

ANEXO I

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DE CUALIFICACIÓN Y RECUALIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN ACTIVA, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

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.

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 subvenciones, así como el resto de normativa tributaria, laboral, o cualquier otra que le resulte de aplicación.

Asimismo, debe seguir los criterios e indicaciones contenidos en la presente guía.

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

FASE 5. - INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

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

FASE 7. - FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

FASE 8.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

FASE 9.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. INFRACCIONES Y SANCIONES

FASE 10.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

FASE 11.- SOPORTE DOCUMENTAL DEL GASTO SUBVENCIONADO. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

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 profesional para el empleo ha habilitado en el apartado de “Formularios” de dicha herramienta de gestión todos los modelos de documentos nombrados en esta guía.

FASE 1.- CONCESIÓN SUBVENCIÓN

1.1.- Alta de usuarios y grabación de proyectos en SIGFE-EVAFOR

1. Tras la notificación de la Resolución de Concesión de subvenciones a las empresas, agrupaciones empresariales o entidades sin ánimo de lucro beneficiarias, éstas dispondrán de un plazo de 15 días hábiles para:
 - a) Solicitar el alta de usuarios en la aplicación informática de gestión de la formación SIGFE-EVAFOR, en el modelo que la administración habilite al efecto.
 - b) Grabar en la aplicación informática de gestión de la formación SIGFE-EVAFOR los proyectos formativos concedidos en la convocatoria y toda aquella información vinculada a los mismos que se precise en dicha herramienta informática.
2. Las obligaciones anteriores deberán realizarse en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la notificación de la resolución de concesión y, en todo caso, con anterioridad al inicio de los proyectos formativos.

1.2.- Planificación de la ejecución

La grabación de los proyectos formativos en la herramienta de gestión SIGFE-EVAFOR implicará, a su vez determinar la planificación temporal de la ejecución de dichos proyectos. Las empresas, agrupaciones empresariales o entidades sin ánimo de lucro beneficiarias, en el mismo plazo de 15 días hábiles, determinado en el punto anterior, cumplimentarán en la herramienta de gestión SIGFE-EVAFOR y presentarán a través de la oficina electrónica, la planificación de la ejecución de las acciones formativas subvencionadas. Esta planificación didáctica contendrá los siguientes datos: fechas, horario, lugar de impartición (especificando días lectivos, festivos, vacaciones y, en su caso, visitas didácticas).

Se deberá cumplimentar en la aplicación informática y presentar telemáticamente

FASE 2.- OBLIGACIONES RESPECTO A PARTICIPANTES, DOCENTES Y TUTORES.

2.1.- Destinatarios de la formación. Participantes.

Podrán ser participantes en los proyectos formativos las personas trabajadoras desempleadas, así como las ocupadas, en función de la tipología de proyecto en la que se inserten y se determinen como destinatarias de la formación en las correspondientes convocatorias.

A estos efectos, la consideración como personas trabajadoras ocupadas o desempleadas vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen en el momento en que se incorporen a los proyectos formativos.

Los requisitos de acceso a la formación, así como los derechos y deberes de las personas participantes se han determinado en las bases reguladoras y en la correspondiente convocatoria.

2.II.- Formadores / Tutores

1.- Requisitos del personal formador.

El personal formador o tutor que imparta las acciones formativas deberá dominar los conocimientos y técnicas vinculados a los contenidos formativos incluidos en la Unidad o Unidades de Competencia de las Cualificaciones Profesionales incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP) que se haya programado. Asimismo, deberá acreditar documentalmente su formación, experiencia profesional y competencia pedagógica, de acuerdo con los requisitos específicos exigidos por cada programa formativo.

