# ANEXO IV

## GUÍA PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO SUBVENCIONADAS POR EL GOBIERNO DE LA RIOJA – CONVOCATORIA 2026 DE ESPECIALIDADES FORMATIVAS PARA PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS

Todas las acciones formativas para el empleo subvencionadas por el Gobierno de La Rioja, deben seguir los criterios e indicaciones que se describen en la presente guía de gestión.

El beneficiario de las subvenciones debe regirse, en todo momento, por el texto íntegro de la correspondiente convocatoria de subvenciones, las bases reguladoras de obligado cumplimiento, la normativa en materia de Formación en el trabajo y Subvenciones, así como el resto de normativa tributaria, laboral, o cualquier otra que le resulte de aplicación.

Esta guía se estructura siguiendo el siguiente esquema:

**A. DEFINICIÓN DE OFERTAS FORMATIVAS.**

**B. PERSONAL FORMADOR.**

**C. PERSONAS DESTINATARIAS DE LA FORMACIÓN /PARTICIPANTES.**

**D. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES POR LA ADMINISTRACIÓN.**

**E. FASES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

**FASE 1.- OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

**FASE 2.- INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.**

**FASE 3.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.**

**FASE 4.- FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.**

**FASE 5.- COMPROMISOS DE CONTRATACIÓN**

**FASE 6.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN Y LIQUIDACIÓN ECONÓMICA**

**6.I.- GASTOS SUBVENCIONABLES Y LÍMITES DE GASTO.**

**6.II.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR MÓDULOS: ESPECIALIDADES FORMATIVAS.**

**6.III. - CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN POR LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.**

**6.IV.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. INFRACCIONES Y SANCIONES**

**FASE 7.- CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL.**

**F. TABLA RESUMEN DE PLAZOS ADMINISTRATIVOS.**

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos descritos en este documento, las referencias que en él se hacen a la aplicación informática se refieren a la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR, cuya dirección web es: https://sigfe.larioja.org/

Adicionalmente, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo ha habilitado en el apartado de "**FORMULARIOS**" de dicha herramienta de gestión todos los modelos de documentos nombrados y descritos en esta guía.

## A.- DEFINICIÓN DE OFERTAS FORMATIVAS

La estrecha vinculación entre formación y empleo sitúa a las acciones formativas como pieza clave de las políticas activas de empleo, al incidir directamente sobre las competencias y la empleabilidad de las personas trabajadoras. La Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, responde a esta realidad estableciendo el marco normativo para la ordenación de las políticas públicas de empleo y regulando el conjunto integrado de estructuras, recursos, servicios y programas del Sistema Nacional de Empleo.

El artículo 33 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, establece los principios y fines del sistema de formación en el trabajo, que constituye el marco para las iniciativas y acciones formativas de carácter laboral dirigidas a la formación a lo largo de la vida de las personas trabajadoras, ocupadas o desempleadas, con el objetivo de mejorar su cualificación, recualificación y adaptación profesionales, facilitar la libre elección profesional y la promoción en el empleo, garantizando la igualdad de oportunidades.

La ordenación de toda la oferta de formación desarrollada en el marco del Sistema Nacional de Empleo se recoge en el **Catálogo de Especialidades Formativas.**

Este Catálogo, con validez y aplicación en todo el estado, está regulado en la Orden TMS/283/2019, de 12 de marzo, y es el referente común para el diseño y programación de las acciones formativas en todas las iniciativas de la Formación en el trabajo y:

- Contiene las especialidades formativas, entendidas como agrupación de competencias profesionales, contenidos, y especificaciones técnicas que responde a un conjunto de actividades de trabajo enmarcadas en una fase del proceso de producción y con funciones afines, o a la adquisición de competencias transversales necesarias para el desempeño adecuado en el entorno y contexto profesional.
- Incluye también los Itinerarios formativos que se establezcan.
- Su estructura se basa en la adscripción de cada especialidad a una Familia y Área Profesional.

Esta guía es de aplicación a la formación en el trabajo y, específicamente, a las especialidades formativas del Catálogo de Especialidades Formativas que se determinen en la correspondiente convocatoria de subvenciones.

Cada convocatoria de subvenciones determinará la oferta planificada y resolverá la concesión conforme a los criterios fijados en la misma.

## B.- PERSONAL FORMADOR.

### B.I.- Requisitos del personal formador.

a) El personal formador o tutor que imparta las acciones formativas deberá ser experto docente en la correspondiente especialidad y haber acreditado documentalmente su formación y/o experiencia profesional, de acuerdo con los requisitos específicos exigidos por cada programa formativo.

b) El incumplimiento de los requisitos del personal formador y tutores, conllevará la minoración de su coste hora, por el número de horas realizadas, por no ser subvencionables. Asimismo, la no comunicación de altas y bajas docentes en el momento en que se producen conllevará la eliminación del coste de los docentes afectados por el número de horas realizadas desde que causó efecto la baja o el alta, sin comunicación a la administración.

### B. II.- Relación de personal formador y tutor.

a) Las entidades beneficiarias presentarán, con al menos 10 días hábiles de antelación al inicio de la actividad a través de la aplicación informática, la relación de personal formador y tutor que impartirá la acción formativa. Asimismo, se especificarán las horas por módulo que vaya a impartir cada uno de ellos y la relación contractual, establecida o por establecer, con la entidad beneficiaria.

b) La Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo podrá denegar, mediante resolución, la participación de aquel personal formador que no cumpla con los perfiles docentes requeridos en la correspondiente especialidad formativa o que hayan recibido una valoración negativa en acciones formativas previamente impartidas.

   A estos efectos, se dará trámite de audiencia previo a los centros y entidades de formación afectados, en un plazo de 10 días hábiles, al objeto de que puedan formular las alegaciones y presentar la documentación que estimen pertinentes.

   En el supuesto de valoración negativa de docentes, esta se comunicará a los centros y entidades afectados tras la emisión del informe técnico de valoración correspondiente.

c) No se podrá comenzar a impartir la acción formativa por aquellos docentes que no hayan sido validados previamente por la Administración en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR.

d) Con carácter previo al inicio de la acción formativa, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, el personal docente y tutor autorizará en el modelo normalizado "***Ficha del profesor/ tutor***" a la entidad de formación para introducir sus datos personales, académicos y profesionales en la aplicación informática y a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo a utilizar sus datos personales en las actuaciones de seguimiento, control y evaluación y a recabar de otras Administraciones Públicas los datos que definan su perfil profesional, su contratación laboral y situación en la Seguridad Social.

e) Las actividades de tutoría para el refuerzo de los contenidos formativos al alumnado sólo podrán ser efectuadas por los docentes incluidos en el documento de comunicación de inicio del curso, o en sus posibles modificaciones, y respecto de los módulos que tengan autorizado impartir.

f) Una vez iniciada la acción formativa, no se podrán realizar sustituciones en el personal docente sin que profesor sustituto se ajuste a los requisitos mínimos y sin el conocimiento y validación previa de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

## B.III. - Documentación acreditativa a presentar para impartir formación.

a) **Titulación.** La titulación se acreditará mediante la presentación del Título Oficial correspondiente. Dicha titulación es imprescindible para cada docente que imparte la formación de la especialidad, ya sea total o parcial salvo en aquellos casos que expresamente se indique que la ausencia de titulación puede ser subsanada por mayor tiempo de experiencia laboral. La titulación requerida se fija en los correspondientes programas formativos de las especialidades formativas.

   En el caso de docentes extranjeros deberá presentarse la homologación del título, en base al Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado, o, a la espera del mismo, una certificación de acreditación de competencias profesionales emitida por la Delegación de Gobierno de La Rioja, si procediera, en función del país de emisión del título.

b) **Experiencia profesional.** La experiencia profesional, se acreditará mediante la siguiente documentación:

   1º.**Para trabajadores asalariados: *Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social***, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y ***certificación de la empresa*** donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de

prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

2º.**Para trabajadores autónomos** o por cuenta propia: ***Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social*** o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y una ***declaración responsable de cumplimiento*** de los requisitos con la descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

3º.**Para trabajadores voluntarios** o becarios: ***Certificación de la organización o empresa*** donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

c) **Competencia Docente:** Para acreditar la competencia docente requerida, el formador o persona experta deberá estar en posesión del ***certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo***, *actualmente denominado Certificado profesional* ***"Habilitación para la Docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional"*** o la documentación requerida en los correspondientes programas formativos de las especialidades formativas

## C.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LA FORMACIÓN / PARTICIPANTES.

### C.I.- Destinatarios de la formación.

**1.-** **En las acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras ocupadas** podrán participar las personas trabajadoras ocupadas que presten servicios en centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de La Rioja. También podrán participar las personas trabajadoras con domicilio fiscal en La Rioja. Más específicamente, podrán participar en las acciones formativas dirigidas a trabajadores ocupados:

a) Las personas trabajadoras asalariadas que presten sus servicios en empresas privadas o entidades públicas no incluidas en el ámbito de aplicación de los acuerdos de formación en las Administraciones Públicas y cotizan a la Seguridad Social en concepto de formación profesional.

b) Las personas trabajadoras que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Personas trabajadoras fijas discontinuas en los períodos de no ocupación.
- Personas trabajadoras que accedan a situación de desempleo cuando se encuentren en período formativo.
- Personas trabajadoras acogidas a regulación de empleo en sus períodos de suspensión de empleo por expediente autorizado.

c) Las personas trabajadoras adscritas al Sistema Especial de Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios incluidos en el régimen de Seguridad Social durante los periodos de inactividad, al régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al del Mar y a aquellos otros de la Seguridad Social que no coticen por formación profesional.

d) En los programas de formación transversales, el personal al servicio de las Administraciones públicas, con el límite máximo de un 10 por ciento del total de participantes en la acción formativa.

e) Las personas trabajadoras pertenecientes a la plantilla de una entidad de formación que actúe como beneficiaria, podrán participar en las acciones formativas que aquélla gestione hasta un límite del 10% del total de participantes sin superar, en ningún caso, el límite del 10% del total de su personal en plantilla.

g) Las personas cuidadoras no profesionales que atiendan a las personas en situación de dependencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, siempre que las acciones formativas en las que participen estén relacionadas con este ámbito de atención prioritaria.

Asimismo, en estas acciones formativas podrán participar las personas en situación de desempleo, inscritas como demandantes de empleo en un Servicio Público de Empleo en un porcentaje no superior al 30 por ciento del total de participantes programados.

**2.- En las acciones formativas dirigidas prioritariamente trabajadores desempleados,** podrán participar las personas trabajadoras en situación de desempleo, inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo. No será precisa la inscripción como demandante de empleo en el supuesto de jóvenes inscritos en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

En estas acciones la participación de las personas ocupadas no podrá superar, en cualquier caso, el 30 por ciento del total de participantes programados.

**3.- Los programas formativos que incluyan compromisos de contratación**, irán dirigidos a personas desempleadas, siempre que figuren inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo.

**4.-** La consideración como trabajadores ocupados o desempleados vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación o, en su caso, en el momento en que se incorporen a la misma.

## C.II.- Participantes.

**1.- Tendrá la consideración de participante:**

a) En una actividad de formación en modalidad presencial, tendrá la consideración de participante la persona seleccionada en una acción formativa y que asiste a la misma al menos un día lectivo.

b) En una actividad de formación en modalidad teleformación, tendrá la consideración de participante la persona seleccionada en una acción formativa y que accede a la plataforma de teleformación al menos en una ocasión.

Adicionalmente, en la modalidad de teleformación, los participantes han de tener las destrezas suficientes para ser usuarios de la plataforma virtual en la que se apoya la acción formativa.

Con este objeto el centro o entidad de formación, antes del inicio de la acción formativa, facilitará a los alumnos preseleccionados el acceso a la plataforma virtual y sus instrucciones de uso, y comprobará que pueden utilizar las herramientas necesarias para seguir la formación a través de la misma.

**2.- Requisitos de acceso a la formación.**

Para tener derecho a cursar las acciones formativas los participantes deberán cumplir los requisitos determinados para cada iniciativa y programa a desarrollar, así como los requisitos de acceso establecidos en los programas de la especialidad formativa programada, tanto en el momento en que se realice la selección de candidatos para la acción como en el de su efectiva incorporación como alumnado a la misma.

La Administración comprobará que las personas candidatas poseen las habilidades comunicativas y básicas suficientes o, en su caso, las habilidades comunicativas en el idioma de la formación y personales y sociales básicas suficientes para cursar con aprovechamiento la formación.

**3.- Derechos de las personas participantes**

a) La participación en cualquier actividad formativa de las aprobadas en la presente convocatoria será absolutamente gratuita, quedando expresamente prohibida la exigencia de cualquier tipo de contraprestación, aval o pago de cantidad alguna por ningún concepto.

b) Al inicio de la acción formativa recibirán información sobre los contenidos de la misma, y, en su caso, de los compromisos de contratación y prácticas profesionales no laborales adquiridos por la entidad de formación.

c) Tendrán cubiertos los riesgos de accidente y de responsabilidad civil en los términos descritos en la fase1 III de la presente guía de gestión de las acciones formativas.

d) Las personas participantes que hayan superado la formación con evaluación positiva recibirán un diploma acreditativo de la formación cursada. tal y como se establece en el artículo 7 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre.

e) Las personas desempleadas podrán tener derecho a las becas y ayudas que se establecen en la normativa reguladora correspondiente.

f) Quienes se incorporen a una acción formativa y hubieran cursado la formación complementaria (entendiendo como tal la especialidad formativa del Catálogo de especialidades formativas FCOOO3: inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género), estarán exentos de volver a realizarla.

**4.- Obligaciones de las personas participantes.**

a) Son obligaciones de todos los participantes:

1º. Cumplimentar y firmar el documento "***Ficha del participante***", al inicio de la acción formativa.

2º. Presentar en tiempo y forma la documentación exigida que acredite que reúne las condiciones para participar en la acción formativa, así como, en su caso, la documentación que acredite la causa alegada para abandonar el curso.

3º. Sin perjuicio de lo anterior, en la solicitud de participación para una acción formativa, los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración, conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Administración actuante, al objeto de verificar el correcto cumplimiento de las condiciones para participar y del seguimiento de su inserción laboral, así como la documentación correspondiente a la causa alegada para abandonar el curso, en su caso, podrá consultar o recabar de las distintas Administraciones dichos documentos o cuantos datos sean necesarios, salvo que el interesado se opusiera a ello, debiendo aportar, en este caso, la documentación correspondiente.

4º. Facilitar información veraz sobre sus datos personales y sobre los aportados durante el proceso de selección.

5º. Asistir a las acciones formativas, seguir las mismas con aprovechamiento y mantener una actitud positiva en relación con el aprendizaje, no alterar su normal desarrollo, observar las normas de prevención de riesgos y no provocar incidentes que dificulten la impartición o la convivencia en las clases. El uso de dispositivos móviles durante el desarrollo del curso no está permitido, excepto en aquellos casos que el docente lo autorice de manera expresa.

Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal del centro o entidad de formación, así como con los empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.

Se considerarán faltas de actitud positiva en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumnado por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (cumplimiento de horarios, atención en clases, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas y otras situaciones desarrolladas en el entorno formativo).

El incumplimiento de la citada obligación supondrá la expulsión en la correspondiente acción formativa, mediante resolución de la Dirección General con competencias en formación para el empleo.

6º. Igualmente, el hecho de que un participante, en situación de desempleo, tenga más de tres faltas de asistencia sin justificar en el período de un mes, será causa de baja en las acciones formativas presenciales. Se consideran causas justificadas: las que se contemplan como contingencias o riesgos comunes (enfermedad común, accidente no laboral, maternidad, entre otras) y contingencias o riesgos profesionales en el sistema de la Seguridad Social (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales), así como el cumplimiento de una obligación personal impuesta por la Administración.

7º. En las acciones formativas presenciales, el participante que, por cualquier causa, se ausente más de 3 días lectivos en el período de un mes, tendrá como plazo máximo para justificar su inasistencia el tercer día lectivo de ausencia. Dicha notificación se dirigirá a la entidad organizadora de la acción y se realizará por el medio más ágil, sin perjuicio de la posterior acreditación documental de la justificación de la misma. La no realización de la comunicación citada será motivo de baja en la acción formativa.

8º. No obstante, se podrá autorizar la continuidad en una acción formativa de las personas participantes desempleadas pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión social, previo informe motivado de la entidad de formación.

9º. La expulsión o la baja en la acción formativa conllevará la pérdida, desde la fecha de dicha baja, de las becas y ayudas derivadas de la participación en acciones formativas, así como la imposibilidad de obtener el diploma acreditativo de la superación de la formación recibida, sin perjuicio de la certificación de las horas realizadas hasta la baja.

10º. Todos los participantes de una acción formativa deben cumplimentar el ***"Cuestionario para la Evaluación de la Calidad de las Acciones Formativas"***, documento que recogerá la evaluación de la calidad de la acción formativa cursada por el participante. Dicho documento electrónico será remitido a cada uno de los participantes, proporcionándole un enlace web para que pueda cumplimentar el mismo. Este enlace web, permanecerá activo durante los días que determine la Administración y se cumplimentará, en la medida de lo posible, en el aula de formación, para que el personal formador pueda resolver las dudas surgidas. Tras su cumplimentación se remitirá a la administración a través del enlace web proporcionado.

11º. Podrá determinarse como no prioritarios para participar en acciones formativas financiadas con fondos públicos, durante el plazo de un año posterior al abandono, a aquellas personas participantes que hubieran abandonado injustificadamente otras acciones formativas anteriores.

12º. Los participantes deberán utilizar adecuadamente, conservar y mantener en buen uso las instalaciones, el material de consumo, los equipos, las herramientas y el material didáctico, que la entidad de formación ponga a su disposición.

El incumplimiento de esta obligación podrá suponer la expulsión de la acción, a propuesta de la entidad de formación, quien previamente deberá haber apercibido al participante por escrito para que cese en su conducta, sin haber obtenido el resultado esperado.

