

## Presentación

En este manual se presenta la información relativa a la estructura y contenidos necesarios de la memoria justificativa del Plan de Formación Dirigido a Trabajadores.

Este documento describe la cumplimentación siguiendo la estructura de la aplicación informática.

Le recomendamos una primera lectura general de todo el manual y luego utilizar la opción de índice de ayudas para cuestiones más concretas.

## ***Índice de ayudas:***

<b>AYUDA</b>	<b>PAG. Nº</b>
Cuándo utilizar las horas anuales lectivas o las horas anuales de convenio	4,5
Cómo afecta el IVA en la justificación del plan	5
Cómo calcular los costes de gestión	6
Cómo calcular los costes de evaluación y control	7
Cuándo puedo justificar como Justificación general	9,10,18
Cuándo debo justificar como Justificación detallada	9,10,19, 20
Cómo se calcula el coste del profesorado	11
Qué presentar para justificar el coste del profesorado	24
Cómo calcular las amortizaciones de instalaciones	13
Cómo calcular las amortizaciones de equipamientos	15
Cómo se introducen facturas	18
Cómo se introducen imputaciones	19,20
Qué imprime la aplicación	22
Cómo se cierra la memoria	8,24
Qué entregar a Hobetuz	24,25

Solicitud	Asistencias	<b>Justificación Memoria ▼</b>	Salir
		<b>Justificación del Plan</b> <b>Justificación de las Acciones</b> <b>Facturas</b> <b>Documentación del Plan</b>	

La información se estructura en cuatro bloques:

**Justificación del Plan**

En este apartado se introduce información relativa a la persona de contacto, representante legal, horas de convenio, situación de la empresa respecto al IVA, gastos asociados a la totalidad del plan y documentación adicional. Desde esta opción, una vez cumplimentados todos los datos, se procede al cierre de la memoria.

**Justificación de las Acciones**

Para cada acción formativa, se deben introducir datos referidos a la duración, gastos y formadores.

**Facturas**

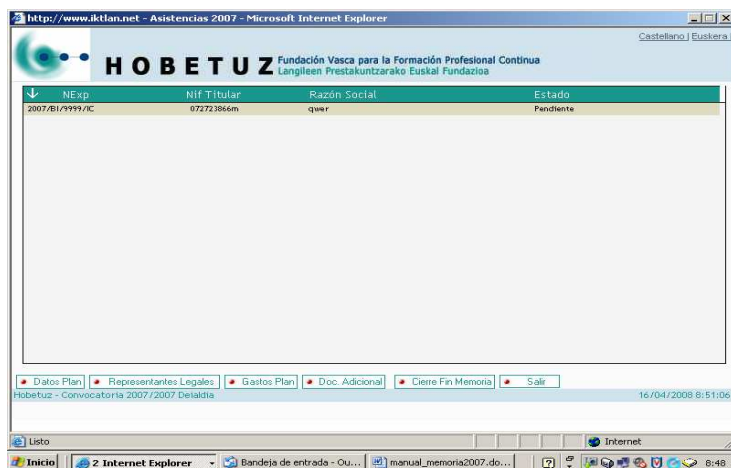
Desde esta opción se introducen las facturas que luego se irán asignando a cada acción formativa. En este apartado, las facturas se introducen o dan de alta por la totalidad de su importe.

**Documentación del Plan**

Desde aquí se imprime la documentación a presentar a Hobetuz

Solicitud	Asistencias	Justificación Memoria ▼	Salir
		<b>Justificación del Plan</b> Justificación de las Acciones Facturas Documentación del Plan	

Seleccionando esta opción se accede a una pantalla con los siguientes botones:



## **DATOS PLAN**

Los datos a introducir son los siguientes:

### **Persona de contacto de la empresa**

Es la persona a la que Hobetuz se dirigirá si se precisa algún tipo de información adicional a la proporcionada en la memoria. Por defecto, aparece el email que se introdujo en solicitud.

### **Convenio colectivo aplicado**

Se trata de identificar el convenio colectivo que le corresponde a la entidad titular, así como el número de horas anuales de convenio y lectivas.

Con esta información se calcularán los costes hora de aquellos conceptos cuya imputación sea en base a número de horas en la justificación de las acciones.

Cuando el titular sea el impartidor de las acciones formativas – **planes sectoriales e intersectoriales titularizados por centros de formación y de catalogo modular**– el cálculo del coste hora de la impartición se realizará en base a las horas lectivas.

Hobetuz realizará los cálculos con los siguientes modelos:

- a) **Convenio de centros privados de enseñanza reglada de la CAPV**  
Jornada completa: 672 horas anuales, 32 semanas, 21 horas semanales.
- b) **Convenio de enseñanza y formación no reglada**  
Jornada completa: 776 horas anuales, 32 semanas, 24.25 horas semanales.
- c) **Centros públicos** (Certificaciones del Dpto. de educación)

Cuando las horas anuales lectivas sean inferiores, se deberán entregar la documentación necesaria para acreditarlo (convenios propios, acuerdos...).

Para el resto de planes – **planes de autónomos, de economía social, sectoriales e intersectoriales de firmantes y de organizaciones representativas sectoriales**- el cálculo se realizará con las horas anuales de convenio.

