acciones formativas realizadas a partir de su concesión o adjudicación, **solo se podrán imputar gastos en el periodo comprendido desde el día de publicación de la Resolución de Concesión (esto es, desde el día 30 de diciembre de 2015), hasta el día de finalización del plazo indicado en la convocatoria para la presentación de la justificación de costes (Punto Vigésimotercero, tres meses siguientes al cierre administrativo de la última acción formativa o grupo del plan de formación)**.

Por último, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el punto Vigésimosegundo, apartado 15 de la Resolución de convocatoria, que obliga a la entidad beneficiaria a abonar los gastos derivados del plan de formación subvencionado a través de transferencia bancaria, o cualquier otro método de pago que quede reflejado mediante apunte en cuenta bancaria, cuando el importe de los mismos, considerados individualmente, supere los trescientos (300,00) euros.

**Los pagos realizados de importe superior a los 300,00 euros incumpliendo este requisito llevará a que dicho pago se considere no realizado y el coste no será admitido en justificación.**

**A estos efectos, no se podrá dividir un pago en importes inferiores a los 300€ para eludir dicho requisito.**

En los casos de pagos en efectivo por importe inferior a 300,00 euros la salida material de fondos, se justificará mediante la presentación de la documentación acreditativa del recibí o factura por parte del acreedor, debidamente firmado y fechado. Junto a este documento se acompañará ineludiblemente copia del asiento contable del citado pago por la entidad beneficiaria.

### 5.3.2. Costes Financiables.

La subvención concedida tendrá como finalidad exclusiva la compensación de los costes financieros recogidos en el punto Vigésimoprimer, “Justificación de la Subvención”, apartado 1 “Gastos Subvencionables”, de la Resolución de 29 de octubre de 2015, de la Presidenta, según los criterios de imputación y módulos económicos máximos establecidos en el Anexo VI de esta Resolución, atendiendo al Plan de Formación aprobado. La Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto de 2012, en su artículo único, doce, determina la relación de costes financieros, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y que han sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

Los costes financiados son los siguientes:

**5.3.2.1. Costes directos de la actividad formativa**, previstos en el punto Vigésimoprimer apartado 2, de la Convocatoria:

a) Retribuciones de los formadores (persona física y/o servicio externo docente) internos y externos pudiéndose incluir salarios, seguros sociales, dietas y gastos de locomoción y en general, todos los costes imputables a los formadores en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes de las acciones formativas. Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por horas dedicadas a la actividad que se imputen.

b) Gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, calculados con criterios de amortización aceptados en las normas de contabilidad, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos, excluidos sus intereses, soportados en la ejecución de las acciones formativas.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas.

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 del plan, incluyendo el material de protección y seguridad. Asimismo, en el caso de la teleformación, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas.

d) Gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo del plan de formación.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el período de duración de la acción.

Los gastos de amortización se calcularán según normas de contabilidad generalmente aceptadas, siendo aplicable el método de amortización según las tablas aprobadas por el Reglamento del Impuesto de Sociedades.

e) Seguro de accidentes de los participantes.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes.

f) Gastos de transporte, manutención y alojamiento para trabajadores ocupados que participen en las acciones formativas, con los límites fijados en el RD 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre las Rentas de las personas Físicas.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes.

g) Gastos de publicidad para la organización y difusión del plan de formación.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa.

**5.3.2.2. Costes asociados de la actividad formativa**, previstos en el punto Vigésimoprimer apartado 3, de la Resolución de Convocatoria:

- a) Costes de personal de apoyo, tanto interno como externo y todos los necesarios para la gestión, ejecución y justificación de la actividad formativa.
- 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 y otros costes, no especificados anteriormente, asociados a la ejecución de la actividad formativa.

De conformidad con el artículo 31, apartado 9, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, 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.

La suma de los costes asociados no podrá superar el **10 por ciento** de los costes de la actividad formativa, realizada y justificada.

A los efectos de lo establecido en este apartado, estos costes asociados se entenderán referidos al plan en su conjunto, con exclusión de los costes previstos en el punto Vigésimoprimer, apartado 4, (Otros costes subvencionables).

**5.3.2.3. Otros Costes subvencionables**, previstos en el punto Vigésimoprimer, apartado 4, de la convocatoria:

**5.3.2.3.1.-Costes de Auditoría.** Los gastos derivados de la realización del informe auditor serán subvencionables con cargo a la subvención recibida y su coste vendrá determinado según lo previsto en el Resuelvo Sexto de la Resolución de 2 de noviembre de 2012, de la Dirección del SCE, por la que se aprueba la convocatoria para la creación de un Censo de Auditores.

Así mismo, en el tercer párrafo del Resuelvo Sexto de la Resolución de 2 de Noviembre de 2012, se establece que en caso de que los trabajos encomendados al auditor no incluyan la verificación administrativa prevista en el art. 13 del Reglamento Europeo 1828/2006, así como, por no estar cofinanciada la actuación por el FSE, la tabla de aplicación, se verá reducida en un 30% en cada uno de sus tramos.

En aplicación de este último apartado, el coste máximo de auditoría subvencionable para los Planes de Formación en esta Convocatoria 2015, vendrá dado de aplicar al importe de la subvención concedida, el porcentaje indicado en la siguiente tabla, con una reducción del 30% en cada tramo (aplicable sobre el gasto realmente controlado):

Tramos de "gasto efectivamente controlado"	%	Máximo (euros)	% aplicable Conv.2015 (-30%)	Máximo aplicable Conv.2015 (-30%)
Hasta 50.000 Euros.	2,5	1.250 €	1,75	875 €
Desde 50.001 hasta 100.000 Euros	2,0	2.250 €	1,40	1.575 €
Desde 100.001 hasta 200.000 Euros.	1,5	3.750 €	1,05	2.625 €
Desde 200.001 hasta 500.000 Euros.	1,0	6.750 €	0,70	4.725 €
Desde 500.001 hasta 1.000.000 Euros	0,5	9.250 €	0,35	6.475 €
Desde 1.000.001 Euros en adelante	0,2	12.000	0,14	8.400 €

Ejemplo 1, aplicando la tabla reducida: para una subvención de **99.500 €**, se tendría lo siguiente:

- $50.000,00 \times 0,0175 = 875,00$  (para el primer tramo)
- $49.500,00 \times 0,014 = 693,00$  (para el segundo tramo)

Total del importe auditor  $875,00 + 693,00 = \mathbf{1.568,00 \text{ €}}$  ( $< 1.575,00$ )

Este cálculo también se puede obtener si, al cálculo mediante la Tabla General, al importe así calculado, se aplica la reducción del 30%,

Ejemplo 2, aplicando la reducción del 30% al final: para una subvención de **99.500 €**, se tendría lo siguiente:

- $50.000,00 \times \mathbf{0,025} = 1.250,00$  (que corresponde al primer tramo de cálculo)
- $49.500,00 \times \mathbf{0,02} = 990,00$  (que corresponde al siguiente tramo)

Total importe informe auditor  $1.250,00 + 990,00 = 2.240,00 \text{ €}$  ( $< 2.250,00$ ), menor que el límite máximo que corresponde al total aplicable a la subvención. Ahora al importe total calculado con la tabla general, se le aplica la reducción del 30%, es decir, multiplicando esa cantidad por 0,7 ( $2.240 \times 0,7 = \mathbf{1.568,00}$ ), dando el mismo resultado.

Para la estimación del cálculo se tendrá en cuenta el “**gasto efectivamente controlado**”. Considerando lo expuesto anteriormente, el precio máximo del informe de auditoría, I.G.I.C. incluido, vendrá dado por la aplicación del porcentaje indicado en el tramo que resulte aplicable, al importe total concedido, según la tabla anterior, y con el límite máximo establecido, en todo caso.

Se establece un importe mínimo por encargo que asciende a 535,00 euros. En caso de que el mínimo de 535,00 euros por operación no se garantice con los máximos fijados para cada tramo, prevalecerá en todo caso el importe mínimo de 535,00 euros.

En los casos en los que el sistema de justificación de las correspondientes acciones a someter el presente censo no exijan la obligatoriedad a los beneficiarios de presentar en soporte informático, y considerando el coste que, en este sentido, corresponde asumir a los auditores en desplazamiento, en las acciones cuyos beneficiarios se encuentre ubicados en las islas menores, y que cuya documentación justificativa se encuentre en isla menor, esto es, en los casos en que se precise necesariamente realizar desplazamiento a las islas menores, se adicionará al precio, y únicamente en los casos en los que el coste de auditoría se mantenga en el mínimo, 150 euros adicionales.

