

## Guía de Justificación de Ayudas

**Actuaciones formativas en el ámbito de la ITC 02.1.02 «Formación preventiva para el desempeño del puesto de trabajo» (anexo II.2.a) de la Orden IET/2271/2015)**

Convocatoria 2017

## Cuestiones Generales

### 1. Introducción.

De acuerdo con el artículo decimonoveno de la Orden IET/2271/2015, de 28 de octubre, por la que se regulan las bases para la concesión de ayudas a la prevención de riesgos y seguridad minera, en el ámbito de una minería sostenible, de las actividades mineras no energéticas, la justificación de las inversiones se efectuará mediante la modalidad de la cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto según lo dispuesto en el artículo 72 del reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006. En el citado artículo 72 se indica que la cuenta justificativa contendrá, con carácter general, una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Se indica también el requisito de presentar una memoria económica.

### 2. Cuenta justificativa.

El **presupuesto a justificar** es el presupuesto **financiable indicado en la Resolución de Concesión de la ayuda**. Dicho presupuesto financiable se compone de todos o algunos de los siguientes conceptos:

- **Costes del personal docente** (número de horas lectivas x coste hora de docente<sup>1</sup>)
- **Costes del personal no docente** (número de horas lectivas x coste hora de personal no docente<sup>2</sup>)
- **Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal docente.**
- **Otros gastos** (alquiler de salas<sup>3</sup>, material didáctico<sup>4</sup>)
- **Costes indirectos generales** (gastos que por su naturaleza no pueden ser directamente imputados al proyecto por no poder individualizarse<sup>5</sup>, tales como consumo eléctrico, agua, gas, material de oficina, etc. Cuando proceda, uso de sala<sup>6</sup> para la impartición de la actividad formativa, gastos de informe de cuenta justificativa emitido por auditor y gastos de constitución de aval bancario)

Los **gastos imputados** están conformados principalmente por el conjunto de documentos que el beneficiario incluye en su Cuenta Justificativa, los cuales **deben corresponder con los costes reales del proyecto**.

### 3. Procedimiento

La Cuenta Justificativa debe presentarse en el periodo de justificación establecido. **La no presentación de la Cuenta Justificativa supone el reintegro de la ayuda concedida.**

Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa si existen gastos no justificados, se comunica al beneficiario el resultado provisional de dichas comprobaciones, dando apertura al trámite de audiencia para que, en el plazo de 10 días manifieste su conformidad o presente las alegaciones que estime oportunas.

Asimismo, si en el momento de la valoración de la justificación técnica, se comprueba que ha existido un incumplimiento de las condiciones que en su momento fueron determinantes para la valoración técnica, se procederá a calcular una nueva valoración del expediente a partir de la justificación presentada, utilizando la misma metodología que para la valoración de la subvención concedida. De esta forma, se obtendrá una nueva puntuación, que se comparará con la puntuación obtenida durante la tramitación de la solicitud, estableciéndose una escala gradual de minoración a aplicar sobre la cuantía justificada en función del grado de desviación de dicha puntuación.

1 Coste del personal docente por hora lectiva, tanto teórica como práctica. Salvo casos excepcionales, debidamente justificados, la impartición de una hora de clase se realizará por un único profesor. El importe de la hora de personal docente no podrá ser superior al indicado en el anexo IV de la convocatoria.

2 Personal no docente, perteneciente o no a la entidad solicitante, que haya participado en el proyecto realizando alguna de las siguientes tareas: difusión del curso, selección de alumnos, organización del curso, seguimiento del desarrollo del curso, evaluación del curso o elaboración de la memoria justificativa. El importe de la hora de personal no docente no podrá ser superior al indicado en el anexo IV de la Resolución de 7 de noviembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Energía por la que se convocan ayudas en 2017.

3 Se deberá justificar la necesidad de alquilar una sala para la actividad formativa.

4 Gastos en material didáctico necesario para el correcto seguimiento y aprovechamiento del curso, tales como manuales, documentación de apoyo, material de papelería imprescindible y diplomas. Queda excluido cualquier otro tipo de material, así como los gastos de envío del mismo a través de empresas de paquetería.

5 Los costes indirectos relacionados con el uso de oficina deberán vincularse a las horas dedicadas al proyecto y las horas trabajadas en un establecimiento.

6 De forma general, por uso de sala se entiende: la utilización de una sala cuando la actividad formativa se imparta en una empresa; la sala sea propiedad del beneficiario del proyecto formativo; la sala sea propiedad de una entidad de formación que haya sido subcontratada para la impartición de la actividad formativa; la sala pertenezca a una entidad sin ánimo de lucro que sea miembro de la entidad beneficiaria del proyecto formativo; la sala haya sido cedida, ya sea por un centro educativo, un órgano de la administración o cualquier tipo de establecimiento.

A efectos de establecer un intervalo de minoración de la cuantía justificada, se considerarán los intervalos indicados en la tabla 1.

Tabla 1 – Intervalo de minoración a aplicar sobre la cuantía justificada.

Intervalo de tasa de incumplimiento (desviación)		Intervalo de minoración	
De	A	De	A
0,00	10,00	0,00	0,00
10,01	15,00	0,01	5,00
15,01	20,00	5,01	10,00
20,01	25,00	10,01	15,00
25,01	30,00	15,01	20,00
30,01	35,00	20,01	25,00
35,01	40,00	25,01	30,00
Más de 40		Liquidación a 0 euros	

Con posterioridad al trámite de audiencia se emitirá una certificación con la que se notificará al beneficiario el resultado final de las comprobaciones realizadas.

Si como resultado de la certificación final el beneficiario tuviera que devolver la totalidad o parte de las ayudas concedidas, esta certificación iniciará el procedimiento de reintegro de la ayuda.

