

mael Riaño Martínez, reclamante en la solicitud de arbitraje 40/09/ARB formulada frente a la empresa «TELEFÓNICA MOVISTAR, SA», se procede, a efectos de su conocimiento y de acuerdo con lo previsto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la notificación por medio del presente edicto; haciendo saber a la parte reclamante que, contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Junta Arbitral de Consumo de Cantabria en el plazo de un mes a computar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria, según lo previsto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Cantabria. Asimismo, dispone de un plazo de dos meses para interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, de conformidad con lo previsto en los artículos 10.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y en los artículos 48 y 109.c de la precitada Ley 30/1992.

Santander, 13 de abril de 2009.—El presidente de la Junta Arbitral de Consumo de Cantabria, Jorge Luis Tomillo Urbina.

09/5816

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Junta Arbitral de Consumo

Notificación de la solicitud de arbitraje número 363/09/ARB

Al no haber podido el Servicio de Correos notificar la solicitud de arbitraje número 363/09/ARB formulada por doña Nerea García Martínez de Santos frente a la empresa denominada «NOVAELECTRONICA IBERIA S.L.», se procede, a efectos de su conocimiento y de acuerdo con lo previsto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la notificación por medio del presente edicto; haciendo saber al reclamado que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 37.3.b) del Real Decreto 231/2008, de 15 de febrero, por el que se regula el Sistema Arbitral de Consumo, dispone de un plazo de 15 días, contado a partir del siguiente al de la publicación en el BOC, para personarse ante la Junta Arbitral de Consumo de Cantabria, sita en la calle Nicolás Salmerón, número 7, C.P. 39009-Santander, y dar vista completa al expediente, a los efectos de aceptar o rechazar de forma expresa y voluntaria el arbitraje propuesto, y de proponer, en su caso, una solución amistosa a la controversia.

Santander, 13 de abril de 2009.—El secretario de la Junta Arbitral de Consumo, Luis Ángel Agüeros Sánchez.

09/5817

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Junta Arbitral de Consumo

Notificación de la solicitud de arbitraje número 667/09/ARB

Al no haber podido el Servicio de Correos notificar la solicitud de arbitraje número 667/09/ARB formulada por don Herminio Fernández Lantarón, en calidad de representante de la Comunidad de Vecinos avenida de Cantabria 47-49, frente a la empresa denominada «PINTURAS Y REPARACIONES DEL NORTE» se procede, a efectos de su conocimiento y de acuerdo con lo previsto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la notificación por medio del presente edicto; haciendo saber al reclamado que, de

conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.3.b) del Real Decreto 231/2008, de 15 de febrero, por el que se regula el Sistema Arbitral de Consumo, dispone de un plazo de 15 días, contado a partir del siguiente al de la publicación en el BOC, para personarse ante la Junta Arbitral de Consumo de Cantabria, sita en la calle Nicolás Salmerón, número 7, C.P. 39009-Santander, y dar vista completa al expediente, a los efectos de aceptar o rechazar de forma expresa y voluntaria el arbitraje propuesto, y de proponer, en su caso, una solución amistosa a la controversia.

Santander, 13 de abril de 2009.—El secretario de la Junta Arbitral de Consumo, Luis Ángel Agüeros Sánchez.

09/5818

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

Orden EMP/41/2009, de 15 de abril, por la que se aprueba el manual de justificación de gastos de acciones formativas cofinanciadas por la Unión Europea a través del Fondo Social Europeo.

La Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico, mediante Orden de 12 de enero de 2004, estableció por primera vez, y separado de las órdenes de convocatoria de formación, un manual por el que se regulaba el sistema de justificación de gastos de las acciones de formación cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. El propósito de dicha norma era mejorar la tramitación y posterior liquidación de los gastos ocasionados por la ejecución de actividades formativas subvencionadas con cofinanciación del Fondo Social Europeo. Aquella primera norma supuso la regulación y fijación de un marco instrumental de métodos de imputación, al que debían de ajustarse los centros y entidades colaboradoras en la ejecución de acciones formativas, con el fin de conseguir una correcta determinación y justificación de los gastos imputables a la actividad desarrollada.

El Servicio Cántabro de Empleo ha constatado que el manual de justificación de gastos de acciones formativas constituye para los Centros y Entidades de Formación un importante instrumento facilitador de la gestión económica de estas ayudas a la formación y, de manera tangencial, un instrumento de alto valor para la divulgación práctica de la normativa nacional y autonómica reguladora de las subvenciones públicas; derecho supletorio en relación con la concesión de subvenciones establecidas en normas de la Unión Europea o en normas nacionales de desarrollo o transposición de aquéllas.

Desde el año 2004, más experiencia práctica acumulada sobre la gestión y seguimiento económicos de las subvenciones, y nueva normativa aprobada desde entonces, aconsejan la redacción de un nuevo Manual de Justificación.

Entre las normas recientes que en mayor medida afectan al presente texto, pueden citarse las siguientes:

- El Real Decreto 1.514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad (BOE número 278, de 20 de noviembre de 2007), que entró en vigor el 1 de enero de 2008, siendo aplicable a los ejercicios iniciados a partir de dicha fecha, y derogó el Real Decreto 1643/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprobó el anterior Plan General de Contabilidad y las demás normas de igual o inferior rango que se opusieran a lo establecido en el Real Decreto 1514/2007.

- El Real Decreto 1.515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas (BOE número 279, de 21 de noviembre de 2007), que entró en vigor el 1 de enero de 2008, siendo aplicable a los ejercicios que se iniciasen a partir de tal fecha.

- El Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo (BOE número 87, de 11 de abril de 2007).

- La Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación (BOE número 67, de 18 de marzo de 2008).

- La Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación de 2007-2013 (BOE número 252, de 18 de octubre de 2008).