Si por razones objetivas el auditor estimara que el coste resultante no se corresponde con la cantidad, extensión y/o dispersión de la operación a auditar, podrá elevar una nueva propuesta económica a la Comisión de Selección del Servicio Canario de Empleo para su consideración. Dicha propuesta nunca podrá ser superior a las tarifas habituales de las auditorías. La no aprobación de la propuesta por parte del Servicio Canario de Empleo no será causa válida para la no aceptación del encargo de auditoría, todo ello considerando lo dispuesto en el resuelvo cuarto de la presente Resolución.

**5.3.2.3.2.- Costes de Evaluación y Control de la calidad de la formación**, con arreglo a lo dispuesto en la Orden TAS 718/2008 de 7 de marzo, en su artículo 33.5 y Anexo I.2. Estos gastos serán subvencionables hasta el límite del 5% de la subvención concedida.

El beneficiario de la subvención estará obligado a conservar la documentación acreditativa del desarrollo de las acciones, los justificantes de la realización de la actividad que fundamente la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos a disposición de los órganos de auditoría y control, durante cuatro años a partir de la fecha de presentación de la justificación.

En ningún caso se entenderá como coste objeto de financiación pública los bienes, productos, materiales o servicios que sean entregados, puestos a disposición o prestados por las entidades de formación o las entidades externas organizadoras de la formación y que no resulten estrictamente necesarios para la impartición de la actividad formativa.

### 5.3.3. Soportes justificativos.

#### ¿Cuáles son los requisitos formales?

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 RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, que a modo de resumen y sin que se entienda que sustituye o modifique lo regulado en el Reglamento, al menos debe contener:

- Número, y en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- Fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, 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 destinatario.
- Descripción de la operación, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible de IGIC y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo tributario y la cuota repercutida cuando la operación esté sujeta y no exenta del IGIC. 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 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 supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta. Lo dispuesto en este apartado se aplicará asimismo cuando se documenten varias operaciones en una



única factura y las circunstancias que se han señalado se refieran únicamente a parte de ellas.

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.

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 (auto factura), que deberá estar firmada por el prestador del servicio e incluir los mismos datos que se exigen a una factura.
- Se entiende por auto factura, 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 14 Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre). La rectificación de una factura o documento sustitutivo se admitirá en los términos establecidos en la normativa (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre) y deberá remitirse la correspondiente factura o documento sustitutivo rectificativo.

Para la aclaración o subsanación del contenido de las facturas como el lugar y horas de impartición, la fecha de impartición o el número de 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. Los conceptos facturados se podrán aclarar pero nunca sustituir, ni tampoco se podrán sustituir sus importes.

## **2. Facturas simplificadas**

Según los términos establecidos en el art. 4.1 del Real Decreto 1619/2012 las facturas podrán ser sustituidas por facturas simplificadas y copia de éstas en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando su importe no exceda de 400 euros, IGIC incluido.
- b) Cuando deba expedirse una factura rectificativa.

Sin perjuicio de lo anterior, los empresarios o profesionales podrán igualmente expedir factura simplificada y copia de ésta cuando su importe no exceda de 3.000 euros, IGIC incluido, en las operaciones que se describen en el citado artículo 4.2 del Real Decreto 1619/2012.

Las facturas simplificadas contendrán, al menos, los datos o requisitos enumerados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012.

## **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 ir emitidas a cada entidad beneficiaria, deberán corresponder a costes reales de la entidad emisora y deberán acompañarse con los documentos justificativos que soportan el gasto 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 del trabajador, retribución bruta anual y seguridad social a cargo de la empresa.
- Certificado de haberes conjunto según el modelo que figurará 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 del trabajador 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 relación con la imputación de los costes de la Seguridad Social del personal interno se han de presentar las correspondientes fotocopias compulsadas de los TC 1 (Boletín de cotización a la Seguridad Social) y TC 2 (Relación nominal de trabajadores), así como, el extracto bancario de cargo del mismo.

En el caso de que se trate de formadores con contrato mercantil, estos se considerarán personal propio a efectos de subcontratación pero se consignarán en el

impreso correspondiente a facturación (FD). La documentación que se debe aportar es la siguiente:

- Copia del contrato entre la entidad y el trabajador así como recibí o factura con los requisitos establecidos en las presentes instrucciones.
- Extracto bancario del pago.

## 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 de 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 del SCE en caso de que sea requerida.

En todo caso, se aplicarán los límites fiscales fijados en el RD 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF.

## 7. Otros justificantes

### ▪ Pólizas de seguro de accidentes

La póliza del seguro contratado que justifique el gasto imputado deberá identificar el período de cobertura, el número de participantes y el tipo de seguro; deberá acompañarse del justificante de pago. Estos gastos deberán presentarse desglosados por acción formativa y su imputación se hará por el número de participantes.

Según el punto Décimo, apartado 2 de la convocatoria, el seguro sólo es exigible en aquellas modalidades de impartición de la acción formativa, en las que por su propia naturaleza sea susceptible de suscribirse una póliza de seguros de accidente a favor de los alumnos que participan en la acción formativa, es decir, la modalidad presencial y la mixta, en éste último caso, para el periodo presencial de la misma.

Por tanto, en los casos de que la acción formativa se imparta en la modalidad de teleformación, no será obligatoria la suscripción de dicha póliza, salvo que tengan un período de impartición o tutoría presencial, en cuyo caso si deberá suscribirse para ese período.

### ▪ Operaciones de arrendamiento financiero o leasing, excluidos los intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

El soporte documental acreditativo del coste imputado en concepto de arrendamiento financiero o leasing será el contrato correspondiente, incluido su cuadro de amortización y los recibos de pago. Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el período de duración de la acción.

### ▪ 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.

### ▪ Gastos de publicidad.

Los gastos de publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas. Los soportes justificativos de esos gastos deberán incluir el detalle suficiente que permita comprobar la vinculación del gasto imputado al plan de formación o a la actividad formativa subvencionada.

- **Otros costes subvencionables**

- **Los Costes del Informe Auditor.** Para la justificación de este coste se presentará la factura emitida por la empresa auditora y por el importe máximo establecido en el punto Vigésimoprimer, apartado 4, letra a), de la Resolución de 29 de octubre de 2015. **El coste del informe auditor no se debe introducir en el OCS, sino que dicho importe se pedirá en el trámite de justificación en el aplicativo y el aplicativo lo traslada de forma automática al OCS.**
- **Los Costes de Evaluación y Control de la calidad de la formación,** según lo previsto en el artículo 33.5 y en el apartado 2 del Anexo I de la Orden TAS 718/2008, de 7 de marzo, así como en el punto Vigésimoprimer, apartado 4, letra b), de la convocatoria, hasta un máximo del 5% de la subvención concedida y en el modelo OCS que figura en la aplicación informática de gestión.

- **Los Costes asociados a la actividad formativa.**

Los costes asociados, de conformidad con el artículo 31.9 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, 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.

En los Planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados estos costes asociados se entenderán referidos al plan en su conjunto, excluidos los otros costes subvencionables (Costes de Evaluación y Control de la calidad de la formación y Costes de Auditoría)

### ¿Cuáles son los requisitos en cuanto al contenido?

1. Las facturas o 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.
- Número de participantes por grupo. Sólo será obligatorio si la facturación se realiza en horas/participante o es individualizada.

Cuando se trate de facturación de formación en modalidad teleformación, los soportes justificativos deberán separar los conceptos que incluyan los servicios realizados.

Cuando se trate de facturación de formación en modalidad mixta con teleformación, los soportes justificativos deberán separar los conceptos que incluyan los servicios realizados y aportar el desglose de horas por cada tipo de formación.

Por otra parte, cuando se trate de facturación de una acción que incluya 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 autorizadas.

2. 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, IGIC 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 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.

3. 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 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.

4. Los soportes justificativos de los gastos de alquiler, arrendamiento financiero de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación 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. 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 y serán admisibles los gastos de mantenimiento de los mismos durante el periodo de utilización.

En ningún caso se podrá facturar alquileres sobre locales cuya propiedad o usufructo corresponda a la entidad beneficiaria. En estos casos, solo se podrán facturar amortizaciones de estas instalaciones.