#### **Situación respecto al IVA**

Se debe indicar la situación de la entidad titular respecto al IVA. Las opciones que se plantean son:

**Con derecho a deducción 100%>>>** El IVA no supone gasto para la entidad titular por lo que no debe ser imputado como tal en la justificación del plan.

**Exentas o no sujetas>>>** Todas las actividades que realiza la entidad titular en su actividad no están sujetas al impuesto por lo que el IVA tiene la consideración de gasto, pudiendo ser imputado como tal para la justificación del plan.

**Prorrata>>>** La entidad titular realiza actividades sujetas al impuesto y otras que están exentas. Se debe indicar el tipo de prorrata y acompañar la justificación con documentación:

Si se encuentra en **prorrata general**: último Modelo Declaración-resumen anual presentado.

En el caso de aplicación de **prorrata especial**, además de entregar el último Modelo Declaración-resumen anual presentado, la comunicación de la Hacienda de cómo la entidad titular se encuentra en situación de prorrata especial.

#### **De los costes de gestión imputados**

Hay que indicar un importe referido al ejercicio 2008.

Se calculará una determinada cantidad de gasto atribuible al ejercicio de la convocatoria en vigor, en este caso 2008. La cantidad mínima a considerar puede ser la dedicación en gestión de la preparación y presentación a Hobetuz del plan de formación financiado.

## REPRESENTANTES LEGALES

Identificación del representante legal de la entidad titular. Por defecto aparecerá la persona/s indicadas en solicitud. Recuerde que si se ha producido un cambio, debe entregar a Hobetuz poderes notariales u otro documento formal similar que acredite la capacidad de representar a la entidad titular al nuevo representante legal indicado en este apartado.

## GASTOS PLAN

Se trata de los gastos asociados a la ejecución del plan y que no se vinculan a ninguna acción concreta sino a la totalidad del plan de formación.

Estos gastos se justifican ante Hobetuz con una **DECLARACIÓN JURADA** que se imprime desde la aplicación informática (“CERTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y FINALIZACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN”).

Los gastos a imputar son los siguientes:

### Costes de gestión

¿Qué es?	Se refiere a la dedicación de las personas encargadas de la gestión y ejecución del plan de formación. También se incluyen en este apartado las actuaciones para el control y evaluación de la calidad de la formación, a cuya actividad debe destinarse al menos el 1% del importe total de la subvención.
¿Con qué documentos se hacen los cálculos?	TC2 y nóminas; Facturas en el caso de gestión externa Nº de horas anuales de convenio
¿Cómo calcular?	Para realizar el cálculo en la gestión interna precisará de los siguientes datos: <b>SALARIO BRUTO ANUAL</b> <b>SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA</b> <b>O Nº HORAS DE CONVENIO ANUALES</b> <b>Nº HORAS DEDICADAS</b> <b>CÁLCULO:</b> $\frac{(\text{Salario Bruto anual} + \text{Seguridad Social a cargo de la empresa})}{\text{Nº horas convenio anuales}} \times \text{Nº horas dedicadas}$
¿Cómo introducir este dato en la aplicación de Hobetuz?	La aplicación ayuda en los cálculos con la opción de “Calculadora”. El importe calculado aparecerá en la declaración jurada. Para que sea aceptado este valor se debe cumplimentar la información solicitada en el apartado “Doc. Adicional”, referida a la identificación de las personas encargadas de la gestión y las actividades desarrolladas.

### Otros costes y/o publicidad

¿Qué es?	Se trata de costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia...y campañas de publicidad.
¿Con qué documentos se hacen los cálculos?	Facturas
¿Cómo calcular?	La suma de las distintas facturas y/o imputaciones, en base a criterios razonables.
¿Cómo introducir este dato en la aplicación de Hobetuz?	Se introduce directamente la cantidad en el campo correspondiente. Dicho importe aparecerá en la declaración jurada.

### Evaluación y control

¿Qué es?	Se trata del coste derivado de la dedicación de personal cualificado en tareas de evaluación y control de los trabajadores. Al menos se dedicará un 1% de las subvención hasta un máximo del 5%.
¿Con qué documentos se hacen los cálculos?	TC2 y nóminas Nº de horas de convenio anuales
¿Cómo calcular?	Para realizar el cálculo precisará de los siguientes datos: <b>SALARIO BRUTO ANUAL</b> <b>SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA</b> <b>Nº HORAS DE CONVENIO ANUALES</b> <b>Nº HORAS DEDICADAS</b>  <b>CÁLCULO:</b> $\frac{(\text{Salario Bruto anual} + \text{Seguridad Social a cargo de la empresa})}{\text{Nº horas convenio anuales}} \times \text{Nº horas dedicadas}$
¿Cómo introducir este dato en la aplicación de Hobetuz?	La aplicación ayuda en los cálculos con la opción de "Calculadora". El importe calculado aparecerá en la declaración jurada. Para que sea aceptado este valor se debe cumplimentar la información solicitada en el apartado "Doc. Adicional", referida a la identificación de las personas responsables, las actividades que realizan y el soporte en el que queda registrada la actividad.

Hobetuz limitará la cantidad imputada en TOTAL GASTOS DEL PLAN al 25% del total de gastos imputados en las acciones.

