


**ANEXO IV**
**GUÍA PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO  
SUBVENCIONADAS POR EL GOBIERNO DE LA RIOJA**

La importancia cuantitativa y cualitativa de los fondos europeos para la Comunidad Autónoma de La Rioja es motivo de que su gestión conlleve la necesidad de extremar las medidas de control de la ejecución y sobre los costes a fin de garantizar que los fondos se utilicen de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de subvencionalidad de los gastos y del cumplimiento de las políticas comunitarias de manera que se evite la aplicación de correcciones financieras que, eventualmente, pudieran mermar la asignación financiera de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Todas las acciones formativas para el empleo subvencionadas por el Gobierno de La Rioja, deben seguir los criterios e indicaciones que aquí se describen..

El beneficiario de las subvenciones debe regirse, en todo momento, por el texto íntegro de las bases reguladoras de obligado cumplimiento, la normativa en materia de Formación Profesional para el Empleo y Subvenciones, así como el resto de normativa tributaria, laboral, o cualquier otra que le resulte de aplicación.

Esta guía se estructura en fases siguiendo el siguiente esquema:

- FASE 1.- CONCESIÓN SUBVENCIÓN**
- FASE 2.- OBLIGACIONES RESPECTO A PARTICIPANTES, DOCENTES Y TUTORES.**
- FASE 3.- SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES.**
- FASE 4.- OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y/O A LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES**
- FASE 5.- INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA**
- FASE 6.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.**
- FASE 7.- PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES**
- FASE 8.- FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**
- FASE 9.- COMPROMISOS DE CONTRATACIÓN.**
- FASE 10.- SEGUIMIENTO LABORAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA**
- FASE 11.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. INFRACCIONES Y SANCIONES**
- FASE 12.- GASTOS SUBVENCIONABLES Y LÍMITES DE GASTO**
- FASE 13.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR MÓDULOS**
- FASE 14.- CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL**

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 1 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos descritos en este documento, las referencias que en él se hacen a la aplicación informática se refieren a la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR, cuya dirección web es:

<http://www.larioja.org/empleo-formacion/es/formacion-empleo/informacion/acceso-aplicacion-sigfe>

Adicionalmente, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo ha habilitado en el apartado de “Formularios” de dicha herramienta de gestión todos los modelos de documentos nombrados y descritos en esta guía..

### FASE 1.- CONCESIÓN SUBVENCIÓN

#### I.- Calendario de ejecución

1. Tras la resolución de concesión y vistas las propuestas de planificación didáctica presentadas por las entidades beneficiarias, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo elaborará el calendario de ejecución de las acciones formativas, notificándolo a los beneficiarios a través de la publicación en Tablón de anuncios virtual del Gobierno de La Rioja.
2. Las entidades de formación deberán comenzar las acciones formativas, de acuerdo con el calendario de ejecución aprobado, incluyendo las modificaciones posteriores, si las hubiere.
3. Los beneficiarios actualizarán en la aplicación informática la planificación de todas las acciones formativas objeto de subvención, de acuerdo a lo estipulado por la Administración, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la aprobación del calendario y, en todo caso, antes del inicio de la acción formativa si este fuera anterior a este plazo.

#### II.- Documentación.

1. Planificación didáctica de las acciones formativas **actualizada según el calendario de ejecución aprobado**: fechas, horario, lugar de impartición (especificando días lectivos, festivos, vacaciones y, en su caso, visitas didácticas). Se deberá cumplimentar en la aplicación informática.
2. Solicitud de anticipo, en modelo normalizado, (optativo). Se deberá presentar por registro

### FASE 2.- OBLIGACIONES RESPECTO A PARTICIPANTES, DOCENTES y TUTORES.

#### I.- Destinatarios de la formación. Participantes.

##### 1.- Participantes.

Tendrá la consideración de participante la persona seleccionada en una acción formativa y que asiste a la misma al menos un día lectivo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 2 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Consejero			
2			



## Gobierno de La Rioja

Podrán ser participantes en las acciones formativas aprobadas los trabajadores desempleados, así como los trabajadores ocupados, determinados como **destinatarios de la formación** en la letra c) del apartado segundo de la Resolución del Consejero de Educación y Cultura de aprobación de la presente convocatoria de subvenciones.

A efectos de lo dispuesto en el presente apartado, la consideración como trabajadores ocupados o desempleados, vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la acción formativa o, en su caso, en el momento en que se incorporen a la misma.

En el caso de las personas trabajadoras ocupadas, deberán residir o tener su centro de trabajo en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

### 2.- Requisitos de acceso a la formación.

Para tener derecho a cursar las acciones formativas los participantes deberán cumplir los requisitos determinados para cada iniciativa y programa a desarrollar, así como los requisitos de acceso establecidos en los programas de la especialidad formativa programada, tanto en el momento en que se realice la selección de candidatos para la acción como en el de su efectiva incorporación como alumnado a la misma.

En el caso de acciones formativas dirigidas a certificados de profesionalidad, se estará a lo previsto en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero y normativa de desarrollo.

### 3.- Derechos de los participantes

- a) La participación en cualquier actividad formativa de las aprobadas en la presente convocatoria será absolutamente gratuita, quedando expresamente prohibida la exigencia de cualquier tipo de contraprestación, aval o pago de cantidad alguna por ningún concepto.
- b) Los participantes recibirán, al inicio de la acción formativa, información sobre los contenidos de la misma, y, en su caso, de los compromisos de contratación y/o prácticas profesionales no laborales adquiridos por la entidad de formación.
- c) Los participantes tendrán cubiertos los riesgos de accidente y de responsabilidad civil en los términos descritos en la fase 4, apartado III, de la presente guía de gestión de las acciones formativas.
- d) Los participantes que hayan superado la formación con evaluación positiva recibirán un diploma acreditativo de la formación cursada tal y como se establece en el artículo 7 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre.
- e) Los participantes desempleados podrán tener derecho a las becas y ayudas que se establecen en la Orden 5/2017, de 25 de abril.

### 4.- Obligaciones de los participantes.

- a) Son obligaciones de todos los participantes:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 3 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

- 1º) Todos los participantes rellenarán y firmarán la “Ficha del participante” al inicio de la acción formativa.
- 2º) Los participantes, tienen la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación exigida para la acreditación de las condiciones para participar en la acción formativa, así como la correspondiente a la causa que se alegue para abandonar el curso.
- 3º) Sin perjuicio de lo anterior, en su solicitud de participación para una acción formativa, conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. La Administración actuante al objeto de verificar el correcto cumplimiento de tales condiciones y del seguimiento de su inserción laboral, así como la correspondiente a la causa que se alegue para abandonar el curso, podrá consultar o recabar de las distintas Administraciones dichos documentos o cuantos datos sean necesarios salvo que el interesado se opusiera a ello, debiendo aportar, en este caso, la documentación correspondiente.
- 4º) Los participantes en las acciones formativas deberán facilitar información veraz sobre sus datos personales y sobre los aportados durante el proceso de selección.
- 5º) Asistir a las acciones formativas, seguir las mismas con aprovechamiento y mantener una actitud positiva en relación con el aprendizaje, no alterar su normal desarrollo, observar las normas de prevención de riesgos y no provocar incidentes que dificulten la impartición o la convivencia en las clases. El uso de dispositivos móviles durante el desarrollo del curso, no está permitido, excepto en aquellos casos que el docente lo autorice de manera expresa.

Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal del centro o entidad de formación, así como con los empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.

Se considerarán faltas de actitud positiva en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumnado por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (cumplimiento de horarios, atención en clases, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas y otras situaciones desarrolladas en el entorno formativo). El incumplimiento de la citada obligación supondrá la expulsión en la correspondiente acción formativa, mediante resolución de la Dirección General con competencias en formación para el empleo.

- 6º) Será causa de expulsión de la acción formativa incurrir en cinco incumplimientos horarios en un mes sin justificación. Se entiende por incumplimiento horario tanto el retraso en la hora de entrada, como el adelanto en la hora de salida o las ausencias durante parte de las horas lectivas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 4 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

- 7º) Igualmente, el hecho de tener más de tres faltas de asistencia sin justificar en un mes será causa de baja en la acción en las acciones formativas presenciales, dirigidas prioritariamente a desempleados. Serán consideradas causas justificadas las que se contemplan como contingencias o riesgos comunes (enfermedad común, accidente no laboral, maternidad, entre otras) y contingencias o riesgos profesionales en el sistema de la Seguridad Social (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales), el cumplimiento de una obligación personal impuesta por la Administración, así como las que se establezcan en la Guía de desarrollo de las acciones.
- 8º) En las acciones formativas presenciales el participante que, por cualquier causa, se ausente por un periodo superior a 3 días lectivos en un mes, tendrá como plazo máximo para notificar la causa que motiva su inasistencia el tercer día lectivo de ausencia. Dicha notificación se dirigirá a la entidad organizadora de la acción y se realizará por el medio más ágil, sin perjuicio de la posterior acreditación documental de la justificación de la misma. La no realización de la comunicación citada será motivo de baja en la acción formativa.
- 9º) No obstante, se podrá autorizar la continuidad en una acción formativa de los participantes desempleados pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión social, previo informe motivado de la entidad de formación.
- 10º) La expulsión o la baja en la acción formativa conllevará la pérdida, desde la fecha de dicha baja, de las becas y ayudas derivadas de la participación en acciones formativas, así como la imposibilidad de acceso al diploma acreditativo de la superación de la formación recibida, sin perjuicio de la certificación de las horas realizadas hasta la baja.
- 11º) Podrá determinarse como no prioritarios para participar en acciones formativas financiadas con fondos públicos a aquellos participantes que hayan abandonado injustificadamente acciones formativas anteriores en el plazo de un año posterior al abandono.
- 12º) Los participantes deberán utilizar adecuadamente conservar y mantener en buen uso las instalaciones, el material de consumo, los equipos, las herramientas y el material didáctico, que la entidad de formación ponga a su disposición.
- 13º) El incumplimiento de esta obligación podrá suponer la expulsión de la acción, a propuesta de la entidad de formación, quien deberá haber apercibido al participante por escrito para que cese en su conducta, sin resultado.
- b) Adicionalmente, es de obligado cumplimiento para los participantes que sean trabajadores desempleados:
- 1º) Aceptar su participación en las acciones formativas para la que hayan sido seleccionados, salvo causa justificada que impida iniciar las mismas.
- 2º) Aceptar la colocación adecuada que le sea ofrecida como consecuencia de su participación en acciones formativas que lleven aparejadas un compromiso de contratación.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 5 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

- 3º) Aceptar la realización de las prácticas profesionales no laborales que les sean ofrecidas como consecuencia de su participación en acciones formativas que las lleven aparejadas.

### 5.- Obligaciones de los beneficiarios respecto a los participantes

Son obligaciones de los beneficiarios respecto a los participantes, además de las demás recogidas en la presente convocatoria:

- a) Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, y si fuera el caso, la cofinanciación del Fondo Social Europeo.
- b) Poner en conocimiento de los participantes, al inicio de la acción formativa, sus derechos y obligaciones.
- c) En su caso, informar de la correspondencia de la misma acción formativa cursada con un certificado de profesionalidad (CP) o una acreditación parcial acumulable (APA).
- d) Garantizar la gratuidad de las acciones formativas para los participantes en la formación subvencionada.
- e) Las entidades de formación serán las responsables de la selección de los participantes, en el fomento y búsqueda de empresas para el desarrollo de prácticas profesionales no laborales, así como en la inserción laboral de los trabajadores desempleados formados.
- f) Facilitar y corresponsabilizarse en el seguimiento de la participación, del aprendizaje y su evaluación, así como en la investigación de metodologías y herramientas necesarias para la puesta al día del sistema.

## II.- Formadores / Tutores

### 1.- Requisitos del personal formador.

- a) El personal formador o tutor que imparta las acciones formativas deberá ser experto docente en la correspondiente especialidad y haber acreditado documentalmente su formación y experiencia profesional, de acuerdo con los requisitos específicos exigidos por cada programa formativo.
- b) Para poder impartir la formación correspondiente a cada uno de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, el personal formador o tutor deberá reunir los requisitos específicos establecidos en los Reales Decretos por los que se regulen los respectivos certificados de profesionalidad, así como los requisitos de acreditación y/o experiencia profesional y competencia docente establecidos en el artículo 13.1 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, así como sus normas de desarrollo.
- c) Cada módulo formativo del certificado de profesionalidad podrá ser impartido como máximo por dos formadores, tal como establece el artículo 30 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.
- d) El tutor del módulo de formación práctica en centros de trabajo será el designado por el centro de formación entre los formadores o tutores-formadores que hayan impartido los

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág 6 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

módulos formativos del certificado de profesionalidad correspondiente. tal como establece el artículo 23 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.

- e) El incumplimiento de los requisitos de los docentes y tutores descritos anteriormente, conllevará la minoración de su coste hora, por el número de horas realizadas, por no ser subvencionables. Asimismo, la no comunicación de altas y bajas docentes en el momento en que se producen conllevará la eliminación del coste de los docentes afectados por el número de horas realizadas desde que causo efecto, sin comunicación a la administración.

### 2.- Relación de docentes/tutores

- a) Las entidades beneficiarias presentarán, con al menos 15 días de antelación al inicio de la actividad a través de la aplicación informática, la relación de los profesores/tutores que impartirán la acción formativa. Asimismo, se especificarán las horas por módulo que imparte cada uno de ellos y la relación contractual, establecida o por establecer, con la entidad beneficiaria.
- b) La Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo podrá denegar, mediante resolución, la participación de aquel personal formador que no cumpla con los perfiles docentes requeridos en la correspondiente especialidad formativa o que hayan recibido una valoración negativa en acciones formativas previamente impartidas.

A estos efectos, se dará trámite de audiencia previo a los centros y entidades de formación afectados, en un plazo de 10 días hábiles, al objeto de que puedan formular las alegaciones y presentar la documentación que estimen pertinentes.

En el supuesto de valoración negativa de docentes, se concederá igualmente trámite de audiencia a los afectados, en el mismo plazo. La valoración negativa se comunicará a los centros y entidades afectados tras la emisión del informe técnico de valoración correspondiente.

- e) No se podrá comenzar a impartir la acción por docentes no validados previamente por la Administración en la aplicación informática.
- d) Con carácter previo al inicio de la acción formativa y de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, el docente/tutor autorizará en el modelo normalizado "Ficha del profesor/tutor" a la entidad de formación para introducir sus datos personales, académicos y profesionales en la aplicación informática y a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo a utilizar sus datos personales en las actuaciones de seguimiento, control y evaluación y a recabar de otras Administraciones Públicas los datos que definen su perfil profesional, su contratación laboral y situación en la Seguridad Social.
- e) Las actividades de tutoría para el refuerzo de los contenidos formativos al alumnado sólo podrán ser efectuadas por los docentes incluidos en el documento de comunicación de inicio del curso, o en sus posibles modificaciones, y respecto de los módulos que tengan autorizado impartir.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 7 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

- f) Una vez iniciada la acción formativa, no se podrán realizar sustituciones en el profesorado sin que profesor sustituto se ajuste a los requisitos mínimos y sin el conocimiento y validación previa de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

### 3.- Documentación acreditativa a presentar para impartir formación vinculada a Certificados de Profesionalidad.

a) **Titulación:** La titulación debe acreditarse mediante la presentación del *Título Oficial* correspondiente. Dicha titulación es imprescindible para cada profesor que imparte la formación de la especialidad, ya sea total o parcial (Unidad de competencia, módulo formativo, unidad formativa), salvo en aquellos casos que expresamente se indique que la ausencia de titulación puede ser subsanada por mayor tiempo de experiencia laboral. La titulación requerida se fija en el apartado IV de cada Certificado.

En el caso de docentes extranjeros deberá presentarse la homologación del título o a la espera del mismo una certificación de acreditación de competencias profesionales emitida por la Delegación de Gobierno de La Rioja, si procediera en función del país de emisión del título

b) **Experiencia profesional:** La experiencia profesional necesaria en el ámbito de la unidad de competencia también se recoge en el apartado IV de cada Certificado, "Prescripciones de los Formadores". La experiencia profesional, se acreditará mediante la siguiente documentación:

- 1º. **Para trabajadores asalariados:** *Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social*, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y *certificación de la empresa* donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
- 2º. **Para trabajadores autónomos** o por cuenta propia: *Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social* o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y una *declaración responsable de cumplimiento* de los requisitos con la descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- 3º. **Para trabajadores voluntarios** o becarios: *Certificación de la organización o empresa* donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

c) **Competencia Docente:** Para acreditar la competencia docente requerida, el formador o persona experta deberá estar en posesión del *certificado de profesionalidad de formador ocupacional* o del *certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo*.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán **exentos**:

- 1º. Quienes estén en posesión de las titulaciones **universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía**, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 8 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				





## Gobierno de La Rioja

título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

- 2º. Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del **Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica**. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del **Máster Universitario** habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida porque no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre,
- 3º. Quienes acrediten una **experiencia docente contrastada de al menos 600 horas** en los **últimos diez años** en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

### FASE 3: SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

#### I.- Requisitos de los participantes.

1. Los trabajadores desempleados que quieran participar en acciones formativas deberán figurar inscritos al inicio de la formación como desempleados o trabajadores agrarios en los Servicios Públicos de Empleo. No será precisa la inscripción como demandante de empleo, en particular, en el supuesto de jóvenes inscritos en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, de acuerdo con lo previsto en la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.
2. Los participantes deberán cumplir los requisitos determinados para cada iniciativa y programa a desarrollar, así como los requisitos de acceso establecidos en los programas de la especialidad formativa programada, tanto en el momento en que se realice la selección de candidatos para la acción como en el de su efectiva incorporación como alumnado a la misma.
3. La determinación del colectivo prioritario en las acciones formativas se ha descrito en la resolución de la convocatoria.

#### II.- Proceso de selección de los participantes

1. Las oficinas de empleo de La Rioja realizarán una preselección entre los trabajadores desempleados previstos en el apartado anterior, de acuerdo con los objetivos fijados en la planificación, las características de las acciones formativas incluidas en la programación, las necesidades de formación de los trabajadores, así como el principio de igualdad de oportunidades.
2. Las entidades beneficiarias serán las responsables de la selección de los participantes, en el fomento y búsqueda de empresas para el desarrollo de prácticas profesionales no laborales, así como en la inserción laboral de los trabajadores desempleados formados. Ello no impedirá que

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 9 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

la Administración pueda reservarse la facultad de priorizar a participantes, respecto de los que haya detectado una alta necesidad para la adquisición de las competencias profesionales que se impartan en la acción formativa.

3. La entidad de formación, en aras de garantizar un proceso de selección de los participantes más ágil, tiene el deber de colaboración con la Administración aportando información de los resultados obtenidos en el proceso de selección de los participantes. Para ello, la selección de los participantes se realizará conforme a los siguientes hitos:

- a) La **solicitud de candidatos**, demandantes de empleo, para proceder a la selección de participantes de cada una de las acciones formativas aprobadas se realizará, **exclusivamente**, por medios electrónicos, en el registro del Gobierno de La Rioja [www.larioja.org](http://www.larioja.org) o en cualquiera de los restantes registros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Se utilizará el modelo que podrá obtenerse de la aplicación informática en su apartado de FORMULARIOS.

