



Ayuntamiento  
de Daganzo



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO  
**Comunidad de Madrid**



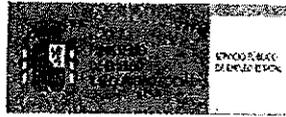
UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
*El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro*

## ANEXO II



CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO  
Y CULTURA

**Comunidad de Madrid**



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

# **DIRECTRICES DE DESARROLLO**

# **CONVENIOS DE FORMACIÓN**

# **2012-2013**

## **DIRECTRICES DE DESARROLLO DE LOS CONVENIOS DE FORMACIÓN 2012-2013**

### **I.- PROCEDIMIENTO PREVIO AL INICIO DE LOS CURSOS**

#### **Antes del inicio del desarrollo del Convenio:**

En el caso de gastos del personal propio de la Entidad que sea asignado a la realización del convenio, la Entidad beneficiaria deberá presentar un documento de designación de personal para las tareas de Apoyo, Dirección, Coordinación y Secretaría.

En dicho documento deben describirse las funciones concretas de cada una de las personas designadas, también el porcentaje de jornada mensual que se dedicará a este programa y si comparten su jornada con otros programas u otras tareas de la Entidad. Asimismo se deberá indicar si es personal de plantilla o es personal contratado específicamente para el desarrollo del Convenio.

Si es personal temporal contratado específicamente deberá indicarse en el contrato que éste se realiza para trabajar en el proyecto, incluso cuando se contrata de manera parcial o compartida (indicando expresamente el tiempo de dedicación y el porcentaje de cofinanciación del FSE, 50%).

En el caso de compatibilizar la gestión del Convenio con otros programas o tareas propias de la Entidad y para poder justificar posteriormente los costes de personal y las proporciones de imputación a cada curso, deberán confeccionarse unos partes mensuales en los que se reflejen cada día del mes las horas que dedica cada persona al desarrollo del Convenio y a los demás proyectos que gestione la Entidad, en su caso, firmados por el responsable de la Entidad y sellados.

#### **Antes del inicio de cada curso:**

En cumplimiento de la cláusula novena del Convenio, con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de inicio de cada curso, la Entidad beneficiaria presentará en original firmada y sellada en su caso y en el registro, dirigido a la Unidad Técnica de Convenios de Formación, la siguiente documentación:

- Ficha de Datos Generales de la Acción Formativa (SEN-2)
- Proyecto Formativo
- Relación nominal de formadores/expertos/tutores (SEN-11)

Los modelos oficiales de estos documentos están disponibles en el Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid:

[http://www.madrid.org/portaldeempleo/agentescolaboradores/entidades de formación/convenios de colaboración/área de descargas.](http://www.madrid.org/portaldeempleo/agentescolaboradores/entidadesdeformación/conveniosdecolaboración/área dedescargas)

Los requerimientos que en su caso pudiera realizar la Dirección General de Formación para subsanar deficiencias detectadas en la documentación presentada

deberán ser contestados en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción. En todo caso, el curso afectado no podrá iniciarse hasta pasados 5 días hábiles desde la fecha de registro de la subsanación.

#### Ficha de Datos Generales de la Acción Formativa (modelo SEN-02)

El mismo modelo se utilizará para comunicar antes del inicio, los datos del curso, su código, fechas de inicio y fin, el horario, turno etc. También para comunicar los datos de la empresa de formación y los del centro de formación y para las modificaciones de estos datos o para la comunicación de la suspensión temporal del inicio del curso.

Para las modificaciones se deberá seleccionar en las lista desplegable de la cabecera de la ficha, el tipo de datos que cambian y presentarse en registro con antelación mínima de 5 días hábiles anteriores a la fecha de inicio del curso. Si el curso ya se ha iniciado, se deberán comunicar las modificaciones a la Unidad Técnica de Convenios de Formación y a la Unidad de Seguimiento y Evaluación correspondiente.

#### Proyecto Formativo

El proyecto formativo debe presentarse en original, en el modelo oficial y con todos sus apartados cumplimentados.