2.- Relación de docentes/tutores

- a) Las empresas, agrupaciones empresariales o entidades sin ánimo de lucro beneficiarias presentarán, con al **menos 10 días** de antelación al inicio de la actividad, a través de la aplicación informática SIGFE EVAFOR, la relación de los profesores/tutores que impartirán la acción formativa. Asimismo, se especificarán las horas que imparte cada uno de ellos y la relación contractual, establecida o por establecer, con la entidad beneficiaria.
- b) La Dirección General de Formación Profesional podrá denegar, mediante resolución, la participación de aquel personal formador que no cumpla con los perfiles docentes requeridos en el correspondiente programa formativo o que hayan recibido una valoración negativa en acciones formativas previamente impartidas.

A estos efectos, se dará trámite de audiencia previo a las empresas, agrupaciones empresariales o entidades sin ánimo de lucro beneficiarias afectadas, 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 las empresas y entidades de formación afectados tras la emisión del informe técnico de valoración correspondiente.

- c) No se podrá comenzar a impartir la acción formativa por aquellos docentes que no hayan sido validados previamente por la Administración en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR.
- d) Con carácter previo al inicio de la acción formativa, 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 empresa o 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 profesional 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) Una vez iniciada la acción formativa, no se podrán realizar sustituciones en el profesorado sin que el profesor sustituto se ajuste a los requisitos mínimos y sin el conocimiento y validación previa de la Dirección General de Formación Profesional.

3.- Documentación acreditativa a presentar para impartir la formación.

- a) **Titulación:** La titulación debe acreditarse mediante la presentación del **Título Oficial** correspondiente.

En el caso de docentes extranjeros deberá presentarse la homologación del título, en base al Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, 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, se acreditará mediante la siguiente documentación:

- 1) **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.

- 2) **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.
- 3) **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 Pedagógica:** 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* o

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

- 1) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un 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.
- 2) 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,
- 3) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 200 horas en los últimos diez años.

FASE 3: SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

3.1.- Requisitos de los participantes.

1. Las personas trabajadoras desempleadas que quieran participar en los proyectos formativos deberán figurar inscritas en los Servicios Públicos de Empleo, al inicio de la formación como desempleadas o trabajadoras agrarias.
2. Las personas trabajadoras ocupadas que participen en los proyectos formativos deberán tener su puesto de trabajo en empresas que estén radicadas en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
3. Las personas que quieran participar en los proyectos formativos deberán cumplir los requisitos determinados para cada proyecto a desarrollar, así como los requisitos de acceso establecidos en los programas formativos aprobados: nivel académico o de conocimientos generales, nivel profesional o técnico. Estos requisitos se deberán cumplir tanto en el momento en que se realice la selección de candidatos para el proyecto como en el de su efectiva incorporación como participante al mismo.
4. La determinación del colectivo prioritario en las acciones formativas se ha descrito en la resolución de la convocatoria.

3.II.- Proceso de selección de los participantes en situación de ocupados

1. Respecto a los **participantes ocupados** será la empresa o agrupación de empresas beneficiaria la que realice la selección de los participantes entre sus trabajadores.
2. Las empresas o agrupaciones de empresas beneficiarias serán las responsables de la captación y la selección de las personas participantes, siempre que sean personas trabajadoras en activo.

3.III.- Proceso de selección de las personas participantes en situación de desempleo

1. Las oficinas de empleo de La Rioja realizarán una preselección entre las personas trabajadoras desempleadas 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 sin ánimo de lucro beneficiarias serán las responsables de la selección de los participantes. Ello no impedirá que 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. En los procesos de selección se priorizarán aquellos colectivos determinados previamente por la Administración en la correspondiente resolución de convocatoria de subvenciones.
4. La entidad sin ánimo de lucro beneficiaria, 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:
5. 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 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.

- a) 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.
- b) Las 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 profesional para el empleo y **se custodiará el documento original**, estando en todo momento a disposición de la Administración.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Respecto de aquellos candidatos enviados por la Administración, que manifiesten su interés en realizar la correspondiente acción formativa, y que finalmente no fueran seleccionados por la entidad sin ánimo de lucro beneficiaria, ésta tendrá que justificar la causa de su no inclusión como participante final en dicha acción

formativa. Esta circunstancia se justificará mediante documento firmado por el representante legal de la entidad.