#### 4. Fecha y plazos

El plazo para la ejecución de los proyectos subvencionados, será el período comprendido entre la fecha de solicitud de la subvención y hasta un plazo máximo de cuatro meses, contados desde la fecha de notificación de la resolución de concesión.

La fecha límite de presentación de la memoria justificativa y de la correspondiente documentación será de un mes a contar desde el plazo máximo para la ejecución<sup>7</sup> de los proyectos subvencionados, descrito en el párrafo anterior. Dicha fecha límite será de aplicación también para aquellos proyectos que, debido al importe concedido, requieran informe de auditoría.

**El beneficiario deberá comunicar** según el modelo y forma que se establezca, al menos **10 días antes, la celebración de cada actividad formativa**, con independencia de la fecha en que ésta se realice. Asimismo, 15 días después de la finalización de cada actividad formativa se deberá remitir la relación de alumnos que han asistido al curso, la hoja de asistentes escaneada, y, al menos, dos fotografías generales realizadas durante la impartición del curso.

Tanto la no comunicación reiterada, como la comunicación reiterada fuera de plazo, de acuerdo con la Ley General de Subvenciones 38/2003, tendrán la consideración de infracción.

#### 5. Otras cuestiones

##### Alumnos

Cada uno de los cursos deberá respetar el intervalo de un número mínimo de 10 alumnos y un número máximo de 25 alumnos, establecido en la convocatoria para actuaciones formativas en el ámbito de la ITC 02.1.02.

Se considerarán, únicamente, trabajadores en activo pertenecientes a entidades a las que sea de aplicación el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera. En el caso de proyectos solicitados por asociaciones empresariales, los trabajadores que reciban la formación deberán pertenecer a empresas asociadas a dicha asociación. Excepcionalmente, se podrán admitir trabajadores en activo de empresas que aún no estando asociadas

<sup>7</sup> La fecha límite para la presentación de la memoria justificativa será, de este modo, de cinco meses a contar desde la fecha de notificación de la resolución de concesión.

pertenezcan al mismo subsector de la industria extractiva<sup>8</sup> al que dicha asociación representa, siempre y cuando el número de alumnos con estas características no sea superior al 50%.

Asimismo, se podrán incluir trabajadores de un subsector extractivo diferente al ámbito de la asociación solicitante, siempre y cuando el curso impartido contemple cuestiones similares entre dichos subsectores y el número de alumnos con estas características no supere el 30% del total de alumnos.

Los beneficiarios de la formación deberán haber recabado, en el momento de la inscripción a la actividad formativa por parte del alumno, el consentimiento del alumno para la consulta de datos relativos a su situación laboral a la Seguridad Social.

De forma excepcional y siempre y cuando no se supere el número máximo de alumnos antes indicado, podrán asistir un máximo de dos alumnos por curso tipo que sean profesionales en situación de desempleo que hayan ocupado puestos de trabajo directamente relacionados con la formación a impartir. Esta excepción no se aplicará a cursos relacionados con el uso de explosivos.

### Equipo docente

El equipo docente deberá ser el presentado en el proyecto formativo. En caso de que se produzca una sustitución de alguno de los docentes indicados en el proyecto formativo se deberá comunicar previamente a la dirección de correo electrónico [sgminasayudas@minetad.es](mailto:sgminasayudas@minetad.es). En cualquier caso, la titulación, experiencia profesional y experiencia docente relacionada con la formación a impartir, y la formación en prevención en riesgos laborales deberán ser equivalentes.

### Formación práctica

La Orden IET/2271/2015, de 28 de octubre establece los requisitos para considerar una formación como práctica. De este modo, en la tabla 4, relativa a actuaciones formativas en el ámbito de la ITC 02.1.02 (apartado 2.a) del anexo II de dicha orden), se indica:

“Se entenderá por formación práctica la que se realice bien: en el puesto de trabajo; en un simulador; en una mina escuela (o similar); recorriendo una explotación; mediante la realización de ejercicios prácticos no escritos por parte de los alumnos; o mediante demostraciones prácticas por parte de los docentes. No tendrá la consideración de formación práctica la proyección de videos divulgativos. Los puntos otorgados son el resultado de multiplicar por 20 el cociente entre la suma de las horas lectivas de aquellos cursos con más de un 20 por ciento de horas lectivas de carácter práctico entre el número de horas lectivas totales del proyecto formativo.”

Por tanto, se deberá indicar, claramente, el número de horas de formación práctica, así como el lugar y la metodología a seguir de forma exhaustiva, para la impartición de dicha formación práctica. La formación práctica se deberá realizar, preferentemente, en el puesto de trabajo de los alumnos que asisten al curso. En caso de no poder llevarse a cabo la formación en el puesto de trabajo, se deberá plantear la metodología que mejor reproduzca la situación real en el puesto de trabajo. De este modo, tendrá la consideración de formación práctica, además de la realizada en el puesto de trabajo, la que se realice bien en un simulador, en una mina escuela (o similar), recorriendo una explotación, mediante la realización de ejercicios prácticos no escritos por parte de los alumnos, o mediante demostraciones prácticas por parte de los docentes. No tendrá la consideración de formación práctica la proyección de videos divulgativos.

### Certificación de Exención de IVA o IGIC

En el caso de que la entidad esté exenta de IVA o IGIC, se debe aportar una declaración de exención emitida por Hacienda o el correspondiente modelo de liquidación anual.

<sup>8</sup> Se consideran como subsectores de la industria extractiva los indicados en la Estadística Minera: minerales energéticos; minerales metálicos; minerales industriales; rocas ornamentales; productos de cantera <http://www.minetur.gob.es/energia/mineria/Estadistica/Paginas/Consulta.aspx>

## Memoria técnica de actuaciones realizadas

La finalidad de la memoria técnica es explicar de forma explícita y clara el cumplimiento final del proyecto respecto a la situación inicial recogida en la Memoria aportada en la Solicitud de Ayuda. De este modo, el esquema de la memoria técnica es similar al formato de la memoria de proyecto presentado en la solicitud. Para cada uno de los apartados se podrá realizar una breve descripción de las actuaciones realizadas, respetando el espacio máximo indicado. Asimismo, en aquellos apartados en que se indique, la información se deberá recoger, además, en cada una de las tablas descritas, respetando contenido y formato.

