



**GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS DESTINADAS
A LA FINANCIACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN EN EL MARCO
DEL ACUERDO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

AÑO 2024

**APLICABLE A LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES Y ORGANISMOS
PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS
UNIVERSIDADES PÚBLICAS A ELLOS ADSCRITAS.**

- 1. Introducción.**
- 2. Documentación justificativa.**
- 3. Gastos imputables al plan de formación.**
- 4. Forma de presentación de la documentación justificativa.**
- 5. Consideraciones.**

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Documentación justificativa.....	4
3. Gastos imputables al plan de formación.....	5
4. Forma de presentación de la documentación justificativa.....	7
5. Consideraciones generales:.....	9
5.1. Plazo de justificación.....	9
5.2. Periodo de realización de los gastos y criterio de devengo.....	9
5.3. Pago de los gastos.....	9
5.4. Reintegro de remanentes y liquidación de intereses de demora.....	10

1. Introducción.

La presente guía está dirigida a las entidades beneficiarias de los fondos para la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (en adelante AFEDAP), durante el año **2024**, de acuerdo con la **Resolución de 16 de abril de 2021 (BOE nº. 95 de 21 de abril de 2021)**, del Instituto Nacional de Administración Pública (en adelante INAP), por la que se establecen los criterios y el procedimiento para la distribución, aplicación y gestión de fondos destinados a la financiación de planes de formación en el ámbito de la Administración General del Estado, que deban presentar la cuenta justificativa simplificada y que son descritas en el artículo 10, justificación de los gastos y acreditación de las actividades realizadas por parte de los departamentos ministeriales y organismos públicos dependientes de la Administración General del Estado, así como las universidades públicas vinculadas a ella.

De acuerdo con la normativa vigente en esta materia, las entidades beneficiarias están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el INAP. En este sentido la **Resolución de 2 de febrero de 2024, (BOE nº 33 de 7 de febrero de 2024)**, del INAP, establece el plazo para la presentación de la justificación de esos fondos que se concreta en su artículo 5º.

Este documento pretende ser una guía básica en la que se recogen las reglas que deberán observarse, en el ámbito de la Administración General del Estado, por los departamentos ministeriales y organismos públicos de ella dependientes, así como las universidades públicas a ella adscritas.

Se recogen instrucciones generales tanto para la imputación de los gastos realizados a los distintos conceptos de gastos recogidos en el **artículo 9 de la Resolución de 16 de abril**, como para la aportación al INAP de la documentación justificativa de la realización de la actividad y de los gastos imputados.

En buena medida, esta guía está condicionada por la utilización del Portal de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (en adelante Portal FEDAP), herramienta informática utilizada en la presentación de los planes de formación, sus adaptaciones y modificaciones, y en la que se ha diseñado un módulo específico para la presentación de la documentación que conforma la justificación.

2. Documentación justificativa.

Conforme a lo establecido en el **artículo 5 de la Resolución de 2 de febrero de 2024**, la justificación de la realización de los planes de formación y de los gastos incurridos, se llevará a cabo mediante la presentación, a través del portal FEDAP, de la cuenta justificativa **en el plazo comprendido entre 1 de enero y el 28 de febrero de 2025**.

Las entidades beneficiarias aportarán al INAP la documentación acreditativa de la realización de los planes de formación y la justificación de los gastos realizados y que pueden ser financiados por los fondos concedidos.

En el ámbito de la Administración General del Estado, los departamentos ministeriales y organismos públicos de ella dependientes, así como las universidades públicas a ella adscritas, deberán aportar:

- a) Datos sobre la ejecución de las acciones formativas que conforman el plan de formación.
- b) Datos de los gastos realizados por cada uno de los tipos de gasto recogidos en el presupuesto del plan de formación.
- c) Certificado acreditativo de la realización de las actividades, así como de los gastos realizados y su pago.
- d) Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
- e) Datos estadísticos para la memoria de gestión de 2024.

En el supuesto de que los fondos transferidos sean superiores al importe de los gastos justificados, el promotor deberá reintegrar dicho exceso en la cuenta del INAP, en el Banco de España (IBAN: ES36 9000.0001.20.0200004333) y aportar en la documentación justificativa la carta del pago del reintegro efectuado.

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 77 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria**; si transcurrido el plazo de justificación, el beneficiario no ha presentado la documentación justificativa, el INAP le requerirá para que en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia de reintegro y a las demás responsabilidades establecidas en las demás normas aplicables.

