



**GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS
SUBVENCIONES DESTINADAS A LA FINANCIACIÓN DE PLANES
DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL ACUERDO DE FORMACIÓN
PARA EL EMPLEO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
AÑO 2019**

APLICABLE A LAS SIGUIENTES ENTIDADES:

✓ **FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS (FEMP)**

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

1. Introducción

La presente guía está dirigida a la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) beneficiaria de una subvención destinada a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP) durante el año 2019, que debe presentar cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de subvenciones, las entidades beneficiarias están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). En este sentido el Real Decreto 527/2019, de 13 de septiembre de 2019, por el que se regula la concesión directa de una subvención a la FEMP en el marco del AFEDAP (BOE 27/09/2019) recoge la forma y plazo de justificación, que se plasman en la condición undécima de la Resolución del INAP, de 1 de octubre de 2019, por la que se aprueba la concesión directa de una subvención a la FEMP para la financiación del Plan de Formación interadministrativo para el 2019 en el marco del AFEDAP, con rectificación de error contenido en dicho resolución, publicado en la página web de la sede el 2/10/2019.

Este documento pretende ser una guía básica en la que se recogen las reglas que deberán observarse por la FEMP para justificar los diferentes gastos producidos con motivo de la realización de los planes de formación subvencionados.

Se recogen instrucciones generales tanto para la imputación de los gastos realizados a los distintos conceptos de gastos subvencionables, como para la aportación al INAP de la documentación justificativa de la realización de la actividad y de los gastos imputados.

En buena medida, esta guía está condicionada por la utilización del Portal de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (Portal FEDAP, en adelante), <https://fedap.inap.es>, herramienta utilizada en la solicitud de los planes de formación, sus adaptaciones, modificaciones, y presentación de la documentación que conforma la justificación.

2. Documentación justificativa

Según la normativa reguladora de esta subvención con fecha límite de 10 de diciembre, el promotor aportara al INAP la documentación acreditativa de la realización del plan o los planes de formación y la justificación de los gastos.

En concreto el Promotor, deberá aportar:

- 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 y que incluirá la relación de los intervinientes en las distintas actividades formativas ya sea como formadores, coordinadores, alumnos o cualquier otra figura, así como el programa lectivo que incluya a los ponentes o profesores, el lugar y la fecha de la celebración de las acciones formativas.
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
 - Datos sobre la ejecución de las actividades formativas que conforman el plan de formación.
 - Datos de los gastos realizados por cada uno de los conceptos de gasto recogidos en el presupuesto del plan de formación.
 - Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
 - Originales o fotocopias compulsadas de los documentos justificativos de los gastos: facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, así como la documentación acreditativa del pago. En el supuesto de que los pagos bancarios a los proveedores se realicen a través de cheques, estos deben ser nominativos.
 - Justificación de los rendimientos financieros generados por los fondos percibidos a que hace referencia el artículo 19.5 de la Ley 38/2003, así como su aplicación a la actividad subvencionada.

- Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, deba haber solicitado el beneficiario y/o, en su caso, los preceptivos informes justificativos.
- Como complemento de la cuenta justificativa se presentará, en documento separado, y a través del Portal FEDAP, un informe de evaluación y control de la calidad de la formación realizada. Dicho informe incluirá, al menos, la descripción de las actuaciones de control y evaluación realizadas, los recursos materiales, técnicos y humanos utilizados para llevar a cabo esas actuaciones, y las conclusiones y recomendaciones obtenidas de las actuaciones realizadas.
- La presentación de la cuenta justificativa por medios electrónicos a través del Portal se completará con la aportación en soporte papel de los documentos justificativos de gasto y pago, así como las tres ofertas y/o informes referenciados en el apartado anterior.

En el supuesto que la subvención concedida, añadiendo en su caso los rendimientos financieros a que hace referencia el artículo 19.5 de la Ley 38/2003, sea superior al importe de los gastos justificados, el promotor deberá ingresar dicho exceso en la cuenta del INAP en el Banco de España (IBAN: ES36 9000.0001.20.0200004333) y aportar a la justificación la carta del pago del reintegro. Cuando se produzca el ingreso el INAP procederá de oficio a iniciar un procedimiento de reintegro por liquidación de intereses de demora.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70.3 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Subvenciones 38/2003, si transcurrido el plazo de justificación el beneficiario no ha presentado la documentación justificativa, el INAP le requerirá para que en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

3. Gastos subvencionables

Se consideran gastos subvencionables los recogidos expresamente en la condición décima de la Resolución del INAP, de 1 de octubre de 2019, por la que se aprueba la concesión directa de una subvención a la FEMP para la financiación del Plan de Formación interadministrativo y, que de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 38/2003,