**5.- Obligaciones de los beneficiarios respecto a las personas participantes**

Son obligaciones de los beneficiarios, además de las recogidas en la presente convocatoria:

a) Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, y en su caso, la cofinanciación del Fondo Social Europeo.

b) Informar a las personas participantes sus derechos y obligaciones, al inicio de la acción formativa.

c) Informar al alumnado del alcance de la formación, así como cuáles son las oportunidades de formación en el sistema de formación profesional para mejorar su empleabilidad (Artículo 10.h. de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre).

d) Garantizar la gratuidad de las acciones formativas para las personas participantes en la formación subvencionada.

e) Las entidades de formación serán las responsables de la selección de los participantes, en el fomento y búsqueda de empresas para el desarrollo de prácticas profesionales no laborales, así como en promover la inserción laboral de las personas trabajadoras en situación de desempleo formadas.

f) Facilitar y corresponsabilizarse en el seguimiento de la participación, del aprendizaje y su evaluación, así como en la investigación de metodologías y herramientas necesarias para la puesta al día del sistema.

g) La entidad o centro de formación proporcionará a los participantes que se encuentren en situación de desempleo, tanto el modelo de solicitud como información suficiente y necesaria que facilite su cumplimentación, relativa a las becas y ayudas destinadas a los trabajadores desempleados que asistan a las acciones de formación profesional para el empleo.

## C.III. - Selección de participantes

**1.- Requisitos de las personas participantes**

a) Las personas que quieran participar en acciones formativas deberán cumplir los requisitos determinados para cada iniciativa y programa a desarrollar, así como los requisitos de acceso establecidos en los programas de la especialidad formativa programada, tanto en el momento en que se realice la selección de candidatos para la acción, como en el de su efectiva incorporación como alumnado a la misma.

b) Las personas destinatarias de la formación, y las consideradas como colectivo prioritario en las acciones formativas se determinan en la correspondiente resolución de convocatoria de subvenciones.

**2.- Proceso de selección de participantes en situación de personas trabajadoras ocupadas.**

a) Las personas trabajadoras ocupadas que quieran participar en acciones formativas deberán dirigir su solicitud a las entidades de formación beneficiarias de la subvención.

b) Las entidades beneficiarias serán las responsables de la captación y la selección de las personas participantes siempre que sean trabajadores en activo. Ello no impedirá que la Administración pueda reservarse la facultad de priorizar a participantes, respecto de los que haya detectado una alta necesidad para la adquisición de las competencias profesionales que se impartan en la acción formativa.

c) En los procesos de selección se priorizarán aquellos colectivos determinados previamente por la Administración en la correspondiente resolución de convocatoria de subvenciones.

d) Excepcionalmente, se podrán admitir participantes ocupados con domicilio fiscal o que presten servicios en centros de trabajo de Comunidades Autónomas diferentes a La Rioja, si existieran plazas vacantes en las acciones formativas y se acreditara la inexistencia de candidaturas de inscripción o el incumplimiento de los requisitos exigidos para el acceso a la formación por los candidatos inscritos.

e) Teniendo en cuenta que, en las acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras ocupadas, podrán participar además las personas en situación de desempleo en un porcentaje no superior al 30 por ciento del total de participantes programados, la selección de las personas desempleadas se realizará siguiendo el proceso marcado en el punto siguiente.

**3.- Proceso de selección de participantes en situación de desempleo en acciones formativas dirigidas a personas en situación de desempleo y programas formativos con compromiso de contratación.**

a) Las personas desempleadas que quieran participar en acciones formativas deberán figurar inscritas al inicio de la formación como desempleadas o trabajadoras agrarias en los Servicios Públicos de Empleo. No será precisa la inscripción como demandante de empleo, en particular, en el supuesto de jóvenes inscritos en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, de acuerdo con lo previsto en la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

b) Las oficinas de empleo de La Rioja realizarán una preselección entre las personas trabajadoras desempleadas previstas en el apartado anterior, de acuerdo con los objetivos fijados en la planificación, las características de las acciones formativas programadas, las necesidades de formación de las personas trabajadoras y el principio de igualdad de oportunidades.

c) Las entidades beneficiarias serán las responsables en la selección de los participantes y en el fomento y búsqueda de empresas para el desarrollo de prácticas profesionales no laborales.

d) En los procesos de selección se priorizarán aquellos colectivos determinados previamente por la Administración en la correspondiente resolución de convocatoria de subvenciones.

e) La entidad de formación, en aras de garantizar un proceso de selección de participantes más ágil, tiene el deber de colaboración con la Administración, aportando información de los resultados obtenidos en el proceso de selección de participantes. Para ello, dicha selección se realizará conforme a los siguientes hitos:

1º. La "***Solicitud de petición de candidatos***", demandantes de empleo, para proceder a la selección de participantes de cada una de las acciones formativas aprobadas se realizará, exclusivamente, por medios electrónicos, en el registro del Gobierno de La Rioja www.larioja.org o en cualquiera de los restantes registros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2º. La solicitud se presentará con una antelación mínima de 10 días hábiles respecto a la fecha fijada para el proceso selectivo de participantes.

3º. Las entidades, durante el proceso de selección, realizarán un ***"Control de asistencia"*** de las personas candidatas presentadas al proceso selectivo, mediante el correspondiente control de firmas. Este control de firmas se presentará a través de registro electrónico dirigido al órgano de control de la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo y se custodiará el documento original, estando en todo momento a disposición de la Administración.

4º. La Administración se reserva la facultad de seleccionar participantes para cualquiera de las acciones formativas programadas. Estos participantes preseleccionados acudirán al proceso selectivo debidamente acreditados y es obligatoria su inclusión en la acción formativa, siempre y cuando cumplan los requisitos de acceso establecidos normativamente.

5º. Todos los candidatos enviados por la Administración competente o que acrediten que en su itinerario personalizado de inserción constan acciones formativas del tipo a la que optan en el proceso selectivo, tienen prioridad de acceso.

6º. Respecto de aquellos candidatos enviados por la Administración competente, que manifiesten su interés en realizar la correspondiente acción formativa, y que finalmente no fueran seleccionados por la entidad de formación, ésta tendrá que justificar la causa de su no inclusión como participante final de dicha acción formativa. Esta circunstancia se justificará mediante documento firmado por el representante legal de la entidad.

7º. Finalizado el proceso de selección, se levantará ***"Acta del proceso de selección"*** que firmarán la persona responsable del proceso de selección y la persona que ostente la representación legal de la entidad

beneficiaria, donde constarán los siguientes datos: personas presentadas a las pruebas con su resultado, seleccionadas y reservas. Se incluirá manifestación expresa de que las personas candidatas seleccionadas cumplen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la acción formativa. Se estará a lo dispuesto en los requisitos de los programas formativos. Dicha acta del proceso de selección se presentará por registro electrónico con anterioridad al inicio de la acción formativa

8º. Comunicación de personas participantes seleccionadas: La entidad beneficiaria comunicará con anterioridad al inicio de la acción formativa las personas participantes seleccionadas, a través de la mecanización de sus datos en la aplicación informática, de acuerdo con los perfiles mínimos de acceso establecidos en la especialidad formativa. Para ello, comprobarán que las personas participantes disponen de los requisitos de acceso para realizar la acción formativa en función de los requerimientos de la misma. La documentación deberá ser comprobada, tanto en la fecha en que se realice el proceso de la selección como en la de incorporación del participante a la acción formativa.

9º. Si la entidad de formación no lograra seleccionar un número suficiente de participantes tras un primer proceso selectivo, podrá solicitar la remisión de nuevos candidatos, siempre y cuando haya remitido previamente toda la información del proceso selectivo realizado a través de la correspondiente acta. De no cumplirse este último requisito, la Administración no estará en disposición de enviar nuevos candidatos.

10º. Las solicitudes de participación y la documentación relativa al proceso de selección serán custodiadas por las entidades beneficiarias, que la pondrán a disposición de la Administración cuando les sea requerida.

11º. Respecto a las personas seleccionadas desempleadas, las entidades responsables de impartir la formación deberán comunicar de manera inmediata a la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, las renuncias, no presentaciones y abandonos de las acciones formativas por parte de las mismas, con indicación de las causas de dichas circunstancias**.**

**4.- De aplicación a todos los procesos selectivos.**

a) De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, el participante autorizará en el modelo normalizado "***Ficha del Participante***" a la entidad de formación para introducir sus datos personales, académicos y profesionales en la aplicación informática y a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, cuando sea pertinente, a obtener los datos relativos al Documento Nacional de Identidad, la información relativa a su formación, perfil profesional, vida laboral, obrante en los ficheros de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Servicio Público de Empleo Estatal y del Ministerio de Educación.

La entidad beneficiaria vigilará la correcta cumplimentación por parte del participante de dicha ficha y será la responsable de aportar aquella documentación acreditativa de los requisitos de acceso que habilitan al participante para iniciar la acción formativa, si éste no autorizara a la Administración para su comprobación.

Esta "***Ficha del Participante***" debidamente cumplimentada y firmada con anterioridad a la incorporación del participante a la acción formativa, y la documentación anexa se presentará, a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo en el plazo máximo de los 5 días posteriores al inicio de cada acción formativa o de la incorporación del participante a la misma.

b) La Dirección General con competencias en formación para el empleo comprobará:

1º. Que se ha incluido a las personas participantes prioritarias enviadas por el Servicio Público de Empleo.

2º. Que se cumplen los requisitos de inscripción en los Servicios Públicos de Empleo de las personas candidatas y los requisitos de acceso formativos y profesionales y, en su caso, destrezas exigidos en la correspondiente especialidad e iniciativa formativa.

3º. Todas las comunicaciones relativas a las personas participantes, pudiendo autorizar o rechazar la incorporación de las mismos a la acción formativa, en el caso de no ajustarse a los requisitos mínimos establecidos.

## D.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS POR LA ADMINISTRACIÓN.

1. Con el apoyo técnico que a tal fin pueda recabarse, el órgano gestor velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas la correspondiente convocatoria para el otorgamiento y ejecución correcta de las acciones subvencionadas contempladas en la misma, a través de las siguientes actuaciones:

   a) **Actuaciones in situ.** Comprenderán el seguimiento de la actividad formativa en el lugar de su impartición y durante la realización de la misma, a través de evidencias físicas y testimonios recabados mediante entrevistas a responsables de formación, alumnado y personal docente, con el fin de realizar una comprobación de la ejecución de la actividad formativa, contenidos de la misma, número real de participantes, instalaciones y medios didácticos. En el marco de estas actuaciones se podrán realizar requerimientos para la subsanación de las irregularidades detectadas, así como solicitar al beneficiario cuanta información o documentación se estime necesaria.

   b) **Actuaciones ex post.** Se realizarán una vez finalizada la ejecución de las acciones formativas subvencionadas a través de evidencias con el fin de comprobar, entre otros, los siguientes extremos:

      1.º Ejecución de la acción formativa.

      2.º Número real de horas cursadas y participantes.

2. La Dirección General competente en materia de formación para el empleo, podrá realizar otras actuaciones de seguimiento y control que considere necesarias en el ámbito de sus competencias. Así mismo, se realizarán actuaciones específicas de seguimiento y control a raíz de denuncias o de la existencia de indicios de fraude o irregularidades en la ejecución de la actividad formativa financiada al amparo de esta convocatoria.

3. La Dirección General competente podrá solicitar a las entidades beneficiarias que aporten cuantos datos y documentos resulten necesarios a efectos de la justificación o del seguimiento y control de las actuaciones subvencionadas. De igual forma, las entidades beneficiarias estarán sometidas a actuaciones de fiscalización del resto de organismos del Gobierno de la Rioja, estatales y comunitarios competentes, estando obligados a prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios aportando y facilitando la información que se considere necesaria.

4. Los hechos comprobados directamente por los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja encargados de realizar las actuaciones de seguimiento y control, y que sean consignados en sus actas o informes gozan de presunción de veracidad y tienen valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que las personas interesadas puedan aportar en defensa de sus derechos e intereses.

5. Las entidades beneficiarias deberán facilitar al personal autorizado de la Administración de la Comunidad Autónoma, el acceso a las instalaciones donde se realicen las actividades del centro y las prácticas profesionales no laborales, así como toda la documentación de carácter técnico y administrativo que tenga relación con la actividad, a requerimiento de los mismos, sometiéndose a las actuaciones de supervisión y control que, en cualquier momento, puedan realizarse por la Administración, colaborando con las tareas de seguimiento y control.

6. La Administración podrá proceder a la suspensión cautelar de una acción formativa cuando se observen anomalías que repercutan en el desarrollo normal de la impartición de la formación.

7. Lo previsto en este punto se entenderá sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social por la legislación vigente.

# E.- FASES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

## FASE 1.- OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

### 1.I.- Establecimiento de fechas de ejecución.

Tras la notificación de la Resolución de Concesión de subvenciones a las entidades de formación beneficiarias, éstas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para grabar en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR la planificación de la ejecución y evaluación del aprendizaje de las acciones formativas concedidas (especificando días lectivos, festivos, vacaciones y, en su caso, visitas didácticas).

Las entidades de formación deberán comenzar las acciones formativas en el año para el que han solicitado la correspondiente acción.

Las fechas de impartición propuestas por las entidades beneficiarias, obedecerá a los siguientes objetivos:

- Distribuir temporal y geográficamente todas las acciones formativas concedidas, de forma equilibrada, durante el periodo de ejecución establecido en la correspondiente convocatoria de subvenciones, considerando las especialidades formativas aprobadas en el conjunto de la misma.
- Aprovechar mejor los recursos formativos ofertados.

La Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, vistas las propuestas presentadas por las entidades beneficiarias, procederá, a través de la aplicación informática SIGFE-EVAFOR, a la validación del calendario propuesto por cada entidad de formación.

Asimismo, si la planificación temporal presentada no se ajusta a los objetivos señalados, la Dirección General competente podrá denegar la misma, mediante resolución. A estos efectos, se dará trámite de audiencia previo a los centros y entidades de formación afectados, en un plazo de 10 días hábiles, al objeto de que puedan formular las alegaciones y presentar la documentación que estimen pertinentes.

Las solicitudes de modificación de las fechas propuestas de planificación de la ejecución y evaluación del aprendizaje se grabarán en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR y se presentarán a través de la oficina electrónica.

Las modificaciones de las fechas de planificación validadas por la administración inferiores a tres meses, **siempre que se inicien en el ejercicio anual en el que se concedieron**, no requerirán una valoración de la administración y se validarán automáticamente. Las modificaciones superiores a tres meses, **siempre que se inicien en el ejercicio anual en el que se concedieron**, podrán ser autorizadas para completar la selección de las personas participantes, si quedara justificada la imposibilidad de haberla realizado en el plazo fijado, o, de forma extraordinaria, si la Administración lo determinara atendiendo a una mejor distribución, en base a los objetivos anteriormente citados.

Las entidades de formación deberán comenzar las acciones formativas, de acuerdo con el calendario de impartición previamente aprobado por la Dirección General, incluyendo las modificaciones posteriores, si las hubiere y en el año para el que se han solicitado y concedido las acciones formativas correspondientes.

### 1.II.- Horario de la acción formativa y visitas didácticas.

1. Las entidades de formación comunicarán, con anterioridad al inicio de la acción formativa, a través de la aplicación informática el horario de la acción formativa especificando días lectivos, festivos, vacaciones y, en su caso, visitas didácticas.

   Esto implica la grabación en el apartado de **"Planificación"** de la aplicación informática, del cronograma con el detalle de las fechas de impartición de cada uno de los módulos formativos, horarios, visitas didácticas programadas y fechas de evaluación. La planificación grabada permite que los ciudadanos puedan visualizar a

través de la web del Gobierno de La Rioja la oferta formativa y permite la preinscripción de candidatos interesados en ella. En consecuencia, la exigencia en la grabación y actualización de la planificación es muy elevada.

2. En las acciones formativas que se impartan en modalidad presencial, la jornada diaria no será superior a 5 horas si se realiza de forma continuada. En el caso de jornada partida, de mañana y tarde, la duración será 7 horas diarias como máximo. Estos límites podrán ser excepcionados en casos concretos debidamente justificados, previa solicitud de la entidad de formación, a través de la aplicación informática y por registro electrónico, y requerirá autorización administrativa a través de la aplicación informática. En todo caso, la participación de un trabajador en acciones formativas no podrá ser superior a 8 horas diarias, en los términos que dispone el artículo 3.6 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.
3. La comunicación del objeto, ubicación y justificación de la necesidad de las visitas didácticas programadas, acordes con los contenidos formativos, se presentará por registro electrónico y requerirá autorización administrativa a través de la aplicación informática.

## 1.III.- Instalación de dispositivo electrónico de registro diario de la asistencia de participantes y docentes a las acciones formativas.

Para la ejecución de las acciones formativas presenciales resulta imprescindible el control de presencia electrónico de los participantes y docentes mediante el empleo del dispositivo de registro ANVIZ W1PROW, o cualquier otro que determine la Administración, integrado en el subsistema SIGFE–PRESENFOR, vinculado a su vez con el sistema SIGFE-EVAFOR (Sistema Integrado de la Formación Profesional para el Empleo). Este dispositivo permitirá el control de asistencia diaria de las personas participantes y del personal formador.

Para ello la Administración, previa firma de un acuerdo, cederá al centro de formación el equipo electrónico de registro que se determine a instalar en el espacio formativo del centro. Esta cesión se prestará con carácter gratuito, individual e intransferible al centro /entidad de formación por el tiempo necesario para la ejecución de las acciones formativas autorizadas. Dicho acuerdo para la cesión y uso del dispositivo electrónico ANVIZ W1PROW o cualquier otro que determine la Administración estará disponible en el apartado de “Formularios” de la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR.

Tras la recepción del equipo de registro por el centro/entidad de formación, está será la responsable de su instalación y conexión a internet, dentro de los estándares de sus sistemas de información, siguiendo las recomendaciones y el apoyo técnico de la empresa que presta el servicio a la Administración, en cuanto a lugar de instalación y conexiones a red.

## 1.IV. - Seguro de accidentes y responsabilidad civil.

1. Tal como determina el artículo 6 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, la entidad de formación estará obligada, a suscribir un seguro de accidentes y una póliza de responsabilidad civil que cubra el riesgo de accidente de los participantes en las acciones formativas derivado de su asistencia (incluido el riesgo «In itinere» en cualquier medio de locomoción) durante la realización de las sesiones presenciales de las acciones formativas o prácticas profesionales no laborales.

   En el caso de que las entidades de formación suscriban una póliza de seguro de accidentes para los participantes que realicen formación presencial o las prácticas profesionales no laborales en empresas, dicha póliza podrá incluir también la responsabilidad civil frente a terceros, de forma que cubra los daños que con ocasión de la ejecución de la formación se puedan producir por los participantes.

Si las entidades de formación ya contaran con una póliza de responsabilidad civil frente a terceros que cubra los daños que se puedan producir en la ejecución de cualquier actividad desarrollada en sus instalaciones, no será preciso formalizar una nueva póliza específica para la acción formativa subvencionada.