### 1.- Datos del proyecto.

Se deberá realizar un breve resumen de las actuaciones realizadas (máximo una página).

La información indicada anteriormente se deberá incluir, además, en la tabla 1 y sus apartados.

Tabla 1a.- Resumen de los datos del proyecto.

Proyecto	SMF.../17
Título proyecto formativo	
Objetivo general de la formación	
Beneficiario	
Subcontratas	
Destinatarios	
	Subsector extractivo <sup>9</sup>
	Alumnos a los que va dirigida la formación <sup>10</sup>

Tabla 1b.- Proyectos de actuaciones formativas en el ámbito de la ITC 02.1.02 (anexo II.2.a) de la Orden IET/2271/2015)

Cursos impartidos	SMF.../17			
Cursos de riesgos de seguridad (anexo II.2.a) de la Orden IET/2271/2015)	Nº ediciones (A)	Horas por curso tipo (B)	Horas totales (A)*(B)	Nº Alumnos
Curso tipo 1				
Curso tipo n				
<b>TOTAL</b>				

### 2.- Antecedentes.

Se debe indicar, brevemente (máximo una página):

- Necesidad de la formación.
- Objetivo general de la formación.
- Subsector extractivo<sup>11</sup> y ámbito geográfico en el que se encuadra el proyecto formativo.
- Actuaciones formativas anteriores y/o en curso relacionadas.

### 3.- Selección de alumnos y difusión de cursos.

Se debe indicar, brevemente (máximo una página):

- Forma de selección de alumnos.
- Medios empleados para la difusión del curso aportando muestras de los medios empleados (email, página web, trípticos, notas de prensa, publicidad, correo postal, etc.)
- Otras cuestiones de interés relativas al proceso de selección de alumnos y difusión del curso.

Se deberán incluir en el anexo I, las convocatorias de los cursos circuladas.

<sup>9</sup> Se consideran como subsectores de la industria extractiva los indicados en la estadística minera: minerales energéticos; minerales metálicos; minerales industriales; rocas ornamentales; productos de cantera.

<sup>10</sup> Se debe indicar: lugar de trabajo (interior, exterior, plantas de beneficio); puesto de trabajo (técnico, encargado o vigilante, operador, otros)

<sup>11</sup> Se consideran como subsectores de la industria extractiva los indicados en la estadística minera: minerales energéticos; minerales metálicos; minerales industriales; rocas ornamentales; productos de cantera.

#### 4.- Cursos impartidos.

##### 4.1.- Metodología y condiciones técnicas del proyecto.

Se debe indicar brevemente (máximo una página):

- Metodología general seguida para cada curso tipo, describiendo, especialmente, la forma, metodología y lugar de impartición de la formación práctica.
- Lugar y centros donde se han celebrado **cada uno de los cursos**, describiendo especialmente los lugares y centros donde se ha impartido la formación práctica.
- Material didáctico. Se deberá adjuntar en el anexo II copia del material didáctico empleado, así como de las evaluaciones realizadas. En caso de que el volumen de documentación sea importante, se podrá aportar en un fichero independiente.
- Medios audiovisuales empleados en la formación teórica.
- Subcontrata elegida (cuando proceda).
- Perfil de los alumnos que han asistido, indicando subsector, lugar de trabajo, y puesto de trabajo.
- Docentes que han impartido el curso, indicando sesiones impartidas y horas totales impartidas.

Se deberán adjuntar en un anexo III las hojas de firmas originales, según el modelo de hoja de asistencia requerido en la resolución de concesión.

Asimismo, se deberá adjuntar en el anexo IV, para cada uno de los cursos impartidos, al menos, dos fotografías generales realizadas durante su impartición, en las cuales figuren los alumnos y los medios materiales utilizados (manuales impresos, herramientas o equipos utilizados, etc.)

La información indicada anteriormente, que sea **relativa a cada curso celebrado**, se deberá incluir, además, en la tabla 2.

Tabla 2.- Relación de cursos impartidos, alumnos, docentes y material didáctico. Actuaciones ITC 02.1.02.