- b) La solicitud de candidatos se presentará con una antelación mínima de 10 días hábiles respecto a la fecha fijada para el proceso selectivo de los participantes.
- c) La entidades, durante el proceso de selección, realizarán un **control de asistencia** de los candidatos presentados al proceso selectivo mediante el correspondiente CONTROL DE FIRMAS que podrá obtenerse de la aplicación informática en su apartado de FORMULARIOS. Este control de firmas se presentará a través de registro electrónico dirigido al órgano de control de la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo y **se custodiará el documento original**, estando en todo momento a disposición de la Administración.
- d) La Administración se reserva la facultad de seleccionar participantes para cualquiera de las acciones formativas programadas. Estos participantes preseleccionados acudirán al proceso selectivo debidamente acreditados y es obligatoria su inclusión en la acción formativa, siempre y cuando cumplan los requisitos de acceso establecidos normativamente.
- e) **Todos los candidatos enviados por la Administración competente** o que acrediten que en **su itinerario personalizado de inserción** constan acciones formativas del tipo a la que optan en el proceso selectivo, **tienen prioridad de acceso**.
- f) Adicionalmente, en relación con aquellos candidatos enviados por la Administración competente, que manifiesten su interés en realizar la correspondiente acción formativa, y que finalmente no fueran seleccionados por la entidad de formación, esta tendrá que justificar la causa de su no inclusión como participante final de dicha acción formativa. Esta circunstancia se justificará mediante documento firmado por el representante legal de la entidad.
- g) Finalmente, la entidad de formación presentará por registro electrónico, la relación de candidatos enviados por la Administración y que no se hubieran presentado al proceso selectivo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 10 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Consejero			
2			



## Gobierno de La Rioja

- h) Si la entidad de formación no lograra seleccionar un número suficiente de participantes tras un primer proceso selectivo, podrá solicitar la remisión de nuevos candidatos, siempre y cuando haya remitido previamente toda la información del proceso selectivo realizado. De no cumplirse este último requisito, la Administración no estará en disposición de enviar nuevos candidatos.
- i) En el caso de que los trabajadores seleccionados sean desempleados, las entidades responsables de impartir la formación deberán comunicar de manera inmediata a la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, las **renuncias, no presentaciones y abandonos** de las acciones formativas por parte de los trabajadores, **con indicación de las causas de dichas circunstancias**.
4. En los procesos de selección, y una vez considerados los participantes determinados como prioritarios por la Administración se tendrá en cuenta:
- a) A efectos de facilitar el cumplimiento de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 6.2 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los **certificados de profesionalidad, en relación con la realización de forma consecutiva de al menos una unidad formativa por año, se priorizará en la selección de los participantes a aquellas personas que en el ejercicio anterior hubieran participado en el desarrollo de alguna unidad formativa, de manera que se facilite a los mismos** el acceso a la certificación del módulo formativo y la acreditación de la unidad de competencia correspondiente. La acreditación de los citados extremos se acompañará a la justificación económica, mediante la aportación de un certificado de la persona que ostente la representación legal de la entidad y de la documentación acreditativa de las unidades formativas previamente cursadas.
- b) Los participantes no podrán participar en más de 3 acciones formativas ejecutadas por la misma entidad beneficiaria subvencionadas en una misma convocatoria, con excepción de la formación dirigida a la obtención de un certificado de profesionalidad o a la consecución de un itinerario formativo que conduzca a una posible inserción laboral
5. La Dirección General competente en materia de formación para el empleo comprobará todas las comunicaciones relativas a los participantes pudiendo autorizar o rechazar la incorporación del participante a la acción formativa en el caso de que no se ajuste a los requisitos mínimos establecidos.

### III.- Documentación

1. **Acta:** finalizado el proceso de selección, se levantará acta que firmarán la persona responsable del proceso de selección y la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria, donde constarán los siguientes datos: personas preseleccionadas, presentadas a las pruebas con su resultado, seleccionadas y reservas. Se incluirá manifestación expresa de que las personas candidatas seleccionadas cumplen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la acción formativa, en los términos previstos en el artículo 20 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 11 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



2. **Comunicación participantes seleccionados:** La entidad beneficiaria comunicará con anterioridad **al inicio de la acción formativa los participantes seleccionados**, a través de la mecanización de sus datos en la aplicación informática, de acuerdo con los perfiles mínimos de acceso establecidos en la especialidad formativa, los requisitos del programa e iniciativa a la que pertenece la acción formativa. Para ello comprobarán que las personas participantes disponen de los requisitos de acceso, o de las competencias clave para realizar la acción formativa en función de los requerimientos de la misma. La documentación deberá ser comprobada, tanto en la fecha en que se realice el proceso de la selección como en la de incorporación del participante a la acción formativa.
3. La Dirección General con competencias en formación para el empleo comprobará:
- Que se ha incluido a los participantes prioritarios enviados por el Servicio Público de Empleo.
  - Que se cumplen los requisitos de inscripción en los Servicios Públicos de Empleo de los candidatos y los requisitos de acceso formativos y profesionales y, en su caso, destrezas exigidos en la correspondiente especialidad e iniciativa formativa, en el momento
4. Las solicitudes de participación y la documentación relativa al proceso de selección serán custodiadas por las entidades beneficiarias, que la pondrán a disposición de la Administración cuando les sea requerida.
5. La entidad beneficiaria recabará la FICHA DEL PARTICIPANTE, la cual se presentará a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo en el plazo máximo de los 5 días posteriores al inicio de cada acción formativa.
6. De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, el participante autorizará en el modelo normalizado "Solicitud de inscripción" y "Ficha del Participante" a la entidad de formación para introducir sus datos personales, académicos y profesionales en la aplicación informática y a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, cuando sea pertinente, a obtener los datos relativos al Documento Nacional de Identidad, la información relativa a su formación, perfil profesional, vida laboral, obrante en los ficheros de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Servicio Público de Empleo Estatal y del Ministerio de Educación. Dicha documentación debidamente cumplimentada y firmada se presentará, junto con la ficha del participante, a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo en el plazo máximo de los 5 días posteriores al inicio de cada acción formativa. La entidad beneficiaria vigilará la correcta cumplimentación de dicha ficha y será la responsable de aportar aquella documentación acreditativa de los requisitos de acceso que habilitar al participante para iniciar la acción formativa, si este no autorizara a la Administración para su comprobación.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 12 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



**Gobierno  
de La Rioja**

## FASE 4.- OBLIGACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y/O A LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

### I.- Compromiso verificable de calidad en la gestión, transparencia y eficiencia

Las entidades de formación que impartan la oferta formativa deberán suscribir, con carácter previo al comienzo de la actividad subvencionada, un compromiso verificable de calidad en la gestión, transparencia y eficiencia en la utilización de recursos públicos. Este compromiso estará referido al seguimiento de la impartición y asistencia de todos los participantes, a su satisfacción con el desarrollo de la acción formativa, sus contenidos, sus resultados, la calidad del profesorado y las modalidades de impartición, de conformidad con el artículo 22.2 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre.

Dicho compromiso se comunicará en el modelo establecido por la Administración y accesible a la entidad de formación a través de la aplicación informática.

### II.- Horario de la acción formativa

1. Las entidades de formación comunicarán a través de la aplicación informática el horario de la acción formativa especificando días lectivos, festivos, vacaciones y, en su caso, visitas didácticas.
2. Cuando las acciones formativas se impartan mediante la modalidad presencial, la jornada diaria no será superior a 5 horas si se realiza de forma continuada. En el supuesto de jornada partida, de mañana y tarde, la duración será 7 horas diarias como máximo. Estos límites podrán ser excepcionados en casos concretos debidamente justificados previa solicitud de la entidad de formación y autorizados por la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo. En todo caso, la participación de un trabajador en acciones formativas no podrá ser superior a 8 horas diarias, en los términos que dispone el artículo 3.6 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

### III.- Seguro de accidentes y responsabilidad civil

1. Tal como determina el artículo 6 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, la entidad de formación estará obligada, a suscribir un seguro de accidentes y una póliza de responsabilidad civil que cubra el riesgo de accidente de los participantes en las acciones formativas derivado de su asistencia (incluido el riesgo «In itinere» en cualquier medio de locomoción) durante la realización de acciones formativas (presenciales o mixtas) o prácticas profesionales no laborales.

En el caso de que las mencionadas entidades de formación suscriban una póliza de seguro de accidentes para los participantes que realicen formación presencial o las prácticas profesionales no laborales en empresas, dicha póliza podrá incluir también la responsabilidad civil frente a terceros, de forma que cubra los daños que con ocasión de la ejecución de la formación puedan sufrir los participantes.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 13 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

Si las entidades de formación ya contaran con una póliza de responsabilidad civil frente a terceros que cubra los daños que se puedan producir en la ejecución de cualquier actividad desarrollada en sus instalaciones, no será preciso formalizar una nueva póliza específica para la acción formativa subvencionada.

2. La suscripción del seguro contendrá al menos los siguientes aspectos: número de participantes asegurados, ámbito temporal de la póliza, los supuestos de cobertura y las cuantías mínimas de las indemnizaciones previstas en caso de siniestro.
3. El riesgo de accidentes estará cubierto por una póliza, siempre sin franquicia o, en su defecto, la carta de garantías del mismo, y cubrirá, al menos, la indemnización mínima de treinta y un mil euros (31.000 euros) por fallecimiento y mínimo de sesenta y dos mil euros (62.000 euros) por invalidez permanente derivadas ambas situaciones de un accidente en el desarrollo de la acción formativa o en el desplazamiento a la misma.

La Consejería competente en formación para el empleo de empleo queda exonerada de cualquier responsabilidad por daños que se pudieran producir con ocasión de la ejecución de la formación.

4. Las pólizas suscritas con la compañía aseguradora, tanto del seguro de accidentes como del de responsabilidad civil, se presentaran en la administración antes del inicio de la acción formativa.

### IV.- Publicidad.

1. La entidad de formación estará obligada a colocar carteles informativos en los lugares de desarrollo de las actividades subvencionadas, haciendo mención expresa a que la actividad está subvencionada por el Gobierno de La Rioja y cofinanciada por el Fondo Social Europeo y por el Ministerio competente en materia de empleo, en su caso. Este cartel contendrá los logotipos del Gobierno de La Rioja, Fondo Social Europeo, y del Ministerio competente en materia de empleo, según corresponda, todos ellos en la cabecera en tamaño preferente, que estarán a disposición de las entidades de formación en el sitio Web de la Consejería con competencias en materia de formación para el empleo
2. Asimismo, se incluirá esta publicidad en los materiales didácticos y en el material a entregar al participante, plataformas informáticas así como cualquier actuación en la que la ejecución de las acciones trascienda a otras personas.
3. Al estar las acciones formativas de esta convocatoria cofinanciadas con Fondos Europeos, y con fondos procedentes de Conferencia Sectorial, cualquier documento o material de difusión relacionado con la subvención concedida, así como los formularios de solicitud, y de alegaciones, aceptación, reformulación y presentación de documentos, deberán incluir el emblema de la Unión Europea,, así como el logotipo del Ministerio competente en materia de empleo.

Las acciones de publicidad que deberán llevar a cabo los beneficiarios deberán atender a lo establecido en la presente normativa así como a los Reglamentos Europeos. Las entidades cuyos programas formativos resulten subvencionados deberán anunciar y en todas sus

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 14 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

comunicaciones deberá figurar, que la operación que se está ejecutando ha sido seleccionada en el marco del Programa Operativo (en adelante PO) cofinanciado por el FSE.

4. De forma excepcional, para la captación de participantes desempleados, la Dirección General con competencias en materia de empleo podrá autorizar la publicidad en medios de comunicación para la divulgación de las acciones formativas, previa solicitud de autorización de la entidad beneficiaria en el plazo máximo de 10 días hábiles anteriores a la realización prevista de la misma.

### V.- Documentos a cumplimentar o presentar:

1. La entidad beneficiaria deberá cumplimentar en la aplicación informática en el plazo de 30 días naturales desde la aprobación del calendario de ejecución, y, en todo caso, antes del inicio de la acción formativa si este fuera anterior a este plazo:
  - a) Programación didáctica de cada módulo formativo y, en su caso, unidades formativas, utilizada como guía de aprendizaje y evaluación
  - b) Planificación de la evaluación del aprendizaje (incluido el módulo de prácticas profesionales no laborales).
2. Compromiso verificable de calidad en la gestión, transparencia y eficiencia en la utilización de recursos públicos.
3. Si fuera preciso y de forma excepcional, solicitud de autorización de publicidad en medios de comunicación para la divulgación de las acciones formativas dirigidas a trabajadores desempleados.
4. Solicitud de acreditación de formadores/tutores: Documento cumplimentado en la aplicación informática que deberá ser presentado debidamente firmado y sellado y por registro oficial. Se presentará :
  - a) Relación de formadores para acreditar
  - b) Contenidos o módulos a impartir
  - c) Documentación de cada formador
5. FICHA del formador/docente/tutor: Documento cumplimentado en la aplicación informática que deberá ser presentado debidamente firmado y sellado y por registro oficial. La correspondiente acción formativa no podrá comenzar sin que los docentes estén validados en la aplicación informática.
6. Petición de candidatos para selección de participantes dirigida a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo. Documento que deberá ser presentado por registro oficial.
7. Comunicación del proceso de selección de participantes.
8. Grabación en la aplicación informática de los participantes seleccionados.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 15 / 72
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Consejero			
2			



## Gobierno de La Rioja

9. Pólizas del seguro de accidentes y de responsabilidad civil, específico para las acciones formativas y las prácticas profesionales no laborales. En el supuesto de modificación de participantes o fechas de ejecución de la acción se deberá presentar la modificación correspondiente del seguro de accidentes por el registro oficial.
10. Solicitud de inscripción del participante en la acción formativa. Documento escrito firmado por el participante.
11. FICHA del PARTICIPANTE: Documento escrito firmado por el participante que la entidad ha de grabar en la aplicación informática y entregar en la Dirección General competente en materia de formación para el empleo en el plazo máximo de los 5 días posteriores al inicio de cada acción formativa. La entidad beneficiaria vigilará la correcta cumplimentación de dicha ficha y será la responsable de constatar que el participante esté en posesión de la documentación acreditativa de los requisitos de acceso o de las competencias básicas del participante para realizar la acción formativa. Esta ficha del participante se acompañará de:
  - a) Acreditación del nivel académico del participante, mediante fotocopia de su titulación o documento, obtenido por el participante, de "Consulta de demanda" de la web del Servicio Público de Empleo, otra documentación acreditativa o autorización a la Administración para su comprobación en los registros administrativos habilitados que se requieran.
  - b) CERTIFICACIÓN del participante, como beneficiario, del SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL. Documento, obtenido por el participante o la entidad de formación de la web del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
12. Comunicación de datos de las empresas en las que se realizarán las prácticas profesionales no laborales. Documento cumplimentado en la aplicación informática que deberá ser presentado debidamente firmado y sellado y por registro oficial.
13. ACUERDO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES EN EMPRESA por cada participante, con PROGRAMA FORMATIVO a desarrollar durante el periodo de realización de las mismas Documentos que deberán ser presentados por escrito y por registro con 10 días hábiles de antelación al inicio de las prácticas en el centro de trabajo.

### FASE 5.- INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

#### I.- Obligaciones al inicio de la actividad formativa.

1. El inicio y desarrollo de las acciones formativas en ningún caso estará condicionado al cobro del anticipo u anticipos por parte de la entidad beneficiaria de la subvención.
2. La entidad de formación comunicará a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, a través de la aplicación informática, dentro de los 2 días hábiles siguientes al comienzo de la acción formativa, su inicio. Este comunicado, debidamente firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria, será registrado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 16 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				





## Gobierno de La Rioja

Se entiende por inicio de la acción formativa el comienzo real de la misma, con la asistencia de participantes.

3. La entidad elaborará la Guía de Desarrollo de la Acción conforme al modelo que estará a disposición de las entidades de formación a través de la aplicación informática. Contendrá, entre otra información, como mínimo: fechas de inicio y fin de la acción formativa, horario, domicilio, profesores/tutores, unidades de competencia, módulos formativos, contenidos teóricos-prácticos, horario de impartición, horas de la acción, equipos y medios didácticos, herramientas y utillaje, material a entregar a entregar al participante y material de consumo o fungible.
4. 4. La entidad de formación informará a los participantes, al inicio de la acción, sobre los aspectos que se incluyan en el protocolo de información que establezca la Dirección General, y en tanto este no se apruebe, se informará sobre: sus derechos y obligaciones, la gratuidad de las acciones, financiación de las mismas, medidas de apoyo a la formación, coste de la acción total y por participante, prácticas profesionales, compromisos de contratación, así como el papel la Dirección General en materia de formación para el empleo.
5. Mientras el personal docente y la documentación anexa de planificación y programación de la acción formativa no estén validados por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo no se podrá iniciar la acción formativa.

### II.- Documentos a cumplimentar:

1. COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACCIÓN FORMATIVA/ PRÁCTICAS EN EMPRESA Y CONTROL DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS. Este documento **se firmará electrónicamente** y se subirá, una vez firmada, a la aplicación informática SIGFE-EVAFOR y en el supuesto de que no funcione la aplicación SIGFE-EVAFOR, este documento se presentará por registro electrónico dentro del plazo estipulado.

La inexistencia de este documento, en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR o en su caso en el registro electrónico o el incumplimiento del requisito de su firma, **tendrá como efecto que la acción formativa no se considera iniciada y por lo tanto no se atenderán las solicitudes de modificación que la entidad solicite.**

2. GUÍA DE DESARROLLO DE LA ACCIÓN (para las entidades) Documento cumplimentado en la aplicación informática o en soporte papel antes del comienzo de la acción y disponible en todo momento en el aula, aula virtual y/o taller de formación.
3. PROTOCOLO DE INFORMACIÓN (para el participante) Documento escrito que deberá estar disponible en el aula para los participantes desde el primer día de realización de la acción.
4. Colocación del CARTEL informativo en las instalaciones donde se realice la acción formativa.

## FASE 6.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

### I.- Obligaciones respecto a la ejecución de la actividad formativa

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 17 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

1. Se deberá impartir la actividad formativa por una entidad inscrita o autorizada en las aulas, talleres o instalaciones adecuadas aplicando procedimientos y metodologías con el personal, medios didácticos, técnicos y materiales ajustados a las características de la misma y de conformidad con la normativa de impartición y evaluación.
2. En las acciones formativas de modalidad presencial así como en modalidades distintas con sesiones presenciales y/o tutorías presenciales se llevará un control de asistencia diaria de los participantes con las firmas de los mismos y del docente en el modelo normalizado "Control diario de asistencia" que podrá generarse a través de la aplicación informática o a través de otros medios electrónicos o plataformas que se establezcan en la correspondiente convocatoria. Los participantes firmarán tanto la hora de entrada como la salida en cada una de las sesiones formativas establecidas.

Con objeto de facilitar las tareas de seguimiento y evaluación de las acciones formativas, dichos controles de asistencia deberán encontrarse, debidamente cumplimentados, en las instalaciones donde se imparta la formación y estar a disposición de los órganos de control de la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo.

Las entidades entregarán a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo los controles de asistencia de cada mes dentro de los 10 días del mes siguiente al de referencia de los datos. Adicionalmente, si el control de asistencia de los participantes a las acciones formativas se efectuará por medios electrónicos, se aportará también el control horario individualizado obtenido del sistema informático utilizado

En las acciones formativas que se realicen en jornada partida, los participantes firmarán la asistencia en cada una de las sesiones diarias.

3. Comunicar a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo las bajas o nuevas incorporaciones de participantes.
4. Comunicar a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, los accidentes, si se producen, que sufran los participantes con ocasión de la realización de una acción formativa, incluidos los que ocurran en el traslado desde su lugar de residencia a la entidad de formación o la empresa donde se realicen las prácticas profesionales no laborales y a su regreso ("in itinere") así como en las visitas didácticas.
5. Solicitar, con al menos 7 días de antelación, autorización para efectuar cualquier modificación que afecte a las características y condiciones de las acciones formativas subvencionadas, así como a su ejecución material, previstas en la Guía de Desarrollo de la Acción. La Dirección General competente en materia de formación para el empleo notificará en el plazo de 15 días la resolución de la solicitud presentada, entendiéndose denegada en caso de no producirse esa notificación.
6. La entidad de formación evaluará el grado de aprovechamiento de los participantes durante el curso y, expresamente, mediante la aplicación de pruebas de valoración de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por aquellos, a la finalización de la impartición de los contenidos correspondientes a cada unidad de competencia, si la especialidad responde a certificados de profesionalidad, y a la finalización del curso. En el caso de formación conducente a la obtención de certificados de profesionalidad, la evaluación, seguimiento y control de la calidad de la formación, se realizará en los términos y con el contenido previsto en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y en la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, que lo desarrolla.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 18 / 72
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Consejero			
2			



## Gobierno de La Rioja

7. Las pruebas a que se hace referencia en el apartado anterior deberán ser presentadas para su validación a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo al menos 5 días hábiles antes de su realización, comunicando la fecha de la misma.
8. Facilitar las tareas de seguimiento, control y evaluación de la actividad formativa.
9. Facilitar las tareas de seguimiento y control a realizar por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.
10. Comunicar a la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se produzcan, las renunciaciones, no presentaciones, abandonos, bajas o exclusiones de las acciones formativas o de las prácticas profesionales no labores, así como, en su caso, de las renunciaciones a las colocaciones adecuadas ofrecidas a los participantes en las acciones formativas, con indicación de las causas concretas que concurren en cada circunstancia.
11. Mantener las instalaciones y la estructura de medios que sirvieron de base para la inscripción y acreditación de las mismas y adaptarlas a los requisitos mínimos que en cada momento se exijan normativamente para la impartición de la acción formativa.