Por lo que respecta a las razones de orden práctico, la experiencia es una fuente inagotable de inspiración para el perfeccionamiento de las normas, y en este sentido, se ha procurado incorporar disposiciones que ayuden, por una parte, a clarificar los criterios que los destinatarios de la subvención deben tener presentes para una correcta justificación de los gastos, y por otra parte, a corregir prácticas que no por habituales son menos contrarias al espíritu de la normativa. En su virtud,

DISPONGO

Artículo único. Aprobación del Manual de Justificación de Gastos.

Se aprueba el Manual de Justificación de Gastos de las Acciones Formativas Cofinanciadas por la Unión Europea, a través del Fondo Social Europeo, contenido en el anexo a esta disposición.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Régimen transitorio de justificación

La presente Orden será de aplicación a las acciones formativas convocadas con anterioridad a su entrada en vigor y aprobadas con posterioridad a la misma.

Las acciones formativas aprobadas con anterioridad a la publicación de esta Orden, en base a la Orden EMP/66/2008, de 11 de agosto, por la que se establecen las bases reguladoras y se aprueba la convocatoria para los ejercicios 2008-2009, de las subvenciones en materia de formación de oferta, consistentes en la ejecución de acciones formativas dirigidas prioritariamente a los trabajadores desempleados, podrán justificarse según los criterios establecidos en esta Orden.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 15 de abril de 2009.-La consejera de Empleo y Bienestar Social, Dolores Gorostiaga Saiz.

ANEXO QUE SE CITA

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS COFINANCIADAS POR LA UNIÓN EUROPEA A TRAVÉS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO

CAPÍTULO I

SECCIÓN I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. El presente Manual de justificación tiene por objeto regular la liquidación y justificación de los gastos de las actividades formativas subvencionadas, cofinanciadas por el Servicio Cántabro de Empleo y el Fondo Social Europeo. No será de aplicación en los planes formativos dirigidos prioritariamente a los trabajadores ocupados.

Contempla también aquellos aspectos de la gestión y seguimiento que inciden en la justificación económica, y en lo no expresamente previsto, debe atenderse a toda la normativa que resulte de aplicación, y en especial a la que

se desprenda de las sucesivas convocatorias, y de los Manuales de Normas de Procedimiento e Instrucciones para el Anticipo y Liquidación de los Cursos.

2. El ámbito territorial de aplicación del presente Manual, será la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. El ámbito subjetivo de aplicación, viene referido a todas las personas, físicas o jurídicas, sujetos o entidades, cualquiera que sea su forma o denominación, beneficiarios de las subvenciones a las que se refiere el apartado primero de este artículo. En adelante, será designado "el beneficiario de la subvención" o "el beneficiario".

SECCIÓN II

INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

CUANTÍA MÁXIMA DE LA SUBVENCIÓN Y ALUMNOS ABONABLES

4. La cuantía máxima de la subvención a conceder por cada acción formativa, se determinará mediante el producto del número de horas de la misma por el número de alumnos y por el importe del módulo que corresponda.

5. El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas procedentes de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

6. Una vez ejecutada la formación, y a efectos de determinar la subvención, se considerarán alumnos abonables los siguientes:

Se considerará que un alumno ha finalizado la misma cuando haya asistido, al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa desde el momento de su incorporación.

Si se produjeran abandonos de trabajadores durante el primer cuarto de duración de la acción formativa, podrán incorporarse otros trabajadores a la formación en sustitución de aquellos. Si los abandonos tuviesen lugar con posterioridad al mencionado periodo, se admitirán desviaciones por acción de hasta un 15 por ciento del número de participantes que las hubieran iniciado.

En el supuesto de trabajadores desempleados, se considerará que han finalizado la acción formativa, aquellos que tuvieran que abandonarla por haber encontrado empleo o haber obtenido una beca retribuida, siempre que hubiesen permanecido en situación de alta en el curso al menos cinco días lectivos, y que la contratación o la concesión de la beca se hayan producido en un plazo máximo de un mes a contar desde el último día de asistencia al curso del alumno.

7. Además de los alumnos que se considera que han finalizado la formación según lo dispuesto en los apartados anteriores, se considerarán abonables los siguientes alumnos: los que causen baja en el curso por las mismas causas que en el ámbito laboral cubre la Seguridad Social en el concepto de contingencias comunes y enfermedades profesionales; por traslado del domicilio a otra Comunidad Autónoma; y por cumplimiento de un deber u obligación inexcusable de carácter público. Asimismo, tendrán la condición de alumnos abonables, los que hayan sido expulsados del curso por resolución administrativa.

OTRAS SUBVENCIONES O RECURSOS

8. Cuando las actividades formativas hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación que se presente, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

El beneficiario deberá comunicar al Servicio Cántabro de Empleo la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

das, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Estos ingresos serán incompatibles con la subvención destinada a la misma finalidad, por lo que ésta será minorada en la cantidad percibida.

OBLIGACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

9. El beneficiario deberá encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, salvo que se acredite que las deudas se encuentran aplazadas, fraccionadas o cuando se hubiese acordado su suspensión; el pago de la subvención queda condicionado a que tales extremos queden acreditados de la manera exigida en las convocatorias.

OBLIGACIÓN DE CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN

10. El beneficiario debe conservar durante un plazo de 4 años, o el que en su caso pueda establecer la normativa comunitaria, los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos. El citado plazo se computará a partir del momento en que finalice el periodo establecido para presentar la justificación.

11. Solicitud de utilización de otros métodos de imputación.

11.1. Los beneficiarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias podrán utilizar métodos de imputación de gasto diferentes a los contenidos en el presente Manual:

a) Aquellos a los que se les programe cuarenta o más cursos de formación en el ejercicio.

b) Cuando el resultado obtenido de aplicación de los métodos de imputación del presente Manual no refleje el gasto real correspondiente a la acción justificada.

