

MANUAL DE CUMPLIMENTACION DE MEMORIA

CONVOCATORIA 2009 DE AYUDAS DIRIGIDA A EMPRESAS EN ERE

0. INTRODUCCION

La cumplimentación de la Memoria es la fase en la que se debe justificar mediante la documentación necesaria los gastos incurridos en la ejecución de las acciones de formación aprobadas, tras haber cumplimentado toda la información relativa a participantes, calendarios, formadores, etc., desde el módulo de “Asistencias”.

A continuación se detalla cómo acceder a los distintos apartados y cumplimentar de forma correcta toda la información relativa a la ejecución del plan de formación:

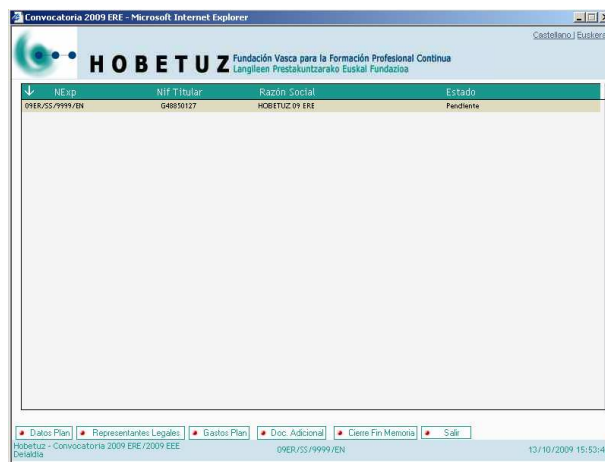
Una vez introducidos el Usuario y la clave para poder acceder a la aplicación, llegamos a la siguiente pantalla, donde debemos seleccionar el apartado “Justificación Memoria”:



El apartado Justificación Memoria está dividido en cuatro grandes bloques:

1. Justificación del Plan
2. Justificación de las acciones
3. Facturas
4. Documentación del Plan

1. JUSTIFICACION DEL PLAN



NEsp	Nif Titular	Razon Social	Estado
09ER/SS/9999/EN	648890127	HOBETUZ 09 ERE	Pendiente

Buttons at the bottom: Datos Plan, Representantes Legales, Gastos Plan, Osc. Adicional, Cierre Fin Memoria, Salir.

DATOS DEL PLAN:



> Datos del Plan

NEsp : 09ER/SS/9999/EN Estado: Pendiente
 Titular: Empresa prueba 11/03/09

PERSONA DE CONTACTO DE LA EMPRESA

Nombre y Apellidos: mismo
 Cargo Emp.:
 Tfno: 943445022 Fax: 943445022
 E-Mail: jfrizar@hobetuz.com


CONVENIO COLECTIVO


el suyo
 Nº Horas: 1500


SITUACIÓN RESPECTO AL IVA

Con derecho a deducción 100%
 Exentas o no Sujetas
 Prorrata
 P. General
 P. Especial

Buttons: Aceptar, Cancelar

 **Datos sobre la Persona de Contacto:** Hobetuz se pondrá en contacto con la persona identificada en este apartado en el caso de que precise alguna aclaración o documentación adicional de la aportada en memoria.

 **Convenio colectivo:** Deberá indicar el convenio colectivo por el que se regula la empresa, así como su número de horas.

 **Situación respecto del IVA:** Se debe indicar la situación de la entidad titular respecto del IVA. Según la opción que seleccione podrá dar lugar a entregar documentación adicional a Hobetuz.

- Si realiza operaciones con derecho a deducción del 100% del IVA: No puede imputarse este concepto como partida subvencionable.

- Si el total de operaciones que realiza están exentas o no sujetas a IVA: Se imputará como coste financiero la totalidad del IVA soportado en las facturas presentadas.
- Si realiza operaciones que dan derecho a deducción conjuntamente con otras exentas (Prorrata): Se imputará como coste financiero la parte de IVA que se soporta como coste, es decir, la parte por la que no tiene derecho a deducción. Se tomará como porcentaje de prorrata el considerado ante Hacienda como prorrata definitiva
- **DOCUMENTOS A ENTREGAR A HOBETUZ SI SE REALIZAN IMPUTACIONES DE IVA COMO GASTO**
 - En el caso de aplicación de la prorrata general: Último Modelo Declaración-resumen anual presentado.
 - En el caso de aplicación de prorrata especial:
 - o Comunicación de la Hacienda correspondiente de cómo la empresa se encuentra en situación de prorrata especial.
 - o Identificación de las operaciones que dan lugar a deducción completa y de las operaciones exentas. Vincular las facturas presentadas a cada caso. Cuando las facturas puedan asociarse íntegramente a operaciones deducibles no se imputará el IVA como coste financiero. Cuando las facturas puedan asociarse a operaciones exentas, se imputará como coste financiero la totalidad del IVA. Para las facturas que afectan a ambas operaciones se aplicará prorrata general.
 - o Último Modelo Declaración-resumen anual presentado.

REPRESENTANTES LEGALES

Por defecto, la aplicación indicará el representante legal que firmó la solicitud. Si se realiza algún cambio, le recordamos la obligatoriedad de demostrar su capacidad de representar a través de poder notarial o documento similar.

Podrá añadir nuevos representantes legales (botón Alta), modificar los datos de los ya introducidos (Botón edición) o borrar los datos introducidos en su día (Botón borrado).



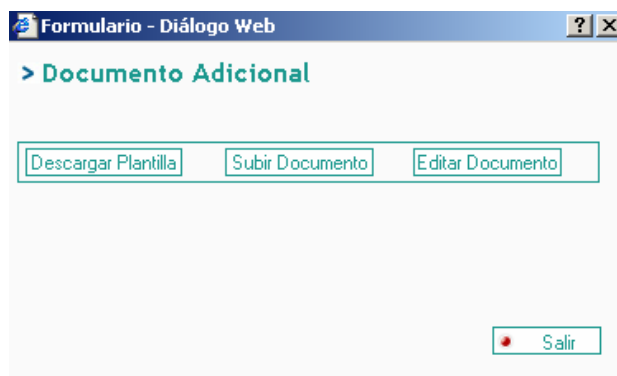
GASTOS DEL PLAN

Los gastos producidos se justifican a nivel de las acciones formativas que componen el plan de formación, a excepción de los costes de gestión (internos y externos) que se deben imputar directamente al plan.

Más adelante, en el apartado Justificación de las Acciones indicaremos detalladamente cómo deben cumplimentarse todos los apartados relativos a gastos.

DOC. ADICIONAL

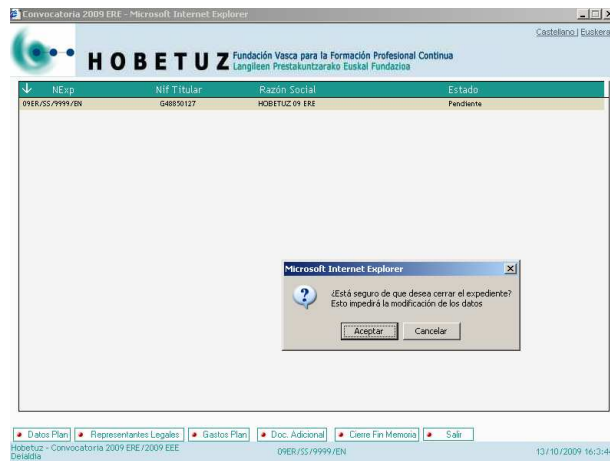
Siempre y cuando considere que los datos que le solicitamos a través de esta aplicación no reflejan fielmente la verdadera ejecución del plan de formación, utilice el acceso “DOCUMENTACIÓN ADICIONAL”, o si lo desea, adjunte cualquier otro tipo de documento. En ellos podrá incorporar toda aquella información que usted considere que HOBETUZ debe tener en cuenta a la hora de analizar la memoria correspondiente a su plan, así como todas las excepcionalidades a justificar para dicha memoria. Aconsejamos el uso de este documento para cualquier aclaración o justificación de situaciones que no queden suficientemente descritas.