#### Presupuesto

La ficha del presupuesto debe presentarse desglosada y debe reflejar el gasto que se estima necesario para cada uno de los conceptos previstos de entre los definidos en la Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto.

La cantidad consignada en el concepto de Profesorado (Costes Docentes), conforme a la cláusula novena del Convenio, será vinculante para la justificación económica de la acción formativa.

En el concepto de Tutoría de prácticas no laborales sólo figurará la cantidad prevista en el anexo I del Convenio para este fin (1,20 € por hora y alumno de prácticas) y únicamente se destinará a la subvención de los gastos de personal designado como tutores de la entidad formadora

## **II. NORMAS PARA LAS CONTRATACIONES.**

### **- Subcontratación.**

1. Se podrá subcontratar, por una sola vez y en un único procedimiento la realización total o parcial de las acciones subvencionadas.

Se entenderá por subcontratación la concertación con terceros de la actividad objeto de la subvención, como por ejemplo, la contratación de una **empresa** para impartir la totalidad de la acción formativa (subcontratación total) o la contratación de una **empresa** únicamente para impartir docencia y cualquier otro servicio claramente identificable (subcontratación parcial).

Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización **por sí mismo** de la actividad subvencionada (como es el caso de la contratación del profesor).

2. La celebración de los contratos deberá ser autorizada por la Dirección General de Formación, previa presentación por la Entidad del documento "Comunicación de Condiciones de Contratación" (Anexo I de estas Directrices de Desarrollo), en las condiciones establecidas en la Cláusula Décima del Convenio, junto con el modelo del contrato que se prevé formalizar.

3. Las Entidades beneficiarias requerirán a sus contratistas, una *Declaración responsable* de contar con todos los medios técnicos y organizativos necesarios para llevar a cabo las acciones formativas y de reunir los requisitos exigidos para formalizar los contratos, y que no reciben otras subvenciones, procedentes de otras Entidades u Organismos públicos o privados, para el desarrollo de la acción formativa objeto de contratación.

Dicha declaración deberá ser aportada junto con el resto de la documentación económica para la justificación general del curso.

4. No se admitirá la contratación con empresas vinculadas con la Entidad Beneficiaria, de acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Décima del Convenio. Para la consideración de empresa vinculada se estará a lo dispuesto en el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 25 de julio).

5. La documentación que permita verificar que el procedimiento de contratación y adjudicación ha reunido los requisitos necesarios en materia de publicidad, transparencia, concurrencia, igualdad y no discriminación según la normativa general aplicable y en concreto que se han ajustado a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se deberá aportar junto con la documentación justificativa de cada curso.

Se debe hacer constar en la documentación de este procedimiento, incluido el contrato, que se trata de una operación cofinanciada por el Fondo Social Europeo.

### **III. JUSTIFICACIÓN DE ALUMNOS.**

#### **1. - Inicio de los Cursos.**

1. Los cursos habrán de contar el día de su inicio con un mínimo del 50% de los alumnos/as sobre el número de plazas programadas. Para un curso programado con 15 plazas se necesitan 8 alumnos para comenzar y además el 60% como mínimo, de los que comiencen deben ser trabajadores desempleados.

2. Se entenderá que un curso está válidamente constituido cuando se haya desarrollado el 25% de las horas lectivas programadas o una semana si el 25% es inferior a una semana. En cualquier caso se debe alcanzar el 65% del alumnado programado en la fecha de finalización de dicho plazo, incluyendo las bajas. A estos efectos no computarán las horas de prácticas no laborales en el caso de los cursos que las llevan asociadas

## **2. - Alumnos/as finalizados/as a efectos de justificación económica.**

Para el cómputo de ausencias, bajas e incorporaciones a efectos de la justificación económica, tendrán la consideración de alumnos/as finalizados/as:

