Instrucciones para la justificación

Instrucciones para la justificación de las subvenciones establecidas Orden de 29 de mayo de 2024, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva del programa de subvenciones, destinadas a la formación no formal de cualificación y recualificación de la población activa, vinculada a cualificaciones profesionales incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, o catálogos que determine la normativa vigente, en los sectores estratégicos recogidos en el Plan de Modernización de la Formación Profesional presentado por el Gobierno el 23 de julio de 2020 en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea– NextGenerationEU (C20.I01.P04.S17).

Índice

1. Procedimiento general. Acceso a la aplicación

2. Instrucciones generales de justificación

3. Justificación de la subvención

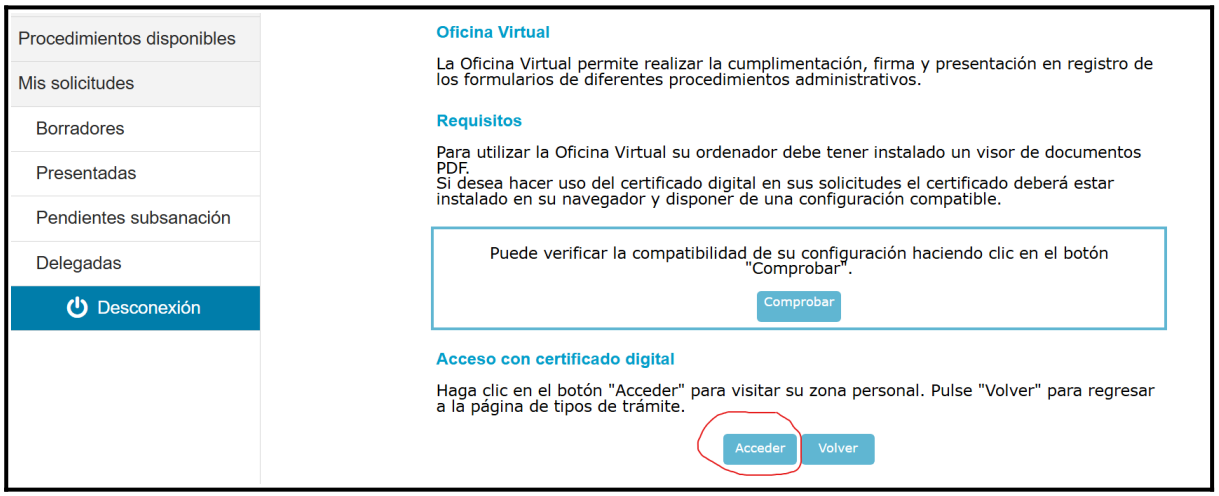
4. Instrucciones para cumplimentar el formulario de justificación

1. Procedimiento general. Acceso a la aplicación

1. Preparar la documentación necesaria que deberá adjuntarse al formulario de justificación.

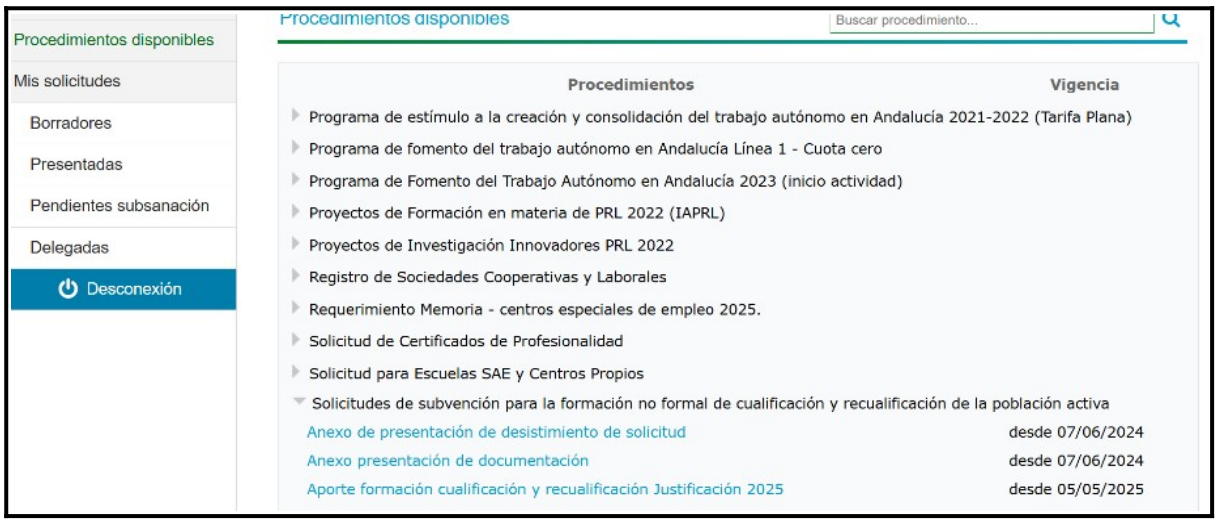
2. En la dirección web: https://juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/25494.html, clicar en el **enlace de acceso a la justificación**.