- f) Finalmente, la entidad sin ánimo de lucro beneficiaria presentará por registro electrónico, la relación de candidatos enviados por la Administración y que no se hubieran presentado al proceso selectivo.
- g) Si la entidad sin ánimo de lucro beneficiaria 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.
- h) Respecto a las personas seleccionadas desempleadas, las entidades responsables de impartir la formación deberán comunicar de manera inmediata a la Dirección General con competencias en materia de formación profesional para el empleo, las **renuncias, no presentaciones y abandonos** de las acciones formativas por parte de los mismos, **con indicación de las causas de dichas circunstancias**.

3.IV.- De aplicación a todos los procesos selectivos.

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.

3.V.- 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 empresa, agrupación empresarial o entidad sin ánimo de lucro 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.
2. **Comunicación de personas participantes seleccionadas:** La empresa, agrupación empresarial o entidad sin ánimo de lucro beneficiaria comunicará antes del **inicio de la acción formativa, las personas participantes seleccionadas**, 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 profesional para el empleo **comprobará:**
 - a) Que se ha incluido a los participantes prioritarios enviados por el Servicio Público de Empleo, si están en situación de desempleo.
 - b) Que se cumplen los requisitos de inscripción en los Servicios Públicos de Empleo de las personas candidatas desempleadas.
 - c) Que las personas candidatas seleccionadas cumplen los requisitos de acceso, formativos y profesionales, y, en su caso, destrezas, exigidos en la correspondiente especialidad e iniciativa formativa.
4. Las solicitudes de participación y la documentación relativa al proceso de selección serán custodiadas por las empresas, agrupaciones empresariales o entidades sin ánimo de lucro beneficiarias, que la pondrán a disposición de la Administración cuando les sea requerida.
5. La empresa, agrupación empresarial o entidad sin ánimo de lucro beneficiaria recabará la FICHA DEL PARTICIPANTE, la cual se presentará a la Dirección General competente en materia de formación profesional 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 a la empresa, agrupación empresarial o entidad sin ánimo de lucro beneficiaria, en el modelo normalizado "Solicitud de inscripción" y "Ficha del Participante", para introducir sus datos personales, académicos y profesionales en la aplicación informática y a la Dirección General competente en materia de formación profesional 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 profesional 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 habilitan al participante para iniciar la acción formativa, si éste no autorizara a la Administración para su comprobación.

FASE 4.- OBLIGACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

4.1.- Espacios, instalaciones y equipamiento.

1. Requisitos mínimos en modalidad de **impartición presencial**:

El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa. Y, específicamente:

- a) Superficie: el aula deberá contar con un mínimo de 2 metros cuadrados por alumno.
- b) Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- c) Ventilación: climatización apropiada.
- d) Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
- e) Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado.
- f) Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente.
- g) Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad.
- h) PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales.
- i) Cada espacio formativo estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.
- j) Se contará con todos los medios y materiales necesarios para el correcto desarrollo formativo.
 - Pizarra o monitor digital.
 - Material de aula.
 - Medios audiovisuales.
 - Mesa y silla para formador/a y participantes.
 - Hardware y Software, si fueran necesarios para la impartición de la formación.
 - Conexión a Internet.
 - En su caso, equipamiento específico necesario para el desarrollo de la acción formativa

2. Requisitos mínimos en modalidad de **teleformación**

El beneficiario debe disponer de una plataforma de teleformación que cumpla al menos, las siguientes características:

