



**GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS  
SUBVENCIONES DESTINADAS A LA FINANCIACIÓN DE PLANES  
DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL ACUERDO DE FORMACIÓN  
PARA EL EMPLEO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.  
AÑO 2017**

**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 subvencionables**
- 4. Forma de presentación de la documentación justificativa**
- 5. Consideraciones**

*Versión: 14/09/2017*

## **1. Introducción**

La presente guía está dirigida a las entidades beneficiarias de las subvenciones destinadas a 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 2017, que deban presentar la cuenta justificativa simplificada y que son descritas en el artículo 3.a de la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública, de 21 de abril de 2017, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2017 del procedimiento de concesión de ayudas destinadas a la financiación de planes de formación, en el marco del AFEDAP.

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 Instituto Nacional de Administración Pública. En este sentido la Orden HAP/267/2014 de 21 de febrero, (BOE 26 de febrero de 2014), por la que se aprueban las bases reguladoras de dichas subvenciones, recoge la forma y plazo de justificación, que se plasman en el artículo 18 de la convocatoria, aprobada por Resolución del INAP de 21 de abril de 2017 (Extracto publicado en BOE de 03 de mayo de 2017).

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 subvencionables recogidos en el art.17 de la Resolución de convocatoria, 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 14.2 de la Orden HAP/267/2014, de 21 de febrero, de bases reguladoras, el plazo de justificación será el comprendido entre el 1 de enero y el 15 de marzo del año siguiente al de finalización del plazo de ejecución, plazo que será improrrogable. 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 la subvención concedida.

En el ámbito de la Administración del Estado, los Departamentos Ministeriales y Organismos Públicos de ella dependientes, así como las Universidades Públicas a ella adscritas, deberán aportar:

- Datos sobre la ejecución de las actividades 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.
- Certificado acreditativo de la realización de las actividades, así como de los gastos realizados y su pago.
- 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.
- Datos estadísticos para la memoria de gestión de 2017

En el supuesto de que la subvención concedida sea superior al importe de los gastos presentados, la entidad beneficiaria deberá reintegrar dicho exceso con los correspondientes intereses de demora, 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 70.3 del RD 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; 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 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### **3. Gastos subvencionables**

Se consideran gastos subvencionables los recogidos expresamente en el artículo 17 de la Resolución de convocatoria, y, que de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones 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 dentro del periodo de ejecución, que será el comprendido entre la fecha de concesión de la ayuda y el 31 de diciembre de 2017.
- Hayan sido efectivamente pagados a 15 de marzo de 2018, fecha de finalización del periodo de justificación.
- En ningún caso se considerarán gastos financiados 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 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 prorata.

Según el apartado dos del artículo 17 de la Convocatoria, los gastos financiados con cargo a la ayuda son los siguientes

➤ **Gastos directamente imputables a las actividades formativas:**

- Gastos de formadores internos y externos en el ejercicio de actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes.
- Gastos de medios y materiales didácticos, como textos y materiales de un sólo uso por el alumno (compra, elaboración, reproducción y distribución) y

materiales de trabajo fungibles utilizados para el desarrollo de las actividades de formación.

- Gastos por la elaboración de contenidos para la impartición de cursos a través de internet.

- 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:

- Alojamiento: 65,97 euros

- Manutención: 37,40 euros

- Gastos de alquiler, tanto de instalaciones como de equipamiento, necesarios para el desarrollo de las actividades formativas.

- **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.

- **Gastos generales** asociados a la ejecución de las actividades subvencionadas 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:

- Gastos de personal de apoyo, tanto interno como externo, para la gestión y ejecución del plan.

- Gastos de alquiler de instalaciones y equipamiento no imputables directamente a las actividades previstas en el plan de formación.

- Seguros, incluido, en su caso, el de la cobertura de accidentes de los participantes en coherencia con la disposición adicional tercera del AFEDAP.

- Gastos de publicidad y difusión.

- Gastos de evaluación y control.
- 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.

#### **4. Forma de presentación de la documentación justificativa**

En la presentación de la documentación justificativa, que deberá efectuarse como fecha límite el 15 de marzo del año siguiente al de concesión, hemos de distinguir:

- Presentación por medios electrónicos a través del Portal de FEDAP, firmada electrónicamente por el representante legal, que contendrá:
  1. Datos sobre la ejecución de las acciones formativas que conforman el Plan de formación. (Documento generado automáticamente a través de los datos grabados).
  2. 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).
  3. 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).
  4. Datos estadísticos necesarios para la elaboración de la Memoria Anual de Actividades. (Documento generado automáticamente a través de los datos grabados).
  5. 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.).



## **5. Consideraciones generales:**

### **5.1. Plazo de justificación**

El plazo para la presentación de la justificación comienza el día 1 de enero y finaliza el 15 de marzo del año siguiente a la concesión. 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.

### **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 15 de marzo, 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 la subvención concedida, sea superior al importe de los gastos justificados, el promotor deberá ingresar dicho exceso junto a sus correspondientes intereses de demora, 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 la subvención que le ha sido concedida.

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

*Por correo electrónico: [incidenciatecnicaspfc@inap.es](mailto:incidenciatecnicaspfc@inap.es), (para incidencias técnicas)*

*[incidenciasportalformacion@inap.es](mailto:incidenciasportalformacion@inap.es)*

*Y en los siguientes teléfonos:*

*91 273.91.75 / 91 273.91.49 / 91 273.92.52*