



Fundación Tripartita

**Orientación de costes  
para formación de  
demanda:  
acciones formativas de  
las empresas**

---

marzo 2008



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONCEPTOS IMPUTABLES .....	5
3. SOPORTES JUSTIFICATIVOS .....	6
3.1. Requisitos formales de los soportes justificativos.....	6
3.2. Requisitos de contenido .....	9
4. IMPUTACIÓN DE COSTES .....	11
4.1. Costes Directos/Costes de Impartición .....	11
4.2. Costes Asociados/Costes de Organización .....	14
4.3. Costes de Personal .....	15
5. PAGO Y CONTABILIZACIÓN DE LA BONIFICACIÓN.....	16
5.1. Pagos.....	16
5.2. Contabilización.....	16
6. SUBCONTRATACIÓN .....	17



## 1. INTRODUCCIÓN

---

Con la publicación del Real Decreto 395/2007, de 11 de abril, por el que se regula el nuevo Subsistema de Formación Profesional para el empleo se plantea la reforma del anterior sistema. El citado subsistema está integrado por las siguientes iniciativas:

- La formación de demanda.
- La formación de oferta.
- La formación en alternancia con el empleo.

El presente documento se desarrolla con el fin de servir de orientación a las empresas a la hora de acreditar y justificar los gastos de las acciones formativas realizadas en el ámbito de la formación de demanda (Orden TAS/2307/2007).

Como establece la normativa, cada empresa dispone de un crédito para formación que puede hacer efectivo mediante la aplicación de bonificaciones a la Seguridad Social, una vez realizada la formación. Ahora bien, para que las empresas puedan disfrutar de las correspondientes bonificaciones se requiere:

- Haber cumplido con el requisito de información a la representación legal de los trabajadores.
- Haber realizado la formación.
- Haber comunicado el inicio y la finalización de la formación, en los plazos establecidos, a través de la aplicación telemática puesta a disposición de las empresas

Asimismo, las empresas podrán ser objeto de las actuaciones «de seguimiento y control que realicen las Administraciones competentes en materia laboral, sin perjuicio de las actuaciones que puedan realizar los órganos de fiscalización y control que tengan atribuidas tales competencias en el ámbito estatal y autonómico, así como los órganos e instituciones de la Unión Europea respecto de la formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, tal y como se refiere en el artículo 38 del Real Decreto 395/2007».

En este marco, y dentro de las actuaciones de seguimiento y control Ex post, se contempla la comprobación de la **documentación justificativa de los costes de formación**, su contabilización, así como la materialización del pago, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por la normativa española y, en su caso, la comunitaria respecto de la cofinanciación del Fondo Social europeo.

---

**Es importante recordar que la documentación acreditativa de los costes debe quedar en poder de las empresas y únicamente ponerse a disposición de los órganos de control competentes en el caso de que sea requerida.**

---

Constituyen obligaciones de las empresas beneficiarias las establecidas en el artículo 5 de la Orden TAS/2307/2007, además de las previstas en otros artículos de la citada orden y las recogidas en el Real Decreto 395/2007, entre otras, las siguientes:

- a) Identificar en cuenta separada o epígrafe específico de su contabilidad todos los gastos de ejecución de las acciones formativas y permisos individuales de formación, así como las bonificaciones que se apliquen, bajo la denominación o epígrafe de «formación profesional para el empleo».



- b) Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control que realicen las Administraciones públicas competentes y demás órganos de control.
- c) Custodiar la documentación acreditativa de la asistencia diaria de los participantes a las acciones formativas.
- d) Garantizar la gratuidad de las iniciativas de formación a los participantes en las mismas.
- e) Hallarse la empresa al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social en el momento de aplicarse las bonificaciones.
- f) Durante un período mínimo de 4 años, las empresas deberán mantener a disposición de los órganos de control competentes la documentación justificativa de la formación por la que hayan disfrutado de bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

En el supuesto de formación cofinanciada con fondos comunitarios, la documentación justificativa deberá mantenerse a disposición de los órganos administrativos de control durante, al menos, tres años a partir del cierre del programa operativo tal y como se establece en la Resolución de 14 de agosto de 2007 de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal (B.O.E. de 27 de agosto). Asimismo, en dicha Resolución, se establece que podrán ser cofinanciables por el Fondo Social Europeo las acciones formativas, incluidos los permisos individuales de formación, realizadas por las empresas con menos de 250 trabajadores en plantilla en el marco del correspondiente Programa Operativo del Reino de España para el período 2007-2013.