- a) Requerimientos técnicos necesarios para hacer viables los objetivos de la formación, tanto los relativos a su usabilidad como los referidos a la interactividad (recursos multimedia, aprendizaje cooperativo y herramientas de comunicación síncronas y asíncronas, entre otros).
- b) Disponer del material virtual de aprendizaje mediante el que se imparta la formación incluyendo:
 - El desarrollo de los contenidos en formato multimedia (utilizando vídeo, gráficos o imágenes, animaciones, audio, simulaciones, biblioteca), de manera que se mantenga una estructura y funcionalidad homogénea.
 - Las actividades de aprendizaje que ha de llevar a cabo el alumnado a través de la plataforma de teleformación, indicando las herramientas que se utilizarán en su realización (foro, chat, biblioteca virtual, vídeos, correo electrónico).
 - Las actividades de evaluación, integradas en el desarrollo del contenido, que permitirán al alumnado conocer su propio progreso.
 - La prueba de evaluación final que ha de realizar el alumnado, acompañada de su correspondiente sistema de corrección y puntuación.
- c) Disponer de un sistema de gestión de la formación que permita la elaboración de informes sobre altas, bajas, accesos y progreso del alumnado.

El beneficiario deberá comunicar previamente al inicio de la acción la dirección de la plataforma virtual donde se gestionen las acciones formativas, así como las claves de acceso que permitan las labores de seguimiento y control. Estas claves deben permitir acceder tanto como participante del curso, como poder visualizar aspectos relacionados con participantes, contenidos, control de accesos, evaluaciones y controles y tutores, entre otros.

4.II.- Subcontratación

1. Las empresas, agrupaciones empresariales o entidades sin ánimo de lucro beneficiarias que obtén por la subcontratación de la actividad formativa, deberán presentar:
 1. Solicitud de autorización de subcontratación en los casos previstos en el artículo 29, apartados 3 y 7.d), de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, con al menos 15 días de antelación al inicio de la acción formativa objeto de subvención.
 2. El contrato que el beneficiario suscriba con la entidad subcontratada, con una antelación mínima de 15 días respecto al inicio del proyecto subvencionable.

4.III.- Horario de la acción formativa

1. Las empresas, agrupaciones empresariales o entidades sin ánimo de lucro beneficiarias comunicarán a través de la aplicación informática SIGFE-EVAFOR el horario de la acción formativa especificando días lectivos, festivos, vacaciones y, en su caso, visitas didácticas.
2. En las acciones formativas que se impartan en modalidad presencial, la jornada diaria no será superior a 5 horas si se realiza de forma continuada. En el caso 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, con un límite semanal de 40 horas.

4.IV.- Seguro de accidentes y responsabilidad civil

1. El beneficiario estará obligado, 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.

En el caso de que las entidades beneficiarias suscriban una póliza de seguro de accidentes para los participantes que realicen formación presencial, 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 se puedan producir por los participantes.

Si las empresas o agrupaciones empresariales realizaran la actividad formativa dirigida a sus trabajadores, en sus instalaciones y ya contaran con una póliza de responsabilidad civil frente a terceros o seguro 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 actividad 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. La Consejería competente en formación para el 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 presentarán en la administración antes del inicio de la acción formativa.

4.V.- Publicidad.

1. La empresa, agrupación empresarial o entidad sin ánimo de lucro beneficiaria 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 la *Unión Europea-Next Generation UE* y por el Ministerio de Educación y Formación Profesional. Este cartel contendrá los logotipos del Gobierno de La Rioja, el Escudo de España y la denominación del Ministerio, todos ellos en la cabecera en tamaño preferente, que estarán a disposición de las entidades beneficiarias en el sitio Web de la Consejería de Educación y Empleo.

Los carteles deberán incluir los siguientes logos:

- 1) El Escudo de España y la denominación del Ministerio de Educación y Formación Profesional:
 - 2) El logo del Gobierno de La Rioja.
 - 3) El emblema de la Unión Europea, en el que se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU».
 - 4) El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia «España Puede».
2. Se tendrán en cuenta las normas gráficas y los colores normalizados establecidos en el Anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos. También se puede consultar la siguiente página web: <http://publications.europa.eu/code/es/es-5000100.htm> y descargar distintos ejemplos del emblema en: https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_es#download.
 3. Asimismo, se incluirá esta publicidad en cualquier documento o material de difusión relacionado con la subvención concedida, incluidos 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.
 4. Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público.