2. La suscripción del seguro contendrá al menos los siguientes aspectos: número de personas participantes aseguradas, ámbito temporal de la póliza, los supuestos de cobertura y las cuantías mínimas de las indemnizaciones previstas en caso de siniestro.
3. El riesgo de accidentes estará cubierto por una póliza, siempre sin franquicia o, en su defecto, la carta de garantías del mismo, y cubrirá, al menos, la indemnización mínima de treinta y un mil euros (31.000 euros) por fallecimiento y mínimo de sesenta y dos mil euros (62.000 euros) por invalidez permanente derivadas ambas situaciones de un accidente en el desarrollo de la acción formativa o en el desplazamiento a la misma.

   La Consejería competente en formación para el empleo de empleo queda exonerada de cualquier responsabilidad por daños que se pudieran producir con ocasión de la ejecución de la formación.
4. Las pólizas suscritas con la compañía aseguradora, tanto del seguro de accidentes como del de responsabilidad civil, así como el correspondiente justificante de pago de las mismas, se presentarán en la Administración por registro electrónico antes del inicio de la acción formativa.
5. En el supuesto de modificación de participantes o fechas de ejecución de la acción formativa se deberá presentar la modificación correspondiente del seguro de accidentes por registro electrónico.

## 1.V.- Publicidad.

1. La entidad de formación estará obligada a colocar el **"*Cartel informativo*"** en los lugares de desarrollo de las actividades subvencionadas, haciendo mención expresa a que la actividad está subvencionada por el Gobierno de La Rioja y cofinanciada por el Fondo Social Europeo y por los Ministerios competentes en formación para el empleo, en su caso. Este cartel contendrá los logotipos del Gobierno de La Rioja, Fondo Social Europeo, y del Ministerio competente en materia formación para el empleo, según corresponda, todos ellos en la cabecera en tamaño preferente, que estarán a disposición de las entidades de formación en el sitio Web de la Consejería con competencias en materia de formación para el empleo.
2. Asimismo, se incluirá esta **publicidad en los materiales didácticos** y en el material a entregar al participante, plataformas informáticas, así como en cualquier actuación en la que la ejecución de las acciones trascienda a otras personas.
3. De forma excepcional, para la **captación de participantes desempleados**, la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo podrá autorizar la publicidad en medios de comunicación u otros medios de difusión para la divulgación de las acciones formativas, previa solicitud de autorización de la entidad beneficiaria en el plazo máximo de 10 días hábiles anteriores a la realización prevista de la misma.
4. Cualquier documento o material de difusión relacionado con la subvención concedida, así como los formularios de solicitud, y de alegaciones, aceptación, reformulación y presentación de documentos, deberán incluir el emblema de la Unión Europea, así como el logotipo del Ministerio competente en materia de formación para el empleo.

   Las acciones de publicidad que deberán llevar a cabo los beneficiarios deberán atender a lo establecido en la presente normativa, así como a los Reglamentos Europeos. Las entidades cuyos programas formativos resulten subvencionados deberán anunciar y en todas sus comunicaciones deberá figurar, que la operación que se está ejecutando ha sido seleccionada en el marco del Programa Operativo (en adelante PO) cofinanciado por el FSE.

## 1.VI. - Personal formador/tutor.

Se seguirán los criterios previamente establecidas en el apartado B.-PERSONAL FORMADOR de la presente guía de gestión, así como la documentación establecida al efecto.

## 1.VII. -Participantes.

Se seguirán los criterios previamente establecidas en el apartado C.III. -SELECCIÓN DE PARTICIPANTES de la presente guía de gestión, así como la documentación establecida al efecto.

## 1.VIII. - Documentos a cumplimentar o presentar:

1. *Planificación de la ejecución y evaluación del aprendizaje (calendario de ejecución)*.
2. *Horario de la acción formativa.*
3. *Solicitud de ampliación de horario (si fuera preciso).*
4. *Comunicación de visitas didácticas.*
3. *Pólizas del seguro de accidentes y de responsabilidad civil.*
4. *Solicitud de autorización de publicidad* en medios de comunicación u otros medios de difusión.
5. *Solicitud de acreditación/ validación del personal formador/tutor*. Se presentará:
    - Relación de formadores para acreditar o validar
    - Contenidos o módulos a impartir
    - Documentación de cada formador
5. *Ficha del personal formador /tutor*: Documento cumplimentado en la aplicación informática que deberá ser presentado debidamente firmado por registro oficial electrónico. La correspondiente acción formativa no podrá comenzar sin que los docentes estén validados en la aplicación informática.
6. *Solicitud de Petición de candidatos* para selección de participantes dirigida a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo. Documento que deberá ser presentado por registro electrónico con, al menos 10 días de antelación a la fecha de realización del proceso selectivo.
7. *Control de asistencia al proceso de selección*
8. *Acta del proceso de selección, en la que consten las* renuncias, no presentaciones y abandonos de las acciones formativas por parte de los trabajadores desempleados seleccionados.
9. Solicitud de autorización de subcontratación y contrato que se prevé formalizar en acciones con compromiso de contratación.

# FASE 2.- INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

## 2.I.- Obligaciones al inicio de la actividad formativa.

1. El inicio y desarrollo de las acciones formativas en ningún caso estará condicionado al cobro del anticipo u anticipos por parte de la entidad beneficiaria de la subvención.
2. La entidad de formación comunicará a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo el ***"Comunicado de inicio de la acción formativa y control de espacios, instalaciones y equipamientos"*** dentro de los 2 días hábiles siguientes al comienzo de la misma. Este documento **se firmará electrónicamente,**

se subirá, una vez firmado, a la aplicación informática SIGFE-EVAFOR y se presentará por registro electrónico dentro del plazo estipulado.

Se entiende por inicio de la acción formativa el comienzo real de la misma, con la asistencia de participantes.

La inexistencia de este documento en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR o, en su caso, en el registro electrónico, o el incumplimiento del requisito de su firma, **tendrá como efecto que la acción formativa no se considera iniciada y por lo tanto no se atenderán las solicitudes de modificación que la entidad solicite.**

3. La entidad elaborará el ***"Protocolo de información para el participante"*** conforme al modelo que estará a disposición de las entidades de formación a través de la aplicación informática.

   Este documento escrito deberá estar disponible en el aula, aula virtual, plataforma de teleformación y/o taller de formación para los participantes desde el primer día de realización de la acción.

4. La entidad de formación informará a las personas participantes, al inicio de la acción, sobre los aspectos que se incluyan en el protocolo de información que establezca la Dirección General, y en tanto éste no se apruebe, se informará sobre: sus derechos y obligaciones, la gratuidad de las acciones, financiación de las mismas, medidas de apoyo a la formación, coste de la acción total y por participante, prácticas profesionales, compromisos de contratación, así como el papel la Dirección General en materia de formación para el empleo.

5. Mientras el personal formador y la documentación anexa de planificación didáctica de la acción formativa no estén validados por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, no se podrá iniciar la acción formativa.

6. La entidad de formación recabará del alumno el documento **Ficha del participante**: Documento que recoge la información relativa a datos personales, académicos, profesionales y situación laboral del participante en el momento de su incorporación a la acción formativa.

   Adicionalmente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, el participante autorizará en este documento a la entidad de formación, para introducir los datos de esta ficha en la aplicación informática y a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, cuando sea pertinente, a obtener los datos relativos al Documento Nacional de Identidad, la información relativa a su formación, perfil profesional, vida laboral, obrante en los ficheros de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Servicio Público de Empleo Estatal y del Ministerio de Educación.

   Este documento escrito, firmado por la persona participante, debe entregarlo la entidad beneficiaria en la Dirección General competente en materia de formación para el empleo en el plazo máximo de los 5 días hábiles posteriores al inicio de cada acción formativa o de la incorporación del participante a la misma. La entidad beneficiaria vigilará la correcta cumplimentación de dicha ficha y será la responsable de constatar que la persona participante esté en posesión de la documentación acreditativa de los requisitos de acceso o de las competencias básicas necesarias para realizar la acción formativa. Esta ficha se acompañará, salvo autorización a la Administración para su comprobación en los registros administrativos, de:

   a) *Acreditación del nivel académico* de la persona participante

   b) *Acreditación de la inscripción como demandante de empleo* a través de "*Consulta de demanda*" de la web del Servicio Público de Empleo

   c) *Certificación del participante, como beneficiario, del Sistema Nacional de Garantía Juvenil*. Documento obtenido por el participante o la entidad de formación de la web del Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Este documento se aportará si así lo exigiera la correspondiente convocatoria de subvenciones.

## 2.II.- Documentos a cumplimentar y/o presentar:

1. *Comunicación de inicio de acción formativa y control de espacios, instalaciones y equipamientos*.
2. *Protocolo de información para el participante*.
3. *Cartel informativo del aula.*
4. Publicidad en los materiales didácticos y plataformas informáticas
5. *Ficha del participante*.

# FASE 3.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

## 3.I.- Obligaciones respecto a la ejecución de la actividad formativa.

1. Impartir la actividad formativa por una entidad inscrita o autorizada, en las aulas, talleres o instalaciones adecuadas aplicando procedimientos y metodologías con el personal, medios didácticos, técnicos y materiales ajustados a las características de la misma y de conformidad con la normativa de impartición y evaluación.
2. Llevar un "**Control *de asistencia diaria de las personas participantes y del personal formador***" a través del subsistema para el control de presencia de participantes y docentes en las acciones formativas presenciales mediante sistemas electrónicos denominado PRESENFOR, integrado dentro del sistema SIGFE –EVAFOR (Sistema Integrado de la Formación Profesional para el Empleo).

   El sistema de control de asistencia digitalizado PRESENFOR implica un conjunto de requisitos, funcionalidades y beneficios para la gestión de la formación que vinculan a las entidades de formación. Son:

   - **Rigor en la planificación** del calendario de ejecución de los diferentes módulos o especialidades formativas, el control actualizado de los mismos y la comunicación inmediata a la administración de los cambios que pudieran producirse.
   - **Métrica basada en el módulo o acción formativa** dependiendo de si se trata de una acción formativa con una o varias especialidades formativas. Esta métrica sitúa a la especialidad formativa en su conjunto como la unidad de contabilización de asistencia a efectos de obtención de diploma o para la liquidación económica del mismo.
   - **Control de asistencia en tiempo real de participantes y docentes** con un detalle tanto diario como acumulado, así como las posibles incoherencias en el fichaje electrónico, las faltas de asistencia y su posible justificación documental.
   - **Automatización de cálculos e informaciones gráficas** relacionadas con la asistencia de los participantes, así como la proyección en los cálculos de la justificación económica.

   La utilización de PRESENFOR exige un servicio de puesta en marcha y mantenimiento del control de asistencia en cada centro de formación mediante el empleo del dispositivo ANVIZ W1PROW, cedido por la Administración. Para ello, la entidad de formación deberá firmar un acuerdo de prestación servicios (disponible en el apartado de "Formularios" de la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR) que recoge el alcance de los mismos y el marco normativo en el que se desarrollarán. El alcance del acuerdo determinará las condiciones y límites de la asistencia técnica, así como los compromisos que deberá asumir la entidad /centro de formación para garantizar el correcto funcionamiento, uso y mantenimiento del equipo cedido.

   Los gestores y técnicos de la entidad de formación y sus centros deberán fomentar y velar por el registro válido de participantes y docentes en el equipo Anviz W1PROW, así como garantizar el uso correcto de los aparatos que se le han cedido por la DGFP-SFP por todos los usuarios del mismo.

Las claves facilitadas para el fichaje a los participantes y docentes son personales e intransferibles, su utilización por otra persona distinta al propietario se entenderá como incumplimiento de las obligaciones inherentes al convenio y podrá implicar la perdida de derecho al cobro parcial o total de la subvención.

En todo caso, la gestión del control de presencia de participantes y docentes en las acciones formativas presenciales mediante sistemas electrónicos se realizará conforme a lo descrito en la *"Guía para la gestión de SIGFE-PRESENFOR"*, a disposición de la entidad de formación, en la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR, en la pestaña denominada PRESENFOR.

3. Si por problemas técnicos, debidamente acreditados y constatados por la administración, de forma puntual no pudieran utilizarse para el control de asistencia de los participantes los medios electrónicos establecidos, se llevará un control de asistencia diaria de las personas participantes con las firmas de las mismas y del docente en el modelo normalizado "*Control diario de asistencia*" que podrá generarse a través de la aplicación informática. Los participantes firmarán tanto la hora de entrada como la salida en cada una de las sesiones formativas establecidas. Con objeto de facilitar las tareas de seguimiento y evaluación de las acciones formativas, dichos controles de asistencia deberán encontrarse, debidamente cumplimentados, en las instalaciones donde se imparta la formación y estar a disposición de los órganos de control de la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo. Dichos controles de asistencia, en formato papel, se entregarán a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo en el plazo de los 10 días posteriores al de referencia de los datos.
   En las acciones formativas que se realicen en jornada partida, se realizará el control de asistencia de los participantes y personal formador en cada una de las sesiones diarias.
4. Comunicar a la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se produzcan, nuevas incorporaciones, renuncias, no presentaciones, abandonos, bajas o exclusiones de las acciones formativas o de las prácticas profesionales, así como, en su caso, de las renuncias a las colocaciones adecuadas ofrecidas a los participantes en las acciones formativas, con indicación de las causas concretas que concurren en cada circunstancia.
5. Comunicar a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, los **accidentes**, si se producen, que sufran los participantes con ocasión de la realización de una acción formativa, incluidos los que ocurran en el traslado desde su lugar de residencia a la entidad de formación o la empresa donde se realicen las prácticas profesionales y a su regreso ("in itinere") así como en las visitas didácticas. Se presentará por registro electrónico.
6. Solicitar autorización para efectuar cualquier modificación que afecte a las características y condiciones de las acciones formativas subvencionadas, así como a su ejecución material, con al menos 5 días de antelación. Afecta a datos cumplimentados en la aplicación informática en los supuestos de cambios de fecha de planificación didáctica o de la evaluación del aprendizaje, horarios, inclusión o modificación de visitas didácticas u otros dentro de los límites establecidos en la concesión de la acción formativa. Requiere autorización a través de la aplicación informática.

   El resto de modificaciones que afecten de forma sustancial a las características y condiciones de las acciones formativas subvencionadas. deberán ser presentadas por registro electrónico con, al menos, 10 días hábiles de antelación. La Dirección General competente en materia de formación para el empleo resolverá en el plazo de 10 días hábiles la solicitud presentada, entendiéndose denegada en caso de no producirse esa notificación.
7. Evaluar el grado de aprovechamiento de las personas participantes durante la acción formativa y, expresamente, mediante la aplicación de pruebas de valoración de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por aquéllas, a la finalización de la impartición de la acción formativa en la educación. El sistema de evaluación deberá considerar las características propias de los participantes y el carácter práctico de la formación y adaptar a este último los instrumentos de evaluación.

La evaluación final se realizará conforme a lo establecido en los programas formativos correspondientes. En todo caso, para tener derecho a presentarse a la correspondiente prueba la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial, o un 75 por ciento de las actividades de aprendizaje en la modalidad de teleformación realizadas y superadas en, al menos, el 70 por ciento, con independencia de las horas de conexión.

No obstante, de forma excepcional, se podrá autorizar la realización de la prueba de evaluación final a los participantes en acciones presenciales cuyo porcentaje de asistencia este comprendido entre el 70 y el 75 por ciento de las horas totales de programa formativo, estén en situación de desempleo y pertenezcan a colectivos en riesgo de exclusión social. Esta circunstancia se acreditará previo informe motivado de la entidad de formación.

Se realizará una única convocatoria de evaluación, siendo posible que la Administración autorice una convocatoria extraordinaria por motivos debidamente justificados.

8. Las pruebas de evaluación deberán ser presentadas para su validación, por registro oficial y en la aplicación informática, a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo al menos 5 días hábiles antes de su realización, comunicando la fecha de la misma. Requiere autorización a través de la aplicación informática.
9. Facilitar las tareas de seguimiento y control de la actividad formativa, a realizar por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.
10. Mantener las instalaciones y la estructura de medios que sirvieron de base para la inscripción y acreditación de las mismas y adaptarlas a los requisitos mínimos que en cada momento se exijan normativamente para la impartición de la acción formativa.

## 3.II.- Altas y bajas de participantes durante el desarrollo de la actividad formativa.

1. Las bajas o nuevas incorporaciones de participantes, una vez iniciada la acción formativa, serán comunicadas a través de la aplicación informática por las entidades de formación en el momento en el que se produzcan y, como máximo, en el plazo de 5 días hábiles, especificando nombre, apellidos y N.I.F. de los participantes afectados y fecha concreta en la que éstos causan baja y/o alta en la acción. De los nuevos participantes que se incorporen a una acción formativa se recabará la correspondiente Ficha del participante.

   La falta de comunicación en los plazos establecidos implicará que la persona participante se considere no válida a los efectos de justificación 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.
2. Con carácter general, si se produjeran abandonos de participantes, se podrán incorporar otros a la formación en lugar de aquéllos. Se admitirá la sustitución siempre que se produzca antes de alcanzar el 25 por ciento de la duración de la especialidad formativa.
3. Se permitirá la incorporación de participantes adicionales en cada acción formativa, por los que no se concederá subvención, siempre que el aula donde se imparta la formación cumpla con todos los requisitos en relación con el número de participantes permitidos.
4. Serán baja en la acción formativa de modalidad presencial los participantes, en situación de desempleo, que tengan más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mes. Serán faltas de asistencia justificadas las que respondan a alguna de estas situaciones:
   a) Entrevistas de trabajo.
   b) Consulta médica (propia o de familiares hasta segundo grado, o personas a cargo).
   c) Enfermedad acreditada mediante justificante médico.

d) Accidente.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

f) Fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar de primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. El permiso será de 2 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de tres cuando sea en localidad distinta distante en al menos 50 kilómetros desde el domicilio del participante.

g) Deber inexcusable (citación administrativa o judicial).

h) Realización de exámenes oficiales o de pruebas o prácticas necesarias para acceder a un puesto de trabajo.

i) Permiso por violencia de género, en las condiciones que determinen los Servicios sociales de atención o salud, según proceda.

j) Contratos de trabajo de corta duración, hasta un máximo del 25 por ciento del total de horas de la acción formativa o de cualquiera de los módulos formativos en el caso de acciones formativas de Grado C.

5. También será baja inmediata aquella persona participante que haya accedido a la acción formativa sin reunir los requisitos de acceso.