5. Las pólizas de seguros de accidentes deben identificar el tipo de seguro, la cobertura, el período de cobertura y el número de asegurados.
6. Los soportes justificativos de los gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes y formadores, deberán contener el detalle suficiente para permitir comprobar la vinculación del gasto imputado a la acción correspondiente.
7. 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.
8. Los soportes justificativos de los costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes financiados no especificados anteriormente, asociados a la ejecución del plan quedarán en poder de la entidad beneficiaria, estando a disposición del SCE en caso de que fuesen requeridos, admitiéndose como soporte justificativo un estado de cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos imputados.

*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.*

#### 5.3.4. Impresos.

**Los impresos** de justificación de costes, al igual que 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, punto 3, apartado a), de la Orden TAS/718/2008, y en el punto Vigésimoprimer de la Resolución de 29 de octubre de 2015, de convocatoria. Esta clasificación permite unificar los costes atendiendo a la naturaleza del gasto y al tipo de justificante aportado. Junto a estos impresos se encuentran el certificado resumen de costes (CC) y el *impreso DM2* por el que cada beneficiario certifica la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Los impresos y las normas de cumplimentación son los siguientes:

##### 5.3.4.1. Impresos de Costes Directos

###### 5.3.4.1.1. Impreso FD: Facturación (directos)

En este impreso se agruparán los gastos cuyo justificante sea en todo caso una factura, nota de cargo, recibí, etc. Los costes imputados se deben desglosar por acción y, si se considera necesario, por grupo, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando en cada línea el CIF de la entidad beneficiaria, el nombre o razón social y el CIF/NIF del emisor/proveedor. **En este impreso se deberá especificar el número de factura o número del documento que soporta el coste, según sea el caso.** En el impreso se recogen los costes relativos a:

- Costes de impartición
- Costes de preparación de las clases, tutorías y/o evaluación
- Costes de elaboración de material didáctico
- Costes de adquisición de material didáctico y material consumible, incluyendo el material de protección y seguridad y, en el caso de la teleformación, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.

- Costes de alquiler de equipos y plataformas tecnológicas.
- Costes de alquiler de aulas, talleres y demás superficies utilizadas.
- Costes de Publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas.
- Coste de seguro de accidentes de los participantes

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

Igualmente, los gastos del personal docente interno en labores de preparación de las clases y evaluación y, los costes relativos a la preparación del material didáctico deberán presentarse debidamente desglosados por conceptos.

Los gastos de adquisición directa de material didáctico o de material consumible utilizado en la preparación de los medios didácticos o en el desarrollo del curso, así como los costes de seguros de accidentes de los participantes, se presentarán debidamente desglosados por acción formativa o acción y grupo y concepto, y se imputarán por el número de participantes del mismo.

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.

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

Los gastos de Publicidad para la organización y difusión del Plan de Formación se presentarán debidamente desglosados por acción formativa o acción y grupo.

#### **5.3.4.1.2. Impreso GPD: Gastos de personal propio (directos)**

En este impreso se agruparán costes de personal propio del beneficiario en labores de impartición, preparación de clases, tutorías y evaluación, así como las horas invertidas por el personal en la preparación de los medios didácticos, en publicidad y difusión de las acciones formativas.

Los costes imputados se deben desglosar por acción o acción y grupo, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando en cada línea el CIF de la entidad beneficiaria y el nombre y apellidos, el NIF, el coste anual para la empresa, las horas anuales trabajadas y el coste/hora de cada trabajador, imputándose el coste en función del número de horas de actividad para cada concepto.

#### **Cálculo del coste/hora:**

En el coste anual para la empresa se incluirá: Salario Bruto Anual (incluida la prorrata de pagas extras) + Seguridad Social a cargo de la entidad + Aportación a Planes de Pensiones + Dietas y locomoción + Complementos a cargo de la empresa.

Únicamente se contabilizarán conceptos de renta irregular en aquellas nóminas en las que aparezcan los mismos.

Las dietas y gastos de alojamiento, transporte y locomoción del personal interno, que se abonen fuera de nómina, y **que se imputen como gasto directo de docencia** se recogerán en el impreso GDD de gastos por desplazamiento.

El número de horas anuales trabajadas: vendrá determinado por las establecidas en el Convenio correspondiente o por contrato laboral; en caso de que no se indiquen las horas anuales trabajadas por el trabajador 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.

Debido al periodo de ejecución, se pueden imputar costes **del año 2015 (desde el día 30 de diciembre de 2015) y del año 2016**. En este caso, el coste/hora del trabajador será el coste real para cada periodo imputado o el coste/hora medio resultante del periodo imputado para cada año. Al objeto de realizar los cálculos correspondientes y facilitar la presentación de el/los soportes justificativos salariales, se publicará en la aplicación informática de gestión del Plan de Formación una hoja de cálculo junto con las instrucciones para su aplicación, que incluye el formato de certificación salarial que deberá firmar el representante legal de la entidad beneficiaria que justifica los costes.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa o acción y grupo y concepto, con indicación del número de horas imputadas para cada uno de los conceptos.

#### **5.3.4.1.3. Impreso GDD: Gastos por desplazamiento (directos)**

En este impreso se incluirán los gastos en concepto de locomoción, manutención y estancias por desplazamientos del personal docente, así como los costes por desplazamientos dentro del territorio nacional, manutención y estancias de los participantes en los planes de formación que sean trabajadores ocupados. Los costes imputados se deben desglosar por concepto, acción o acción y grupo, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando en cada línea el CIF de la entidad beneficiaria, el nombre o razón social y el CIF del proveedor (en el caso en que los costes se justifiquen mediante hojas de autoliquidación, el CIF indicado en el impreso será el de la entidad beneficiaria); asimismo, se debe identificar el concepto del gasto, detallando en documento adjunto o liquidación de gastos: fechas, medio de transporte utilizado, nº de Km., etc.

Los gastos de participantes deberán imputarse por el número de participantes de la acción o acción y grupo, siendo necesario adjuntar la relación nominal de los mismos y los gastos de desplazamientos del personal docente deberán presentarse debidamente desglosados por trabajador, con indicación del nombre, apellidos y NIF del mismo.

**En este impreso se deberá especificar el número de factura o número del documento que soporta el coste, si fuere el caso.**

#### **5.3.4.1.4. Impreso GAD: Gastos de amortización (directos)**

En este impreso se agruparán gastos de amortizaciones de equipos didácticos, plataformas tecnológicas, aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación. Los costes imputados se deben desglosar por acción o acción y grupo y elemento amortizable, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando en cada línea el CIF de la entidad beneficiaria, el nombre o razón social y el CIF del proveedor, la fecha de adquisición del elemento, el precio de adquisición, el porcentaje de amortización anual a aplicar y el nº de participantes por acción o acción y grupo.



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

**En este impreso se deberá especificar el número de factura o número del documento que soporta el coste, si fuere el caso.**

### 5.3.4.2. Impresos de Costes Asociados

- **Estos impresos deben venir acompañados de memoria explicativa de la metodología de imputación.**

Estos costes se podrán distribuir, de forma automática por acción formativa, de acuerdo con el método de reparto elegido para el DM20, e indicado en el documento CC.

De esta forma, bastará con grabar el total de cada concepto de coste en el impreso correspondiente (FA o GIA) e indicar, en el apartado de número de acción formativa, el número (cero) "0". La referencia indicada en cada línea de grabación será única y debe corresponder al total del coste del documento referenciado, no siendo necesaria su distribución, a priori, por acción formativa.

No obstante, se podrá optar por repartir el importe de determinados costes asociados en los impresos FA y GIA, 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. Para ello, se indicará, en cada línea, el nº de acción formativa que genera cada importe de coste imputado.

#### 5.3.4.2.1. Impreso FA: Facturación (asociados)

Se agruparán todos los costes asociados a la actividad formativa, contratados al exterior, independientemente de la naturaleza del gasto. Se recogen, por tanto en este impreso, costes de gestión y apoyo, así como de material y de equipos utilizados en el desarrollo del plan. Los costes imputados, llevarán, en todo caso, indicación de la referencia asignada a cada documento, identificando en cada línea el CIF de la entidad beneficiaria y el nombre o razón social y CIF del proveedor.

Cuando se trate de costes con imputación directa, se deberán desglosar por acción o acción y grupo; no así los costes a repartir, que deberán diferenciarse indicando número (cero) "0" en el campo ACCIÓN.

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, deberá indicar, las actividades realizadas por cada una de ellas.

