



Resolución de 24 de marzo de 2023, de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se aprueban Instrucciones sobre la justificación de las subvenciones concedidas en materia de Formación Profesional en el ámbito laboral.

Vista la Resolución de 30 de septiembre de 2021, de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se aprueba la Instrucción sobre los procedimientos de justificación de las subvenciones concedidas en materia de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

Vista la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, por la que se regula la oferta formativa del sistema de Formación profesional en el ámbito laboral asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales efectuada por las administraciones competentes, se establecen bases reguladoras, así como las condiciones para su financiación, y conforme a la cual se concederán las subvenciones para la formación conducente a la obtención de certificados de profesionalidad (ahora denominados certificados profesionales).

Vista 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.

Vista la coexistencia de las citadas órdenes de bases reguladoras para la concesión de subvenciones en materia de Formación profesional en el ámbito laboral, es necesario reemplazar la citada Resolución de 30 de septiembre de 2021, de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la presente, con la finalidad de dar un tratamiento unificado a la justificación de todas las subvenciones en dicha materia gestionadas por el SEF.

Conforme a los fundamentos expuestos, **RESUELVO**

1º.- Aprobar las instrucciones sobre los procedimientos de justificación de las subvenciones concedidas por el Servicio Regional de Empleo y Formación en materia de Formación Profesional en el ámbito laboral que se adjuntan mediante anexo





2º.- Dejar sin efecto la resolución de 30 de septiembre de 2021, de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se aprueba la Instrucción sobre los procedimientos de justificación de las subvenciones concedidas en materia de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

**LA DIRECTORA GENERAL
DEL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN**
(Documento firmado electrónicamente)

María Isabel López Aragón

24/03/2023 14:41:08

LOPEZ ARAGON, MARIA ISABEL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-8b5b5d9-ca09-0404-f00c-0050569b34e7





ANEXO. INSTRUCCIONES.

CAPÍTULO I. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE DOCUMENTOS DE GASTO.

PRIMERA. Plazo de presentación de la cuenta justificativa.

La justificación de las subvenciones se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Orden de bases y en la resolución de convocatoria que les sea de aplicación, debiendo presentarse por el beneficiario en el plazo de tres meses, a contar desde la finalización de la formación.

En el supuesto de que la acción formativa lleve aparejado un compromiso de realización de prácticas profesionales no laborales, el plazo para la presentación de la justificación será de tres meses contados a partir de la finalización de estas.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada.

SEGUNDA. Documentación a presentar.

El beneficiario deberá presentar la siguiente documentación:

a) a) La cuenta justificativa, conforme a los Anexos I, II y III de esta instrucción, en función de que las actuaciones formativas subvencionadas sean acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados (Anexo I), planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados (Anexo II) o proyectos de formación (Anexo III), con la relación clasificada de gastos de la entidad beneficiaria, con la estructura y alcance previsto en la presente instrucción, y cuyos modelos electrónicos normalizados están disponible en el Portal del SEF, firmadas electrónicamente por el representante legal de la entidad beneficiaria. La cuenta justificativa contendrá la memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Declaración responsable firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad beneficiaria indicando no haber recibido otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada.

c) Copia de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa previstos esta resolución para cada epígrafe de gasto, así como de la documentación acreditativa de su pago. No será necesario aportar justificantes de gasto y pago de los costes indirectos imputados por el beneficiario de la subvención.

d) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes de anticipos recibidos y no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos. El importe debe coincidir con la diferencia entre el anticipo percibido y el gasto declarado, cuando este sea inferior.

e) En su caso, autorización firmada electrónicamente para relacionarse con la Administración concedente por medios electrónicos, a los efectos de notificaciones





relacionadas con los procedimientos de justificación económica, liquidación, pago y, en su caso obligación de reintegro o declaración de pérdida de derecho al cobro de la subvención concedida.

f) En su caso, declaración responsable, firmada electrónicamente, relativa al IVA soportado imputado, cuando el importe imputado en concepto de IVA correspondiente a los gastos de la acción o proyecto subvencionado, no es recuperable ni va a ser reembolsado o compensado por cualquier medio.

g) Modelo 111 de autoliquidación de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF sobre rendimientos del trabajo y de actividades económicas, donde se reflejen las cantidades retenidas e ingresadas en el Tesoro Público incluidas en las nóminas o facturas acreditativas de los gastos de personal imputados a la actividad formativa. Cuando el plazo de presentación del modelo 111 sea posterior al plazo de justificación podrá aportarse con posterioridad a la presentación de la cuenta justificativa a modo de subsanación de la documentación aportada o previo requerimiento del SEF.

h) En su caso, modelo 115 de retenciones e ingresos a cuenta sobre rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles y urbanos. Igualmente, cuando el plazo de presentación de este modelo ante la Agencia Tributaria sea posterior al plazo de justificación podrá aportarse con posterioridad ante el SEF a modo de subsanación o previo requerimiento.

Si así lo prevé la convocatoria, cuando la documentación presentada fuese insuficiente para considerar correctamente justificada la subvención concedida, el SEF pondrá en conocimiento de los beneficiarios las insuficiencias observadas para que en el plazo de diez días sean subsanadas.