6. Igualmente, y mediante resolución de la Dirección General con competencias en formación para el empleo, las personas participantes, previa audiencia, podrán ser expulsadas de las acciones formativas por no seguir el curso con aprovechamiento, alterar el desarrollo de las mismas, no observar las normas de seguridad, provocar incidentes que dificulten la impartición o la convivencia en las clases o incumplimiento de alguna de sus obligaciones, a criterio del responsable del curso.

   Para ello, la entidad de formación trasladará a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo un escrito haciendo constar las circunstancias del caso, con propuesta de expulsión de la persona participante, acompañada del justificante de apercibimiento realizado a la misma para que cesase en su conducta.

   La Dirección General competente en materia de formación para el empleo formulará escrito a la persona interesada, poniéndole de manifiesto los hechos fundamento de la propuesta de expulsión. Ésta podrá contestar en el plazo de 3 días sobre los hechos reflejados en el escrito citado. Transcurrido dicho plazo, previa propuesta del Servicio con competencias en materia de formación, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo resolverá lo que proceda. Si no se resuelve en el plazo señalado, el silencio es negativo, continuando la persona participante cursando la acción formativa.

## 3.III. - Altas, bajas y modificación del personal formador durante el desarrollo de la actividad formativa.

Si durante la ejecución de la acción formativa se produjeran bajas del personal formador o fuera precisa la incorporación de nuevos docentes o personal de apoyo en el aula, este hecho se comunicará, con antelación suficiente a su incorporación a la acción formativa, a la Dirección General competente cumplimentando y presentando la misma documentación requerida para la acreditación o validación inicial del personal formador.

El alta e incorporación a la acción formativa de un nuevo docente requiere la correspondiente autorización de la Dirección General.

## 3.IV.- Documentos a cumplimentar o presentar:

1. *Control diario de asistencia* a la acción formativa, si por problemas técnicos acreditados no pudiera realizarse el control por medios electrónicos.

2. *Pruebas de evaluación* final.
3. *Solicitud de modificación de datos materiales de la acción formativa.*
4. *Solicitud de autorización de modificación sustancial de las* características y condiciones de las acciones formativas
5. *Comunicación alta y bajas de los participantes.*
6. *Comunicación y/ solicitud de alta, baja y modificación del personal formador/tutor y personal de apoyo en el aula*, en caso de ser necesario.
7. *Comunicación de accidentes*, si se produjeran.
8. *Renuncia a la continuidad de la acción formativa.* Presentación por registro electrónico en el momento en que se produzca.
9. *Visitas didácticas no comunicadas con anterioridad al inicio de la acción formativa.* La comunicación del objeto, ubicación y justificación de la necesidad de las visitas didácticas, acordes con los contenidos formativos, se presentará por registro electrónico en el plazo mínimo de los 5 días hábiles anteriores al desarrollo de las mismas. Requerirá autorización administrativa a través de la aplicación informática.

## FASE 4.- FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

### 4.I.- Obligaciones al finalizar la acción formativa.

1. Constituye obligación de la entidad beneficiaria, comunicar a la Dirección General competente en formación para el empleo, a través de la aplicación informática y por registro electrónico, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización de la acción formativa, los resultados alcanzados por los participantes, mediante los documentos:

   a) ***"Acta de evaluación final"*** de las acciones formativas correspondientes a especialidades formativas. Esta acta englobará a todos los participantes de la acción formativa.

   La calificación será numérica, entre 1 y 10, sin decimales. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a 5 puntos y la evaluación final será "superado" o "no superado".

   b) ***"Acta final"*** de la acción formativa, en el que figurarán todos los participantes declarados aptos y los no aptos que hayan asistido a la acción formativa, así como de los contenidos sobre los que han sido evaluados, si difieren de los establecidos en el programa formativo. Asimismo, en el acta final constará la relación del personal formador/tutor que participó en la acción, especificando el número de horas impartidas por cada uno de ellos.

   Este documento será incorporado a la aplicación informática y presentado por registro electrónico, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la finalización de la acción formativa.

   Los resultados que consten en el acta final deberán ser validados por la Dirección General competente en formación para el empleo.

2. Los documentos reseñados en los párrafos precedentes estarán disponibles en el apartado FORMULARIOS de la aplicación informática.

3. Con la documentación emitida por la entidad beneficiaria y ratificada por la administración, la Dirección General con competencia en formación para el empleo emitirá el correspondiente **diploma**. Documento individualizado por cada participante.

   **Diploma** en el que figuran los contenidos formativos en los que ha sido declarado APTO o NO APTO la persona participante. Documento normalizado, generado desde la aplicación informática y emitido por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, tras comprobar la veracidad de los datos contenidos en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR y en el documento "Acta Final" presentado por la entidad o centro de formación.

4. **Certificado de asistencia:** se emitirá por la entidad o centro de formación a petición del interesado, y dirigido a los participantes que hayan finalizado la acción formativa sin evaluación positiva. No precisa validación de la administración al no ser de carácter público.

5. Las entidades beneficiarias realizarán una evaluación y control de la calidad de las acciones formativas que ejecuten en los términos que se establecen en la FASE 6, apartado III de la presente guía de gestión.

   Sin perjuicio de la utilidad que estas evaluaciones tienen para las entidades beneficiarias, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo podrá requerir información complementaria, con el fin de analizar la calidad de las acciones de formación desarrolladas en el marco de los programas de formación regulados en esta convocatoria.

6. Los beneficiarios vendrán obligados a justificar la utilización de los fondos percibidos para la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión de la subvención.

### 5.II.- Documentación:

1. *Acta de evaluación final*
2. *Acta final de la acción formativa (común a todas las acciones formativas)*
3. *Diploma*
4. *Certificado de asistencia*

## FASE 5.- COMPROMISO DE CONTRATACIÓN LABORAL.

### 5.I.- Acciones formativas con compromiso de contratación.

Las entidades beneficiarias que se hubieran comprometido, en su solicitud o estuviera implícito en la correspondiente convocatoria, a realizar la contratación laboral de una parte de los participantes desempleados formados, deberán:

a) Informar a todas las personas participantes, al inicio de la acción formativa, de la posibilidad de ser contratados, del número de contratos comprometidos y de las condiciones laborales de la contratación.

b) Comunicar a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, en el plazo máximo de 4 meses desde la finalización de la acción formativa, una relación nominal de los participantes de la acción correspondiente efectivamente contratados.

c) Comunicar a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, en el plazo máximo de 4 meses desde la finalización de la acción formativa, una relación nominal de los participantes de la acción correspondiente que han formalizado una renuncia a la contratación laboral ofertada por la entidad o la empresa.

## 5.II.- Acreditación del cumplimiento del compromiso de contratación laboral.

1.- La entidad beneficiaria, deberá acreditar el cumplimiento del compromiso de contratación, en las condiciones en que fue formulado y valorado en el correspondiente procedimiento de concesión de la subvención.

2.- El compromiso de contratación se ejecutará en las siguientes condiciones:

b) La contratación deberá realizarse en un puesto de trabajo adecuado y directamente relacionado con la especialidad formativa impartida. En este sentido, se entenderá como colocación adecuada, aquella que tenga por objeto la realización de trabajos vinculados a los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante la formación previa.

En los casos de contratación laboral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, en el marco del acuerdo de actividad voluntariamente aceptado, también será colocación adecuada, la que sea convenida dentro del itinerario de inserción, incluida la colocación de duración determinada regulada en el artículo 15.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y la colocación a tiempo parcial. Solamente en este marco, será adecuada la colocación que se ofrezca en una localidad que no sea la de residencia de la persona trabajadora.

c) Las contrataciones derivadas del referido compromiso deberán iniciarse, dentro de los 4 meses siguientes a la finalización de la acción formativa y la entidad beneficiaria lo acreditará mediante la presentación de los contratos de trabajo suscritos por los participantes, debidamente comunicados a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

d) La documentación que acredite el cumplimiento del compromiso de contratación laboral deberá presentarse en el plazo máximo de 10 días desde que se produzca dicho cumplimiento o se verifique la imposibilidad de cumplirlo. Los retrasos no imputables a la entidad podrán ser valorados por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo para la ampliación del plazo establecido.

e) La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o tiempo parcial, en este caso con un mínimo de jornada del 50 por ciento de la jornada a tiempo completo.

f) Se considerará cumplido el compromiso de contratación cuando en un contrato a jornada completa hayan transcurrido, al menos, 6 meses desde el inicio de la relación laboral y en un contrato a tiempo parcial, al menos, 9 meses desde el inicio de la relación laboral o, con carácter general, cuando se hubiera extinguido la relación laboral por baja voluntaria del trabajador, por causas objetivas o por despido disciplinario. En este último caso se exigirá, bien que haya sido declarado procedente por Sentencia firme de los Tribunales competentes, o bien, que el trabajador, transcurridos 20 días hábiles desde la notificación del acto de despido, no haya presentado papeleta de conciliación ante el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación. A los efectos del cumplimiento del compromiso de contratación, será considerado como contratación indefinida la incorporación del alumnado como socio trabajador de una cooperativa, sociedad laboral o cualquier otra forma jurídica integrada en el sector de la Economía social, aportando para ello la documentación que acredite dicha incorporación.

g) El incumplimiento del citado compromiso conllevará la minoración del importe de la subvención, de conformidad con lo establecido en la FASE 6, apartado IV de la presente guía.

h) A efectos del cumplimiento del mantenimiento del compromiso de contratación y la liquidación de la subvención correspondiente:

- Se entenderá cumplido el compromiso de contratación cuando en un contrato a jornada completa hayan transcurrido 6 meses desde su inicio y en un contrato a tiempo parcial, 9 meses desde su inicio.

- En el supuesto de extinción de la relación laboral por causas distintas a las del punto anterior con alguno de los trabajadores contratados, la empresa está obligada a cubrir la vacante con una nueva contratación que, al menos, lo sea con una jornada de trabajo igual a la anterior. La persona trabajadora sustituta deberá elegirse entre el alumnado que ha superado el proceso formativo. Esta sustitución deberá realizarse hasta el último día del mes siguiente al de la baja subvencionada. La nueva contratación deberá ser comunicada al órgano que concedió la ayuda y no dará lugar, en ningún caso, a una nueva subvención.
- La renuncia a la contratación por parte del alumnado, en su caso, no puede ser motivo de justificación para el incumplimiento de contratación adquirido, salvo que no haya más alumnos formados para contratar o las correspondientes renuncias estén fundadas en datos objetivos debidamente justificados.

### 5.III. - Documentación:

1. Se presentará por registro electrónico en el plazo máximo de 4 meses desde la finalización de la acción formativa:
   *a) Relación nominal de los participantes efectivamente contratados.*
   *b) Copia de los contratos de trabajo formalizados.*
   *c) Renuncia de participantes formados.*

## FASE 6.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN Y LIQUIDACIÓN ECONÓMICA.

### 6.I.- GASTOS SUBVENCIONABLES Y LÍMITES DE GASTO

#### 1.- Gastos subvencionables.

a) De conformidad con lo señalado en la Ley General de Subvenciones y la Ley por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo, sólo será subvencionable el gasto real, efectivamente realizado que responda de manera indubitada a aquellos conceptos, que siendo subvencionables, resulten estrictamente necesarios para la adecuada preparación o ejecución de la misma y se realicen y paguen por el beneficiario en el plazo establecido en la normativa reguladora, o en su caso desde la fecha de inicio de la acción formativa fijado por la Resolución de concesión hasta la finalización del periodo de justificación. Los gastos imputados realizados antes del inicio de la acción formativa en ningún caso podrán ser anteriores a la fecha de la aprobación de la Resolución de concesión de la subvención.

b) Cuando el beneficiario de la subvención sea una empresa, los gastos subvencionables en los que haya incurrido en sus operaciones comerciales deberán haber sido abonados en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

c) Únicamente serán subvencionables los gastos establecidos en el artículo 13 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, y en el artículo 14 de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, por la que se regula la oferta formativa del sistema de Formación profesional en el ámbito laboral asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales efectuada por las administraciones competentes, se establecen bases reguladoras, así como las condiciones para su financiación.

d) Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

e) En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

f) A todos los efectos se consideran subvencionables los siguientes costes:

1. Costes directos de personal:

- Gastos derivados de las retribuciones de los formadores, y orientadores siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por la impartición de los talleres grupales y la atención individual a los participantes subvencionados al amparo de la presente convocatoria.
- Gastos derivados de la contratación de personas especializadas en la atención a los alumnos con discapacidad, con la finalidad de mejorar las condiciones en las que estos alumnos reciben la formación. Estos gastos deberán haber sido previamente autorizados por la administración.

En todo caso, deben identificarse claramente dichos costes de personal como costes directos si el 100 por 100 del gasto es aplicable a la actividad formativa. Sin embargo, en los supuestos en que el coste sea asignado de forma prorrateada, dicha prorrata deberá obedecer a una distribución real e inequívoca del gasto. Por lo tanto, para imputar gastos salariales en un porcentaje inferior al 100 por cien deberá existir un nexo evidente con la actividad formativa y que exista un mecanismo de reparto exacto para dichos gastos: partes de trabajo, tarjetas de tiempo o registros horarios.

Si la relación contractual entre la entidad de formación y el formador/tutor/orientador se materializa a través de un contrato de servicios externo los costes directos de personal deberán identificarse claramente en la factura correspondiente a dicho contrato, constando debidamente desglosados por horas dedicadas a la actividad que se imputen.

2. Otros costes directos:

- Gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, excluidos sus intereses.
- Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados.
- Gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas utilizadas.
- Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes.

3. Costes indirectos:

- Costes de personal de apoyo necesarios para la administración, gestión, coordinación y ejecución de la actividad formativa.
- Otros costes: luz, agua, calefacción, telefonía, conexión telemática, mensajería, correo, limpieza y vigilancia y otros costes, siempre que estén asociados a la ejecución de la actividad formativa.

## 2.- Gastos no subvencionables.

No serán subvencionables, entre otros, los siguientes:

a) Gastos que no cumplan lo señalado en el apartado anterior.

b) El Impuesto sobre el Valor Añadido, así como otros tributos y tasas, de tipo nacional, autonómico o local, cuando sean recuperables conforme a la legislación aplicable. El IVA, soportado como consecuencia de los

gastos ocasionados en la acción formativa podrá ser subvencionado siempre que el beneficiario lo haya sufragado efectiva y definitivamente, es decir, no sea recuperable y acredite este extremo.

c) Gastos de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias.

d) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

e) Los gastos financieros, multas y penalizaciones financieras

f) Gastos de apertura y gestión de cuentas bancarias, de transferencias y otros cargos administrativos.

g) Tasas administrativas locales, autonómicas o nacionales.

h) Comisiones, indemnizaciones extras acordadas con el personal. Percepciones no salariales excluidas de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social, a excepción de los pluses obligatorios establecidos por convenio y las dietas y gastos de locomoción.

i) Las inversiones en inmovilizado material e inmovilizado intangible, según se definen en el cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad aprobado por el Real Decreto 1514/2007 de 16 de noviembre, así como en el Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril.

j) La compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión.

k) El importe de la amortización de equipos didácticos, herramientas, construcciones e instalaciones, empleados en la acción formativa, cuya adquisición o construcción hubiere sido objeto de subvención por cualquier administración pública, nacional o comunitaria. La imputación por este concepto no podrá comprender aquella parte de su precio que fue objeto de subvención.

l) Gastos realizados y/o pagados fuera del plazo permitido.

m) Gastos de procedimientos judiciales

n) Cualesquiera otros gastos no imputables a las acciones formativas, de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional o comunitaria.

### 3.- Límites de gasto admisible.

El límite del gasto admisible en la justificación de una acción formativa, será el resultado de la suma de los importes máximos admisibles para cada uno de los conceptos de gasto en los que se divide el importe de la subvención.

El importe máximo admisible de los costes de evaluación y control de la calidad de la formación será el 1 por ciento de la subvención concedida o la confirmada una vez realizada la comprobación documental si ésta fuera menor.

El porcentaje máximo de costes indirectos no sobrepasará en ningún caso el 10 por ciento de los costes totales de la subvención confirmados por la administración.

En ningún caso se permitirá la compensación entre los conceptos subvencionados.

## 6.II.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR MÓDULOS: ESPECIALIDADES FORMATIVAS.

### 1.-Justificación de la subvención mediante acreditación por módulos.

a) Finalizada la acción formativa, la entidad beneficiaria, en el plazo máximo de 2 meses deberá justificar ante la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión de la subvención.

b) La justificación de las subvenciones para impartir acciones formativas de especialidades formativas del Catálogo se tramitará de conformidad con el sistema de módulos, previsto en el artículo 30.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 69.2) y 76 a 79 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su reglamento. El citado sistema resulta de necesaria aplicación de conformidad con lo establecido en el artículo 14.4 del Reglamento UE Número 1304/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y está a su vez autorizado por el artículo 7 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Y finalmente, de conformidad con las Directrices sobre las opciones de costes simplificados (OCS) establecidas por la Comisión Europea, en relación a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE).

## 2.- Documentación a presentar en la justificación:

a) ***"Declaración de realización de la acción formativa y solicitud de liquidación de la subvención",*** documento en el que la entidad de formación, certifica que se ha realizado la acción formativa de acuerdo con los objetivos previstos en la normativa vigente y en el que se establece la cuantía global de la subvención justificada, conforme al sistema de cálculo que se establezca en la correspondiente convocatoria de subvenciones. En dicha declaración figurará el detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

b) **Justificante bancario** de ingreso del importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y la recibida en concepto de anticipo.

c) **Ofertas de tres proveedores diferentes,** si el importe del gasto subvencionable supera las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor. Estarán fechadas y firmadas con carácter previo a la contracción del gasto.