## II.- Altas y bajas de los participantes

1. Las bajas o nuevas incorporaciones de participantes, una vez iniciada la acción formativa, serán comunicadas a través de la aplicación informática por las entidades de formación en el momento en el que se produzcan y como máximo en el plazo de 2 días lectivos, especificando nombre, apellidos y N.I.F. de los participantes afectados y fecha concreta en la que éstos causan baja y/o alta en la acción.

La falta de comunicación en los plazos establecidos implicará que el participante se considere no válido a los efectos de justificación de la subvención, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.

2. Si se produjeran abandonos de los participantes se podrán incorporar otros a la formación en lugar de aquellos. Esta sustitución se realizará en las siguientes condiciones:
  - a) En las acciones formativas vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad, se admitirá la sustitución si se produce durante los primeros 5 días lectivos desde el inicio de la acción formativa y no se haya superado el 25 por ciento de su duración total. No obstante, cuando se programen certificados de profesionalidad completos a impartir de forma modular, con el fin de facilitar el acceso a cada uno de los módulos que integran el certificado, se podrán incorporar alumnos durante los primeros 5 días lectivos desde el inicio de cada uno de los módulos programados o no se haya superado el 25 por ciento de su duración, teniendo en cuenta la opción que primero se cumpla de entre las dos anteriores, siempre que el participante que se va a incorporar cumpla con los requisitos de acceso a la formación requeridos en el artículo 20.2 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
  - b) En las acciones formativas no vinculadas a certificados de profesionalidad, se admitirá la sustitución siempre que se produzca antes de alcanzar el 25 por ciento de la duración de la acción formativa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 19 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales		2020/0319852
Cargo		Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

3. Se permitirá la incorporación de participantes adicionales en cada acción formativa, por los que no se concederá subvención, siempre que el aula donde se imparta la formación cumpla con todos los requisitos en relación con el número de participantes permitidos.
4. Serán baja en la acción formativa de modalidad presencial los participantes que tengan más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mes. Serán faltas de asistencia justificadas las que respondan a alguna de estas situaciones:
  - a) Entrevistas de trabajo.
  - b) Consulta médica (propia o de familiares hasta segundo grado, o personas a cargo).
  - c) Enfermedad.
  - d) Accidente.
  - e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
  - f) Fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar de primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. El permiso será de 2 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de tres cuando sea en localidad distinta distante en al menos 50 kilómetros desde el domicilio del participante.
  - g) Deber inexcusable (citación administrativa o judicial).
  - h) Realización de exámenes oficiales o de pruebas o prácticas necesarias para acceder a un puesto de trabajo.
  - i) Permiso por violencia de género, en las condiciones que determinen los Servicios sociales de atención o salud, según proceda.
  - j) Contratos de trabajo de corta duración, hasta un máximo del 25 por ciento del total de horas de la acción formativa no conducente a la obtención de certificado de profesionalidad, o del 25 por ciento de cualquiera de los módulos formativos que integran las acciones formativas dirigidas a la obtención de dichos certificados.
5. Será causa de expulsión incurrir en cinco incumplimientos horarios en un mes, sin justificación. Se entiende por incumplimiento horario tanto el retraso en la hora de entrada, como el adelanto en la salida o las ausencias durante parte de las horas lectivas siempre y cuando el cómputo de horas no asistidas sea igual o superior a las horas correspondientes a 3 días lectivos en un mes. La entidad apercibirá por escrito al participante advirtiéndole de las consecuencias de sus acciones.
6. También será baja inmediata aquel participante que haya accedido a la acción formativa sin reunir los requisitos de acceso.
7. Igualmente, y mediante resolución de la Dirección General con competencias en formación para el empleo, los participantes, previa audiencia, podrán ser expulsados de las acciones formativas por no seguir el curso con aprovechamiento, alterar el desarrollo de las mismas, no observar las normas de seguridad, provocar incidentes que dificulten la impartición o la convivencia en las clases o incumplimiento de alguna de sus obligaciones, a criterio del responsable del curso.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 20 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

Para ello, la entidad de formación trasladará a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo escrito haciendo constar las circunstancias del caso, con propuesta de expulsión de la persona participante, acompañada del justificante de apercibimiento realizado al participante para que cesase en su conducta.

La Dirección General competente en materia de formación para el empleo formulará escrito a la persona interesada, poniéndole de manifiesto los hechos fundamento de la propuesta de expulsión. Ésta podrá contestar en el plazo de 3 días sobre los hechos reflejados en el escrito citado. Transcurrido dicho plazo, previa propuesta del Servicio con competencias en materia de formación, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo resolverá lo que proceda. Si no se resuelve en el plazo señalado, el silencio es negativo, continuando el participante cursando la acción formativa.

8. Si como consecuencia de las bajas de participantes, la acción formativa queda reducida a menos del 50 por ciento de los participantes concedidos, la entidad de formación solicitará a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, con la comunicación de la última baja y a través de la aplicación informática y de registro, la autorización para continuar la ejecución de dicha acción formativa. Todo ello en relación con las acciones formativas de modalidad presencial así como en la parte presencial de la modalidad mixta.

### III.- Documentos a cumplimentar y presentar:

1. CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA a la acción formativa y/ o de prácticas en centro de trabajo. Si el control de acceso de los participantes a la acción formativa se hiciera por medios electrónicos, se aportará también el control horario individualizado obtenido del sistema informático utilizado.
2. COMUNICACIÓN ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DEL DOCENTE/TUTOR. Documentos cumplimentados en la aplicación informática, en el momento en que se produzcan.  
El alta de un nuevo docente conlleva la presentación de la documentación de acreditación como docente y la correspondiente autorización de la Dirección General. Tener en cuenta en cuanto al número de formadores lo señalado en el artículo 30 de la Orden ESS/1897/2013, de 17 de octubre.
3. PRUEBAS DE EVALUACIÓN (ACCIONES PRESENCIALES) Y DE CONTROLES PERIÓDICOS DE SEGUIMIENTO (TELEFORMACIÓN//MIXTA) de cada módulo formativo. Documento que deberá ser presentado con registro oficial, al menos 5 días antes de la aplicación de las pruebas de evaluación a los participantes, para su validación por la Dirección General. Deberán cumplir lo señalado en el Título III Capítulo I de la Orden ESS/1897/2013, de 17 de octubre).
4. SOLICITUD DE PERSONAL DE APOYO EN EL AULA, en caso de ser necesario.
5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTINUAR CON LA ACCIÓN CUANDO HAYA UN DESCENSO DE LOS PARTICIPANTES APROBADOS SUPERIOR AL 50 por ciento. Documento cumplimentado en la aplicación informática con la comunicación de la última baja del

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 21 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

participante con la que se produce el descenso del 50 por ciento (Requiere autorización informática).

6. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS. Documentos cumplimentados en la aplicación informática en los supuestos de cambios de fecha y localización (**dentro de los límites establecidos en la concesión de la acción formativa.**) (Requiere autorización informática).  
El resto de modificaciones deberán ser presentadas por escrito debidamente firmado y sellado y por registro oficial para proceder a su resolución de aprobación o denegación.
7. COMUNICACIÓN ALTA Y BAJAS DE LOS PARTICIPANTES. Documento cumplimentado en la aplicación informática en los 2 días lectivos siguientes a que se producen dichas variaciones.
8. SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PRÁCTICAS PARA EL PARTICIPANTE O PARA LA ACCIÓN FORMATIVA. Documento presentado por la entidad por escrito y por registro oficial y firmado en su caso por el participante que lo solicita. (requisitos en artículo 26 de la Orden ESS/1897/2013, de 17 de octubre)
9. RENUNCIA A LA ACCIÓN FORMATIVA. Documento que deberá ser presentado por escrito y por registro en el momento en que se produzca.
10. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES, si se produjeran.
11. VISITAS DIDÁCTICAS: Comunicación previa, en el plazo máximo de los 5 días anteriores al desarrollo de las mismas y evidencias documentales de la realización de dichas visitas.
12. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN de MODIFICACIÓN, con al menos 10 días hábiles de antelación, que afecte de forma sustancial a las características y condiciones de las acciones formativas subvencionadas. Si no se resuelve en 10 días, se entenderá denegada.

## FASE 7.- PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES EN EMPRESAS

### I.- Realización de prácticas profesionales no laborales.

1. Los participantes en las acciones formativas podrán efectuar prácticas profesionales no laborales en empresas, con sujeción al régimen contemplado en el Real Decreto 697/2017, de 3 de julio, en el artículo 19 de la Orden TMS/368/2019 de 28 de marzo, en la presente convocatoria y a lo previsto en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, cuando la formación vaya dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad.
2. En todo caso, las prácticas profesionales habrán de estar en consonancia con los contenidos de la acción desarrollada, deberán seguirse conforme al correspondiente programa de actividades y de evaluación de las mismas y se realizarán en organismos públicos, entidades sin ánimo de lucro o en empresas, sin vinculación laboral alguna.
3. Las prácticas profesionales no laborales podrán realizarse bajo las siguientes opciones:
  - a) Módulo de formación práctica en centros de trabajo para acciones formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág 22 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

b) Prácticas profesionales no laborales en empresa, que se programen en las acciones formativas no dirigidas a certificados de profesionalidad.

A los efectos de esta convocatoria, se utilizará la denominación de “prácticas profesionales no laborales”, de forma genérica, cuando se pretenda englobar todas las anteriores opciones.

### II.- Módulo de formación práctica en centros de trabajo para acciones formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad.

1. En el caso de formación conducente a la obtención de certificados de profesionalidad, únicamente podrán realizarse las prácticas correspondientes al módulo de formación práctica en centro de trabajo, cuya duración y contenidos serán los que establecen los correspondientes reales decretos que regulan dichos certificados.
2. En la ejecución del módulo de formación práctica en centros de trabajo de cada certificado de profesionalidad, se seguirán las reglas del capítulo III de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
3. Este módulo se realizará preferentemente una vez realizados el resto de los módulos formativos, aunque también podrá desarrollarse simultáneamente a la realización de aquéllos, previa autorización de la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo. Se entenderá realizado el resto de los módulos formativos cuando se obtenga evaluación positiva tras superar, en términos de APTO, todos los módulos formativos del certificado de profesionalidad.
4. En las acciones formativas de los certificados de profesionalidad en las que el módulo de formación práctica en centros de trabajo se desarrolle una vez realizados el resto de los módulos formativos, dicho módulo habrá de iniciarse en un plazo no superior a 4 meses desde la finalización del último módulo formativo y siempre dentro del plazo de ejecución de las acciones formativas.
5. En casos excepcionales, el módulo de formación práctica en centros de trabajo se podrá desarrollar simultáneamente a la realización de los módulos formativos del certificado de profesionalidad, siempre y cuando haya transcurrido al menos el 75 por ciento del total de horas lectivas de éstos, y para ello será necesario la previa autorización de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo. En la solicitud se deberá justificar motivadamente la necesidad de realizar el módulo de formación práctica en centros de trabajo simultáneamente a la realización de los módulos formativos del certificado de profesionalidad. La solicitud deberá ser presentada con una antelación mínima de 15 días hábiles al inicio previsto del módulo de formación práctica y su resolución deberá ser notificada en el plazo de 15 días desde su presentación. El transcurso de dicho plazo supondrá para entender desestimada la solicitud del interesado por silencio administrativo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 23 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



6. En todo caso el módulo de formación práctica no podrá finalizar antes de la realización de los módulos formativos del certificado de profesionalidad.
7. El tutor del módulo de formación práctica en centros de trabajo será el designado por el centro de formación entre el personal formador o tutores-formadores que hayan impartido los módulos formativos del certificado de profesionalidad correspondiente y será la persona responsable de acordar, junto con el tutor designado por la empresa, el programa formativo, el seguimiento y la evaluación del alumnado, que se reflejará documentalmente. A tal fin el programa formativo incluirá criterios de evaluación, observables y medibles.

En el caso de que los módulos formativos hayan sido impartidos por un único formador y éste no pueda realizar las funciones de tutorización o en el caso de que ninguno de los formadores desee tutorizar dichas prácticas, el centro de formación designará otro tutor, justificando ante la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo las causas de la sustitución y la capacitación del tutor designado en sustitución del docente.

8. Estará exento de realizar el módulo de formación práctica en centros de trabajo previa solicitud, el alumnado referido en el apartado 4 del artículo 5 bis del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, y en el artículo 26 de la Orden ESS1897/2013, de 10 de octubre, y demás normas de desarrollo. Las solicitudes de exención de este módulo por su correspondencia con la práctica laboral se presentarán, por la entidad beneficiaria, con una antelación mínima de un mes previo al inicio de la formación práctica. Si transcurrido un plazo de 15 días no se hubiera notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo.
9. La entidad de formación que imparta el módulo o módulos formativos que permitan a un participante completar la formación asociada a un certificado de profesionalidad, deberá facilitar a este la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

### III.- Prácticas profesionales no laborales en empresa, que acompañen a acciones formativas no dirigidas a la obtención de los certificados de profesionalidad.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 24.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, la ejecución de acciones formativas no vinculadas con la obtención de los certificados de profesionalidad, dirigidas a las personas desempleadas, podrá incorporar un compromiso por parte de la entidad beneficiaria de realización de una fase de prácticas profesionales no laborales de una parte o de la totalidad del alumnado desempleado formado.
2. Las prácticas podrán tener lugar bien simultáneamente a la realización de la citada acción formativa o una vez finalizada, cuando se haya superado la misma con evaluación positiva. En este último caso, el periodo de prácticas deberá iniciarse en un plazo no superior a 4 meses desde la finalización del último módulo formativo y siempre dentro del plazo de ejecución de las acciones formativas.

### IV.- Ejecución de las prácticas profesionales no laborales

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 24 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales		2020/0319852
Cargo	Firmante /Observaciones			Fecha/hora
1 Consejero				
2				





1.- La ejecución de las prácticas profesionales no laborales previstas en los puntos anteriores se sujetará al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) La acción formativa se compone de todos y cada uno de sus módulos formativos, incluidas las prácticas profesionales no laborales y consecuentemente las **prácticas deberán finalizar dentro del plazo de ejecución de la acción formativa**
- b) Las prácticas deberán realizarse en centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de La Rioja., salvo en el caso de existencia de causas debidamente justificadas y previa autorización de la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo.
- c) En el caso de acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, la duración mínima de las prácticas será de 50 horas y la máxima la duración de la acción formativa, con un límite de 300 horas.
- d) Para las acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, la duración de las prácticas será la establecida en la norma reguladora del correspondiente certificado.
- e) La jornada diaria de prácticas no podrá ser superior a 8 horas ni inferior a 3 horas, realizadas en jornada de mañana y/o tarde y preferentemente de lunes a viernes. Toda jornada que incumpla los límites establecidos deberá ser autorizada por la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, previa solicitud justificada de la entidad beneficiaria.
- f) Si las prácticas en empresas se realizan de forma simultánea con el desarrollo de la acción formativa, la suma de las horas diarias correspondientes a la acción formativa y a las prácticas no podrá ser superior a 8 horas.
- g) La ejecución de las prácticas se instrumentará a través de un acuerdo entre la entidad de formación y la empresa o entidad donde se vayan a realizar dichas prácticas en el que se concrete el programa formativo de las prácticas, su duración y horario, el sistema de tutorías para su seguimiento y evaluación, en función de que se trate de formación conducente o no conducente a certificados de profesionalidad.
- h) Con carácter previo, las empresas, organizaciones o instituciones donde se realicen las prácticas autorizarán en el modelo normalizado "Alta del acuerdo de prácticas" a la entidad de formación para introducir sus datos en la aplicación informática. Dicha documentación debidamente cumplimentada y firmada quedará en poder de la entidad de formación.
- i) Las entidades beneficiarias comunicarán a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo el inicio de las prácticas, a través de la aplicación informática, en el plazo de 10 días hábiles antes del comienzo de las mismas, indicando el contenido, duración, lugar y horario, sistemas de tutorías para su seguimiento y evaluación, así como la relación de los participantes, junto con los datos de la póliza de seguro establecida en el artículo 47. De ello la empresa dará traslado a los representantes de los trabajadores y la Dirección

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 25 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



General en materia de formación para el empleo lo hará a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para su conocimiento.

j) La realización de las prácticas se articulará a través de los correspondientes acuerdos entre las entidades de formación y los centros de trabajo. El acuerdo señalado, al menos, deberá incluir:

1. Lugar, fechas y horario de las prácticas.
2. Número de participantes,
3. Persona tutora designada por la entidad de formación, de entre el personal docente que haya impartido los módulos formativos de dicha acción, y persona tutora designada por la empresa.
4. Programa formativo, cuyo contenido, en el caso del módulo de formación práctica en centros de trabajo para acciones formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad, será el establecido en el módulo correspondiente del certificado de profesionalidad, y que incluirá los criterios de evaluación, observables y medibles y, al menos, la información que se indica en el Anexo VIII de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre.
5. Obligación del empresario de informar a los participantes sobre los riesgos del puesto de trabajo en los que realizarán sus prácticas, debiendo constar por escrito la recepción de dicha información por los mismos. También se entregará copia de todo lo anterior al tutor de la entidad de formación.

Dicha documentación se presentará junto con la comunicación de inicio, o una vez iniciada la acción formativa, hasta 10 días hábiles antes del comienzo de dichas prácticas.

k) Antes del inicio de las prácticas profesionales no laborales, en el supuesto de causa de fuerza mayor, la entidad de formación podrá solicitar la modificación del centro o centros de trabajo donde se realicen las mismas. La Dirección General competente en materia de formación para el empleo resolverá sobre dicha solicitud. Si transcurrido un plazo de 10 días no se hubiera notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo.

l) La entidad de formación comunicará a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo la relación de participantes que renuncian a las prácticas, en caso de no cubrir los compromisos de prácticas adquiridos, junto con la documentación sobre la renuncia individual, motivada y firmada de los participantes de la acción formativa. Dicha comunicación se efectuará en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se produzcan las citadas renunciaciones.

m) La entidad beneficiaria de la subvención es la responsable de que las prácticas se realicen de acuerdo con el programa formativo, deben controlar la asistencia de los participantes y comunicarán las incidencias acaecidas en el desarrollo de las mismas. Dichas incidencias se comunicarán a través de la aplicación informática.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 26 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## V.- Requisitos establecidos para el centro de trabajo en el que se realizarán las prácticas profesionales no laborales.