Por otro lado, la entidad organizadora será la responsable de custodiar la documentación relacionada con la organización, gestión e impartición de las acciones formativas en las que intervenga como entidad organizadora. Sin perjuicio de lo anterior, las empresas serán directamente responsables de las bonificaciones aplicadas en sus boletines de cotización y de los incumplimientos de las obligaciones establecidas en la Orden TAS/2307/2007, aún cuando los mismos se deban a la actuación de las entidades con las que contraten la impartición de la formación o de las entidades organizadoras de la formación en la agrupación de empresas prevista en el artículo 17 de la citada orden.



## 2. CONCEPTOS IMPUTABLES

---

En este apartado se describen los tipos de costes que constituyen el coste total de la actividad bonificada. Los tipos de costes que cabe tener en cuenta son los siguientes:

- **Costes directos o de impartición:** se entienden incluidos en los mismos:
  - La retribución de los formadores, internos y externos.
  - Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos.
  - Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles. En el caso de “teleformación”, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.
  - Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.
  - Seguro de accidente de los participantes.
  - Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes y formadores.
- **Costes asociados o de organización:** están incluidos en este tipo de costes:
  - Costes de organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo para el desarrollo de la formación.
  - Costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes asociados a la gestión de la actividad formativa.
- **Costes de personal:**

Se entienden incluidos en los mismos los costes salariales de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral. A estos efectos, sólo podrán tenerse en cuenta las horas de dicha jornada en las que realmente los trabajadores participan en la formación, así como las horas extras abonadas o las horas libres otorgadas por la empresa como compensación de asistencia al curso fuera del horario laboral.

Estos costes de personal no serán objeto de bonificación, pero se computarán para determinar la cofinanciación privada.

La diferencia entre el coste total de la formación y la bonificación aplicada por la empresa, constituirá la aportación privada realizada por ésta a efectos de calcular el porcentaje mínimo de cofinanciación que, sobre el coste total de formación se exige.



### 3. SOPORTES JUSTIFICATIVOS

---

Los costes derivados de las acciones formativas que hayan sido comunicados, tanto a efectos de bonificación como de cofinanciación privada, se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

A continuación, se describen los requisitos formales y de contenido que deben contener los soportes justificativos de los grupos comunicados en la aplicación telemática puesta a disposición de las empresas en la página web de la Fundación, tanto a efectos de bonificación como de cofinanciación privada:

#### **3.1. Requisitos formales de los soportes justificativos**

##### **3.1.1. Facturas**

Tal y como establece el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido (modificado por Real Decreto 87/2005, de 31 de enero, B.O.E. de 01/02/2005), los empresarios o profesionales están obligados a expedir y entregar, en su caso, factura u otros justificantes por las operaciones que realicen en el desarrollo de su actividad empresarial o profesional. Igualmente, están obligados a conservar las facturas u otros justificantes recibidos de otros empresarios o profesionales por las operaciones de las que sean destinatarios y que se efectúen en desarrollo de la citada actividad.

Asimismo, otras personas y entidades que no tengan la condición de empresarios o profesionales están obligadas a expedir y conservar las facturas u otros justificantes de las operaciones que realicen en los términos establecidos en el citado Reglamento.

Las facturas que se correspondan con gastos efectivamente realizados deberán observar los siguientes requisitos formales establecidos en el artículo 6 del Reglamento:

- Número, y en su caso, serie.
- Fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal del proveedor de los bienes o servicios y del destinatario en los supuestos establecidos en el citado artículo.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones; deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los supuestos recogidos en el artículo 4 del RD 1496/2003. Como regla general, no es admisible la imputación



del IVA como coste formativo bonificable, excepto para las entidades exentas o no sujetas al impuesto.