3. Gastos imputables al plan de formación.

Se consideran gastos imputables al plan de formación los recogidos expresamente en el **artículo 9 de la Resolución de 16 de abril de 2021**, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el coste de los gastos no supere el valor de mercado.
- b) Que se realicen entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio presupuestario correspondiente.
- c) Que se encuentren efectivamente pagados a fecha de finalización del plazo de justificación.
- d) En ningún caso se considerarán gastos financiables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación. Así, será gasto financiable el importe de la base imponible, y sólo en el supuesto de que el beneficiario esté exento o no sujeto a tributación por el impuesto sobre el Valor Añadido –IVA-, se considerará también como gasto el importe correspondiente a dicho impuesto. Dicho de otro modo, el IVA constituye un gasto sólo si el beneficiario lo sufraga en parte o en su totalidad y no puede recuperarlo, pudiendo ser del 100% al 0% en función del régimen de tributación de la actividad y del beneficiario. La no recuperación de todo o parte del IVA supone una situación fiscal excepcional que deberá ser acreditada por el beneficiario mediante un certificado de exención o prorrata.

Según el **apartado 2 del artículo 9 de la Resolución de 16 de abril de 2021**, los gastos financiables con cargo a las acciones formativas ayuda son los siguientes:

1. Gastos directamente imputables a las actividades formativas:

- a) Gastos de formadores internos y externos en el ejercicio de actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes.
- b) Gastos de medios y materiales didácticos, como textos y materiales de un solo uso por el alumno (compra, elaboración, reproducción y distribución), y materiales de trabajo fungibles utilizados para el desarrollo de las actividades de formación.
- c) Gastos por la elaboración de contenidos para la impartición de cursos a través de internet.

- d) Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento de los intervinientes en las acciones formativas (alumnos, coordinadores, personal de apoyo y profesorado). Las entidades beneficiarias a las que les sea de aplicación el **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio**, se ajustarán a las cuantías y condiciones establecidas en el mismo. Para las demás entidades beneficiarias, se observarán los principios generales, los requisitos de los gastos y la forma de justificación establecidos en dicha norma, limitándose las cuantías máximas diarias subvencionables, con carácter general, las establecidas en dicha norma para el grupo 2.
 - e) Gastos de alquiler, tanto de instalaciones como de equipamiento, necesarios para el desarrollo de las actividades formativas.
2. **Gastos directamente imputables a las actividades complementarias** correspondientes a la contratación de servicios con terceros para la realización de dichas actividades, con el límite máximo del 2% sobre el importe total concedido, de acuerdo con el **artículo 4.1 Resolución de 2 de febrero de 2024**.
3. **Gastos generales** asociados a la ejecución de las actividades financiadas que no puedan ser imputados de forma directa a las acciones formativas y actividades complementarias, con el límite máximo del 10% de total de los gastos directos justificados, según el **artículo 4.2 Resolución de 2 de febrero de 2024**:
- a) Gastos de personal de apoyo, tanto interno como externo, para la gestión y ejecución del plan.
 - b) Gastos de alquiler de instalaciones y equipamiento no imputables directamente a las actividades previstas en el plan de formación.
 - c) Seguros, incluido, en su caso, el de la cobertura de accidentes de los participantes en coherencia con la disposición adicional tercera del AFEDAP.
 - d) Gastos de publicidad y difusión.
 - e) Gastos de evaluación y control.

- f) También se incluyen como gastos generales, otros gastos indirectos en concepto de agua, gas, electricidad, mensajería, teléfonos, material de oficina consumido, vigilancia y limpieza y otros no especializados imputables al plan de formación, con el límite máximo del 6% del total de los gastos directos y sin que sea precisa su justificación documental, de acuerdo con el **artículo 4.3 Resolución de 2 de febrero de 2024**.

4. Forma de presentación de la documentación justificativa.

La presentación de la documentación justificativa deberá efectuarse de la siguiente forma:

4.1 Como fecha límite el último día del mes de febrero del año siguiente al de concesión

4.2. Por medios electrónicos a través del Portal de FEDAP, firmada electrónicamente por el representante legal, que contendrá:

- a) Datos sobre la ejecución de las acciones formativas que conforman el Plan de formación. (Documento generado automáticamente a través de los datos grabados).
- b) Datos de los gastos realizados por cada uno de los conceptos de gasto recogidos en el presupuesto del plan de formación. (Documento generado automáticamente a través de los datos grabados).
- c) Certificado acreditativo de la realización de las actividades, así como de los gastos realizados y su pago. (Documento generado automáticamente a través de los datos grabados).
- d) Datos estadísticos necesarios para la elaboración de la Memoria Anual de Actividades. (Documento generado automáticamente a través de los datos grabados).
- e) Relación clasificada de los gastos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. A este fin, se anexará un fichero según el Modelo que se acompaña o similar. (Adjuntar fichero Excel, Word, Pdf, etc.).