1.- La realización de prácticas profesionales no laborales, lleva implícita, para los participantes, la obligación de adquirir una serie de capacidades en un **entorno real de trabajo**. Estas prácticas se desarrollarán a través de un conjunto de actividades profesionales que permitirán completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo. Por ello, las entidades, empresas y centros de formación que programen prácticas profesionales no laborales deberán cumplir los siguientes aspectos:

a) La entidad beneficiaria es la responsable de procurar que los centros de trabajo en que se realicen las prácticas profesionales no laborales permitan a los participantes conseguir los siguientes objetivos:

- 1º. Aplicar y complementar en un entorno real de trabajo los conocimientos adquiridos en su formación en el aula. El centro de trabajo o empresa donde se realicen prácticas debe posibilitar el desarrollo óptimo del programa formativo.
- 2º. Facilitar el conocimiento de la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional en que habrán de operar, contrastando y aplicando los conocimientos adquiridos.
- 3º. Favorecer la adquisición y el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales y faciliten su empleabilidad.
- 4º. Obtener una experiencia práctica dentro de la actividad laboral habitual de la empresa que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura.

b) El centro de trabajo en el que se realicen las prácticas profesionales no laborales. deberá cumplir las siguientes premisas:

- 1º. La actividad económica del centro de trabajo se circunscribirá al ámbito profesional del certificado de profesionalidad, recogido expresamente bajo ese epígrafe en cada uno de los Reales Decretos que regulan los certificados de profesionalidad. O, en todo caso, entre su relación de puestos de trabajo se encontrarán las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones incluidas en el correspondiente programa formativo de la especialidad formativa cursada.
- 2º. En la empresa existirán ocupaciones o puestos de trabajo relacionados con la acción formativa cursada.
- 3º. *El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 1.5, considera, a los efectos laborales, como **centro de trabajo** a la “**unidad productiva con organización específica** que sea dada de alta, como tal, ante la autoridad laboral.”*

Legalmente, pues, sólo constituirá centro de trabajo aquel espacio o lugar físico que:

- Constituya efectivamente una unidad productiva: la que asume una fase de la producción, o una parte del trabajo en que se divide la actividad empresarial.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 27 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

- Esté dotado de medios materiales y organización específica: la que cuenta con distribución de funciones entre unidades productivas y organigrama de personal de la unidad productiva.
- Esté dado de alta ante la Autoridad Laboral

2.- El número de participantes máximo a realizar las prácticas profesionales en cada centro de trabajo será

- a) Hasta el 40 por ciento de la plantilla de trabajadores en ese centro de trabajo, en el momento de la incorporación del participante a la misma.
- b) Excepcionalmente, en el caso de centros de trabajo con uno o dos trabajadores podrán incorporar como alumno en prácticas a 1 participante.
- c) Se aceptará este máximo, siempre y cuando no se vea comprometida la calidad de las prácticas profesionales y, se garantice el cumplimiento de los objetivos y requisitos establecidos para las mismas en el presente anexo.

3.- Se entenderá que una empresa o centro de trabajo es válido para participar en el programa de prácticas profesionales no laborales si cumple, además de lo explicitado en puntos anteriores, los siguientes requisitos:

- a) Estar debidamente constituido.
- b) No tener abierto un expediente de regulación de empleo a la fecha de inicio de la práctica.
- c) Disponer de los medios e instalaciones adecuadas para el desarrollo de las prácticas.
- d) Cumplir con las normas vigentes en todo lo relativo a prevención de riesgos laborales, debiendo facilitar al participante idénticos medios de protección (EPI) que los requeridos a cualquier otro trabajador o trabajadora de la empresa.
- e) Disponer de personal cualificado para la tutorización del alumnado de las prácticas.

4.- El tutor del centro de trabajo o empresa deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en su mismo centro de trabajo.
- b) Su jornada deberá coincidir, mayoritariamente, con la del trabajador que tutoriza.
- c) La tutorización deberá realizarse de forma presencial. En ningún caso se aceptará la “tutela a distancia”
- d) Podrá ser el titular de la empresa, siempre que desarrolle su actividad en la empresa, o una persona designada por él. En este caso, la persona designada deberá poseer la cualificación o experiencia profesional adecuada al puesto de trabajo que va a desempeñar el trabajador durante el periodo de vigencia del acuerdo de prácticas.
- e) Conocer el programa formativo a desarrollar que, en todo caso, deberá ser adecuado a los contenidos de la acción formativa cursada.
- f) Garantizar la orientación y consulta del participante, solventando sus dudas y asistiéndole en lo que fuese preciso.
- g) Facilitar al participante los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.
- h) Capacidad de evaluación del desempeño del puesto de trabajo y los resultados de aprendizaje alcanzados, al finalizar el acuerdo de prácticas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAeS. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 28 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

5.- A efectos de llevar a cabo la comprobación de la idoneidad del correspondiente centro de trabajo, según los requisitos establecidos al efecto, la Dirección General con competencias en formación para el empleo podrá requerir, en su caso, los informes que estime oportunos.

6.- El incumplimiento de los requisitos establecidos para la ejecución de las prácticas profesionales no laborales podrá conllevar la suspensión de las mismas y, en caso de no ser subsanadas las deficiencias detectadas, implicar la no subvencionalidad de estas.

### VI.- Documentación.

1. Acuerdo de prácticas
2. Certificación acreditativa de la realización de prácticas de cada participante por parte de la empresa donde se realicen las prácticas. Se presentará por la entidad beneficiaria en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de finalización del periodo de prácticas profesionales no laborales,
3. Informe del tutor designado por la empresa sobre el contenido de las prácticas realizadas, en el mismo plazo que la certificación del apartado anterior.

### FASE 8.- FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

#### I.- Obligaciones al finalizar la acción formativa

1. Constituye obligación de la entidad beneficiaria, comunicar a la Dirección General competente en formación para el empleo, a través de la aplicación informática, dentro de los 6 días hábiles siguientes a la finalización de la acción formativa, mediante el documento "Acta final" los resultados alcanzados por los participantes, concretando los declarados aptos y los no aptos, en cada unidad de competencia y en la especialidad completa, así como de los contenidos sobre los que han sido evaluados, si difieren de los establecidos en el programa de la especialidad.

Estos resultados deberán ser validados por la Dirección General competente en formación para el empleo.

Con el acta final se aportará relación con los profesores/tutores que impartieron la acción, especificando el número de horas impartidas por cada uno de ellos.

2. La entidad beneficiaria presentará ante la Dirección General con competencias en formación para el empleo los diplomas acreditativos de la formación cursada por los participantes para su firma por el Consejero competente.
3. , La entidad beneficiaria comunicará a los participantes que tienen a su disposición los diplomas acreditativos de la formación, en el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de recepción de los mismos. Además deberá dejar constancia documental de la entrega de diplomas a los participantes aptos, que entregará a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo
4. Las entidades beneficiarias realizarán una evaluación y control de la calidad de las acciones formativas que ejecuten, en los términos señalados en el artículo 56.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 29 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852		
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora		
1 Consejero					
2					



## Gobierno de La Rioja

Sin perjuicio de la utilidad que estas evaluaciones tienen para las entidades beneficiarias, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo podrá requerir información complementaria, con el fin de analizar la calidad de las acciones de formación desarrolladas en el marco de los programas de formación regulados en esta convocatoria.

5. Los beneficiarios vendrán obligados a justificar la utilización de los fondos percibidos para la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión de la subvención.

### II.- Documentación:

1. PRUEBAS DE EVALUACIÓN FINALES. Documento que deberá ser presentado por registro oficial al menos 5 días antes de la aplicación de las pruebas de evaluación a los participantes. Deberán ser validadas y cumplir lo señalado en el Título III Capítulo I de la Orden ESS/1897/2013, de 17 de octubre).
2. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN. Documento disponible en la aplicación informática que deberá ser entregado a los participantes para su cumplimentación al finalizar el proceso de su formación, debiendo integrar los resultados de cada uno de ellos en la ficha informática correspondiente.
3. INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO para cada participante. Documento que deberá ser presentado por escrito y por registro con el modelo oficial.
4. CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE REALIZACIÓN PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES EN EMPRESA E INFORME DEL TUTOR DE EMPRESA. Documento que deberá ser presentado por registro oficial en la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.
5. ACTA FINAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA. Documento que será presentado por escrito y por registro en el que figuren el número de horas realizadas por cada docente, en el plazo de 6 días hábiles siguientes a la finalización de la acción formativa. En el acta final figurarán todos los participantes aptos y no aptos que hayan asistido a la acción formativa, y aquellos que hayan realizado una o más Unidades de Competencia con el fin de completar un itinerario formativo.
6. CERTIFICADO DE ASISTENCIA, DIPLOMA, ACREDITACIÓN PARCIAL, CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD. Documentos individualizados por cada participante, presentados por registro en el que figuren los contenidos formativos en los que ha sido declarado APTO o NO APTO el participante y el número de horas de los módulos, unidades formativas o contenidos cursados.
  - a) **Certificado de asistencia** se emitirá por la entidad o centro de formación. No precisa validación de la administración al no ser de carácter público. Los participantes que hayan finalizado la acción formativa sin evaluación positiva se les entregará un certificado de asistencia a la misma.
  - b) **Diploma y Acreditaciones parciales de módulos y unidades formativas** lo emitirá la entidad o centro de formación en documento normalizado, generado desde la aplicación informática,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 30 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

que se presentará físicamente en el registro de Dirección General competente en materia de formación para el empleo por cada uno de los participantes.

La Dirección General competente en materia de formación para el empleo, tras comprobar la veracidad de los datos contenidos en los correspondientes títulos, procederá a su remisión a la entidad beneficiaria para que esta proceda a su entrega a los participantes.

- c) **Certificados de profesionalidad** se expedirán por la autoridad competente y serán entregados por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo. Los participantes podrán autorizar a la Dirección General competente para que curse de oficio su solicitud de expedición de certificado de profesionalidad y acreditaciones de unidades de competencia (acreditaciones parciales acumulables). Igualmente, el participante podrá ejercer su derecho a solicitar la expedición de forma individual ante las administraciones competentes en el modelo establecido al efecto, al que se adjuntará la acreditación de haber superado todos los módulos de las unidades de competencia que integran el certificado.

### FASE 9 .- COMPROMISO DE CONTRATACIÓN LABORAL

#### I.- Acciones formativas con compromiso de contratación

Las entidades beneficiarias que se hubieran comprometido, en su solicitud a la presente convocatoria, a realizar la contratación laboral de una parte de los participantes desempleados formados, y esta haya sido objeto de puntuación en la valoración de la misma, deberán:

- Informar a todos los participantes, al inicio de la acción formativa, de la posibilidad de ser contratados, del número de contratos comprometidos y de las condiciones laborales de la contratación.
- Comunicar a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, en el plazo máximo de 3 meses desde la finalización de la acción formativa, una relación nominal de los participantes de la acción correspondiente efectivamente contratados.
- Comunicar a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, en el plazo máximo de 3 meses desde la finalización de la acción formativa, una relación nominal de los participantes de la acción correspondiente que han formalizado una renuncia a la contratación laboral ofertada por la entidad o la empresa.

#### II.- Acreditación del cumplimiento del compromiso de contratación laboral

1.- La entidad beneficiaria, deberá acreditar el cumplimiento del compromiso de contratación, en las condiciones en que fue formulado y valorado en el correspondiente procedimiento de concesión de la subvención.

2.- El compromiso de contratación se ejecutará en las siguientes condiciones:

- Las contrataciones se efectuarán en ocupaciones relacionadas con la familia profesional a la que pertenezca la correspondiente especialidad formativa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 31 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

- b) Las contrataciones derivadas del referido compromiso deberán iniciarse, dentro de los 6 meses siguientes a la finalización de la acción formativa y la entidad beneficiaria lo acreditará mediante la presentación de los contratos de trabajo suscritos por los participantes, debidamente comunicados al Servicio Público de Empleo.
- c) La documentación que acredite el cumplimiento del compromiso de contratación laboral deberá presentarse en el plazo máximo de 15 días desde que se produzca dicho cumplimiento o se verifique la imposibilidad de cumplirlo. Los retrasos no imputables a la entidad podrán ser valorados por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo para la ampliación del plazo establecido.
- d) La duración del contrato será como mínimo de 6 meses en caso de jornada a tiempo completo y de 9 meses cuando la jornada sea a tiempo parcial. En el supuesto de celebrarse un contrato para la formación y el aprendizaje la duración mínima del contrato será de 12 meses.
- e) La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o tiempo parcial, en este caso con un mínimo de jornada del 50 por ciento de la jornada a tiempo completo.
- f) En el supuesto de contratos de carácter indefinido, se considerará cumplido el compromiso de contratación cuando haya transcurrido, al menos, 6 meses desde el inicio de la relación laboral o, con carácter general, cuando se hubiera extinguido la relación laboral por baja voluntaria del trabajador, por causas objetivas o por despido disciplinario. En este último caso se exigirá bien que haya sido declarado procedente por Sentencia firme de los Tribunales competentes, o bien, que el trabajador, transcurridos 20 días hábiles desde la notificación del acto de despido, no haya presentado papeleta de conciliación ante el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación. A los efectos del cumplimiento del compromiso de contratación, será considerado como contratación indefinida la incorporación del alumnado como socio trabajador de una cooperativa, sociedad laboral o cualquier otra forma jurídica integrada en el sector de la Economía social, aportando para ello la documentación que acredite dicha incorporación.
- g) En los casos de contratación laboral, únicamente se entenderá cumplido el compromiso de contratación cuando la colocación ofrecida a los participantes tenga la consideración de «colocación adecuada», entendiéndose por tal la que tenga por objeto la realización de trabajos vinculados a los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante la formación previa. De acuerdo con lo establecido en el artículo 301 del Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, también se considerará colocación adecuada aquella en la que el puesto de trabajo ofrecido se halle en otra localidad situada en un radio inferior a 30 kilómetros desde la localidad de la residencia habitual de la persona trabajadora, siempre que el tiempo mínimo para el desplazamiento, de ida y vuelta, no supere el 25 por ciento de la duración de la jornada diaria de trabajo, o que el coste del desplazamiento no suponga un gasto superior al 20 por ciento del salario mensual. No obstante lo previsto en el párrafo anterior, y a los efectos exclusivos de considerar acreditado el compromiso de contratación, se considerará en todo caso adecuada la colocación que, teniendo por objeto la realización de trabajos vinculados a los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante la formación previa, sea aceptada por la persona trabajadora.

El incumplimiento del citado compromiso conllevará la minoración del importe de la subvención, de conformidad con lo establecido en el la fase 11 de la presente convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAeS. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 32 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				





## FASE 10.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

### I.- Control y seguimiento

1. Con el apoyo técnico que a tal fin pueda recabarse, el órgano gestor velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta convocatoria para el otorgamiento y ejecución correcta de las acciones subvencionadas contempladas en la misma, a través de las siguientes actuaciones:
  - a) Actuaciones in situ. Comprenderán el seguimiento de la actividad formativa en el lugar de su impartición y durante la realización de la misma, a través de evidencias físicas y testimonios recabados mediante entrevistas a responsables de formación, alumnado y personal docente, con el fin de realizar una comprobación de la ejecución de la actividad formativa, contenidos de la misma, número real de participantes, instalaciones y medios didácticos. En el marco de estas actuaciones se podrán realizar requerimientos para la subsanación de las irregularidades detectadas, así como solicitar al beneficiario cuanta información o documentación se estime necesaria.
  - b) Actuaciones ex post. Se realizarán una vez finalizada la ejecución de las acciones formativas subvencionadas a través de evidencias con el fin de comprobar, entre otros, los siguientes extremos:
    - 1.º Ejecución de la acción formativa.
    - 2.º Número real de participantes.
    - 3.º Entrega al alumnado del diploma o certificado de formación y, en su caso, la inclusión en el mismo del emblema del Fondo Social Europeo.
2. La Dirección General competente en materia de formación para el empleo, podrá realizar otras actuaciones de seguimiento y control que considere necesarias en el ámbito de sus competencias. Así mismo, se realizarán actuaciones específicas de seguimiento y control a raíz de denuncias o de la existencia de indicios de fraude o irregularidades en la ejecución de la actividad formativa financiada al amparo de esta convocatoria.
3. La Dirección General competente en materia de formación para el empleo podrá solicitar a las entidades beneficiarias que aporten cuantos datos y documentos resulten necesarios a efectos de la justificación o del seguimiento y control de las actuaciones subvencionadas. De igual forma, las entidades beneficiarias estarán sometidas a actuaciones de fiscalización del resto de organismos del Gobierno de la Rioja, estatales y comunitarios competentes, estando obligados a prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios aportando y facilitando la información que se considere necesaria.
4. Los hechos comprobados directamente por los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja encargados de realizar las actuaciones de seguimiento y control, y que sean consignados en sus actas o informes gozan de presunción de veracidad y tienen valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que las personas interesadas puedan aportar en defensa de sus derechos e intereses.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 33 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

5. Las entidades beneficiarias deberán facilitar al personal autorizado de la Administración de la Comunidad Autónoma, el acceso a las instalaciones donde se realicen las actividades del centro y las prácticas profesionales no laborales, así como toda la documentación de carácter técnico y administrativo que tenga relación con la actividad, a requerimiento de los mismos, sometiéndose a las actuaciones de supervisión y control que, en cualquier momento, puedan realizarse por la Administración, colaborando con las tareas de seguimiento y control.

6.-La Administración podrá proceder a la suspensión cautelar de una acción formativa cuando se observen anomalías que repercutan en el desarrollo normal de la impartición de la formación.

7. Lo previsto en este punto se entenderá sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social por la legislación vigente.

### II.- Calidad y evaluación de las acciones formativas.

1. Las entidades responsables de ejecutar acciones formativas realizarán las actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación, rigiéndose por las siguientes fases y criterios:
  - a) Aplicación de un cuestionario que sobre la calidad de las acciones formativas deben cumplimentar los participantes a la finalización de cada acción formativa. Lo cual implica su distribución, recogida, custodia, grabación en la aplicación informática de las respuestas de los participantes, análisis y explotación de los datos obtenidos en el cuestionario. Dicho cuestionario estará actualizado y disponible para las entidades en la aplicación informática.
  - b) Recogida de información relativa al seguimiento laboral de cada participante durante las cuatro semanas después de la salida de la acción formativa.
2. La acreditación de la realización de esta evaluación y los resultados obtenidos se aportarán por la entidad beneficiaria, junto con la justificación de la subvención de la acción formativa, a través de la documentación soporte que consta en la fase 13 de esta Guía de Gestión.
3. Los beneficiarios podrán destinar a estas actuaciones hasta un 1 por ciento de la subvención concedida, o la justificada por el beneficiario en su Declaración de gastos, si ésta fuera menor..
4. Con el fin de mejorar la evaluación y seguimiento de las acciones formativas y otras acciones de formación, las entidades de formación estarán obligadas a colaborar, con las personas o entidades que, en su caso, acredite la Dirección General competente en materia de formación para el empleo para llevar a cabo la evaluación externa relativa a la calidad técnica de las acciones subvencionadas.

### III.- Seguimiento laboral de la acción formativa

**Indicadores de resultados de una operación.** Uno de los objetivos que persigue la formación para el empleo es promover la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral, esto hace preciso establecer un programa de seguimiento de todas las acciones formativas subvencionadas que lleven a cabo las diferentes entidades.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 34 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852		
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora		
1 Consejero					
2					



## Gobierno de La Rioja

El seguimiento ayuda a detectar y a cuantificar cualquier desviación de los planes y objetivos iniciales y los indicadores son los principales instrumentos de seguimiento. Los indicadores capturan los datos financieros, la ejecución y los resultados y aunque tienen limitaciones, son un elemento esencial para medir el rendimiento del trabajo realizado.

Los indicadores de resultados recogen los efectos esperados en los participantes que suscita una operación, p.ej. en su situación laboral. Los resultados pueden ser inmediatos o a más largo plazo. Los datos de los indicadores de resultados se recogen con diferentes medios y a intervalos distintos:

1. Los indicadores de resultados inmediatos recogen la situación laboral o formativa del participante cuando este deja la operación subvencionada o cuando las entidades terminan su intervención en una operación. Esta fecha de salida no tiene por qué coincidir con la implementación total de la operación en la que la persona participó o en la que la entidad intervino. Su registro se puede realizar durante las cuatro semanas siguientes a la salida de cada uno de los participantes. (Este plazo se computa, no desde la finalización de la acción formativa, si no desde la salida de la acción de cada uno de los participante).

La entidad beneficiaria recabará información de los datos relativos al seguimiento de los participantes en las 4 semanas siguientes desde su salida de la acción formativa, y cumplimentará los mismos en la aplicación informática.

En la aplicación informática se debe hacer constar el día de recogida del dato, así como el método de registro: llamada telefónica, entrevista personal, cuestionario firmado por el participante, etc.

El cumplimiento **de la recogida de datos de los indicadores de resultados inmediatos**, constituye por tanto, una obligación esencial, que debe estar ideada y planificada por parte de la entidad beneficiaria desde el momento en que presenta su proyecto a concurrir en una determinada convocatoria para la subvención de acciones formativas para el empleo.