- “Descargar Plantilla”, nos permite hacer una copia en nuestro ordenador de la plantilla de Word.

- “Subir Fichero”, almacena la plantilla de Word en el Servidor. (Una vez cumplimentada toda la información que queramos reflejar en la plantilla, deberemos ejecutar esta opción de programa, ya que, es la manera de comunicar toda esta información a HOBETUZ.
- “Editar Fichero”, permite modificar la plantilla de Word sin tener que volver a descargarla, directamente nos permite guardar los cambios en el Servidor.

CIERRE FIN MEMORIA

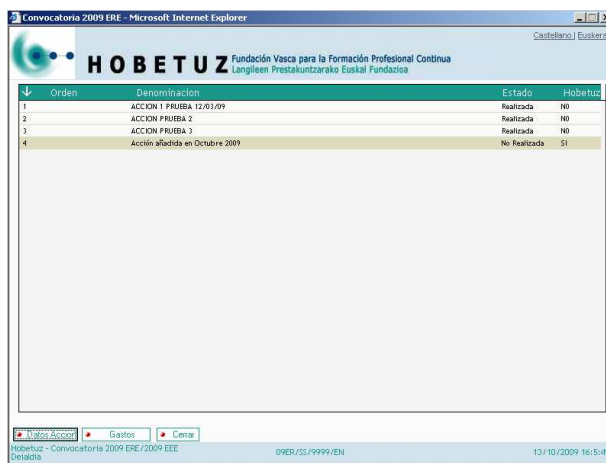


Este es el último botón que utilizará para dar por finalizada y validada toda la información que ha introducido para justificar correctamente la Memoria. En el caso de que falte algún dato obligatorio, o se detecte alguna incidencia en el expediente, no va a poder “cerrar” la memoria, y se informará al usuario a través de una pantalla que mostrará dichas incidencias.

ATENCIÓN: En cualquier caso, al aceptar el “cierre”, **este botón bloqueará por completo la introducción de datos** de la memoria, por lo tanto, asegúrese de haber cumplimentado completamente todos los apartados antes de proceder al cierre definitivo.

2. JUSTIFICACION DE LAS ACCIONES

Podrá visualizar en Memoria exclusivamente las acciones que en el módulo de “Asistencias” haya indicado como “REALIZADA” y haya cumplimentado datos relativos a la misma.



Orden	Denominación	Estado	Hobetuz
1	ACCION 1 PRUEBA 12/03/09	Realizada	NO
2	ACCION PRUEBA 2	Realizada	NO
3	ACCION PRUEBA 3	Realizada	NO
4	Acción aRealida en Octubre 2009	No Realizada	SI

DATOS ACCION

Con la información proporcionada en DURACIÓN, **Hobetuz entenderá que todos y cada uno de los participantes de todos los grupos han asistido a ese número de horas**. Si esto no ha ocurrido efectivamente de esta forma, justifíquelo detalladamente en la “PLANTILLA DE WORD” que tiene a su disposición.

Ejemplo: si a la acción han asistido 5 grupos de 10 participantes y cada uno de esos participantes han recibido 40 horas de formación, el dato a introducir es “40 horas”, en ningún caso 200 ó 2000 horas.



HOBETUZ Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua
Langileen Prestakuntzarako Euskal Fundazioa

Orden	Denominación	Estado	Hobetuz
1	ACCION 1 PRUEBA 12/03/09	Realizada	NO
2	ACCION PRUEBA 2	Realizada	NO
3		Realizada	NO
4		Realizada	SI

Alta-Modificacion - Diálogo Web

> Datos de la Acción

Nº Orden:

Denominación:

Especialidad:

DURACIÓN

FORMACIÓN EXTERNA:

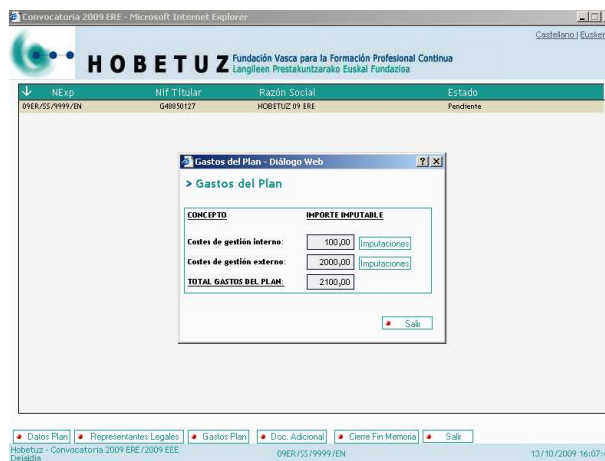
GASTOS

La mayoría de los gastos se justificarán a nivel de acción formativa, a excepción de los costes de gestión (internos y externos), que se justificarán a nivel del plan, tal y como lo hemos adelantado anteriormente.

GASTOS A NIVEL DE PLAN

GASTOS DE GESTION

Los gastos de gestión son los costes asociados a la puesta en marcha y desarrollo de la iniciativa de formación, que serán justificados de acuerdo al tiempo de dedicación a estas labores del personal de la empresa o de fuera de ella, en el caso de que se haya contratado este servicio. Accederemos a la pantalla de gastos de gestión a través del apartado “Justificación del plan” y del botón “Gastos Plan”.



Este concepto de gasto podrá ser justificado a través de:

- Facturas, en el caso de que este servicio haya sido contratado a una empresa externa, costes de gestión externos.
- Declaraciones juradas, en el caso de que la gestión haya recaído sobre trabajadores de la empresa titular del plan, costes de gestión internos.

Costes de gestión internos

En el caso de que trabajadores de la plantilla de la empresa titular hayan gestionado el plan de formación, de forma total o parcial, deberá cumplimentar la información relativa a dicho gasto a través del botón “Imputaciones” que se encuentra junto al cuadro de Costes de gestión interno. A partir de la información introducida la aplicación confeccionará la Declaración Jurada que posteriormente deberá ser firmada y sellada debidamente.

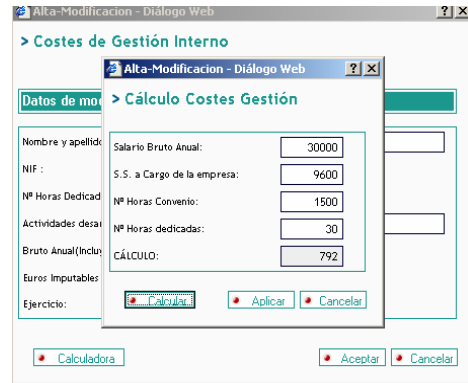
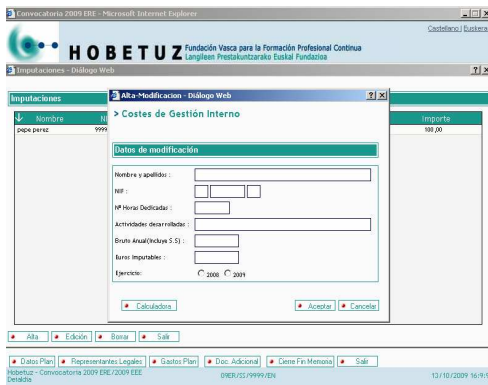
Haga uso del botón “Alta” para llegar a la pantalla donde introducirá los datos del gestor interno. Tiene la posibilidad de introducir los datos directamente o de utilizar el botón “Calculadora” que le ayudará a realizar los cálculos.