TERCERA. Comprobación formal de la cuenta justificativa.

En aquellos casos en los que la convocatoria hubiera establecido la comprobación formal de los gastos declarados por el beneficiario, según lo previsto en el artículo 84.2 del RLGS, dicha comprobación formal comprenderá exclusivamente la cuenta justificativa firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria, la declaración responsable indicando no haber recibido otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada y el informe final de seguimiento emitido por la Subdirección General de Formación.

En estos casos el importe a pagar como resultado de la comprobación formal será la diferencia entre las cantidades anticipadas, en su caso, y la cantidad menor entre la subvención concedida y los gastos declarados por el beneficiario.

En cualquier caso, la comprobación formal de la cuenta justificativa no eximirá al beneficiario de la subvención de la obligación de aportar la documentación relacionada en la instrucción **SEGUNDA**.

No procederá la realización de pagos por comprobación formal de la cuenta justificativa en aquellos casos en los que el SEF disponga ya de los antecedentes necesarios para iniciar los correspondientes procedimientos de liquidación y reintegro, pago y/o pérdida de derecho al cobro de la subvención concedida o para dictar la resolución final de liquidación de la subvención por comprobación material de la cuenta justificativa.





Tampoco se realizará el pago por comprobación formal cuando el informe final de seguimiento de la actividad subvencionada contenga una valoración insuficiente o nula de la misma.

La revisión material de la cuenta justificativa y del resto de documentos descritos en esta resolución, así como la tramitación de los procedimientos de reintegro que puedan derivarse de la misma, se realizará dentro del plazo de prescripción y en la forma prevista en el 36 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

CUARTA. Gastos elegibles y requisitos para su acreditación.

Se considerarán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada estén relacionados con la actividad objeto de la subvención y resulten estrictamente necesarios para su ejecución.

Con carácter general, serán susceptibles de financiación los siguientes gastos, con las limitaciones que pudiese establecer cada una de las convocatorias:

A. GASTOS DIRECTOS

1. Retribuciones de los formadores, tutores-formadores o personal que realice labores de apoyo técnico relacionadas directamente con el seguimiento del proceso de aprendizaje, asesoramiento y orientación al alumno y, en el caso de teleformación, dinamización.

La justificación de este concepto de gasto se realizará mediante la aplicación de las siguientes reglas:

1.1.- Si el gasto se realiza mediante personal contratado por cuenta ajena por la entidad beneficiaria para la impartición de la actividad formativa, la justificación del gasto se acreditará con:

- a) Copia del contrato, del que se derive claramente el objeto de este.
- b) Copia de los recibos de salario.
- c) Copia de la Relación nominal de trabajadores (RLT) y de la Relación de liquidación de cotizaciones (RLC), donde figure claramente la huella electrónica de ambos documentos
- d) Certificación contable en la que se haga constar el número de horas impartidas por el formador, tutor-formador o personal de apoyo técnico. El coste hora imputable a cada acción se realizará mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe bruto salarial} + \text{prorrata pagas extras} + \text{prorrata vacaciones} + \text{cuota Seguridad Social empresa}}{\text{Número de horas imputadas}}$$

Número de horas imputadas





En el importe bruto salarial no se computarán las percepciones no salariales excluidas de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social, a excepción de los complementos obligatorios establecidos por convenio y las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 49.1.c) del Estatuto de los Trabajadores.

1.2.- Si el trabajador presta sus servicios en la entidad beneficiaria de forma habitual, la entidad beneficiaria de la subvención deberá aportar:

- a) Copia de las nóminas.
- b) Copia de la Relación nominal de trabajadores (RLT) y de la Relación de liquidación de cotizaciones (RLC), donde figure claramente la huella electrónica de ambos documentos
- c) Certificación contable firmada electrónicamente en la que se haga constar el número de horas imputadas al formador, tutor-formador o personal de apoyo técnico y el coste de estas. El coste hora imputable a cada acción se realizará mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe bruto salarial + prorrata pagas extras} + \text{Seguridad Social empresas}}{\text{Número de horas/mes según contrato}} \times \text{Nº horas/mes imputadas a la acción}$$

En el importe bruto de la nómina no se computarán las percepciones no salariales excluidas de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social, a excepción de los pluses obligatorios establecidos por convenio.

La remuneración mensual habitualmente percibida por el trabajador, no podrá ser incrementada durante el período de ejecución de la acción, salvo que por norma o modificación del convenio colectivo así se establezca. No obstante, no serán admisibles aquellos gastos salariales que por vía de convenio o acuerdo entre la entidad y el trabajador prevean una mayor retribución en función del importe de la subvención.

1.3.- Se podrán imputar a este concepto de gasto las dietas y gastos de locomoción del personal docente contratado por cuenta ajena por la entidad de formación.

Por dietas se admitirá la manutención en la cuantía de hasta 18 euros por día lectivo en acciones formativas con horario de impartición de mañana y tarde, siempre que la distancia entre la localidad en la que esté domiciliada la entidad de formación y la localidad en la que se desarrolle la acción subvencionada sea superior a 25 Km.

Por gastos de locomoción, se admitirán los desplazamientos a localidades distintas a la que esté domiciliada la entidad de formación, a través de medios de transporte público, excepto auto-taxis.