11.2. Para acogerse a lo dispuesto en este apartado deberá presentarse solicitud de autorización debidamente motivada, con indicación del método que se pretende utilizar. Esta solicitud deberá presentarse con anterioridad a la presentación de la justificación y será resuelta por la Directora del Servicio Cántabro de Empleo, entendiéndose desestimada de no obtenerse resolución expresa en el plazo de 30 días.

12. Subcontratación.

Se entiende que existe subcontratación cuando el beneficiario concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que es objeto de la subvención.

No se considera subcontratación la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para realizar por sí mismo la actividad subvencionada. La contratación por parte del beneficiario del personal docente para la impartición de la formación subvencionada no se considerará subcontratación.

13. Gastos subvencionables.

13.1. Sólo serán subvencionables los costes reales, efectivamente realizados, pagados y justificados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, que no superen el valor de mercado y respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

Sólo serán admisibles los gastos necesarios para la acción formativa, efectivamente realizados y pagados, como máximo desde la fecha de concesión de la subvención hasta la fecha de finalización del plazo de justificación de la subvención.

13.2. Los gastos de amortización y los gastos financieros, serán subvencionables sólo cuando se cumplan los requisitos que a continuación se indican:

a.- Gastos de amortización. Serán subvencionables cuando:

- Estén directamente relacionados con la acción formativa.

- En la adquisición del elemento amortizable, no se haya utilizado cualquier otra subvención.

- Se impute el gasto de amortización correspondiente única y exclusivamente al periodo subvencionable.

- La amortización se haya calculado de conformidad con las normas de contabilidad generalmente admitidas.

b.- Gastos financieros.

Los gastos financieros serán subvencionables únicamente cuando:

- Estén directamente relacionados con la acción formativa,

- Sean indispensables para la preparación o ejecución de la misma.

14. Gastos no subvencionables.

14.1. Como criterio general, no serán subvencionables los siguientes gastos:

a.- Los que no sean reales, o no hayan sido efectivamente realizados y pagados.

b.- Los que no hayan sido justificados debidamente.

c.- Los que superen el valor de mercado.

De manera especial, siempre que exista vinculación entre perceptor y pagador, el beneficiario deberá presentar declaración jurada en la que manifieste que existe vinculación respecto al perceptor, y que los gastos no superan el valor de mercado.

A estos efectos, se considera que existe vinculación:

- Tratándose de personas físicas, cuando exista parentesco dentro del segundo grado por consanguinidad o afinidad entre perceptor y pagador.

- Tratándose de personas jurídicas, en los supuestos establecidos en el artículo 16 del Real Decreto Legislativo 4/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades.

d.- Los que no respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

e.- Los que se hayan realizado y/o pagado antes de la fecha de concesión de la subvención, o después de finalizado el plazo para la justificación de la subvención.

14.2. Además de los anteriores, tampoco serán subvencionables los siguientes gastos:

a) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

El IVA será gasto subvencionable siempre y cuando sea real y definitivamente soportado por el beneficiario. El IVA repercutible no será subvencionable. Para la comprobación de este extremo, se presentará con la liquidación, la Declaración resumen anual de IVA correspondiente al último ejercicio, en el que figure el porcentaje de deducción (prorrata) que se aplicará por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. El IVA subvencionado podrá ser actualizado, tras comprobación, de que la prorrata aplicada ha sufrido variación respecto a la que consta en el modelo 390 presentado. Si el centro colaborador no está sujeto o está exento totalmente del IVA, acreditarán tal circunstancia mediante certificación actualizada emitida por la AEAT.

b) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

c) Las adquisiciones nuevas o de segunda mano de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos.

d) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

e) Los gastos de procedimientos judiciales.

f) Los derivados de préstamos o créditos.

g) Los gastos de apertura y mantenimiento de cuentas corrientes, con la siguiente excepción: si la ejecución de una operación cofinanciada por el Fondo Social Europeo requiere la apertura de una o varias cuentas separadas, serán subvencionables los gastos de apertura y mantenimiento de estas cuentas.

h) Los gastos de publicidad que no se adapten al modelo establecido en el Manual de Procedimiento.

i) Los gastos de subcontratación, cuando esta estuviera prohibida o no se haya realizado siguiendo los requisitos exigibles.

j) Los gastos de cualquier tipo imputables al titular de la entidad beneficiaria. Cuando la entidad beneficiaria pertenezca a una comunidad de bienes, ésta no podrá imputar a sus miembros coste alguno.

k) Los que supongan duplicidad de un gasto, sin que se justifique la inexistencia de tal duplicidad.

l) En la cuantía del exceso, los costes asociados que superen el límite del 20% de los costes de la actividad formativa, entendidos estos últimos como subvención aprobada.

m) Los gastos de amortización, así como los gastos financieros, que no cumplan con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

n) La remuneración de horas de docencia que difieran de las que han sido aprobadas para cada docente, bien porque excedan de las horas aprobadas, bien porque la docencia haya sido impartida por persona no autorizada.

SECCIÓN III

15. Justificación de la subvención.

15.1 El beneficiario deberá justificar la realización de la actividad formativa, así como los gastos generados por dicha actividad, desglosados por cada acción formativa. Para ello deberá tener en cuenta los costes subvencionables y los criterios de imputación establecidos en cada convocatoria y en el presente Manual.

15.2. Sólo se considerarán justificados los costes reales, efectivamente realizados, pagados y justificados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, entendiéndose por tal todo documento presentado para justificar que lo que refleja la contabilidad responde a la imagen fiel de la realidad y es conforme con las normas vigentes en materia contable.

15.3. Una vez presentada la liquidación de la acción formativa, no se admitirán justificantes de gastos que no hubieran sido incluidos inicialmente en la liquidación.

15.4. Sólo serán admisibles aquellas facturas que hayan sido expedidas conforme a los requisitos reglamentariamente exigibles, y que contengan una descripción completa y detallada de la operación a la que se refieran. Cuando la factura contenga claves que hagan incomprensible el objeto de la transacción, deberá ir acompañada por el correspondiente albarán de entrega; y si aun así no fuera clara la identificación del bien o servicio, se acompañará escrito explicativo de los bienes o servicios adquiridos.