General de Subvenciones y el artículo 83 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley, cumplan los siguientes requisitos:

- Que el coste de adquisición de los gastos subvencionables no supere el valor de mercado.
- El gasto corresponda al período de ejecución del plan formativo, por tanto se realicen entre la fecha de la resolución que aprueba la concesión directa (1 de octubre de 2019) y el 30 de noviembre de 2019.
- Hayan sido efectivamente pagados a 10 de diciembre del año de la concesión, fecha de finalización del periodo de justificación.
- Que se solicite y se acredite la concurrencia de distintos proveedores para la realización de gastos en los términos y límites cuantitativos establecidos en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Cuando el importe del gasto subvencionable sea igual o supere la cuantía de 15.000 euros (sin incluir el IVA o impuesto indirecto equivalente) en el supuesto de suministro de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el promotor deberá solicitar como mínimo **tres ofertas** de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. La elección entre las ofertas presentadas, que deberá aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

En ningún caso se considerarán gastos financiables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

Así, será gasto financiable el importe de la base imponible, y sólo en el supuesto de que el beneficiario esté exento o no sujeto a tributación por el impuesto sobre el Valor Añadido –IVA-, se considerará también como gasto el importe correspondiente a dicho impuesto. Dicho de otro modo, el IVA constituye un gasto subvencionable sólo si el beneficiario lo sufraga en parte o en su totalidad y no puede recuperarlo, pudiendo ser del 100% al 0% en función del régimen de tributación de la actividad y el beneficiario. La no recuperación de todo o parte el IVA supone una situación fiscal excepcional

que deberá ser acreditada por el beneficiario mediante un certificado de exención o prorata.

Según el punto dos de la condición décima de la Resolución de concesión, los gastos financiados con cargo a la ayuda son los siguientes:

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

- Gastos de formadores internos y externos en el ejercicio de actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes.
- Gastos de medios y materiales didácticos, como textos y materiales de un sólo uso por el alumno (compra, elaboración, reproducción y distribución) y materiales de trabajo fungibles utilizados para el desarrollo de las actividades de formación.
- Gastos por la elaboración de contenidos para la impartición de cursos a través de internet.
- Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento de los intervinientes en las actividades formativas (alumnos, coordinadores, personal de apoyo y profesorado). Para este tipo de gastos, la FEMP observará los principios generales, los requisitos de los gastos y la forma de justificación establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, limitándose las cuantías máximas diarias subvencionables a las establecidas en dicha norma para el grupo 2.
 - Alojamiento: 65,97 euros
 - Manutención: 37,40 euros.

No obstante, hay que señalar, que cuando el gasto por alojamiento sea superior al grupo 2 sólo se contemplará los supuestos recogidos en la resolución dictada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, la aplicación de los mismos requerirá la previa motivación de la autoridad competente:

- Por venir el hotel de alojamiento ya determinado por los organizadores de la reunión que origina la comisión de servicios.
- Por no ser posible encontrar, en el lugar de celebración de la reunión o la comisión de servicio, un hotel cuyas tarifas se ajusten a la cuantía de la dieta por alojamiento, bien por no existir hoteles adecuados, bien porque, aun

existiendo, estos hoteles no disponen de plazas libres en la fecha de celebración de la correspondiente reunión.

- Por tener que alojarse en determinados hoteles por razones de seguridad, dado el asunto de la reunión, los participantes o el lugar en la que se celebra.

- Por último, por razones de cercanía a la reunión, lugar de trabajo o sede donde se realice el trabajo de que se trate.

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

➤ **Gastos directamente imputables a las actividades complementarias** correspondientes a la contratación de servicios con terceros para la realización de dichas actividades, con el límite máximo del 2% sobre el importe total concedido.

➤ **Gastos generales** asociados a la ejecución de las actividades subvencionadas que no puedan ser imputados de forma directa a las actividades formativas y actividades complementarias, con el límite máximo del 10 % de total de los gastos directos justificados:

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

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

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

-Gastos de publicidad y difusión.

-Gastos de evaluación y control.

-Otros gastos indirectos en concepto de agua, gas, electricidad, mensajería, teléfono, material de oficina consumido, vigilancia y limpieza y otros no especializados imputables al plan de formación, con el límite máximo del 10 % del total de los gastos directos y sin que sea precisa su justificación documental.