3. Acceder con certificado digital de representación de la entidad.



4. Una vez haya accedido con su certificado digital habilitado, se clicará en la sección **Procedimientos disponibles** y habrá de seleccionar "**Solicitudes de subvención para la formación no formal de cualificación y recualificación de la población activa**".

Posteriormente, pulse en la opción **Aporte formación cualificación y recualificación Justificación 2025.**



5. Clicar en **Crear Solicitud**

6. Posteriormente, pinchar en **Editar Formulario**

7. Se abrirá el Formulario de aportación de datos para la Justificación

8. Cumplimentar el formulario de justificación, completando todos los campos obligatorios así como aquellos opcionales, si fuera el caso, comenzando por los **Datos de la persona o entidad beneficiaria y de la representante** (al final del presente documento podrá encontrar las **Instrucciones para cumplimentar el formulario de justificación**).

9. Seguidamente **adjuntar la documentación** requerida:

- Certificado oficial acreditación estado laboral personas participantes.
- Certificados oficiales acreditación para cada persona formada que ha completado la formación.
- Declaración cumplimiento del DNSH.
- Documentación de subcontratación.
- Formulario justificativo.
- Memoria actuación justificativa.
- Memoria económica justificativa.
- Hoja de cálculo (tipo excel) datos de ejecución acciones formativas y personas participantes.
- Declaración responsable acompañamiento acreditación.

Los certificados oficiales de acreditación del estado laboral de las personas participantes se unirán en un **único archivo de tipo PDF,** al igual que los Certificados oficiales de acreditación para cada persona formada que ha completado la formación.

2. Instrucciones generales de justificación

La justificación revestirá la forma de **justificación por módulos económicos** que se concretan en el Anexo III de la orden y que se reproducen a continuación:

HORAS	COSTE	**HORAS**	COSTE	**HORAS**	COSTE	**HORAS**	COSTE
30	245,00 €	**38**	326,04 €	**46**	407,08 €	**54**	488,12 €
31	255,13 €	**39**	336,17 €	**47**	417,21 €	**55**	498,25 €
32	265,26 €	**40**	346,30 €	**48**	427,34 €	**56**	508,38 €
33	275,39 €	**41**	356,43 €	**49**	437,47 €	**57**	518,51 €
34	285,52 €	**42**	366,56 €	**50**	447,60 €	**58**	528,64 €
35	295,65 €	**43**	376,69 €	**51**	457,73 €	**59**	538,77 €
36	305,78 €	**44**	386,82 €	**52**	467,86 €	**60**	549,00 €
37	315,91 €	**45**	396,95 €	**53**	477,99 €		

La justificación se tramitará ante el órgano competente, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Se referirá en todo caso a la totalidad del programa formativo objeto de la subvención. Se realizará una vez finalizado el **proyecto subvencionado de su entidad completo**, no siendo válida la justificación a la finalización de unidades o módulos por separado.

b) El plazo máximo para la presentación de la justificación será la recogida en la Resolución de 21 de noviembre de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo publicada en BOJA número 230 de fecha 26 de noviembre de 2024, por la que se acuerda la ampliación del plazo de ejecución y justificación de las acciones formativas establecido en la Orden de 29 de mayo de 2024, **hasta el día 15 de junio de 2025** inclusive.

El plazo máximo para la presentación de la justificación económica y técnica **será de treinta y cinco días naturales a contar desde la finalización de los proyectos subvencionados**. En todo caso, esta justificación deberá realizarse dentro del plazo de ejecución, es decir, como **máximo hasta el 15 de junio de 2025**.

c) Como establece el artículo 16.2 y 28.7 de las Bases reguladoras, las solicitudes, así como cualquier otra documentación a lo largo del procedimiento, **se presentarán de forma exclusivamente electrónica**, a través del enlace que se establece en el artículo 2.11 de la misma:

https://juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/25494.html

d) Para considerar un alumno o alumna como finalizados, además de cumplir con las prescripciones de las bases reguladoras, deberán respetarse los requisitos de cumplimiento obligatorios siguientes:

- Es indispensable que hayan tenido una **asistencia mínima** del 80% o que hayan realizado el 80% de los controles o pruebas de evaluación, en el caso de teleformación.
- Es condición indispensable que los participantes estén **inscritos formalmente** en el módulo.
- Para que la formación en el módulo compute en la consecución el objetivo CID núm. 298 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, es indispensable que el alumnado reciba un **certificado oficial**.

e) Para aquellas personas inscritas en la acción formativa, **pero que no la finalizan**, se considerará como gasto subvencionable el 15% del módulo aplicable, **debiendo acreditarse, en su caso, la inscripción formal**, y la realización de, al menos, **una actividad de enseñanza y aprendizaje evaluable** establecida en el programa de formación.

