



**ESCUELAS TALLER  
DE EMPLEO**

**GUIA  
PARA LA JUSTIFICACIÓN  
DE LAS  
SUBVENCIONES EN ESCUELAS  
TALLER DE EMPLEO Y  
UNIDADES DE PROMOCIÓN Y  
DESARROLLO**

0. INTRODUCCION.....	1
1. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ABONO Y LA JUSTIFICACION DE LAS SUBVENCIONES.....	2
2. NATURALEZA DE LAS SUBVENCIONES.....	3
3. CUANTÍA Y PROCEDIMIENTO DE ABONO DE LAS SUBVENCIONES.	4
3.1. Cuantía de las subvenciones .....	4
3.1.1. Subvenciones para gastos de formación y funcionamiento (Módulos A, B).....	4
3.1.2. Subvenciones para financiar los costes salariales de los alumnos-trabajadores.....	5
3.2. Procedimiento de abono de las subvenciones.....	5
4. GASTOS JUSTIFICABLES .....	7
4.1. Consideraciones previas.....	7
4.2. Gastos justificables con cargo al Módulo A. ....	8
4.3. Gastos justificables con cargo al Módulo B.....	9
4.3.1. Consideraciones previas. ....	10
4.3.2. Gastos imputables.....	10
4.3.3. Gastos no justificables .....	11
4.4. Gastos justificables por sueldos y salarios de los alumnos-trabajadores.	11
5. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.....	13
5.1.Sueldos y Salarios.....	13
5.2. Gastos de Funcionamiento y Gestión .....	13
6. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACION DEL GASTO; <b>Error! Marcador no definido.</b>	
7. JUSTIFICACION DE LAS SUBVENCIONES OTORGADAS A LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE UNIDADES DE PROMOCION y DESARROLLO (UPD).....	15

## **0. INTRODUCCION**

Para facilitar a las Entidades Promotoras de Escuelas Taller de Empleo y/o Unidades de Promoción y Desarrollo su labor en la justificación de las subvenciones, se desarrollan a continuación las líneas y criterios a tener en cuenta, advirtiendo que, en lo que se refiere a la adquisición de materiales de consumo docente y didáctico (Módulo B), que presentan una casuística prácticamente ilimitada, no es posible dar una relación exhaustiva de los mismos, por lo que el Servicio Navarro de Empleo será quien deba interpretar finalmente los diferentes casos que se planteen.

Por último, y con el objeto de hacer más eficaces estas orientaciones, este Servicio Navarro de Empleo entregará a las entidades promotoras un ejemplar de las mismas junto con la Resolución concediendo las subvenciones.

## **1. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ABONO Y LA JUSTIFICACION DE LAS SUBVENCIONES**

- ◆ Resolución 388 de 15 de marzo de 2013 de la Directora Gerente del Servicio Navarro de Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la realización de Escuelas Taller de Empleo y Unidades de Promoción y Desarrollo.
- ◆ Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones
- ◆ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ◆ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ◆ Toda la normativa relativa a los programas cofinanciados por los Fondos Europeos.

## **2. NATURALEZA DE LAS SUBVENCIONES**

Según establece el artículo 27.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados.

Los créditos destinados a subvencionar a las Entidades promotoras de Escuelas Taller de Empleo y Unidades de Promoción y Desarrollo están recogidos en el Capítulo IV "Transferencias Corrientes" del presupuesto y por tanto destinados a financiar operaciones corrientes y no de capital. Las partidas procedentes del Fondo Social Europeo y que cofinancian los gastos de formación y funcionamiento de las Escuelas Taller de Empleo tienen la misma naturaleza y se integran en los mismos conceptos presupuestarios. Ello quiere decir que todas las subvenciones solamente podrán aplicarse a gastos corrientes (sueldos y salarios de personal, cuotas a la Seguridad Social y gastos en bienes corrientes y servicios) y no inversiones. Por tanto, el equipamiento, instalaciones y demás inversiones que necesiten las Escuelas Taller de Empleo para su correcto funcionamiento deberán ser aportados por la Entidad promotora u otras Instituciones o Entidades interesadas en el desarrollo de los proyectos, sin perjuicio de lo establecido en el punto 4 de estas orientaciones.