4.VI.- Documentos a cumplimentar o presentar:

1. La entidad beneficiaria deberá cumplimentar en la aplicación informática, en el plazo de 15 días hábiles desde la notificación de la Resolución de concesión y, en todo caso, antes del inicio de la acción formativa, si este fuera anterior a este plazo:
 - a) Planificación 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.
2. Así mismo se deberá también presentar por registro electrónico:
 - a) Solicitud de autorización para subcontratación, en su caso.
 - b) Contrato entre el beneficiario y la entidad subcontratada.
 - c) Solicitud de validación de formadores/tutores: Documento cumplimentado en la aplicación informática que deberá ser presentado debidamente firmado por registro oficial electrónico. Se presentará:
 - Relación de formadores para validar.
 - Contenidos a impartir
 - Documentación de cada formador
 - b) FICHA del formador/docente/tutor: Documento cumplimentado en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR que deberá ser presentado debidamente firmado por registro electrónico. La correspondiente acción formativa no podrá comenzar sin que los docentes estén validados en la aplicación informática.
 - c) Petición de candidatos para selección de participantes desempleados dirigida a la Dirección General de Formación Profesional Integrada. Documento que deberá ser presentado por registro electrónico.
 - d) Comunicación del proceso de selección de participantes.
 - e) Grabación en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR de los participantes seleccionados.
 - f) Comunicación de la dirección de la plataforma virtual donde se gestionen las acciones formativas en modalidad de teleformación, así como las claves de acceso que permitan las labores de seguimiento y control.
 - g) Pólizas del seguro de accidentes y de responsabilidad civil. 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 electrónico.
 - h) Solicitud de inscripción del participante en la acción formativa. Documento escrito firmado por el participante.
 - i) FICHA del PARTICIPANTE: Documento escrito firmado por el participante que la entidad ha de grabar en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR 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:

FASE 5.- INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

5.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 empresa, agrupación empresarial o entidad sin ánimo de lucro beneficiaria de la subvención.

2. La empresa, agrupación empresarial o entidad sin ánimo de lucro beneficiaria comunicará a la Dirección General de Formación Profesional Integrada el inicio de la acción formativa, a través de la aplicación informática SIGFE-EVAFOR, dentro de los 2 días hábiles siguientes al comienzo de la misma. Este comunicado, debidamente firmado por el representante legal del beneficiario, será registrado electrónicamente.

Se entiende por inicio de la acción formativa el comienzo real de la misma, con la asistencia de participantes.
3. La empresa, agrupación empresarial o entidad sin ánimo de lucro beneficiaria elaborará la Guía de Desarrollo de la Acción conforme al modelo que estará a disposición de las entidades beneficiarias 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. La empresa, agrupación empresarial o entidad sin ánimo de lucro beneficiaria 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, 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.

5.II.- Documentos a cumplimentar:

1. COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACCIÓN FORMATIVA. Este documento **se firmará electrónicamente** y se subirá, una vez firmado, 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

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

1. Se deberá impartir la actividad formativa 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 y de acompañamiento 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 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 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 empresa, agrupación empresarial o entidad sin ánimo de lucro beneficiaria 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 del curso.
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 profesional 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 profesional 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 renuncias, no presentaciones, abandonos, bajas o exclusiones de las acciones formativas o de las prácticas profesionales no labores, así como, en su caso, de las renuncias 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 concesión de la subvención.

6.II.- Bajas de los participantes durante el desarrollo de la actividad formativa.