### DOC. ADICIONAL

En el caso de que se haya imputado algún gasto en los conceptos de gestión y/o orientación e información a trabajadores, debe cumplimentar la información requerida en este apartado. Para ello, se debe descargar plantilla y rellenar el documento que se presenta. Una vez cumplimentado hay que guardarlo y a continuación realizar "Subir documento".

Para realizar modificaciones al documento dispone de la opción "Editar documento".

Sólo se puede subir un documento por plan.

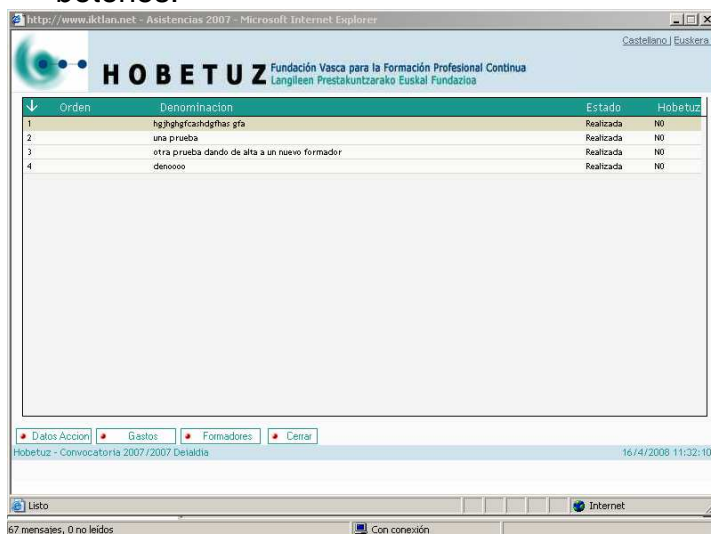
## Cierre Fin Memoria

Una vez finalizada la cumplimentación de TODOS LOS APARTADOS de la justificación, se debe proceder al cierre de la memoria. La aplicación realizará un chequeo de la información introducida y presentará las incidencias que se hayan detectado, impidiendo el cierre si son de cierta gravedad.

Una vez cerrada la memoria, sólo podrá acceder para consulta pero no para hacer modificaciones. Por esta razón, antes de proceder al cierre asegúrese de que la información introducida es definitiva.

Solicitud	Asistencias	Justificación Memoria ▼	Salir
		Justificación del Plan	
		<b>Justificación de las Acciones</b>	
		Facturas	
		Documentación del Plan	

Seleccionando esta opción se accede a una pantalla con los siguientes botones:



## DATOS ACCIÓN

Se deben introducir datos sobre la duración y modalidad.

Si se indican horas no presenciales, se debe indicar el tipo de formación (a distancia o teleformación). También se deben indicar el nº de horas del tutor a disposición de los participantes.

## **FORMADORES**

---

Se accede a una pantalla en la que se listan los formadores internos introducidos en Asistencias. Debe indicar el nº de horas impartido por cada uno de ellos y las fechas desde-hasta.

## **GASTOS**

---

Este es el apartado de más contenido de toda la justificación.

Dependiendo del tipo de plan (sectorial, intersectorial, firmantes...) y la estructura de costes de la acción la aplicación informática plantea dos formas de realizar la justificación de gastos: JUSTIFICACIÓN GENERAL Y JUSTIFICACIÓN DETALLADA. En cualquiera de los dos casos, la forma de realizar los cálculos para cada concepto de gasto es EXACTAMENTE IGUAL; lo que cambia es la cantidad de información y documentación a entregar a Hobetuz para justificar dicha acción.

El tipo de justificación se hace a nivel de acción, esto es, un plan de formación puede justificarse para algunas acciones de forma general y para otras de forma detallada.

### **Quiénes y en qué casos se puede utilizar JUSTIFICACIÓN GENERAL**

Esta opción la tienen los planes sectoriales e intersectoriales titularizados por centros de formación y planes de catalogo modular.

Podrán ser justificadas de esta forma aquellas acciones en las que la suma de los importes indicados en los conceptos de gasto:

- Material fungible
- Material didáctico
- Seguro de los trabajadores
- Instalaciones amortización
- Instalaciones alquiler
- Equipamientos amortización
- Equipamientos alquiler
- Transporte, Alojamiento y Manutención
- Gastos de publicidad

NO SUPERE el 50% de lo indicado en Coste de Profesorado y/o Contratación de servicios externos.

La justificación de esta forma implica todos los conceptos de gasto se justifican a través de una declaración jurada y entregando los documentos (nóminas, contratos...) que acrediten el gasto del profesorado. No es necesaria la presentación de las facturas con las que se han hecho los cálculos. La información sobre la documentación a entregar a Hobetuz se trata con más detalle en el apartado correspondiente de este manual.

**¡ATENCIÓN!**

## NOTA IMPORTANTE

La mayor parte de las acciones deberían poder ser justificadas según los criterios de JUSTIFICACIÓN GENERAL.

Hacemos notar que en estos casos Hobetuz no verificará los cálculos realizados por la Entidad Titular para cada concepto de gasto, sino que aceptará como bien calculadas las cantidades que el titular indique en las correspondientes certificaciones o declaraciones juradas. Ante una eventual inspección, el titular deberá tener a disposición del organismo pertinente toda la documentación soporte de los cálculos.