La información solicitada será la siguiente:

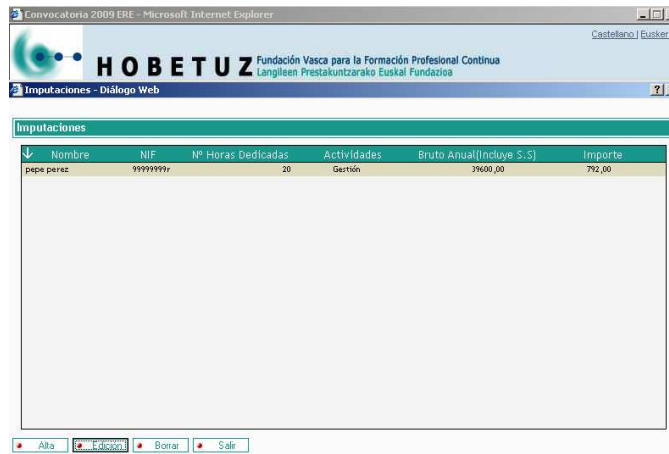
- Identificación de la persona encargada (nombre, apellidos, DNI)
- Identificación de las tareas desarrolladas
- Nº de horas de dedicación a dichas tareas.
- Salario bruto anual del gestor y el gasto de seguridad social a cargo de la empresa

La fórmula utilizada para calcular el importe a imputar por dicho concepto es la siguiente:

$[(\text{Salario bruto anual} + \text{Seg. Social a cargo de la empresa}) / \text{n}^\circ \text{ de horas de convenio}] \times \text{n}^\circ \text{ de horas dedicadas}$

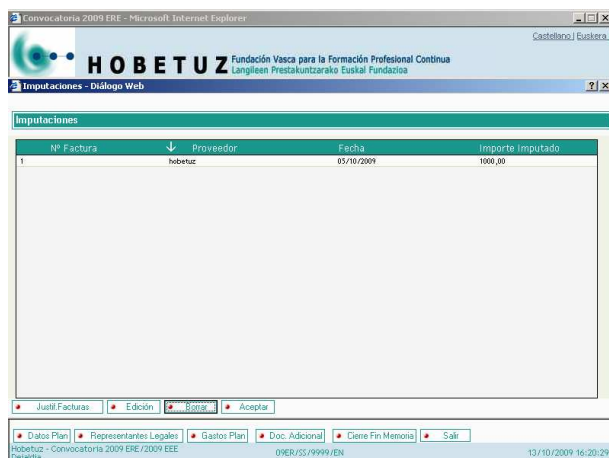


Podrá visualizar toda la información introducida en la pantalla desde la que ha accedido desde el botón “Imputaciones”:



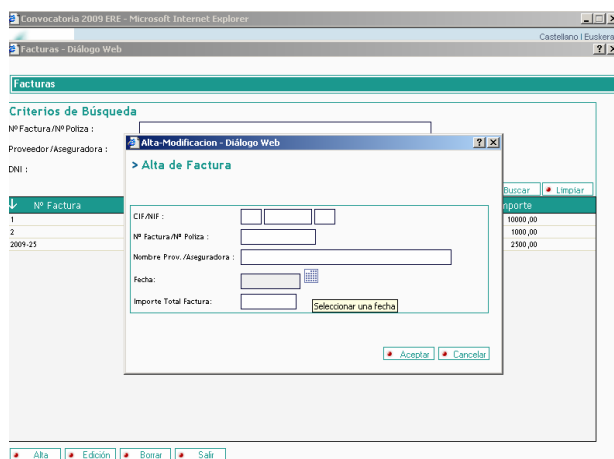
Costes de gestión externos

En el caso de que la gestión del plan se haya contratado a una empresa externa, dicho coste se justificará a través de facturas. La información de dichas facturas se introducirá a través del botón “Imputaciones” que se encuentra junto al cuadro de Costes de Gestión externo.

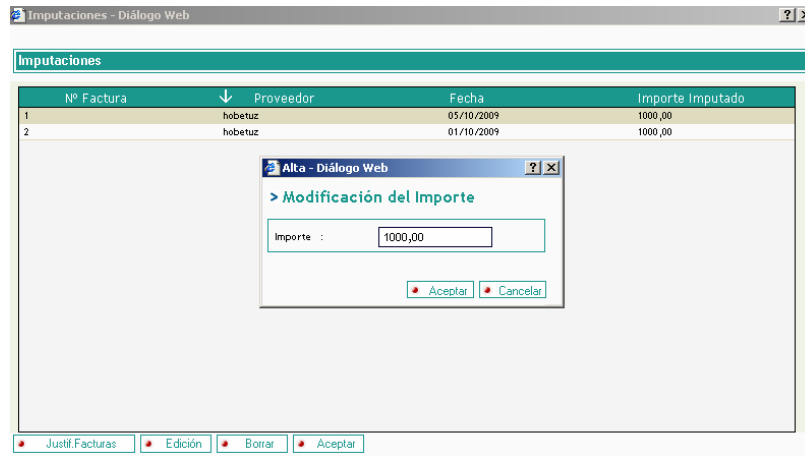


En el caso de que anteriormente ya haya dado de alta facturas para justificar otros conceptos, podrá visualizarlas en esta pantalla. A través del botón “Justif. Facturas” podrá:

- Dar de alta nuevas facturas, a través del botón “Facturas”.
- Asignar parcial o totalmente facturas que ya haya dado de alta anteriormente, pinchando en el botón “Asignar”.



Al asignar la factura se imputará el importe total de la misma. En el caso de que el importe a imputar a este concepto de gasto sea inferior al importe total de la factura, deberá editar la factura e indicar el importe correcto (botón Edición). La aplicación controlará que, en ningún caso, la suma de las distintas imputaciones supere el importe total de la factura.

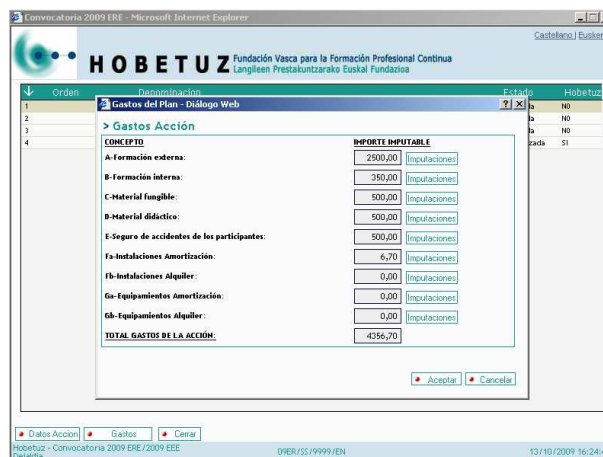


En el caso de que haya realizado una imputación y quiera borrar este registro, sitúese sobre él y haga uso del botón Borrar. Para borrar una factura deberá ir al apartado de "Facturas", uno de los cuatro bloques en los que se divide el módulo MEMORIA.