Cuando una factura vaya a imputarse en su totalidad a una sola acción formativa, se procurará que en la misma esté consignado el número de identificación de dicha acción; si se imputa sólo parcialmente a una acción formativa, se acompañará escrito que indique qué elementos se imputan y sus precios respectivos, o las fórmulas aplicadas en cada caso. Asimismo, se deberá acompañar calendario de los periodos a los que se refieren los cálculos.

Asimismo, deberá garantizarse la condición de gasto cofinanciado por el FSE, a través del estampillado de las facturas originales.

Los documentos que se presenten para la justificación de los gastos deben ser legibles; no se admitirán aquellos que estén incompletos, o bien contengan modificaciones, tachaduras o raspaduras. Cualquier aclaración o explicación de dichos documentos, deberá efectuarse en escrito adjunto.

Cuando deba presentarse –por ejemplo, a efectos de amortización- una factura en las que las cantidades estén expresadas en pesetas, en la documentación que se presente dichas cantidades serán convertidas a euros, según los criterios establecidos en la Ley de Introducción del Euro.

15.5. Todos los escritos que acompañen a la liquidación, deben estar firmados y sellados por el responsable del centro colaborador.

15.6. Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de treinta mil (30.000,00) euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de doce mil (12.000,00) euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de con-

sultoría o asistencia técnica, la persona beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

No se admitirá el fraccionamiento de un contrato con el objeto de eludir el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

No obstante lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 43/2006, de 29 de diciembre, para la mejora del crecimiento y del empleo, en materia de formación profesional se considerará a los efectos del cumplimiento del anterior requisito, -contemplado en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el correlativo artículo 32.3 de la Ley 10/2006, de Subvenciones de Cantabria-, que el beneficiario ha cumplido lo establecido cuando justifique de modo razonable que la elección del proveedor responde a criterios de eficacia y economía, teniendo en cuenta las iniciativas de formación a realizar y el ámbito donde éstas se desarrollan.

15.7. En el plazo máximo establecido en la convocatoria tras la finalización de la formación, el beneficiario deberá presentar ante el Servicio Cántabro de Empleo y conforme a las instrucciones e impresos normalizados que se faciliten:

a) La documentación justificativa de la realización de la formación, con especificación de cada acción formativa realizada de la que se hubiese comunicado su inicio en el momento oportuno.

b) La cuenta justificativa de los gastos incurridos:

La cuenta justificativa de los gastos incurridos se compondrá de la declaración de liquidación en el modelo CC3-E correspondiente a cada acción formativa, la relación clasificada de los gastos efectuados, las facturas acreditativas de los mismos y la documentación justificativa del pago, que se presentará en original y copia al objeto de que la misma sea compulsada y se estampillen los justificantes de gasto originales.

c) La acreditación de haber ingresado el importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y la recibida en concepto de anticipo, en su caso.

16. Justificación de los pagos.

16.1 Todo documento de gasto debe ir acompañado de su justificante de pago.

16.2. Como norma general, se aceptarán los extractos bancarios obtenidos por vía telemática siempre que éstos contengan la suficiente información en cuanto al titular de la cuenta bancaria, numeración completa (20 dígitos), perceptor, fechas e importes de los cargos bancarios.

16.3. Pagos en efectivo.

En ningún caso se aceptarán pagos en efectivo para el personal, con independencia del concepto retribuido (docencia, preparación, tutoría, evaluación, dirección, administración, limpieza o cualquier otro servicio), excepto para los gastos de dietas y gastos de transporte y locomoción. En todos los casos en los que no se admite el pago en efectivo, no se considerará justificado el pago que pretenda acreditarse mediante un simple recibí firmado por el personal.

Tampoco se aceptarán pagos en efectivo por importe superior a seiscientos (600,00) euros por cada proveedor o acreedor por prestación de servicios y acción formativa.

La forma de acreditar los pagos en efectivo será mediante recibo firmado y sellado por el proveedor en el que esté suficientemente identificada la empresa que recibe

el importe y en el que consten número y fecha de emisión de los documentos de gasto que saldan. En el supuesto de que el pago se acredite mediante recibí consignado en el mismo documento que soporta el gasto, este deberá contener firma y sello del proveedor, y sello de pagado. En ambos casos será necesaria la aportación del apunte contable correspondiente.

16.4. Pagos realizados mediante cheque.

Cuando los pagos se hayan realizado mediante cheque, éste debe ser nominativo y se debe aportar copia del mismo. Se deberá indicar la fecha de cobro, así como aportar el justificante bancario del movimiento originado por el cobro del cheque.

16.5. Pagos realizados mediante transferencia bancaria.

Respecto de los pagos realizados mediante transferencia bancaria, deberá aportarse completa justificación de la transferencia realizada, siendo indispensable la identificación del beneficiario de dicha transferencia, el importe y la fecha en que la misma ha tenido lugar.

16.6. Pagos mediante domiciliación bancaria:

Debe presentarse la fotocopia del adeudo por domiciliación o certificación expedida por la entidad financiera, en el que se acrediten los documentos de gasto que se saldan.

16.7. Importes de nóminas y facturas:

En el caso de las nóminas el pago presentado será por el importe líquido de las mismas y, si los justificantes de pago se hacen por la totalidad de los trabajadores, es necesario presentar el desglose por trabajador.

Los importes de las retenciones a cuenta que figuren en las nóminas y/o facturas deberán acreditarse mediante la aportación de los documentos de ingreso en Hacienda de las retenciones practicadas en concepto de IRPF (modelos 110 y 115).

En el caso del pago de los seguros sociales se presentarán los documentos TC1 y TC2 en los que aparezca consignado el sello de compensación o pago en efectivo de la entidad financiera correspondiente.

