



# **GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS FORMACIÓN CONTINUA 2010**

## **APLICABLE A LAS SIGUIENTES ENTIDADES:**

- ✓ ORGANIZACIONES SINDICALES**
- ✓ FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y  
PROVINCIAS**
- ✓ FEDERACIONES O ASOCIACIONES DE ENTIDADES  
LOCALES DE ÁMBITO AUTONÓMICO**

- 1. Introducción**
- 2. Documentación justificativa**
- 3. Gastos subvencionables**
- 4. Soportes justificativos de gastos y pagos**
- 5. Acreditación de pago**
- 6. Grabación en el portal de Formación Continua**
- 7. Forma de presentación de la documentación justificativa**
- 8. Consideraciones generales**

## **1. Introducción**

La presente guía está dirigida a las Organizaciones Sindicales, la Federación Española de Municipios y Provincias y las Federaciones o Asociaciones de Entidades Locales de ámbito autonómico, beneficiarias en 2010 de ayudas para el desarrollo de planes de formación continua en el marco del IV AFCAP.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de subvenciones, las entidades beneficiarias están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el INAP, como órgano concedente. En este sentido la Orden APU/53/2008 de 10 de enero de Bases reguladoras y las respectivas convocatorias del INAP recogen la forma y plazo de justificación.

Este documento pretende ser una guía básica en la que se recogen las reglas que deberán observarse por las Organizaciones Sindicales y Federaciones o Asociaciones de Entidades Locales para justificar los diferentes gastos producidos con motivo de la realización de los planes de Formación Continua subvencionados.

Se recogen instrucciones generales tanto para la imputación de los gastos realizados a los distintos conceptos de gastos subvencionables, 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 implantación en 2010 del Portal de Formación Continua (Portal FC, en adelante), herramienta utilizada en la solicitud de los planes de formación, sus adaptaciones y modificaciones, y en el que se ha diseñado un módulo específico de justificación para la formación y presentación de la documentación que conforma la justificación.

## **2. Documentación justificativa**

Según las Resoluciones de Convocatoria de estas ayudas y conforme a lo establecido en el punto 2 del apartado tercero de la Orden APU 53/2008, de 10 de enero, de bases reguladoras, antes del 15 de marzo del año siguiente al de concesión, los promotores aportarán al INAP la documentación acreditativa de la realización de los planes de

formación y la justificación de los gastos financiables incurridos en el año natural de concesión.

Las Organizaciones Sindicales, la Federación Española de Municipios y Provincias y las Federaciones o Asociaciones de Entidades Locales de ámbito autonómico deberán aportar:

- Memoria explicativa de las actividades y gastos realizados.
- Datos sobre la ejecución de las acciones formativas que conforman el Plan de Formación.
- Datos de los gastos realizados por cada uno de los conceptos de gasto recogidos en el presupuesto del plan de formación.
- Justificación de los rendimientos financieros a que hace referencia el artículo 19.5 de la Ley 38/2003.
- Relación clasificada de los gastos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso fecha de pago.
- Las facturas, recibos u otros documentos justificativos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil incorporados en la relación a que hace referencia el apartado anterior, así como la documentación acreditativa del pago.
- Los tres presupuestos y/o informes a que hace referencia el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

En el supuesto que la subvención concedida, añadiendo en su caso los rendimientos financieros a que hace referencia el artículo 19.5 de la Ley 38/2003, sea superior al importe de los gastos justificados, el promotor deberá ingresar dicho exceso en la cuenta del INAP en el Banco de España (9000.0001.20.0200004333) y aportar a la justificación la carta del pago del reintegro. Cuando el ingreso se efectúe con posterioridad al 15 de marzo el INAP procederá de oficio a iniciar un procedimiento de reintegro por liquidación de intereses de demora.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70.3 del RD 887/2003 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Subvenciones, 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 demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

### 3. Gastos subvencionables

Se consideran gastos subvencionables los recogidos expresamente en el apartado noveno de la Orden APU/53/2008 de Bases reguladoras y, que de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 38/2003 y el artículo 83 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley, cumplan los siguientes requisitos:

- Que el coste de adquisición de los gastos subvencionables no supere el valor de mercado.
- Se realicen entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.
- Hayan sido efectivamente pagados a 15 de marzo de 2011, fecha de finalización del periodo de justificación.
- Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el promotor deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. La elección entre las ofertas presentadas, que deberá aportarse en la justificación, 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.
- 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 subvencionable 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 el beneficiario. La no recuperación de todo o parte el IVA supone una situación fiscal excepcional que deberá ser acreditada por el beneficiario mediante un certificado de exención o prorata.