- La cuota tributaria, que en su caso, se repercuta.
- La fecha en la que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura. El Reglamento establece la obligatoriedad de expedir factura por los cobros anticipados que se perciban antes de efectuar las entregas o la prestación del servicio.

En las copias de las facturas, junto a los requisitos del apartado anterior, se indicará su condición de copia.

En el caso de que el proveedor no esté obligado a emitir factura, por no ser empresario o profesional, se podrán acreditar las operaciones mediante los medios de prueba admitidos en derecho, siempre que conste la identidad de ambas partes (incluyendo razón social y CIF), naturaleza de la operación, precio, condiciones y fecha de realización).

A este respecto, dependiendo de la naturaleza del destinatario de los bienes y servicios se distinguen las siguientes opciones:

- Si el destinatario es empresario, éste debe emitir factura al efecto (autofactura), que deberá estar firmada por el prestador del servicio e incluir los mismos datos que se exigen a una factura. Se entiende por autofactura, la factura comercial que genera y envía el cliente a su proveedor. A pesar de ello, el sentido fiscal es el mismo que el de cualquier factura y se considera emisor de la factura al proveedor y receptor al cliente.
- Si el destinatario no es empresario, mediante los medios de prueba admitidos en derecho.

Las facturas o documentos sustitutivos podrán expedirse por cualquier medio, en papel o en soporte electrónico, que permita la constatación de su fecha de expedición, su consignación en el libro registro de facturas expedidas, regulado en el artículo 63 del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, y su adecuada conservación.

Deberá expedirse una factura o documento sustitutivo rectificativo en los casos en que la factura o documento sustitutivo original no cumpla alguno de los requisitos que se establecen en los artículos 6 o 7 del Reglamento.

---

### **3.1.2. Tiques**

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de tique y copia de éste en las operaciones descritas en el artículo 4 del RD 1496/2003, cuando su importe no exceda de 3.000 euros, Impuesto sobre el Valor añadido incluido:

Todos los tiques y sus copias contendrán los siguientes datos:

- Número, y en su caso, serie. La numeración de los tiques dentro de cada serie será correlativa.
- Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social del obligado a su expedición.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.



### 3.1.3. Recibís

Los **recibís** deberán ser emitidos por personas físicas y, únicamente, se admitirán cuando el servicio prestado no sea habitual ni continuado en el tiempo.

Deberán reunir unos mínimos requisitos formales:

- Identificación de emisor y receptor y, al menos, CIF del receptor.
- Firma del receptor.
- Fecha.
- Concepto detallado de la prestación.

---

### 3.1.4. Notas de cargo

Las **notas de cargo** serán imputables en aquellos casos en los que el desarrollo de la actividad formativa se lleve a cabo de forma descentralizada mediante *entidades vinculadas* que por razones objetivas no se facturen entre sí.

Asimismo, serán imputables las notas de cargo en el caso de que la entidad emisora de la nota de cargo y la empresa bonificada reúnan los requisitos legales establecidos para tener la consideración de *grupo de empresa*.

Las notas de cargo deberán ir emitidas a la entidad organizadora o la entidad bonificada, deberán corresponder a gastos reales de la empresa bonificada y deberán acompañarse y conservarse con los documentos justificativos que soportan el gasto o sus imputaciones.

Las notas de cargo deberán reunir, al menos, los siguientes requisitos formales:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social completa, tanto del emisor como del receptor de la nota de cargo.
- Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del expedidor como del receptor.
- Lugar y fecha de su expedición.
- Concepto detallado de la prestación.

---

### 3.1.5. Hojas de autoliquidación

Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento podrán acreditarse mediante **hojas de autoliquidación de gastos de los formadores o de participantes** en las que figuren los datos identificativos de la empresa bonificada y del receptor del importe, así como la firma del receptor del importe.

La documentación que justifica el gasto recogido en la hoja de autoliquidación deberá estar a disposición de los órganos de control en caso de que sea requerida.

En todo caso, se aplicarán los límites fiscales fijados en el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, sin perjuicio de lo establecido en la legislación foral.