- Quienes acrediten no haber incurrido en más de 3 faltas injustificadas en cada mes de impartición de formación teórica del curso. Las faltas de asistencia no justificadas, superiores a 3 en el período de un mes implicarán la baja del alumno/a y que la liquidación se reduzca al número de horas lectivas que haya recibido el alumno, incluyendo las ausencias justificadas, siempre que estuviera presente en el momento de considerar válidamente constituido el curso.
- Alumnos/as desempleados/as que causen baja para ser contratados laboralmente, circunstancia que deberá ser debidamente acreditada mediante la aportación del contrato laboral o informe de vida laboral. Los alumnos que sean trabajadores ocupados no podrán causar baja que se considere justificada por motivos laborales.
- Quienes causen baja por enfermedad, circunstancia que deberá ser debidamente acreditada mediante la aportación del oportuno certificado médico.
- Quienes causen baja por motivos de fuerza mayor no imputable a la Entidad Beneficiaria, circunstancia que deberá ser debidamente acreditada.

## **3. - Ausencias e Incorporaciones.**

1. En el caso de alumnos/as en baja no justificada o cuyas faltas de asistencia no justificadas superen las permitidas, la liquidación se reducirá al número de horas lectivas que hayan recibido, incluyéndose las ausencias justificadas, siempre que estos/as estuvieran presentes en el momento de considerar válidamente constituido el curso.

A estos efectos, el periodo comprendido entre el inicio del curso y la efectiva incorporación del alumno/a se considerará ausencia justificada.

2. Será posible la incorporación de nuevos alumnos/as hasta el momento en que haya quedado válidamente constituido el curso, es decir, hasta que se haya cubierto el 25% del total de horas lectivas del mismo. En el caso de cursos de certificado de profesionalidad solo se admitirán incorporaciones de nuevos alumnos hasta el 5º día.

## **4. - Documentación justificativa de alumnos.**

Con carácter general, los alumnos/as deberán aportar:

- Si son trabajadores desempleados, *fotocopia del DN o tarjeta de residencia ,y fotocopia de la demanda de empleo* con fecha de inscripción igual o anterior al día de su incorporación al curso *y/o informe de períodos de inscripción en la Oficina de Empleo.*
- Si son trabajadores ocupados, fotocopia del DNI o tarjeta de residencia, informe de vida laboral actualizado y certificación del empresario de que el centro de trabajo se encuentra ubicado en la Comunidad de Madrid si el domicilio del trabajador no

corresponde a esta Comunidad. En el caso de no encontrarse inscrito en las Oficinas de Empleo, debe presentar Solicitud de participación (SEN-4).

- Cualquier otra documentación acreditativa del perfil exigido a los alumnos/as: titulación, experiencia necesaria, etc.

#### **IV- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.**

1 La Entidad Beneficiaria deberá presentar la documentación justificativa económica de cada uno de los cursos en el plazo máximo de 3 *meses* desde su finalización. Para ello deberá presentar el modelo de solicitud de liquidación de la subvención que figura en el portal de Empleo/EMPRESAS/Convocatoria de Subvenciones y Concursos Públicos/ Órdenes de subvención-Dirección General de Formación/Subvenciones para acciones formativas desempleados.

Conforme a lo dispuesto en la Cláusula Decimocuarta, la Entidad Beneficiaria podrá solicitar por escrito, presentado en un registro oficial, la ampliación del plazo para presentar documentación. A dicha solicitud se adjuntará una memoria justificativa de su necesidad, emitiéndose resolución del Director General de Formación autorizando o denegando esta solicitud.

Tanto la solicitud como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate, no pudiendo ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

Junto con la solicitud de liquidación de la subvención de cada curso se aportarán:

1. Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitido por la Hacienda estatal.

2. Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

Estas obligaciones se considerarán cumplidas cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión como consecuencia de impugnación, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de la resolución en la que se concedan los aplazamientos o fraccionamientos o se acuerde la suspensión.

3. Documentación justificativa de los requisitos de calidad:

Si las actividades formativas se realizan directamente por la Entidad Beneficiaria, se aportará certificación de haber obtenido, al menos 200 puntos en el proceso de autoevaluación de acuerdo con el modelo EFQM, en un plazo no superior a los dos años desde el inicio de la formación, o acreditará estar en posesión del Certificado ISO 9001 o de la marca de garantía de calidad Madrid Excelente. En el caso de contratación de las acciones formativas, será la empresa contratada la que deberá cumplir los requisitos de calidad anteriormente descritos.