En los futuros Planes de Inspección, Hobetuz comprobará la corrección de las cantidades imputadas.

## Quiénes y en qué casos se puede utilizar JUSTIFICACIÓN DETALLADA

Esta es la opción para planes de autónomos, economía social, sectoriales e intersectoriales de firmantes y sectoriales de organizaciones representativas. También será la forma en que deben justificar los sectoriales e intersectoriales de centros y de catalogo modular que superen el porcentaje indicado en el apartado anterior.

La justificación de esta forma implica que se debe entregar a Hobetuz las fotocopias de las facturas utilizadas en la realización de los cálculos.

EL CÁLCULO DEL GASTO A IMPUTAR Y POR LO TANTO EL IMPORTE, NO DEPENDE DEL TIPO DE JUSTIFICACIÓN UTILIZADO.  
EL TIPO DE JUSTIFICACIÓN (GENERAL O DETALLADA) SÓLO CONDICIONA LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A HOBETUZ.

## **Descripción y cálculo de los conceptos de gasto**

### **A. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS**

#### ***¿Qué es?***

Se refiere a la contratación por parte del titular del plan de otra empresa o profesional independiente para la impartición de la acción formativa.

#### ***¿Con qué documentos se hacen los cálculos?***

Facturas

#### ***¿Cómo calcular?***

Es el importe indicado en factura por el servicio o concepto de gasto.

La factura, además de los requisitos legales, debe contener:

- Denominación de la acción formativa/s, así como el concepto facturado (impartición, preparación...).
- Nº de grupos facturados, así como la fecha de inicio y fin de cada grupo. Nº de participantes totales.
- Nº de horas impartidas por grupo.

En el caso de formación no presencial, se facturará como coste del personal, el número de horas que el tutor ha estado a disposición.

## **B. COSTE DE PROFESORADO**

### ***¿Qué es?***

Son los costes asociados directamente a los profesores del centro de formación titular del plan. El coste se imputará proporcionalmente al número de horas impartidas sobre las horas lectivas anuales.

### ***¿Con qué documentos se hacen los cálculos?***

TC2 y nóminas, contratos, Nº horas lectivas anuales de convenio.

El coste hora se calcula en base a HORAS LECTIVAS.

Las horas a imputar son exclusivamente las de impartición en las presenciales y las horas a disposición de tutor en las horas no presenciales. Con la aplicación de las horas lectivas y no las de convenio, se considera que el coste de preparación ya está incluido en las de impartición.

### ***¿Cómo calcular?***

Para realizar el cálculo precisará de los siguientes datos:

**SALARIO BRUTO ANUAL**  
**SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA**  
**Nº HORAS LECTIVAS ANUALES**  
**Nº HORAS IMPARTIDAS**

### **CÁLCULO:**

$$\frac{(\text{Salario Bruto anual} + \text{Seguridad Social a cargo de la empresa})}{\text{Nº horas lectivas anuales de convenio}} \times \text{Nº horas impartidas}$$

Si la acción formativa ha sido impartida por más de un profesor, se deberá realizar el cálculo indicado arriba para cada uno de ellos. El importe a imputar a la acción será la suma del coste de todos los profesores que han impartido.

## **C. MATERIAL FUNGIBLE**

### ***¿Qué es?***

Es el coste del material que se consume durante la realización de la acción formativa, y no puede volver a ser utilizado.

### ***¿Con qué documentos se hacen los cálculos?***

Facturas.

### ***¿Cómo calcular?***

Se imputarán las facturas en base a la cantidad de material utilizado y al número de participantes en la acción formativa.

## **D. MATERIAL DIDÁCTICO**

### ***¿Qué es?***

Es el coste del material utilizado como recurso didáctico. Bajo este concepto se recogen fundamentalmente los materiales a disposición del participante (manuales y/u otros materiales utilizados por el formador).

No incluye el tiempo dedicado a la elaboración de materiales didácticos. Tampoco incluye la dedicación de las personas a realizar fotocopias y/o montar manuales (esto es coste de gestión).

En el caso de la adquisición de manuales, se admitirán cuatro manuales más por acción formativa, además de las unidades correspondientes a los participantes finalizados y a los formadores de la misma.

En el caso de los manuales de medio ambiente a entregar a los participantes, se admite un coste de hasta 5 euros por participante finalizado.

### ***¿Con qué documentos se hacen los cálculos?***

Facturas.

### ***¿Cómo calcular?***

Se imputarán las facturas en base a la cantidad de material utilizado y al número de participantes en la acción formativa.

## **E. SEGURO DE LOS/AS TRABAJADORES/AS**

### ***¿Qué es?***

Es el coste de las pólizas de seguros de accidentes de los participantes.

Estas pólizas podrán ser contratadas específicamente con motivo de la acción formativa o ser una póliza general contratada por el centro de formación para todas sus actividades del año.

### ***¿Con qué documentos se hacen los cálculos?***

Pólizas.

### ***¿Cómo calcular?***

En el caso de una póliza contratada específicamente con motivo de la acción formativa se imputará la totalidad de la misma.