---

### 3.1.6. Soportes justificativos de personal interno

Los costes de **personal interno** podrán ser acreditados mediante alguno de los siguientes justificantes retributivos:





- Certificado de retención de IRPF firmado por el representante legal de la Empresa Bonificada o Entidad Organizadora.
- Modelo 190 o declaración anual de IRPF presentado ante la Hacienda Pública.
- Justificantes retributivos (nóminas).
- Certificado de haberes individual con los siguientes requisitos: firma original del representante legal, apellidos, nombre y NIF del trabajador, retribución bruta anual y seguridad social a cargo de la empresa.

En el caso de que se trate de Personal Laboral Contratado para la Formación: copia de las nóminas y del contrato del trabajador en el que figure información sobre la duración del mismo, las horas trabajadas, y la actividad para la que se le contrata. En el caso de que se compruebe la contratación exclusiva para formación, se aceptará el coste total que supone la contratación en el período de ejecución de los grupos en los que participe.

En el caso de que se trate de trabajadores con contrato mercantil: copia del contrato entre la entidad y el trabajador en el que figure la duración del mismo, actividad para la que se contrata y horas a trabajar así como recibí o factura con los requisitos establecidos en el presente documento.

En el caso de imputación de costes de personal propio de la Entidad Organizadora, podrán ser acreditados mediante alguno de los justificantes retributivos indicados en el párrafo anterior.

---

### **3.1.7. Pólizas de seguro de accidentes de los participantes**

La **póliza del seguro** contratado que justifique el gasto imputado deberá identificar el período de cobertura, el número de participantes y el tipo de seguro.

---

### **3.1.8. Operaciones de arrendamiento financiero o leasing**

El soporte documental acreditativo del coste imputado en concepto de **arrendamiento financiero** será el contrato de leasing, incluido su cuadro de amortización y los recibos de pago.

## **3.2. Requisitos de contenido**

Los soportes justificativos deberán contener el detalle suficiente para identificar la actividad formativa bonificada. En caso de no recoger el detalle exigido, se podrán acompañar de certificado o anexo emitido por el proveedor completando la información necesaria que deberá estar firmado y/o sellado por el propio proveedor.

La documentación justificativa de los **costes directos o de impartición** deberá contener el siguiente detalle dependiendo del tipo de coste imputado:

- Los soportes justificativos acreditativos de la **retribución de los formadores externos** deberán contener, al menos, los siguientes datos cuando el coste imputado corresponda a un grupo formativo:
  - Denominación de la acción formativa
  - Número de acción formativa y grupo
  - Descripción del servicio prestado



- Fechas de inicio y finalización de cada grupo bonificado
- Número de horas de la acción formativa facturadas
- Número de participantes por grupo

En el supuesto de que la imputación del coste se realice por acción formativa, el desglose del soporte justificativo podrá ser realizado por acción.

- Los soportes justificativos de los **gastos de medios didácticos, material didáctico y bienes consumibles**, deberán detallar el material y el número de elementos adquiridos. En el caso de que el servicio prestado, incluya la preparación y/o elaboración de material didáctico, deberán detallarse las fechas de realización del servicio y el número de ejemplares facturados.

En el caso de que la acción formativa se haya impartido bajo la modalidad de **teleformación**, el soporte justificativo deberá desglosar cada uno de los conceptos incluidos en el servicio prestado a través de la plataforma virtual.

- La documentación acreditativa de los **gastos de alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas** deberá indicar la descripción del servicio prestado, el número de elementos y el período de alquiler facturado.
- Los soportes justificativos de los **gastos de alquiler, arrendamiento financiero de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación** deberán indicar la descripción del servicio prestado, el período de alquiler facturado e indicar el lugar en el que se encuentra el inmueble.
- Las pólizas acreditativas de los costes por los **seguros de accidente** deberán identificar el tipo de seguro, el período de cobertura y el número de asegurados.
- Los soportes justificativos de los **gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes y formadores**, deberán contener el detalle suficiente para permitir comprobar la vinculación del gasto imputado a la actividad formativa bonificada.
- Los **gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas** deberán acreditarse mediante el soporte justificativo de adquisición del elemento amortizado, al que deberá acompañar el correspondiente estado de cálculo o apunte contable. En el caso de **gastos de amortización de aulas o talleres**, el soporte justificativo de la adquisición del inmueble podrá sustituirse por el apunte contable del mismo.