**En este impreso se deberá especificar el número de factura o número del documento que soporta el coste, si fuere el caso.**

#### 5.3.4.2.2. Impreso GIA: Gastos Internos (asociados)

En este impreso se agruparán 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 los gastos derivados de la locomoción, manutención y estancias por desplazamientos, y los gastos de amortización de los equipos no didácticos utilizados y de locales en los que se han desarrollado labores de gestión, programación, coordinación, seguimiento, explotación de resultados, asociados a la ejecución del plan de formación. Los costes imputados, llevarán, en todo caso, indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando en cada línea el CIF de la entidad beneficiaria y el nombre y apellidos o elemento amortizable, el NIF, el coste anual para la empresa del trabajador, o coste anual de amortización, las horas anuales de trabajo o de amortización, y el coste/hora de cada trabajador o elemento amortizable.

**En este impreso se deberá especificar el número de factura o número del documento que soporta el coste, si fuere el caso.**

Cuando se trate de costes con imputación directa, se deben desglosar por acción o acción y grupo; no así los costes a repartir, que deberán diferenciarse indicando número (cero) "0" en el campo ACCIÓN.

#### **Cálculo del coste/hora:**

En el caso de coste de personal interno, el coste anual para la empresa incluirá: Salario Bruto Anual (incluida la prorrata de pagas extras) + Seguridad Social a cargo de la entidad + Aportación a Planes de Pensiones + Dietas y locomoción + Complementos a cargo de la empresa.

Únicamente se contabilizarán conceptos de renta irregular en aquellas nóminas en las que aparezcan los mismos.

El número de horas anuales trabajadas: vendrá determinado por las establecidas en el Convenio correspondiente o por contrato laboral; en caso de que no se indiquen las horas anuales trabajadas por el trabajador 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.

Se podrán imputar costes asociados, **desde el día de publicación de la Resolución de Concesión (30/12/2015) hasta el día en que se cumpla el plazo de presentación de la justificación** de la subvención (dentro de los tres meses siguientes al cierre administrativo del último grupo de formación); por lo que se podrán incluir costes de personal interno **del año 2015 (desde el día 30 de diciembre) y del año 2016**. De ser así, el coste/hora del trabajador será el coste real para cada periodo imputado o el coste/hora medio resultante.

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

Al objeto de realizar los cálculos correspondientes y facilitar la presentación de el/los soportes justificativos salariales, se publicará en la aplicación informática de gestión del Plan de Formación una hoja de cálculo junto con las instrucciones para su aplicación, que incluye el 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.

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 convenio de formación, se indicará además de la acción o acción y grupo, referencia, y CIF de la entidad beneficiaria, el elemento amortizable a que se refiere, así como el coste anual de amortización del elemento, el número de horas de utilización del mismo, las horas imputadas a la acción o acción y grupo, y el coste imputado en las columnas de amortización de equipos o de locales, según corresponda. En ambos casos, será necesario anexar el detalle del cálculo de imputación realizado.

En este impreso GIA, también se podrán incluir los gastos en concepto de desplazamientos del personal de apoyo, gestión y ejecución del Convenio de formación, siempre que en el ejercicio de su actividad se haya producido dicho desplazamiento a un lugar distinto del centro de trabajo. Los costes imputados se desglosarán por acción o acción y grupo, se indicará la referencia, CIF de la entidad beneficiaria, nombre y apellidos, NIF del trabajador cuyo coste se imputa.

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, deberá indicarse, las actividades realizadas por cada una de ellas.

#### **5.3.4.2.3. Impreso DM20: Declaración de Otros Costes Asociados y Gastos Financieros.**

En el caso de los gastos relativos a luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y cualquier otro coste asociado no especificado anteriormente, el soporte justificativo consistirá en la presentación de una certificación de los costes incurridos por parte de cada entidad beneficiaria (solicitante, entidad asociada, entidad agrupada), 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.

En el caso de costes generales justificados mediante notas de cargo en los términos establecidos en las presentes instrucciones, la citada nota de cargo deberá acompañarse del correspondiente certificado y detalle del cálculo de imputación de la misma.

Se incluirán en este documento, 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.

Los costes generales y gastos financieros declarados en el impreso DM20, se prorratearán (en el Impreso CC, Certificado de Costes) entre todas las acciones formativas atendiendo a uno de los siguientes criterios, utilizando el mismo método para todas las acciones y todas las entidades beneficiarias:

HORAS DE IMPARTICION:  $N^{\circ}$  de horas X  $n^{\circ}$  de grupos.

HORAS DE FORMACION:  $N^{\circ}$  de horas X  $n^{\circ}$  de participantes.

COSTES CERTIFICADOS:  $N^{\circ}$  de participantes X  $n^{\circ}$  de horas X Coste/hora/participante.

Independientemente de lo anterior y para planes en los que concurra más de una entidad beneficiaria, se podrá optar por repartir estos costes de cada una de las beneficiarias, entre una o más acciones ejecutadas, utilizando el mismo criterio de reparto para todo el plan y

entidades beneficiarias. Cuando utilicen este sistema de reparto de costes generales por beneficiaria, podrán confluír 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.

Siempre que las actividades de coordinación o gestión del plan se lleven a cabo por más de una entidad, independientemente de que se trate de entidad beneficiaria o colaboradora, o cuando se trate del supuesto contemplado en el párrafo anterior, deberá indicarse las actividades realizadas por cada una de ellas.

*El solicitante deberá indicar en el Certificado Resumen de Costes (Impreso CC), el método escogido para el prorrateo de dichos costes.*

Por defecto, si no se especifica otro, el Servicio Canario de Empleo aplicará el método relativo a horas de formación.

### 5.3.4.3. Impresos de Otros Costes Subvencionables

#### 5.3.4.3.1. Impreso OCS: Impreso de Otros Costes Subvencionables

Se incluirán en este impreso tanto los **Costes de Evaluación y Control de la Calidad Formativa**, como los **Costes del Informe Auditor**.

**Los gastos de actividades de evaluación y control** que se realicen sobre una muestra representativa de al menos el 5% de los grupos comunicados, los de tratamiento y explotación de los cuestionarios de calidad, así como los de cualquier otra actuación adicional realizada por el beneficiario para la evaluación de la calidad, todo ello según lo dispuesto en la Orden TAS718/2008 artículo 33.5, y en lo establecido en el punto Decimonoveno, de la Resolución de 29 de octubre de 2015, por el que se aprueba la convocatoria.

Los soportes justificativos serán los correspondientes a cada concepto de gasto, siguiendo los mismos criterios y exigencias que hasta ahora se han recogido en las presentes Instrucciones al hacer referencia a cada tipo de coste. Los costes se imputarán por la entidad beneficiaria que asuma cada gasto y quedarán trasladados al impreso Certificado de Costes (CC).

#### Costes del Informe Auditor

Se incluirá en este impreso OCS, los Costes del Informe Auditor, subvencionable como máximo, conforme a lo previsto en el apartado 5.3.2.3.1.- Costes de Auditoría de estas instrucciones.

**Los Costes del Informe Auditor se cargaran en el aplicativo de gestión, en el momento de realizar la tramitación de la justificación del Plan y el importe de dicho coste aquí cargado, el aplicativo de forma automática lo trasladará al impreso OCS. En ningún caso se debe gravar este importe manualmente en el impreso OCS, porque se duplicaría el coste.**

Cuando un auditor considere que el importe correspondiente sea insuficiente para retribuir su trabajo, se deberá dirigir por escrito al SCE manifestando tales hechos y solicitando la diferencia de retribución.

El auditor cuando emita su informe deberá entregar este a la entidad beneficiaria para que pueda cumplir con sus obligaciones de justificación, no pudiendo supeditar la entrega del mismo a la Resolución que emita el SCE sobre su solicitud, que se tramitará en procedimiento separado.

El informe auditor se presentará en el documento oficial en original firmado por el auditor y la factura en concepto de auditoria se debe entregar en original, como el resto de la documentación.

Los soportes justificativos del coste del informe de auditor, debe contener la descripción del servicio prestado.

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 LGS.

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 (Cuadro de Certificación). 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 de 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.

El Auditor, como parte de su trabajo de Auditoría, deberá comprobar en la aplicación informática de gestión de los Planes de Formación, las incidencias de gestión que pudieran haber, tanto sobre los cursos, como sobre los participantes y que pudieran afectar a la liquidación económica del expediente. El auditor podrá solicitar cuanta información necesite a FUNCATRA para la emisión de su informe.

#### 5.3.4.4. Otros impresos

##### 5.3.4.4.1. Impreso CC: Certificado de Costes

Certificado emitido por la entidad solicitante del Plan de Formación, con la firma original de el/los representante/s legal/es acreditado/s, 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 (impresos de costes y soportes justificativos). Este impreso correctamente cumplimentado resulta imprescindible para iniciar la validación de los costes en que el solicitante ha incurrido en la ejecución de su plan de formación.