### **3. CUANTIA Y PROCEDIMIENTO DE ABONO DE LAS SUBVENCIONES**

#### **3.1. Cuantía de las subvenciones**

El importe de las subvenciones que abona el SNE a las Entidades promotoras de Escuelas Taller de Empleo y Unidades de Promoción y Desarrollo viene determinado en la base 24 de la Resolución 388 de 15 de marzo de 2013. Las cantidades se determinan por módulos (A, B), periodos y horas/alumnos de formación en lo referente a gastos de formación y funcionamiento y el porcentaje del Salario Mínimo Interprofesional anualmente establecido en el caso de los salarios de los alumnos-trabajadores, considerando el Salario Mínimo Interprofesional correspondiente al año de concesión del proyecto.

#### **3.1.1. Subvenciones para gastos de formación y funcionamiento (Módulos A, B)**

Es muy importante tener en cuenta que el importe real y efectivo de las subvenciones del SNE para gastos de formación y funcionamiento vendrá delimitado, por una parte, por el producto de los módulos por las horas de formación justificables y justificadas, según el procedimiento establecido en la Resolución anteriormente citada, y por otra, por los documentos justificativos válidos de estos gastos: (Nóminas, facturas, etc.). Puede ocurrir que la Escuela Taller de Empleo tenga documentos justificativos de gastos elegibles en cantidad superior al importe de las subvenciones resultantes de los módulos aplicables y las horas justificables y justificadas; en este caso la Entidad promotora correrá con el exceso de estos gastos, formando parte del importe cofinanciado por la misma, y también el caso contrario, que las justificaciones correctas admisibles sean por un importe inferior al resultante de los módulos y las horas justificadas, en cuyo caso se minorará la cantidad concedida.

Ejemplo:

- ◆ Subvención recibida por la entidad promotora para gastos de formación y funcionamiento: 120.000 euros.
- ◆ Subvención según número real de alumnos y horas de formación: 110.000 euros.

1er supuesto.- La Entidad promotora aporta documentos justificativos elegibles por 115.000 euros; sólo se admitirán como justificados

110.000 euros por lo que se minorarán 10.000 euros de la subvención.

2º supuesto.- Los documentos justificativos correctos ascienden a 102.000 euros. En este caso se minorarán 18.000 euros de la subvención.

### **3.1.2. Subvenciones para financiar los costes salariales del alumnado-trabajador.**

Los importes de estas subvenciones vienen determinados en la base 24 de la Resolución 388 de 15 de marzo de 2013. Se subvencionará el 75 por ciento del Salario Mínimo Interprofesional, más todas las cuotas a la Seguridad Social a cargo del empresario, durante la etapa formativa y el 100% del Salario Mínimo Interprofesional, más todas las cuotas a la Seguridad Social a cargo del empresario, durante la etapa de formación en alternancia, considerando el Salario Mínimo Interprofesional correspondiente al año de concesión del proyecto.

### **3.2. Procedimiento de abono y justificación económica y técnica de las subvenciones**

El procedimiento de abono de las subvenciones viene determinado en la base 25 de la Resolución 388 de 15 de marzo de 2013.

Una vez notificada la resolución de concesión e iniciada la actividad, y en el plazo del primer mes de funcionamiento, la entidad beneficiaria remitirá al órgano concedente un certificado de inicio de actividad objeto del proyecto.

El abono de las subvenciones se llevará a cabo por periodos trimestrales, a cuyo efecto se efectuarán las correspondientes transferencias a las entidades promotoras mediante pagos a cuenta, por un importe igual a la subvención concedida dividida entre el número de periodos, a solicitud de la beneficiaria, debidamente justificada como se indica en el punto 3 de esta base

El Servicio Navarro de Empleo evaluará la documentación presentada y dictará la correspondiente Resolución de la aprobación o denegación del pago a cuenta.

La justificación de la realización de la actividad se realizará en todos los periodos, salvo en el último de cada año natural y en el último del proyecto, mediante la presentación de una memoria técnica de

ejecución en un porcentaje igual o superior al porcentaje económico del pago a cuenta solicitado.

Al finalizar el último periodo de cada año natural, la Entidad deberá presentar, en el plazo de 15 días desde dicha finalización, además de la memoria de ejecución, una relación de facturas relativa a los gastos objeto de subvención, en la que se detalle la fecha, el número, el proveedor y su importe.

La justificación final de la subvención deberá realizarse en el plazo máximo de 15 días desde la finalización del proyecto subvencionado.