3. Justificación de la subvención

3.1.- Gastos subvencionables

Los gastos subvencionables están recogidos en el artículo 8 de la Orden de 29 de mayo de 2024.

En este sentido, serán susceptibles de formar parte del **módulo de gasto por persona formada**, los siguientes:

a) Los gastos dirigidos a la formación de trabajadores a través de módulos de formación referenciados en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, incluyendo todos los **costes indubitadamente vinculados a la formación**, tales como gastos organizativos, gastos directos e indirectos que pudieran generarse como consecuencia de la programación, difusión, implementación, seguimiento, evaluación y certificación de las actividades formativas, gastos de personal formador, gastos para el alquiler de infraestructuras físicas o telemáticas, y otros gastos asociados. En concreto:

i. Costes dedicados a la orientación, captación y selección de participantes.

ii. Costes dedicados a la formación.

iii. Costes de materiales, incluyendo la reproducción, preparación y entrega de los materiales utilizados en diferentes soportes, así como los posibles derechos de autor sobre los mismos.

iv. Costes de generación y mantenimiento de la plataforma de formación, que incluye los relativos al diseño, desarrollo, mantenimiento operativo, mantenimiento de CAU (centro de atención a usuarios), formalización de inscripciones, generación de informe y recursos, generación de listados y certificaciones, entre otros.

v. Costes de profesorado, incluyendo todos los gastos, impuestos y cotizaciones a que hubiere lugar en función del régimen de vinculación entre el profesorado y la entidad beneficiaria.

vi. Gastos de dinamización y evaluación. Estos gastos incluirán, entre otras, todas las acciones, presenciales u on-line, destinadas a dinamizar, que permitan el desarrollo de actividades en grupo, tutoría de trabajos, tutoría individual o grupal, participación de ponentes o personal externo, sin carácter de profesorado, en el desarrollo de una parte del programa formativo desarrollado.

vii. Costes de auditoría y elaboración de informe, en su caso. Se incluyen los costes derivados de la realización del informe de necesidades de formación que se podrá confeccionar al finalizar el proceso de formación al objeto de detectar las necesidades de formación que aún permanecen para el sector y colectivo de que se trate, tras la acción formativa desarrollada. Permitirá la adecuación de programas y objetivos en sucesivas acciones o etapas de formación destinadas a este colectivo.

b) Gastos asociados al acompañamiento para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, y vías no formales de formación de los trabajadores.

El acompañamiento que, en su caso, se organice para los procedimientos de acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral deberá circunscribirse al colectivo de personas objeto de formación y se realizará respetando las prescripciones organizativas y de cualquier otro tipo de las administraciones competentes.

Los gastos en que pudieran incurrir las empresas en el acompañamiento para la acreditación de las competencias profesionales se entienden incluidos en el módulo económico y no generan derecho a financiación complementaria.

No serán subvencionables las inversiones en inmovilizado material o inmovilizado intangible, según se definen en el cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública aprobado por la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril.

En este sentido, **no se considera elegible**, además de los gastos mencionados en la Orden de 29 de mayo de 2024, la compra de hardware o software informático con la consideración de bien inventariable, indepedientemente de su coste unitario (impresoras, programas informáticos,etc.). Se considera bien inventariable, entre otros: CPU (torre), monitor, escáner multifunción, tabletas, impresoras, ordenadores portátiles, etc.

3.2.- Documentación justificativa del programa formativo

1. De conformidad con el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por justificación se entenderá en todo caso la aportación al órgano concedente de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados con cargo a la cantidad concedida, debiendo comprender el gasto total del proyecto, aunque la cuantía de la subvención fuera inferior.

Los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original o fotocopia compulsada. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de treinta y cinco días naturales a contar desde la finalización de los proyectos subvencionados. En todo caso, esta justificación deberá realizarse dentro del plazo de ejecución, es decir, como **máximo hasta el 15 de junio de 2025**.

2. La justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención, de la aplicación de los fondos percibidos, de las condiciones impuestas y de la consecución de la finalidad u objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención será realizada por la entidad beneficiaria.

3. En la modalidad de justificación por módulos económicos deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una **memoria económica justificativa** que contendrá, como mínimo los siguientes extremos:

- Acreditación o, en su defecto, declaración de la entidad beneficiaria sobre el **número de unidades físicas** consideradas como módulo.
- **Cuantía de la subvención** calculada sobre la base de las actividades cuantificadas en la memoria de actuación y los módulos contemplados en las bases reguladoras.