Según el apartado noveno de la Orden APU/53/2008 de Bases reguladoras los gastos financiados con cargo a la ayuda son los siguientes

➤ **Gastos imputables a las acciones formativas:**

- Gastos de formadores: sueldos u honorarios del personal docente.
- Gastos de medios y materiales didácticos: textos y materiales de un sólo uso por el alumno (compra, elaboración reproducción y distribución) y los materiales de trabajo fungibles utilizados durante la actividad de formación.
- Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento, si procediera, de los intervinientes en las acciones formativas (alumnos, coordinadores, personal de apoyo y profesorado).
- Gastos por contratación de actividades formativas con empresas.
- Gastos de personal coordinador y auxiliar.
- Gastos de alquileres tanto de instalaciones como de maquinaria.

➤ **Gastos que tengan su origen en la ejecución del plan e imputables a la totalidad de éste -Gastos generales-**

- Gastos del personal coordinador y auxiliar.
- Alquileres, tanto de instalaciones como de maquinaria.
- Seguros.
- Gastos de administración, organización y publicidad.
- Contratación de servicios con empresas.
- Gastos de evaluación (no podrán superar el 2% de la cuantía global aprobada al plan de formación)

➤ **Gastos de difícil justificación (hasta un 10% de la cuantía global aprobada al plan de formación):**

- agua, gas, electricidad, mensajería y teléfono, material de oficina consumido, vigilancia y limpieza y otros costes no especializados imputables al plan de formación que serán acreditados mediante la presentación de facturas originales en la justificación de los gastos y acreditación de las actividades realizadas, o bien mediante certificación

acreditativa de los gastos en los casos de imposible aportación, figurando expresamente dicha circunstancia.

#### **4. Soportes justificativos de los gastos y pagos**

Los gastos incurridos en la ejecución de las acciones formativas, así como los asociados a la ejecución del plan de formación deberán justificarse mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Los distintos soportes de los gastos se grabarán en el Portal de FC, siendo la base para la formación de la documentación justificativa de contenido económico. Éstos deberán ser aportados junto con la acreditación del pago, en soporte papel al INAP a efectos de su posterior comprobación y verificación.

Los diferentes soportes justificativos se han agrupado en las siguientes categorías:

- facturas
- gastos de personal: nóminas y tc2
- liquidaciones de colaboraciones docentes ocasionales
- liquidaciones de dietas y gastos de viaje
- otros documentos justificativos

Se describen a continuación cada una de las categorías en las que se agrupan los distintos soportes justificativos, así como los requisitos que deben cumplir.

##### **4.1. FACTURAS:**

Con carácter general, los gastos consistentes en la adquisición de bienes y servicios estarán soportados en facturas, que deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre (BOE de 29/11/2003), por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

En concreto, se comprobará que las facturas reúnen los siguientes requisitos:

- Número, y en su caso, serie de factura
- Descripción de las operaciones objeto de gasto y fecha de realización de las mismas.

- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal.
- Domicilio, tanto del expedidor como del destinatario de las operaciones.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación, base/s imponible/s, tipo/s impositivo/s de IVA ...aplicado/s, y cuota/s tributaria/s resultante/s, debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y/o no sujetas y/o sujetas a distintos tipos impositivos
- Cuando el precio incluya este impuesto constará “IVA incluido”. Cuando una factura esté exenta de IVA, expresará este extremo.
- Cantidad retenida por IRPF, en su caso.
- La factura contendrá la firma y/o sello del emisor.
- Las facturas no podrán contener enmiendas o tachaduras.

En caso de facturas de abono -facturas con importes negativos- obligatoriamente han de estar referenciadas a facturas positivas.

Es importante señalar que los gastos se imputarán por el importe de la base imponible de la factura. 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. Así, el IVA constituye un gasto subvencionable 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 el beneficiario. La no recuperación de todo o parte el IVA supone una situación fiscal excepcional que deberá ser acreditada por el beneficiario mediante un certificado de exención o prorata.

#### **4.2. GASTOS DE PERSONAL: NÓMINAS Y TC2**

Los gastos del personal propio (o interno) de la entidad beneficiaria con vinculación a la ejecución del plan de formación se justificará mediante:

- Nóminas

- TC2 de seguridad social a cargo de la entidad

Necesariamente, junto a las nóminas y los TC2 se acompañará una declaración responsable que justifique la imputación del gasto al plan de formación, explicando el tiempo dedicado y el cálculo de las cantidades imputadas.

#### **4.3. LIQUIDACIÓN DE COLABORACIONES DOCENTES OCASIONALES**

Estas liquidaciones se formalizarán para acreditar gastos docentes, colaboraciones, elaboración de material..., siempre que el servicio haya sido prestado por persona física que no sea empresario o profesional (es decir que no pueda emitir la correspondiente factura).