Los gastos de dietas y locomoción se justificarán mediante certificación contable firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad de formación y el trabajador, en la que se detallarán los desplazamientos y la fecha de estos.





1.4.- Si el gasto se realiza a través de profesionales mediante arrendamiento de servicios, personal externo, la entidad beneficiaria deberá aportar copia de la factura, con la correspondiente retención de IRPF, en su caso. En dicha factura se especificará, de manera diferenciada, el número de horas que se imputan por el desarrollo de las funciones de formador, tutor-formador o personal de apoyo técnico, denominación de la acción formativa a que se refiere, así como que la actividad está subvencionada por el Servicio Regional de Empleo y Formación y, en su caso, cofinanciada por el Fondo Social Europeo, o Fondo Social Europeo Plus, en su caso, así como el número de expediente completo que identifica a la acción formativa.

1.5.- En el supuesto de acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad que incluyen el módulo de formación práctica en centros de trabajo, las entidades podrán imputarse como gastos de tutoría hasta un máximo de 3 euros por alumno y hora de práctica en centros de trabajo.

1.6.- No se podrán imputar gastos relacionados con las labores desarrolladas por el personal que realice labores de apoyo técnico relacionadas directamente con el seguimiento del proceso de aprendizaje, asesoramiento y orientación al alumno y, en el caso de teleformación, dinamización, por un importe superior al 15 por ciento del importe de la subvención concedida.

2. Gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, calculados con criterios de amortización aceptados en las normas de contabilidad, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos, excluidos sus intereses, soportados en la ejecución de las actividades formativas.

2.1 Amortización. En el supuesto de que la entidad beneficiaria sea la titular de los equipos y/o plataformas tecnológicas, será subvencionable su amortización, siempre que no se haya obtenido ningún tipo de subvención en su adquisición. La certificación contable de imputación de gastos de amortización deberá indicar que para la adquisición del bien no se haya utilizado cualquier otra subvención.

Los gastos de amortización se justificarán mediante la presentación de la siguiente documentación:

1. Copia de la factura de compra de los equipos o plataformas tecnológicas o indicación del número de expediente en el que se haya presentado con anterioridad.
2. Certificación contable, según modelo normalizado en formato electrónico, con la imputación realizada, donde se indique:
 - a) Coeficiente de amortización aplicado.
 - b) Importe de amortización anual
 - c) el número de años en los que se amortizará el bien.
 - d) Total hora de uso anual





e) Coste/hora

f) Horas imputables.

g) Importe imputado conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Importe imputable} = \frac{\text{Valor adquisición} \times \text{Coeficiente de amortización aplicado}}{\text{Total horas de uso anual}} \times \text{total horas imputables}$$

h) Descripción de los equipos o plataformas.

2.2. Arrendamiento o arrendamiento financiero excluidos los intereses financieros

2.2.1. Si los equipos, maquinarias o plataformas han sido arrendados exclusivamente para su utilización en la acción o proyecto de formación, se justificará el gasto mediante:

a) Copia de las facturas en las que aparezcan suficientemente detallados y cuantificados los equipos didácticos y/o maquinaria utilizados, las fechas concretas de arrendamiento, denominación de la acción formativa que se refiere, así como que la actividad está subvencionada por el Servicio Regional de Empleo y Formación y, en su caso, cofinanciada por el Fondo Social Europeo, o Fondo Social Europeo Plus, en su caso y el número de expediente completo que identifica a la acción formativa.

b) Certificación contable, según modelo normalizado en formato electrónico, donde se indique el nombre del proveedor, número y fecha de la factura, importe total, importe imputado, fecha del asiento contable, método de pago y fecha de pago.

2.2.2. En el supuesto de que el arrendamiento sea anual su justificación requerirá que el beneficiario aporte la siguiente documentación:

a) Copia de las facturas imputadas.

b) Certificación contable, según normalizado en formato electrónico, donde se indique el nombre del proveedor, número y fecha de la factura, importe total, importe imputado, fecha del asiento contable, método de pago utilizado y fecha de pago.

La imputación hecha a la acción se realizará conforme al siguiente método de cálculo:

$$\frac{\text{Importe arrendamiento anual}}{\text{N}^{\circ} \text{ horas de uso anual efectivo}} \times \text{Número de horas de la acción formativa}$$

La suma total de las imputaciones realizadas por los gastos de “equipos didácticos y plataformas tecnológicas” y de “gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el





desarrollo de la formación”, no podrá ser superior al 20 por ciento del importe de la subvención concedida.

3. Medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como gastos en bienes consumibles utilizados en la realización de las actividades formativas, incluyendo el material de protección y seguridad. Asimismo, en el caso de la teleformación, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.

La justificación de este concepto de gasto se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Copia de las facturas de compra de los materiales didácticos o bienes consumibles en las que aparezca suficientemente detallado y cuantificado el material adquirido tanto para la impartición de la acción formativa como para ser entregado a los alumnos. Cuando el importe de la factura no sea imputable íntegramente a una acción formativa, se acompañará declaración responsable en la que conste la imputación correspondiente a la acción, indicando el número de unidades imputadas y el coste unitario de las mismas.
- b) En el caso de material entregado a los alumnos, se adjuntará además copia de los recibís del material entregado firmados por los alumnos. En dicho recibí se especificará el nombre, apellidos y NIF del alumno y se relacionará y cuantificará el material que le ha sido entregado a cada uno de ellos.
- c) En el caso de la teleformación o formación impartida a través de aula virtual, copia de la factura o documento de gasto equivalente que refleje los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.