   La elección entre las ofertas presentadas 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.

d) **"Recibí del material didáctico"** firmado por el participante con una relación desagregada por unidades, marca y modelo, del material didáctico entregado firmado por los participantes.

e) ***"Memoria final de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención",*** con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

f) ***"Memoria de las actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación".***

g) ***"Informe de objetivos y de actividades realizadas en itinerario de inserción",*** por cada uno de los participantes en la acción formativa, si así lo exigiera la convocatoria.

h) Adicionalmente, y con el fin de proceder a la liquidación final de la acción formativa, la entidad de formación deberá haber presentado en el plazo que figura en su correspondiente fase de tramitación, la documentación siguiente:

   **1º. Acta de evaluación.**

   **2º. Acta final**

   3º. **En acciones formativas que incluyan un módulo de prácticas profesionales no laborales** se deberán presentar:

   - **Memoria del participante** de las practicas realizadas.
   - **Informe final de los tutores** de entidad de formación y de empresa

- **Certificación de realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo** de cada uno de los participantes

**4º. En acciones con compromiso de contratación:**

- **Relación de participantes en compromiso de contratación y documentación acreditativa de los contratos formalizados**

Si la documentación presentada fuese insuficiente para considerar correctamente justificada la subvención concedida, el órgano competente pondrá en conocimiento de los beneficiarios las insuficiencias observadas para que en el plazo de 10 días sean subsanadas. En ningún caso la documentación aportada en ese periodo de audiencia podrá ser modificativa de la incluida en la justificación presentada salvo que así se admita por el órgano encargado de la comprobación.

Tal como determina el artículo 14.8 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, una vez presentada la documentación requerida en la justificación por módulos, se realizará por la Dirección General con competencias en materia de empleo la correspondiente comprobación técnico-económica.

Si como resultado de dicha comprobación se dedujera que el coste subvencionable ha sido inferior a la subvención concedida o que se han incumplido, total o parcialmente, requisitos establecidos en la normativa aplicable para la justificación de la subvención o los fines para los que fue concedida la misma, se comunicará tal circunstancia al interesado junto a los resultados de la comprobación técnico-económica y se iniciará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro de la subvención y/o, en su caso, el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención previsto en el artículo 15 de la Orden /TMS/ 368/2019, de 28 de marzo.

El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por el capítulo II del Título II la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de subvenciones, artículos 185 a 187 de la Ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja, artículos 37 a 42 del Decreto 14/2006, de 16 de febrero, regulador del régimen jurídico de las subvenciones en la Comunidad Autónoma de La Rioja y por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, se podrá efectuar el reintegro voluntario, por iniciativa del beneficiario, con el devengo de los intereses de demora correspondientes.

La documentación para presentar la justificación de conformidad con el sistema establecido, se realizará utilizando los modelos normalizados que estarán disponibles en la aplicación informática

No obstante, los beneficiarios estarán dispensados de la obligación de presentación de libros, registros y documentos de trascendencia contable o mercantil o cualquier otra documentación justificativa de los gastos realizados, sin perjuicio de la obligación del beneficiario de conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, según dispone el artículo 14.1.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como de cualquier otra obligación legal que así lo exija.

## 3.- Cómputo final de participantes.

A efectos de determinar la subvención final, se consideran:

**Participantes computables a nivel económico en la modalidad presencial:**

a) De forma genérica, los participantes que hayan asistido al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa.

   En aquellas **acciones formativas que incluyeran varias especialidades formativas** se considerará que un participante ha finalizado cada una de ellas de forma independiente cuando:

- haya asistido al menos al 75% de la especialidad formativa.
- haya asistido al menos el 25% de la especialidad formativa y tuviera que abandonarla por haber encontrado empleo (en el caso de trabajadores que se incorporan a la acción formativa como desempleados), así como aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado.

Se considera que el participante ha abandonado la especialidad formativa por colocación cuando ésta tenga lugar en un plazo máximo de un mes desde que causa baja en la dicha especialidad. La financiación se limitará a 2 participantes por especialidad formativa.

b) Los participantes que no han finalizado la acción formativa son aquellos que tienen un porcentaje de asistencia al mismo superior al 25% e inferior al 75%.

De forma singular, para participantes concretos, este porcentaje se calculará respecto a las horas de la formación teórica, siempre y cuando la acción formativa incluyera prácticas profesionales en empresa y estos participantes hubieran renunciado, formalmente y por escrito, a su realización o estuvieran exentos de su realización mediante resolución de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

c) En ningún caso se subvencionarán asistencias inferiores al 25%.

d) Para determinar el porcentaje mínimo de participación de cada alumno, se sumarán las horas asistidas justificadas mediante el control de asistencia diaria establecido por la administración. Igualmente, tendrán la consideración de horas asistidas las faltas de asistencia debidamente justificadas.

e) Los participantes que se incorporen durante la ejecución de la acción formativa en sustitución de aquellos que abandonen la formación, siempre que esta sustitución se produzca dentro del 25 por ciento de la duración de la acción formativa o del correspondiente módulo formativo.

**Participantes computables a nivel económico en la modalidad de teleformación:**

En las acciones formativas impartidas mediante la modalidad de teleformación se considerarán como participantes computables a nivel económico a aquellos que hayan finalizado la acción formativa, siendo estos los participantes que han realizado al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje que se establezcan en el proyecto formativo, con independencia de las horas de conexión.

Los participantes con un porcentaje de realización inferior al 75% de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje no se considerarán computables a efectos económicos.

**No tienen la consideración de participante final** y por tanto no se computan a efectos económicos en la liquidación final:

a) Los participantes que no cumplen con **los requisitos de acceso por nivel académico** establecidos en los programas formativos.

b) Los participantes que excedan el porcentaje **límite** de trabajadores activos en una acción formativa dirigida a trabajadores desempleados o viceversa, de desempleados en una acción formativa dirigida a trabajadores en activo. El cómputo del mencionado porcentaje, se realizará al **inicio de la acción formativa.** En ningún caso se podrán dar de alta por parte de la entidad beneficiaria participantes que sobrepasen este cómputo.

c) Los participantes que asistan a una acción formativa ya cursada con aprovechamiento en los tres últimos años.

La entidad beneficiaria deberá aportar aquellas **evidencias documentales** oportunas para poder realizar, la comprobación del cumplimiento de los requisitos de acceso a la acción formativa de cada participante en la fecha concreta de incorporación a la acción formativa.

## 4.- Cálculo del importe de la subvención final.

Se considerarán subvencionables los participantes que cumplan los requisitos reflejados en el punto C de la presente guía de gestión.

Para determinar el importe subvencionable se tendrá en cuenta la asistencia de los participantes a la acción formativa; tal como se ha descrito con anterioridad, considerando que las faltas de asistencia justificadas computarán como horas asistidas siempre y cuando haya habido una asistencia efectiva de, al menos, el 75%.

El cálculo del importe de la subvención final resultará de la aplicación de la formula recogida en la resolución de la correspondiente convocatoria.

## 5.- Liquidación de la subvención

El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la acción formativa para la que se concedió en los términos establecidos en la presente convocatoria y normativa reguladora de la subvención, sin perjuicio de lo señalado en relación a la percepción de anticipos.

El pago final que deba realizar la Administración se hará efectivo en el plazo máximo de 6 meses desde la presentación de la justificación final de la actividad objeto de subvención.

En el momento de presentar la justificación de la subvención los beneficiarios deberán hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado y con la Comunidad Autónoma de la Rioja y frente a la Seguridad Social, así como no estar incurso en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## 6.III. - CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA.

Las entidades beneficiarias podrán destinar a las actuaciones de control y evaluación de la calidad de las acciones formativas hasta un 1 por ciento de la subvención concedida, o la justificada por el beneficiario en su Declaración de gastos, si ésta fuera menor.

Estas actuaciones de control y evaluación de la calidad de las acciones formativas se regirán por los siguientes criterios:

**1. Actuaciones de control:**

a) Verificación en tiempo real del correcto desarrollo de la formación en aspectos tales como: adecuación de las instalaciones; diseño y planificación y programación de la oferta formativa; selección del alumnado; planificación, selección, coordinación y evaluación del desempeño del equipo de formadores; contenido, presentación, estructuración y formato del material didáctico; planificación, disponibilidad, mantenimiento y reposición de materiales didácticos, herramientas y equipamiento, horario, adecuación al programa, planificación y ejecución de las prácticas profesionales no laborales entre otros, a efectos de analizar el nivel de calidad de los mismos en relación con los requisitos recogidos en el Catálogo de especialidades.

b) Comprobación documental del cumplimiento por parte de las entidades de formación de sus obligaciones en relación con la formación impartida: control de asistencia, gratuidad de la formación, inexistencia de subcontratación no autorizada, cumplimiento de plazos en la gestión administrativa, calidad en la gestión documental, publicidad del Fondo Social Europeo / Ministerio de Educación y Formación Profesional / Ministerio de Trabajo y Economía Social / Comunidad Autónoma de la Rioja Servicio Público de Empleo Estatal, entre otros extremos.

c) Cualquier otra actuación complementaria de las anteriores a través de requerimientos telefónicos, envío de circulares u otros medios.

## 2. Actuaciones de evaluación:

a) Las entidades beneficiarias realizarán aquellas actuaciones de evaluación de la calidad de la formación que consideren adecuadas para asegurar la eficacia, eficiencia y calidad de los programas formativos. En todo caso, dichas actuaciones deberán comprender los siguientes epígrafes:

**1º. Planificación estratégica de la oferta formativa**

01. Proyecto del centro
02. Selección del alumnado
03. Selección de docentes
04. Selección de empresas y entidades para prácticas

**2º. Infraestructura y equipamiento formativo**

01. Funcionamiento de instalaciones y equipamientos formativos
02. Actualización de instalaciones y equipamientos formativos
03. Dotación de instalaciones y equipamientos de apoyo a la formación
04. Características de las instalaciones y equipamientos

**3º. Materiales didácticos**

01. Adecuación de los materiales didácticos
02. Disponibilidad de los materiales didácticos

**4º. Gestión de la actividad del personal formador y tutor-formador**

01. Información al personal docente
02. Coordinación y apoyo de la actividad docente
03. Coordinación y apoyo de las prácticas profesionales
04. Desarrollo profesional del personal docente y del personal tutor-formador

**5º. Gestión de la evaluación del aprendizaje**

01. Información sobre la evaluación del aprendizaje
02. Seguimiento y control de la evaluación del aprendizaje
03. Evaluación del personal docente
04. Evaluación de las prácticas profesionales

**6º. Gestión documental y administrativa**

01. Calidad de la gestión documental
02. Calidad de la gestión administrativa
03. Desarrollo profesional y formación del personal de gestión

**7º. Actuaciones de orientación y mejora de la empleabilidad**

01. Asesoramiento al alumnado
02. Conexión con empresas y entidades empleadoras
03. Apoyo al emprendimiento del alumnado

04. Acciones de difusión para mejorar la empleabilidad

Para cada uno de los epígrafes anteriores la entidad beneficiaria deberá poder contar con:

- **Constataciones:** Descripción de las comprobaciones, confirmaciones, cotejos verificaciones o demostraciones realizadas.
- **Fuente de la evidencia:** Registros administrativos, encuestas, informes, entrevistas, etc. utilizados para realizar las constataciones.

Estas actuaciones de evaluación se reflejarán en la correspondiente **Memoria de evaluación de la calidad de la formación** a través de la aplicación informática dentro del plazo de presentación de la justificación de la subvención, es decir, en el plazo máximo de 2 meses desde la finalización de la acción formativa.

Para la correcta cumplimentación de esta memoria la entidad contará con una guía informativa en el apartado FORMULARIOS de dicha aplicación informática.

Independientemente de la explotación y análisis de los resultados obtenidos a través de los registros administrativos, encuestas, informes, entrevistas, etc. utilizados que pueda realizar la entidad de formación para sus evaluaciones y actuaciones de mejora de la formación que ejecuta, la Dirección General con competencia en materia de formación para el empleo podrá requerir copias de dichos documentos con el fin de analizar la calidad de las acciones formativas desarrolladas y la justificación de la subvención concedida.

Adicionalmente, dicho requerimiento podrá efectuarse a las entidades de formación seleccionadas dentro de una muestra aleatoria de acciones formativas finalizadas, estableciendo su representatividad por iniciativa y modalidad de impartición.

Con el fin de mejorar la evaluación y seguimiento de las acciones formativas, las entidades de formación estarán obligadas a colaborar, con las personas o entidades que, en su caso, acredite la Dirección General competente en materia de formación para el empleo para llevar a cabo la evaluación externa relativa a la calidad técnica de las acciones subvencionadas.

## 6.IV.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES.

### 1.- Invalidez de la resolución de concesión.

Cuando, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el acto de concesión incurriera en alguno de los supuestos de nulidad de pleno derecho, regulados en el artículo 47, o en alguno de los supuestos que conlleven la anulabilidad del acto administrativo del artículo 48, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 49, 50, 51 y 52, el órgano concedente procederá a su revisión de oficio o, en su caso, a la declaración de lesividad y ulterior impugnación, de conformidad con lo establecido en los artículos 106 y 107 de dicha Ley. La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas, en su caso.

No procederá la revisión de oficio del acto de concesión cuando concurra alguna de las causas de reintegro contempladas en los puntos siguientes.

### 2.- Renuncia a la ejecución de acciones formativas.

Las entidades beneficiarias pueden renunciar, sólo por causas justificadas y de forma expresa, total o parcialmente, a las subvenciones otorgadas, mediante un escrito motivado dirigido a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

La aceptación de la renuncia por parte de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo obligará al interesado, en caso de haberse producido el pago anticipado de la subvención concedida, a reintegrar el

importe abonado incrementado con el interés de demora devengado desde el momento de su pago efectivo hasta el momento del reintegro.

## 3.- Causas de reintegro.

El incumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, de las condiciones que se hayan establecido en la concesión o la incursión de la beneficiaria en alguna de las causas de pérdida del derecho al cobro de la subvención, previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dará lugar a la pérdida total o parcial del derecho al cobro de la subvención o a la obligación de devolver total o parcialmente la subvención percibida y los intereses de demora correspondientes.

Lo señalado en el apartado anterior se entenderá sin perjuicio de lo previsto para el régimen sancionador y de lo establecido en 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.

## 4.-Incumplimientos que llevan a la pérdida del derecho al cobro total.

Son causas de pérdida del derecho al cobro, o de reintegro total (en caso de haber percibido el anticipo):

a) La invalidez de la resolución de concesión, salvo que en la Resolución que se declare se señale lo contrario.

b) La falsedad de los datos tenidos en cuenta para el otorgamiento de la subvención o en documento o documentos presentados en la solicitud de la subvención.

c) El incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de las obligaciones impuestas como consecuencia de la concesión de la subvención, que impidan la certificación del buen fin de la subvención concedida.

d) No impartir la acción formativa (especialidad) en un aula previamente acreditada o inscrita.

e) No adoptar las medidas correctoras ordenadas por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, como consecuencia de las anomalías advertidas en el desarrollo de las acciones formativas o proyectos de formación.

f) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y seguimiento, o a las de control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

g) Obtener una valoración global nula o insuficiente de la acción formativa como consecuencia de las actuaciones y visitas de comprobación realizadas a lo largo de su desarrollo.

h) La inexistencia del seguro de accidentes obligatorio para las acciones formativas y las prácticas profesionales no laborales.

i) La interrupción de las clases durante más de 2 días lectivos en el mismo mes, por causas no justificadas imputables a la entidad beneficiaria, y sin la debida autorización por parte de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

j) Percibir por cualquier concepto alguna cuantía o remuneración de los participantes en la acción subvencionada, vulnerándose el principio de gratuidad que para los participantes tiene la formación profesional para el empleo.

k) El incumplimiento de las condiciones tenidas en cuenta en la valoración para la concesión de la subvención si estas hubieran sido decisivas para el otorgamiento de la subvención, habiendo quedado otros solicitantes en reserva.

l) Igualmente se considerará que concurre el incumplimiento total, si la realización de la actividad subvencionada no alcanza el 25 por ciento de sus objetivos, medidos con el indicador siguiente: Nº de horas de formación ejecutadas x Nº de participantes finales.

m) Se entenderá que una acción formativa no ha sido ejecutada en su totalidad, cuando se ha iniciado, pero no finalizado, por causas no justificadas imputables a la entidad beneficiaria.

n) La falsedad en documento o documentos presentados en la justificación de la subvención.

## 5.-Incumplimientos que llevan a la pérdida del derecho al cobro parcial.

En el supuesto de incumplimiento parcial, la fijación de la cantidad que se declare como perdida de derecho al cobro se determinará en aplicación del principio de proporcionalidad, que se podrá modular teniendo en cuenta el hecho de que el cumplimiento se aproxime significativamente al cumplimiento total, y se acredite por los beneficiarios una actuación inequívocamente tendente al cumplimiento de sus compromisos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3.n) de la Ley General de Subvenciones, se establecen los siguientes criterios para la graduación de los incumplimientos de las condiciones impuestas:

a) Incumplimiento del plazo de ejecución de la actividad, según el calendario de ejecución aprobado sin haberse autorizado: Se perderá el derecho al cobro del 100 por cien de las horas formativas ejecutadas fuera del plazo si la desviación es superior a 20 días hábiles y del 20 por ciento si la desviación entre el plazo de ejecución autorizado y lo ejecutado fuera inferior a 20 días. El porcentaje a minorar se aplicará a la subvención final.

b) Demora en la presentación de la justificación económica: Se minorará el 2 por ciento de la subvención final si transcurren menos de 15 días hábiles desde la finalización del plazo el 5 por ciento si transcurren entre 16 y 30 días y el 10 por ciento si transcurren 31 o más días.

c) Presentación deficiente de la justificación de la subvención a través de módulos: Se considerará que la justificación económica presentada es deficiente si no contiene, al menos, los documentos de Certificado de la relación de participantes en la acción formativa y la Cuantía global de la subvención según el sistema de cálculo y cuantificación que se establezca en la convocatoria.

d) El incumplimiento del compromiso de contratación de participantes en los términos formulados en el apartado "*II.- Acreditación del cumplimiento del compromiso de contratación laboral*" de la FASE 5 de la presente guía, salvo circunstancias excepcionales suficientemente justificadas, no imputables a la entidad beneficiaria. La minoración de la subvención se realizará del modo siguiente:

   1º. Se considerarán como no computables a efectos económicos cada uno de los participantes que finalmente no cumplan el compromiso de contratación.

   2º. Adicionalmente, se minorará la subvención resultante en la liquidación final de la acción formativa en un 2% por cada uno de los participantes que hubiera incumplido el compromiso de contratación.

e) El incumplimiento de la realización de prácticas profesionales para todos los participantes aprobados, salvo aquellos participantes que estuvieran exentos o hubieran renunciado expresamente a las mismas. La minoración de la subvención se practicará proporcionalmente, en función de los incumplimientos realizados, del modo siguiente:

   1º. El límite subvencionable de las prácticas profesionales no laborales se calculará como resultado del siguiente producto: Nº horas prácticas X Nº participantes en prácticas X Importe del módulo de prácticas.