En el caso de pólizas contratadas con carácter general, se realizara la imputación proporcionalmente a la duración de la acción formativa y al número de participantes de la acción formativa.

## **F.a. INSTALACIONES AMORTIZACIÓN**

### ¿Qué es?

Se refiere al coste de utilización de aulas, talleres y demás superficies, propiedad del titular del plan y utilizadas en el desarrollo de la formación.

### ¿Con qué documentos se hacen los cálculos?

Facturas, Tablas fiscales de amortización, N° de horas lectivas anuales en el caso de que el titular sea el impartidor y N° de horas de convenio en el resto de casos

### ¿Cómo calcular?

Para realizar el cálculo precisará de los siguientes datos:

**Valor de compra**

**Año de compra**

**Coefficiente anual máximo**

**Superficie total m2**

**Superficie utilizada m2**

**Nº horas lectivas anuales o Nº horas anuales de convenio**

**Nº horas de utilización (duración de la acción x nº grupos)**

### CÁLCULO

$$\frac{\text{Valor de compra} \times \text{Coef. anual máximo (en tantopor1)} \times \text{m2 Superf. utilizada}}{\text{m2 Superficie total}} \times \frac{\text{Nº horas lectivas anuales/Nº horas convenio}}{\text{Nº horas utilización}}$$

Elementos patrimoniales	Coefficiente anual máximo
- Edificios para casa-habitación y oficina, uso comercial y/o servicios	3
- Edificios y pabellones para uso industrial	5
- Instalaciones	15

### Ejemplo:

Una acción de formación, de duración 40 horas, se ha impartido en un aula de aproximadamente 75 m<sup>2</sup>.

La inversión que realizó el centro de formación por el local de cerca de 1000 m<sup>2</sup> en 2002 ascendió a 240.400 euros. Además, en 2005 se cambiaron las instalaciones eléctricas, de agua y calefacción, lo que supuso una inversión de 60.100 euros.

En este ejemplo y bajo el concepto de instalación, Hobetuz permite la justificación de gastos que contablemente se registran de forma separada:

- Local donde se realiza la actividad de formación.
- Instalaciones, en este caso eléctricas, de agua y calefacción.

Según las tablas de coeficientes anuales de amortización tenemos que:

ELEMENTOS PATRIMONIALES	COEFICIENTE ANUAL MÁXIMO
Edificios para casa-habitación y oficina, uso comercial y/o de servicios	3
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, 3% para el local y 15% para las instalaciones.

Dados esos coeficientes, los periodos máximos de amortización serán de 33'3 años para el local y de 6'67 años para las instalaciones. En este ejemplo, el centro de formación se encuentra dentro del periodo de amortización admitido para ambos conceptos. Luego:

**Para el local:**

$$\frac{240.000(\text{Valor de compra}) \times 0'03(\text{Coef. anual máximo}) \times 75(\text{m}^2\text{Superf. utilizada})}{1000(\text{m}^2\text{Superficie total})} \div \frac{1300(\text{N}^\circ\text{horas lectivas anuales})}{x 40(\text{N}^\circ\text{hs utilización})} = \mathbf{16,64}$$

**Para las instalaciones:**

$$\frac{60.100(\text{Valor de compra}) \times 0'15(\text{Coef. anual máximo}) \times 75(\text{m}^2\text{Superf. utilizada})}{1000(\text{m}^2\text{Superficie total})} \div \frac{1300(\text{N}^\circ\text{horas lectivas anuales})}{x 40(\text{N}^\circ\text{hs utilización})} = \mathbf{20'80}$$

**TOTAL DE AMORTIZACIÓN DE INSTALACIONES= 16'64 + 20'80 = 37'44 EUROS**

## F.b. INSTALACIONES ALQUILER

### ¿Qué es?

Se trata del coste de tener alquiladas aulas, talleres y demás superficies y que son utilizadas para el desarrollo de la formación.

### ¿Con qué documentos se hacen los cálculos?

Facturas.

### ¿Cómo calcular?

Si el alquiler se ha producido expresamente para la realización de la acción formativa, se imputará la totalidad de la factura emitida al efecto.

Si el periodo de alquiler es superior al de las acciones formativas, se realizará la imputación con la parte proporcional a la duración de la acción formativa (coste hora calculado sobre nº horas lectivas anuales si el titular del plan es el impartidor; en caso contrario serán horas de convenio).

## G.a. EQUIPAMIENTOS AMORTIZACIÓN

### ¿Qué es?

Se refiere al coste de utilización de ordenadores, máquinas, simuladores, plataformas tecnológicas...durante la acción de formación y que son propiedad del centro de formación.