En aquellos supuestos donde los pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social, sean gestionados por el Sistema Red (Remisión Electrónica de Documentos), el pago se acreditará:

- Si el pago se realiza mediante domiciliación bancaria, se presentará el correspondiente adeudo realizado en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria.

- Si el ingreso se efectúa a través de entidad financiera, fotocopia compulsada del "Recibo de Liquidación de Cotizaciones" debidamente sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera.

- Si el ingreso se realiza a través de otros canales de pago, éste se acreditará mediante la presentación de la fotocopia compulsada del "Recibo de Liquidación de Cotizaciones" y fotocopia del justificante emitido por la propia entidad financiera (adeudo). La fotocopia del "Recibo de Liquidación de Cotizaciones" sustituye a los documentos de cotización de la serie TC1 a los que se refiere este Manual de Justificación de Gastos.

16.8. Trazabilidad de los pagos:

Para aceptar los gastos como justificados es necesario que se identifique claramente la correspondencia entre la factura o nómina y su correspondiente justificante de pago. Si el justificante incluye el pago de varias facturas y no se han especificado todas en el concepto del justificante bancario, dicho justificante deberá ir acompañado del total de las facturas que estén afectadas por el mismo. Asimismo, en ningún caso se darán por válidos los justificantes de pago corregidos manualmente, rectificando cualquier equivocación.

CAPÍTULO II COSTES SUBVENCIONABLES

SECCIÓN I

17. Clasificación y límites de los costes subvencionables.

17.1. Los costes financiados de las acciones formativas se dividen en costes directos y costes asociados de la actividad formativa.

17.1.1 Son costes directos de la actividad formativa:

a) Las retribuciones de los formadores internos y externos, pudiéndose incluir salarios, seguros sociales, dietas y gastos de locomoción y, en general, todos los costes imputables a los formadores en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes de las acciones formativas.

b) Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas y de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

c) Los gastos de alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y de plataformas tecnológicas y de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

d) Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en la realización de las acciones formativas, incluyendo el material de protección y seguridad. Así mismo, en el caso de la teleformación, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.

e) Gastos de seguro de accidentes de los participantes.

f) Gastos de publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas.

17.1.2. Son costes asociados de la actividad formativa:

a) Los costes de personal de apoyo tanto interno como externo y todos los necesarios para la gestión y ejecución de la actividad formativa.

b) Los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

c) Otros costes: luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes, no especificados anteriormente, asociados a la ejecución de la actividad formativa.

De conformidad con el artículo 31, apartado 9, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y con el artículo 32, apartado 9, de la Ley 10/2006, de 17 de julio, estos costes 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.

17.1.3 La suma de los costes asociados no podrá superar el 20% de los costes de la actividad formativa, entendidos estos últimos como subvención aprobada.

SECCIÓN II INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN E IMPUTACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS

18. Retribuciones de los formadores internos y externos.

18.1. Las retribuciones de los formadores internos y externos, pueden incluir salarios, seguros sociales, dietas y gastos de locomoción y, en general, todos los costes imputables a los formadores en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes de las acciones formativas.

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

18.2. Las actividades de preparación, impartición de la docencia y evaluación, sólo podrán ser ejecutadas por los docentes incluidos en el documento de comunicación de inicio del curso, o en sus posibles modificaciones.

Las actividades de tutoría podrán ser desarrolladas por formadores distintos a los docentes autorizados.

Las actividades de impartición, tutoría y evaluación no podrán extenderse a períodos anteriores al inicio del curso ni posteriores a su finalización.

18.3. Cuando la nómina o factura comprenda conceptos diferentes del salario o retribución, seguros sociales en su caso, o dietas y gastos de locomoción, sólo podrán imputarse cuando sean necesarios para el desarrollo de la acción formativa, debiendo aportarse hoja explicativa con las razones en las que se fundamenta la imputación.

18.4. Cuando en el desarrollo de la acción formativa, se realicen prácticas externas, deberá aportarse: el convenio de colaboración entre el beneficiario y el centro donde se realicen las prácticas, así como escrito del beneficiario que indique cuál ha sido el docente encargado de supervisar las prácticas externas, el módulo del curso al que se imputan dichas horas prácticas, y las labores desarrolladas por el docente durante las prácticas.

18.5. En el caso de personal contratado por cuenta ajena exclusivamente para la impartición de la acción formativa, se deberá presentar el contrato, del que se derive claramente el objeto del mismo, las nóminas del periodo imputado y sus correspondientes TC1 y TC2, así como escrito explicativo en el que se haga constar el número de horas impartidas por el formador y el coste de las mismas, y para los gastos de seguridad social, la base de cotización, epígrafe, tipo de contrato, tipo de cotización y cuota resultante. Además se deberá aportar modelo 110 (Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios. Declaración – documento de ingreso) del período (mensual o trimestral) justificativo del ingreso de la retención practicada. El coste imputable mensualmente a cada acción comprenderá los siguientes conceptos:

- Coste nómina: Importe bruto salarial retribuido + prorata pagas extras
- Coste Seguridad Social: Cuota Seguridad Social empresa

En consecuencia, no se computarán las percepciones no salariales excluidas de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social, a excepción de las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 49.1.c) del Estatuto de los Trabajadores.

18.6. En el supuesto de personal contratado por cuenta ajena, para prestar sus servicios en la entidad beneficiaria de forma habitual, se deberá presentar lo establecido en el punto anterior. El coste imputable mensualmente a cada acción se realizará mediante las siguientes fórmulas:

$$\frac{(\text{Importe bruto nómina} + \text{prorata pagas extras}) \times \text{N.º horas/mes imputadas a la acción}}{\text{N.º horas/mes según contrato o convenio}}$$

$$\frac{\text{Seguridad Social Empresa} \times \text{N.º horas/mes imputadas a la acción}}{\text{N.º horas/mes según contrato o convenio}}$$

18.7. Para el personal contratado por cuenta ajena, también serán imputables los complementos obligatorios establecidos por convenio. En este supuesto, se deberá incluir en el escrito anterior el nombre del Convenio de aplicación y las reseñas del Diario Oficial en el que se publicó el mismo, y la de la última actualización salarial, cuando proceda.