4. Memoria o documento explicativo que informe del sistema utilizado para cumplir con el requisito de identificar todas operaciones de ingreso y pago cofinanciadas derivadas del Convenio. Dicho sistema deberá permitir que se pueda extraer del resto de la contabilidad del Ayuntamiento o Mancomunidad la información relativa a estos ingresos y pagos.

5. La exención de pago del Impuesto sobre el Valor Añadido se justificará mediante Certificado específico de la Agencia Tributaria.

La exención parcial de pago del IVA o prorata se justificará mediante la presentación de los modelos 390 ó 392 de *Declaración de IVA*. De no acreditar esta exención, no se computará el IVA como gasto subvencionable.

6. *Relación de facturas* que se aportan, en la que figure el número de cada una, emisor, concepto y cuantía de las mismas, con detalle de importes parciales o totales, excluido el IVA, así como el porcentaje de imputación en el caso de ser compartidas con otros programas subvencionados.

7. *Facturas* relativas al coste objeto de financiación de los cursos de formación con el contenido mínimo establecido por el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, del Ministerio de Hacienda por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE de 29 de noviembre).

Si se presenta una factura como justificante de varios gastos de un curso, en esta factura deberán desglosarse por conceptos los gastos que comprenda.

Una misma factura puede corresponder a distintos cursos, debiendo la Entidad, en este caso, hacer mención al porcentaje de la misma que corresponde a cada curso. Para ello, se aportará un cuadro que refleje la imputación realizada y el reparto asignado a cada curso.

De conformidad con lo dispuesto en el citado Real Decreto, el contenido de estas facturas será, como mínimo, el siguiente:

- Número y, en su caso, serie.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Números o códigos de identificación fiscal, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- Domicilios, tanto del obligado a expedir la factura, como el destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados.
- La cuota tributaria que en su caso se repercute.

También deberán figurar otras menciones obligatorias, como la sujeción o no de la operación al impuesto, los datos de inscripción de la empresa en el Registro Mercantil, si se trata de una empresa obligada a dicha inscripción, etc.

8. Como justificantes del pago de las facturas, y de la correspondiente salida de fondos solo se admitirán *extractos bancarios*. En este caso, los justificantes bancarios de pago deben coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido. En el caso de realizarse pagos no coincidentes con el importe exacto de la factura (anticipos a cuenta, pago conjunto de varias facturas, etc.), deberá quedar suficientemente acreditado que la salida de fondos corresponde a la factura de referencia.

- En ningún caso se aceptarán como justificantes de pago las letras de cambio ni los pagarés.

9. *Costes de Personal*: nóminas o facturas y los correspondientes justificantes de las transferencias bancarias. En el supuesto de que la Entidad beneficiaria contrate personal exclusivamente para realizar trabajos directamente relacionados con el convenio, se aportará fotocopia del contrato de trabajo que acredite tal circunstancia.

Los costes sociales se justificarán mediante la presentación de TC-2 o TC2/1 y los correspondientes justificantes de pago.

10. *Amortizaciones* de aulas o equipos. Se justificarán de alguna de las dos formas siguientes:

- Aportando documentación que acredite el precio de compra del bien. En el caso de aulas, además, se aportará documentación que acredite la superficie y, en su defecto, se considerarán 30 m<sup>2</sup> por aula.

- Acreditando la dotación para amortización del inmovilizado realizada o a realizar en el año.

11. *Póliza del seguro* de accidentes de los/as alumnos/as, así como los correspondientes justificantes de pago.

En el caso de pólizas conjuntas para varios cursos, se aportará certificación de la aseguradora acerca de los cursos incluidos en las mismas, señalando para cada uno de ellos su código, especialidad, número de alumnos

El gasto en publicidad se justificará adjuntando copia de la misma, así como la correspondiente factura y su justificante de pago, según lo expuesto en los apartados anteriores.