### ¿Con qué documentos se hacen los cálculos?

Facturas, Tablas fiscales de amortización, Nº de horas lectivas anuales en el caso de que el titular sea el impartidor y Nº de horas de convenio en el resto de casos

### ¿Cómo calcular?

Para realizar el cálculo precisará de los siguientes datos:

**VALOR DE COMPRA**

**AÑO DE COMPRA**

**COEFICIENTE ANUAL MÁXIMO**

**Nº HORAS LECTIVAS ANUALES O Nº HORAS ANUALES DE CONVENIO**

**Nº HORAS DE UTILIZACIÓN (duración de la acción x nº de grupos)**

## CÁLCULO

$$\frac{\text{Valor de compra} \times \text{Coef. anual máximo (en tanto por 1)}}{\text{Nº horas lectivas anuales/Nº horas convenio}} \times \text{Nº horas utilización}$$

Elementos patrimoniales	Coeficiente anual máximo
- Maquinaria para usos industriales	15
- Maquinaria para otros usos	10
- Buques y aeronaves	10
- Autobuses, camiones, furgonetas y similares	20
- Vehículos de turismo	20
- Moldes, modelos, troqueles y matrices	33
- Útiles y herramientas	30
- Mobiliario	15
- Equipos informáticos	25
- Películas de vídeo para alquiler	50
- Otros elementos no especificados	10

En el caso de la utilización de plataformas tecnológicas (acciones de teleformación), los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas deberán imputarse por el número de participantes y horas de utilización. Si la plataforma utilizada requiere licencia, este coste puede ser admitido como amortización.

En el caso de que la plataforma haya sido desarrollada por el titular, la implantación y desarrollo se consideran elementos amortizables y como tal se deben imputar. Para poder aceptar esta situación, deberá estar recogido en su contabilidad Inmovilizado inmaterial-Propiedad industrial

**EJEMPLO:**

Para la impartición de una acción de formación de 40 horas, se han utilizado 4 ordenadores. Tres de ellos se adquirieron el año pasado por 1.300 euros. El cuarto fue adquirido en 2001 por 1.500 euros. La acción de formación se ha repetido en tres ocasiones (3 grupos).

Según las tablas de coeficientes anuales de amortización tenemos que:

ELEMENTOS PATRIMONIALES	COEFICIENTE ANUAL MÁXIMO
Equipos Informáticos	25

Dado el coeficiente anual, el período máximo de amortización es de 4 años, luego no es posible imputar gasto por amortización por el cuarto ordenador, ya que fue adquirido hace 7 años.

Respecto al resto de ordenadores, su coste total ascendió a 3.900 euros (1.300 x 3). Según los requisitos dispuesto 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:

$$\frac{3.900 (\text{Valor de compra}) \times 0,25 (\text{Coef. anual máximo})}{1300 (\text{N}^\circ \text{ horas lectivas anuales})} \times 120 \text{ horas (N}^\circ \text{ horas utilización)} = \mathbf{90 \text{ euros}}$$

**G.b. EQUIPAMIENTOS ALQUILER**

**¿Qué es?**

Se trata del coste de tener alquilados ordenadores, maquinas, simuladores...para la impartición de la acción formativa.

**¿Con qué documentos se hacen los cálculos?**

Facturas.

**¿Cómo calcular?**

Si el alquiler se ha producido expresamente para la realización de la acción formativa, se imputará la totalidad de la factura emitida al efecto.

Si el periodo de alquiler es superior al de las acciones formativas, se realizará la imputación con la parte proporcional a la duración de la acción formativa (coste hora calculado sobre nº horas lectivas anuales si la entidad titular es ente impartidor y horas de convenio anuales en los otros casos).

## **H. TRANSPORTE, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN**

Los gastos de transporte, manutención y alojamiento podrán acreditarse mediante hojas de autoliquidación de gastos, en los que debe quedar reflejado los datos de la entidad titular, el receptor del importe (identificación del participante), firma del receptor del importe, detalle de los desplazamientos y la fecha de los mismos.

## **I. GASTOS DE PUBLICIDAD**

### ***¿Qué es?***

Se refiere a los gastos de publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas.

### ***¿Con qué documentos se hacen los cálculos?***

Facturas.

### ***¿Cómo calcular?***

Cuando estos gastos se hayan realizado para la totalidad del plan de formación presentado se realizará una imputación para cada acción en función a la duración total en horas de dicha acción (horas de la acción x participantes).

## INTRODUCIR LOS DATOS EN JUSTIFICACIÓN GENERAL

Cuando se accede a los “Gastos” de la acción se presenta la siguiente pantalla:

Orden	Acc	Importe Imputable	Estado
1	Acc	0,00	Realizado NO
2	Acc	0,00	Realizado NO

**CONCEPTOS**

A-Contratación de servicios externos: 0,00 [Imputaciones]

B-Coste de Profesorado: 0,00 [Calculadora]

C-Material fungible: 0,00

D-Material didáctico: 0,00

E-Seguro de los trabajadores: 0,00

F-Instalaciones Amortización: 0,00 [Calculadora]

F-Instalaciones Alquiler: 0,00

G-Equipamientos Amortización: 0,00 [Calculadora]

G-Equipamientos Alquiler: 0,00

H-Transporte, alojamiento y alimentación: 0,00

I-Gastos de publicidad: 0

**TOTAL GASTOS DE LA ACCIÓN:** 0,00

**PORCENTAJE GASTOS C-Gb:** 0

[Aceptar] [Cancelar]

La primera opción “A-Contratación de servicios externos” sólo podrá ser justificada por aquellos centros de formación a los que en el momento de la solicitud se les aceptó excepcionalmente la contratación mercantil de personal ajeno al centro. Este concepto se justifica con factura. La forma de introducir este concepto se explica en el apartado referido a INTRODUCIR FACTURAS.