Cursos ITC 02.1.02					
ET1-1-1	Indicar el nombre del curso ET1-1	Formación teórica	Formación práctica	Docentes	Material didáctico
	Horas lectivas totales	Fechas impartidas Día 1(dd/mm/aa); horario Día n(dd/mm/aa); horario [Horas formación teórica]	Fechas impartidas Día 1(dd/mm/aa); horario Día n(dd/mm/aa); horario [Horas formación práctica]	Docente 1 [Nombre y apellidos] [Sesiones impartidas] [Horas totales impartidas]	Material didáctico: [Manuales] [Documentación de apoyo] [Material de papelería] [Exámenes y cuestionarios] [Medios audiovisuales en la formación teórica]
	Lugar de celebración	[Dirección (nº, avenida, calle o plaza). Localidad. Provincia] [Tipo de lugar] <sup>4</sup>	[Dirección (nº avenida, calle o plaza). Localidad. Provincia] [Tipo de lugar] <sup>12</sup>	Docente n [Nombre y apellidos] [Sesiones impartidas] [Horas totales impartidas]	
	Subcontrata	[Si procede: entidad subcontratada, nº horas impartidas, etc.]	[Si procede: entidad subcontratada, nº horas impartidas, etc.]		
	Alumnos	Nº alumnos: Subsector: [minerales energéticos; minerales metálicos; minerales industriales; rocas ornamentales; productos de cantera]. Lugar de trabajo: [interior, exterior, plantas de beneficio]. Puesto de trabajo: [técnico, encargado o vigilante, operador, otros]			
ET1-1-n <sup>13</sup>	Indicar el nombre del curso ET1-1	Formación teórica	Formación práctica	Docentes	Material didáctico
	Horas lectivas totales	Fechas impartidas Día 1(dd/mm/aa); horario Día n(dd/mm/aa); horario [Horas formación teórica]	Fechas impartidas Día 1(dd/mm/aa); horario Día n(dd/mm/aa); horario [Horas formación práctica]	Docente 1 [Nombre y apellidos] [Sesiones impartidas] [Horas totales impartidas]	Material didáctico: [Manuales] [Documentación de apoyo] [Material de papelería] [Exámenes y cuestionarios] [Medios audiovisuales en la formación teórica]
	Lugar de celebración	[Dirección (nº, avenida, calle o plaza). Localidad. Provincia] [Tipo de lugar] <sup>4</sup>	[Dirección (nº avenida, calle o plaza). Localidad. Provincia] [Tipo de lugar] <sup>4</sup>	Docente n [Nombre y apellidos] [Sesiones impartidas] [Horas totales impartidas]	
	Subcontrata	[Si procede: entidad subcontratada, nº horas impartidas, etc.]	[Si procede: entidad subcontratada, nº horas impartidas, etc.]		
	Alumnos	Nº alumnos: Subsector: [minerales energéticos; minerales metálicos; minerales industriales; rocas ornamentales; productos de cantera]. Lugar de trabajo: [interior, exterior, plantas de beneficio]. Puesto de trabajo: [técnico, encargado o vigilante, operador, otros]			
ET1-n-1					
ET1-n-n <sup>13</sup>					

<sup>12</sup> El lugar puede ser: en el puesto de trabajo; en un simulador; en una mina escuela (o similar); recorriendo una explotación; etc.

<sup>13</sup> El tercer dígito indica el número de edición del curso.

#### 4.2.- Programa formativo.

Para cada curso tipo impartido<sup>14</sup>, se deberá indicar, brevemente (máximo una página por curso tipo):

- Objetivos específicos.
- Contenido del programa, señalando duración y tipo de formación (teórica o práctica<sup>15</sup>) de cada sesión.
- Breve descripción del contenido de cada sesión.
- Descripción detallada del contenido de la formación práctica.
- Docente que ha impartido cada una de las sesiones.

La información indicada anteriormente se deberá incluir además en la tabla 3.

Tabla 3.- Descripción de actuaciones formativas realizadas en el proyecto. Actuaciones ITC 02.1.02.

Ref.	Nombre del curso tipo	Objetivos específicos	Contenido del programa	Duración [horas] Tipo [teórico/práctico]	Docentes
ET1-1	Indicar el nombre del curso tipo ITC 1 [Duración total] [Horas totales formación teórica] [Horas totales formación práctica]		Contenido sesión 1	[horas] [teórico/práctico]	[Nombre y apellidos]
			Contenido sesión 2	[horas] [teórico/práctico]	[Nombre y apellidos]
			Contenido sesión n	[horas] [teórico/práctico]	[Nombre y apellidos]
ET1-n	Indicar el nombre del curso tipo ITC n [Duración total] [Horas totales formación teórica] [Horas totales formación práctica]		Contenido sesión 1	[horas] [teórico/práctico]	[Nombre y apellidos]
			Contenido sesión 2	[horas] [teórico/práctico]	[Nombre y apellidos]
			Contenido sesión n	[horas] [teórico/práctico]	[Nombre y apellidos]

#### 5.- Colaboración con otras sociedades o entidades. Papel en el proyecto.

Se deberá indicar, brevemente (máximo media página):

- Las entidades que han colaborado en el proyecto.
- En caso de que se haya subcontratado parte de la actividad con terceros, justificación de la necesidad de dicha subcontratación, incluyendo una breve descripción de la entidad subcontratada y su capacidad técnica en relación con el proyecto.
- Forma de seguimiento del cumplimiento de la actividad encomendada a las entidades subcontratadas en el marco del proyecto, así como de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Orden IET/2271/2015, de 28 de octubre.
- Si la actividad concertada con terceros ha excedido el 20 por ciento del importe del proyecto solicitado, justificación de la necesidad de dicha subcontratación, adjuntando en el anexo V el correspondiente contrato por escrito.
- Si el importe subcontratado por un concepto ha sido superior a los dieciocho mil euros (18.000 euros), justificación de la necesidad de dicha subcontratación, adjuntando en el anexo V, al menos, las tres ofertas solicitadas.
- En su caso, procedimiento de comunicación de las actuaciones formativas a la autoridad minera de la Comunidad Autónoma donde se celebre el curso y comunicación de los resultados obtenidos en cada curso celebrado.

#### 6.- Resultados obtenidos.

Se deberá indicar, brevemente (máximo media página):

- Resultado de la encuesta de satisfacción indicada en el anexo VI; dicha encuesta se deberá entregar al finalizar el curso.
- Forma de evaluación de los alumnos, con especial referencia a la evaluación de la formación práctica impartida.

En el anexo VI se deberá incluir copia de las evaluaciones realizadas y exámenes originales realizados por los alumnos.

<sup>14</sup> Los cursos tipo deberán figurar entre las actuaciones formativas incluidas en los apartados 2.a) del anexo II de la Orden IET/2271/2015, de 28 de octubre.

<sup>15</sup> Se entenderá por formación práctica la que se realice bien: en el puesto de trabajo; en un simulador; en una mina escuela (o similar); recorriendo una explotación; mediante la realización de ejercicios prácticos no escritos por parte de los alumnos; o mediante demostraciones prácticas por parte de los docentes. No tendrá la consideración de formación práctica la proyección de videos divulgativos.

En el anexo VII se deberá incluir copia del certificado entregado a aquellos alumnos que han asistido a más del 75% de las horas lectivas y han superado las evaluaciones realizadas.