GASTOS A NIVEL DE ACCION

Tal y como hemos mencionado anteriormente, a excepción de los gastos de gestión, el resto de conceptos se justificarán a nivel de acción. Pinche sobre el apartado "Justificación de las Acciones" y podrá ver las acciones formativas que en el módulo de Asistencias ya indicó que han sido REALIZADAS y ha cumplimentado la información relativa a participantes, calendario, etc.

A través del botón "Gastos" llegará a la siguiente pantalla, donde accederá a los distintos conceptos de gasto que pueden estar afectados. A partir del botón Imputaciones podrá cumplimentar la información de cada concepto.



Existen dos formas de justificar los gastos incurridos, bien a través de una Declaración Jurada o bien a través de Facturas.

Declaraciones Juradas:

Para los conceptos de Formación interna, Amortización de Equipamientos y Amortización de Instalaciones, la aplicación le solicitará una serie de datos con los que posteriormente confeccionará la Declaración Jurada que el representante legal deberá firmar y sellar para su entrega en Hobetuz, ya que son documentos probatorios de gasto.

B. GASTO DE FORMACION INTERNA

Nº ACCION	NOMBRE Y APELLIDOS DE FORMADORES INTERNOS	NIF	COSTE SALARIAL BRUTO ANUAL (INCLUIDA SS)	Nº HORAS IMPARTIDAS	EUROS IMPUTABLES

F. AMORTIZACION DE INSTALACIONES (Nota)

Nº ACCION	DENOMINACION DEL ELEMENTO AMORTIZABLE	PROVEEDOR	CIF	PRECIO ADQUISICION	FECHA ADQUISICION	CRITERIO UTILIZACION (M2/HORAS)	EUROS IMPUTABLES

G. AMORTIZACION DE EQUIPAMIENTOS (Nota)

Nº ACCION	DENOMINACION DEL ELEMENTO AMORTIZABLE	PROVEEDOR	CIF	PRECIO ADQUISICION	FECHA ADQUISICION	CRITERIO UTILIZACION (HORAS)	EUROS IMPUTABLES

Nota: Las cantidades que se indiquen como amortizaciones, tanto de instalaciones como de equipamientos, no podrán exceder de las fiscalmente aceptadas (calculadas con el coeficiente máximo anual de amortización que indiquen las tablas fiscales). Las imputaciones se realizarán ajustadas al período.

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

En todos estos casos, el Titular deberá tener a disposición de HOBETUZ los documentos que han originado las imputaciones de gasto.

Facturas

1. Las facturas y demás documentos probatorios deben ser fotocopias simples del original. Por favor, compruebe la calidad de las fotocopias que entrega (claridad de impresión, totalidad del documento: CIF, fecha, etc.). Los originales de las facturas deberán estar a disposición de HOBETUZ y podrán ser requeridos o examinados en los locales del Titular, si así se considera necesario.

HOBETUZ no considerará facturas correctas aquéllas que no contengan los siguientes datos mínimos:

- Número de factura, y en su caso, serie.
- Fecha de emisión de factura
- Nombre y apellidos y NIF / Razón social y CIF, así como domicilio del emisor de la factura
- Nombre y apellidos y NIF / Razón social y CIF, así como domicilio del receptor de la factura

- Descripción de los conceptos facturados.
2. Las justificaciones de los gastos externos se realizarán siempre a través de facturas pagadas.
 3. HOBETUZ aceptará facturas pendientes de pago en el momento de recepcionar la memoria, sin embargo, “en el plazo de los 15 días siguientes a la liquidación definitiva, el titular deberá estar en disposición de presentar originales, o en su caso, fotocopias de los recibos correspondientes a los pagos considerados a efectos de la ayuda concedida”, según se especifica en la convocatoria.
 4. Las facturas u otros documentos probatorios de gastos que se presenten, deben identificar claramente el concepto al que se refieren. Por ejemplo:
 - Las facturas de formación externa deberán precisar el nombre de la acción de formación, nº de horas impartidas, grupos, fechas de realización.
 - Las facturas de alquileres indicarán el concepto y fecha de alquiler
 - Las facturas de material didáctico, fungible, especificarán conceptos y cantidades.

Modelo orientativo de facturas para formación externa

DATOS DEL EMISOR DE LA FACTURA (Razón social/Nombre y apellidos; CIF/NIF; Domicilio social)	
DATOS DEL RECEPTOR DE LA FACTURA (Razón social/Nombre y apellidos; CIF/NIF; Domicilio social)	
Nº DE FACTURA	
FECHA DE EMISION DE FACTURA	
CONCEPTOS FACTURABLES	IMPORTE
Se indicará el nombre de la/s acción/es formativa/s, nº de horas de duración, nº de grupos y participantes formados y período de realización.	X
TOTAL	X
IVA (SI PROCEDE)	X
TOTAL FACTURA	X
FORMA DE PAGO	

Modelo orientativo de facturas para servicios externos globales

Para servicios contratados a una sola entidad y que implican diversos conceptos: impartición, material didáctico, material fungible, alquileres, gestión, etc.

DATOS DEL EMISOR DE LA FACTURA (Razón social/Nombre y apellidos; CIF/NIF; Domicilio social)	
DATOS DEL RECEPTOR DE LA FACTURA (Razón social/Nombre y apellidos; CIF/NIF; Domicilio social)	
Nº DE FACTURA	
FECHA DE EMISION DE FACTURA	
CONCEPTOS FACTURABLES	IMPORTE

Para la/s acción/es formativas: Nombre de la/s acción/es formativa/s, nº de horas de duración, nº de grupos y participantes formados y período de realización.	x
Material didáctico: Descripción y número de unidades facturadas	x
Material fungible: Descripción y número de unidades facturadas	x
Alquileres: Identificación de los elementos y/o instalaciones facturadas	x
Gestión	x
TOTAL	X
IVA (SI PROCEDE)	X
TOTAL FACTURA	X
FORMA DE PAGO	

Al objeto de identificar las facturas que se presentan en la memoria del Plan de Formación se deberá cumplimentar la siguiente información para cada concepto de gasto:

A. FORMACION EXTERNA

Nº ACCION	Nº FACTURA	PROVEEDOR	FECHA FACTURA	EUROS IMPUTABLES

C. MATERIAL FUNGIBLE

Nº ACCION	Nº FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTOS FACTURABLES	FECHA FACTURA	EUROS IMPUTABLES

D. MATERIAL DIDACTICO

Nº ACCION	Nº FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTOS FACTURABLES	FECHA FACTURA	EUROS IMPUTABLES

E. SEGURO DE ACCIDENTES DE LOS/AS PARTICIPANTES

Nº ACCION	Nº POLIZA	ENTIDAD ASEGURADORA	EUROS IMPUTABLES

F. ALQUILER DE INSTALACIONES

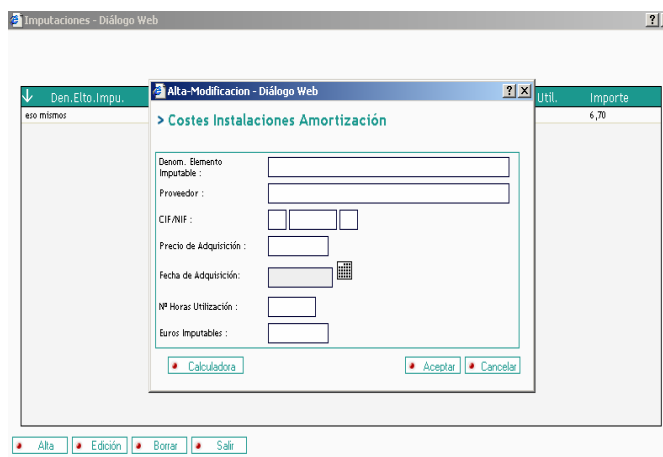
Nº ACCION	Nº FACTURA	ARRENDADOR	CONCEPTOS FACTURABLES	FECHA FACTURA	EUROS IMPUTABLES