Promotor: <Nombre del promotor>
 CIF: < CIF >
 N° Expediente/año: <Número de expediente/año>

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTOS IMPUTADOS A LA SUBVENCIÓN:

Justificantes imputados a la acción formativa: <identificación de la acción formativa>

Identificación justificante	Proveedor / perceptor	CIF / NIF	Fecha factura / justificante	Fecha del pago efectivo	Importe factura / justificante (bruto)	Importe imputado (bruto)
TOTAL JUSTIFICADO						

Justificantes imputados a la actividad complementaria: <identificación de la actividad complementaria>

Identificación justificante	Proveedor / perceptor	CIF / NIF	Fecha factura / justificante	Fecha del pago efectivo	Importe factura / justificante (bruto)	Importe imputado (bruto)
TOTAL JUSTIFICADO						

Justificantes imputados a gastos generales: <identificación del gasto: Gastos de apoyo a la gestión / Alquileres de instalaciones y equipamiento / Seguro / Publicidad y difusión / Gastos de evaluación y control / Otros gastos indirectos >

Identificación justificante	Proveedor / perceptor	CIF / NIF	Fecha factura / justificante	Fecha del pago efectivo	Importe factura / justificante (bruto)	Importe imputado (bruto)
TOTAL JUSTIFICADO						

TOTAL JUSTIFICADO: <suma de los totales de las acciones formativas, actividades complementaria y gastos generales>

Nota aclaratoria: Este documento debe recoger en cada hoja la identificación del promotor y número de expediente del plan al que se refiere, así como numerarse correlativamente las páginas.

Deberá tenerse en consideración en la cumplimentación de este documento lo siguiente:

El “TOTAL JUSTIFICADO” por acción formativa debe ser igual que el importe grabado en el portal para dicha acción.

El “TOTAL JUSTIFICADO” de toda la relación debe ser igual al Total justificado a través del Portal FEDAP y, en ningún caso será superior a la ayuda concedida.

De esta manera los importes de la “relación de los justificantes de gastos imputados a la ayuda de formación “serán coherentes con los totales certificados por el Representante del Plan, a través de la firma y envío telemático de la justificación. Por parte del INAP la incoherencia entre los datos consignados en la relación y los justificados a través del portal FEDAP dará lugar a la apertura de la oportuna incidencia de la revisión.

- f) Informe de evaluación y control de la calidad de la formación, **artículo 10. 6 de la Resolución de 16 de abril de 2021**. El Portal FEDAP tiene información de carácter orientativo para la elaboración del Informe. Dicha información está disponible en el menú Planes-Justificación dentro de la pestaña Relación justificantes gasto/Informe evaluación.
- g) La justificación del ingreso en la cuenta del INAP del importe no justificado. (Adjuntar fichero en formato Pdf, imagen etc.).
- h) Otra documentación que la entidad beneficiaria estime oportuna.

5. Consideraciones generales:

5.1. Plazo de justificación.

El plazo para la presentación de la justificación **comienza el día 1 de enero de 2025 y finaliza el 28 de febrero de 2025**. Si transcurrido este plazo no ha presentado la documentación justificativa, el INAP le requerirá para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia de reintegro y a las demás responsabilidades establecidas en las demás normas aplicables.

5.2. Periodo de realización de los gastos y criterio de devengo.

Los gastos y las actividades contempladas en el Plan formativo, han de realizarse dentro del plazo de ejecución. Para determinar la fecha en que se produce el gasto se aplicará el criterio de devengo, por lo que las facturas y demás documentos justificativos deberán expresar la fecha en que se produjo el servicio o suministro.

5.3. Pago de los gastos.

En todo caso, los gastos imputados han de estar efectivamente pagados, a más tardar, a la fecha correspondiente al último día del mes de febrero de la anualidad en que finaliza el plazo para la presentación de la justificación.

5.4. Reintegro de remanentes y liquidación de intereses de demora.

En el supuesto que los fondos transferidos sean superiores al importe de los gastos justificados, el promotor deberá ingresar dicho exceso en la cuenta del INAP en el Banco de España (IBAN: ES36 9000.0001.20.0200004333) y aportar la justificación de dicho reintegro.

Sin perjuicio de lo anterior, el INAP podrá acordar el inicio de un procedimiento de reintegro, cuando en el transcurso de la revisión que realiza el INAP sobre la justificación presentada, o como consecuencia del control financiero que realiza la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), se concluya que existe algún incumplimiento por parte del beneficiario en sus obligaciones para justificar los fondos transferidos.

Para resolución de cualquier duda o incidencia podrá contactar con el INAP:

- Consultas sobre el uso del Portal FEDAP y la tramitación electrónica de las ayudas:
consultasfedap@inap.es / 91.273.91.49 / 91.273.91.75 / 91.273.92.14
- Consultas e incidencias técnicas relacionadas con el uso del Portal FEDAP:
cau@inap.es (+34) 910 61 68 92, con horario de L a V de 08:00h a 20:00h