La información indicada anteriormente, se deberá incluir además en las tablas 4 y 5.

Tabla 4.- Valoración del curso.

Evaluación del curso	Curso SMF/XX/17-ET1-1-1	Curso SMF/XX/17-ET1-1-n	Curso SMF/XX/17-ET1-n-n
<b>EVALUACIÓN GLOBAL</b>			
Cumplimiento de los objetivos del curso			
Aplicación del contenido a su tarea profesional			
Opinión global del curso			
<b>ORGANIZACIÓN</b>			
Organización del curso			
Condiciones del aula para el aprendizaje			
Duración del curso			
Horario del curso			
Atención al alumno por parte de la organización			
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>			
Conocimientos adquiridos			
Metodología empleada para los objetivos pretendidos			
Medios pedagógicos (ejercicios, casos prácticos)			
Materiales didácticos (documentación)			
Medios pedagógicos de apoyo (ordenadores, cañón, pizarra, etc.)			
<b>PROFESORADO</b>			
Docente 1: Evaluación global			
Docente 2: Evaluación global			
Docente 3: Evaluación global			
Docente n: Evaluación global			

Tabla 5.- Resultados de la evaluación realizada.

Evaluación del curso	Curso SMF/XX/17-ET1-1-1	Curso SMF/XX/17-ET1-1-n	Curso SMF/XX/17-ET1-n-n
Nº alumnos asistentes			
Nº alumnos con un 75% de asistencia			
Nº alumnos presentados a la evaluación			
Nº alumnos que han superado la evaluación (se entiende como nota de corte 5 sobre 10)			
Nota media obtenida por los alumnos que han superado la evaluación			
Observaciones			

## 7.- Observaciones/Recomendaciones para acciones futuras.

Indicar, brevemente (máximo una página):

- Necesidades de formación futuras identificadas.
- Propuestas para la mejora de la calidad de los cursos.
- Otras propuestas.

## Justificación económica

**Todos los gastos incurridos en el proyecto, tanto si han sido realizados por el beneficiario como si han sido realizados por una subcontrata, deberán ser costes reales del proyecto. Dichos gastos deberán estar debidamente justificados mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y se deberá aportar la documentación acreditativa del pago.**

Los beneficiarios del proyecto deberán cumplimentar un ejemplar de las Fichas Normalizadas. En caso de que parte del proyecto sea subcontratado a una tercera entidad, el beneficiario deberá presentar igualmente un ejemplar de las Fichas Normalizadas en las que deberán aparecer, con el mismo nivel de detalle, el desglose y justificación de los gastos subcontratados.

La documentación justificativa deberá ser agrupada por curso y concepto de gasto financiable, de forma que tras la ficha correspondiente a cada partida se deberán incluir las facturas justificativas o documentos equivalentes de valor probatorio, así como los justificantes de pago. **Todos los documentos justificativos deberán ir numerados correlativamente, comenzando la numeración por el número uno. Al dorso de cada factura, deberá aportarse su correspondiente justificante de pago.**

### 1. Cuadro resumen de gastos incurridos

La relación valorada de las inversiones se deberá recoger en un cuadro resumen que incluya los cinco conceptos de gastos principales establecidos para las actuaciones de formación en seguridad minera en la resolución de concesión (costes del personal docente, costes del personal no docente, gastos de desplazamiento del personal docente, otros gastos, y costes indirectos). Se deberá indicar el gasto realizado por el beneficiario y el subcontratado, indicando la desviación para cada concepto sobre el importe subvencionado. Para ello, se deberá emplear el modelo indicado en la tabla 1.

Tabla 1.- Cuadro resumen de gastos incurridos.

Partida	Concepto	Subvencionado [A]	Gasto realizado		Desviación (± %) [B/A - 1]*100
			Total [B]	Beneficiario	
1	Costes del personal docente (número de horas lectivas x coste hora de docente <sup>16</sup> )				
2	Costes del personal no docente (número de horas lectivas x coste hora de personal no docente <sup>17</sup> )				
3	Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal docente.				
4	Otros gastos (alquiler de salas <sup>18</sup> , material didáctico <sup>19</sup> )				
5	Costes indirectos generales (gastos que por su naturaleza no pueden ser directamente imputados al proyecto por no poder individualizarse <sup>20</sup> , tales como consumo eléctrico, agua, gas, material de oficina, etc. Cuando proceda, uso de sala <sup>21</sup> para la impartición de la actividad formativa, gastos de informe de cuenta justificativa emitido por auditor y gastos de constitución de aval bancario)				

<sup>16</sup> El importe de la hora de personal docente, no podrá ser superior al importe máximo indicado en el anexo IV de la convocatoria.

<sup>17</sup> El importe de la hora de personal no docente, no podrá ser superior al importe máximo indicado en el anexo IV de la convocatoria. El precio hora del personal no docente será el coste laboral, determinado a partir del número de horas anuales trabajadas y el salario bruto anual.

<sup>18</sup> Se deberá justificar la necesidad de alquilar una sala para la actividad formativa.

<sup>19</sup> Exclusivamente, material didáctico empleado para el correcto seguimiento y aprovechamiento del curso, como manuales, documentación de apoyo, material de papelería imprescindible y diplomas. Queda excluido cualquier otro tipo de material, así como los gastos de envío del mismo a través de empresas de paquetería.

<sup>20</sup> Los costes indirectos relacionados con el uso de oficina deberán vincularse a las horas dedicadas al proyecto y las horas trabajadas en un establecimiento.

<sup>21</sup> De forma general, por uso de sala se entiende: la utilización de una sala cuando la actividad formativa se imparta en una empresa; la sala sea propiedad del beneficiario del proyecto formativo; la sala sea propiedad de una entidad de formación que haya sido subcontratada para la impartición de la actividad formativa; la sala pertenezca a una entidad sin ánimo de lucro que sea miembro de la entidad beneficiaria del proyecto formativo; la sala haya sido cedida, ya sea por un centro educativo, un órgano de la administración o cualquier tipo de establecimiento.