La documentación justificativa de los **costes asociados o de organización** deberá contener los siguientes datos dependiendo del tipo de coste imputado:

- Los soportes justificativos de los costes externos de **organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo** deberán identificar la actividad bonificada y contener la descripción del servicio prestado, indicando el concepto o servicio facturado.
- La documentación acreditativa de los gastos internos de **personal de apoyo** para el desarrollo de la formación será lo misma que la descrita en el apartado 3.1.6 para el personal interno.
- Los **gastos de amortización de instalaciones y equipos de apoyo** para el desarrollo de la formación se acreditarán del mismo modo que el señalado en el párrafo anterior para los costes directos.
- Los soportes justificativos de los **costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes asociados** a la gestión de la actividad formativa quedarán en poder de la empresa, estando a disposición de la Fundación en caso de que fuesen requeridos, admitiéndose como soporte justificativo un estado de cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos de coste imputado.



## 4. IMPUTACIÓN DE COSTES

---

El siguiente apartado desarrolla los criterios que deben aplicarse para la imputación de los costes de formación de la actividad bonificada.

Los costes de formación se determinarán para cada grupo o acción formativa, con independencia del número de grupos para los que se imparta. Si para ello fuese necesario prorratear alguno de los gastos realizados entre varios grupos de la misma acción formativa, el citado prorrateo se efectuará atendiendo a las horas de formación de cada uno de ellos. El número de horas de formación se obtiene de multiplicar el número de horas de duración de la acción por el número de participantes en el grupo.

### **4.1. Costes Directos/Costes de Impartición**

---

#### **4.1.1 Formadores**

##### **Coste interno**

Se consideran costes directos o de impartición, los costes del personal propio de la Empresa Bonificada en labores de impartición, preparación de clases, tutorías, evaluación y seguimiento de alumnos por parte del personal propio, así como las horas invertidas por el personal en la preparación de los medios didácticos.

Asimismo, tendrán la consideración de costes directos los costes de personal propio de la Entidad Organizadora, en aquellos casos en que la propia Entidad Organizadora esté incluida como Empresa Agrupada dentro de su agrupación de empresas, y por tanto, se aplique bonificación por su propia actividad formativa realizada en su boletín de cotización a la Seguridad Social y realice las labores anteriormente descritas.

El coste hora de cada trabajador se hallará de la siguiente manera:

**Salario Bruto Anual (incluida la prorrata de pagas extras) + Seguridad Social a cargo de la Empresa Bonificada + Aportación a Planes de Pensiones + Dietas y locomoción + Complementos a cargo de la empresa**

Únicamente se imputarán conceptos de renta irregular si figuran en las nóminas correspondientes al período en el que se ha producido el gasto.

El número de horas trabajadas vendrá determinado por las establecidas en el Convenio correspondiente o por contrato laboral.

El coste/hora del personal interno será el resultado de dividir el coste anual para la empresa por las horas anuales trabajadas.

Será admisible la imputación del coste de más de un formador por grupo bonificado siempre que esté justificada su necesidad.

Asimismo, el número de horas imputadas en concepto de formador interno deberá de estar justificada en función de la duración y el contenido de la actividad bonificada.



### **Coste externo**

Se consideran costes directos o de impartición los relativos a personal externo en labores de impartición, preparación de clases, tutorías y evaluación y los relativos a preparación de material didáctico.

---

#### **4.1.2 Material didáctico**

### **Coste interno**

Se consideran costes directos o de impartición, los costes de personal propio de la Empresa Bonificada en labores de elaboración de material didáctico.

Asimismo, se consideran costes directos los costes de personal de la Entidad Organizadora, cuando ésta esté incluida como Empresa Agrupada dentro de su agrupación de empresas, y por tanto, se aplique bonificación por su propia actividad formativa realizada en su boletín de cotización a la Seguridad Social y realice labores de elaboración de material didáctico.

Para el cálculo del coste/hora del personal interno se estará a lo establecido en el apartado 4.1.1 relativo a Formadores internos.

El número de horas de elaboración de material didáctico imputables como coste directo guardará relación con el número de horas de la acción formativa.