Recogerá los costes por acción formativa y por entidad beneficiaria procedentes del resto de impresos, distinguiendo entre costes directos y asociados. Sobre estos últimos se deberá aplicar el límite establecido en convocatoria que supone ajustar el total de costes asociados al 10%, de los costes de la actividad formativa (referido al plan en su conjunto), excluidos los costes de evaluación y control de la calidad de la formación.

En el impreso CC se debe indicar el método de prorrateo por el cual se imputan los costes generales del plan (impreso DM20), tal y como se describe en el apartado anterior.

Por otro lado, en dicho documento se recoge el importe correspondiente a los **rendimientos financieros generados** por los fondos librados que deberán aplicarse a la actividad subvencionada. En la certificación se deberá especificar el importe total de los rendimientos financieros generados y de este, el importe aplicado a la actividad subvencionada y el importe NO aplicado a la actividad formativa y por tanto se procede a su reintegro con la documentación de justificación.

#### 5.3.4.4.2. Impreso DM2: Certificado sobre percepción de Otras Ayudas o Ingresos Adicionales

Es el documento obligatorio y declarativo emitido por cada entidad beneficiaria sobre percepción o no de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Debe ir sellado y firmado por el/los representante/s legal/es de cada entidad beneficiaria, e indicar la procedencia de la ayuda y la actividad a la que se destina.

### 5.4. Criterios de Imputación

#### 5.4.1. De 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 DS15, en acciones con horas de tutorías a distancia que corresponderán con las horas en que el tutor está a disposición de los participantes. Asimismo, *las fechas de inicio y finalización de cada grupo deberán coincidir con las indicadas en el DS15 correspondiente.*

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, ó 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.

Si la factura detalla la relación nominal de los participantes que generan el gasto, estos deben corresponderse con los indicados en el DS15.

##### Preparación, tutoría 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 por los conceptos de preparación y tutoría deberá figurar como formador en la acción*** y debe figurar en el aplicativo de gestión de la acción formativa. En caso contrario no se admitirá dicho coste.

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 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.

El coste en concepto de tutorías y evaluación de participantes se imputará en función de los participantes y la duración certificada, admitiéndose como máximo el importe correspondiente al 10% del total de dicho concepto. No obstante, los costes imputados deberán corresponderse con los sistemas de tutorías, seguimiento y evaluación. Esta circunstancia se justificará mediante memoria anexa.

### **Elaboración de material didáctico**

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

Se entiende por elaboración de material didáctico, el diseño, elaboración y edición de contenidos formativos **originales** y necesarios para impartir una acción. Queda fuera de este concepto el fotocopiado de contenidos y su encuadernación.

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.

### **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 al porcentaje de amortización recogido para cada elemento amortizable en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización establecidos en el Impuesto de Sociedades (recogido al final en estas instrucciones).

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 Convenio 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 Convenio, 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 m<sup>2</sup> 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.

### **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.

### **Adquisición de material didáctico**

Se imputarán por este concepto 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.

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 participantes.

El número de unidades facturadas debe corresponderse con el número de participantes presentados en el DS15; asimismo, el tipo de material fungible y el número de consumibles entregado a los 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 admitirán cuatro manuales más por acción formativa además de las unidades correspondientes a los participantes certificados y a los formadores de la misma.

### **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 Impuesto de Sociedades.

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 accidente de los participantes por su participación en la acción formativa.

La imputación del coste se realizará por el número de 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 los participantes y formadores correspondientes a la acción formativa. Se admitirán los desplazamientos de alumnos certificados, siendo necesario adjuntar la relación nominal de los participantes cuyo gasto se imputa. Asimismo, los formadores deben constar en el DS15 correspondiente.

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.

## **5.4.2. De Costes asociados**

De conformidad con el artículo 31, apartado 9, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 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 las entidades beneficiarias. Los gastos de gestión, ejecución y publicidad se imputarán a cada acción formativa en la medida en que la ejecución de la acción haya ocasionado dichos gastos; los costes generales (impreso DM20) se prorratearán entre todas las acciones del plan según método elegido.

## **5.5. Otros apartados de interés**

### **5.5.1. Impuesto General Indirecto Canario (IGIC)**

Las entidades que justifiquen estar exentas o no sujetas a dicho impuesto, podrán incluir el IGIC soportado como mayor coste del plan:

- ✓ 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 10 de la Ley de Modificaciones de los Aspectos Fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias.

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 Agencia Tributaria Canaria; 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 IGIC 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 prorrata). En estos casos, podrá acreditarse mediante el resumen anual de IGIC (modelo 425), presentado ante la Administración Tributaria Canaria antes de 31 de enero de 2016, para conocer la prorrata aplicable al ejercicio 2015 y si fuera el caso, antes de 31 de Enero de 2017, para conocer la prorrata aplicable al ejercicio 2016.

### 5.5.2. Contabilidad y pago.

Los beneficiarios deberán conservar los justificantes de pagos correspondientes a los costes incurridos y declarados ante el Servicio Canario de Empleo en la realización de la acción formativa con objeto de facilitar su comprobación.

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 continua”.

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.

### 5.6.- Incumplimientos y su tratamiento en la liquidación económica

La Ley 38/2003, General de Subvenciones, en su Artículo 14.1, a), establece que son obligaciones del beneficiario cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones, refrendado por el artículo 91.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, cuando dice que el beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades, y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso procederá el reintegro total o parcial, atendiendo a los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

El art. 30 apartado 1 de la citada ley, establece que 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 según se disponga en la normativa reguladora y en su apartado 4 establece que cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

Así mismo, el RD 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones en su Título III, Capítulo I, art. 91, 92 y 93, se regulan las disposiciones generales sobre el reintegro y en el art.91.1 establece que el beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades, y proyectos, adoptar los

comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso procederá el reintegro total o parcial, atendiendo a los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

La OTAS 718/2008, en su artículo 37, apartado 1, referido a los incumplimientos y reintegros dice, que el incumplimiento de los requisitos establecidos en la presente orden y demás 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.

En el punto Vigésimosegundo, “Liquidación de la subvención”, apartado 8, de la Resolución de Convocatoria, se especifica que la justificación por la beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión revestirá la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, regulada en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Por otra parte, en el punto Vigésimoquinto de la Resolución de convocatoria se regula la graduación de los incumplimientos en orden a lo establecido en el art. 37 de la OTAS 718/2008 y a la regulación establecida en los artículos 91, 92 y 93 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para observar los posibles incumplimientos y su aplicación en los posibles reintegros a establecer.

### 5.6.1. Graduación de los incumplimientos.

En el artículo 37 de la Orden TAS/718/2008, y en el punto Vigésimoquinto de la Resolución de convocatoria se regula la graduación de los incumplimientos en los que se establecen **dos niveles** de incumplimiento:

- Un **incumplimiento TOTAL**, considerándose en este nivel cuando:
  - consista en un incumplimiento de los fines para los que se concedió la subvención.
  - cuando la realización de la actividad subvencionada no alcanza el 35% de sus objetivos.
- Un **incumplimiento PARCIAL**, considerándose en este nivel, entre otros, cuando:
  - El incumplimiento se encuentre entre el 35% y el 100% de los objetivos de realización de la actividad subvencionada.
  - Se incumple el compromiso de participación de colectivos prioritarios financiados.
  - Se incumple el compromiso mínimo de participantes desempleados.

#### 5.6.1.1 Incumplimiento Total

Se considerará que existe incumplimiento total cuando se incumplan los fines para los que se concedió la subvención en los términos establecidos en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, que la desarrolla, en la Orden TAS/718/2008, en la Resolución de convocatoria y en los requisitos y obligaciones específicas establecidas en la Resolución de concesión. Entre ellos, sin que se considere un *numerus clausus*, estarán:

- El incumplimiento del deber de justificación en los términos establecidos en la Resolución de convocatoria.
- La realización de un plan de formación distinto al aprobado.
- La no realización de publicidad o la realización de esta sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para Información y Publicidad, acordada por el SCE.
- El cobro de dinero, o de cualquier otro tipo, a los participantes de las acciones formativas subvencionadas.
- El cobro de otras subvenciones públicas o privadas para la realización de la misma actividad subvencionada.
- La no utilización de la aplicación informática de gestión del plan de formación puesto a disposición de las entidades beneficiarias, para comunicar las acciones formativas, los participantes, los costes y todos los actos relativos a la gestión del plan de formación.
- La subcontratación de la actividad formativa.
- Debido a las consecuencias derivadas para el SCE de la aplicación de la ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se considerará incumplimiento total, la admisión de un participante a un grupo sin solicitud, según el modelo señalado en el Anexo VII de la Resolución de Convocatoria, o cuando dicha solicitud no esté firmada por el participante.
- Cuando la actividad subvencionada no alcanza el 35% de sus objetivos.