## 2. Justificación de gasto y pago por curso y concepto de gasto financiable.

El gasto y pago deberán ser justificados por curso, siguiendo el modelo presentado en la Tabla 2. Se deberá emplear una tabla por cada curso.

Tabla 2. Cuadro de gastos por curso

Curso		Fecha		Lugar de celebración		Municipio y provincia							
Día 1		Día 2		Día 3		Día 4							
PERSONAL DOCENTE	Nombre y apellidos	Horas impart.	Proveedor <sup>1</sup>	CIF Proveedor	Facturas			Justificación del pago		Coste unitario (€/h) (sin IVA)	Subtotal (sin IVA)		
					Nº Factura	Fecha Factura	Nº doc. Justificativo <sup>2</sup>	Fecha Factura	Nº doc. justificativo				
	Docente 1									0,00 €	0,00 €		
	Docente 2									0,00 €	0,00 €		
	Docente n									0,00 €	0,00 €		
<b>Total horas curso</b>			<b>Total personal docente</b>								<b>0,00 €</b>		
PERSONAL NO DOCENTE	Datos del trabajador				Coste laboral del personal con dedicación al proyecto				Dedicación al proyecto				Coste Total [I]=[D]*[G]
	Nombre, apellidos y puesto de trabajo	Entidad	Acrónimo	DNI	Jornada laboral (h) s/convenio colectivo <sup>3</sup> [A]	Salario bruto anual <sup>4</sup> [B]	Seguridad Social a cargo de la entidad <sup>5</sup> [C]	Coste unitario (€/h) [D]=([B]+[C])/[A]	Fecha inicio (dd/mm/aa) <sup>6</sup> [E]	Fecha fin (dd/mm/aa) <sup>7</sup> [F]	Horas imputadas al proyecto <sup>8</sup> [G]	Tarea tipo realizada <sup>9</sup> [H]	
	Trabajador 1					0,00 €	0,00 €	0,00 €					0,00 €
	Trabajador 2					0,00 €	0,00 €	0,00 €					0,00 €
	Trabajador n					0,00 €	0,00 €	0,00 €					0,00 €
<b>Total Personal no docente</b>												<b>0,00 €</b>	

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	Desplazamiento vehículo particular (origen-destino) <sup>10</sup>	Nombre y apellidos del docente	Fecha (dd/mm/aa)	Precio unitario (€/ud) [A]	Unidades [B]	Proveedor	CIF Proveedor	Facturas			Justificación del pago		Importe (con IVA) [A]*[B]	Importe (sin IVA) [A]*[B]
								Nº Factura	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Nº doc. Justificativo <sup>11</sup>	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Nº doc. Justificativo <sup>11</sup>		
				0,00 €									0,00 €	0,00 €
				0,00 €									0,00 €	0,00 €
				0,00 €									0,00 €	0,00 €
				0,00 €									0,00 €	0,00 €
	<b>Total desplazamiento vehículo propio</b>												<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
	Desplazamiento transporte colectivo (origen-destino) <sup>10</sup>	Nombre y apellidos del docente	Fecha (dd/mm/aa)	Precio unitario (€/ud) [A]	Unidades [B]	Proveedor	CIF Proveedor	Facturas			Justificación del pago		Importe (con IVA) [A]*[B]	Importe (sin IVA) [A]*[B]
	Nº Factura	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Nº doc. Justificativo <sup>11</sup>	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Nº doc. Justificativo <sup>11</sup>									
				0,00 €									0,00 €	0,00 €
			0,00 €									0,00 €	0,00 €	
			0,00 €									0,00 €	0,00 €	
			0,00 €									0,00 €	0,00 €	
<b>Total desplazamiento transporte colectivo</b>												<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

Alojamiento	Nombre y apellidos del docente	Fecha (dd/mm/aa)	Precio unitario (€/ud) [A]	Unidades [B]	Proveedor	CIF Proveedor	Facturas			Justificación del pago		Importe (con IVA) [A]*[B]	Importe (sin IVA) [A]*[B]
							Nº Factura	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Nº doc. Justificativo <sup>11</sup>	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Nº doc. Justificativo <sup>11</sup>		
			0,00 €									0,00 €	0,00 €
			0,00 €									0,00 €	0,00 €
			0,00 €									0,00 €	0,00 €
			0,00 €									0,00 €	0,00 €
<b>Total alojamiento</b>												<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
Manutención <sup>13</sup>	Nombre y apellidos del docente	Fecha (dd/mm/aa)	Precio unitario (€/ud) [A]	Unidades [B]	Proveedor	CIF Proveedor	Facturas			Justificación del pago		Importe (con IVA) [A]*[B]	Importe (sin IVA) [A]*[B]
							Nº Factura	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Nº doc. Justificativo <sup>11</sup>	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Nº doc. Justificativo <sup>11</sup>		
			0,00 €									0,00 €	0,00 €
			0,00 €									0,00 €	0,00 €
			0,00 €									0,00 €	0,00 €
			0,00 €									0,00 €	0,00 €
<b>Total manutención</b>												<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Total gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal docente</b>												<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

OTROS GASTOS CORRIENTES	Concepto	Fecha (dd/mm/aa)	Precio unitario (€/ud) [A]	Unidades [B]	Proveedor	CIF Proveedor	Facturas			Justificación del pago		Importe (con IVA) [A]*[B]	Importe (sin IVA) [A]*[B]
							Nº Factura	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Nº doc. Justificativo <sup>11</sup>	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Nº doc. Justificativo <sup>11</sup>		
	Alquiler de sala		0,00 €									0,00 €	0,00 €
	Material didáctico		0,00 €									0,00 €	0,00 €
<b>Total otros gastos corrientes</b>												<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

## Personal docente

### Costes elegibles

Se imputarán a este concepto los costes del personal docente que haya participado en el proyecto, independientemente, de que pertenezcan o no a la entidad beneficiaria. En caso de que el personal docente sea subcontratado, dichos gastos computarán a los efectos de subcontratación.