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. Alquiler y/o arrendamiento financiero, excluidos sus intereses financieros.

4.1.1. Si las aulas, talleres y demás superficies utilizadas han sido arrendados exclusivamente para su utilización en la acción o proyecto de formación, se justificará el gasto mediante:

- a) Copia de las facturas imputadas a la acción en las que aparezcan suficientemente detalladas las fechas concretas de arrendamiento, la denominación de la acción a que se refiere, así como a que está subvencionado por el Servicio Regional de Empleo y Formación y, en su caso, cofinanciado por el Fondo Social Europeo o Fondo Social Europeo Plus, en su caso, y el número de expediente completo que identifica a la acción.
- b) Certificación contable según modelo normalizado en formato electrónico, donde conste la identificación del proveedor, el tipo, número y fecha del





justificante de gasto, el importe total, el importe imputado, la fecha del asiento contable y el método y fecha de pago.

c) Copia del contrato de arrendamiento.

4.1.2.- En el supuesto de que el arrendamiento sea anual, se justificará mediante la presentación de original o copia de las facturas o recibos acompañados de declaración responsable con la imputación hecha a la acción, conforme al siguiente método de cálculo:

$$\frac{\text{Importe arrendamiento anual}}{\text{Nº de horas de uso anual efectivo}} \times \text{Nº de horas de la acción}$$

El número de horas de uso anual efectivo no podrá ser inferior al número de horas establecido en el Convenio colectivo de aplicación, que deberá ser indicado en la certificación contable de imputación.

Al resultado obtenido de la anterior operación habrá que aplicarle, en su caso, el coeficiente que resulte de dividir los metros cuadrados de superficie utilizados en la acción, entre los metros cuadrados de superficie total del local arrendado.

Si el arrendamiento fuese superior al período de desarrollo de la acción pero inferior al año, se aplicará el método anterior proporcionalmente a la duración del contrato.

4.2. Amortización.

En el supuesto de que la entidad beneficiaria sea titular de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas, será subvencionable su amortización, siempre que no se haya obtenido ningún tipo de subvención en su adquisición. La certificación contable de imputación de gastos de amortización deberá indicar que para la adquisición del bien no se haya utilizado cualquier otra subvención.

Los gastos de amortización se justificarán mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Copia de la escritura de compra o de su copia simple, o indicación del número de expediente en el que se haya presentado con anterioridad.

b) Certificación contable con la imputación realizada, e indicando la descripción del bien amortizado, el valor de adquisición, coeficiente de amortización aplicado, cantidad de amortización anual, total horas de uso anual, coste/hora, horas imputables, metros cuadrados de superficie total, metros cuadrados de superficie utilizada, coeficiente de superficie aplicado e importe imputado por el beneficiario.

5. Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.





La entidad beneficiaria podrá imputar el coste del seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes en la acción formativa

El gasto se justificará mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a) Copia de la póliza o pólizas suscritas, donde se indique claramente el alcance de sus coberturas y la identificación de las personas aseguradas.
- b) Certificación contable, según modelo normalizado en formato digital, donde se detalle el proveedor, tipo de cobertura, número y fecha de la póliza, importe total, importe imputado, fecha del asiento contable y método y fecha de pago.

6. Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los de los trabajadores ocupados que participen en las actividades formativas.

Los gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes ocupados en las actividades formativas serán abonados, en su caso, directamente por las entidades beneficiarias a dichos participantes, teniendo la consideración de coste directo subvencionable.

Los gastos por este concepto, cuando hayan sido abonados directamente por las entidades beneficiarias, se justificarán mediante certificación contable firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad de formación y el trabajador, en la que se detallará, cuando proceda, los gastos de transporte, manutención y alojamiento soportados, la fecha de estos, el importe unitario por cada uno de estos tres conceptos, el importe global pagado al trabajador y el importe total imputado por este concepto.

La imputación de este concepto de gasto está sujeta a los límites fijados en la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Los correspondientes pagos podrán realizarse mediante transferencia o domiciliación bancaria, de acuerdo con lo establecido en los apartados 6.1 y 6.2 del Capítulo VI de esta resolución.

7. Costes derivados de la evaluación de la calidad de la formación que, en su caso, se determinen en las correspondientes convocatorias.

La entidad beneficiaria podrá imputar los gastos derivados de la evaluación de la calidad de la formación siempre que se realicen con personal propio. La imputación de los gastos de personal se realizará de forma análoga a la prevista con carácter general para el personal contratado por cuenta ajena por la entidad beneficiaria. Asimismo, en la certificación contable incluida dentro de la cuenta justificativa se indicará el método de evaluación de la calidad utilizado.

No se podrá imputar a este concepto de gasto una cantidad superior al 3 por ciento del importe de la subvención concedida y con el límite de 900 euros.





8. Gastos de publicidad y difusión de las actividades formativas y de captación y selección de los alumnos participantes, en los términos que, en su caso, se determinen en las correspondientes convocatorias.