Los posibles incumplimientos sobre la actividad subvencionada serán medidos con el indicador de número de horas de formación multiplicado por el número de alumnos formados.

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 y 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.

En los casos de incumplimiento TOTAL procederá el reintegro completo de la subvención concedida o la pérdida del derecho al cobro de la misma.

### 5.6.1.2 Incumplimiento Parcial

#### 1. Incumplimiento que se encuentre entre el 35% y el 100% de los objetivos de realización de la actividad subvencionada.

Cuando el indicador de ejecución señalado para el caso de incumplimiento total, medidos con el mismo criterio, se encuentre entre el 35% y el 100% de sus objetivos, se considerará incumplimiento parcial y se minorará, la subvención y el presupuesto financiable, en el porcentaje que haya dejado de cumplirse.

Dada la complejidad y dificultades que conlleva el procedimiento de validación de participantes y que este no se realiza en el momento en el que la entidad los comunica, lo que origina a las entidades un problema de control exacto de participantes, se considerará cumplido el 100% de los objetivos

comprometidos cuando se alcance el 95% de los mismos, en cuyo caso no procederá minoración alguna.

Cuando los objetivos cumplidos sean superiores al 35% e inferiores al 95%, procederá a aplicarse la minoración correspondiente en el porcentaje que haya dejado de cumplirse entre el 35% y el 100%.

## **2. Incumplimiento del porcentaje de colectivos prioritarios cofinanciables.**

Deberá cumplirse con el porcentaje de personas participantes pertenecientes a los colectivos prioritarios señalado en el Anexo III.4 de la Resolución de 30 de diciembre de 2015, del Director del SCE, de concesión de subvenciones públicas para la ejecución de planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados, en la programación 2015, considerándose como tales, según lo dispuesto en el punto Séptimo, apartado 11, de la Resolución de 29 de octubre de 2015, de la Presidenta del Servicio Canario de Empleo, los siguientes:

- Mujeres.
- Personas con discapacidad
- Personas de baja cualificación.
- Víctimas de violencia de género.
- Trabajadores de pequeñas y medianas empresas (de menos de 250 trabajadores).
- Personas desempleadas de larga duración (12 meses en desempleo en los 18 meses anteriores a su incorporación a la acción formativa).

Se considerarán personas trabajadoras de baja cualificación las personas ocupadas que en el momento de incorporación al curso estén incluidos en uno de los siguientes grupos de cotización: 06, 07, 09 o 10.

Para personas desempleadas servirá como referencia el código de ocupación para el que es demandante, que debe ser 9 o como alternativa, el grupo de cotización del último empleo. Se podrá atender al nivel de estudios, considerándose baja cualificación cuando el nivel de estudios no sea superior al de ESO, siempre y cuando no se contradiga la información anterior.

Cuando el porcentaje de participantes de colectivos prioritarios cofinanciables sea inferior al comprometido, resultantes del procedimiento de certificación, se considerará incumplimiento parcial y se minorará, la subvención y el presupuesto financiable, en el porcentaje que haya dejado de cumplirse.

## **3. Incumplimiento del porcentaje de participantes desempleados.**

Según lo establecido en el punto Séptimo, apartado 6, de la Resolución de 29 de octubre de 2015, las personas que figuren inscritas como desempleadas podrán participar con un límite máximo de un 40 por ciento del total de los participantes que inicien la formación en cada plan formativo. En el ámbito de la presente convocatoria, la participación de las personas en situación de desempleo no podrá ser inferior al 20 por ciento del total de los participantes que inicien la formación en cada plan de formación y en el Anexo II de la Resolución de convocatoria, donde se fijan los criterios de Valoración Técnica de los Planes de Formación, se establecía una puntuación adicional si existía un compromiso mayor, por lo que, es dicho compromiso establecido en solicitud el que se toma como objetivo de cumplimiento y

que figura en el Anexo III.4 de la Resolución de 30 de diciembre de 2015, del Director del SCE, de concesión de subvenciones, para cada una de las entidades beneficiarias. La consideración como personas desempleadas vendrá determinada por la situación laboral y administrativa en que se hallen el día de incorporación del participante a la formación.

El incumplimiento del porcentaje mínimo comprometido en solicitud, de participación de personas desempleadas llevará consigo una minoración porcentual al grado de desviación sobre la **ayuda justificada**, según el tramo en el que se encuentre, en la tabla siguiente:

TRAMO DE INCUMPLIMIENTO (DESVIACION)	MINORACION
%	%
Hasta 2	0
>2 a 5	1
>5 a 10	5
>10 a 20	10
>20 a 30	15
>30 a 40	20

**Cuando no se alcance el porcentaje mínimo del 20% de desempleados, se considerará incumplimiento parcial y se minorará el número de participantes ocupados hasta que el porcentaje de desempleados alcance el mínimo establecido en la convocatoria.**

#### 4. Incumplimiento del porcentaje de horas presenciales (30%).

El incumplimiento del porcentaje de horas presenciales mínimo del 30% del presupuesto económico del plan de formación, se considerará incumplimiento parcial. Según lo establecido en el Anexo I, en el punto Cuarto, apartado 3, de la Resolución de 29 de octubre de 2015, con objeto de poder garantizar actuaciones de evaluación, seguimiento y control, los planes de formación deberán indicar el número de horas presenciales, excluyendo las tutorías obligatorias y/o facultativas, individuales o colectivas. Para ello, en la solicitud del Plan de Formación, se deberá contemplar que, al menos el 30% por ciento del presupuesto económico del mismo, se deberá ejecutar en horas presenciales. Este porcentaje se mantendrá durante la ejecución del Plan de Formación y se tendrá en cuenta en la liquidación de la subvención. En caso de incumplimiento de este compromiso, se procederá a minorar la ayuda justificada en el porcentaje de desviación que se produzca.

En este caso, se irán anulando participantes de grupos con horas no presenciales, hasta conseguir que las horas presenciales supongan, al menos, el 30% del Presupuesto económico del Plan de Formación.

#### 5. Incumplimiento del porcentaje de trabajadores ocupados (60%).

En el Artículo 5. (Destinatarios de la formación) de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, establece que los planes de formación dirigidos prioritariamente a los trabajadores ocupados, la participación de éstos será al menos del 60 por ciento respecto del total de trabajadores que inician la formación.

Así mismo, en el Punto Séptimo, apartado 6, del Anexo I, de la Resolución de 29 de octubre, se establece que las personas que figuren como desempleadas podrán participar con un límite máximo de un 40 por ciento del total de los participantes que inician la formación. El incumplimiento de este requisito se considerará incumplimiento parcial y se minorará la ayuda justificada en el porcentaje de desviación que corresponda.

En este caso, se procederá a anular a participantes desempleados, hasta que el porcentaje de trabajadores ocupados supongan, al menos, el 60% del Plan de formación.

## 5.7.- Infracciones y sanciones

Será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que establece en el Título IV el régimen legal de las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones, así como, en el capítulo IV y Disposición Final Tercera de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de FPE en el ámbito laboral y demás normativa de aplicación.

## 5.8.- Procedimiento de reintegro

En el supuesto que una entidad prevea que no va a poder ejecutar el importe total de la ayuda concedida podrá devolver 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 de la concesión de la ayuda 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 a una de las cuentas habilitadas por el Servicio Canario de Empleo siguientes:

ENTIDAD FINANCIERA	CODIGO I.B.A.N. N°
CAJAMAR	ES81 3058 6100 9427 3800 0160
CAIXABANK	ES91 2100 8987 3202 0001 7727

En la orden de transferencia se debe indicar **OBLIGATORIAMENTE el nº de expediente, nombre y CIF de la entidad beneficiaria y el concepto de reintegro**, asegurándose de que la entidad financiera, en su aplicación informática, introduce estos datos correctamente y aparecen en el comprobante de la operación realizada. Una vez realizada la precitada transferencia, se comunicará a la Subdirección de Formación del Servicio Canario de Empleo, adjuntando fotocopia de dicho justificante con la documentación a la que se refieren las instrucciones del presente Manual.