G. ALQUILER DE EQUIPAMIENTOS

Nº ACCION	Nº FACTURA	ARRENDADOR	CONCEPTOS FACTURABLES	FECHA FACTURA	EUROS IMPUTABLES

De cara a la introducción de datos económicos en la aplicación, pinche sobre el botón “Imputaciones” que encontrará en el margen derecho en la misma línea del concepto a justificar. El funcionamiento es el mismo que se ha detallado para cumplimentar los gastos a nivel de plan.

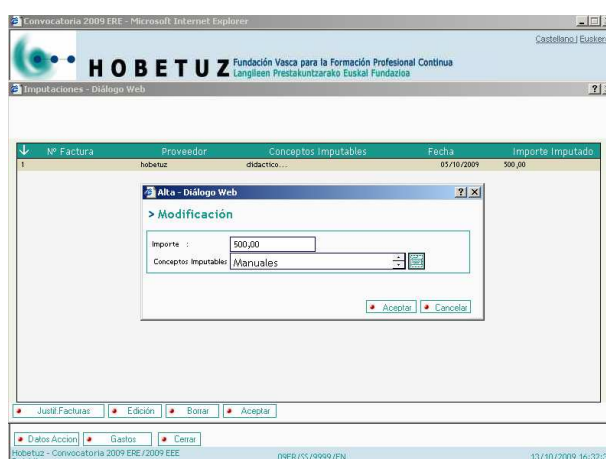
- Si el gasto se justifica mediante Declaración Jurada, a través del botón “Alta” llegará a la pantalla donde deberá introducir la información necesaria.



- Si el gasto se justifica mediante facturas, la ruta a seguir para cada nueva factura será la siguiente: “Justif. Facturas” → “Facturas” → “Alta”.

La aplicación imputa la totalidad de la factura al concepto que está justificando. En el caso de que el importe total no corresponda a este concepto, deberá editar la factura (posicionándose sobre el registro a modificar) y pulse el botón “Edición”.


Habrán gastos en los que hay que detallar los conceptos por los que se imputa la factura, como es el caso de material fungible y didáctico. Modifique el importe si es necesario y pinche sobre el botón verde de la derecha, que le llevará a un cuadro de texto.



En el caso de que quiera dar de alta todas las facturas para luego imputarlas a las distintas acciones y conceptos de gasto, podrá hacerlo a través de la opción “Facturas”.


Desde esta opción podrá modificar y borrar las facturas, aunque la aplicación controlará que las facturas a las cuales modifiquemos el importe tengan imputaciones por valor menor o igual al nuevo importe, así como que las facturas que queramos eliminar no tengan imputación alguna.

COMO ELABORAR LA DOCUMENTACION A ENTREGAR

CONCEPTOS		Con qué documentos se hacen los cálculos	Cómo calcular	Qué presentar como justificante ante HOBETUZ
A. FORMACIÓN EXTERNA (Acciones de formación)	EMPRESA (Consultora, Centro de Formación...)	Facturas	Imputar la totalidad de la factura o la parte correspondiente sobre la totalidad de la factura si se refiere a más de una acción de formación	<ul style="list-style-type: none"> – Factura detallada (fotocopia simple) – Si la factura no está detallada >>> Contrato de prestación del servicio + factura o Anexo del Proveedor. – Factura/s con la anotación de la imputación correspondiente
	PROFESIONAL INDEPENDIENTE	Facturas	Imputar la totalidad de la factura o la parte correspondiente sobre la totalidad de la factura si se refiere a más de una acción de formación	<ul style="list-style-type: none"> – Factura detallada con la retención correspondiente de IRPF (fotocopia simple) – Si la factura no está detallada >>> Contrato de prestación del servicio + factura o Anexo del Proveedor. – Factura/s con la anotación de la imputación correspondiente
B. FORMACIÓN INTERNA		TC2 y Nóminas Nº de horas estipuladas en convenio	Imputar los costes proporcionalmente al número de horas impartidas sobre las estipuladas en convenio	<ul style="list-style-type: none"> – Declaración jurada con la identificación de los formadores, su coste salarial bruto anual, nº de horas impartidas y euros imputables. <p style="text-align: right;"> ... Ejemplo 1</p>
C. MATERIAL FUNGIBLE		Facturas	Imputar los costes proporcionalmente al material fungible utilizado en cada acción	<ul style="list-style-type: none"> – Si se trabaja contra almacén >>> facturas de reposición – Factura/s con la anotación de la imputación correspondiente
D. MATERIALES DIDÁCTICOS		Facturas	Imputar los costes proporcionalmente al material didáctico utilizado en cada acción.	<ul style="list-style-type: none"> – Facturas detalladas (fotocopia simple) – Factura/s con la anotación de la imputación correspondiente

CONCEPTOS		Con qué documentos se hacen los cálculos	Cómo calcular	Qué presentar como justificante ante HOBETUZ
E. <u>SEGURO DE ACCIDENTES DE LOS PARTICIPANTES</u>		Pólizas	Imputar la totalidad factura, si la póliza se ha contratado específicamente para la acción formativa, o proporcionalmente al número de horas impartidas, si el seguro es de carácter general.	<ul style="list-style-type: none"> – Pólizas de seguros de los participantes contratadas específicamente con motivo de la acción formativa. – Póliza con carácter general contratada por la empresa, indicando la imputación correspondiente.
F. <u>INSTALACIONES</u>	ALQUILER	Facturas	Imputar la totalidad de la factura, si el alquiler se ha contratado específicamente para la acción formativa, o la parte proporcional al nº de horas de las acciones, si el periodo de alquiler es superior al de la acción formativa.	<ul style="list-style-type: none"> – Factura detallada (fotocopia simple) – Si el periodo de alquiler es superior al de las acciones formativas>>> contrato de arrendamiento y factura “tipo”. – Factura/s con la anotación de la imputación correspondiente
	AMORTIZACION	Facturas Tablas fiscales de amortización Nº de horas estipuladas en convenio m² de utilización	Imputación de costes proporcionalmente al número de horas impartidas.	<ul style="list-style-type: none"> – Declaración jurada con la identificación de la instalación, proveedor, CIF, precio y fecha de adquisición, periodo de utilización y euros imputables <p style="text-align: right;">✍ ... Ejemplo 2</p>
G. <u>EQUIPAMIENTOS</u>	ALQUILER	Facturas	Imputar la totalidad de la factura, si el alquiler se ha contratado específicamente para la acción de formación o proporcionalmente a las horas impartidas, si el periodo de alquiler es superior	<ul style="list-style-type: none"> – Factura detallada (fotocopia simple)
	AMORTIZACION	Facturas Nº de horas estipuladas en convenio. Tablas fiscales de amortización	Imputar los costes proporcionalmente al número de horas impartidas sobre las estipuladas en convenio	<ul style="list-style-type: none"> – Declaración jurada con la identificación del equipamiento, proveedor, CIF, precio y fecha de adquisición, periodo de utilización y euros imputables. <p style="text-align: right;">✍ ... Ejemplo 3</p>