8.1. Publicidad. El gasto se justificará mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a) Copia de la factura detallada, con indicación en esta de la fecha en la que se realizó la actuación de difusión.
- b) Copia del soporte físico utilizado para realizar las labores de publicidad y difusión.
- c) Certificación contable, según modelo normalizado en formato digital, donde se detalle el proveedor, número y fecha de la factura, importe total, importe imputado, fecha del asiento contable y método y fecha de pago.

8.2. Captación y selección de participantes. La entidad beneficiaria podrá imputar los gastos derivados de las actividades de captación y selección de participantes siempre que se realicen con personal propio. La imputación de estos gastos se realizará de forma análoga a la prevista con carácter general para el personal contratado por cuenta ajena por la entidad beneficiaria.

No se podrán imputar gastos en concepto de publicidad, difusión de las actividades formativas, captación y selección de los alumnos participantes por una cantidad superior al 5 por ciento del importe total de la subvención concedida con un límite máximo de 2.500 euros.

9. Los gastos derivados de la realización del informe por el auditor, con los límites y contenido que se establezcan en las convocatorias, en el supuesto de que la justificación se realice mediante presentación de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

El gasto se justificará mediante la certificación contable, según modelo normalizado en formato electrónico, donde se indique el concepto facturado, nombre del proveedor, número y fecha de la factura, importe total, importe imputado, fecha del asiento contable, método de pago utilizado y fecha de pago.

10. Gastos derivados de la contratación de personas especializadas en la atención a los alumnos con discapacidad o pertenecientes a colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión, y/o de la adaptación de medios didácticos y evaluación, con la finalidad de mejorar las condiciones en las que estos alumnos reciben la formación.

La imputación de estos gastos se realizará de forma análoga a la prevista en el apartado 1 de esta instrucción CUARTA (Retribuciones de los formadores, etc.), para el personal





contratado por cuenta ajena por la entidad beneficiaria con el objeto de realizar las labores descritas en las bases reguladoras.

B. GASTOS INDIRECTOS

1.- La entidad beneficiaria, sin necesidad de aportar justificantes de gasto y pago, podrá imputar el importe de los siguientes costes indirectos:

- Los costes de personal de apoyo tanto interno como externo y todos los necesarios para la gestión y ejecución de la actividad formativa.
- Los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de esta. No serán subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Otros costes: luz, agua, calefacción, telefonía, conexión telemática, mensajería, correo, limpieza y vigilancia y otros costes, siempre que estén asociados a la ejecución de la actividad formativa. No se podrán incluir los gastos de reparación de instalaciones o equipos.

2.- Los costes indirectos habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad subvencionada. El importe imputado a cada uno de ellos deberá quedar reflejado en el modelo normalizado en formato electrónico de cuenta justificativa disponible en el Portal de Empleo y Formación de la Región de Murcia, www.sefcarm.es.

3.- En todo caso, la entidad deberá conservar los originales de los documentos de gastos y pagos derivados de los costes indirectos imputados a efectos de su posible revisión a través de los controles financieros y demás mecanismos de control de las subvenciones percibidas realizados por los Organismos nacionales y de la Unión Europea que tengan atribuidas estas funciones.

4.- La suma total de los costes indirectos subvencionables no podrá superar el 10 por ciento del coste total de la actividad formativa realizada y justificada.

CAPÍTULO II.- CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR.

QUINTA. Disposiciones generales.

En los casos en que así se prevea en las convocatorias de subvención, la justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención adoptará la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor prevista en el artículo 74 del RLGS.





El auditor que emita el informe debe figurar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa a través de informe de auditor tiene la condición de coste directo de la actividad formativa subvencionada.

El beneficiario estará obligado a poner a disposición del auditor de cuentas cuantos libros, registros y documentos le sean exigibles en aplicación de lo dispuesto en el apartado f) del artículo 14.1 de la LGS, así como a conservarlos al objeto de llevar a cabo las actuaciones de comprobación y control previstas en la normativa de aplicación.

SEXTA. Contrato a subscribir entre el auditor y el beneficiario de la subvención.

El contrato que ha de subscribir la entidad beneficiaria de la subvención con el auditor de cuentas contendrá como mínimo los siguientes extremos:

1. Obligación de la entidad beneficiaria de confeccionar y facilitar al auditor de cuantos libros, registros y documentos necesarios para efectuar la revisión.
2. Obligación del auditor de realizar la revisión y emitir un informe de acuerdo con lo previsto en esta resolución y, en su caso, en las bases reguladoras de la subvención o en las respectivas convocatorias.
3. Sometimiento a lo dispuesto en la normativa vigente sobre auditoría de cuentas en relación con la independencia e incompatibilidades del auditor.
4. Deber de confidencialidad del auditor de cuentas y del personal a su cargo respecto de los datos, antecedentes y documentos a los que tenga acceso para la emisión de su informe.
6. Planificación temporal de la revisión y plazos de entrega del informe.
7. Honorarios a percibir por el auditor, con indicación de las horas estimadas para la realización del trabajo.

SÉPTIMA. Plazo de presentación.