### **Coste externo**

Se consideran costes directos o de impartición los gastos de adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en el desarrollo de la actividad formativa bonificada, incluido el material de protección y seguridad.

En el caso de que la acción formativa bonificada se imparta bajo la modalidad de «teleformación», serán imputables los costes relativos a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.

---

#### **4.1.3 Medios didácticos**

### **Coste interno**

Se consideran costes directos o de impartición los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas utilizadas en el desarrollo de la actividad formativa bonificada, siendo imputable el coste de amortización de los siguientes elementos:

**Aplicaciones Informáticas, Maquinaria, Utillaje, Mobiliario y Enseres, Equipos para Procesos de Información, Elementos de Transporte, Edificios y Construcciones**

Como regla general, la adquisición de licencias de una aplicación informática necesarias para desarrollar la actividad bonificada podrá ser imputada como coste directo admitiéndose su coste de amortización.

No obstante, el coste de amortización imputado deberá ajustarse al porcentaje de amortización recogido para cada elemento amortizable en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos en el Impuesto de Sociedades.



El cálculo del tiempo de amortización deberá realizarse teniendo en cuenta el número de horas de duración de la acción formativa y el número de horas anuales de trabajo establecidas en el Convenio aplicable a la empresa bonificada.

#### **Coste externo**

Se consideran costes directos o de impartición los gastos de alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas utilizadas en el desarrollo de la actividad bonificada.

El coste imputable será el correspondiente al período de alquiler en el que se imparte la acción/grupo bonificado.

En el caso de que la justificación del gasto se documente a través de una operación de arrendamiento financiero, el coste imputado no incluirá los gastos correspondientes a gastos bancarios ni impuestos ni superará el valor comercial neto del bien arrendado.

Asimismo, el coste de la operación del arrendamiento financiero no debe ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo bien, en caso de que exista la posibilidad de alquiler. Estos límites serán también aplicables en el caso de imputación de costes por arrendamiento financiero de aulas y talleres.

---

#### **4.1.4 Aulas**

##### **Coste interno**

Se consideran costes directos o de impartición los gastos de amortización de aulas y talleres utilizadas en el desarrollo de la actividad formativa bonificada.

El coste de amortización imputado deberá ajustarse al porcentaje de amortización recogido en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos en el Impuesto de Sociedades.

El cálculo del tiempo de amortización deberá realizarse teniendo en cuenta el número de horas de duración de la acción y el número de horas anuales de utilización del aula o taller en el que se desarrolla la formación.

La amortización de inmuebles deberá ajustarse a los m<sup>2</sup> utilizados en la actividad formativa bonificada y al número de horas de duración de la acción.

##### **Coste externo**

Se consideran costes directos o de impartición los gastos de alquiler o arrendamiento financiero de aulas y talleres utilizados en el desarrollo de la actividad bonificada.

El coste imputable será el correspondiente al período de alquiler en el que se imparte la acción/grupo bonificado.

---

#### **4.1.5 Seguro de accidente de los participantes**

Se considera coste directo o de impartición el correspondiente a seguro de accidente de los participantes por su participación en la actividad formativa bonificada.



La imputación del coste se realizará por el número de participantes bonificados. En el caso de que el seguro de accidente haya sido contratado para la totalidad de la actividad formativa de la empresa, el coste de seguro deberá prorratearse entre el número de participantes bonificados y ajustarse al período de ejecución de la acción formativa/grupo bonificado.

#### **4.1.6 Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes y formadores**

Se consideran costes directos o de impartición los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los participantes y formadores correspondientes a la actividad formativa bonificada, teniendo en cuenta que únicamente se deberán imputar como costes directos los correspondientes a formadores y participantes, ya que los gastos de esta naturaleza correspondientes a personal interno que realice labores de organización de la formación deberá imputarse como coste asociado.

En la imputación de este tipo de gastos, deberán aplicarse los límites fijados en el Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo, sin perjuicio de lo establecido en la legislación foral.

#### **4.2. Costes Asociados/Costes de Organización**

Se incluyen en este tipo de costes:

- Los costes de organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo para el desarrollo de la formación.
- Los costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes asociados a la gestión de la actividad formativa.