Para cumplimentar el resto de costes, puede introducir directamente el importe a imputar.

Para el COSTE DE PROFESORADO la aplicación presenta la opción “Calculadora” para facilitar los cálculos.

Conforme se vayan cumplimentando los gastos, el campo PORCENTAJE DE GASTOS C-Gb irá aumentando. Si el porcentaje alcanza el 50% o más, esta acción deberá ser justificada en la forma JUSTIFICACIÓN DETALLADA.

## INTRODUCIR LOS DATOS EN JUSTIFICACIÓN DETALLADA

Para introducir los costes en justificación detallada, vamos a diferenciar los gastos que se justifican con factura de los que se justifican con declaración jurada:

<b>GASTOS CON FACTURA</b>
Contratación de servicios externos
Material fungible
Material didáctico
Seguro de los trabajadores
Instalaciones alquiler
Equipamientos alquiler
Publicidad



Se deben introducir en la aplicación informática las facturas que dan soporte a estos gastos.

Ver INTRODUCIR FACTURAS

<b>GASTOS CON DECLARACIÓN JURADA</b>
Coste profesorado
Amortización instalaciones
Amortización Equipamientos



Se deben introducir en la aplicación todos los datos requeridos para que se pueda generar la correspondiente declaración jurada

### **INTRODUCIR FACTURAS: Los gastos soportados con facturas**

Introducir facturas en la aplicación supone identificar la factura y el importe de la misma a imputar a cada concepto de gasto de cada acción.

Para identificar las facturas, la aplicación posibilita 2 formas de trabajar:

**La primera** es introducir todas facturas a imputar en el plan y luego ir asignándolas a cada acción y a cada concepto de gasto. Para ello hay que volver al menú principal y seleccionar la opción Facturas.

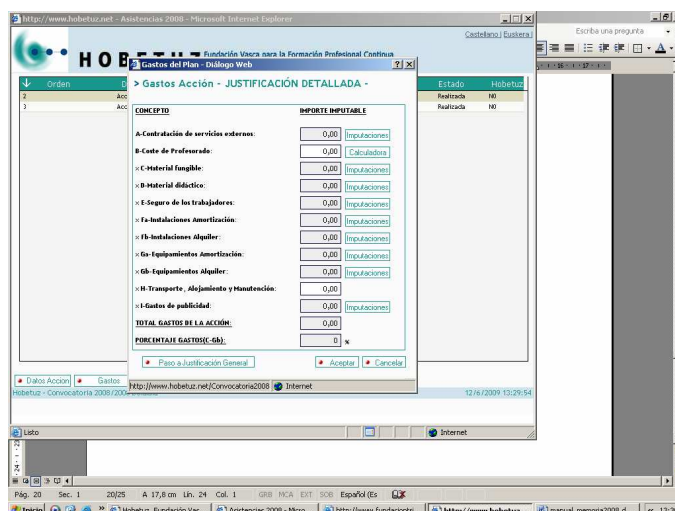
Solicitud	Asistencias	Justificación Memoria ▼	Salir
		Justificación del Plan Justificación de las Acciones <b>Facturas</b> Documentación del Plan	

Desde aquí se dan de alta, se editan y se borran las facturas.

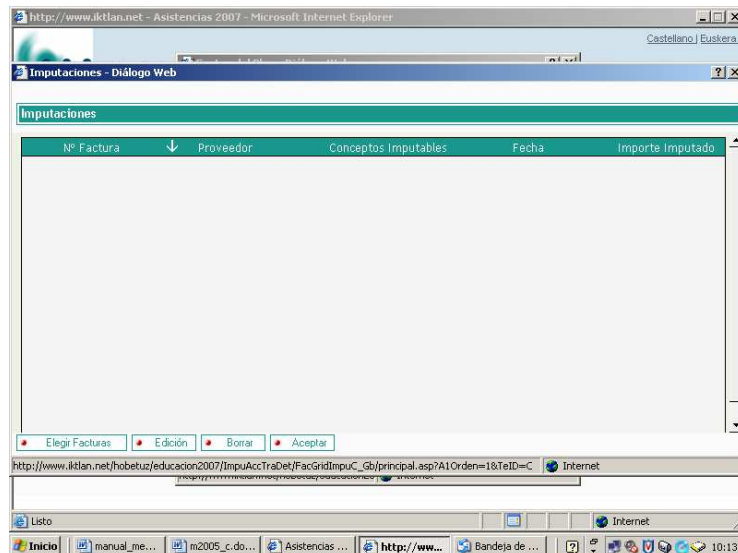
Una factura se da de alta por su importe total. Luego podrá irse asignando a diferentes acciones y conceptos de gasto. La aplicación irá controlando que dicha factura tiene saldo para poder seguir asignándose.

**La segunda** opción es ir dando de alta las facturas según se vayan necesitando en cada acción. Para ello se ha habilitado a nivel de acción un acceso a la parte de la aplicación desde donde se dan de alta, se editan y se borran las facturas.