2º. Adicionalmente, se minorará la subvención resultante en la liquidación final de la acción formativa en un 0,5% por cada uno de los participantes que, injustificadamente, no hubiera realizado las prácticas profesionales no laborales.

f) La no acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos a los participantes a la fecha de su incorporación a la acción formativa, tanto respecto al perfil de acceso, como al colectivo al que se dirige la acción formativa o proyecto de formación. Minoración del gasto del participante.

g) La no concurrencia en el personal formador del perfil docente exigido. La cuantía afectada por la pérdida de derecho al cobro vendrá determinada por el importe de la subvención que corresponda a las horas impartidas por el docente sin cumplir los requisitos exigidos.

h) La inexistencia de póliza de responsabilidad civil obligatoria para los cursos y las prácticas profesionales no laborales. La cuantía a minorar ascenderá al 5 por ciento de la subvención final.

i) La incorrecta suscripción del seguro de accidentes obligatorio respecto a los aspectos de: número de participantes asegurados, ámbito temporal de la póliza, los supuestos de cobertura y las cuantías mínimas de las indemnizaciones previstas en caso de siniestro. Se considerará que cada uno de los cuatro aspectos precedentes conforma el 25 por ciento de las obligaciones contractuales del seguro de accidentes y su incorrecta suscripción supondrá la minoración proporcional al incumplimiento de cada uno de estos aspectos.

j) El incumplimiento de las condiciones tenidas en cuenta en la valoración para la concesión de la subvención. Se minorará de manera proporcional al porcentaje de incumplimiento, salvo cuando fuera decisivo para el otorgamiento de la subvención habiendo quedado otros solicitantes en reserva, en cuyo caso será causa de reintegro total. La minoración de la subvención se realizará del modo siguiente:

1º. Se comprobarán los puntos otorgados al beneficiario que estén vinculados al incumplimiento.

2º. Se calculará el porcentaje que suponen los puntos vinculados al incumplimiento respecto al total de los criterios de valoración de la convocatoria.

3º. Vista la desviación, se aplicará una reducción de 0,5 por ciento de la subvención final por cada punto porcentual incumplido.

k) Para aquellos incumplimientos para los que no se haya establecido una minoración específica en la presente normativa y/o en sus Anexos y no proceda la pérdida del derecho al cobro o el reintegro total de la subvención, se aplicarán las siguientes minoraciones, que podrán aplicarse con carácter acumulativo:

1º. Para cada uno de los incumplimientos de plazos establecidos en la presente guía:

- 100 euros, si la desviación respecto al plazo establecido es inferior o igual a 10 días
- 200 euros, si la desviación respecto al plazo establecido es superior a 10 días e inferior a 20 días.
- El 0,20 por ciento sobre la liquidación final, si la desviación respecto al plazo establecido es superior a 20 días. En todo caso la minoración mínima a aplicar será de 250 euros.

2º. Para aquellos otros incumplimientos de obligaciones de carácter formal que no afecten a los principios de publicidad y concurrencia, el 1 por ciento sobre la liquidación final.

3º. Para el resto de incumplimientos de carácter material o de carácter formal que afecten a los principios de publicidad y concurrencia, el 5 por ciento sobre la liquidación final.

Cuando la subvención final resultante sea inferior a la subvención concedida, ésta se minorará por la diferencia resultante.

## 6.- Naturaleza de los créditos a reintegrar y de los procedimientos para su exigencia.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la normativa vigente que regule su cobro

El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

## 7.- Procedimiento de reintegro.

a) El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por el capítulo II del Título II la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de subvenciones, artículos 185 a 187 de la Ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja, artículos 37 a 42 del Decreto 14/2006, de 16 de febrero, regulador del régimen jurídico de las subvenciones en la Comunidad Autónoma de La Rioja y por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Asimismo, se podrá efectuar el reintegro voluntario, por iniciativa del beneficiario, con el devengo de los intereses de demora correspondientes.

## 8.- Régimen de infracciones y sanciones.

El régimen de infracciones y sanciones es el establecido en el artículo 19 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 188 a 191 de la ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja.

El procedimiento sancionador se llevará a cabo conforme a lo establecido en las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, el capítulo III del Título III de la ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, en la Ley 4/2005, de 1 de junio, de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Rioja, y el Decreto 14/2006de 16 de febrero, regulador del régimen jurídico de las subvenciones en la Comunidad Autónoma de la Rioja y demás normativa que resulte de aplicación.

## FASE 7. -CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL.

En el caso de la justificación de subvención por módulos, para la acreditación documental de todos los costes no será necesario aportar documentación justificativa de gastos y pagos. El hecho de no precisar aportar documentación justificativa de estos costes en el momento de la justificación económica de la actividad formativa no exime a la entidad de estar en situación de poder acreditar los mismos, manteniéndose en vigor las exigencias de la normativa en materia de subvenciones y la obligación de conservación de los documentos justificativos del gasto.

En el caso de la justificación de la subvención a través de costes simplificados por un sistema de financiación a tipo fijo y, concretamente, por un importe a tanto alzado del 40% de los costes directos de personal subvencionables, la entidad beneficiaria presentará en la justificación económica de los fondos percibidos, exclusivamente, **acreditación documental de los costes directos de personal,** aportando documentación justificativa de gastos y pagos. Para la acreditación documental del resto de gastos directos e indirectos no será necesario aportar documentación justificativa.

Ni el sistema por módulos ni la justificación de la subvención por financiación a tipo fijo exime de la obligación de la conservación de las facturas y documentos probatorios del destino de las subvenciones percibidas para la justificación del destino de las mismas. Y, por tanto, el beneficiario de la subvención estará obligado a custodiar y conservar, los

justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos, a efectos de las actuaciones de comprobación y control.

Además de los controles que se establezca por los órganos competentes para la realización de los controles financieros, se podrá realizar por la Dirección General con competencias en materia de empleo, la revisión de las facturas, pagos y documentos de valor probatorio que se corresponderá como mínimo con una acción formativa por beneficiario y como máximo con el 25% de las acciones formativas realizadas por cada entidad beneficiaria. Esta revisión se basará, además de la comprobación documental, en el carácter o no subvencionable de los gastos, criterios de imputación y límites.

La conservación por parte del beneficiario de todos los documentos justificativos relativos a la realización de la actividad subvencionada al ser todas ellas cofinanciadas con fondos comunitarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del REGLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021, y sin perjuicio de las normas aplicables a las ayudas estatales con arreglo al artículo 87 del Tratado de la Unión Europea, todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones se deberán mantener a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario. Este plazo se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial, o a petición debidamente justificada de la Comisión (artículo140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre). Ello comporta tanto la necesidad de contar con espacios adecuados como la aplicación de un sistema de organización que minimice la necesidad de volumen de archivo.

Las entidades que, sin haber transcurrido el citado período, decidan suspender su actividad o disolverse, deberán remitir copia de la citada documentación al órgano competente, sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación justificativa de la subvención.

Tal y como se ha indicado, la presentación de cuentas al Fondo Social Europeo o certificación es el hito de referencia en torno al que se debe organizar la documentación de las operaciones. Para ello se debe:

- **Guardar copia de todos los documentos relacionados con una operación:** Si los documentos originales se gestionan por distintos departamentos o áreas, incluso en una misma entidad, es aconsejable que el equipo de gestión del proyecto conserve una copia de todos ellos.
- **Guardar toda subsanación realizada** quedando constancia en el caso de que sea revisado.

## 7.I.- Requisitos y restricciones para la contratación

1. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas, fechadas y firmadas, de diferentes proveedores aptos para ello, con carácter previo a la contracción del gasto.

   La elección entre las ofertas presentadas, que deberá aportarse en la justificación de la 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.

2. **No podrá fraccionarse un contrato** con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior.

## 7.II.- Subcontratación

1. La ejecución de las acciones formativas será realizada directamente por la entidad beneficiaria, sin que pueda subcontratarla con terceros. A estos efectos, la contratación del personal docente para la impartición de la formación subvencionada por parte del beneficiario no se considerará subcontratación. Por contratación de personal docente se considera exclusivamente la contratación de personas físicas.

   Tampoco se considerará subcontratación la contratación de aquellos otros gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo del programa de formación subvencionado.

   El beneficiario deberá contar con medios propios para las funciones de programación y coordinación del programa de formación, asumiendo, en todo caso, la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración Pública, debiendo asegurar el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control

   El punto precedente queda determinado en la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en sus artículos 17 y 18.

2. No obstante, en la ejecución de los programas formativos que incluyan compromisos de contratación, los beneficiarios podrán subcontratar por una sola vez la actividad formativa, salvo cuando el beneficiario sea una entidad de formación acreditada y/o inscrita, en cuyo caso esta no podrá subcontratar con terceros la ejecución de la actividad formativa, tal como se determina en el artículo 28 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015.

   En este caso, los beneficiarios que quieran recurrir a la subcontratación deberán solicitar autorización previa de la Dirección General de Formación Profesional, establecida en el artículo 29, apartados 3 y 7.d), de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. A tal efecto, se acompañará a la mencionada solicitud el contrato que se prevé formalizar. Y tal como se determina en el artículo 17.3 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, se resolverá la autorización en el plazo de 20 días desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación. En caso contrario se entenderá otorgada la misma.

   En todo caso, la subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios estará sometida al cumplimiento de lo establecido en los artículos 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 68 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.

## 7.III. - Justificación documental según tipología de gasto.

### 1.- Gastos de impartición, preparación y evaluación de los formadores y/o tutores

Estos gastos deberán constar debidamente **desglosados por horas** dedicadas a la actividad que se imputen.

a) Serán subvencionables en concepto de **costes de personal:**

   1.º Las retribuciones brutas pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo. Se incluyen en este concepto las percepciones salariales siguientes: el salario base, los complementos por antigüedad, los complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad, las pagas extraordinarias, los incentivos a la producción, las horas extraordinarias y los complementos de residencia.

2.º Las percepciones extrasalariales pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo para los conceptos de plus de distancia y transporte, abonadas por la empresa a los trabajadores a los efectos de minorar o sufragar su desplazamiento hasta el centro de trabajo habitual.

3.º La indemnización por finalización del servicio prestado que se regula en el artículo 49.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre), siempre y cuando el servicio esté vinculado a la operación subvencionada.

4.º Las cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador y la Seguridad Social a cargo de la empresa. Para su cálculo deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.

5.º Los costes de personal que formen parte de la prestación de servicios externos, siempre que en la factura emitida por el proveedor de los servicios se identifique claramente la parte correspondiente a costes de personal.

b) **Sin perjuicio de su subvencionabilidad por otros conceptos,** no serán subvencionables como costes de personal los siguientes:

1.º La percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios.

2.º Las prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención, así como el resto de percepciones extrasalariales distintas de las mencionadas en el anterior apartado a).

3.º Las indemnizaciones y salarios abonados en beneficio de los participantes.

c) Para calcular los costes de personal se tendrá en cuenta solamente el tiempo efectivo dedicado a la **operación**, incluyéndose las vacaciones, los días de libre disposición, o el tiempo de asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, siempre y cuando su desempeño tenga conexión con la misma.

En el caso de dedicación parcial a las actividades subvencionadas, las vacaciones y días de libre disposición se deberán imputar a prorrata entre el tiempo total trabajado y el tiempo dedicado a los proyectos objeto de financiación.

A estos efectos, no se deben computar las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo como las ausencias o las incapacidades temporales, ni las situaciones recogidas en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre). En esos casos, del importe de los gastos de personal reembolsables deberá excluirse también la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social que proceda.

d) Solamente los formadores/tutores validados por la Administración serán los susceptibles de ser subvencionables y, adicionalmente, la actividad de preparación tendrá como límite máximo subvencionable el 20 por ciento de los gastos de impartición de la acción formativa.

## 2.-Justificación documental de las retribuciones en función de la relación contractual entre la entidad beneficiaria con el personal docente.

**a) Personal con cualquier modalidad de contrato temporal contratado por la entidad beneficiaria** para la acción formativa y/o para más actividades desarrolladas por dicha entidad.

La documentación soporte es:

**1º. Contrato de trabajo:**

En caso de **dedicación exclusiva** al proyecto formativo subvencionado, en el anexo al contrato se indicarán las tareas a desarrollar vinculadas a dicho proyecto

En caso de **contratación compartida,** certificado que acredite la dedicación al proyecto, parte de horas o documento análogo que detalle el tiempo de dedicación al proyecto **desglosado por tipologías de retribución docente,** firmada por el trabajador y la entidad contratante.

**2º. Nóminas y extracto bancario que acredite su pago.**

**3º. RLC (recibo de liquidación de cotizaciones) con sello bancario y/o extracto bancario que acredite su pago y RNT (recibo nominal de trabajadores).**

**4º. IRPF (modelos 111 y 190)** y el justificante de pago del periodo correspondiente a la realización de la actividad formativa.

**5º. Declaración coste salarial (según modelo habilitado en la aplicación informática)**

Serán subvencionables las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato por terminación del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 49.1 c) del Estatuto de los Trabajadores (RD Leg. 2/2015, de 23 de octubre) y las vacaciones no disfrutadas y retribuidas.

Cuando la entidad beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica y se imputen costes de un socio que sea contratado temporalmente para impartir una o varias acciones formativas, la justificación deberá atenerse a lo previsto en este apartado, con la salvedad, en su caso, de la afiliación a la Seguridad Social en el Régimen de Autónomos en vez de en el Régimen General.

**b) Personal con modalidad de contrato indefinido contratado por la entidad beneficiaria.**

La documentación soporte es:

**1º.** Contrato de trabajo.

**2º.** Certificado que acredite la dedicación al proyecto, parte de horas o documento análogo que detalle el tiempo de dedicación al proyecto **desglosado por tipologías de retribución docente**

**3º. Nóminas y extracto bancario que acredite su pago.**

**4º. RLC (recibo de liquidación de cotizaciones) con sello bancario y/o extracto bancario que acredite su pago y RNT (recibo nominal de trabajadores).**

**5º. IRPF (modelos 111 y 190)** y el justificante de pago del mes o del trimestre correspondiente del periodo correspondiente a la realización de la actividad formativa.

**6º. Declaración de coste salarial (según modelo habilitado en la aplicación informática)**

Para poder imputar, en concepto de retribuciones, una remuneración superior a la que habitualmente viene recibiendo el trabajador fijo de la entidad beneficiaria, de acuerdo con el contrato en vigor, como consecuencia de su participación en la acción formativa subvencionada, deberá adjuntarse una ADENDA modificativa a dicho contrato, en la que se especifique la retribución adicional del trabajador fijo por la realización de funciones docentes.

La citada ADENDA que contenga la novación modificativa o impropia del contrato, deberá estar firmada por las partes y deberá haber sido comunicada al SEXPE con anterioridad a su participación en la acción formativa.

Cuando la entidad beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica y se imputen costes de un socio que esté contratado indefinidamente, la justificación deberá atenerse a lo previsto en este apartado, con la salvedad, en su caso, de la afiliación a la Seguridad Social en el Régimen de Autónomos en vez de en el Régimen General.

**c) Profesionales contratados directamente por la entidad beneficiaria y que facturan sus servicios (solamente en los supuestos permitidos)**

La documentación soporte es:

**1º. Contrato mercantil** en el que se indiquen las tareas a desarrollar vinculadas al proyecto subvencionado.

**2º. Facturas y documentos justificativos del pago** de la factura

**3º. IRPF (modelos 111 y 190 y su correspondiente justificante de pago).**

**Constará factura o documento** con detalle de horas de dedicación al proyecto, desglosado por tipologías de retribución docente.

Únicamente se admitirá el servicio prestado por **formadores profesionales** con la condición de trabajadores por cuenta propia, en el ejercicio de una actividad profesional.

En la factura (o en su anexo) deberá detallarse la actividad realizada, módulo/s impartido/s, número de horas de impartición facturadas, precio hora acordado y reflejado en el contrato, importe total y la retención correspondiente del IRPF de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

Cuando la entidad beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica y se imputen costes de un socio que no tenga relación laboral, la justificación deberá atenerse a lo previsto en este apartado, dado que dicho socio actúa como profesional frente a la sociedad.

**d). Docencia realizada por el titular jurídico del centro o entidad de formación.**

En el caso de que la formación sea impartida por formadores que sean titulares del centro o entidad de formación y beneficiarios de la subvención, el coste imputado se justificará de la siguiente forma, en función de los distintos supuestos:

1º. Cuando la formación sea impartida por una **persona física que es la titular del centro o entidad de formación,** el coste se justificará mediante **recibo-declaración**, detallando pormenorizadamente la actividad desarrollada y la cantidad percibida.

En el citado recibo-declaración se deberán indicar, al menos, los siguientes datos:

- Datos personales del formador.
- Número y especialidad del curso.
- Módulo o módulos impartidos.
- Número de horas impartidas de cada módulo.
- El precio unitario por hora y el importe total resultante.

Dadas las particularidades que tiene esta modalidad de prestación del servicio docente en cuanto a la justificación del gasto, no es necesario aportar justificante de pago junto con el citado recibo-declaración.

2º. Cuando la formación sea impartida por **persona física integrante de una entidad sin personalidad jurídica en régimen de atribución de rentas titular del centro o entidad de formación** (comunidad de bienes o sociedad civil), el coste se justificará mediante recibo-declaración, con el contenido arriba indicado y, en su caso, con la retención obligatoria en concepto de IRPF, de acuerdo con su normativa específica, acompañado del correspondiente justificante de pago.

En este caso, y a efectos de comprobar la adecuada justificación del citado coste, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo podrá requerir a la entidad beneficiaria la aportación de copia de modelo 184 presentado a la Agencia Tributaria, correspondiente al periodo al que se imputa el curso.

3º. Cuando la formación sea impartida por una persona que no esté incluida en los supuestos anteriores (por ejemplo en el caso de socios de sociedades mercantiles titulares del centro o entidad de formación) el

coste se justificará, según la normativa específica de aplicación, bien mediante la correspondiente factura, con los requisitos exigidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación o bien con un recibo, con el contenido indicado en el punto 1) y, en su caso, con la retención en concepto de IRPF, acompañados en ambos supuestos del correspondiente justificante de pago.

**3.-Gastos de amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas, instalaciones, aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos, excluidos sus intereses, soportados en la ejecución de las actividades formativas.**

Se consideran elementos amortizables los siguientes, siempre que estén incluidos en el expediente de acreditación y/o inscripción en el Registro de Centros y Entidades de formación: maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, equipos para procesos de información y aplicaciones informáticas, que formen parte de las aulas y talleres, los elementos de transporte, las instalaciones, los edificios y construcciones, así como las plataformas tecnológicas.