El beneficiario de la subvención dispondrá de un plazo de tres meses, a contar desde la finalización de la acción formativa, para presentar la cuenta justificativa, acompañada del informe de auditor de cuentas. Los modelos normalizados de cuentas justificativas a utilizar, disponibles en www.sefcarm.es son los correspondientes a los Anexos IV, V y VI de estas Instrucciones, en función de que las actuaciones formativas subvencionadas sean acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados (Anexo IV), planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados (Anexo V) o proyectos de formación (Anexo VI).

La cuenta justificativa, suscrita por el beneficiario de la subvención, contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de la actividad subvencionada, agrupados de acuerdo con los epígrafes de gastos subvencionables previstos en las bases reguladoras de la subvención.





En el supuesto de que las acciones formativas lleven aparejado un compromiso de realización de prácticas profesionales no laborales, el plazo para la presentación de la justificación será de tres meses contados a partir de la finalización de estas.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada.

OCTAVA. Procedimientos que el auditor deberá aplicar.

Teniendo en cuenta las previsiones contenidas en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la LGS aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (BOE de 25 de mayo, en adelante RGLS), el auditor deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa de la subvención presentada por el beneficiario, mediante la realización de los siguientes procedimientos:

1.- Análisis de la normativa reguladora de la subvención así como la convocatoria y la resolución de concesión y cuanta documentación establezca las obligaciones impuestas al beneficiario de la subvención y al auditor respecto a la revisión a realizar.

2.- Solicitud de la cuenta justificativa. El auditor deberá requerir la cuenta justificativa y asegurarse que contiene todos los elementos señalados en el artículo 74 del RGLS y, en especial, los establecidos en las bases reguladoras de la subvención, en la convocatoria y en la presente resolución. Además, deberá comprobar que la cuenta justificativa ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.

3.- Cuando la entidad haya sido auditada por un auditor distinto al nombrado para revisar la cuenta justificativa de la subvención, obtendrá el informe de auditoría con objeto de conocer si existe alguna salvedad en dicho informe que pudiera condicionar su trabajo de revisión. Dicha solicitud de información se llevará a cabo previa autorización de la entidad beneficiaria de la subvención al auditor de cuentas de la sociedad para facilitarla.

4.- Revisión de la cuenta justificativa. Esta revisión abarcará la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, se ajustará a los métodos de imputación, reglas, requisitos documentales y límites establecidos en el Capítulo I de esta resolución para la modalidad de justificación mediante cuenta justificación con aportación de los documentos de gasto, e incluirá la comprobación de los siguientes extremos:

- a) Que la información económica contenida está soportada por una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor y del documento -factura o documento admisible según la normativa de la subvención-, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
- b) Que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la LGS y de su pago y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables.





- c) Que los gastos declarados por el beneficiario aparecen en la relación de gastos subvencionables relacionados en las Bases Reguladoras, y que los procedimientos para su cuantificación e imputación, así como los límites que les sean de aplicación, se ajustan a lo establecido en dichas Bases, en las respectivas convocatorias y en la presente resolución
- d) Cuando se hayan imputado costes indirectos el auditor comprobará que su cuantía no supera aquella el 10 por ciento del coste total de la actividad formativa realizada y justificada.
- e) Que la entidad dispone de ofertas de diferentes proveedores, en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la LGS, y de una memoria que justifique razonablemente la elección del proveedor, en aquellos casos en que no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa.
- f) Que se han cumplido con el régimen de subcontratación previsto en la normativa de aplicación en materia de Formación Profesional para el Empleo y en las Bases Reguladoras.
- g) Que el beneficiario no ha recibido otros recursos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada. En caso contrario, el auditor solicitará de la entidad beneficiaria una declaración conteniendo la relación detallada de otros recursos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe y procedencia.
- h) En el supuesto de que exista remanente de subvención no aplicada, el auditor comprobará la carta de reintegro al órgano concedente de dicho remanente así como de los intereses derivados del mismo y la correspondiente anotación contable.
- i) Carta de manifestaciones. Al término de su trabajo el auditor solicitará a la entidad beneficiaria una carta, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención. También se incluirán las manifestaciones que sean relevantes y que sirvan de evidencia adicional al auditor sobre los procedimientos realizados.

5.- El auditor deberá mantener un archivo de documentación acreditativo del trabajo de revisión llevado a cabo y que soporta el informe emitido. En particular, dicha información contendrá los procedimientos de auditoría aplicados y la constancia de la evidencia obtenida por el auditor, con indicación del medio concreto utilizado, los aspectos analizados y cuanta información resulte necesaria para identificar el documento, registro o, en general, la fuente de información del auditor.

NOVENA. Informe del auditor de cuentas.

Finalizada la revisión el auditor deberá emitir un informe que contendrá los siguientes extremos:

- a) Identificación del beneficiario y del órgano gestor de la subvención.





- b) Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de su número de expediente, la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
- c) Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad del beneficiario de la subvención en su preparación y presentación.
- d) Referencia a la aplicación de la normativa que regula la subvención.
- e) Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por el auditor y alcance de los mismos.
- f) Mención a que el beneficiario facilitó cuanta información le solicitó el auditor para realizar el trabajo de revisión. En caso de que el beneficiario no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
- g) Descripción detallada de los gastos incluidos en la cuenta justificativa que no cabe considerar correctamente justificados, indicando su importe, epígrafe de gasto y motivo o motivos que determinan su no elegibilidad.
- h) Resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.
- i) Fijación del importe correctamente justificado, indicando, en su caso, las cantidades no subvencionables por exceder los límites que afecten al correspondiente epígrafe de gasto.
- j) Indicación de que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley 19/1988 de Auditoría de Cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.