2. Los indicadores de resultados a largo plazo se refieren a la situación de un participante, el mismo día en que se cumplen los 6 meses desde su salida de la acción formativa. El indicador debe definir el momento en el que registrar los datos que en este caso es a los 6 meses siguientes de la salida de cada uno de los participantes (Este plazo se computa, no desde la finalización de la acción formativa, si no desde la salida de la acción de cada uno de los participante). Este indicador será recogido y verificado por la Administración sin que la entidad de formación tenga obligación de seguimiento del mismo.

## **FASE 11.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **I.- Invalidez de la resolución de concesión.**

1. Cuando, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el acto de concesión incurriera en alguno de los supuestos de nulidad de pleno derecho, regulados en el artículo 47, o en alguno de los supuestos que conlleven la anulabilidad del acto administrativo del artículo 48,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 35 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 49, 50, 51 y 52, el órgano concedente procederá a su revisión de oficio o, en su caso, a la declaración de lesividad y ulterior impugnación, de conformidad con lo establecido en los artículos 106 y 107 de dicha Ley. La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas, en su caso.

2. No procederá la revisión de oficio del acto de concesión cuando concurra alguna de las causas de reintegro contempladas en los puntos siguientes.

### II.- Renuncia a la ejecución de acciones formativas

1. Las entidades beneficiarias pueden renunciar, sólo por causas justificadas y de forma expresa, total o parcialmente, a las subvenciones otorgadas, mediante un escrito motivado dirigido a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.
2. La aceptación de la renuncia por parte de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo obligará al interesado, en caso de haberse producido el pago anticipado de la subvención concedida, a reintegrar el importe abonado incrementado con el interés de demora devengado desde el momento de su pago efectivo hasta el momento del reintegro.

### III.- Causas de reintegro.

1. El incumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, de las condiciones que se hayan establecido en la concesión o la incursión de la beneficiaria en alguna de las causas de pérdida del derecho al cobro de la subvención, previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dará lugar a la pérdida total o parcial del derecho al cobro de la subvención o a la obligación de devolver total o parcialmente la subvención percibida y los intereses de demora correspondientes.
2. Lo señalado en el apartado anterior se entenderá sin perjuicio de lo previsto para el régimen sancionador y de lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

### IV.- Incumplimientos que llevan a la pérdida del derecho al cobro total.

1. Son causas de pérdida del derecho al cobro, o de reintegro total (en caso de haber percibido el anticipo):
  - a) La invalidez de la resolución de concesión, salvo que en la Resolución que se declare se señale lo contrario.
  - b) La falsedad de los datos tenidos en cuenta para el otorgamiento de la subvención o en documento o documentos presentados en la solicitud de la subvención.
  - c) El incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de las obligaciones impuestas como consecuencia de la concesión de la subvención, que impidan la certificación del buen fin de la subvención concedida.
  - d) No impartir la acción formativa (especialidad) en un aula previamente acreditada o inscrita.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 36 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

- e) No adoptar las medidas correctoras ordenadas por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo, como consecuencia de las anomalías advertidas en el desarrollo de las acciones formativas o proyectos de formación.
- f) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y seguimiento, o a las de control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- g) Obtener una valoración global nula o insuficiente de la acción formativa como consecuencia de las actuaciones y visitas de comprobación realizadas a lo largo de su desarrollo.
- h) La inexistencia del seguro de accidentes obligatorio para las acciones formativas y las prácticas profesionales no laborales.
- i) La interrupción de las clases durante más de 2 días lectivos en el mismo mes, por causas no justificadas imputables a la entidad beneficiaria, y sin la debida autorización por parte de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.
- j) Percibir por cualquier concepto alguna cuantía o remuneración de los participantes en la acción subvencionada, vulnerándose el principio de gratuidad que para los participantes tiene la formación profesional para el empleo.
- k) El incumplimiento de las condiciones tenidas en cuenta en la valoración para la concesión de la subvención si estas hubieran sido decisivas para el otorgamiento de la subvención, habiendo quedado otros solicitantes en reserva.
- l) Igualmente se considerará que concurre el incumplimiento total, si la realización de la actividad subvencionada no alcanza el 25 por ciento de sus objetivos, medidos con el indicador siguiente:  $N^{\circ}$  de horas de formación  $\times$   $N^{\circ}$  de participantes finales.
- m) La falsedad en documento o documentos presentados en la justificación de la subvención.
- n) Se entenderá que una acción formativa no ha sido ejecutada en su totalidad, cuando se ha iniciado pero no finalizado, por causas no justificadas imputables a la entidad beneficiaria.

### V.-Incumplimientos que llevan a la pérdida del derecho al cobro parcial.

1. En el supuesto de incumplimiento parcial, la fijación de la cantidad que se declare como perdida de derecho al cobro se determinará en aplicación del principio de proporcionalidad, que se podrá modular teniendo en cuenta el hecho de que el cumplimiento se aproxime significativamente al cumplimiento total, y se acredite por los beneficiarios una actuación inequívocamente tendente al cumplimiento de sus compromisos.
2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3.n) de la Ley General de Subvenciones, se establecen los siguientes criterios para la graduación de los incumplimientos de las condiciones impuestas:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 37 / 72
en formato PDF/A 1.7 Firma PAeS. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Consejero			
2			



## Gobierno de La Rioja

- a) Incumplimiento del plazo de ejecución de la actividad, según el calendario de ejecución aprobado sin haberse autorizado: Se perderá el derecho al cobro del 100 por cien de las horas formativas ejecutadas fuera del plazo si la desviación es superior a 15 días hábiles y del 20 por ciento si la desviación entre el plazo de ejecución autorizado y lo ejecutado fuera inferior a 15 días. El porcentaje a minorar se aplicará a la subvención final.
- b) Demora en la presentación de la justificación económica: Se minorará el 2 por ciento de la subvención final si transcurren menos de 15 días hábiles desde la finalización del plazo, el 5 por ciento si transcurren entre 16 y 30 días y el 10 por ciento si transcurren 31 o más días.
- c) Presentación deficiente de la justificación de la subvención a través de módulos: Se considerará que la justificación económica presentada es deficiente si no contiene, al menos, los documentos de Certificado de la relación de participantes en la acción formativa y la Cuantía global de la subvención según el sistema de cálculo y cuantificación que se establezca en la convocatoria.
- d) El incumplimiento del compromiso de contratación de participantes en los términos en que fue formulado, salvo circunstancias excepcionales suficientemente justificadas, no imputables a la entidad beneficiaria. La minoración de la subvención se realizará del modo siguiente:
- 1º. Se considerarán como no computables a efectos económicos cada uno de los participantes que finalmente no cumplan el compromiso de contratación.
  - 2º. Adicionalmente, se minorará la subvención resultante en la liquidación final de la acción formativa en un 2 por ciento por cada uno de los participantes que hubiera incumplido el compromiso de contratación.
- e) El incumplimiento de la realización de prácticas profesionales para todos los participantes aprobados. El importe de la reducción se practicará proporcionalmente en función de los incumplimientos realizados respecto del número de participantes autorizados, sobre la cantidad menor entre la justificada y la subvención concedida, multiplicando el número de horas, por el número de participantes afectados y por el importe del módulo.
- f) La no acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos a los participantes a la fecha de su incorporación a la acción formativa, tanto respecto al perfil de acceso, como al colectivo al que se dirige la acción formativa o proyecto de formación. Minoración del gasto del participante.
- g) La sustitución de los docentes en los módulos programados, sin cumplir con los requisitos establecidos, es decir, la previa comunicación y/o la no concurrencia en el sustituto del perfil docente exigido. La cuantía a reintegrar vendrá determinada por el importe de la subvención que corresponda a las horas impartidas por el docente sustituto.
- h) La inexistencia de póliza de responsabilidad civil obligatoria para los cursos y las prácticas profesionales no laborales. La cuantía a minorar ascenderá al 5 por ciento de la subvención final.
- i) La incorrecta suscripción del seguro de accidentes obligatorio respecto a los aspectos de: número de participantes asegurados, ámbito temporal de la póliza, los supuestos de cobertura y las cuantías mínimas de las indemnizaciones previstas en caso de siniestro. Se considerará que cada uno de los cuatro aspectos precedentes conforma el 25 por ciento de

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 38 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

las obligaciones contractuales del seguro de accidentes y su incorrecta suscripción supondrá la minoración proporcional al incumplimiento de cada uno de estos aspectos.

- j) El incumplimiento de la obligación de realizar el seguimiento laboral de cada participante a las 4 semanas de su salida de la acción formativa. La cuantía a minorar ascenderá al 1 por ciento de la subvención final correspondiente a cada participante afectado por el incumplimiento.
  - k) El incumplimiento de las condiciones tenidas en cuenta en la valoración para la concesión de la subvención. Se minorará de manera proporcional al porcentaje de incumplimiento, salvo cuando fuera decisivo para el otorgamiento de la subvención habiendo quedado otros solicitantes en reserva, en cuyo caso será causa de reintegro total.
3. Para aquellos incumplimientos para los que no se haya establecido una minoración específica en la presente normativa y/o en sus Anexos y no proceda la pérdida del derecho al cobro o el reintegro total de la subvención se aplicarán las siguientes minoraciones, que podrán aplicarse con carácter acumulativo.
- a) Para aquellos incumplimientos de obligaciones de carácter formal que no afecten a los principios de publicidad y concurrencia, el 1 por ciento sobre la liquidación final.
  - b) Para el resto de incumplimientos de carácter material o de carácter formal que afecten a los principios de publicidad y concurrencia, el 5 por ciento sobre la liquidación final.
4. Cuando la subvención final resultante sea inferior a la subvención concedida, ésta se minorará por la diferencia resultante.

### VI.- Naturaleza de los créditos a reintegrar y de los procedimientos para su exigencia.

1. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la normativa vigente que regule su cobro
2. El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

### VII.- Procedimiento de reintegro.

1. El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por el capítulo II del Título II la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de subvenciones, artículos 185 a 187 de la Ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja, artículos 37 a 42 del Decreto 14/2006, de 16 de febrero, regulador del régimen jurídico de las subvenciones en la Comunidad Autónoma de La Rioja y por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
2. Asimismo, se podrá efectuar el reintegro voluntario, por iniciativa del beneficiario, con el devengo de los intereses de demora correspondientes.

### VIII.- Régimen de infracciones y sanciones.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 39 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Consejero			
2			



## Gobierno de La Rioja

1. El régimen de infracciones y sanciones es el establecido en el artículo 19 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 188 a 191 de la ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja.
2. El procedimiento sancionador se llevará a cabo conforme a lo establecido en las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, el capítulo III del Título III de la ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, en la Ley 4/2005, de 1 de junio, de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Rioja, y el Decreto 14/2006 de 16 de febrero, regulador del régimen jurídico de las subvenciones en la Comunidad Autónoma de la Rioja y demás normativa que resulte de aplicación.

### FASE 12.- GASTOS SUBVENCIONABLES Y LÍMITES DE GASTO

#### I. Gastos subvencionables.

1. De conformidad con lo señalado en la Ley General de Subvenciones y la Ley por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo, sólo será subvencionable el gasto real, efectivamente realizado que responda de manera indubitada a aquellos conceptos, que siendo subvencionables, resulten estrictamente necesarios para la adecuada preparación o ejecución de la misma y se realicen y paguen por el beneficiario en el plazo establecido en la normativa reguladora, o en su caso desde la fecha de inicio de la acción formativa fijado por la Resolución de concesión hasta la finalización del periodo de justificación. Los gastos imputados realizados antes del inicio de la acción formativa en ningún caso podrán ser anteriores a la fecha de la aprobación de la Resolución de concesión de la subvención.
2. Únicamente serán subvencionables los gastos establecidos en el artículo 13 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.
3. Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.
4. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

#### II.- Gastos no subvencionables.

No serán subvencionables, entre otros, los siguientes:

- a) Gastos que no cumplan lo señalado en el apartado anterior.
- b) El Impuesto sobre el Valor Añadido, así como otros tributos y tasas, de tipo nacional, autonómico o local, cuando sean recuperables conforme a la legislación aplicable. El IVA,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 40 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Consejero			
2			





## Gobierno de La Rioja

soportado como consecuencia de los gastos ocasionados en la acción formativa podrá ser subvencionado siempre que el beneficiario lo haya sufragado efectiva y definitivamente, es decir, no sea recuperable y acredite este extremo.

- c) Gastos de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias.
- d) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- e) Los gastos financieros, multas y penalizaciones financieras
- f) Gastos de apertura y gestión de cuentas bancarias, de transferencias y otros cargos administrativos.
- g) Tasas administrativas locales, autonómicas o nacionales.
- h) Comisiones, indemnizaciones extras acordadas con el personal. Percepciones no salariales excluidas de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social, a excepción de los pluses obligatorios establecidos por convenio y las dietas y gastos de locomoción.
- i) Las inversiones en inmovilizado material e inmovilizado intangible, según se definen en el cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad aprobado por el Real Decreto 1514/2007 de 16 de noviembre, así como en el Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril.
- j) La compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión.
- k) El importe de la amortización de equipos didácticos, herramientas, construcciones e instalaciones, empleados en la acción formativa, cuya adquisición o construcción hubiere sido objeto de subvención por cualquier administración pública, nacional o comunitaria. La imputación por este concepto no podrá comprender aquella parte de su precio que fue objeto de subvención.
- l) Gastos realizados y/o pagados fuera del plazo permitido.
- m) Gastos de procedimientos judiciales
- n) Cualesquiera otros gastos no imputables a las acciones formativas, de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional o comunitaria.

### III.- Límites de gasto admisible.

El límite del gasto admisible en la justificación de una acción formativa, será el resultado de la suma de los importes máximos admisibles para cada uno de los conceptos de gasto en los que se divide el importe de la subvención.

El importe máximo admisible para los costes imputables a los tutores de las prácticas profesionales no laborales se calculará aplicando un módulo específico máximo de 3 euros por participante y hora de práctica en centros de trabajo.

El importe máximo admisible de los costes de evaluación y control de la calidad de la formación será el 1 por ciento de la subvención concedida o la confirmada una vez realizada la comprobación documental si ésta fuera menor.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 41 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

El porcentaje máximo de costes indirectos no sobrepasará en ningún caso el 10 por ciento de los costes totales de la subvención confirmados por la administración.

En ningún caso se permitirá la compensación entre los conceptos subvencionados.

### **FASE 13: JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR MÓDULOS.**

#### **I.- Justificación de la subvención mediante acreditación por módulos**

Finalizada la acción formativa, la entidad beneficiaria, en el plazo máximo de 2 meses deberá justificar ante la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión de la subvención

La justificación de la subvenciones se tramitará de conformidad con el sistema de módulos, previsto en el artículo 30.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 69.2) y 76 a 79 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su reglamento. El citado sistema resulta de necesaria aplicación de conformidad con lo establecido en el artículo 14.4 del Reglamento UE Número 1304/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y está a su vez autorizado por el artículo 7 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Y finalmente, de conformidad con las Directrices sobre las opciones de costes simplificados (OCS) establecidas por la Comisión Europea, en relación a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE).

#### **II.- Formato de la documentación.**

Los documentos se presentarán electrónicamente en formato PDF y deberán cumplir las siguientes especificaciones:

1. **Tamaño:** la información generada en formato PDF deberá conservar su tamaño original, es decir, si se trata de un plano cuyo tamaño original es A1, su conversión a PDF deberá hacerse en tamaño A1 también y deberán ser legibles.
2. **Resolución:** la resolución de generación del PDF deberá ser apta para su impresión (mínimo 600 ppp).
3. **Índice de marcadores:** el documento PDF final deberá incorporar un índice básico y con marcadores que vinculen cada apartado del índice con la sección del PDF correspondiente.

#### **III.- Documentación a presentar en la justificación:**

1. Solicitud de liquidación de la subvención
2. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y los resultados

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 42 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852		
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora		
1 Consejero					
2					



obtenidos, los controles de calidad realizados y las acciones encaminadas a la mejora de futuras acciones formativas.

3. Una memoria económica justificativa que contendrá, como mínimo los siguientes extremos:
  - a) Certificado de la entidad beneficiaria que contenga la relación de participantes en la acción formativa, indicando de cada uno de ellos, el número de horas lectivas efectivamente realizadas, las faltas de asistencia justificadas y no justificadas, en concordancia con las hojas de asistencia firmadas por los participantes y los justificantes de las faltas de asistencia que se aportaron durante la ejecución de la acción formativa.
  - b) Cuantía global de la subvención justificada según el sistema de cálculo que se establezca en la resolución de la convocatoria, y según el sistema de cálculo y cuantificación que se establezca en la misma. Según modelo normalizado disponible en la aplicación informática.
  - c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
4. Declaración jurada donde se indique que la entidad beneficiaria cumple los requisitos de publicidad de las ayudas del FSE, que los salarios del profesorado cumplen con la legislación y demás normativa aplicable, incluida la que se deriva de convenios colectivos o pactos aplicables, y que se han pagado todos los gastos inherentes a la acción formativa subvencionada, con anterioridad a la presentación de la justificación.
5. En su caso, la acreditación de haber ingresado el importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y la recibida en concepto de anticipo.
6. Recibí firmado por el participante con una relación desagregada por unidades, marca y modelo, del material didáctico entregado.
7. Memoria final de la acción cumplimentada en la aplicación informática, en la que se describirán los sistemas de control utilizados de carácter obligatorio, las actuaciones desarrolladas y, en su caso, las medidas correctoras puestas en práctica de carácter obligatorio.
8. Memoria de las actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación, con al menos, los siguientes contenidos, los cuales son obligatorios:
  - a) Aplicación de un cuestionario que sobre la calidad de las acciones formativas deben cumplimentar los participantes a la finalización de cada acción formativa. Lo cual implica su distribución, recogida, custodia, grabación en la aplicación informática de las respuestas de los participantes, análisis y explotación de los datos obtenidos en el cuestionario. Dicho cuestionario estará actualizado y disponible para las entidades en la aplicación informática.
  - b) Verificación en tiempo real del correcto desarrollo de la formación en aspectos como: locales, profesorado, horario, adecuación al programa, etc.
  - c) Evaluación ex-post del impacto de la formación recibida por el trabajador participante en su situación laboral.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 43 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



- d) Recogida de información relativa al seguimiento laboral de cada participante durante las cuatro semanas después de la salida de la acción formativa.
- e) Cualquier otra actuación de control complementaria de las anteriores a través de otros medios: requerimientos telefónicos, circularizaciones, etc. Así como cualquier otra que se considere adecuada para la evaluación de la calidad de las acciones.
- f) En todo caso, las actuaciones realizadas contendrán:
- 1º.- **Objetivos**, precisos y cuantificables, del proyecto formativo e indicadores que medirán su cumplimiento):
  - 2º.- **Descripción** del proceso de evaluación, con indicación de las fases o etapas de la misma:
    - Evaluación de necesidades de formación (diagnóstica).
    - Evaluación y seguimiento del proceso.
    - Evaluación de los resultados al final de proceso formativo. Tanto los resultados de aprendizaje, como de satisfacción.
  - 3º.- **Criterios de evaluación**, teniendo en cuenta, al menos, estos aspectos:
    - El cumplimiento de los objetivos,
    - La respuesta a las necesidades de formación detectadas,
    - La satisfacción de las personas implicadas
    - El impacto de la formación recibida
  - 4º.- **Indicadores de cumplimiento**. Estos indicadores podrán ser cuantitativos (referidos a datos) y cualitativos (referidos a hechos, acciones, actitudes y aquellas cuestiones que no se puedan cuantificar):
  - 5º.- **Personas implicadas**. Responsables y destinatarios de las actividades de evaluación:
    - Identificar los responsables de la tarea de evaluación en cada momento de desarrollo del plan.
    - Considerar si es preciso incluir algún agente externo de evaluación, identificando en qué momentos y con qué objetivos.