12. El concepto "*Otros Costes*" podrá incluir gastos de mantenimiento, limpieza, suministros, visitas programadas incluidas en el Proyecto Formativo, servicio de correos, mensajería, etc., y, en general, todos aquellos directamente relacionados con la impartición de los cursos.

La Entidad Beneficiaria del Convenio deberá custodiar, durante los tres años siguientes al cierre del Programa Operativo, todos los documentos acreditativos del gasto y pago correspondientes a cada uno de los conceptos indicados en la factura.

13. En caso de imputaciones parciales de facturas o nóminas entre varios cursos del Convenio o con otros programas, será imprescindible adjuntar cuadros de imputación y memoria explicativa de los criterios de imputación empleados, indicando la metodología utilizada para el cálculo e imputación de estos gastos y el porcentaje aplicado, según el punto Doce del artículo único de la Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto.

En este caso, las facturas y demás documentos probatorios serán fotocopias compulsadas, previo estampillado del original, indicando el porcentaje que se aplica al curso.

En aquellos casos en los que la imputación de la factura se realice a un número elevado de acciones, se podrá estampillar un único sello por programa, indicando la

totalidad de imputación al programa en cuestión, haciendo referencia a una relación adjunta con la identificación de los cursos y los porcentajes correspondientes a cada uno. En la parte superior de las relaciones deberán figurar los datos que identifiquen a la factura de referencia.

## V. DETERMINACIÓN DE LOS IMPORTES A ABONAR

1. El coste de las acciones formativas no podrá superar el expresado en el Anexo I del Convenio para cada especialidad, y deberá tenerse en cuenta que el presupuesto incorporado en el Proyecto Formativo será vinculante únicamente para el concepto de "Costes Docentes", que incluirá el importe máximo previsto en los cursos de certificado de profesionalidad destinado a abonar el coste del tutor o tutores de las prácticas.

2. Los gastos justificados mediante factura se imputarán en su totalidad o en el porcentaje que corresponda, sin IVA, excepto a las entidades exentas de IVA les será computado éste como gasto. A las parcialmente exentas se les computará el porcentaje correspondiente.

Además, para la aplicación de los gastos, a los distintos costes subvencionables, se establece:

En relación con los **costes directos** de la actividad formativa:

**Costes docentes:** las retribuciones de los formadores internos y externos. En este concepto se incluirán únicamente los costes del profesorado. En el caso de nóminas de profesorado, si no se imputa el 100%, se computará el salario bruto mensual y la parte proporcional de los conceptos salariales no mensuales, así como la parte proporcional de la paga extra y la parte correspondiente a las horas dedicadas a la actividad. Si los servicios docentes son contratados externamente, deberá aportarse el correspondiente documento acreditativo de la prestación del servicio: recibo o factura desglosada y justificante de pago.

**Coste de tutores de prácticas no laborales:** en este concepto se abonarán, únicamente, los gastos de tutoría, debidamente justificados (nóminas y gastos sociales o factura en su caso y justificante de pago), hasta un límite máximo que se calcula aplicando un módulo de 1,20 € por alumno y hora de práctica realizada.

**Las Amortizaciones** se calcularán:

a) Por prorrateo de la cuota de amortización anual entre:

- los metros cuadrados del aula y las horas de duración del curso, en el caso de aulas;
- el periodo de vida útil del bien y las horas de duración del curso, en el caso de equipos.

Para calcular la cuota de amortización anual de bienes inmuebles se considerará como periodo de vida útil 50 años, y el 2% anual como coeficiente lineal de

amortización.

Cuando se trate de equipos informáticos, solo se permitirá su amortización si su antigüedad es inferior a tres años, calculándose la cuota de amortización anual según las normas de contabilidad vigentes.

En cualquier caso, se dividirá la mencionada cuota de amortización anual entre 12 meses y este cociente se multiplicará por el resultado de dividir el número de horas del curso entre 150 horas mensuales:

Para que los gastos de amortización puedan ser considerados como coste directo deberán cumplir las siguientes condiciones:

Que los locales o equipos tengan una relación directa con la actuación formativa, que tengan una duración superior a un ejercicio anual, y se calcule según las normas de contabilidad.