Estas liquidaciones contendrán la identificación de la persona y en el concepto de gasto se consignará concretamente el tipo de trabajo realizado, así como en su caso la acción formativa, nº de horas, lugar y fecha en que se realizó.

También se consignará la retención de IRPF y la forma de pago.

#### **4.4. LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE**

Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento se acreditarán mediante hojas de liquidación en las que se recogerán los gastos incurridos por estos conceptos por los intervinientes en las acciones formativas: alumnos, coordinadores, personal de apoyo y profesorado.

En dichas hojas de liquidación se especificará el motivo, los días de desplazamiento y el importe de la cantidad a pagar por el promotor a la persona física que haya soportado los gastos originados por dietas (manutención y alojamiento) y gastos de viajes.

A los originales de las hojas de liquidación ha de adjuntarse los originales de los documentos comerciales justificativos de los gastos (facturas, billetes del medio de transporte público utilizado, tickets...), aportados por la persona física que ha soportado los gastos, que por otra parte son la base para la determinación de la cuantía a abonar.

Se confeccionará una hoja de liquidación por cada persona y hecho causante de los gastos.

Las hojas de liquidación deberán ir firmadas por la persona física que ha ocasionado el gasto y contarán con un visto bueno del responsable para el control de estos gastos autorizado por la entidad beneficiaria.

En una misma hoja de liquidación se pueden justificar gastos de viaje y dietas.

#### **4.5. OTROS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS**

En esta categoría se incluirían aquellos otros soportes justificativos que no sea posible encuadrar en las anteriores (tickets, certificaciones acreditativas de gastos cuando no se pueda aportar soportes justificativos como puede ocurrir en los gastos de difícil justificación...).

Con carácter general, a cada soporte justificativo se adjuntará declaración responsable que justifique o aclare aquellos extremos que no se deduzcan del contenido de los justificantes y que se consideren relevantes para justificar su imputación al plan de formación continua.

Así por ejemplo, cuando el desarrollo de una actividad requiera la realización de gastos para el colectivo de asistentes, como café o comida, la factura correspondiente se acompañará de una relación de participantes y se motivará la oportunidad del gasto.

También las facturas colectivas de gastos de alojamiento se acompañarán de una relación de usuarios donde conste el número de noches utilizadas por cada uno y las fechas correspondientes.

### **5. Acreditación del pago**

Todos los gastos imputados han de estar efectivamente pagados a 15 de marzo de 2011, fecha de finalización del periodo de justificación. A cada uno de los soportes justificativos se acompañará la acreditación de su pago.

El pago podrá acreditarse por alguna de las siguientes formas:

- Si el pago se hubiera realizado mediante transferencia deberá aportarse el correspondiente comprobante bancario.
- Si el pago se hubiera realizado en metálico, sobre el documento justificativo del gasto se dejará constancia de dicho pago mediante la expresión “pagado” y deberá estar firmado por el perceptor.

- Si el pago se hubiera realizado por cheque, sobre el documento justificativo del gasto se dejará constancia de la entrega del mismo y deberá estar firmado por el perceptor, a su vez se adjuntará la documentación bancaria del cargo realizado.

## 6. Grabación en el portal de Formación Continua

Como ya se ha indicado anteriormente, los distintos documentos justificativos de los gastos se grabarán en el Portal de FC, siendo la base para la formación de la documentación justificativa de la ayuda recibida de contenido económico. Éstos deberán ser aportados al INAP, junto con la acreditación del pago, en soporte papel, a efectos de su posterior comprobación y verificación.

La grabación constará de dos partes:

- Grabación de los datos económicos del documento justificativo.
- Imputación del importe a la/s acción/es formativas y/o a los gastos generales del plan.

Una vez grabados los datos económicos el portal generará un código identificativo del mismo, este código estará formado por una letra y un número. La letra identifica el tipo de documento: **F**- facturas, **N**- nóminas, **T**- TC2, **C**- liquidaciones de colaboraciones docentes, **D**- liquidaciones de dietas y gastos de viaje, **O**- otros documentos justificativos. El número será secuencial dentro de cada tipo de justificante.

El código asignado identificará el documento y deberá indicarse escrito a mano en la parte superior derecha del justificante de gasto y su pago.

Además de la grabación de los datos de contenido económico, será necesario que a nivel de cada acción formativa y del plan en general, se graben los datos reales de ejecución referentes al nº de ediciones, participantes, horas..., estos datos, de carácter estadístico, son necesarios para la elaboración de la Memoria Anual de Actividades.