CAPÍTULO III. ACREDITACIÓN DEL GASTO POR MÓDULOS.

DÉCIMA. Disposiciones generales.

Cuando así se establezca en la convocatoria, la justificación de las subvenciones se podrá llevar a cabo mediante la modalidad de acreditación por módulos económicos específicos regulados en 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. El sistema de justificación a través de esta modalidad se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en los artículos 14 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, y 15 de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 30/2015, se entiende por módulo económico el coste por participante y hora de formación que podrá ser objeto de financiación pública. En el importe de estos módulos están comprendidos tanto los costes directos como los costes indirectos de la actividad formativa.





En ningún caso podrán ser objeto de financiación pública, y por tanto quedarán excluidos de la fijación del módulo económico aplicable en cada caso, los costes derivados de los bienes, productos, materiales o servicios que sean entregados, puestos a disposición o prestados por las entidades de formación que no resulten estrictamente necesarios para la impartición de la actividad formativa.

DECIMOPRIMERA. Documentación justificativa.

En el plazo máximo de dos meses tras la finalización de la acción formativa, el beneficiario deberá presentar ante el Servicio Regional de Empleo y Formación la siguiente documentación justificativa de la subvención:

- a) Una memoria de actuación justificativa, ajustada al modelo normalizado que se incorpora como Anexo VII y firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad beneficiaria, donde se indiquen los siguientes extremos:
 1. Que la entidad beneficiaria ha cumplido con las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.
 2. Que la entidad beneficiaria ha cumplido con las obligaciones de información y publicidad establecidas.
 3. Que el beneficiario no ha recibido otros recursos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada
 4. Que los salarios del profesorado cumplen con la legislación y demás normativa aplicable, incluida la que se deriva de convenios colectivos o pactos aplicables.
 5. Que no se ha subcontratado la ejecución de las acciones formativas con terceros, en aquellos casos en que dicha subcontratación no esté permitida.
 6. Que la entidad dispone de ofertas de diferentes proveedores, en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la LGS, y de una memoria que justifique razonablemente la elección del proveedor, en aquellos casos en que no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa.
- b) Una memoria económica de la actuación subvencionada ajustada al modelo normalizado que se incorpora como Anexo VIII y firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad beneficiaria, que incluirá:
 1. Declaración del beneficiario sobre el número de unidades físicas consideradas como módulo: número de horas de formación, número de alumnos liquidables de acuerdo con lo establecido en las bases reguladoras, y módulo económico asignado a la especialidad formativa.
 2. Declaración de la cuantía final de la subvención calculada sobre la base de las variables cuantificadas en el punto anterior.





En el supuesto de que la acción formativa lleve aparejado un compromiso de realización de prácticas profesionales no laborales, el plazo para la presentación de la justificación será de treinta días contados a partir de la finalización de estas.

Transcurrido el plazo de justificación establecido sin haberse presentado la misma se requerimiento al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada.

CAPÍTULO IV. JUSTIFICACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS COFINANCIADAS POR FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA.

DECIMOSEGUNDA. Subvenciones con fondos de la Unión Europea.

En relación con las subvenciones concedidas y cofinanciadas con fondos de la Unión Europea, el procedimiento de justificación será el establecido en las correspondientes convocatorias.

CAPÍTULO V. ASPECTOS COMUNES.

DECIMOTERCERA. Disposiciones generales

1. La documentación vinculada al procedimiento de justificación de las subvenciones que tengan que aportar las empresas y entidades solicitantes será remitida a la Sección de Justificación Económica a través del registro electrónico único disponible en la sede electrónica de la CARM (<https://sede.carm.es>), a través del código de procedimiento 1423 - *Justificación económica de subvenciones destinadas a la realización de acciones formativas y otras actuaciones enmarcadas en la programación de oferta formativa para el empleo del Servicio Regional de Empleo y Formación* y, en todo caso, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Las comunicaciones que la administración actuante dirija a las entidades beneficiarias de las subvenciones se notificarán, en todo caso, a la dirección electrónica habilitada por las mismas.
3. Los procedimientos de reintegro, pago y/o pérdida de derecho al cobro de las subvenciones se regirán por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las especialidades establecidas en la LGS, el RLGS, la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y la normativa en materia de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.
4. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia.