Que las subvenciones nacionales o comunitarias no hayan contribuido a la compra de los locales o equipos.

Que el coste se refiera exclusivamente al ejercicio 2012 o, en su caso, al 2013.

En el caso de amortización de equipos, siempre que no sean informáticos, se imputará hasta un máximo del 10% del coste de los mismos.

En ningún caso, los gastos de amortización de los inmuebles y equipos podrán superar una imputación del 25% del importe de los costes no docentes.

b) Por el correspondiente prorrateo sobre el total de la Dotación contable para amortización realizada.

**Alquiler de aulas o equipos:** se subvencionarán los gastos relativos a este concepto cuando las aulas o equipos utilizados no sean propiedad de la entidad beneficiaria.

Si este concepto está dentro de una contratación más amplia de una formadora, debe figurar en el contrato este concepto y estar desglosado en la factura fina.

**Material didáctico y fungible:** Se considerará subvencionable el coste del material didáctico entregado al alumnado, Se considerará igualmente subvencionable el coste del material fungible utilizado en la impartición de la acción formativa y que no pueda volver a utilizarse.

En relación con los **costes asociados** de la actividad formativa.

Los **costes de personal** de Apoyo, Dirección, Coordinación y Secretaría. El importe de este concepto, incluye todos los gastos del personal administrativo asignado al desarrollo del convenio, con el tope de la suma de las nóminas de los meses en que se realicen los cursos incluyendo el mes anterior al inicio y el posterior a su finalización, siempre que estén dentro del periodo de vigencia del convenio.

Para los Costes de Personal de apoyo, dirección, coordinación y secretaria, en el caso de compartir el tiempo dedicado a este programa, se imputarán las horas efectivas dedicadas según un coste hora que se calculará dividiendo la suma del salario bruto mensual, la parte proporcional de las pagas extras y los costes sociales empresariales mensuales, por el número de horas de jornada mensual que corresponda:

Cuando los costes de este personal correspondan a un período de varios meses y se imputen a más de un curso deberá adjuntarse un cuadro de imputación (anexo 2 de estas Directrices), junto con una memoria explicativa sobre los criterios de imputación de horas dedicadas a cada curso. En este caso, las nóminas imputadas deben ser las coincidentes con los meses en que se realicen las acciones formativas incluyendo el mes anterior al inicio y el posterior a su finalización, siempre que estén dentro del periodo de vigencia del convenio. La suma total imputada no podrá ser superior a la suma de las nóminas del período

Los **gastos financieros** subvencionables son los directamente relacionados con la actividad objeto de la subvención y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. No serán subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias, de conformidad con el Anexo II de la Orden TAS/718/2008

**Otros costes.** Luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza y vigilancia asociados a la ejecución de la actividad formativa. Se podrán incluir los gastos no contemplados en los apartados anteriores, que estén asociados a la ejecución de la acción formativa y resulten debidamente justificados.

La suma de los costes asociados no podrá superar el 10 por ciento de los costes de la actividad formativa, salvo acciones formativas vinculadas directamente a la puesta en marcha de las acciones prioritarias previstas en el apartado 2 del artículo 6 de la orden ESS/1726/2012 de 2 de agosto, en cuyo caso podrá ampliarse hasta el 15 por ciento de dichos costes. Igualmente este porcentaje podrá ampliarse hasta el 15 por ciento de dichos costes cuando el beneficiario de la subvención no subcontrate la realización de dicha actividad.