**NOTA:** encontrará ayuda en el “Manual de Usuario del Portal de FC” en el apartado de justificación.

También podrá contactar con el INAP en los teléfonos indicados en la última página de esta guía.

## 7. Forma de presentación de la documentación justificativa

En la presentación de la documentación justificativa, que deberá efectuarse como fecha límite el 15 de marzo de 2011, hemos de distinguir:

- Presentación por medios electrónicos a través del Portal de FC, firmada electrónicamente por el representante legal, que contendrá:
  - Datos económicos de ejecución de las acciones formativas que conforman el Plan de Formación.
  - Datos de los gastos realizados por cada uno de los conceptos de gasto recogidos en el presupuesto del plan de formación.
  - Relación clasificada de los gastos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso fecha de pago.
  - Datos estadísticos necesarios para la elaboración de la Memoria Anual de Actividades.
  - Memoria explicativa de las actividades y gastos realizados.
  - Justificación de los rendimientos financieros a que hace referencia el artículo 19.5 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

La documentación de contenido económico se formará a partir de la grabación en el portal de los soportes justificativos de los gastos.

La memoria y la justificación de los rendimientos financieros son documentos en formato electrónico que se subirán al portal.

- Presentación en soporte papel, de la siguiente documentación:
  - Documentos justificativos originales de gasto y pago. Han de ir precedidos por la relación de los documentos justificativos de gastos (esta relación está contenida en la documentación justificativa que se presenta electrónicamente).

Los documentos se colocarán físicamente en el mismo orden en el que están en la referida relación, teniendo especial cuidado de que cada documento de gasto y pago esté identificado en la parte superior derecha con el código de grabación.
  - Las tres ofertas y/o informes justificativos a que hace referencia el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

- La Justificación de exención de IVA o aplicación de regla de prorrata.
- La justificación del ingreso en la cuenta del INAP del importe no justificado.
- Otra documentación que la entidad beneficiaria estime oportuna.

La presentación física de documentos irá precedida de una relación de los grupos homogéneos de documentos y cada grupo de ellos de la carátula identificativa de su contenido, en este orden y como mínimo con los siguientes literales

- *Justificantes de gasto y pago*
- *Tres ofertas y/o informes justificativos a que hace referencia el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.*
- *Justificación de exención de IVA o aplicación de regla de prorrata.*
- *Justificación de reintegros*
- *Otra documentación (se especificará en la carátula el contenido)*

## **8. Consideraciones generales:**

### **8.1. Plazo de justificación**

El plazo para la presentación de la justificación finaliza el 15 de marzo de 2011. 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 demás responsabilidades establecidas en la Ley General de subvenciones.

### **8.2. Periodo de realización de los gastos y criterio de devengo**

Los gastos han de realizarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010. 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.

### **8.3. Pago de los gastos**

En todo caso, los gastos imputados han de estar efectivamente pagados a 15 de marzo de 2011, fecha en que finaliza el plazo para la presentación de la justificación.

#### **8.4. Reintegro de remanentes y liquidación de intereses de demora**

En el supuesto que la subvención concedida, añadiendo en su caso los rendimientos financieros a que hace referencia el art. 19.5 de la ley 38/2003, sea superior al importe de los gastos justificados, el promotor deberá ingresar dicho exceso en la cuenta del INAP en el Banco de España (9000.0001.20.0200004333) y aportar la justificación de dicho reintegro.

Cuando el ingreso se efectúe con posterioridad al 15 de marzo el INAP procederá de oficio a iniciar un procedimiento de reintegro por liquidación de intereses de demora.

Este importe a reintegrar se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida y los rendimientos financieros generados; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones que se realicen por el órgano concedente o por otros órganos de control.

#### **8.5. Tres ofertas y/o informes justificativos (artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones)**

Cuando alguno de los gastos subvencionados supere la cuantía de 12.000 euros en el supuesto de contratación de suministros de bienes o prestación de servicios, a cada justificante de gasto (factura) se le adjuntará, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. La elección entre las ofertas presentadas, que deberá aportarse en la justificación, 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.

#### **8.6. Imputación del IVA como gasto financiable**

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 como gasto el importe soportado por este impuesto. Dicho de otro modo, el IVA constituye un gasto subvencionable 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 el beneficiario. La no recuperación de todo o parte el

IVA supone una situación fiscal excepcional que deberá ser acreditada por el beneficiario mediante un certificado de exención o prorrata.

---

*Para la grabación y presentación de la justificación en el Portal de FC encontrará ayuda en el “Manual de Usuario del Portal” en el apartado de justificación.*

*Para resolución de cualquier duda o incidencia podrá contactar con el INAP en los siguientes teléfonos:*

*91 273.91.75*

*91 273.91.49*

*91 273.92.52*