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

Para las causas y procedimiento de reintegro en materia de subvenciones se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## 6. INFORMACION FISCAL.

### 6.1. 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 RD 1793/2008 de 3 de Noviembre)

	Coeficiente lineal máximo %	Período máximo AÑOS
<b>1. Edificios y otras construcciones:</b>		
a) Edificios y construcciones.		
• Edificios industriales y almacenes	3	68
• Edificios administrativos, comerciales de servicios y viviendas	2	100
• Casetas, cobertizos, tinjados, barracones y similares de construcción liviana fija	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		
• Madera	20	10
• Alambre	10	20
• Otros	5	40
g) Resto de obra civil	2	100
<b>2. Instalaciones:</b>		
a) Eléctricas		
• Líneas y redes de distribución, centros de transformación y elementos de control	8	25
• Grupos electrógenos y auxiliares	10	20
b) Tratamiento de fluidos: aire, aire acondicionado, humidificador, comprimido, agua, vapor, calefacción, refrigeración, frío industrial y combustibles (excepto almacenamiento)		
• Red de distribución	5	40
• Depósitos y tanques de almacenamiento	4	50
• Instalaciones anticontaminantes	15	14
c) Telecomunicaciones: telefonía, megafonía, telegrafía y televisión en circuito cerrado	12	18
d) De pesaje	10	20
e) Señalización e infraestructura de transporte sobre raíles, carriles y cable, de viales y aparcamiento	8	25
f) De control y medida	12	18
g) Seguridad, detección y extinción de incendios	12	18
<b>3. Elementos de transporte:</b>		
a) Interno. Equipos de carga, descarga y demás transporte interno (excepto construcción y minería)		
• Ascensores y elevadores	10	20
• Escaleras mecánicas	12	18
• Gabarras, gánquiles e instalaciones de carga y descarga	6	34
• Locomotoras y equipos de tracción	7	30
• Vaqueros, motovaquonetas, 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
• Furqonetas 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
<b>4. Mobiliario y enseres.</b>		
a) Mobiliario, enseres y demás equipos de oficina (excluidos los de tratamiento informático por ordenador)	10	20
b) Máquinas copadoras y reproductoras, Equipos de dibujo industrial y comercial	15	14
<b>5. Útiles, Herramientas y Moldes:</b>		
• Herramientas y útiles	30	8
• Moldes, estampas y matrices	25	8
• Planos y modelos	33	6
<b>6. Equipos para tratamiento de la información</b>		
<b>7. Sistemas y programas informáticos</b>		
<b>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)</b>		
<b>9. Equipos mantenimiento</b>		
<b>10. Equipos de laboratorio y ensayos</b>		
<b>11. Vehículos teledirigidos para usos industriales</b>		
<b>12. Centrales de cogeneración de producción de energía eléctrica</b>		



## INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL COEFICIENTE ANUAL DE AMORTIZACIÓN

### Aplicación: Anual

Primera	<p>Los elementos se amortizarán en función de los coeficientes lineales fijados para los mismos en su correspondiente grupo o, en caso de no existir éste, agrupación de actividad.</p> <p>Los coeficientes mínimos se expresan en las tablas por el período máximo dentro del cual habrá de amortizarse totalmente cada elemento.</p>
Segunda	<p>Los elementos calificados de comunes se amortizarán de acuerdo con los coeficientes lineales 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.</p>
Tercera	<p>Cuando un elemento amortizable no tuviere fijado específicamente un coeficiente lineal de amortización en su correspondiente grupo o, en su caso de no existir éste, agrupación de actividad, sin que pueda ser calificado entre los comunes, se aplicará el coeficiente lineal de las tablas del elemento que figure en las mismas y que más se asimile a aquel elemento. En su defecto, el coeficiente lineal máximo de amortización aplicable será del 10 por 100 y el período máximo de 20 años.</p>
Cuarta	<p>A los efectos de 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.</p>
Quinta	<p>Para cuestiones más específicas habrá que acudir al Reglamento del Impuesto de Sociedades vigente en cada momento.</p>

## 6.2. 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 el RD 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.

<b>REGLAMENTO DEL IRPF</b> <b>CAPITULO II</b> <b>Definición y determinación de la renta gravable</b> <b>Sección 1ª. RENDIMIENTOS DE TRABAJO</b>	
<b>Art.9. Dietas y asignaciones para gastos de locomoción y gastos normales de manutención y estancia.</b>	
<b>Punto 2. Apartado 2 a)</b>	<b>Asignaciones para gastos de locomoción. Condiciones e importes.</b> a) Cuando el empleado o trabajador utilice medios de transporte público, el importe del gasto que se justifique mediante factura o documento equivalente.
<b>Punto 2. Apartado 2 b)</b>	<b>Asignaciones para gastos de locomoción. Condiciones e importes.</b> 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.
<b>Punto 3. Apartado 1º</b>	<b>Asignaciones para gastos de manutención y estancia dentro del territorio español.</b> 1.º 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.
<b>Punto 3. Apartado 2º</b>	<b>Asignaciones para gastos de manutención y estancia dentro del territorio español.</b> 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

Desde el 1 de enero de 2008, se modifica el apartado 3 de la letra A del artículo 9, queda redactado de la siguiente forma:

*3. Asignaciones para gastos de manutención y estancia. Se exceptúan de gravamen las cantidades destinadas por la empresa a compensar los gastos normales de manutención y estancia en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengadas por gastos en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.*

*Salvo en los casos previstos en la letra b siguiente, cuando se trate de desplazamiento y permanencia por un período continuado superior a nueve meses, no se exceptuarán de gravamen dichas asignaciones. A estos efectos, no se descontará el tiempo de vacaciones, enfermedad u otras circunstancias que no impliquen alteración del destino.*

a. Se considerará como asignaciones para gastos normales de manutención y estancia en hoteles, restaurantes y demás establecimientos de hostelería, exclusivamente las siguientes:

1. 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. En el caso de conductores de vehículos dedicados al transporte de mercancías por carretera, no precisarán justificación en cuanto a su importe los gastos de estancia que no excedan de 15 euros diarios, si se producen por desplazamiento dentro del territorio español, o de 25 euros diarios, si corresponden a desplazamientos a territorio extranjero.
- Por gastos de manutención, 53,34 euros diarios, si corresponden a desplazamiento dentro del territorio español, o 91,35 euros diarios, si corresponden a desplazamientos a territorio extranjero.

2. 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 ó 48,08 euros diarios, según se trate de desplazamiento dentro del territorio español o al extranjero, respectivamente.

En el caso del personal de vuelo de las compañías aéreas, se considerarán como asignaciones para gastos normales de manutención las cuantías que no excedan de 36,06 euros diarios, si corresponden a desplazamiento dentro del territorio español, o 66,11 euros diarios si corresponden a desplazamiento a territorio extranjero. Si en un mismo día se produjeran ambas circunstancias, la cuantía aplicable será la que corresponda según el mayor número de vuelos realizados.

A los efectos indicados en los párrafos anteriores, el pagador deberá acreditar el día y lugar del desplazamiento, así como su razón o motivo.

## 7. MODELOS DE DOCUMENTOS APLICABLES EN ESTA CONVOCATORIA 2015.

Los modelos de documentos aplicables en esta convocatoria están publicados en la aplicación informática de gestión. Adicionalmente, en la pestaña de descargas se encuentran publicados los siguientes documentos:

Documentos 2015

### [ASISTENTE DE CARGA DE COSTES](#)

Mediante este documento de excel se puede realizar la carga masiva de costes en el aplicativo de gestión.

### [FICHERO DE AYUDA PARA LA CERTIFICACION DE COSTES DE PERSONAL INTERNO](#)

Mediante este fichero se puede calcular el coste unitario del personal interno de la entidad para imputar a cada acción formativa.

### [INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN CERTIFICACION COSTES PERSONAL INTERNO](#)

Instrucciones para la imputación de costes de personal interno.

### [MODELO DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA](#)

Modelo de certificado de asistencia.

### [MODELO DE DIPLOMA](#)

MODELO DE DIPLOMA en formato Word.

### [ANEXOS PROTOCOLO GESTION INTERMEDIACIÓN DESEMPLEADOS EN FPE OCUPADOS 2015](#)

Anexos que figuran en el PROTOCOLO DE GESTION DE LA INTERMEDIACIÓN DE PARTICIPANTES DESEMPLEADOS EN FPE OCUPADOS 2015, en formato editable.