Al finalizar el último periodo del proyecto, la entidad presentará, además de la memoria técnica final, justificantes de los gastos y los pagos en los que la entidad promotora haya incurrido como consecuencia de la ejecución del mismo.

Una vez evaluada toda esta documentación, el Servicio Navarro de Empleo dictará resolución de finalización del expediente.



## **4. GASTOS JUSTIFICABLES**

### **4.1. Consideraciones previas**

Todas las subvenciones deben ser aplicadas a la finalidad para la que se conceden y cumplir las disposiciones que las regulan. La no ejecución del programa o el incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención, así como la concurrencia de las demás causas previstas en el artículo 35 de la Ley Foral de Subvenciones o el incumplimiento de las obligaciones específicamente señaladas en las bases de la convocatoria, generarán la obligación de reintegrar, total o parcialmente, la cuantía recibida. En los casos legalmente previstos procederá, además, la exigencia del interés de demora correspondiente, devengado desde la fecha del pago de la subvención hasta aquella en que se dicte la Resolución de reintegro (base 31 de la Resolución de 15 de marzo de 2013).

En el supuesto de que la subvención se destinase a fines distintos para los que fue concedida y esta modificación no fuera comunicada al Servicio Navarro de Empleo, procederá el reintegro total de la subvención incluyendo intereses de demora, sin perjuicio de la sanción que de ello pudiera derivarse

Por ello, es muy importante tener en cuenta que las Escuelas Taller de Empleo, además de cumplir con la tarea de mejorar la empleabilidad de las personas seleccionadas alternando el aprendizaje y la cualificación con un trabajo productivo, con la finalidad de promover su inserción laboral, deben proceder de acuerdo a la normativa reguladora y al expediente aprobado. En este sentido se debe observar lo siguiente:

- a) Modificaciones al expediente.- Las modificaciones de los proyectos o la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las subvenciones deberán ser comunicadas previamente al Servicio Navarro de Empleo que deberá autorizarlas. Las solicitudes de modificación deberán fundamentar suficientemente la alteración o dificultad surgida que impide ejecutar el proyecto según lo planteado inicialmente, y deberán formularse en el plazo de 15 días a partir de la aparición de las circunstancias que las justifiquen.

En el supuesto de cambios que se consideren sustanciales, el Servicio Navarro de Empleo dictará la correspondiente resolución que podrá, en su caso, disminuir en parte o anular el importe de la subvención concedida, en proporción a la importancia de las modificaciones introducidas.

En caso que de que no se considere sustancial se comunicará la autorización mediante un oficio de la Directora del Servicio de Promoción de Empleo e Igualdad de Oportunidades.

- b) Aplicación de las subvenciones según la naturaleza del gasto.- Las subvenciones para Escuelas Taller de Empleo se conceden según la naturaleza del gasto:

**Módulo A.-** Para sueldos y salarios y cuota empresarial a la Seguridad Social del personal docente, Directivo y de apoyo no docente que hayan sido contratados para este fin.

**Módulo B.-** Medios didácticos, material escolar y de consumo, y otros gastos de formación y funcionamiento.

**Costes salariales del alumnado-trabajador.-** Para financiar los gastos de contratación del alumnado-trabajador que haya sido seleccionado y contratado para tal fin.

En ningún caso podrán trasvasarse partidas de un módulo a otro o aplicar un tipo de gasto a otra partida que no le corresponda.

#### **4.2. Gastos justificables con cargo al Módulo A.**

- ◆ Sueldos y salarios del personal Directivo de la Escuela Taller de Empleo.
- ◆ Sueldos y salarios del personal docente de la Escuela Taller de Empleo.
- ◆ Cuotas patronales a la Seguridad Social correspondientes.
- ◆ Sueldos y salarios del personal de apoyo no docente (administrativo, de limpieza, etc.), incluyendo la cuota patronal a cargo del empleador, contratado de acuerdo con la normativa reguladora del Programa.