Cálculo de Importes a subvencionar en relación al número de alumnos:

a) Cuando el número de alumnos/as finalizados/as y el presupuesto justificado y aceptado por el Servicio Gestor se corresponda con lo expresado en el Anexo I del Convenio, se abonará el importe total del curso.

b) Cuando el número de alumnos/as finalizados/as sea menor al de programados en el Convenio, por haber comenzado un número de alumnos/as inferior al previsto se aplicará una minoración que se calculará dividiendo el importe de los costes justificados y aceptados, -exceptuados los conceptos de Costes Docentes y de Personal de Apoyo, Dirección ,Coordinación y Secretaría- entre el número de alumnos/as programados, y multiplicando la cantidad resultante por la diferencia entre este número de alumnos/as y el número de alumnos/as iniciales

c) Cuando el número de alumnos/as finalizados/as sea menor al de programados en el Convenio, por haber finalizado alumnos no subvencionables según los criterios del Convenio, se aplicará una minoración que se calculará dividiendo el importe de los costes justificados y aceptados, -exceptuados los conceptos de Costes Docentes y de Personal de Apoyo, Dirección, Coordinación y Secretaría- entre el número de alumnos/as programados, y multiplicando la cantidad resultante por el número de alumnos/as no subvencionables.

d) Cuando existan alumnos/as que hayan causado baja no justificada, la liquidación se reducirá al número de horas lectivas que éstos hayan recibido, siempre que estuvieran presentes en el momento de considerar válidamente constituido el curso, aplicándose una "Minoración de horas por alumnos/as en baja sin justificar". Esta minoración se calculará dividiendo el importe de los costes justificados y aceptados, exceptuados los conceptos de Costes Docentes y de Personal de Apoyo, Dirección, Coordinación y Secretaría - entre el total de horas (número de alumnos/as programados por el número de horas del curso). La cantidad resultante, que será un coste hora-alumno, se multiplicará por el número de horas de ausencia no justificada de estos alumnos/as.

## VI. PUBLICIDAD

Previamente a su difusión, la publicidad tendrá que ser autorizada por la Unidad de Convenios de Formación

Los beneficiarios de las ayudas de formación firmantes de Convenios, quedan obligados a hacer constar: la participación de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, de la Comunidad de Madrid, la financiación a cargo a los fondos recibidos del Servicio Público de Empleo estatal y la cofinanciación en un 50% del Fondo Social Europeo, en cualquier acción publicitaria que se realice de los cursos subvencionados, así como en los centros, aulas, talleres, etc. y en cualquier tipo de material didáctico empleado.

Así mismo deberá figurar esta cofinanciación, en caso de contratación con terceros, en los anuncios de licitación, en los pliegos de cláusulas administrativas, en las prescripciones técnicas, en las cartas de solicitud de ofertas de empresas y en los propios documentos de formalización de los contratos.

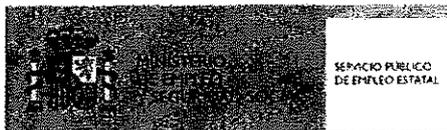
En todo caso, para garantizar que las Entidades Beneficiarias en los Convenios cumplen las obligaciones de publicidad previstas en la normativa, dicha publicidad contendrá, para poder ser visada y autorizada por la Unidad Gestora previo a su publicación y en cumplimiento de la cláusula Decimoquinta de los Convenios, como mínimo los siguientes extremos:

- Logotipo visible de la Comunidad de Madrid, Consejería de Empleo, Turismo y Cultura..



**Comunidad de Madrid**

- Logo-símbolo visible del Ministerio de Trabajo e Inmigración, Servicio Público de Empleo Estatal.



- Logo-símbolo visible del Fondo Social Europeo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Comisión Europea CE 1828/2006 y en el Decreto 4/2004, de 15 de enero de la Consejería de Presidencia de la Comunidad de Madrid.



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
*El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro*

- Estos logotipos podrán ser descargados de la página web de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura en el apartado Imagen corporativa.
- Podrá incluirse el logotipo de la Entidad Beneficiaria. En cualquier caso, todos los logotipos serán del mismo tamaño.

La información que debe figurar en la publicidad es la siguiente:

Actividad desarrollada con la participación de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid, financiada por el Servicio Público de Empleo Estatal y la cofinanciación del Fondo Social Europeo en un 50%, en el marco del Programa Operativo Pluriregional Adaptabilidad y Empleo nº 2007ESO5UPO001 (2007-2013).

Todas las acciones serán gratuitas para los participantes.