Es importante tener en cuenta a todas las personas implicadas en la formación y en la evaluación de la calidad del plan: tanto alumnos participantes, como docentes, técnicos, coordinadores, etc.
  - 6º.- **Instrumentos** y estrategias a utilizar en cada fase de la evaluación, atendiendo a los objetivos y a los criterios e indicadores definidos. Indicar el momento de aplicación, objetivos y destinatarios:
  - 7º.- **Resultados** que permitan valorar la calidad de la formación realizada: el grado de satisfacción del alumnado, la idoneidad de la formación ofertada, el aprovechamiento de los conocimientos, la mejora de las competencias.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 44 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



**8º.- Conclusiones:** valoración global del proyecto formativo. Se vincularán a los objetivos definidos y a los resultados alcanzados.

**9º.- Recomendaciones:** Análisis global del desarrollo del proyecto formativo y detalle de posibles propuestas de mejora de la formación profesional para el empleo ofrecida. Medidas correctoras propuestas

Independientemente de la explotación y análisis de los resultados obtenidos a través de los cuestionarios que pueda realizar la entidad de formación para sus evaluaciones y actuaciones de mejora de la formación que ejecuta, la Dirección General con competencia en materia de formación para el empleo podrá requerir copias de los cuestionarios cumplimentados por los participantes con el fin de analizar la calidad de las acciones formativas desarrolladas y la justificación de la subvención concedida.

Adicionalmente, dicho requerimiento podrá efectuarse a las entidades de formación seleccionadas dentro de una muestra aleatoria de acciones formativas finalizadas, estableciendo su representatividad por iniciativa y modalidad de impartición.

9. **En acciones formativas con compromiso de contratación:** Documentación que acredite los contratos realizados en la **ocupación afín a la acción formativa realizada** o la **renuncia expresa** del participante en el modelo oficial habilitado a tal efecto que figura en la aplicación informática. Ambos documentos deberán ser presentados junto a la justificación económica si se hubiera formalizado o renunciado a dicho compromiso en la fecha límite de presentación de la mencionada justificación económica. En otro caso, se presentarán cuando se produzca la contratación o renuncia y, en todo caso, en el plazo máximo de los 3 meses posteriores a la finalización de la acción formativa.

Si la documentación presentada fuese insuficiente para considerar correctamente justificada la subvención concedida, el órgano competente pondrá en conocimiento de los beneficiarios las insuficiencias observadas para que en el plazo de 10 días sean subsanadas. En ningún caso la documentación aportada en ese periodo de audiencia podrá ser modificativa de la incluida en la justificación presentada salvo que así se admita por el órgano encargado de la comprobación.

Tal como determina el artículo 14.8 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, una vez presentada la documentación requerida en la justificación por módulos, se realizará por la Dirección General con competencias en materia de empleo la correspondiente comprobación técnico-económica.

Si como resultado de dicha comprobación se dedujera que el coste subvencionable ha sido inferior a la subvención concedida o que se han incumplido, total o parcialmente, requisitos establecidos en la normativa aplicable para la justificación de la subvención o los fines para los que fue concedida la misma, se comunicará tal circunstancia al interesado junto a los resultados de la comprobación técnico-económica y se iniciará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro de la subvención y/o, en su caso, el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención previsto en el artículo 15 de la Orden /TMS/368/2019.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 45 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por el capítulo II del Título II la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de subvenciones, artículos 185 a 187 de la Ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja, artículos 37 a 42 del Decreto 14/2006, de 16 de febrero, regulador del régimen jurídico de las subvenciones en la Comunidad Autónoma de La Rioja y por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, se podrá efectuar el reintegro voluntario, por iniciativa del beneficiario, con el devengo de los intereses de demora correspondientes.

La documentación para presentar la justificación de conformidad con el sistema establecido, se realizará utilizando los modelos normalizados que estarán disponibles en la aplicación informática

No obstante, los beneficiarios estarán dispensados de la obligación de presentación de libros, registros y documentos de trascendencia contable o mercantil o cualquier otra documentación justificativa de los gastos realizados, sin perjuicio de la obligación del beneficiario de conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, según dispone el artículo 14.1.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como de cualquier otra obligación legal que así lo exija.

### IV.- Cómputo final de participantes.

A efectos de determinar la subvención final, se consideran:

#### 1.- Participantes computables a nivel económico:

a) De forma genérica, los participantes que hayan asistido al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa, Y dependiendo de la acción formativa cursada:

1º) Para **acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad**, Se considerará que un participante ha finalizado la acción formativa cuando:

- haya asistido al menos al 75% de la totalidad del mismo.
- haya asistido al menos el 25% de la totalidad del mismo y tuviera que abandonarla por haber encontrado empleo, así como aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado.

Los participantes que no han finalizado la acción formativa son aquellos que tienen un porcentaje de asistencia al mismo superior al 25% e inferior al 75%.

De forma singular, para participantes concretos, este porcentaje se calculará respecto a las horas de la formación teórica, siempre y cuando la acción formativa incluyera prácticas profesionales no laborales y estos participantes hubieran renunciado, formalmente y por escrito, a su realización o estuvieran exentos de su realización mediante resolución de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdeS. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 46 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

2º) Para **acciones formativas de certificados de profesionalidad**, Se considerará la participación del alumno en cada uno de los módulos formativos y, por tanto, se considerará que un participante ha finalizado el módulo cuando:

- haya asistido al menos al 75% de la totalidad del mismo.
- haya asistido al menos el 25% de la totalidad del mismo y tuviera que abandonarlo por haber encontrado empleo, así como aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado.

Los participantes que no han finalizado el módulo formativo son aquellos que tienen un porcentaje de asistencia al mismo superior al 25% e inferior al 75%.

- b) En ningún caso se subvencionarán asistencias inferiores al 25%.
- c) Para determinar el porcentaje mínimo de participación de cada participante, se sumarán las horas asistidas justificadas mediante la firma en los partes de asistencia. Igualmente, tendrán la consideración de horas asistidas las faltas de asistencia debidamente justificadas.
- d) Los participantes desempleados que hayan tenido que abandonar la acción de **formación por haber encontrado empleo, siempre que hubiese realizado al menos, el 25 por ciento** de la actividad formativa. Se considera que el participante ha abandonado el curso por colocación cuando ésta tenga lugar en un plazo máximo de un mes desde que causa baja en la acción de formación.
- e) Los participantes que no hayan realizado **la formación complementaria** (entendiendo como tal el módulo formativo FCOO03: inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género) si tienen el 75 por ciento de las horas realizadas y aquellos otros, en el caso de formación incluida en el Fichero de especialidades formativas del Servicio de Empleo Estatal, **que hayan realizado esta formación en los tres últimos años ya que en este caso estarán exentos.**
- f) Los participantes que precisen realizar una o más Unidades de Competencia, para poder completar un itinerario formativo asociada al Certificado de Profesionalidad o a la cualificación se computarán como participantes finalizados, incluso en el supuesto de que dicha unidad de competencia finalice antes que la acción formativa.
- g) Los participantes que se incorporen durante la ejecución de la acción formativa en sustitución de aquellos que abandonen la formación, siempre que se cumplan las siguientes premisas:
- 1º) Esta sustitución se admitirá siempre que se produzca dentro del 25 por ciento, de la duración de la acción formativa, salvo cuando se trate de acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad, en cuyo caso únicamente se admitirá la sustitución, siempre que no se haya superado dicho porcentaje, si se produce durante los primeros 5 días lectivos desde el inicio de la acción formativa.
- 2º) Cuando se programen certificados de profesionalidad completos a impartir de forma modular, con el fin de facilitar el acceso a cada uno de los módulos que integran el

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 47 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales		2020/0319852
Cargo	Firmante /Observaciones			Fecha/hora
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

certificado, se podrán incorporar alumnos durante los primeros 5 días lectivos **desde el inicio de cada uno de los módulos programados o no se haya superado el 25 por ciento de su duración**, teniendo en cuenta la opción que primero se cumpla de entre las dos anteriores, siempre que el participante que se va a incorporar cumpla con los requisitos de acceso a la formación requeridos en el artículo 20.2 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

### 2.- No tienen la consideración de participante final y por tanto no se computan a efectos económicos en la liquidación final:

- a) Los participantes que no cumplen con **los requisitos de acceso por nivel académico** en los casos de certificados de profesionalidad o de programas formativos.
- b) Los participantes que excedan el porcentaje **límite** de trabajadores activos en una acción formativa dirigida a trabajadores desempleados o viceversa, de desempleados en una acción formativa dirigida a trabajadores en activo. El cómputo del mencionado porcentaje, se realizará al **inicio de la acción formativa**. En ningún caso se podrán dar de alta por parte de la entidad beneficiaria participantes que sobrepasen este cómputo.
- c) Los participantes **que hayan asistido a más de una acción formativa dentro de un mismo proyecto**, a **excepción**, de aquéllos que lo hayan hecho porque estas acciones formativas **conforman su itinerario profesional**. Salvo esta excepción contemplada, a efectos económicos, se computará al participante únicamente en la acción formativa en la que por fechas haya realizado su primera entrada (entendiendo como proyecto el expediente subvencionado a una entidad colaboradora o centro de formación en una convocatoria), considerándose en las otras acciones formativas a las que haya asistido participante **no computable** y, por tanto, no se subvenciona su coste aprobado.
- d) Los participantes que asistan a una acción formativa ya cursada con aprovechamiento en los tres últimos años, a excepción de aquéllos que hayan cursado un certificado profesional por módulos y su asistencia le permita completar dicho certificado.

La entidad beneficiaria deberá aportar aquellas **evidencias documentales** oportunas para poder realizar, la comprobación del cumplimiento de los requisitos de acceso a la acción formativa de cada participante en la fecha concreta de incorporación a la acción formativa.

### V.- Cálculo del importe de la subvención final.

Se considerarán subvencionables los participantes que cumplan los requisitos reflejados en la fase 3.1, apartado 2.

Para determinar el importe subvencionable se tendrá en cuenta la asistencia de los participantes a la acción formativa; tal como se ha descrito con anterioridad, considerando que las faltas de asistencia justificadas computarán como horas asistidas.

Para acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 48 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				





## Gobierno de La Rioja

Cuando se programen acciones formativas vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad a impartir de forma modular, se podrán incorporar participantes durante los primeros 5 días lectivos desde el inicio de cada uno de los módulos programados o no se haya superado el 25 por ciento de su duración, teniendo en cuenta la opción que primero se cumpla de entre las dos anteriores.

Por tanto, el importe total de la subvención será la suma de cada uno de los importes resultantes en cada uno de los módulos que componen el certificado de profesionalidad, aplicando la siguiente fórmula:

$$\Sigma (\text{Módulo económico del Anexo I} \times \text{N}^\circ \text{ de participantes finales} \times \text{N}^\circ \text{ de horas finales módulo I}) + (\text{Módulo económico del Anexo I} \times \text{N}^\circ \text{ de participantes finales} \times \text{N}^\circ \text{ de horas finales módulo N}) + (\text{Módulo económico del Anexo I} \times \text{N}^\circ \text{ de participantes finales} \times \text{N}^\circ \text{ de horas finales formación complementaria}) + (\text{Módulo económico del Anexo I} \times \text{N}^\circ \text{ de participantes no finales} \times \text{n}^\circ \text{ de horas asistidas módulo I}) + (\text{Módulo económico del Anexo I} \times \text{N}^\circ \text{ de participantes no finales} \times \text{n}^\circ \text{ de horas asistidas módulo N}) + (\text{Módulo económico del Anexo I} \times \text{N}^\circ \text{ de participantes no finales} \times \text{n}^\circ \text{ de horas asistidas formación complementaria}).$$

Si la acción formativa no está vinculada a la obtención de un certificado de profesionalidad, se calculará:

(Módulo económico del Anexo I x N° de participantes finales x N° de horas finales acción formativa) + (Módulo económico del Anexo I x N° de participantes no finales x n° de horas asistidas acción formativa)

## VI.-Liquidación de la subvención

El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la acción formativa para la que se concedió en los términos establecidos en la presente convocatoria y normativa reguladora de la subvención, sin perjuicio de lo señalado en relación a la percepción de anticipos.

El pago final que deba realizar la Administración se hará efectivo en el plazo máximo de 6 meses desde la presentación de la justificación final de la actividad objeto de subvención.

En el momento de solicitud del pago los beneficiarios deberán hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado y con la Comunidad Autónoma de la Rioja y frente a la Seguridad Social, así como no estar incurso en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## FASE 14. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL.

Al haberse optado en la presente convocatoria por la justificación de la subvención por módulos, para la acreditación documental de todos los costes no será necesario aportar documentación justificativa de gastos y pagos. El hecho de no precisar aportar documentación justificativa de estos costes en el momento de la justificación económica de la actividad formativa no exime a la entidad de estar en situación de poder acreditar los mismos, manteniéndose en vigor las exigencias de la

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 49 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

normativa en materia de subvenciones y la obligación de conservación de los documentos justificativos del gasto.

El sistema por módulos no exime de la obligación de la conservación de las facturas y documentos probatorios del destino de las subvenciones percibidas para la justificación del destino de las mismas. Y, por tanto, el beneficiario de la subvención estará obligado a custodiar y conservar, los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos, a efectos de las actuaciones de comprobación y control.

Además de los controles que se establezca por los órganos competentes para la realización de los controles financieros, se podrá realizar por la Dirección General con competencias en materia de empleo, la revisión de las facturas, pagos y documentos de valor probatorio sobre la base de una muestra aleatoria que se corresponderá como mínimo con una acción formativa por beneficiario y como máximo con el 25% de las acciones formativas realizadas por cada entidad beneficiaria. Esta revisión se basará, además de la comprobación documental, en el carácter o no subvencionable de los gastos, criterios de imputación y límites.

La conservación por parte del beneficiario de todos los documentos justificativos relativos a la realización de la actividad subvencionada al ser todas ellas cofinanciadas con fondos comunitarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, y sin perjuicio de las normas aplicables a las ayudas estatales con arreglo al artículo 87 del Tratado de la Unión Europea, todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones se deberán mantener a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. Este plazo se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial, o a petición debidamente justificada de la Comisión (artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre). Ello comporta tanto la necesidad de contar con espacios adecuados como la aplicación de un sistema de organización que minimice la necesidad de volumen de archivo.

Las entidades que, sin haber transcurrido el citado período, decidan suspender su actividad o disolverse, deberán remitir copia de la citada documentación al órgano competente, sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación justificativa de la subvención.

Tal y como se ha indicado, la presentación de cuentas al Fondo Social Europeo o certificación es el hito de referencia en torno al que se debe organizar la documentación de las operaciones. Para ello se debe:

- **Guardar copia de todos los documentos relacionados con una operación:** Si los documentos originales se gestionan por distintos departamentos o áreas, incluso en una misma entidad, es aconsejable que el equipo de gestión del proyecto conserve una copia de todos ellos.
- **Guardar toda subsanación realizada** quedando constancia en el caso de que sea revisado

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 50 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Consejero			
2			



**Gobierno  
de La Rioja**

## I.- Requisitos y restricciones para la contratación

1. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas, fechadas y firmadas, de diferentes proveedores aptos para ello, que no podrán estar vinculados entre sí, con carácter previo a la contratación del gasto

Las ofertas presentadas por entidades vinculadas entre sí serán consideradas, a todos los efectos, como de un único proveedor.

2. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la contratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a) Que el contrato se celebre por escrito.
  - b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por la entidad concedente de la subvención en la forma que se determine en las bases reguladoras (artículo 29.3.b Ley General de Subvenciones)
3. **No podrá fraccionarse un contrato** con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior.
4. **En ningún caso podrá concertarse** por el beneficiario **la ejecución total o parcial** de las actividades subvencionadas con:
  - a) Personas o entidades incursoas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
  - b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
  - c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
  - d) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente
  - e) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario según lo dispuesto en el artículo 29.7 d) LGS), con las salvedades establecidas normativamente.

## II.- Justificación documental según tipología de gasto.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 51 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

### 1.- GASTOS DE IMPARTICIÓN, PREPARACIÓN, TUTORIA EN PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES EN EMPRESA Y EVALUACIÓN DE LOS FORMADORES Y/O TUTORES

Estos gastos deberán constar debidamente **desglosados por horas** dedicadas a la actividad que se imputen.

a) Serán subvencionables en concepto de **costes de personal**:

- 1.º Las retribuciones brutas pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo. Se incluyen en este concepto las percepciones salariales siguientes: el salario base, los complementos por antigüedad, los complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad, las pagas extraordinarias, los incentivos a la producción, las horas extraordinarias y los complementos de residencia.
- 2.º Las percepciones extrasalariales pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo para los conceptos de plus de distancia y transporte, abonadas por la empresa a los trabajadores a los efectos de minorar o sufragar su desplazamiento hasta el centro de trabajo habitual.
- 3.º La indemnización por finalización del servicio prestado que se regula en el artículo 49.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre), siempre y cuando el servicio esté vinculado a la operación subvencionada.
- 4.º Las cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador y la Seguridad Social a cargo de la empresa. Para su cálculo deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.
- 5.º Los costes de personal que formen parte de la prestación de servicios externos, siempre que en la factura emitida por el proveedor de los servicios se identifique claramente la parte correspondiente a costes de personal.

b) **Sin perjuicio de su subvencionabilidad por otros conceptos**, no serán subvencionables como costes de personal los siguientes:

- 1.º La percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios.
- 2.º Las prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención, así como el resto de percepciones extrasalariales distintas de las mencionadas en el anterior apartado a).
- 3.º Las indemnizaciones y salarios abonados en beneficio de los participantes.

c) Para calcular los costes de personal se tendrá en cuenta solamente el tiempo efectivo dedicado a la **operación**, incluyéndose las vacaciones, los días de libre disposición, o el tiempo de asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, siempre y cuando su desempeño tenga conexión con la misma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 52 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

En el caso de dedicación parcial a las actividades subvencionadas, las vacaciones y días de libre disposición se deberán imputar a prorrata entre el tiempo total trabajado y el tiempo dedicado a los proyectos objeto de financiación.

A estos efectos, no se deben computar las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo como las ausencias o las incapacidades temporales, ni las situaciones recogidas en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre). En esos casos, del importe de los gastos de personal reembolsables deberá excluirse también la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social que proceda.

- d) Solamente los formadores/tutores validados por la Administración serán los susceptibles de ser subvencionables y, adicionalmente, la actividad de preparación tendrá como límite máximo subvencionable el 20 por ciento de los gastos de impartición de la acción formativa.

### 1.1.- Justificación documental de las retribuciones en función de la relación contractual entre la entidad beneficiaria con el personal docente.

#### 1.1.1.- Personal con cualquier modalidad de contrato temporal contratado por la entidad beneficiaria para la acción formativa y/o para más actividades desarrolladas por dicha entidad.

La documentación soporte es:

##### a) Contrato de trabajo :

En caso de **dedicación exclusiva** al proyecto formativo subvencionado, en el anexo al contrato se indicarán las tareas a desarrollar vinculadas a dicho proyecto

En caso de **contratación compartida**, certificado que acredite la dedicación al proyecto, parte de horas o documento análogo que detalle el tiempo de dedicación al proyecto **desglosado por tipologías de retribución docente**, firmada por el trabajador y la entidad contratante.

El contrato de trabajo **debe contener**, al menos, los siguientes datos:

- 1º. Datos de la empresa
- 2º. Datos del trabajador
- 3º. La fecha en la que se iniciará la relación laboral y su duración
- 4º. El tipo de contrato que se celebra
- 5º. El objeto del mismo, esto es: las funciones (categoría profesional) que va a desempeñar el trabajador en la empresa
- 6º. Las condiciones en las que se va a prestar el servicio tales como el lugar (centro de trabajo), los días de la semana y el horario.
- 7º. El periodo de prueba
- 8º. La duración de las vacaciones
- 9º. La remuneración
- 10º. El convenio colectivo aplicable

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 53 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852		
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora		
1 Consejero					
2					



## Gobierno de La Rioja

- b) Nóminas y extracto bancario que acredite su pago.
- c) TC1 con sello bancario y/o extracto bancario que acredite su pago y TC2.
- d) IRPF (modelos 111 y 190) y el justificante de pago del periodo correspondiente a la realización de la actividad formativa )
- e) **Declaración coste salarial (según modelo habilitado en la aplicación informática)**

Serán subvencionables las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato por terminación del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 49.1 c) del Estatuto de los Trabajadores (RD Leg. 2/2015, de 23 de octubre) y las vacaciones no disfrutadas y retribuidas.