Al respecto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ◆ Que el personal anteriormente citado haya sido seleccionado de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa reguladora del programa.
- ◆ Que exista una contratación laboral para prestar sus servicios en la Escuela Taller de Empleo.
- ◆ No se subvencionarán aquellas retribuciones que no estén recogidas en el contrato de trabajo, quedando excluidas las gratificaciones. Las cantidades abonadas por dietas se imputarán al módulo B.
- ◆ No se subvencionarán por este concepto la prestación de servicios al amparo de contratos mercantiles o de arrendamiento de servicios con profesionales o empresas.
- ◆ No se subvencionarán, en ningún caso, las indemnizaciones por fallecimiento y las correspondientes a traslados, suspensiones, despidos, ceses o finalizaciones de contrato.

### **4.3. Gastos justificables con cargo al Módulo B**

Por la gran diversidad de los tipos de gastos que se pueden justificar con cargo al Módulo B, y su complejidad, es preciso dedicar una atención especial a este punto.

### **4.3.1. Consideraciones previas.**

La subvención correspondiente al Módulo B, pretende ajustar el importe de la misma a los gastos que por este concepto realmente se produzcan en el desarrollo del proyecto.

### **4.3.2. Gastos imputables**

- ◆ Medios didácticos necesarios para el desarrollo del plan formativo: Libros, guías, programas, publicaciones, material audiovisual, etc.
- ◆ Material escolar.
- ◆ Equipamientos del alumnado-trabajador y personal docente y de apoyo, como buzos, botas, cascos, gafas, etc.
- ◆ Material de consumo para prácticas docentes: se consideran justificables los materiales necesarios para realizar las prácticas formativas.
- ◆ Viajes necesarios para el desarrollo del proyecto formativo: viajes del Director, profesores y monitores, alumnos, etc., incluyendo los gastos de transporte, alojamiento y manutención.
- ◆ Material de oficina.
- ◆ Gastos generales: Agua, luz, teléfono, limpieza, combustibles, etc.
- ◆ Gastos de mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipos.
- ◆ Alquileres de instalaciones, maquinaria y equipos, cuando no disponga la entidad promotora de los necesarios para el desarrollo del proyecto de Escuela Taller de Empleo.
- ◆ Gastos de amortización de instalaciones, equipos y mobiliario destinados al Proyecto de Escuela Taller de Empleo. Para calcular la cantidad amortizable cada año se utilizarán los coeficientes de amortización y los años de vida útil del bien, establecidos en la tabla de coeficientes anuales de amortización aprobada por Decreto Foral 282/1997, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.

- ◆ Útiles, herramientas y pequeño mobiliario necesarios para el desarrollo de los proyectos de la Escuela Taller de Empleo.- Dada la inmensa variedad de útiles y herramientas que se vienen empleando en las Escuelas Taller de Empleo, así como los muy diversos precios de adquisición, procesos de desgaste y vida útil de los mismos, es muy difícil, prácticamente imposible, hacer una relación exhaustiva de los mismos. Un criterio práctico a emplear para discernir cuándo un útil o herramienta puede ser considerado inversión y por tanto amortizable, o gasto corriente, puede ser el de la vida útil y el precio: todos aquellos útiles y herramientas cuyo coste unitario de adquisición sea relativamente bajo o cuya vida útil coincida aproximadamente con la duración de la Escuela Taller de Empleo para la que se adquiere y, por tanto, con poco o nulo valor residual, podría considerarse como gasto corriente y no como inversión amortizable.
- ◆ Otros gastos corrientes de formación y funcionamiento.
- ◆ Cursos o acciones formativas esporádicas y no periódicos, impartidos por docentes sin contratación laboral.

#### **4.3.3. Gastos no justificables**

No se podrán imputar con cargo a las subvenciones del SNE:

- ◆ Alquileres de edificios, locales, naves, barracones, aulas, etc., y acondicionamiento de los mismos, cuando dicho acondicionamiento no sea el resultado de prácticas profesionales de los alumnos trabajadores.
- ◆ Adquisición de instalaciones, maquinaria, equipos y mobiliario.
- ◆ Arrendamiento financiero (leasing) de instalaciones, maquinaria, equipos y mobiliario.
- ◆ Gastos financieros en general, como intereses de crédito y préstamos, gastos por constitución de avales y fianzas, recargos por demoras de pagos a la Seguridad Social, Hacienda, etc.
- ◆ Gastos de obras o trabajos realizados por terceros.

#### **4.4. Gastos justificables por sueldos y salarios de los alumnos-trabajadores.**

Se podrán justificar los sueldos y salarios de los alumnos trabajadores, incluyendo la cuota patronal a cargo del empleador y con las condiciones y limitaciones establecidas en la base 24.2) de la convocatoria. La selección y sustitución de alumnos se deberá efectuar de acuerdo con la normativa aplicable.