Cursos dirigidos prioritariamente a personas desempleadas inscritas en las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid en los que podrán participar trabajadores ocupados que vivan o trabajen en la Comunidad de Madrid.

En virtud de la Cláusula Decimonovena, que habilita la Directora General de Formación, se dictan las presentes Directrices de Desarrollo.



Madrid, 15 de Enero de 2013

GENERAL DE FORMACIÓN

*Patricia Herrero*

Patricia Herrero García-Ramal

## ANEXO I

### COMUNICACIÓN DE CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

D/Dña. \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_, y a efectos de cumplir con lo estipulado en la CLÁUSULA DÉCIMA del Convenio de Colaboración de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_,

### DECLARA EXPRESA Y FORMALMENTE

En cumplimiento de las condiciones establecidas en la CLÁUSULA DÉCIMA del Convenio de Colaboración, figurarán por escrito: las prescripciones técnicas, el precio y sistema de pago acordado, el sistema de garantías la forma de recepción de la actividad.

- Las personas o empresas contratantes no estarán incursoas en ninguna de las prohibiciones reflejadas en la Ley 2/1995 de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid y en el artículo 13 de la Ley 38/03 General de Subvenciones.
- Las personas o empresas contratantes no deberán recibir otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- Las personas o empresas contratantes no serán intermediarias o asesoras con porcentaje del coste total de la operación, o si lo son, dicho pago estará justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- Si la cuantía del contrato es superior a los límites establecidos al efecto, se promoverá pública licitación, de la que se aportará documentación acreditativa.
- Las personas o empresas contratantes no estarán vinculadas en ningún caso con el beneficiario de la subvención, definida esta de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable a las subvenciones otorgadas por la Comunidad de Madrid.

Para que así conste y a los efectos de solicitar la autorización previa de la Dirección General de Formación, o, en su caso, cumplir con la obligación de comunicación previa a la celebración de los contratos, según lo estipulado en la CLÁUSULA DÉCIMA del Convenio de Colaboración de referencia, y en las condiciones expuestas en esta comunicación, firmo la presente.

Madrid, de 20

### ANEXO III

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña. \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_, y a efectos de cumplir con lo estipulado en la CLÁUSULA TERCERA del Convenio de Colaboración de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_,

#### DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que ha realizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales según el artículo 16 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, de conformidad con lo dispuesto en el apartado f) del Art. 8 de la Ley 2/1995 de 8 de marzo de Subvenciones de la Comunidad de Madrid y

<input type="checkbox"/>	Ha realizado la/s auditoría/s del sistema de prevención de riesgos laborales a que se refiere el capítulo V del RD 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	Entidad auditora:	
		Fecha auditoría:	
<input type="checkbox"/>	Está exenta de realizar las auditorías del sistema de prevención de riesgos laborales a que se refiere el capítulo V del RD 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	Número de inscripción en el registro de empresas exentas de realizar la auditoría:	
<input type="checkbox"/>	Ha realizado un concierto integral con un Servicio de Prevención Ajeno de todas las actividades preventivas y no tiene servicio de prevención propio ni trabajadores designados, en empresas de más de cincuenta trabajadores.		

Madrid, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO  
Y CULTURA

**Comunidad de Madrid**



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO SOCIAL



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
*El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro*

**ANEXO II**

**CUADRO DE IMPUTACIÓN DE COSTES DE PERSONAL DE APOYO, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y SECRETARÍA**

CURSOS	NOMBRE Y APELLIDOS:				NOMBRE Y APELLIDOS:				
	HORAS CURSO	HORAS IMPUTADAS	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN	SECRETARÍA	HORAS IMPUTADAS	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN	SECRETARÍA
<b>TOTALES</b>			0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL IMPUTACIÓN</b>					<b>0,00 €</b>		<b>TOTAL IMPUTACIÓN</b>		<b>0,00 €</b>
<b>NÓMINAS:</b>									
MES									
MES									
MES									
MES									
<b>TOTAL NÓMINAS DEL PERÍODO</b>					<b>0,00 €</b>		<b>TOTAL NÓMINAS DEL PERÍODO</b>		<b>0,00 €</b>