### [INSTRUCCIONES DE GESTION DE BECAS/AYUDAS CONVOCATORIA OCUPADOS 2015](#)

Instrucciones para las entidades beneficiarias, para la gestión de las Becas/Ayudas a la que tienen derecho los participantes desempleados, en la convocatoria 2015 de FPE dirigida prioritariamente a personas ocupadas.

### [MODELO DE CUESTIONARIO DE EVALUACION CALIDAD PARA EL PARTICIPANTE CONV OCUPADOS 2015](#)

Este es el modelo de cuestionario oficial de evaluación de la calidad formativa que tienen que realizar los participantes en las acciones formativas de la convocatoria de ocupados 2015. Este modelo oficial es de obligada utilización para las entidades beneficiarias, para realizar la evaluación de las acciones formativas. FORMATO XLS

### [MODELO DE CUESTIONARIO DE EVALUACION CALIDAD PARA EL PARTICIPANTE CONV OCUPADOS 2015](#)

Este es el modelo de cuestionario oficial de evaluación de la calidad formativa que tienen que realizar los participantes en las acciones formativas de la convocatoria de ocupados 2015. Este modelo oficial es de obligada utilización para las entidades beneficiarias, para realizar la evaluación de las acciones formativas. FORMATO PDF

### [PLANTILLA GRABACION DE DATOS CUESTIONARIOS DE EVALUACION CONV 2015](#)

Plantilla en formato excel para la grabación de datos de los cuestionarios de evaluación de la calidad formativa convocatoria ocupados 2015.

### [INSTRUCCIONES PARA LA GESTION DEL MODULO DE PRACTICAS EN EMPRESA](#)

Las presentes instrucciones establece el procedimiento a seguir en esta Convocatoria 2015 de Ocupados, para que las entidades realicen el Módulo de Prácticas en Empresa establecidos en los Certificados de Profesionalidad. Se adjuntan todos los modelos de documentos a utilizar en la gestión de este módulo, de obligado cumplimiento para todas las entidades que realicen prácticas en empresa.

### [MODELO DE OFERTA DE FORMACION PARA SOLICITAR PPTES DESEMPLEADOS A LAS OFICINAS DE EMPLEO](#)

Modelo de Oferta de Formación para la gestión de la INTERMEDIACION de las Oficinas de Empleo en el proceso de selección de participantes Desempleados en la Convocatoria de FPE dirigida prioritariamente a Ocupados 2015.

### [PROTOCOLO DE GESTION DE LA INTERMEDIACIÓN DE PARTICIPANTES DESEMPLEADOS EN FPE OCUPADOS 2015](#)

Instrucciones de la Subdirección del SCE para la gestión de la INTERMEDIACION de las Oficinas de Empleo del SCE, en el proceso de selección de participantes Desempleados en la Convocatoria de FPE dirigida prioritariamente a Ocupados 2015. Este protocolo de selección de participantes desempleados, también se aplica a los Planes Estatales gestionados por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, en cuanto a que la gestión de la intermediación a realizar en Canarias, también la realiza el SCE.

### [MODELO DE SOLICITUD DE BECA/AYUDAS CONVOCATORIA OCUPADOS 2015](#)

MODELO DE SOLICITUD DE BECA/AYUDAS 2015, PARA PARTICIPANTES DESEMPLEADOS EN CURSOS DE LA CONVOCATORIA 2013 DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE PARA TRABAJADORES OCUPADOS.

### [ANEXO VII SOLICITUD DE PARTICIPACION](#)

Este impreso es el Anexo de SOLICITUD de PARTICIPACION de los trabajadores. Este modelo es de OBLIGADA UTILIZACION por parte de las personas (Ocupados y Desempleados) que quieran participar en las Acciones Formativas. Ninguna entidad podrá admitir a ningún participante que no tenga relleno y firmado este impreso y en este modelo oficial.

## 8. TIPOS DE BECA/AYUDAS, CONDICIONES DE OBTENCION E IMPORTES MAXIMOS.

TIPO BECA/AYUDA	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLA?	¿COMO SE ACREDITA?	¿CUAL ES SU CUANTÍA?	OBSERVACIONES	
<b>BECA</b>	Participantes con discapacidad que participen en las modalidades de formación previstas en la OTAS 718/2008	El solicitante deberá tener inscrita en su demanda de empleo, en la Oficina de Empleo la situación de discapacidad y su grado	7,00 €/DÍA DE ASISTENCIA AL CURSO	No se abonarán los días con faltas de asistencia no justificadas.	
<b>AYUDAS</b>	<b>TRANSPORTE URBANO</b>	Participantes que precisen utilizar un medio de transporte público para acceder a la acción formativa y que residen en el mismo municipio de impartición del curso.	Aportando el ticket de un trayecto de ida o vuelta y señalando en la solicitud la línea o líneas utilizadas (1 ticket por cada línea utilizada).	1,50 €/DÍA DE ASISTENCIA AL CURSO	Se abonará al precio del bono transporte más económico y no se abonaran los trayectos bonificados sin coste.
	<b>TRANSPORTE INTERURBANO</b>	Participantes que precisen utilizar un medio de transporte público para acceder a la acción formativa y que residen en un municipio distinto al de impartición del curso.	Aportando el ticket de un trayecto de ida o vuelta y señalando en la solicitud la línea o líneas utilizadas (1 ticket por cada línea utilizada).	IMPORTE DEL/LOS BILLETE/S DE IDA Y VUELTA POR DÍA DE ASISTENCIA AL CURSO	Se abonará al precio del bono transporte más económico y no se abonaran los trayectos bonificados sin coste. Si se utiliza transporte Urbano e Interurbano, el Urbano se paga como máximo a 1,50 €/día.
	<b>VEHÍCULO PROPIO</b>	Participantes que precisen utilizar un medio de transporte privado para acceder a la acción formativa y <b>NO EXISTE la posibilidad de utilización de transporte público</b> urbano o interurbano	Memoria motivada y Certificado de kilometraje expedido por el Ayuntamiento o Cabildo	0,10 € POR KILÓMETRO (POR DÍA DE ASISTENCIA AL CURSO)	La memoria debe indicar de forma expresa las líneas de transporte urbano e interurbano más cercana a su domicilio y al centro de impartición, expresando las distancias aproximadas entre los mismos, así como los horarios de pasada por la parada, anteriores al inicio del curso y posteriores a la hora de finalización del curso
	<b>MANUTENCIÓN</b>	Participantes que realicen una acción formativa en turno de mañana y tarde, o dos acciones formativas distintas en dichas jornadas, cuando resida en municipio distinto al de realización de la formación y entre ambas sesiones exista un tiempo inferior a 2 horas.	Factura o ticket acreditativo del gasto contraído (solo se debe aportar 1 ticket)	9,00 €/DÍA	No se abonarán los días con faltas de asistencia, aunque estén justificadas.
	<b>ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN</b>	Participantes residentes en isla distinta a la de realización de la acción formativa y perteneciente a la misma provincia, derivados por el tutor de empleo correspondiente a su oficina de empleo y que lleven más de 6 meses inscrito en la Oficina de Empleo.	Certificado de Residencia o Empadronamiento, Carta de Acción Tutorial y contrato de arrendamiento o factura de hospedaje	de hasta 40,00 €/DÍA NATURAL (el 60% corresponde al alojamiento y el 40% a la manutención)	
	<b>CONCILIACIÓN</b>	Participantes con hijos menores de 6 años a su cargo o familiares dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad que no hayan rechazado ofertas de trabajo adecuadas, ni haberse negado a participar en actividades de promoción, formación o reconversión profesional y que la unidad familiar no posea rentas, de cualquier clase, superiores al 75% del IPREM (superiores a 5.591,36 € por miembro)	Informe O.E. de Inscripción/Rechazo a ofertas Certificado Convivencia de la unidad familiar. Fotocopia del Libro de Familia completo En los casos de adopción, tutela y acogimiento familiar, Resolución del organismo oficial. En el caso de parejas de hecho, certificado del Registro. En caso de familiares dependientes, certificado o informe sanitario que acredite su dependencia física o psíquica con el solicitante. AUTORIZACION al SCE de todos los miembros de la unidad familiar a solicitar de la AEAT, información de naturaleza económica y tributaria a efectos de concesión de la ayuda o aportar la declaración del IRPF.	75% DEL IPREM DIARIO (POR DÍA DE ASISTENCIA AL CURSO)  2015..... 13,31 € 2016..... 13,31 €	No se abonarán los días con faltas de asistencia, aunque estén justificadas.