La adquisición de licencias de una aplicación informática estrictamente necesarias para desarrollar la acción formativa podrá ser imputada como coste directo admitiéndose su coste de amortización.

Para que sean considerados costes directos los elementos definidos anteriormente **deben utilizarse directamente en la formación de los participantes.** De no ser así, su gasto de amortización se imputará como **coste indirecto.**

Los gastos de amortización de los equipos no didácticos y de locales utilizados para el desarrollado de las labores de gestión, programación, coordinación, seguimiento, justificación, etc., son costes asociados a la ejecución de las acciones formativas y por tanto se consideran como costes indirectos. El gasto se incluirá en el apartado otros costes indirectos.

A efectos de lo anterior, la maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, los equipos para procesos de información, las aplicaciones informáticas, etc., ubicados fuera de las aulas y talleres y no utilizados directamente por los participantes en la formación, así como las fotocopiadoras, se consideran equipos no didácticos.

Estos gastos 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, aprobado por RD 634/2015, de 10 de julio.

La documentación soporte es:

a) **Plan contable de amortizaciones.**

b) **Cuadro en el que se desglose el porcentaje de amortización aplicado** para cada uno de los bienes, la fecha de inicio y fin de la amortización, el criterio de imputación en función de su utilización en el proyecto (tiempo, espacio, etc.) y la cuantía imputada por cada uno de ellos a la acción subvencionada.

c) **Factura de adquisición** del equipo, plataforma o bien inmueble, **y su justificante de pago.**

Estos gastos deberán desglosarse por acción formativa y se imputarán por el número de participantes, en el caso de uso individual de los equipos o plataformas y por horas de utilización en el caso de instalaciones, aulas, talleres y demás superficies.

**4.-Gastos de medios y materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en la realización de las acciones formativas, incluyendo elementos de protección individual y seguridad.**

Se incluyen en este apartado los gastos de **medios y materiales didácticos de un solo uso utilizados por el alumnado y, en su caso, por los docentes, del curso, en el proceso de formación, así como los materiales de trabajo y bienes consumibles** utilizados durante las actividades propias de dicho proceso. También se podrán incluir en este apartado los gastos por la adquisición de **material de protección y seguridad** necesarios que el alumnado debe utilizar a lo largo del proceso formativo.

Los medios y materiales didácticos y bienes consumibles deberán ser estrictamente necesarios y adecuados a la especialidad formativa del curso que se justifica, según criterio del técnico encargado del seguimiento del curso.

Se considerará **material consumible** aquel que es consumido por su simple uso durante el desarrollo de la acción formativa, así como aquellos materiales o bienes que, debido a la actividad formativa, queden muy deteriorados o inutilizables, según criterio del técnico encargado del seguimiento del curso.

No se podrán imputar con cargo a este concepto los costes de mantenimiento de elementos inventariables utilizados en la formación (fotocopiadoras, impresoras, vehículos ligados a la formación, etc.), que deberán imputar en el concepto de "otros gastos" de los costes indirectos.

En el caso de que la adquisición de medios y materiales didácticos, así como de bienes consumibles para el desarrollo de la acción formativa, se realice con empresas vinculadas al beneficiario o con empresas que no tengan una actividad empresarial (incluida en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas) que les habilite para la realización del suministro o la prestación del servicio, se llevará a cabo una comprobación específica del valor de mercado de los gastos imputados.

Durante las visitas de seguimiento del curso, por el técnico de formación se emitirán **informes de verificación** de la entrega y utilización de los medios, materiales didácticos y bienes consumibles previamente autorizados, entregando una copia de dichos informes a la entidad beneficiaria, con el resultado de las comprobaciones efectuadas.

La documentación soporte es:

- Memoria de materiales empleados en la acción formativa
- Criterios de imputación si se trata de facturas globales para varias acciones
- Facturas del proveedor origen y sus correspondientes justificantes de pago.

  Las facturas acreditativas de estos gastos contendrán el detalle suficiente para conocer la naturaleza de los bienes facturados (marca, modelo), la cantidad, el precio unitario, el descuento aplicado, en su caso, el importe total y el total facturado.
- Recibí firmado por los participantes si los materiales son de uso exclusivo de estos.
- Si se entregan a los participantes textos y/o materiales didácticos que se adquieren en el mercado editorial, adecuados para la especialidad formativa a impartir, en la factura, o correspondiente albarán, se identificará el International Standard Book Number (ISBN).

  En el caso de que en el **mercado editorial no existan textos y/o material didáctico,** o los que se comercialicen **no sean apropiados para formar al alumnado del curso,** se podrá aceptar su **elaboración** por parte de personal de la entidad beneficiaria. En este caso se aportará, de los textos empleados, fotocopia de la portada, contraportada e índice en el que conste número de páginas de los mismos y, adicionalmente el beneficiario deberá custodiar una copia completa de aquellos. Un ejemplar de dichos textos y/o material podrá serle requerido a la entidad beneficiaria por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

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; en otro caso, se imputarán por horas de utilización.

## 5.-Gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

En este apartado se incluyen los costes derivados del alquiler y/o arrendamiento financiero de los equipos didácticos y de las aulas, talleres y demás superficies **utilizadas directamente en la formación del alumnado**.

En el caso de **gastos de arrendamiento de las aulas, talleres y demás superficies** utilizadas en el desarrollo de la formación, solo se admitirán aquéllos que estén respaldados por facturas emitidas sobre la base del contrato que se aportó por la entidad beneficiaria y se consideró para acordar la acreditación/inscripción en la correspondiente especialidad formativa.

Si se produce una **novación contractual** (extintiva o modificativa), por alteración de los elementos originales del contrato aportado, sin perjuicio de lo establecido en la legislación sobre arrendamientos urbanos, deberá cumplir los siguientes requisitos:

---

a) El contrato se celebrará por escrito.

b) El contrato deberá ser presentado ante la Dirección General competente en materia de formación para el empleo con carácter previo al inicio de la acción formativa. En el caso de que la entidad beneficiaria tenga concedidas subvenciones para varias acciones formativas, bastará la presentación del contrato con carácter previo al inicio de ellas.

c) El arrendador deberá poner a plena y exclusiva disposición de la entidad beneficiaria las citadas instalaciones.

Lo anterior será también de aplicación a las entidades de formación inscritas sobre la base de una declaración responsable.

En el supuesto de **arrendamiento financiero de equipos didácticos y/o plataformas tecnológicas,** serán subvencionables las cuotas abonadas por el arrendatario al arrendador, excluidos los intereses, gastos bancarios, seguros, impuestos que la entidad haya tenido que afrontar por la operación y demás costes ligados al contrato de arrendamiento financiero, específicamente el ejercicio de la opción de compra.

El coste del arrendamiento financiero no podrá superar el valor comercial neto del bien arrendado ni tampoco podrá ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo bien, en el caso de que existiera la posibilidad de formalizar dicho alquiler.

Los gastos de alquiler o arrendamiento financiero de los equipos no didácticos y de locales utilizados para el desarrollado de las labores de gestión, programación, coordinación, seguimiento, justificación, etc., son costes asociados a la ejecución de las acciones formativas y por tanto se consideran como costes indirectos.

A efectos de lo anterior, la maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, los equipos para procesos de información, las aplicaciones informáticas, etc., ubicados fuera de las aulas y talleres y no utilizados directamente por los participantes en la formación, así como las fotocopiadoras, se consideran equipos no didácticos.

La documentación soporte de los anteriores gastos es:

- Contrato de alquiler.
- Facturas y sus correspondientes justificantes de pago.
- Documentación soporte que acredite la imputación.
- Criterios de imputación si se trata de facturas globales en caso de uso compartido

- Modelo 180 de declaración de bienes inmuebles, para locales.

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

## 6.- Gastos de seguro de accidentes y de responsabilidad civil para los participantes.

El seguro **de accidentes y de responsabilidad civil** se deberá suscribir en las acciones formativas en la modalidad presencial y en las prácticas profesionales no laborales.

En este apartado se imputarán los gastos que la entidad beneficiaria haya tenido que afrontar por la cobertura de los riesgos de accidente derivados de la asistencia a la acción formativa y a las prácticas profesionales no laborales de los participantes.

La documentación soporte es:

- Póliza de **seguro de accidentes y pago** con las coberturas recogidas en la presente convocatoria y siempre sin franquicia,

  En el supuesto de modificación de participantes, fechas u horario de ejecución de la acción se deberá presentar la modificación correspondiente del seguro de accidentes.

- Póliza de responsabilidad civil y pago, si la responsabilidad civil a terceros no estuviera incluida en la póliza de seguro de accidentes.

Estos gastos deberán presentarse desglosados por acción formativa y su imputación se hará por el número de participantes.

**Criterios de imputación por acción formativa si se trata de facturas globales para varias acciones.** Si se imputará una póliza de responsabilidad civil de la entidad beneficiaria no específica para las acciones formativas subvencionadas el criterio de imputación será por horas de la acción formativa.

Documentación acreditativa de la existencia de una póliza de seguro y de responsabilidad civil para las distintas fases de la acción formativa, incluyendo la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo; esta documentación incluirá como mínimo datos sobre el número de participantes asegurados y los riesgos cubiertos por dicha póliza.

## 7.- Gastos derivados de visitas didácticas.

Se contemplan los gastos destinados a la realización de visitas didácticas **previamente autorizadas** por la Administración para los participantes de las acciones formativas, que sean necesarias para la mejora de su proceso formativo.

Se admitirán los gastos de transporte de participantes y personal docente y, en su caso, los gastos derivados de las actividades complementarias programadas y aprobadas.

La documentación soporte es:

a) Factura, billetes de tren/autobús, tickets, etc., del medio de transporte utilizado. En la factura deberá constar el origen y el destino del viaje, el número de expediente, la fecha de la visita y/o cualquier otro dato que permita identificar que se trata de un viaje formativo relacionado con el objeto de la subvención. Asimismo, si los desplazamientos se realizan en un medio de transporte en el que se expiden billetes individuales a cada viajero (tren, autobús, etc.) deben presentarse el total de los billetes imputados para dar el gasto como correctamente justificado. Solamente será subvencionable el transporte realizado en autobús, furgoneta o transporte público. En ningún caso se subvencionarán vehículos de locomoción privados.

b) Tickets, entradas, facturas, etc. que justifiquen el acceso a las instalaciones o centros visitados, si procede.

c) Justificantes de pago de las facturas.

Estos gastos constarán debidamente desglosados por acción formativa y su imputación será por el número de participantes y el formador/tutor que acompañe a los participantes en la visita.

## 8.- Gastos de publicidad.

**Excepcionalmente** y previa autorización de la Administración, se podrá subvencionar gastos de publicidad en cualquier medio de difusión, en aquellas acciones dirigidas al colectivo de trabajadores desempleados, en las que previo sondeo de candidatos por las oficinas de empleo de La Rioja, no se hubieran obtenido suficientes participantes para completar las plazas previstas en la acción formativa subvencionada.

La documentación a aportar es:

a) Certificado de la Oficina de Empleo correspondiente por territorio, de inexistencia de candidatos suficientes inscritos en cualquier oficina de empleo de La Rioja para completar los participantes de la acción formativa.

b) Evidencia documental de la publicidad realizada.

c) Factura y su correspondiente justificante de pago.

d) Criterio de imputación si se trata de una factura común a varias acciones.

## 9.- Gastos de evaluación y control de la calidad de la formación

Las entidades responsables de ejecutar acciones de formación realizarán actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación.

El importe máximo de los costes de evaluación y control de la calidad de la formación atendiendo a los indicadores que figuran en el apartado correspondiente a evaluación de esta guía, no podrá superar el 1 por ciento de la subvención aprobada, o la justificada por el beneficiario en su Declaración de gastos, si esta fuera menor.

El cálculo del importe máximo subvencionable se establecerá para cada una de las acciones formativas.

La documentación soporte es:

a) Memoria de evaluación de la calidad en el que consten, con detalle suficiente, los parámetros específicos de la misma.

b) Los gastos relativos al personal de la entidad beneficiaria que realice esta evaluación, se acompañaran de la misma documentación general recogida en el apartado "JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE."

c) Si el informe de evaluación lo realiza una persona o entidad externa al beneficiario, constará la factura del proveedor del servicio con el desglose suficiente del personal que realiza la evaluación, las horas realizadas y el coste/hora, y otros gastos si los hubiera.

d) Nóminas, seguros sociales, IRPF y sus correspondientes pagos.

e) Justificante de gasto y su correspondiente pago de cualquier otro gasto facturado por el proveedor del servicio.

## 10.- Gastos directos de prácticas profesionales no laborales vinculados a una acción formativa.

Estos gastos son subvencionables en las acciones formativas dirigidas a trabajadores en situación de desempleo que contengan una fase de prácticas profesionales no laborales.

La documentación justificativa de estos gastos deberá constar debidamente desglosada y el gasto justificado será, como máximo, el resultado de la aplicación del importe aprobado del módulo de prácticas, por el número de

participantes finales que hayan realizado las prácticas y por el número de horas ejecutadas. En esta compensación está incluido el coste de la suscripción de una póliza colectiva de accidentes de trabajo.

Los gastos que se contemplan son los de:

**a) Retribuciones de personal interno y externo para la prospección de empresas para promover las prácticas profesionales de los participantes.**

Los gastos relativos a la prospección de empresas se asistirán de la documentación relacionada en el apartado "JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE."

La documentación específica a aportar en los gastos **de prospección de empresas** es un certificado firmado por la entidad beneficiaria donde se relacionen las:

- Llamadas telefónicas efectuadas, la fecha de llamada, el número de teléfono y el nombre de la empresa, respaldado con las facturas telefónicas correspondientes.
- Cartas enviadas, fecha de envío con la dirección y el nombre de la empresa, respaldado por los acuses de recibo y las facturas correspondientes.
- Correos electrónicos enviados, la fecha de envío con el e-mail y el nombre de la empresa destinataria y la persona de la entidad beneficiaria que emite los mismos, respaldado con los correspondientes mensajes y las posibles respuestas a los mismos recibidas.
- Visitas realizadas a empresas, fecha de visita, kilómetros existentes entre el punto de salida y la dirección de la empresa, nombre de la empresa y documento firmado por la empresa y por el trabajador que realiza la visita que sirva de respaldo a la misma.

**b) Tutores de las prácticas de la entidad de formación**

Los gastos relativos **a los tutores de las prácticas de la entidad beneficiaria,** se acompañarán de la misma documentación que la indicada en el apartado anterior ya que la actividad de estos debe ser asumida, de forma obligatoria, por personal docente de la entidad beneficiaria.

La documentación a aportar de forma específica siguiendo los modelos habilitados a tal efecto en la aplicación informática es:

- Control de firmas de cada tutoría debidamente firmado por ambos tutores, el de la entidad y el de la empresa donde se realizan las prácticas.
- Informe de evaluación por cada participante

**c) Gastos en bienes consumibles utilizados en la prospección de empresas, gestión y ejecución de las prácticas.**

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por el tipo de actividades desarrolladas.

La documentación soporte es:

- Memoria de los bienes consumibles utilizados, con descripción de la tipología de los mismos, del número de unidades y de su marca.
- Criterios de imputación si se trata de facturas globales para varias acciones
- Facturas del proveedor origen y sus correspondientes justificantes de pago.

**d) Gastos de seguro de accidentes y de responsabilidad civil de los participantes.**

Los gastos subvencionables que se contemplan en este apartado se presentarán desagregados por participante y periodo de realización y la documentación a presentar es la que se relaciona en el punto de "GASTOS DE SEGURO DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL DE LA ACCIÓN FORMATIVA"

**e) Gastos de las empresas en las que se desarrollen las prácticas**

El gasto subvencionable en este subconcepto de gasto se corresponde con:

- Retribución del **tutor de la empresa** en la que el participante realiza las prácticas. El tutor será un trabajador de la empresa en la que se desarrollen las prácticas, designado al efecto, con experiencia demostrable en los contenidos formativos de la acción subvencionada. En ningún caso la figura del tutor de la entidad beneficiaria y el de la empresa de prácticas pueden recaer en la misma persona.
- Otros gastos contraídos por la empresa, de carácter estrictamente necesario, vinculados a la ejecución de las prácticas profesionales no laborales.

La documentación a aportar es:

- Factura de la empresa donde se realizan las practicas detallando el nombre del tutor, las horas realizadas y el coste/hora, y otros gastos si los hubiera.
- Justificante de pago de la entidad beneficiaria a la empresa de prácticas.
- Nóminas, seguros sociales, IRPF y sus correspondientes pagos, relativos al tutor de empresa.
- Justificante de gasto y su correspondiente pago de cualquier otro gasto facturado por la empresa de prácticas.
- La documentación específica es la precisa aportar para el tutor de prácticas de la entidad beneficiaria.

## 11.- Gastos de captación y selección de los participantes.

Los gastos de personal relativos al proceso de captación y selección de los participantes de una acción formativa se asistirán de la documentación relacionada en el apartado "JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE."

La documentación específica a custodiar relativa a los gastos captación y selección de los participantes de una acción formativa es:

1º.- Relación de candidatos enviados por la Administración y que no se hubieran presentado al proceso selectivo.

2º.- **Control de asistencia** de los candidatos presentados al proceso selectivo mediante el correspondiente CONTROL DE FIRMAS.

3º.- Documento firmado por el representante legal de la entidad que **justifique la causa de no inclusión** como participante final de una acción formativa. de aquellos candidatos **enviados por la Oficina de Empleo,** que **manifiesten su interés en realizar** la correspondiente acción formativa, y que finalmente **no fueran seleccionados por la entidad de formación,**

4º.- En el caso de que los trabajadores seleccionados sean desempleados, las entidades responsables de impartir la formación deberán comunicar de manera inmediata a la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, las **renuncias, no presentaciones y abandonos** de las acciones formativas por parte de los trabajadores, **con indicación de las causas de dichas circunstancias.**

5º**.- Acta final del** proceso de selección: Finalizado el proceso selectivo se levantará acta que firmarán la persona responsable del proceso de selección y la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria**,** donde constarán los siguientes datos: personas preseleccionadas, presentadas a las pruebas con su resultado, seleccionadas y reservas. Se incluirá manifestación expresa de que las personas candidatas

seleccionadas cumplen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la acción formativa.

## 12.- Gastos indirectos.

Se consideran gastos indirectos los costes de personal de apoyo necesarios para la gestión y ejecución de la actividad formativa, así como los costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes, no especificados anteriormente, asociados a la ejecución de la actividad formativa.