A nivel del Plan de Formación

I. COSTES <u>DE</u> <u>GESTION</u>	GESTION EXTERNA <i>(contratada para la gestión del Plan de Formación...)</i>	Facturas	<p>Imputar la totalidad de la factura o la parte correspondiente si la factura contiene otros conceptos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Factura detallada (fotocopia simple)
	GESTION INTERNA	TC2 y Nóminas Nº de horas estipuladas en convenio	<p><i>Costes por preparación y/o gestión de las acciones formativas:</i></p> <p>Imputar los costes proporcionalmente al número de horas dedicadas sobre las estipuladas en convenio.</p>	<p><i>Para justificar los costes por preparación y/o gestión de las acciones formativas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada con la identificación de los formadores internos o de las personas encargadas de la gestión, actividades desarrolladas, nº de horas que han dedicado cada uno de ellos y euros imputables. <p style="text-align: right;"> ... <u>Ejemplo 4</u></p>

Ejemplo 1

La acción de formación Nº 2 ha sido impartida por una trabajadora de la empresa. La acción ha tenido una duración de 30 horas y se ha repetido en 2 ocasiones (2 Grupos).

Cálculo

Nº de horas impartidas = 30 h. (duración de la acción) x 2 (nº de grupos realizados) = 60 horas

Salario bruto anual de la formadora	25.543
Seguridad Social anual a cargo de la empresa	8.128
COSTE SALARIAL BRUTO ANUAL	33.671 €

El nº de horas de convenio de la empresa es de 1.750 h. (en el caso de que la empresa no tenga convenio propio o no lo comunique a HOBETUZ, se aplicará el del sector), luego el coste/hora por tener contratada a esa trabajadora es el coste salarial bruto anual dividido entre las horas de convenio:

$$33.671 : 1.750 = 19'24 \text{ euros/hora}$$

Puesto que ha impartido 60 horas, los euros imputables a esta acción formativa en concepto de formación interna ascienden a:

$$19'24 \times 60 = 1.154'4 \text{ euros}$$

La declaración jurada que se presente para justificar este gasto debe contener la siguiente información:

B. GASTO DE FORMACIÓN INTERNA

Nº ACCIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS FORMADORES INTERNOS	NIF	COSTE SALARIAL BRUTO ANUAL	Nº HORAS IMPARTIDAS	EUROS IMPUTABLES
2	Miren Lasa Andrés		33.671	60	1.154'4

Ejemplo 2

EJEMPLO A

La acción Nº 3 de 40 horas de duración se ha desarrollado en los propios talleres de la empresa. La inversión que se realizó en su momento para la compra del pabellón industrial de 2.000 m² en 2000 e instalaciones necesarias en 2007 (eléctrica, agua y calefacción) ascendió a 390.648 euros y 60.100 euros respectivamente. Se estima que la formación se ha desarrollado en aproximadamente 150 m².

Cálculo

Bajo el concepto de INSTALACIÓN, HOBETUZ permite la justificación de gastos que contablemente se registran de forma separada, esto es:

- Edificios, que se refiere a la construcción propiamente dicha. En este ejemplo, la inversión es de 390.648 euros.
- Instalaciones, una serie de elementos como máquinas, materiales, edificaciones, etc... ligados de una forma definitiva para su funcionamiento (instalaciones eléctricas, de combustible etc..). En este ejemplo, la inversión es de 60.100 euros.

Según las tablas de coeficientes anuales de amortización tenemos que:

ELEMENTOS	Coficiente anual máximo
Edificios y pabellones para uso industrial	5
Instalaciones	15

Según los requisitos dispuestos por HOBETUZ para las cantidades que se indiquen como amortizaciones, éstas no podrán exceder de las fiscalmente aceptadas, calculadas con el coeficiente anual máximo de amortización. En este caso: 5% para el taller y 15% para las instalaciones.

Dados esos coeficientes, los periodos máximos de amortización serán de 20 años para los edificios y 6'67 años para las instalaciones. En este caso, la empresa se encuentra dentro del periodo de amortización admitido para ambos conceptos (el taller se adquirió hace 10 años y las instalaciones hace 3 años).

Luego:

$390.648 \times 0'05 = 19.532'4$ euros es la cantidad máxima admitida como amortización anual por el taller.

$60.100 \times 0'15 = 9.015$ euros es la cantidad máxima admitida como amortización anual de las instalaciones.

Teniendo en cuenta que la formación se ha desarrollado en aproximadamente 150 m²:

Respecto al taller:

$$19.532'4 : 2.000 = 9'76 \text{ euros/m}^2$$

$$9'76 \times 150 = \mathbf{1.464 \text{ euros.}}$$

Respecto a las instalaciones:

$$9.015 : 2.000 = 4'5 \text{ euros/m}^2$$

$$4'5 \times 150 = \mathbf{675 \text{ euros}}$$

Si las horas de convenio de la empresa ascienden a 1.750 (en el caso de que la empresa no tenga convenio propio o no lo comunique a HOBETUZ, se aplicará el del sector), los euros imputables por el concepto de amortización de instalaciones para esta acción se calcularán:

Para el taller:

$$1.464 : 1.750 = 0'83 \text{ euro/hora.}$$

$$0'83 \times 40 \text{ horas (horas de utilización)} = \mathbf{33'20 \text{ euros.}}$$

Para las instalaciones:

$$675 : 1.750 = 0'38 \text{ euro/hora}$$

$$0'38 \times 40 \text{ horas (horas de utilización)} = \mathbf{15'2 \text{ euros.}}$$

La declaración jurada que se presente para justificar este gasto debe contener la siguiente información:

F. AMORTIZACIÓN DE INSTALACIONES

Nº ACCION	DENOMINACIÓN DEL ELEMENTO AMORTIZABLE	PROVEEDOR	CIF o NIF	PRECIO ADQUISICIÓN	FECHA ADQUISICION	CRITERIO UTILIZACIÓN (HORAS/M2)	EUROS IMPUTABLES
10	Pabellón 2.000 m2	Ace S.L.	F-9858880	390.648	2000	40 horas 150 m2	33'20
10	Ins. Eléctrica, Agua, Calefacción	Sumi S.A	E-12102140	60.100	2007	40 horas 150 m2	15'2

En el siguiente ejemplo, la acción de formación se realiza en un aula que la empresa destina a formación **(siempre y cuando la formación no sea la actividad de la empresa)**. En este caso y **siempre y cuando se lleve un registro separado de lo que supuso la inversión** en ese aula de formación, no será necesario realizar una imputación por m² de utilización. Respecto a la imputación por el número de horas de duración de la formación, la

empresa calculará el coste hora en base al número de horas de utilización de ese aula, el cual **no podrá ser inferior a la mitad de las horas de convenio.**

EJEMPLO B

La acción de formación Nº 16 de 50 horas de duración se ha desarrollado en un aula que la empresa “FORMACION, S.A.” tiene destinada a tal fin. La inversión la realizó hace 3 años y ascendió a 30.050 euros y consistió en la compra de un local próximo a la empresa.