1. Las bajas de participantes, una vez iniciada la acción formativa, serán comunicadas a través de la aplicación informática SIGFE-EVAFOR por las empresas, agrupación empresarial o entidades sin ánimo de lucro beneficiarias en el momento en el que se produzcan y, como máximo, en el plazo de 5 días lectivos, especificando nombre, apellidos y N.I.F. de los participantes afectados y fecha concreta en la que éstos causan baja en la acción.

2. 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.

Para ello, la empresa, agrupación empresarial o entidad beneficiaria 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.

6.III.- Documentos a cumplimentar y presentar:

1. CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA a la acción formativa y acción de acompañamiento. 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 DE 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 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.
4. 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.

5. COMUNICACIÓN DE BAJAS DE LOS PARTICIPANTES. Documento cumplimentado en la aplicación informática en los 2 días lectivos siguientes a que se producen dichas variaciones.
6. RENUNCIA A LA ACCIÓN FORMATIVA. Documento que deberá ser presentado por escrito y por registro en el momento en que se produzca.
7. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES, si se produjeran.
8. 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.
9. 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.- FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

7.I.- Obligaciones al finalizar la acción formativa

1. Constituye obligación de la empresa, agrupación empresarial o entidad sin ánimo de lucro beneficiaria comunicar a la Dirección General competente en formación profesional para el empleo, a través de la aplicación informática y 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, 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 de los profesores/tutores que impartieron la acción, especificando el número de horas impartidas por cada uno de ellos.

2. 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.

8.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
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. 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 aquéllos que hayan realizado una o más Unidades de Competencia con el fin de completar un itinerario formativo.

FASE 8.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

8.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 de la Unión Europea – Next Generation EU.

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.
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, 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.

FASE 9.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

9.I.- 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 dicha Dirección General 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.

9.II.- Causas de reintegro.

1. El incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases reguladoras y en las correspondientes convocatorias, de las condiciones que se hayan establecido en la concesión o la incursión de las entidades beneficiarias 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.

9.IV.- Régimen de infracciones y sanciones.

1. El régimen de infracciones y sanciones es el establecido 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 10: JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR MÓDULOS.

10.I.- Justificación de la subvención mediante acreditación por módulos

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

10.II.- Documentación a presentar en la justificación:

1. La documentación a presentar es la recogida en el artículo 40.4 de las bases reguladoras por las que se rige la presente convocatoria
2. 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.
3. Una vez presentada la documentación requerida en la justificación por módulos, se realizará por la Dirección General con competencias en materia de formación para el 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.

4. 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.
5. 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
6. 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.

10.III.-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 presentar la justificación de la subvención 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 11. SOPORTE DOCUMENTAL DEL GASTO SUBVENCIONADO. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

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 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.

La conservación por parte del beneficiario de todos los documentos justificativos relativos a la realización de la actividad subvencionada estará sujeta al siguiente plazo:

La letra f) del apartado 2 del artículo 22 del RMRR establece la obligación del estado miembro de conservar los documentos de conformidad con lo previsto en el artículo 132 del Reglamento Financiero. Por su parte el

artículo 132 citado establece la obligación de los perceptores de conservar los documentos justificativos y demás documentación concerniente a la financiación, en formato electrónico, durante un periodo de 5 años a partir de la operación. Este periodo será de 3 años si la financiación no supera 60 000 €.

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

11.I.- Facturación, IVA y pagos

Las facturas soporte para la comprobación de los fondos percibidos deberán 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 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 del proyecto formativo se especificarán con todo detalle los servicios prestados o bienes suministrados, referidos al proyecto 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 un mismo proyecto, 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.

En el caso de aplicación de la regla de prorata, 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:
 - I. Como ordenante del pago al beneficiario de la ayuda.
 - II. Como destinatario o beneficiario del pago la persona contratada.
 - III. Importe que se paga.
 - IV. 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 las 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.
- 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:

1st.El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.

2nd.Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.

3rd.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.

11.II.- Contabilidad separada o código contable

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 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.

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.

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.

11.III.- 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.

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.**

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.