**Quando la entidad beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica y se imputen costes de un socio que sea contratado temporalmente para impartir una o varias acciones formativas, la justificación deberá atenerse a lo previsto en este apartado, con la salvedad, en su caso, de la afiliación a la Seguridad Social en el Régimen de Autónomos en vez de en el Régimen General.**

### 1.1.2 Personal con modalidad de contrato indefinido contratado por la entidad beneficiaria

La documentación soporte es:

- a) Contrato de trabajo.
- b) Certificado que acredite la dedicación al proyecto, parte de horas o documento análogo que detalle el tiempo de dedicación al proyecto **\_desglosado por tipologías de retribución docente**
- c) **Nóminas y extracto bancario que acredite su pago.**  
La nómina **debe contener**, al menos, los siguientes datos:
  - 1º. Datos identificativos de la empresa, dirección del centro de trabajo y código cuenta cotización en el que está el trabajador incluido.
  - 2º. Datos básicos del trabajador, tipo de contrato, categoría, antigüedad en la empresa.
- d) **TC1 con sello bancario y/o extracto bancario que acredite su pago y TC2).**
- e) **IRPF (modelos 111 y 190)** y el justificante de pago del mes o del trimestre correspondiente del periodo correspondiente a la realización de la actividad formativa.
- f) **Declaración de coste salarial (según modelo habilitado en la aplicación informática)**

Para poder imputar, en concepto de retribuciones, una remuneración superior a la que habitualmente viene recibiendo el trabajador fijo de la entidad beneficiaria, de acuerdo con el contrato en vigor, como consecuencia de su participación en la acción formativa subvencionada, deberá adjuntarse una ADENDA modificativa a dicho contrato, en la que se especifique la retribución adicional del trabajador fijo por la realización de funciones docentes.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 54 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

La citada ADENDA que contenga la novación modificativa o impropia del contrato, deberá estar firmada por las partes y deberá haber sido comunicada al SEXPE con anterioridad a su participación en la acción formativa.

**Cuando la entidad beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica y se imputen costes de un socio que esté contratado indefinidamente, la justificación deberá atenerse a lo previsto en este apartado, con la salvedad, en su caso, de la afiliación a la Seguridad Social en el Régimen de Autónomos en vez de en el Régimen General.**

### 1.1.3 Personal funcionario contratado directamente por la entidad beneficiaria

La documentación soporte es:

- a) **Documento de designación formal al proyecto**, con carácter previo al inicio de la acción formativa. Certificación de servicio competente de la entidad que ejecuta el proyecto con las funciones y criterios de cálculo.
- b) **Nóminas y extracto bancario que acredite su pago,**
- c) **TC1 con sello bancario y/o extracto bancario que acredite su pago y TC2.**
- d) **IRPF (modelos 111 y 190) y el justificante de pago del periodo correspondiente a la realización de la actividad formativa )**
- e) **Declaración de coste salarial (según modelo habilitado en la aplicación informática)**

### 1.1.4 Profesionales contratados directamente por la entidad beneficiaria y que facturan sus servicios (solamente en los supuestos permitidos)

La documentación soporte es:

- a) **Contrato mercantil** en el que se indiquen las tareas a desarrollar vinculadas al proyecto subvencionado.
- b) **Facturas y documentos justificativos del pago** de la factura
- c) **IRPF (modelos 111 y 190 y su correspondiente justificante de pago).**

**Constará factura o documento** con detalle de horas de dedicación al proyecto, desglosado por tipologías de retribución docente.

Únicamente se admitirá el servicio prestado por **formadores profesionales** con la condición de trabajadores por cuenta propia, en el ejercicio de una actividad profesional.

En la factura (o en su anexo) deberá detallarse la actividad realizada, módulo/s impartido/s, número de horas de impartición facturadas, precio hora acordado y reflejado en el contrato, importe total y la retención correspondiente del IRPF de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAeS. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 55 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

Quando la entidad beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica y se imputen costes de un socio que no tenga relación laboral, la justificación deberá atenerse a lo previsto en este apartado, dado que dicho socio actúa como profesional frente a la sociedad.

### 1.1.5. Docencia realizada por el titular jurídico del centro o entidad de formación.

En el caso de que la formación sea impartida por formadores que sean titulares del centro o entidad de formación y beneficiarios de la subvención, el coste imputado se justificará de la siguiente forma, en función de los distintos supuestos:

- a) Cuando la formación sea impartida por una **persona física que es la titular del centro o entidad de formación**, el coste se justificará mediante **recibo-declaración**, detallando pormenorizadamente la actividad desarrollada y la cantidad percibida.

En el citado recibo-declaración se deberán indicar, al menos, los siguientes datos:

- 1º. Datos personales del formador.
- 2º. Número y especialidad del curso.
- 3º. Módulo o módulos impartidos.
- 4º. Número de horas impartidas de cada módulo.
- 5º. El precio unitario por hora y el importe total resultante.

Dadas las particularidades que tiene esta modalidad de prestación del servicio docente en cuanto a la justificación del gasto, no es necesario aportar justificante de pago junto con el citado recibo-declaración.

- b) Cuando la formación sea impartida por **persona física integrante de una entidad sin personalidad jurídica en régimen de atribución de rentas titular del centro o entidad de formación** (comunidad de bienes o sociedad civil), el coste se justificará mediante recibo-declaración, con el contenido arriba indicado y, en su caso, con la retención obligatoria en concepto de IRPF, de acuerdo con su normativa específica, acompañado del correspondiente justificante de pago.

En este caso, y a efectos de comprobar la adecuada justificación del citado coste, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo podrá requerir a la entidad beneficiaria la aportación de copia de modelo 184 presentado a la Agencia Tributaria, correspondiente al periodo al que se imputa el curso.

- c) Cuando la formación sea impartida por una persona que no esté incluida en los supuestos anteriores (por ejemplo en el caso de socios de sociedades mercantiles titulares del centro o entidad de formación) el coste se justificará, según la normativa específica de aplicación, bien mediante la correspondiente factura, con los requisitos exigidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación o bien con un recibo, con el contenido indicado en el punto 1) y, en su caso, con la retención en concepto de IRPF, acompañados en ambos supuestos del correspondiente justificante de pago.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 56 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				





## Gobierno de La Rioja

### 2.- GASTOS DE AMORTIZACIÓN DE EQUIPOS DIDÁCTICOS, PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, INSTALACIONES, AULAS, TALLERES Y DEMÁS SUPERFICIES UTILIZADAS EN EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO EL ALQUILER O ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE LOS MISMOS, EXCLUIDOS SUS INTERESES, SOPORTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.

Se consideran elementos amortizables los siguientes, siempre que estén incluidos en el expediente de acreditación y/o inscripción en el Registro de Centros y Entidades de formación: maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, equipos para procesos de información y aplicaciones informáticas, que formen parte de las aulas y talleres, los elementos de transporte, las instalaciones, los edificios y construcciones, así como las plataformas tecnológicas.

La adquisición de licencias de una aplicación informática estrictamente necesarias para desarrollar la acción formativa podrá ser imputada como coste directo admitiéndose su coste de amortización.

Para que sean considerados costes directos los elementos definidos anteriormente **deben utilizarse directamente en la formación de los participantes**. De no ser así, su gasto de amortización se imputará como **coste indirecto**.

Los gastos de amortización de los equipos no didácticos y de locales utilizados para el desarrollo de las labores de gestión, programación, coordinación, seguimiento, justificación, etc., son costes asociados a la ejecución de las acciones formativas y por tanto se consideran como costes indirectos. El gasto se incluirá en el apartado otros costes indirectos.

A efectos de lo anterior, la maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, los equipos para procesos de información, las aplicaciones informáticas, etc., ubicados fuera de las aulas y talleres y no utilizados directamente por los participantes en la formación, así como las fotocopiadoras, se consideran equipos no didácticos.

Estos gastos se calcularán según normas de contabilidad generalmente aceptadas, siendo aplicable el método de amortización según las tablas aprobadas por el Reglamento del Impuesto de Sociedades, aprobado por RD 634/2015, de 10 de julio.

La documentación soporte es:

- a) **Plan contable de amortizaciones.**
- b) **Cuadro en el que se desglose el porcentaje de amortización aplicado** para cada uno de los bienes, la fecha de inicio y fin de la amortización, el criterio de imputación en función de su utilización en el proyecto (tiempo, espacio, etc.) y la cuantía imputada por cada uno de ellos a la acción subvencionada.
- c) **Factura de adquisición** del equipo, plataforma o bien inmueble, y su justificante de pago.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes, en el caso de uso individual de los equipos o plataformas y por horas de utilización en el caso de instalaciones, aulas, talleres y demás superficies.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 57 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

### 3.- GASTOS DE MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS ASÍ COMO LOS GASTOS EN BIENES CONSUMIBLES UTILIZADOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS, INCLUYENDO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y SEGURIDAD.

3.1.- Se incluyen en este apartado los gastos de **medios y materiales didácticos de un solo uso utilizados por el alumnado y, en su caso, por los docentes, del curso, en el proceso de formación, así como los materiales de trabajo y bienes consumibles** utilizados durante las actividades propias de dicho proceso. También se podrán incluir en este apartado los gastos por la adquisición de **material de protección y seguridad** necesarios que el alumnado debe utilizar a lo largo del proceso formativo.

Los medios y materiales didácticos y bienes consumibles deberán ser estrictamente necesarios y adecuados a la especialidad formativa del curso que se justifica, según criterio del técnico encargado del seguimiento del curso.

Se considerará **material consumible** aquel que es consumido por su simple uso durante el desarrollo de la acción formativa, así como aquellos materiales o bienes que, debido a la actividad formativa, queden muy deteriorados o inutilizables, según criterio del técnico encargado del seguimiento del curso.

3.2.-No se podrán imputar con cargo a este concepto los costes de mantenimiento de elementos inventariables utilizados en la formación (fotocopiadoras, impresoras, vehículos ligados a la formación, etc.), que deberán imputar en el concepto de “otros gastos” de los costes indirectos.

3.3.-En el caso de que la adquisición de medios y materiales didácticos, así como de bienes consumibles para el desarrollo de la acción formativa, se realice con empresas vinculadas al beneficiario o con empresas que no tengan una actividad empresarial (incluida en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas) que les habilite para la realización del suministro o la prestación del servicio, se llevará a cabo una comprobación específica del valor de mercado de los gastos imputados.

3.4.-Durante las visitas de seguimiento del curso, por el técnico de formación se emitirán **informes de verificación** de la entrega y utilización de los medios, materiales didácticos y bienes consumibles previamente autorizados, entregando una copia de dichos informes a la entidad beneficiaria, con el resultado de las comprobaciones efectuadas.

3.5.-La documentación soporte es:

- a) Memoria de materiales empleados en la acción formativa
- b) Criterios de imputación si se trata de facturas globales para varias acciones
- c) Facturas del proveedor origen y sus correspondientes justificantes de pago.

Las facturas acreditativas de estos gastos contendrán el detalle suficiente para conocer la naturaleza de los bienes facturados (marca, modelo), la cantidad, el precio unitario, el descuento aplicado, en su caso, el importe total y el total facturado.

- d) Recibí firmado por los participantes si los materiales son de uso exclusivo de estos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 58 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales		2020/0319852
Cargo	Firmante /Observaciones			Fecha/hora
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

- e) Si se entregan a los participantes textos y/o materiales didácticos que se adquieren en el mercado editorial, adecuados para la especialidad formativa a impartir, en la factura, o correspondiente albarán, se identificará el International Standard Book Number (ISBN).

En el caso de que en el **mercado editorial no existan textos y/o material didáctico**, o los que se comercialicen **no sean apropiados para formar al alumnado del curso**, se podrá aceptar su **elaboración** por parte de personal de la entidad beneficiaria. En este caso se aportará, de los textos empleados, fotocopia de la portada, contraportada e índice en el que conste número de páginas de los mismos y, adicionalmente el beneficiario deberá custodiar una copia completa de aquellos. Un ejemplar de dichos textos y/o material podrá serle requerido a la entidad beneficiaria por la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas; en otro caso, se imputarán por horas de utilización.

#### 4.-GASTOS DE ALQUILER, ARRENDAMIENTO FINANCIERO, EXCLUIDOS SUS INTERESES, O AMORTIZACIÓN DE LAS AULAS, TALLERES Y DEMÁS SUPERFICIES UTILIZADAS EN EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN

- 4.1. En este apartado se incluyen los costes derivados del alquiler y/o arrendamiento financiero de los equipos didácticos y de las aulas, talleres y demás superficies **utilizadas directamente en la formación del alumnado**.
- 4.2. En el caso de **gastos de arrendamiento de las aulas, talleres y demás superficies** utilizadas en el desarrollo de la formación, solo se admitirán aquéllos que estén respaldados por facturas emitidas sobre la base del contrato que se aportó por la entidad beneficiaria y se consideró para acordar la acreditación/inscripción en la correspondiente especialidad formativa.

Si se produce una **novación contractual** (extintiva o modificativa), por alteración de los elementos originales del contrato aportado, sin perjuicio de lo establecido en la legislación sobre arrendamientos urbanos, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) El contrato se celebrará por escrito.
- b) El contrato deberá ser presentado ante la Dirección General competente en materia de formación para el empleo con carácter previo al inicio de la acción formativa. En el caso de que la entidad beneficiaria tenga concedidas subvenciones para varias acciones formativas, bastará la presentación del contrato con carácter previo al inicio de la primera de ellas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 59 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

c) El arrendador deberá poner a plena y exclusiva disposición de la entidad beneficiaria las citadas instalaciones.

---

Lo anterior será también de aplicación a las entidades de formación inscritas sobre la base de una declaración responsable.

---

4.3. En el supuesto de **arrendamiento financiero de equipos didácticos y/o plataformas tecnológicas**, serán subvencionables las cuotas abonadas por el arrendatario al arrendador, excluidos los intereses, gastos bancarios, seguros, impuestos que la entidad haya tenido que afrontar por la operación y demás costes ligados al contrato de arrendamiento financiero, específicamente el ejercicio de la opción de compra.

---

El coste del arrendamiento financiero no podrá superar el valor comercial neto del bien arrendado ni tampoco podrá ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo bien, en el caso de que existiera la posibilidad de formalizar dicho alquiler.

4.4. Los gastos de alquiler o arrendamiento financiero de los equipos no didácticos y de locales utilizados para el desarrollo de las labores de gestión, programación, coordinación, seguimiento, justificación, etc., son costes asociados a la ejecución de las acciones formativas y por tanto se consideran como costes indirectos.

---

A efectos de lo anterior, la maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, los equipos para procesos de información, las aplicaciones informáticas, etc., ubicados fuera de las aulas y talleres y no utilizados directamente por los participantes en la formación, así como las fotocopiadoras, se consideran equipos no didácticos.

4.5. La documentación soporte de los anteriores gastos es:

- a) Contrato de alquiler.
- b) Facturas y sus correspondientes justificantes de pago.
- c) Documentación soporte que acredite la imputación
- d) Criterios de imputación si se trata de facturas globales en caso de uso compartido
- e) Modelo 180 de declaración de bienes inmuebles, para locales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 60 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el período de duración de la acción.

### 5.- GASTOS DE SEGURO DE ACCIDENTES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA LOS PARTICIPANTES

El seguro **de accidentes y de responsabilidad civil** se deberá suscribir en las acciones formativas en la modalidad presencial y en las prácticas profesionales no laborales en empresas.

En este apartado se imputarán los gastos que la entidad beneficiaria haya tenido que afrontar por la cobertura de los riesgos de accidente derivados de la asistencia a la acción formativa y a las prácticas profesionales no laborales de los participantes

5.1.- La documentación soporte es:

- a) Póliza de **seguro de accidentes y pago** con las coberturas recogidas en la presente convocatoria y siempre sin franquicia,

En el supuesto de modificación de participantes, fechas u horario de ejecución de la acción se deberá presentar la modificación correspondiente del seguro de accidentes.

- b) Póliza de responsabilidad civil y pago, si la responsabilidad civil a terceros no estuviera incluida en la póliza de seguro de accidentes.

Estos gastos deberán presentarse desglosados por acción formativa y su imputación se hará por el número de participantes.

#### Crterios de imputación por acción formativa si se trata de facturas globales para varias acciones.

Si se imputará una póliza de responsabilidad civil de la entidad beneficiaria no específica para las acciones formativas subvencionadas el criterio de imputación será por horas de la acción formativa

Documentación acreditativa de la existencia de una póliza de seguro y de responsabilidad civil para las distintas fases de la acción formativa, incluyendo la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo; esta documentación incluirá como mínimo datos sobre el número de participantes asegurados y los riesgos cubiertos por dicha póliza.

### 6.- GASTOS DERIVADOS DE VISITAS DIDÁCTICAS

Se contemplan los gastos destinados a la realización de visitas didácticas **previamente autorizadas** por la Administración para los participantes de las acciones formativas, que sean necesarias para la mejora de su proceso formativo.

Se admitirán los gastos de transporte de participantes y personal docente y, en su caso, los gastos derivados de las actividades complementarias programadas y aprobadas.

La documentación a aportar es:

- a) Factura, billetes de tren/autobús, tickets, etc., del medio de transporte utilizado. En la factura deberá constar el origen y el destino del viaje, el número de expediente, la fecha de

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 61 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852		
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora		
1 Consejero					
2					



## Gobierno de La Rioja

la visita y/o cualquier otro dato que permita identificar que se trata de un viaje formativo relacionado con el objeto de la subvención. Asimismo, si los desplazamientos se realizan en un medio de transporte en el que se expiden billetes individuales a cada viajero (tren, autobús, etc.) deben presentarse el total de los billetes imputados para dar el gasto como correctamente justificado. Solamente será subvencionable el transporte realizado en autobús, furgoneta o transporte público. En ningún caso se subvencionarán vehículos de locomoción privados.

- b) Tickets, entradas, facturas, etc. que justifiquen el acceso a las instalaciones o centros visitados, si procede.
- c) Justificantes de pago de la facturas.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y su imputación será por el número de participantes y el formador/tutor que acompañe a los participantes en la visita.

### 7.- GASTOS DE PUBLICIDAD.

**Excepcionalmente** y previa autorización de la Administración, se podrá subvencionar gastos de publicidad en cualquier medio de difusión, en aquellas acciones dirigidas al colectivo de trabajadores desempleados, en las que previo sondeo de candidatos por las oficinas de empleo de La Rioja, no se hubieran obtenido suficientes participantes para completar las plazas previstas en la acción formativa subvencionada.

La documentación a aportar es:

- a) Certificado de la Oficina de Empleo correspondiente por territorio, de inexistencia de candidatos suficientes inscritos en cualquier oficina de empleo de La Rioja para completar los participantes de la acción formativa.
- b) Evidencia documental de la publicidad realizada.
- c) Factura y su correspondiente justificante de pago.
- d) Criterio de imputación si se trata de una factura común a varias acciones.

### 8.- GASTOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Las entidades responsables de ejecutar acciones de formación realizarán actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación.

El importe máximo de los costes de evaluación y control de la calidad de la formación atendiendo a los indicadores que figuran en el apartado correspondiente a evaluación de esta guía, no podrá superar el 1 por ciento de la subvención aprobada, o la justificada por el beneficiario en su Declaración de gastos, si esta fuera menor.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 62 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

El cálculo del importe máximo subvencionable se establecerá para cada una de las acciones formativas.

La documentación soporte es:

- a) Memoria/Informe de evaluación el que consten, con detalle suficiente, los parámetros específicos de la misma.
- b) Los gastos relativos al personal de la entidad beneficiaria que realice esta evaluación, se acompañaran de la misma documentación general recogida en el apartado “JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE.”
- c) Si el informe de evaluación lo realiza una persona o entidad externa al beneficiario, constará la factura del proveedor del servicio con el desglose suficiente del personal que realiza la evaluación, las horas realizadas y el coste/hora, y otros gastos si los hubiera.
- d) Nóminas, seguros sociales, IRPF y sus correspondientes pagos,.
- e) Justificante de gasto y su correspondiente pago de cualquier otro gasto facturado por el proveedor del servicio.