En caso de discrepancia entre la base de cotización reflejada en la nómina y en el TC-2, se tomará como referencia la de este último. Cuando existan bonificaciones, las mismas deberán ser descontadas, puesto que no puede subvencionarse la parte de la cuota que haya sido bonificada.

Cuando se abonen pagas extraordinarias, las mismas no podrán imputarse al mes en que son percibidas, sino que deberá prorratearse mensualmente su importe anual, para imputar la cantidad que proporcionalmente corresponda.

El centro deberá conservar a disposición de los órganos de auditoría y control, además de los originales de la documentación anteriormente indicada, la siguiente documentación:

- Original del alta del trabajador en la Seguridad Social
- Original del modelo 190 (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta) en el que se declare la retribución percibida por el trabajador y la retención practicada al mismo.

18.8. En el caso de docentes contratados por cuenta propia, se considerará elegible únicamente el coste derivado de sus honorarios, no pudiendo imputarse costes por Seguridad Social.

Se presentará la factura, con la correspondiente retención de I.R.P.F. modelo 110 (Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios. Declaración – documento de ingreso) del período (mensual o trimestral) justificativo del ingreso de la retención practicada y el contrato, en su caso.

En dicha factura se especificará el número de horas que se imputan, las tareas realizadas, denominación de la acción formativa a que se refiere y el precio-hora.

El centro deberá conservar a disposición de los órganos de auditoría y control, además de los originales de los documentos anteriormente indicados, la siguiente documentación:

- Original del modelo 190 (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta) en el que se declare la retribución percibida por el trabajador y la retención practicada al mismo.

18.9. Cuando el beneficiario de la subvención sea persona jurídica y un socio con relación laboral impute costes como formador, deberá atenerse a lo dispuesto para el personal contratado por cuenta ajena, con la salvedad, en su caso, de la afiliación a la Seguridad Social en el Régimen de Autónomos en vez de en el Régimen General.

18.10. Cuando el beneficiario de la subvención sea persona jurídica y un socio sin relación laboral impute costes como formador, deberá atenderse a lo dispuesto para el personal contratado por cuenta propia, dado que la persona física actúa como profesional frente a la sociedad. Además deberá presentar recibo de cotización del Régimen Especial de Autónomos y Modelo 036 (Declaración censal de alta, modificación y baja en el censo de empresarios, profesionales y retenedores).

18.11. Cuando un docente autorizado por el Servicio Cántabro de Empleo cause baja laboral durante el período de ejecución de la actividad formativa, ya sea por enfermedad o accidente común, por enfermedad o accidente profesional o por maternidad, se podrá imputar únicamente el coste efectivo que suponga tal situación para el centro colaborador. En caso de tener reconocidos en convenio complementos por tales conceptos a cargo de la empresa, se deberá incluir en el escrito que explique la imputación, el nombre del Convenio de aplicación y las reseñas del Diario Oficial en el que se publicó el mismo, y la de la última actualización salarial, cuando proceda.

19. Amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas y de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

19.1 Serán subvencionables los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas y de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán, tratándose de equipos didácticos o plataformas tecnológicas, por horas de utilización, y tratándose de aulas, talleres y demás superficies por el período de duración de la acción.

Se podrán imputar los costes de amortización, siempre que la vida útil del bien sea superior a un ejercicio anual.

La amortización se realizará siguiendo criterios de amortización aceptados en las normas de contabilidad, siendo aplicable el método de amortización según las tablas aprobadas por el Reglamento del Impuesto de Sociedades vigente, debiéndose imputar el coste de amortización correspondiente única y exclusivamente al período subvencionado, conforme al siguiente método de cálculo:

$$\frac{\text{Importe amortización anual} \times \text{N.º horas utilización o duración de la acción, en su caso}}{\text{N.º horas uso anual}}$$

Tratándose de bienes inmuebles, al resultado obtenido de la anterior operación habrá que aplicarle, el porcentaje que resulte de dividir los metros cuadrados de superficie destinados a la acción, entre los metros cuadrados de superficie total del local. El beneficiario deberá presentar memoria razonada, expresiva de la superficie total, y de la que efectivamente se destina al desarrollo de la acción formativa.

19.2. El gasto se justificará al tiempo de la liquidación, para cada elemento incluido, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Las facturas de adquisición de tales elementos y sus justificantes de pago. Tratándose de bienes inmuebles se aportarán las escrituras de adquisición de tales elementos.

- Escrito en el que se asevere que los gastos corresponden a inversiones oficialmente registradas en la contabilidad del beneficiario de la subvención y que indique si ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los elementos amortizables.

- Cuadro en el que se consignen los datos relativos a la amortización de cada elemento, según modelo establecido por el Servicio Cántabro de Empleo, que contendrá los siguientes datos:

- Valor de adquisición del elemento y valor residual. En caso de construcciones, puesto que el valor del suelo no es amortizable, deberá desglosarse dicho valor, justificando documentalmente el valor que se le atribuye.

- Fecha de entrada en funcionamiento. En caso de que difiera de la fecha de la factura de compra, se justificará debidamente.

- Fecha de finalización de la vida útil del elemento.

- Porcentaje de amortización aplicado, dentro de los límites establecidos en el Reglamento del Impuesto de Sociedades o, en su caso, en la disposición normativa que lo establezca.

- Cantidad anual amortizable.

- Número de horas imputadas al curso

- Número de horas de uso anual.

- Superficie destinada al curso cuando corresponda.

- Superficie total del centro colaborador cuando corresponda.

- Coste total imputado en concepto de amortización.