En todos los casos, el gasto elegible para el personal docente será el número de horas lectivas del proyecto formativo, tanto teóricas como prácticas, multiplicado por el importe máximo subvencionable por hora en concepto de personal docente.

Nota 1 - En el caso de que la entidad beneficiaria subcontrate directamente la participación de un profesor, el proveedor será el propio profesor.

Nota 2 - Todos los documentos justificativos, relativos a la justificación económica, deberán ir numerados correlativamente, comenzando la numeración por el número uno. Al dorso de cada factura, deberá aportarse su correspondiente justificante de pago.

### Documentación justificativa

La ficha anteriormente citada deberá estar soportada con los siguientes documentos:

- Facturas de los proveedores.
- Justificantes válidos de pago (transferencia bancaria).

## Personal no docente

### Costes elegibles

Se imputarán a este concepto el coste del personal no docente, perteneciente o no a la entidad solicitante, que haya participado en el proyecto realizando, alguna de las siguientes tareas: difusión del curso; selección de alumnos; organización del curso; seguimiento del desarrollo del curso; evaluación del curso; elaboración de la memoria.

Para cada una de las personas que hayan realizado actividades imputables al gasto de personal no docente, se deberá indicar las horas dedicadas a cada tarea tipo de las indicadas anteriormente. En todos los casos, el gasto máximo elegible para el personal no docente será el número de horas lectivas del proyecto formativo, tanto teóricas como prácticas, multiplicado por el importe máximo subvencionable por hora en concepto de personal no docente.

Nota 3 – Jornada laboral anual del trabajador, según el Convenio Colectivo de aplicación al beneficiario o la subcontrata. En caso de que no exista Convenio específico propio, se aportará el Convenio o Normativa Sectorial. En caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, se aplicarán 1.800 horas como jornada laboral anual aproximada.

Nota 4 – Según el Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o el Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, indicar el importe íntegro satisfecho. También se podrá realizar el cálculo a partir de las nóminas correspondientes al periodo dedicado en el que el empleado ha participado en el proyecto.

Nota 5 – Cuota patronal satisfecha por la empresa a la Seguridad Social por ese empleado.

Nota 6 – Inicio del periodo de tiempo dedicado al proyecto por parte del trabajador.

Nota 7 – Fin del periodo de tiempo dedicado al proyecto por parte del trabajador.

Nota 8 – Horas imputadas al proyecto. Dichas horas no pueden superar el total de horas trabajadas efectivas teniendo en cuenta el periodo de contratación y el periodo de ejecución del proyecto.

Nota 9 – Indicar la tarea tipo realizada: difusión del curso; Selección de alumnos; organización del curso; seguimiento del desarrollo del curso; evaluación del curso; elaboración de la memoria justificativa.

### Documentación justificativa

- Partes de trabajo de las actividades realizadas en el proyecto. Deben estar firmados por el empleado y el responsable de la entidad que realiza la actividad.
- Nóminas, TC1 y TC2 y documentos de pago de los trabajadores imputados al proyecto correspondiente a las mensualidades justificadas en el mismo de todos los meses del periodo imputado a justificar.
- Convenio colectivo.
- En el caso que la persona que imputa horas al proyecto o actuación tenga una jornada laboral diferente al Convenio Colectivo (jornada parcial o reducida) se deberá aportar la documentación que acredite dicha jornada, la Resolución sobre Reconocimiento de Alta emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, modelo TA.2/S y/o contrato para justificar la jornada reducida del trabajador.

## Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal docente

### Costes elegibles

Se imputarán a este concepto los costes de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal docente realizados, exclusivamente, para la impartición del curso. No se considerarán gastos de desplazamiento realizados tanto por personal docente como por personal no docente para la coordinación y preparación del curso, así como los desplazamientos que puedan realizar los alumnos para la asistencia a un curso.

Los gastos de desplazamiento del personal docente podrán ser en vehículo particular o transporte público colectivo. En este último caso, únicamente, se considerarán desplazamientos en clase turista. En cuanto al kilometraje considerado por desplazamiento en vehículo particular, salvo justificación, será la distancia recorrida entre el domicilio habitual y el lugar de impartición del curso, siendo el importe de 0,19 euros por kilómetro. Podrán imputarse como gastos de desplazamiento tanto peajes como gastos de aparcamiento.

Los gastos de manutención del personal docente cubrirán, en principio, una comida. Cuando el curso se celebre en una localidad distinta al lugar de residencia habitual del docente y el horario del curso así lo justifique, se podrán considerar dos comidas (almuerzo y cena). El importe de la dieta máxima será de 18,70 euros por comida, siendo imprescindible la presentación del justificante de gasto. Los gastos de alojamiento máximos cubiertos serán de 65,97 euros por noche.

Nota 10 – Para desplazamientos en vehículo particular se debe indicar en filas independientes cada trayecto, indicando en todos los casos punto de origen y destino. El importe máximo es 0,19 €/km

Nota 11 – Todos los documentos justificativos, relativos a la justificación económica, deberán ir numerados correlativamente, comenzando la numeración por el número 1.

Nota 12 – Se debe señalar medio de transporte empleado, indicando punto de origen y destino.

Nota 13 – Se podrán agrupar en una misma fila comidas realizadas en diferentes días. El importe máximo será de 18,70 € por comida y 65,97 € por noche.

### Documentación justificativa

- Gastos de desplazamiento (transporte colectivo): billetes emitidos en los que se identifique el importe; facturas emitidas y justificantes de pago (transferencia bancaria). En el caso de desplazamientos en avión, billete electrónico y tarjetas de embarque. En el caso de desplazamientos en tren, billete de tren.
- Facturas de hotel y justificantes de pago (transferencia bancaria o justificante de pago con tarjeta de crédito o débito).
- Tickets de comida, peaje y aparcamiento.