### 9.- GASTOS DIRECTOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES VINCULADOS A UNA ACCIÓN FORMATIVA

Estos gastos son subvencionables en las acciones formativas dirigidas a trabajadores en situación de desempleo que contengan un módulo de prácticas profesionales no laborales en empresa (certificados de profesionalidad) y en aquellas otras en las que se incluya su realización.

La documentación justificativa de estos gastos deberá constar debidamente desglosada y el gasto justificado será, como máximo, el resultado de la aplicación del importe aprobado del módulo de prácticas, por el número de participantes finales que hayan realizado las prácticas y por el número de horas ejecutadas. En esta compensación está incluido el coste de la suscripción de una póliza colectiva de accidentes de trabajo.

Los gastos que se contemplan son los de:

#### 9.1.- Retribuciones de personal interno y externo para la prospección de empresas para promover las prácticas profesionales de los participantes.

Los gastos relativos a la prospección de empresas se asistirán de la documentación relacionada en el apartado “JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE.”

La documentación específica a aportar en los gastos **de prospección de empresas** es un certificado firmado por la entidad beneficiaria donde se relacionen las:

- a) Llamadas telefónicas efectuadas, la fecha de llamada, el número de teléfono y el nombre de la empresa, respaldado con las facturas telefónicas correspondientes.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 63 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

- b) Cartas enviadas, fecha de envío con la dirección y el nombre de la empresa, respaldado por los acuses de recibo y las facturas correspondientes.
- c) Correos electrónicos enviados, la fecha de envío con el e-mail y el nombre de la empresa destinataria y la persona de la entidad beneficiaria que emite los mismos, respaldado con los correspondientes mensajes y las posibles respuestas a los mismos recibidas.
- d) Visitas realizadas a empresas, fecha de visita, kilómetros existentes entre el punto de salida y la dirección de la empresa, nombre de la empresa y documento firmado por la empresa y por el trabajador que realiza la visita que sirva de respaldo a la misma.

### 9.2.-Tutores de las prácticas de la entidad de formación

Los gastos relativos a los tutores de las prácticas de la entidad beneficiaria, se acompañaran de la misma documentación que la indicada en el apartado anterior ya que la actividad de estos debe ser asumida, de forma obligatoria, por personal docente de la entidad beneficiaria.

La documentación a aportar de forma específica siguiendo los modelos habilitados a tal efecto en la aplicación informática es:

- a) Control de firmas de cada tutoría debidamente firmado por ambos tutores, el de la entidad y el de la empresa donde se realizan las practicas.
- b) Informe de evaluación por cada participante

### 9.3.-Gastos en bienes consumibles utilizados en la prospección de empresas, gestión y ejecución de las prácticas.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por el tipo de actividades desarrolladas.

La documentación soporte es:

- a) Memoria de los bienes consumibles utilizados, con descripción de la tipología de los mismos, del número de unidades y de su marca.
- b) Criterios de imputación si se trata de facturas globales para varias acciones
- c) Facturas del proveedor origen y sus correspondientes justificantes de pago.

### 9.4.- Gastos de seguro de accidentes y de responsabilidad civil de los participantes.

Los gastos subvencionables que se contemplan en este apartado se presentarán desagregados por participante y periodo de realización y la documentación a presentar es la que se relaciona en el punto de "GASTOS DE SEGURO DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL DE LA ACCIÓN FORMATIVA"

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 64 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				





## Gobierno de La Rioja

### 9.5.-Gastos de las empresas en las que se desarrollen las prácticas

El gasto subvencionable en este subconcepto de gasto se corresponde con:

- a) Retribución del **tutor de la empresa** en la que el participante realiza las practicas. El tutor será un trabajador de la empresa en la que se desarrollen las prácticas, designado al efecto, con experiencia demostrable en los contenidos formativos de la acción subvencionada. En ningún caso la figura del tutor de la entidad beneficiaria y el de la empresa de prácticas pueden recaer en la misma persona.
- b) Otros gastos contraídos por la empresa, de carácter estrictamente necesario, vinculados a la ejecución de las prácticas profesionales no laborales.

La documentación a aportar es:

- a) Factura de la empresa donde se realizan las practicas detallando el nombre del tutor, las horas realizadas y el coste/hora, y otros gastos si los hubiera.
- b) Justificante de pago de la entidad beneficiaria a la empresa de prácticas.
- c) Nóminas, seguros sociales, IRPF y sus correspondientes pagos, relativos al tutor de empresa.
- d) Justificante de gasto y su correspondiente pago de cualquier otro gasto facturado por la empresa de prácticas.
- e) La documentación específica es la precisa aportar para el tutor de prácticas de la entidad beneficiaria.

### 10.- GASTOS DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

- a) Los gastos de personal relativos al proceso de captación y selección de los participantes de una acción formativa se asistirán de la documentación relacionada en el apartado "JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE."
- b) La documentación específica a custodiar relativa a los gastos captación y selección de los participantes de una acción formativa es
  - 1º.- Relación de candidatos enviados por la Administración y que no se hubieran presentado al proceso selectivo.
  - 2º.- **Control de asistencia** de los candidatos presentados al proceso selectivo mediante el correspondiente CONTROL DE FIRMAS.
  - 3º.- Documento firmado por el representante legal de la entidad que **justifique la causa de no inclusión** como participante final de una acción formativa. de aquellos candidatos **enviados por la Oficina de Empleo**, que **manifiesten su interés en realizar** la correspondiente acción formativa, y que finalmente **no fueran seleccionados por la entidad de formación**,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 65 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

4º.- En el caso de que los trabajadores seleccionados sean desempleados, las entidades responsables de impartir la formación deberán comunicar de manera inmediata a la Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo, las **renuncias, no presentaciones y abandonos** de las acciones formativas por parte de los trabajadores, **con indicación de las causas de dichas circunstancias**.

5º.- **Acta final del** proceso de selección: Finalizado el proceso selectivo se levantará acta que firmarán la persona responsable del proceso de selección y la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria, donde constarán los siguientes datos: personas preseleccionadas, presentadas a las pruebas con su resultado, seleccionadas y reservas. Se incluirá manifestación expresa de que las personas candidatas seleccionadas cumplen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la acción formativa, en los términos previstos en el artículo 20 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

### 11.- GASTOS INDIRECTOS

Se consideran gastos indirectos los costes de personal de apoyo necesarios para la gestión y ejecución de la actividad formativa, así como los costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes, no especificados anteriormente, asociados a la ejecución de la actividad formativa.

Estos costes indirectos o gastos asociados de las acciones subvencionadas, de acuerdo con el artículo 7.3 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, no podrán superar el 10 por ciento de los costes totales confirmados de la acción formativa realizada y justificada.

Cualquier corrección financiera que se aplique sobre los gastos base del cálculo del tipo fijo, en virtud de las verificaciones y controles que puedan efectuarse, dará lugar a una minoración de los costes indirectos justificados.

Los gastos de personal de apoyo se asistirá de la documentación relacionada en el apartado "JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE."

### III.- Facturación, IVA y pagos

Las facturas aportadas para la comprobación de los fondos percibidos deben de reunir los requisitos sobre facturación, pagos y aplicación del IVA.

#### 1.- Facturación.

La obligación de facturar de los empresarios y profesionales se recoge en el artículo 29.2.e) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en el artículo 164, apartado Uno, número 3º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido y, en el artículo 2.1 del

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 66 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por el artículo primero del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

La facturación ha de seguir una pista de auditoría fiable y ésta se produce cuando el vínculo entre los justificantes y las operaciones procesadas se puede seguir con facilidad, se atiene a los procedimientos definidos y refleja los procesos que realmente han ocurrido.

En las facturas exclusivas de la acción formativa se especificarán con todo detalle los servicios prestados o bienes suministrados, referidos a la acción formativa que se justifica. En el caso de que el emisor de la factura haya realizado diversas operaciones en distintas fechas dentro de un mismo mes natural, referidas, exclusivamente, a una misma acción formativa, podrá expedirse factura recapitulativa de las mismas, en los términos establecidos en el artículo 13 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Las facturas que se presenten para la justificación de gastos deben ser legibles, no admitiéndose aquéllas que estén incompletas o bien contengan modificaciones, tachaduras o enmiendas.

En aquellos casos en que el concepto de la factura no sea suficientemente explicativo de la operación, el citado documento podrá acompañarse de copia de los albaranes de entrega correspondientes. Si a pesar de ello la identificación del bien suministrado o servicio prestado no es suficientemente explícita o es necesaria la aclaración o subsanación de algún dato de la factura, dicho documento se acompañará de un escrito del proveedor o prestador del servicio, en el que se especifiquen los datos omitidos o corregidos.

Con arreglo a lo previsto en el artículo 14 del Reglamento de facturación por el que se regulan las obligaciones de facturación, los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura. Y La rectificación de una factura o la expedición de duplicados de la misma sólo podrá llevarse a cabo de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el citado Reglamento.

En las facturas, aparecerá debidamente identificada la acción formativa a la que se imputa el gasto

### **2.- Impuesto de valor añadido - I.V.A.**

El artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

De acuerdo con lo anterior, el IVA será gasto subvencionable siempre y cuando sea real y definitivamente soportado por el beneficiario. El IVA recuperable no será subvencionable.

En tal sentido, las entidades que acrediten estar no sujetas o exentas totalmente al Impuesto del Valor Añadido (I.V.A.) podrán incluir dicho impuesto como mayor coste de la actividad formativa desarrollada. A tal efecto los beneficiarios de la subvención deberán acreditar la condición de no sujetas o exentas totalmente al I. V. A. mediante certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) o mediante la aportación de cualquier otra documentación que lo acredite. En el caso de no acreditar tal circunstancia no se considerará elegible el IVA soportado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 67 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo		Firmante /Observaciones	Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

En el caso de aplicación de la regla de prorrata, se aportará el modelo 390 (Declaración resumen anual del IVA) correspondiente al último ejercicio, en el que figure, en su caso, el porcentaje de deducción (prorrata) que se aplica por la AEAT.

### 3.-Justificación del pago.

A los efectos de justificación de abono de facturas y documentos acreditativos del pago de los conceptos de gasto se considerarán documentos válidos los siguientes:

- a) Adeudo bancario.
- b) Transferencia bancaria nominativa. Se justificará con el cargo en la cuenta. Los justificantes de pago por TRANSFERENCIA que emite la entidad bancaria deberán recoger al menos:
  - 1º. Como ordenante del pago al beneficiario de la ayuda.
  - 2º. Como destinatario o beneficiario del pago la persona contratada.
  - 3º. Importe que se paga.
  - 4º. En el concepto del pago se deberá reflejar con claridad el gasto o factura.

Cuando en una misma transferencia se paguen más conceptos que el que se trata de justificar, deberá constar en la orden de transferencia el número de todas las facturas/nóminas que se pagan y adjuntar a la misma la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar y el global de la remesa que se corresponde con el importe del cargo en la cuenta de la empresa (que justifica la efectiva salida de fondos). Es decir, si el justificante bancario es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, deberá de presentar la remesa que permita identificar el gasto a justificar, debiendo poderse relacionar este detalle con el justificante bancario.

En el caso de que en la transferencia bancaria de la nómina del trabajador contratado con cargo a esta subvención se incluya dentro de una remesa con otras nóminas, se deberá presentar la relación completa de las órdenes o transferencias incluidas (dejando visibles todas la cantidades que conforman el total de la transferencia pero únicamente la identificación del trabajador cuyo coste salarial se financia). El total de esa transferencia corresponderá con el adeudo bancario presentado.

Cuando una factura sea pagada en más de una transferencia bancaria, se reflejará claramente en cada justificante de transferencia que se haga para un mismo documento de gasto, que se trata de un pago parcial mediante indicación (ej.: 1er, 2º pago, adelanto-atraso/etc.).

- c) Certificado del banco firmado y sellado por la propia entidad bancaria en que se detalle que dicha factura ha sido efectivamente pagada.
- d) En el caso del TC1 y del Modelo 111 tendrán también valor probatorio el adeudo por domiciliación emitido por la entidad financiera o la justificación bancaria del ingreso a la Tesorería de General de la Seguridad Social o al Tesoro Público.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 68	72
en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.				
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

- e) Cheque bancario nominativo o letra de cambio, acompañándose del extracto bancario que acredite su cargo. Para la justificación del gasto que se paguen mediante CHEQUE (éste deberá ser en todo caso nominativo a favor del acreedor y deberá ser cargado en cuenta) se deberá presentar fotocopia del cheque y el extracto de la cuenta en la que figure el cargo, o bien certificado de la entidad bancaria en el que se especifique el número de cheque, su importe y cargo en cuenta. En todo caso deberá identificarse de manera clara al beneficiario de la ayuda y perceptor del cheque.
- f) Extracto bancario nominativo reflejando el importe del documento de gasto.
- g) Pago nominativo realizado por Internet donde se indique que el pago ha sido realizado. Se aceptarán extractos de bancos on-line no sellados siempre que permitan contrastar su veracidad.

A efectos de justificación de la subvención, sólo se aceptarán pagos en metálico por IMPORTE INFERIOR A 300 EUROS POR FACTURA y con un límite de 2.500 euros por acción formativa. En ningún caso se podrán pagar en metálico los gastos docentes ni los gastos facturados por entidades vinculadas al beneficiario.

Los pagos en metálico están limitados por la *Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude*. En particular se establece que no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros.

Se entenderá por efectivo:

- 1º. El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.
- 2º. Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.
- 3º. Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

Los pagos en metálico se acreditarán con recibí sellado y firmado por el proveedor, con identificador del deudor que efectúa el pago, acompañado del apunte contable reflejado en el libro mayor del beneficiario que acredite que ha sido efectivamente pagado.

## IV.- Contabilidad separada o código contable

1.- Todas las entidades beneficiarias de una subvención deben acreditar que llevan **contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos objeto de subvención**. La obligación de llevar a cabo la contabilidad separada se realizará teniendo en cuenta las normas de contabilidad nacional.

A tal efecto, se debe indicar que siempre que el beneficiario sea una persona física o persona jurídica sujeta al derecho privado, incluidas expresamente las fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro que no tengan el carácter de Administraciones Públicas, a las que se refiere 3 de la

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 69 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1 Consejero					
2					



## Gobierno de La Rioja

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para garantizar su contabilidad separada del resto de operaciones de la actividad del beneficiario, éste queda obligado a la identificación en cuenta contable separada o código contable adecuado de todos los ingresos y gastos referidos a operaciones objeto de subvención.

El fin de la contabilidad separada es garantizar que los gastos objeto de subvención están claramente identificados en la contabilidad de la entidad. En ningún caso, el término “contabilidad separada” exige llevar dos contabilidades distintas a una entidad.

En caso de que la **entidad esté exenta de la obligación de contabilidad** debe constar un certificado que acredite dicha exención.

### 2. Opciones para llevar “contabilidad separada”:

Existen en el mercado programas contables en los que existe la posibilidad de **codificar cualquier asiento contable con un código contable específico**. El mismo código permite utilizarlo tanto en los asientos relacionados con gastos como con ingresos, incluso permite imputar el porcentaje de un gasto, sería el caso de costes que no se imputan al 100 por ciento a la subvención. Esta opción da incluso la posibilidad de establecer una cuenta de Pérdidas y ganancias enfrentando los gastos y los ingresos asociados a ese proyecto.

*Por ejemplo, se podría codificar todos los ingresos y todos los gastos, así como los pagos relacionados con una determinada operación con el código FSE0000001*

En el caso de que se trabajase con otro tipo de programa contable que no ofreciese dicha posibilidad, se podría **trabajar a nivel de subcuentas codificando todas aquellas subcuentas tanto de gastos como de ingresos individualizándolas respecto al resto, mediante subclasificaciones**.

Se podría crear una primera clasificación, definiendo aquellas ayudas recibidas por Fondos Públicos, y dentro de la misma establecer una subclasificación, indicando o detallando el proyecto o la acción en concreto. En definitiva se podrían ir haciendo todas las subclasificaciones que se consideren necesarias.

En todo caso:

- a) Los registros contables deben ser suficientemente pormenorizados y detallados,
- b) Los organismos o empresas que realicen las operaciones deben aparecer identificados.
- c) Los registros contables deben indicar su fecha de creación, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes y la fecha y el método de pago.
- d) Tratándose de partidas de gasto referidas sólo de forma parcial a operaciones cofinanciadas, debe mostrarse claramente la distribución del gasto entre la operación cofinanciada y el resto de operaciones. Esta misma regla se aplicará a aquellos tipos de gasto que sólo sean subvencionables dentro de ciertos límites o que lo sean en proporción a otros costes.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 70 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

Si el beneficiario fuese una Entidad Local, la operativa sería la misma, pero utilizando las cuentas que marque el Plan General de Contabilidad Pública que les sea aplicable, atendiendo a las Instrucciones o normas específicas para Entidades Locales.

### V.- Pista de auditoría adecuada

Uno de los aspectos críticos en la gestión de proyectos cofinanciados por el FSE es la gestión de la **pista de auditoría adecuada**. Ello comporta no sólo la correcta aplicación de los requerimientos reglamentarios adecuados, sino también el **registro contable**, la construcción, custodia y buena gestión de los expedientes, documentación y actos administrativos que la constituyen.

En este sentido, los controles y seguimiento de las operaciones hacen un énfasis específico en lo adecuado del registro, la custodia y puesta a disposición de la información relativa a las mismas.

Las entidades beneficiarias de subvenciones podrán ser susceptibles de revisiones in situ por parte de la Intervención General, organismo intermedio u órgano gestor.

#### 1.1. Identificación de la documentación

La pista de auditoría adecuada se construye a partir de distintas fuentes de información y documentación. Es muy importante identificar y codificar todas las referencias vinculadas a una determinada operación, al objeto de transmitir dicha información. Ello incluye aspectos como: expedientes de contratación o documentos que originan el documento contable probatorio en el que basan la certificación del gasto subvencionable; apuntes contables en el sistema aplicado en la organización; transferencias de pago realizadas y recibidas; verificaciones y controles realizados sobre una determinada operación o documento; etc.

La unidad básica de control es la solicitud de reembolso o certificación y, por tanto, el elemento que debe constituir la referencia para localizar toda la documentación necesaria para su verificación. Cualquier codificación o número de control debería incluir la referencia al número de proyecto y a la certificación en la que se incluye el documento referenciado. Asimismo, **cualquier codificación o número de control deberá incluir la siguiente reseña: FSE -número de proyecto anualidad e indicar la certificación en la que se incluye.**

#### 3.2. Organización y conservación de la documentación

Al estar las acciones formativas de la presente convocatoria cofinanciadas con fondos comunitarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, y sin perjuicio de las normas aplicables a las ayudas estatales con arreglo al artículo 87 del Tratado de la Unión Europea, todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones se deberán mantener a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. Este plazo se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial, o a petición debidamente justificada de la Comisión (artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre). Ello comporta tanto la

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 71 / 72
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Consejero				
2				



## Gobierno de La Rioja

necesidad de contar con espacios adecuados como la aplicación de un sistema de organización que minimice la necesidad de volumen de archivo.

Las entidades que, sin haber transcurrido el citado período, decidan suspender su actividad o disolverse, deberán remitir copia de la citada documentación al órgano competente, sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación justificativa de la subvención.

Tal y como se ha indicado con anterioridad, la presentación de cuentas al Fondo Social Europeo o certificación es el hito de referencia en torno al que se debe organizar la documentación de las operaciones. Para ello se debe:

- a) **Guardar copia de todos los documentos relacionados con una operación:**
- b) **Guardar toda subsanación realizada quedando constancia en el caso de que sea revisado.**

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos descritos en este documento, las referencias que en él se hacen a la aplicación informática se refieren a la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR, cuya dirección web es:

<http://www.larioja.org/empleo-formacion/es/formacion-empleo/informacion/acceso-aplicacion-sigfe>

Adicionalmente, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo ha habilitado en el apartado de “Formularios” de dicha herramienta de gestión todos los modelos de documentos nombrados y descritos en esta guía..

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 72 / 72
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2020/026525	Información adjunta	Solicitudes y remisiones generales	2020/0319852
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Consejero			
2			