#### **4.5. Aportación Entidad Promotora.**

La entidad promotora deberá justificar los gastos y pagos habidos como consecuencia de la ejecución del proyecto. Esto significa justificará, no sólo por el importe correspondiente a la subvención concedida, sino también por el importe de cofinanciación a la que se haya comprometido en el proyecto aprobado.

## **5. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS**

La justificación de gastos y pagos y los correspondientes documentos se presentarán agrupados según el desglose establecido en el anexo 9 y en el mismo orden de las relaciones de justificantes de gastos y pagos (anexo 8). Se aportarán los documentos originales, o, en su defecto, fotocopias debidamente compulsadas.

### **5.1. Sueldos y Salarios.**

Se deben justificar mediante nóminas, que deben corresponder, exclusivamente, al personal contratado para la Escuela Taller de Empleo (personal docente y directivo, personal de apoyo y alumnos-trabajadores).

- ◆ Documentos que deben aportarse:
  - ❖ Nóminas debidamente firmadas por los interesados. En el caso de que no estén firmadas deberá aportarse, además de las nóminas, relación de perceptores e importes con el certificado bancario de haber efectuado la transferencia.
  - ❖ Contratos de trabajo y prórrogas.
  - ❖ Altas y bajas en la Seguridad Social.
  - ❖ Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC 1 y TC2) con el sello acreditativo del ingreso.
  - ❖ Documentos de ingreso de las retenciones por I.R.P.F.

### **5.2. Gastos de Funcionamiento y Gestión**

Se deberán aportar documentos justificativos de los gastos y de acreditación de los pagos efectuados. En los documentos deberá constar claramente el emisor, concepto de gasto y perceptor, excepto en aquellos que por sus propias características o escasa entidad no se considere necesario, siempre que la entidad promotora acredite su imputación a la Escuela Taller de Empleo.

Las facturas se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto Foral 205/2004, de 17 de mayo, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Cuando se trate de gastos derivados de contratos de alquileres, arrendamientos o análogos, además de la factura se aportará el correspondiente contrato.

En caso de gastos compartidos con otras actividades de la Entidad promotora (agua, electricidad, calefacción, etc.) se presentará documento justificativo del gasto y certificación de la parte imputada a la Escuela Taller de Empleo.

Para que sean admisibles los gastos de amortización de instalaciones y equipos, deberá haberse aportado, con la memoria de solicitud del proyecto de Escuela Taller de Empleo, relación valorada de bienes amortizables junto con las correspondientes facturas de compra acreditativas del valor de adquisición. En el caso de instalaciones o equipos no incluidos en la relación inicial, habrá de aportarse nueva relación con los mismos requisitos.

Las entidades promotoras que sean organismos públicos, podrán presentar únicamente, fotocopias debidamente compulsadas por el responsable competente de la entidad. Asimismo también podrán presentar documentos originales que el Servicio Navarro de Empleo no tenga que devolver. En todo caso, deberán certificar qué documentos son originales y qué documentos son fotocopias.

Las entidades sin ánimo de lucro presentarán documentos originales y fotocopias. Una vez cotejadas las copias con los originales, por parte de los técnicos del Servicio Navarro de Empleo, éstos se devolverán a la entidad promotora sin estampillar dicho original. Asimismo, también podrán presentar documentos originales que el Servicio Navarro de Empleo no tenga que devolver. En todo caso deberán certificar qué documentos son originales y qué documentos son fotocopias.

Tanto unas entidades como otras, deberán entregar, a su vez, **una declaración responsable de no haber recibido ni solicitado otras ayudas o en su caso, las cantidades recibidas y los organismos que las han proporcionado**, según modelo oficial.



**6. JUSTIFICACION DE LAS SUBVENCIONES OTORGADAS A LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE UNIDADES DE PROMOCION y DESARROLLO (UPD)**

En el caso de subvenciones abonadas para proyectos de UPD, el procedimiento de justificación de las mismas se ajustará a los criterios expresados anteriormente, con las debidas adaptaciones a los conceptos a subvencionar (costes salariales de personal técnico y de apoyo y gastos de funcionamiento), establecidos en la convocatoria.