## Otros Gastos Corrientes

### Costes elegibles

- En caso de que sea necesario, gastos de alquiler de sala.
- Gastos en material didáctico necesario para el correcto seguimiento y aprovechamiento del curso, tales como manuales, documentación de apoyo, material de papelería imprescindible y diplomas. Queda excluido cualquier otro tipo de material, así como los gastos de envío del mismo a través de empresas de paquetería. El número de unidades imputables al proyecto, en ningún caso, podrá ser superior al 20% al número de alumnos que realmente han recibido la formación

### Justificantes

- Facturas de los proveedores.
- Justificantes válidos de pago (transferencia bancaria o justificante de pago con tarjeta de crédito o débito).

### Costes indirectos generales

#### Costes elegibles

Gastos relacionados con el uso de oficina que por su naturaleza no pueden ser directamente imputados al proyecto por no poder individualizarse, tales como consumo eléctrico, agua, gas, material de oficina, etc. y, cuando proceda, usos de sala para la impartición de la actividad formativa. En cada caso, se deberá justificar el tanto por ciento imputado al proyecto formativo de dichos gastos a partir de las horas dedicadas al proyecto y las horas trabajadas en un establecimiento. Asimismo, cuando proceda, se incluirán en esta partida los gastos de informe de cuenta justificativa y gastos de constitución de aval bancario.

El total de los costes indirectos, incluidos gastos de auditoría y de constitución de aval bancario, no podrán superar el importe máximo establecido en la resolución anual de convocatoria, de los costes anteriores (costes del personal docente, costes del personal no docente, gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal docente, y otros gastos corrientes).

A efectos de imputación de costes indirectos a la actividad subvencionada, se admitirá una declaración responsable como medio justificativo, empleando un modelo similar a la ficha indicada en la tabla 3.

Tabla 3.- Costes indirectos generales.

Concepto	Mensualidades	Proveedor	CIF Proveedor	Facturas <sup>14,15</sup>			Justificante pago		Importe (€) [A]	% imputado [B]	Importe imputado (€) [A]*[B] (con IVA)	Importe imputado (€) [A]*[B] (sin IVA)
				Nº Factura	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Nº doc. Justificativo <sup>16</sup>	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Nº doc. Justificativo <sup>16</sup>				
Constitución aval bancario												
Intereses aval												
Gastos de informe de cuenta justificativa												
Gastos de uso de oficina tales como consumo eléctrico, agua, gas, alquiler de oficina, uso de sala para la impartición de la actividad formativa, etc.												
<b>Total de costes indirectos generales</b>									<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

Nota 14 – Factura o documento de valor probatorio.

Nota 15 – Todos los documentos justificativos, relativos a la justificación económica, deberán ir numerados correlativamente.

Nota 16 – Se deberán incluir fotocopias de las facturas (o documentos probatorios) así como los justificantes de pago asignándoles un número para facilitar su identificación.

### Justificantes

- Facturas de los proveedores.
- Justificantes válidos de pago (transferencia bancaria).

**Anexo I.- Convocatorias de los cursos.**

## **Anexo II.- Material didáctico empleado y evaluaciones.**

**Anexo III.- Hojas de firmas originales.**

**Anexo IV.- Fotografías de los cursos impartidos.**

**Anexo V.- Colaboración con otras entidades.  
Ofertas y contratos.**

**Anexo VI.- Encuesta de satisfacción de la actividad formativa.**

*(no rellenar)*

**PROYECTO:**  
**CÓDIGO DEL CURSO:**  
**NOMBRE DEL CURSO:**  
**LUGAR:**  
**FECHAS:**

CUESTIONARIO Nº:

Señale, por favor, en el recuadro correspondiente su valoración del curso en una escala de 1 a 5, donde 1 indica la puntuación más baja y 5 la más alta, en los siguientes aspectos:

	-					+
<b>ORGANIZACIÓN:</b>						
1.- Organización del curso .....	1	2	3	4	5	
2.- Condiciones del aula para el aprendizaje.....	1	2	3	4	5	
3.- Duración del curso.....	1	2	3	4	5	
4.- Horario del curso.....	1	2	3	4	5	
5.- Atención al alumno por parte de la organización.....	1	2	3	4	5	
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA:</b>						
1.- Conocimientos adquiridos.....	1	2	3	4	5	
2.- Metodología empleada para los objetivos pretendidos.....	1	2	3	4	5	
3.- Medios pedagógicos (ejercicios, casos prácticos).....	1	2	3	4	5	
4.- Materiales didácticos (documentación) .....	1	2	3	4	5	
5.- Medios pedagógicos de apoyo (ordenadores, cañón, pizarra, etc.).....	1	2	3	4	5	
<b>EVALUACIÓN GLOBAL:</b>						
1.- Cumplimiento de los objetivos del curso.....	1	2	3	4	5	
2.- Aplicación del contenido a su tarea profesional.....	1	2	3	4	5	
3.- Opinión global del curso.....	1	2	3	4	5	

<b>PROFESORADO:</b>															
D/Dª .....	D/Dª .....	D/Dª .....													
1.- Conocimientos en la materia impartida.....	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2.- Claridad de sus respuestas.....	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3.- Dominio en los aspectos prácticos.....	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4.- Interés que despierta en clase.....	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5.- Cumplimiento del programa.....	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6.- Fomento de la participación de los alumnos.....	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7.- Evaluación global .....	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

**Sigue al dorso** ↪

Indique, cualquier sugerencia o comentario que desee, sobre los aspectos valorados anteriormente con objeto de mejorar la actuación formativa:

Organización:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Actividad Formativa:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Profesorado:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Anexo VII.- Certificados de aprovechamiento.**