4. Soportes justificativos de los gastos y pagos

Los gastos incurridos en la ejecución de las actividades formativas y las actividades complementarias, así como los generales asociados a la ejecución de ambas, deberán justificarse mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

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

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

- facturas
- gastos de personal: nóminas y la relación nominal de trabajadores de la seguridad social (RNT).
- liquidaciones de colaboraciones docentes ocasionales
- liquidaciones de dietas y gastos de viaje
- otros documentos justificativos

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

4.1. FACTURAS

Con carácter general, los gastos consistentes en la adquisición de bienes y servicios estarán soportados en facturas, que deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE de 01/12/2012), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

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

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

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

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

Es importante señalar que los gastos se imputarán por el importe de la base imponible de la factura. Sólo en el supuesto de que el beneficiario esté exento o no sujeto a tributación por el impuesto sobre el Valor Añadido – IVA-, se considerará también como gasto el importe correspondiente a dicho impuesto. Así, el IVA constituye un gasto subvencionable sólo si el beneficiario lo sufraga en parte o en su totalidad y no puede recuperarlo, pudiendo ser del 100% al 0% en función del régimen de tributación de la actividad y el beneficiario. La no recuperación de todo o parte el IVA supone una situación fiscal excepcional que deberá ser acreditada por el beneficiario mediante un certificado de exención o prorata.

4.2. GASTOS DE PERSONAL: NÓMINAS Y RNT.

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

- Nóminas
- Relación Nominal de Trabajadores (RNT) de la seguridad social a cargo del promotor.

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

En la relación nominal de trabajadores (RNT) al lado de cada perceptor se indicará el código identificativo formado por una letra y un número que da el portal al grabar el documento justificativo o documentos justificativos en los que aparece el citado perceptor.

4.3. LIQUIDACIÓN DE COLABORACIONES DOCENTES OCASIONALES

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

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

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

4.4. LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

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

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

A los originales de las hojas de liquidación ha de adjuntarse los originales de los documentos comerciales justificativos de los gastos (facturas, billetes del medio

de transporte público utilizado, tickets...), aportados por la persona física que ha soportado los gastos, que por otra parte son la base para la determinación de la cuantía a abonar.

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

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

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

4.5. OTROS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

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

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

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

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

5. Acreditación del pago

Todos los gastos imputados han de estar efectivamente pagados a 10 de diciembre del año de la concesión, fecha de finalización del periodo de justificación. A cada uno de los soportes justificativos se acompañará la acreditación de su pago.

El pago podrá acreditarse por alguna de las siguientes formas:

- Si el pago se hubiera realizado mediante transferencia deberá aportarse el correspondiente comprobante bancario.
- Si el pago se hubiera realizado en metálico, sobre el documento justificativo del gasto se dejará constancia de dicho pago mediante la expresión “pagado” y deberá constar un recibí firmado por el perceptor.
- Si el pago se hubiera realizado por cheque, (en todo caso debe ser nominativo), sobre el documento justificativo del gasto se dejará constancia de la entrega del mismo y deberá estar firmado por el perceptor, a su vez se adjuntará la documentación bancaria del cargo realizado.

6. Grabación en el Portal FEDAP.

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

La grabación constará de dos partes:

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

Una vez grabados los datos económicos el Portal generará un código identificativo del mismo, este código estará formado por una letra y un número.

La letra identifica el tipo de documento:

- F-** facturas,
- N-** nóminas,
- T-** Relación nominal de trabajadores (RNT),
- C-** liquidaciones de colaboraciones docentes,
- D-** liquidaciones de dietas y gastos de viaje,
- O-** otros documentos justificativos.

El número será secuencial dentro de cada tipo de justificante.

El código asignado identificará el documento y deberá indicarse escrito a mano en la parte superior derecha del justificante de gasto y su pago en caso de soporte papel o incluirse en el principio del nombre del fichero en caso de soporte electrónico.

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

7. Forma de presentación de la documentación justificativa

En la presentación de la documentación justificativa, que deberá efectuarse como fecha límite el 10 de diciembre del año de la concesión, hemos de distinguir:

- Presentación por medios electrónicos a través del Portal de FEDAP, firmada electrónicamente por el representante legal, que contendrá:
 - Memoria explicativa de las actividades y gastos realizados.
 - Datos sobre la ejecución de las actividades formativas que conforman el Plan de formación.
 - Datos de los gastos realizados por cada uno de los conceptos de gasto recogidos en el presupuesto del plan de formación.
 - Relación clasificada de los gastos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
 - Justificación de los rendimientos financieros a que hace referencia el artículo 19.5 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
 - Datos estadísticos necesarios para la elaboración de la Memoria Anual de Actividades.
 - Informe de evaluación y control de la calidad de la formación (punto 5 de la condición undécima de la Resolución del INAP, de 1 de octubre de 2019, por la que se aprueba la concesión directa de una subvención a la FEMP para la financiación del Plan de Formación). El Portal FEDAP tiene información de carácter orientativo para la elaboración del Informe. Dicha información está disponible en el menú Planes-Justificación dentro de la pestaña Memoria/Inf. de evaluación/Dat. estadist.