La imputación de estos costes al grupo de formación se realizará teniendo en cuenta criterios de proporcionalidad de la actividad formativa respecto a la actividad general de la empresa.

Para realizar el cálculo de la imputación de los costes asociados, la empresa bonificada deberá realizar un estado del cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos de coste imputado.

Cuando se trate de empresas que se agrupen voluntariamente y concierten la organización y gestión de su programa de formación con una entidad organizadora, en la factura correspondiente a cada empresa agrupada deberán figurar desglosados los costes directos o de impartición y los costes asociados o de organización cuando la facturación no se realice por separado.

En el caso de empresas que organicen y gestionen la formación de sus trabajadores por si mismas, las facturas de aquellos servicios externos que se contraten también deben desglosar los costes directos de los costes asociados cuando dicha facturación no se realice por separado.

La suma de los costes asociados o de organización no podrá superar, a efectos de su bonificación, el 25 por ciento de los costes directos que resulten bonificables.



### **4.3. Costes de Personal**

El coste salarial de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral, como regla general, se hallará con base a la masa salarial de la empresa bonificada, teniendo a disposición para su acreditación las copias de los TC's correspondientes al año anterior o certificación de haberes y el cálculo efectuado en relación con los trabajadores que han realizado el grupo bonificado.



## **5. PAGO Y CONTABILIZACIÓN DE LA BONIFICACIÓN**

---

### **5.1. Pagos**

Las empresas deberán conservar los justificantes de pagos correspondientes a los costes incurridos y declarados ante la Fundación en la realización de la actividad formativa bonificada con objeto de facilitar su comprobación.

La acreditación del pago podrá realizarse mediante los extractos bancarios correspondientes a los grupos bonificados y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico mercantil para aquellos casos en los que los pagos se hubiesen realizado por caja. En el caso, de que el pago se haya realizado de forma fraccionada o mediante remesas bancarias, deberá conservarse un desglose en el que se identifique la actividad formativa bonificada.

Los pagos correspondientes a la actividad formativa bonificada deben estar realizados antes del último día hábil para la presentación del boletín de cotización del mes de diciembre del ejercicio económico que corresponda.

### **5.2. Contabilización**

Todos los gastos de ejecución de las acciones formativas y permisos individuales de formación, así como las bonificaciones que se apliquen, deben quedar identificados en cuenta separada o epígrafe específico de la contabilidad bajo la denominación «formación profesional para el empleo».

Constituye obligación de la empresa disponer de libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil.

En el caso de imputación de costes internos (personal, amortización,...) para justificar la actividad formativa bonificada, no será necesaria su contabilización en una cuenta contable diferente a la utilizada de forma habitual por la empresa para contabilizar los gastos de personal. No obstante, se deberá elaborar una memoria justificativa que correlacione los costes de personal interno imputados con su contabilización.





## 6. SUBCONTRATACIÓN

---

De conformidad con lo establecido en el artículo 16, apartados 1 y 2, del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, las empresas podrán:

- Organizar y gestionar la formación de sus trabajadores por sí mismas.
- Contratar su ejecución con centros o entidades especializadas, en cuyo caso dichos centros o entidades deberán asumir, al menos, la coordinación de las acciones formativas, sin poder delegar ni contratar el desarrollo de dicha coordinación con terceros.
- Agruparse voluntariamente, designando a tal efecto una entidad organizadora para que gestione sus programas de formación.

El centro o institución podrá contratar formadores para impartir las acciones formativas mediante contrato de trabajo o contrato de arrendamiento de servicios, siempre que en este último caso no concurren los elementos de ajenidad y dependencia a que se refiere el artículo 1, apartado 1 del Estatuto de los Trabajadores.

Por otro lado, tal y como establece la normativa comunitaria en materia de gastos subvencionables, con el fin de evitar la subcontratación que no aporte valor añadido, el subcontratista ha de tener competencia y capacidad acreditadas para la ejecución de las acciones formativas contratadas. La competencia se acreditará con la experiencia en la impartición de cursos de formación profesional y la capacidad con la aportación de medios propios adecuados para su ejecución (profesorado, aulas, equipamiento educativo, materiales didácticos, etc...).