Seleccionada una acción formativa y con el botón “Gastos”, la aplicación presenta la siguiente pantalla:



Supongamos que queremos introducir un gasto en Material fungible. Para ello, con el botón de Imputaciones correspondiente se accede a la siguiente pantalla:



La parte superior de la pantalla aparece vacía, ya que aún no hemos introducido ninguna imputación. Veamos la botonera de la parte inferior:

**“Elegir facturas”:** Accede a la pantalla donde se presentan todas las facturas introducidas en la aplicación. Se trata de seleccionar la adecuada a través del botón “Asignar”. Si no ha introducido aun la factura adecuada a esa acción y concepto de gasto, puede acceder a la parte de la aplicación desde donde se dan de alta las facturas a través del botón “Facturas”.

Una vez asignada la factura, la aplicación regresa a la pantalla donde se listan las imputaciones. Por defecto, la aplicación imputará el saldo que quede pendiente de esa factura. Para modificarlo y completar la información requerida pulsar el botón:

**“Edición”:** Permite modificar la cuantía de la imputación. MUY IMPORTANTE: Debe completar el concepto que se imputa, haciendo una breve descripción de lo que se factura.

**“Borrar”:** Elimina la imputación.

## GENERAR LAS DECLARACIONES JURADAS: Amortizaciones

A través del botón “Imputaciones” se accede a pantallas de tipo calculadora, es decir ayudan a realizar los cálculos. Se debe introducir TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA ya que esta determina la declaración jurada que generará la aplicación.

Solicitud	Asistencias	Justificación Memoria ▼	Salir
		Justificación del Plan Justificación de las Acciones Facturas <b>Documentación del Plan</b>	

Desde esta opción se imprimen los impresos de memoria 2008.

La impresión se realiza en bloques. DEBE IMPRIMIR TODOS ELLOS. Recuerde que se ha introducido información en la plantilla de “Doc. Adicional” también debe traerla impresa.

Veamos el contenido de cada uno de los bloques:

### MEMORIA PLAN

Se imprimen los siguientes documentos:

- **Portada**
- **Hoja de control:** Se imprime un ejemplar para Hobetuz y otro para la entidad titular. Lista la documentación posible a entregar a Hobetuz; se debe marcar la documentación que se presenta para la justificación del plan de formación.
- **Datos generales del titular del plan de titular del plan de formación**
- **Certificación de ejecución de acciones formativas y finalización del plan de formación.** Es un DOCUMENTO PROBATORIO DE GASTO. Debe estar firmado y sellado por el representante legal de la entidad titular.

- **Formadores internos del plan de formación**

#### **ACC. FORMATIVAS**

- **Certificación de gastos incurridos en ejecución de la acción formativa.** Una por acción formativa realizada. Es un DOCUMENTO PROBATORIO DE GASTO. Debe estar firmado y sellado por el representante legal de la entidad titular.

#### **DECL. JURADAS GASTOS**

- **Declaración jurada justificación de gasto de amortización equipamientos.** Es un DOCUMENTO PROBATORIO DE GASTO. Debe estar firmado y sellado por el representante legal de la entidad titular.
- **Declaración jurada justificación de gasto de amortización instalaciones.** Es un DOCUMENTO PROBATORIO DE GASTO. Debe estar firmado y sellado por el representante legal de la entidad titular.

#### **RESUMEN GASTOS PLAN**

- **Resumen de gastos**

#### **LISTADO FACTURAS**

- **Relación de imputaciones y facturas que presenta.** Se listan las imputaciones realizadas ordenadas por acción formativa.
- **Relación de facturas distintas.** Se listan las facturas cuyas fotocopias deben entregarse a Hobetuz. Son facturas distintas. Esto es, si una factura se imputa varias veces, sólo debe presentar UNA fotocopia.

## **CIERRE DE MEMORIA Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A HOBETUZ**

Una vez finalizada la cumplimentación, en el apartado Justificación del Plan, pulsar el botón “Cierre Fin memoria”. Una vez ejecutada esta acción no podrá modificar los datos.

La documentación a entregar a Hobetuz (plazo fin 15 de septiembre) es la siguiente:

- Documentos que se generan desde la aplicación informática. Revisar que todos aquellos identificados como documento probatorio de gasto estén firmados y sellados por el representante legal.
- Certificados actualizados de estar al corriente frente Hacienda , Seguridad Social y/o Entidad de Previsión Social, correspondiente al titular de la iniciativa presentada.
- Si el representante legal que firma la documentación es diferente al que 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.
- Documentos que acrediten la situación respecto al IVA.
- Fotocopias de las facturas identificadas en el informe RELACIÓN DE FACTURAS DISTINTAS que se genera desde la aplicación informática.
- Documentos que acrediten el COSTE DEL PROFESORADO INTERNO

*Para formadores internos con contratos laborales de duración superior a la acción formativa que imparten:*

- Certificado 10T o similar de retención de IRPF
- Nómina representativa y correspondiente al mes /es en los que imparte la formación.

*Para formadores con contratación laboral específica para el curso/cursos:*

Nóminas y/o contrato en el que se identifique la acción/nes formativa/s.

En cualquiera de los dos casos, siempre que la contratación no sea a jornada completa, se deberá entregar el contrato laboral para

determinar la jornada parcial. Si no se entrega se entiende jornada completa.

- Plantilla de documentación adicional en la que se describen las actividades de gestión del plan y las actividades de orientación e información a participantes.
- Otra documentación.