Cálculo

Según las tablas de coeficientes anuales de amortización tenemos que:

ELEMENTOS	Coeficiente anual máximo
Edificios y pabellones para uso industrial	5

Según los requisitos dispuestos por HOBETUZ para las cantidades que se indiquen como amortizaciones, éstas no podrán exceder de las fiscalmente aceptadas, calculadas con el coeficiente anual máximo de amortización. En este caso: 5%.

Además, dado ese coeficiente, el periodo máximo de amortización será de 20 años. En este caso, la empresa se encuentra dentro del periodo de amortización admitido, ya que el local lo adquirió hace 3 años.

Luego:

$$30.050 \times 0,05 = 1.502,5 \text{ euros es la cantidad máxima admitida como amortización anual.}$$

La empresa estima que el nivel de utilización del aula durante el año es aproximadamente de 900 horas.

Para justificar dichas horas no dude en adjuntar a la documentación que presenta a HOBETUZ, una explicación de porqué ese nº de horas y cómo ha realizado los cálculos de los euros imputables a esta acción.

Según esto:

$$1.502,5 : 900 = 1,67 \text{ euro/hora}$$

$$1,67 \text{ (coste hora)} \times 50 \text{ (duración de la acción)} = \mathbf{83,5 \text{ euro}}$$

La declaración jurada que se presente para justificar este gasto debe contener la siguiente información:

F. AMORTIZACIÓN DE INSTALACIONES

Nº ACCION	DENOMINACIÓN DEL ELEMENTO AMORTIZABLE	PROVEED.	CIF o NIF	PRECIO ADQUISICIÓN	FECHA ADQUISICION	CRITERIO UTILIZACIÓN (HORAS/M2)	EUROS IMPUTABLES
16	Local para formación	Ace S.L.	F-9858880	30.050	2007	50 horas	83,5

Ejemplo 3

Para la ejecución de la acción de formación Nº 1 de una duración de 40 horas, se han utilizado 5 ordenadores propiedad de la empresa titular del plan.”. Dos de ellos se adquirieron en 2000 por 1.652 euros cada uno. Los otros tres restantes se compraron en 2008 por 1.352 euros cada uno. La acción de formación se ha repetido en 4 ocasiones (4 grupos).

Cálculo

Según las tablas de coeficientes anuales de amortización tenemos que:

ELEMENTOS	Coeficiente anual máximo
Equipos Informáticos	25

Dado el coeficiente anual, el periodo máximo de amortización es 4 años, luego no es posible imputar gasto por amortización por 2 de los ordenadores utilizados, ya que fueron adquiridos en el 2000 (hace 10 años).

Respecto al resto de ordenadores su coste total ascendió a 4.056 euros (1.352 euros x 3).

Según los requisitos dispuestos por HOBETUZ para las cantidades que se indiquen como amortizaciones, éstas no podrán exceder de las fiscalmente aceptadas, calculadas con el coeficiente anual máximo de amortización. En este caso: 25%.

Luego: $4.056 \times 0.25 = 1.014$ euros es la cantidad máxima admitida como amortización anual

La utilización de los ordenadores ha sido:

40 horas (duración de la acción) x 4 grupos (nº de veces que se ha repetido la acción) = 160 horas.

Si las horas de convenio de la empresa ascienden a 1.750 (en el caso de que la empresa no tenga convenio propio o no lo comunique a HOBETUZ, se aplicará el del sector), los euros imputables por el concepto de amortización de equipamientos para esta acción se calcularán:

$1.014 : 1.750 = 0'58$ euro/hora

$0'58$ (coste hora) x 160 horas (horas de utilización) = 92'8 euros

La declaración jurada que se presente para justificar este gasto debe contener la siguiente información:

G. AMORTIZACIÓN DE EQUIPAMIENTOS

Nº ACCION	DENOMINACIÓN DEL ELEMENTO AMORTIZABLE	PROVEEDOR	CIF o NIF	PRECIO DE ADQUISICIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	CRITERIO UTILIZACIÓN (HORAS)	EUROS. IMPUTABLES
1	3 Ordenadores	DICO S.L.	E-487383680	4.056	5/2/2008	160 horas	92'8

Ejemplo 4

Para la ejecución del plan de formación, Felipe Lasa Miguel trabajador y responsable de la gestión del plan de formación de la empresa ha realizado diversas actividades. No fue fácil encontrar el impartidor adecuado para una de las acciones, ya que la formación era muy específica y se debía ajustar plenamente a la problemática de la empresa. Además, tuvo que coordinar a los cuatro departamentos de la empresa implicados en otra acción formativa. El Sr. Lasa estima que su dedicación a estas actividades ha supuesto unas 24 horas de trabajo.

Cálculo

En primer lugar calculamos el Coste salarial bruto anual del Sr. Lasa:

Salario bruto anual	22.537
Seguridad Social a cargo de la empresa anual	7.166
COSTE SALARIAL BRUTO ANUAL	29.703 €

El nº de horas de convenio de la empresa es de 1.750 hs. (en el caso de que la empresa no tenga convenio propio o no lo comunique a HOBETUZ, se aplicará el del sector), luego el coste hora por tener contratado a ese trabajador es el coste salarial bruto anual dividido entre las horas de convenio:

$$29.703 : 1.750 = 16'97 \text{ euro/hora}$$

Puesto que la dedicación en horas ha sido de 24, los euros imputables al plan en concepto de gestión interna ascienden a:

$$16'97 \times 24 = \mathbf{407'28 \text{ euros}}$$

La declaración jurada que se presente para justificar este gasto debe contener la siguiente información:

I. COSTE DE GESTIÓN INTERNA

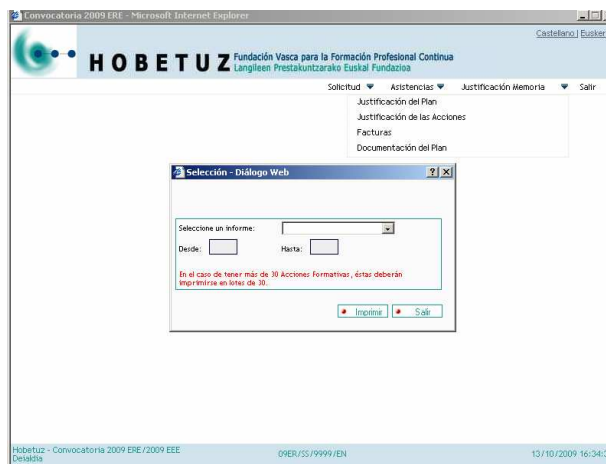
NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	Nº HORAS DEDICADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	COSTE SALARIAL BRUTO ANUAL	EUROS IMPUTABLES	EJERCICIO
Asier Lasa Serrano		24	Búsqueda de proveedor Coordinación de departamentos	29.703	407'28	

3. FACTURAS

Tal y como ya hemos adelantado, la aplicación le posibilita dos formas de trabajar con las facturas:

1. La primera es introducir todas las facturas a imputar en el plan, para posteriormente asignarlas a cada acción y a cada concepto de gasto. Desde la opción Facturas podrá dar de alta, editar y borrar facturas. La aplicación no le permitirá borrar una factura si ésta ya ha sido imputada a una acción formativa.
2. La segunda opción es ir dando de alta las facturas según se vayan necesitando en cada acción y concepto de gasto, a través de la opción "Justificación de las Acciones", tal y como ya hemos descrito.