5. A la vista de la documentación aportada por el beneficiario de la subvención, así como del informe final de seguimiento de la actividad formativa emitido por la Subdirección General de Formación del SEF, la unidad administrativa competente determinará el importe final de la subvención y tramitará los correspondientes procedimientos administrativos.
6. De conformidad con lo dispuesto en las bases reguladoras, el importe máximo subvencionable de cada acción formativa se calculará en base al número de horas de la acción de formación, al número de alumnos programados y finalizados y al módulo económico (€/hora/alumno) correspondiente, y en ningún caso podrá superar el importe concedido establecido en la resolución de concesión.
7. A los efectos de determinar el importe máximo subvencionable, se considerará que un alumno ha finalizado la formación cuando haya asistido, al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa en el caso de acciones presenciales o que cuando haya realizado al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje en caso de modalidad de teleformación o formación a través de aula virtual. A estos efectos, se considerará que han finalizado la acción formativa, en el supuesto de trabajadores desempleados, aquellos que tuvieran que abandonarla por haber encontrado empleo, así como aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado, siempre y cuando estos abandonos se produzcan una vez transcurrido el 25% de la duración de la misma, o con posterioridad a los cinco primeros días lectivos cuando se trate de acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad
8. Asimismo, se asignará el número total de horas de la acción a los alumnos que, con el máximo del 15% de los alumnos del número de participantes que las hubieran iniciado dentro de los plazos de incorporación previstos en las bases reguladoras, la abandonen una vez transcurrido el 25% de la duración de la misma, o con posterioridad a los cinco primeros días lectivos cuando se trate de acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad. El mecanismo de cómputo del porcentaje de asistencia de los alumnos a las acciones formativas será el establecido en las correspondientes convocatorias.
9. La unidad administrativa competente aplicará, en su caso, las minoraciones del importe subvencionable derivados de los incumplimientos totales o parciales previstos en las bases reguladoras de la subvención y en sus respectivas convocatorias.
10. Los acuerdos de retención de pagos dictados una vez acordado el inicio del procedimiento reintegro se ajustarán al régimen establecido en el artículo 30 de la Ley 7/2005, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
11. Cuando la modalidad de justificación establecida en la convocatoria sea la de presentación de cuenta justificativa con aportación de documentos de gasto o cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, los límites de imputación que regirán para cada uno de los epígrafes de gasto elegible serán los siguientes:

Gastos elegibles

Límite máximo de imputación

1. COSTES DIRECTOS





1 a Gastos de personal formador, tutor-formador	
1 b Gastos de personal de apoyo técnico.	15% importe concedido
2 Equipos didácticos y plataformas tecnológicas	20% importe concedido*
3. Medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como gastos en bienes consumibles utilizados en la realización de las actividades formativas, incluyendo el material de protección y seguridad.	
4 Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación	20% importe concedido*
5 Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los de los trabajadores ocupados que participen en las actividades formativas	Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre
6 Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes	
7 Costes derivados de la evaluación de la calidad de la formación	3% importe concedido Máximo, 900 euros
8 Gastos de publicidad y difusión de las actividades formativas y de captación y selección de los alumnos participantes	5% importe concedido Máximo, 2.500 euros
9 Gastos derivados de la revisión de la cuenta justificativa a través de informe de auditor	
10 Gastos derivados de la contratación de personas especializadas en la atención a los alumnos con discapacidad o pertenecientes a colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión, y/o de la adaptación de medios didácticos y evaluación	
2. COSTES INDIRECTOS	10% del importe concedido y justificado

** La suma total de las imputaciones realizadas por los gastos de “equipos didácticos y plataformas tecnológicas” y de “gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación”, no podrá ser superior al 20 por ciento del importe de la subvención concedida.*

12. Sometimiento a órganos de control. El beneficiario está obligado a someterse al control del órgano concedente, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, del Tribunal de Cuentas y demás órganos





fiscalizadores que, por la naturaleza y origen de los fondos, tienen competencia en la materia; así como de facilitar cuanta información le sea requerida por los mismos.

A los efectos de comprobación de los documentos originales o copias auténticas que obran en poder de los beneficiarios de la subvención, el SEF podrá solicitar una muestra de los mismos además de realizar una circularización entre los proveedores de suministros y servicios y entidades financieras.

CAPÍTULO VI. ACREDITACIÓN DE PAGOS.

DECIMOCUARTA. Disposiciones generales

1. Se admite cualquier modalidad de pago materializado a través de una entidad financiera, que se acreditará mediante justificante de la operación o transacción bancaria correspondiente (adeudo, orden de transferencia, extracto bancario o cualquier otro documento, incluido un certificado de la entidad financiera). Dicho justificante de pago deberá servir para identificar, como mínimo, el correspondiente movimiento bancario y sus circunstancias de pagador, beneficiario del pago, importe y fecha efectiva de pago, así como la factura o documento equivalente que se salda.
2. En el caso de pago mediante cheque o pagaré, que sólo se admitirán con carácter nominativo, se acreditará el pago mediante dichos medios de pago o, en su defecto, mediante declaración responsable del proveedor que indicará su nombre y NIF, y que ha recibido el cheque o pagaré, su número identificativo y fecha de emisión y, además, en el caso del pagaré, fecha de vencimiento. Se aportará el justificante de pago al que se hace referencia en el apartado anterior que acredite que el destinatario ha hecho efectivo el mismo, dado que para que el gasto sea subvencionable ha de ser pagado dentro del plazo de justificación.
3. Cuando el justificante de pago repercuta en varias facturas o documentos equivalentes, mediante declaración responsable, el representante legal de la beneficiaria individualizará bajo su responsabilidad cada una de las facturas o documentos equivalentes saldados.
4. No son subvencionables los gastos satisfechos en efectivo.