Estos costes indirectos o gastos asociados de las acciones subvencionadas, de acuerdo con el artículo 7.3 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, no podrán superar el 10 por ciento de los costes totales confirmados de la acción formativa realizada y justificada.

Cualquier corrección financiera que se aplique sobre los gastos base del cálculo del tipo fijo, en virtud de las verificaciones y controles que puedan efectuarse, dará lugar a una minoración de los costes indirectos justificados.

Los gastos de personal de apoyo se asistirán de la documentación relacionada en el apartado "JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE."

# 7.IV.- Facturación, IVA y pagos.

Las facturas aportadas para la comprobación de los fondos percibidos deben de reunir los requisitos sobre facturación, pagos y aplicación del IVA.

## 1.- Facturación.

La obligación de facturar de los empresarios y profesionales se recoge en el artículo 29.2.e) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en el artículo 164, apartado Uno, número 3º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido y, en el artículo 2.1 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por el artículo primero del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

La facturación ha de seguir una pista de auditoría fiable y ésta se produce cuando el vínculo entre los justificantes y las operaciones procesadas se puede seguir con facilidad, se atiene a los procedimientos definidos y refleja los procesos que realmente han ocurrido.

En las facturas exclusivas de la acción formativa se especificarán con todo detalle los servicios prestados o bienes suministrados, referidos a la acción formativa que se justifica. En el caso de que el emisor de la factura haya realizado diversas operaciones en distintas fechas dentro de un mismo mes natural, referidas, exclusivamente, a una misma acción formativa, podrá expedirse factura recapitulativa de las mismas, en los términos establecidos en el artículo 13 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Las facturas que se presenten para la justificación de gastos deben ser legibles, no admitiéndose aquéllas que estén incompletas o bien contengan modificaciones, tachaduras o enmiendas.

En aquellos casos en que el concepto de la factura no sea suficientemente explicativo de la operación, el citado documento podrá acompañarse de copia de los albaranes de entrega correspondientes. Si a pesar de ello la identificación del bien suministrado o servicio prestado no es suficientemente explícita o es necesaria la aclaración o subsanación de algún dato de la factura, dicho documento se acompañará de un escrito del proveedor o prestador del servicio, en el que se especifiquen los datos omitidos o corregidos.

Con arreglo a lo previsto en el artículo 14 del Reglamento de facturación por el que se regulan las obligaciones de facturación, los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura. Y La rectificación de una factura o la expedición de duplicados de la misma sólo podrá llevarse a cabo de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el citado Reglamento.

En las facturas, aparecerá debidamente identificada la acción formativa a la que se imputa el gasto

## 2.- Impuesto de valor añadido - I.V.A.

El artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

De acuerdo con lo anterior, el IVA será gasto subvencionable siempre y cuando sea real y definitivamente soportado por el beneficiario. El IVA recuperable no será subvencionable.

En tal sentido, las entidades que acrediten estar no sujetas o exentas totalmente al Impuesto del Valor Añadido (I.V.A.) podrán incluir dicho impuesto como mayor coste de la actividad formativa desarrollada. A tal efecto los beneficiarios de la subvención deberán acreditar la condición de no sujetas o exentas totalmente al I. V. A. mediante certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) o mediante la aportación de cualquier otra documentación que lo acredite. En el caso de no acreditar tal circunstancia no se considerará elegible el IVA soportado.

En el caso de aplicación de la regla de prorrata, se aportará el modelo 390 (Declaración resumen anual del IVA) correspondiente al último ejercicio, en el que figure, en su caso, el porcentaje de deducción (prorrata) que se aplica por la AEAT.

## 3.-Justificación del pago.

A los efectos de justificación de abono de facturas y documentos acreditativos del pago de los conceptos de gasto se considerarán documentos válidos los siguientes:

a) Adeudo bancario.

b) Transferencia bancaria nominativa. Se justificará con el cargo en la cuenta. Los justificantes de pago por TRANSFERENCIA que emite la entidad bancaria deberán recoger al menos:

   1º. Como ordenante del pago al beneficiario de la ayuda.

   2º. Como destinatario o beneficiario del pago la persona contratada.

   3º. Importe que se paga.

   4º. En el concepto del pago se deberá reflejar con claridad el gasto o factura.

   Cuando en una misma transferencia se paguen más conceptos que el que se trata de justificar, deberá constar en la orden de transferencia el número de todas las facturas/nóminas que se pagan y adjuntar a la misma la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar y el global de la remesa que se corresponde con el importe del cargo en la cuenta de la empresa (que justifica la efectiva salida de fondos). Es decir, si el justificante bancario es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, deberá de presentar la remesa que permita identificar el gasto a justificar, debiendo poderse relacionar este detalle con el justificante bancario.

   En el caso de que en la transferencia bancaria de la nómina del trabajador contratado con cargo a esta subvención se incluya dentro de una remesa con otras nóminas, se deberá presentar la relación completa de las órdenes o transferencias incluidas (dejando visibles todas las cantidades que conforman el total de la transferencia, pero únicamente la identificación del trabajador cuyo coste salarial se financia). El total de esa transferencia corresponderá con el adeudo bancario presentado.

   Cuando una factura sea pagada en más de una transferencia bancaria, se reflejará claramente en cada justificante de transferencia que se haga para un mismo documento de gasto, que se trata de un pago parcial mediante indicación (ej.: 1er, 2º pago, adelanto-atraso/etc.).

c) Certificado del banco firmado y sellado por la propia entidad bancaria en que se detalle que dicha factura ha sido efectivamente pagada.

d) En el caso del RLC (recibo de liquidación de cotizaciones) y del Modelo 111 tendrán también valor probatorio el adeudo por domiciliación emitido por la entidad financiera o la justificación bancaria del ingreso a la Tesorería de General de la Seguridad Social o al Tesoro Público.

e) Cheque bancario nominativo o letra de cambio, acompañándose del extracto bancario que acredite su cargo. Para la justificación del gasto que se paguen mediante CHEQUE (éste deberá ser en todo caso nominativo a favor del acreedor y deberá ser cargado en cuenta) se deberá presentar fotocopia del cheque y el extracto de la cuenta en la que figure el cargo, o bien certificado de la entidad bancaria en el que se especifique el número de cheque, su importe y cargo en cuenta. En todo caso deberá identificarse de manera clara al beneficiario de la ayuda y perceptor del cheque.

f) Extracto bancario nominativo reflejando el importe del documento de gasto.

g) Pago nominativo realizado por Internet donde se indique que el pago ha sido realizado. Se aceptarán extractos de bancos on-line no sellados siempre que permitan contrastar su veracidad.

A efectos de justificación de la subvención, sólo se aceptarán pagos en metálico por IMPORTE INFERIOR A 300 EUROS POR FACTURA y con un límite de 2.500 euros por acción formativa. En ningún caso se podrán pagar en metálico los gastos docentes ni los gastos facturados por entidades vinculadas al beneficiario.

Los pagos en metálico están limitados por la *Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude*. En particular se establece que no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros.

Se entenderá por efectivo:

1º. El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.

2º. Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.

3º. Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

Los pagos en metálico se acreditarán con recibí sellado y firmado por el proveedor, con identificador del deudor que efectúa el pago, acompañado del apunte contable reflejado en el libro mayor del beneficiario que acredite que ha sido efectivamente pagado.

## 7.V.- Contabilidad separada o código contable

Todas las entidades beneficiarias de una subvención deben acreditar que llevan **contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos objeto de subvención.** La obligación de llevar a cabo la contabilidad separada se realizará teniendo en cuenta las normas de contabilidad nacional.

A tal efecto, se debe indicar que siempre que el beneficiario sea una persona física o persona jurídica sujeta al derecho privado, incluidas expresamente las fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro que no tengan el carácter de Administraciones Públicas, a las que se refiere 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para garantizar su contabilidad separada del resto de operaciones de la actividad del beneficiario, éste queda obligado a la identificación en cuenta contable separada o código contable adecuado de todos los ingresos y gastos referidos a operaciones objeto de subvención.

El fin de la contabilidad separada es garantizar que los gastos objeto de subvención están claramente identificados en la contabilidad de la entidad. En ningún caso, el término "contabilidad separada" exige llevar dos contabilidades distintas a una entidad.

En caso de que la **entidad esté exenta de la obligación de contabilidad** debe constar un certificado que acredite dicha exención.

## 7.VI. - Pista de auditoría adecuada

Uno de los aspectos críticos en la gestión de proyectos cofinanciados por el Fondo Social Europeo es la gestión de la **pista de auditoría adecuada.** Ello comporta no sólo la correcta aplicación de los requerimientos reglamentarios adecuados, sino también el **registro contable,** la construcción, custodia y buena gestión de los expedientes, documentación y actos administrativos que la constituyen.

En este sentido, los controles y seguimiento de las operaciones hacen un énfasis específico en lo adecuado del registro, la custodia y puesta a disposición de la información relativa a las mismas.

Las entidades beneficiarias de subvenciones podrán ser susceptibles de revisiones in situ por parte de la Intervención General, organismo intermedio u órgano gestor.

**Identificación de la documentación**

La pista de auditoría adecuada se construye a partir de distintas fuentes de información y documentación. Es muy importante identificar y codificar todas las referencias vinculadas a una determinada operación, al objeto de transmitir dicha información. Ello incluye aspectos como: expedientes de contratación o documentos que originan el documento contable probatorio en el que basan la certificación del gasto subvencionable; apuntes contables en el sistema aplicado en la organización; transferencias de pago realizadas y recibidas; verificaciones y controles realizados sobre una determinada operación o documento; etc.

La unidad básica de control es la solicitud de reembolso o certificación y, por tanto, el elemento que debe constituir la referencia para localizar toda la documentación necesaria para su verificación. Cualquier codificación o número de control debería incluir la referencia al número de proyecto y a la certificación en la que se incluye el documento referenciado. Asimismo, **cualquier codificación o número de control deberá incluir la siguiente reseña: FSE - número de proyecto anualidad e indicar la certificación en la que se incluye.**

**Organización y conservación de la documentación**

Al estar las acciones formativas de la presente convocatoria cofinanciadas con fondos comunitarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, y sin perjuicio de las normas aplicables a las ayudas estatales con arreglo al artículo 87 del Tratado de la Unión Europea, todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones se deberán mantener a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. Este plazo se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial, o a petición debidamente justificada de la Comisión (artículo140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre). Ello comporta tanto la necesidad de contar con espacios adecuados como la aplicación de un sistema de organización que minimice la necesidad de volumen de archivo.

Las entidades que, sin haber transcurrido el citado período, decidan suspender su actividad o disolverse, deberán remitir copia de la citada documentación al órgano competente, sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación justificativa de la subvención.

Tal y como se ha indicado con anterioridad, la presentación de cuentas al Fondo Social Europeo o certificación es el hito de referencia en torno al que se debe organizar la documentación de las operaciones. Para ello se debe:

a) **Guardar copia de todos los documentos relacionados con una operación:**

b) **Guardar toda subsanación realizada quedando constancia en el caso de que sea revisado.**

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos descritos en este documento, las referencias que en él se hacen a la aplicación informática se refieren a la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR, cuya dirección web es:

**http://www.larioja.org/empleo-formacion/es/formacion-empleo/informacion/acceso-aplicacion-sigfe**

Adicionalmente, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo ha habilitado en el apartado de ***"FORMULARIOS"*** de dicha herramienta de gestión todos los modelos de documentos nombrados y descritos en esta guía.

| FASES | DOCUMENTACIÓN POR FASES ADMINISTRATIVAS | PLAZO | REFERENCIA DEL PLAZO | REGISTRO ELECTRÓNICO | Grabar en SIGFE-EVAFOR | FORMULARIO EVAFOR | VALIDACIÓN/ APROBACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FASE 1 - OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | Planificación de la ejecución y evaluación del aprendizaje (Calendario de ejecución) | 10 días | MÁXIMO desde la notificación de la resolución de concesión de la subvención | X | X | SI | Validación en EVAFOR |
| | Horario de la acción formativa | | Anterior al inicio de la acción formativa | | X | | Validación en EVAFOR |
| | Comunicación visitas didácticas programadas | | Anterior al inicio de la acción formativa | X | X | | |
| | Solicitud de ampliación de horario de la acción formativa | | Anterior al inicio de la acción formativa | X | X | | Validación en EVAFOR |
| | Solicitud de modificación del calendario inferior a dos meses | | Anterior al inicio de la acción formativa | | X | | Validación en EVAFOR |
| | Solicitud de modificación del calendario superior a dos meses | | Anterior al inicio de la acción formativa y dentro del calendario inicial aprobado | X | X | | Resolución de aprobación o denegación |
| | Petición de candidatos | 10 días | Anterior al procedimiento selectivo | X | | SI | |
| | Control de asistencia al proceso de selección | | Finalizado el proceso de selección y previo a una nueva petición de candidatos o al inicio de la acción formativa | X | | SI | |
| | Acta Proceso de Selección | | Finalizado el proceso de selección y previo a una nueva petición de candidatos o al inicio de la acción formativa | X | | SI | |
| | Solicitud de autorización de publicidad (excepcional) | | Anterior al inicio de la acción formativa | X | | SI | |
| | Solicitud de acreditación/validación del personal formador/tutor | 10 días | Anterior al inicio de la acción formativa | X | X | SI | Validación en EVAFOR o Resolución denegación |
| | Ficha de Formador/Docente/Tutor y documentación acreditativa de cumplimiento de requisitos | 10 días | Anterior al inicio de la acción formativa | X | X | SI | Admisión en EVAFOR |
| | Pólizas de Seguro de Accidentes y de Responsabilidad Civil y justificante de pago | | Anterior al inicio de la acción formativa | X | | | |
| | Solicitud de autorización de subcontratación y contrato que se prevé formalizar en acciones con compromiso de contratación | | Anterior al inicio de la acción formativa | X | X | SI | |

| FASES | DOCUMENTACIÓN POR FASES ADMINISTRATIVAS | PLAZO | REFERENCIA DEL PLAZO | REGISTRO ELECTRÓNICO | Grabar en SIGFE-EVAFOR | FORMULARIO EVAFOR | VALIDACIÓN/ APROBACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FASE 2 - INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | Publicidad en los materiales didácticos y plataformas informáticas | | Disponible desde el primer día de realización de la acción | | | | |
| | Cartel informativo | | Disponible desde el primer día de realización de la acción | | X | SI | |
| | Protocolo de información al participante | | Disponible en el aula desde el primer día de realización de la acción | | X | SI | |
| | Comunicado de inicio de la acción formativa y control de instalaciones y equipamientos | 2 días | MÁXIMO desde el inicio de la acción formativa | X | X | SI | |
| | Fichas de participantes (acreditativo del cumplimiento de requisitos de acceso) | 5 días | MÁXIMO desde el inicio de la acción formativa | X | X | SI | |
| **FASE 3- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | Comunicación de Alta, Baja y Modificación del personal formador/tutor y personal de apoyo en el aula. | | Anterior a su incorporación a la acción formativa | X | X | | |
| | Comunicación Altas y Bajas de participantes | 5 días | MÁXIMO desde su incorporación a la acción formativa | X | X | | |
| | Renuncia de la entidad a la continuación de la acción formativa. | | En el momento en que se produzca. | X | | | |
| | Comunicación de accidentes | | En el momento en que se produzca. | X | | | |
| | Comunicación de las visitas didácticas no planificadas con anterioridad | 5 días | Anterior al inicio de la visita | X | X | | |
| | Solicitud de autorización de modificaciones de ejecución material de la acción formativa | 5 días | Anterior a la fecha solicitada de implementación | | X | | Validación en EVAFOR |
| | Solicitud de autorización de modificaciones que afecten de forma sustancial a las características y condiciones de la acción formativa | 10 días | Anterior a la fecha solicitada de implementación | X | | | Resolución de aprobación o denegación |
| | Pruebas de evaluación final | 5 días | Anterior a la fecha de realización | X | X | | Validación en EVAFOR |
| | Control de asistencia en formato papel (Si por problemas técnicos acreditados no pudiera realizarse el control por medios electrónicos) y documentos justificativos de faltas de asistencia | 10 días | MÁXIMO desde la referencia de los datos. | X | | SI | |

| FASES | DOCUMENTACIÓN POR FASES ADMINISTRATIVAS | PLAZO | REFERENCIA DEL PLAZO | REGISTRO ELECTRÓNICO | Grabar en SIGFE-EVAFOR | FORMULARIO EVAFOR | VALIDACIÓN/ APROBACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FASE 4 - FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | Cuestionario Evaluación de la calidad de las acciones formativas-Cumplimentado por el PARTICIPANTE | | Anterior a la finalización de la acción formativa | | | | Envío vía email a participantes y comunicado a la entidad |
| | Acta de evaluación final | 10 días | MÁXIMO desde la fecha de finalización de la acción formativa. | X | X | SI | |
| | Acta Final | 10 días | | X | X | SI | Validación en EVAFOR |
| **FASE 5- COMPROMISOS DE CONTRATACIÓN LABORAL** | Relación nominal de participantes contratados | 4 meses | MÁXIMO desde la fecha de finalización de la acción formativa. | X | | SÍ | |
| | Copia de los contratos de trabajo suscritos | 4 meses | | X | | | |
| | Renuncia expresa de cada participante a la contratación ofertada | | En la fecha en que se produzca | X | | SÍ | |
| **FASE 6.II- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR MÓDULOS (ESPECIALIDADES FORMATIVAS)** | Declaración de realización de la acción formativa y solicitud de liquidación de la subvención | 2 meses | MÁXIMO desde la fecha de finalización de la acción formativa. | X | X | SÍ | |
| | Justificante bancario de ingreso de la diferencia entre la cantidad justificada y recibida en concepto de anticipo. | 2 meses | | X | | | |
| | Oferta de 3 proveedores diferentes | 2 meses | | X | | | |
| | Memoria final de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención | 2 meses | | X | X | SÍ | |
| | Informe de objetivos y de actividades realizadas en itinerario de inserción | 2 meses | | X | | SÍ | |
| | Recibí de material firmado por el participante | 2 meses | | X | | SÍ | |
| | Acreditación del compromiso de actividades de acompañamiento para el desarrollo profesional | 2 meses | | X | X | | |
| **FASE 6.III- CONTROL y EVALUACIÓN Y DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN** | Memoria de las actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación | 2 meses | MÁXIMO desde la fecha de finalización de la acción formativa. | | X | SÍ | |