4. DOCUMENTACION DEL PLAN



Esta opción le permite enviar directamente a la impresora los documentos relativos tanto al plan de formación como a las acciones formativas que lo integran.

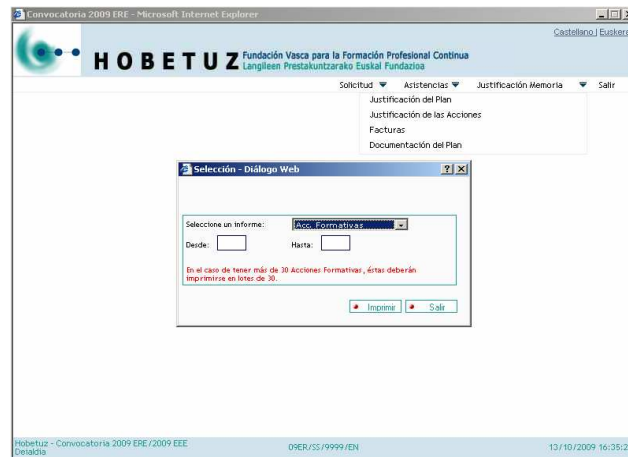
Memoria Plan:

- Portada con la identificación del número de expediente y titular del plan de formación.
- Hoja de control (por duplicado: un ejemplar para Hobetuz, otro para el titular). Deberá marcar la documentación que entrega.
- Datos generales del titular del plan de formación, con información sobre el Representante Legal, persona de contacto y convenio colectivo.
- Certificación de acciones realizadas y gastos devengados. En este documento se certifica:
 - Que las acciones se han realizado según lo comunicado previamente a HOBETUZ y en cumplimiento de las bases de convocatoria 2009 ERE.
 - Situación respecto al IVA.
 - Que las acciones formativas han sido gratuitas para los/as trabajadores/as.
 - Que se han entregado certificados de participación y se guarda copia del “recibí”.
 - Que no se halla incurso en ningún procedimiento de reintegro de subvenciones.
 - Que no se ha solicitado ni recibido por este plan de formación financiación proveniente de las cuotas de formación profesional.
 - Que la información ha sido revisada y se manifiesta conformidad.

Esta certificación deberá ser firmada por el representante legal de la empresa. La firma debe ser original, no podrá ser sustituida por una firma con sello ni por la firma de otra persona bajo formato tipo “por autorización”, “por orden”.

Acciones Formativas

Las casillas “Desde” y “Hasta” indican el rango de acciones que se quiere imprimir, indicando en ellas el número de orden de las mismas.



Se imprimirá un documento por acción, donde se indica la denominación, especialidad y duración de cada acción formativa.

Declaraciones Juradas

La aplicación imprimirá todas las declaraciones juradas, tengan o no información cumplimentada, que tendrán el siguiente texto común:

DECLARACION JURADA

D./Dña EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD TITULARDECLARA QUE LOS DATOS QUE SE PRESENTAN A CONTINUACIÓN SON LOS REALMENTE PRODUCIDOS EN LA REALIZACION DEL PLAN DE FORMACION; DE IGUAL FORMA DECLARA QUE LOS JUSTIFICANTES Y DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESTOS DATOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE HOBETUZ, FUNDACION VASCA PARA LA FORMACION PROFESIONAL CONTINUA EN EL CASO DE QUE ASÍ SE LE REQUIERA:

Y PARA QUE ASI CONSTE,

Las declaraciones juradas son documentos probatorios de gasto, y tal y como se ha indicado para otras certificaciones, el representante legal de la empresa deberá firmar y sellar dichas declaraciones juradas. La firma debe ser original, no podrá ser sustituida por una firma con sello ni por la firma de otra persona bajo formato tipo “por autorización”, “por orden”.

Resumen Gastos Plan

Este informe le muestra un cuadro resumen de toda la información económica cumplimentada en la aplicación, recogida por acciones formativas y por los distintos conceptos de gasto.



Convocatoria 2009 ERE

EXPEDIENTE Nº: 09ER/SS/9999/EN

RESUMEN DE GASTOS

DENOMINACIÓN	A	B	C	D	E	Fa	Fb	Ga	Gb	Total(A-Gb)
	FORM. EXTERNA	FORM. INTERNA	MAT. FUNGIBLE	MAT. DIDAC.	SEGURO ACTES.	INSTAL. AMORT.	INSTAL. ALQUILER	EQUIP. AMORT.	EQUIP. ALQUILER	
1-ACCION 1 PRUEBA 12/03/09	2.500,00	350,00	500,00	500,00	500,00	6,70	0,00	0,00	0,00	4.356,70
2-ACCION PRUEBA 2	2.500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
3-ACCION PRUEBA 3	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
	5.000,00	350,00	2.500,00	500,00	500,00	6,70	0,00	0,00	0,00	8.856,70

Costes de gestión interno	792,00
Costes de gestión externo	2.000,00
COSTE TOTAL DEL PLAN	11.648,70

HOBETUZ - Memoria Convocatoria 2009 ERE

Listado de facturas

Este informe le presenta, de forma ordenada, todas las facturas que haya imputado al plan de formación. Antes de proceder al cierre del plan y a la entrega de la documentación, revise que la información aportada es correcta.



Convocatoria 2009 ERE

EXPEDIENTE Nº: 09ER/SS/9999/EN

RELACION DE FACTURAS QUE PRESENTA

ACCIÓN	DENOMINACIÓN	CONCEPTO	Nº FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO FACTURADO	IMPORTE
		Costes de gestión externo	1	hobetuz		1.000,00
		Costes de gestión externo	2	hobetuz		1.000,00
1	ACCION 1 PRUEBA 12/03/09	Formación externa	1	hobetuz		2.500,00
1	ACCION 1 PRUEBA 12/03/09	Material fungible	1	hobetuz	didactico	500,00
1	ACCION 1 PRUEBA 12/03/09	Material didáctico	1	hobetuz		500,00
1	ACCION 1 PRUEBA 12/03/09	Seguro de accidentes de los participantes	1	hobetuz		500,00
2	ACCION PRUEBA 2	Formación externa	1	hobetuz		2.500,00
2	ACCION PRUEBA 2	Material fungible	2009-25	patatas gomez	cebollas	500,00
3	ACCION PRUEBA 3	Material fungible	2009-25	patatas gomez		1.500,00

HOBETUZ - Memoria Convocatoria 2009 ERE

DOCUMENTOS ADICIONALES A ENTREGAR

Además de la documentación que se genera con la aplicación informática, que deberá ser impresa y firmada y sellada por el representante legal cuando proceda, tenga en cuenta que debe aportar los siguientes documentos:

- Certificados actualizados (validez 6 meses desde su emisión), originales o fotocopias compulsadas de la situación de la entidad titular frente a las Haciendas Forales, Seguridad Social y/o Entidad de Previsión Social.
En el caso de certificados obtenidos a través del sistema RED de Seguridad Social, éstos deben contener la firma original del titular de la autorización concedida para la emisión de dichos certificados por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Si el representante legal que firma la documentación es diferente a quien firmó la solicitud, se deben entregar poderes notariales u otro documento formal similar que acredite la capacidad de representar a la entidad titular al nuevo firmante.
- Última declaración-resumen anual de IVA, sólo en el caso de prorrata general o especial.
- Fotocopias simples de las facturas imputadas a todas las acciones formativas.