20. Alquiler de equipos didácticos y plataformas tecnológicas y de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

20.1 Comprende los gastos de alquiler de equipos didácticos y plataformas tecnológicas y de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en la ejecución de las acciones formativas, correspondientes única y exclusivamente al período subvencionable.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán, tratándose de equipos didácticos o plataformas tecnológicas, por el número de participantes en el caso de uso individual o por horas de utilización, y tratándose de aulas, talleres y demás superficies por el período de duración de la acción.

20.2. Si los equipos y plataformas tecnológicas o aulas, talleres y demás superficies han sido arrendados exclusivamente para su utilización en la acción formativa, se justificará el gasto mediante aportación del contrato de alquiler, de las facturas o recibos en los que aparezcan suficientemente detallados y cuantificados los equipos didácticos y plataformas tecnológicas o los locales que se arriendan y las fechas concretas de arrendamiento, modelo 115 (Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos) del período justificativo del ingreso de la retención practicada y los correspondientes justificantes de pago.

20.3. En el supuesto de que el arrendamiento sea anual se justificará mediante la presentación de los documentos anteriormente descritos, junto con una memoria razonada de la imputación hecha a la acción, conforme al siguiente método de cálculo:

$$\frac{\text{Importe arrendamiento anual} \times \text{N.º horas utilización o duración de la acción, en su caso}}{\text{N.º horas uso anual}}$$

N.º horas uso anual

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

20.5. Tratándose de bienes inmuebles, al resultado obtenido de la anterior operación habrá que aplicarle, 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.

En el caso de bienes inmuebles, no se podrán imputar aquellos conceptos que según la ley o el contrato de arrendamiento no sean de cargo del arrendatario. Tampoco se admitirá la imputación del gasto por el IBI, salvo que se haya pactado en el contrato que sea por cuenta del arrendatario, y conste su repercusión por el arrendador en los recibos de arrendamiento. No se admitirá la imputación de pagos de atrasos al arrendador, salvo que los mismos se hubieran devengado durante el período subvencionable.

20.6. Cuando el beneficiario sea propietario de elementos de las mismas o semejantes características que los que han sido alquilados, para poder imputar el gasto de alquiler, tendrá que presentarse escrito justificativo de la necesidad de dicho alquiler.

20.7. El centro deberá conservar a disposición de los órganos de auditoría y control, en caso de imputación de gastos de alquiler:

- Copia compulsada de la declaración censal de alta del propietario en Hacienda.

- Original del modelo 180 (Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos. Resumen anual) en el que se declare la retribución percibida por el propietario y la retención practicada al mismo.

21. Arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas y de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

21.1. Comprende los gastos de arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, de equipos didácticos y plataformas tecnológicas y de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en la ejecución de las acciones formativas, correspondientes única y exclusivamente al período subvencionable.

Serán subvencionables los pagos abonados por el arrendatario al arrendador, con excepción de los intereses. No serán subvencionables otros costes ligados al contrato de arrendamiento financiero, específicamente el ejercicio de la opción de compra, el margen del arrendador, seguros e intereses de costes de refinanciación.

21.2. Para el cálculo de la imputación se estará a lo previsto para el alquiler de tales bienes en este manual. Se acompañará copia del contrato de arrendamiento financiero del que se derive si existe o no la opción de compra. En caso de que no venga consignada esta circunstancia, se considerará que existe dicha opción. Igualmente se aportarán los correspondientes justificantes de pago.

21.3. Cuando la fecha de finalización del contrato de arrendamiento sea posterior a la fecha límite de subvencionalidad de los gastos, sólo podrá subvencionarse el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha límite de subvencionabilidad.

21.4. En el caso de los contratos de arrendamiento que no contengan una opción de compra y cuya duración sea inferior al período de vida útil del activo a que se refiere el contrato, el arrendatario deberá poder demostrar que el arrendamiento financiero era el método más rentable para obtener el uso de los bienes. Si los costes hubieran sido más bajos de haberse utilizado un método alternativo, los costes adicionales se deducirán del gasto subvencionable.

21.5. Cuando el beneficiario sea propietario de elementos de las mismas o semejantes características que los que han sido arrendados a través de renting (sin op-

ción a compra), para poder imputar el gasto del arrendamiento financiero, tendrá que presentarse escrito justificativo de la necesidad de dicho arrendamiento.

22. Medios y materiales didácticos y bienes consumibles.

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

22.2. Se considerará material consumible aquel que es consumido por su simple uso durante el desarrollo de la acción formativa.

22.3. Se podrá imputar como gasto en este apartado, el que generen los manuales entregados a los alumnos, tanto si son adquiridos a terceros, como si el propio centro formativo procede a su elaboración.

22.4. Todos estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los medios o materiales; en otro caso, se imputarán por horas de utilización. Cuando deban imputarse por horas de utilización, se establecerá la proporción entre las horas de utilización durante el curso, con respecto al número de horas totales de utilización.

22.5. El beneficiario deberá presentar:

- Facturas de adquisición de los medios y/o materiales consumidos y sus correspondientes justificantes de pago.

- Cuando el importe de la factura no sea imputable íntegramente a una acción formativa, se acompañará memoria en la que aparezca suficientemente detallado el material imputado a la acción, indicando el número de unidades imputadas y su coste.

- Recibí firmado por cada uno de los alumnos expresivo del material didáctico, y/o de protección o seguridad que les ha sido entregado para su uso individual. Cuando sea preciso la reposición de tales materiales, deberán ser presentados tantos recibies adicionales como sea necesario. No se considerará justificado el gasto cuando los recibies no aparezcan firmados, estén firmados por personas que no hayan participado en el curso, o bien no indiquen qué materiales han sido entregados o en qué cantidad.

- Cuando se haga entrega a los docentes de materiales didácticos, y/o de protección o seguridad, para su uso individual, deberá aportarse recibí suscrito por el docente. Cuando sea preciso la reposición de tales materiales, deberán ser presentados tantos recibies adicionales como sea necesario. No se considerará justificado el gasto cuando los recibies no aparezcan firmados, estén firmados por personas que no figuren como docentes, o bien no indiquen qué materiales han sido entregados o en qué cantidad.