La documentación de contenido económico se formará a partir de la grabación de los documentos justificativos de los gastos en el Portal FEDAP.

La memoria explicativa de las actividades y gastos realizados, así como, la justificación de los rendimientos financieros son documentos en formato electrónico que se subirán al Portal FEDAP.

➤ Presentación en soporte papel, de la siguiente documentación:

- Documentos justificativos originales de gasto y pago. Han de ir precedidos por la relación de los documentos justificativos de gastos (esta relación está contenida en la documentación justificativa que se presenta electrónicamente).
- Los documentos se colocarán físicamente en el mismo orden en el que están en la referida relación, teniendo especial cuidado de que cada documento de gasto y pago esté identificado en la parte superior derecha con el código de grabación.
- Para la acreditación del pago de las retenciones efectuadas por IRPF, los promotores han de aportar justificación de la presentación ante la Agencia Tributaria de las declaraciones trimestrales de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF y la correspondiente acreditación del pago. Asimismo, se ha de aportar la **declaración anual** correspondiente al ejercicio. Esta última declaración contiene el detalle de los datos individualizados correspondientes a personas físicas a las que la entidad ha realizado pagos sujetos a retención en el ejercicio. A efectos de facilitar la revisión, en la referida relación que contiene el modelo 190, se ha de consignar al lado de cada perceptor el código identificativo formado por una letra y un número que da el PORTAL FEDAP en la grabación de documento o documentos justificativos, si son varios, en que aparece dicho perceptor.
- Las tres ofertas y/o informes justificativos a que hace referencia el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- La Justificación de exención de IVA o aplicación de regla de prorratea.
- La justificación del ingreso en la cuenta del INAP del importe no justificado.
- Otra documentación que la entidad beneficiaria estime oportuna.

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

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

8. Consideraciones generales:

8.1. Plazo de justificación

El plazo para la presentación de la justificación finaliza el 10 de diciembre del año de la concesión. Si transcurrido este plazo no ha presentado la documentación justificativa, el INAP le requerirá para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

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

Los gastos han de realizarse entre la fecha de la resolución que aprueba la concesión directa (1 de octubre de 2019) y el 30 de noviembre de año de la concesión. Para determinar la fecha en que se produce el gasto se aplicará el criterio de devengo, por lo que las facturas y demás documentos justificativos deberán expresar la fecha en que se produjo el servicio o suministro.

8.3. Pago de los gastos

En todo caso, los gastos imputados han de estar efectivamente pagados a 10 de diciembre del año de la concesión, fecha en que finaliza el plazo para la presentación de la justificación.

8.4. Reintegro de remanentes y liquidación de intereses de demora

En el supuesto que la subvención concedida, añadiendo en su caso los rendimientos financieros a que hace referencia el art. 19.5 de la ley 38/2003, sea

superior al importe de los gastos justificados, el promotor deberá ingresar dicho exceso en la cuenta del INAP en el Banco de España (IBAN: ES36 9000.0001.20.0200004333) y aportar la justificación de dicho reintegro.

Cuando se produzca el ingreso el INAP procederá de oficio a iniciar un procedimiento de reintegro por liquidación de intereses de demora.

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

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

Cuando alguno de los gastos subvencionados supere la cuantía de 15.000 euros contrato menor (artículo 118 Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público) en el supuesto de contratación de suministros de bienes o prestación de servicios, a cada justificante de gasto (factura) se le adjuntará, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. La elección entre las ofertas presentadas, que deberá aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

8.6. Imputación del IVA como gasto financiable

Sólo en el supuesto de que el beneficiario esté exento o no sujeto a tributación por el impuesto sobre el Valor Añadido – IVA-, se considerará como gasto el importe soportado por este impuesto. Dicho de otro modo, el IVA constituye un gasto subvencionable sólo si el beneficiario lo sufraga en parte o en su totalidad y no puede recuperarlo, pudiendo ser del 100% al 0% en función del régimen de tributación de la actividad y el beneficiario. La no recuperación de todo o parte el IVA supone una situación fiscal excepcional que deberá ser acreditada por el beneficiario mediante un certificado de exención o prorata.

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

Por correo electrónico: incidenciatecnicaspfc@inap.es, (para incidencias técnicas)

incidenciasportalformacion@inap.es

Y en los siguientes teléfonos:

91 273.91.75 / 91 273.91.49