- Un detalle de **otros ingresos o subvenciones** que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

Las entidades beneficiarias en esta modalidad de justificación están dispensadas de la obligación de presentación de libros, registros y documentos de trascendencia contable o mercantil, según lo recogido en el artículo 28 de las bases reguladoras.

c) Documentación de **subcontratación**, en su caso.

d) En el caso de que la adjudicación haya sido por contrato menor, justificar adecuadamente por qué se ha llevado a cabo ese tipo de adjudicación.

e) Cualquier otra documentación justificativa o informes que, de acuerdo con la normativa nacional o europea, resulten exigibles en el marco del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, y en concreto, aportar para cada una de las personas formadas como prueba documental **una copia del certificado oficial que acredite que ha completado la formación y una copia del certificado oficial que acredite su estado laboral,** conforme al mecanismo de verificación establecido en el Anexo I de la Decisión de la Comisión, por la que se aprueban los Acuerdos Operativos (Operational Arrangements), correspondiente al hito CID núm. 298, de la Medida C20.I01.

4. Asimismo, se presentará además de forma específica y obligatoria la siguiente documentación para la justificación:

- **Hoja de cálculo con los datos de ejecución de acciones formativas y personas participantes,** según el modelo individualizado que se ha facilitado a todas las entidades.
  Dicha hoja de cálculo se acompaña de unas instrucciones para su correcta cumplimentación y de los errores más frecuentes que suelen producirse en la introducción de los datos.
- Declaración responsable del cumplimiento del principio **DNSH** y de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital.
- **Formulario justificativo**.
- Declaración Responsable Acompañamiento acreditación, en su caso.

4. El importe a justificar en la documentación justificativa deberá corresponderse con el presupuesto aprobado del proyecto, aún en el caso de que la cuantía de la subvención concedida fuese inferior.

5. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, y con independencia de la modalidad de justificación a utilizar, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

6. El importe de la subvención no podrá ser destinado a finalidad distinta a la especificada en la resolución de concesión por lo que, en cualquier momento, la Dirección General de Formación para el Empleo podrá comprobar la efectiva realización de las inversiones o actividades subvencionadas, así como requerir a las entidades beneficiarias la documentación que estime necesaria, con independencia de cualesquiera otras medidas de seguimiento que se hubieran establecido en la resolución de concesión.

7. Se consideran gastos justificables los que han sido efectivamente pagados **hasta el mes siguiente** a la finalización del plazo de ejecución.

4. Instrucciones para cumplimentar el formulario de justificación

En primer lugar se deben completar los **datos de la persona o entidad beneficiaria y de la representante**, según se realizó en la presentación telemática de la solicitud de justificación, para que se carguen correctamente ciertos datos del formulario.

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD BENEFICIARIA Y DE LA REPRESENTANTE

La persona que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos. Los datos relativos a la persona representante serán de cumplimentación obligatoria en el supuesto de ser ésta quién suscriba el formulario. En estos supuestos habrá de indicar a su vez en calidad de qué se ostenta la representación.

2. DATOS DEL PROYECTO OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

2.1. NÚMERO DE EXPEDIENTE.

Se corresponde con el código asignado por el sistema a la solicitud. Puede localizarse en la Resolución de concesión siendo un código que comienza con los caracteres alfanuméricos MMR242024SC, seguido de nueve dígitos.

2.2. FECHA FIN DEL PROYECTO.

La fecha se corresponde con la última acción formativa ejecutada y aprobada por el órgano concedente.

2.3. TIPO DE PROYECTO.

Se marcará la casilla en función del proyecto solicitado y aprobado, seleccionando una de las cuatro opciones.

En caso de agrupación de empresas se deberá completar la relación de integrantes de la misma según la resolución de concesión, así como el porcentaje de participación de cada una de ellas en la ejecución de la actividad subvencionada.

3. INFORMACIÓN FINANCIACIÓN ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

Cumplimentar en función de si la entidad beneficiaria ha obtenido o no otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que hayan financiado la actividad subvencionada.

4. INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ACCIONES FORMATIVAS SUBVENCIONADAS

Deberá elegir una de las dos opciones, módulo o unidad, y seleccionar el código y denominación del módulo formativo o unidad formativa que se haya impartido. El sistema cargará los restantes datos.
Se seleccionará la opción SI/NO en función de si ha subcontratado la actividad.

5. INFORMACIÓN JUSTIFICATIVA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS SUBVENCIONADAS

Se cumplimentará solamente la información requerida en los apartados (1), (2), y (3) del cuadro. El resto de datos serán completados de forma automática por la aplicación.

6. DECLARACIONES

Se marcarán con una “x” todos los recuadros, si fuera el caso.

7. LUGAR, FECHA Y FIRMA

Consignar el lugar, la fecha y proceder a la firma del documento.