- El Servicio Cántabro de Empleo podrá exigir una memoria que justifique los consumos realizados, su relación con el curso, la razonabilidad de las cantidades consumidas y su coste.

22.6. No obstante lo dispuesto en este manual, cuando por razones de economía u otras debidamente justificadas, el centro colaborador haya adquirido medios y materiales didácticos con anterioridad al acuerdo o resolución de concesión de la subvención, sí se admitirá la imputación de la parte que corresponda a dichas facturas.

23. Seguro de accidentes de los participantes.

23.1. Se incluyen en este concepto los gastos de seguros de accidentes de los alumnos, comprendiendo el importe de las pólizas o primas correspondientes a todos los alumnos asegurados, por riesgos que incluyan los de trayecto al lugar de impartición de las clases, y limitándose estrictamente en su duración al período del curso.

23.2. Las pólizas que se contraten no podrán contener cláusulas que limiten temporalmente la cobertura por asistencia sanitaria. Tampoco deberán existir limitaciones en los desplazamientos "in itinere", que cubrirán, además de

las salidas autorizadas, el tiempo necesario para el desplazamiento de los alumnos entre su residencia habitual y el lugar de impartición de los cursos.

23.3. Cualquier modificación en la fechas de inicio y finalización supondrá necesariamente la adaptación de la póliza a las nuevas fechas.

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

23.5. En caso de contratos cuya cobertura exceda al curso concreto de que se trate, se justificará debidamente la forma de determinación del coste imputado, en términos de horas y alumnos.

23.6. Este gasto se justificará al tiempo de la liquidación con la presentación de los siguientes documentos:

- Contrato completo suscrito entre el beneficiario y la compañía de seguros, debidamente firmado por ambas partes, y en el que conste debidamente identificada la descripción del curso, las coberturas contratadas, el período de cobertura, el número de alumnos asegurados y la prima satisfecha.

- Recibo de la prima y su correspondiente justificante de pago.

No deben existir divergencias entre el recibo de la prima y el contrato de seguro, por lo que se refiere a la duración del curso, número de póliza o cualquier otro dato que figure en ambos documentos. Si las hubiera, se estará a los datos que consten en la póliza, sin perjuicio de que deba presentarse certificación de la compañía aseguradora, que explique suficientemente tal divergencia.

24. Publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas.

24.1. Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa.

24.2. Cuando se trate de un anuncio publicado en prensa, se deberá aportar, además de la factura y su correspondiente justificante de pago, fotocopia del anuncio, que debe efectuarse de la página completa del diario, siendo visibles la fecha de la publicación y el medio de comunicación. El anuncio deberá estar adaptado al modelo que figura en el Manual de Normas de Procedimiento.

Cuando en un mismo anuncio se publiquen varias acciones formativas, el coste se imputará conforme al siguiente método de cálculo:

Importe total factura / N.º total de acciones anunciadas

24.3. Cuando el gasto de publicidad para la organización y difusión de la acción formativa consista en la elaboración de folletos o carteles, se justificará y acreditará en la forma establecida para los anuncios en prensa, acompañando un ejemplar de los mismos.

24.4. Si el gasto de publicidad consiste en el envío de cartas, se justificará mediante la factura detallada expedida por el servicio de correos empleado, así como su correspondiente justificante de pago. Asimismo, se presentará memoria, por cada acción, del número de las cartas enviadas y el precio unitario de cada uno de los envíos, acompañando un ejemplar de las cartas enviadas.

24.5. Si el gasto de publicidad se realiza por cualquier otro medio distinto de los descritos en este artículo, se justificará mediante las facturas, en las que aparezca indicado claramente el medio utilizado y el objeto de la misma, así como el contenido de los mismos. En el caso de que la factura no sea imputable íntegramente a una acción se justificará el gasto de forma análoga a la descrita en los apartados anteriores.

24.6. Para los distintos tipos de publicidad será imprescindible que conste expresamente, en su caso, la cofinanciación del Fondo Social Europeo.

SECCIÓN III INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN E IMPUTACIÓN DE LOS COSTES ASOCIADOS

25. Costes de personal de apoyo tanto interno como externo y todos los necesarios para la gestión y ejecución de la actividad formativa.

25.1. Comprende los costes motivados por la administración y dirección, así como por las actividades de coordinación, seguimiento y control de la actividad docente, que sean estrictamente necesarios para la preparación, gestión y ejecución de la acción formativa.

El beneficiario debe presentar hoja explicativa en la que se relacionen las tareas realizadas, el tiempo dedicado por cada persona al mes a esas tareas, y el coste de las mismas.

25.2. Si existe personal interno contratado para la realización de las tareas, e igualmente se pretende imputar costes de personal externo, será imprescindible que se justifique esta necesidad.

25.3. Respecto de la justificación de estos gastos, se atenderá a los mismos criterios y fórmulas de imputación, así como documentación a presentar, que se han establecido para la retribución de los formadores, a excepción de las bajas laborales.

26. Gastos financieros.

Comprende los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. No serán subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias ni los gastos derivados de las transferencias bancarias.

27. Otros costes: Luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes.

27.1. Gastos de correo y mensajería.

Los gastos de correo y mensajería correspondientes exclusivamente a una acción formativa, podrán imputarse al cien por cien a dicha acción, siempre que respondan a un criterio de racionalidad.

Los gastos de correo y mensajería correspondientes simultáneamente a varias acciones formativas, se imputarán a dichas acciones conforme al siguiente método de cálculo:

Importe total factura / N.º de acciones

El gasto se justificará mediante la presentación de la factura correspondiente y su justificante de pago.

27.2 Luz, agua, calefacción, teléfono, fax, internet y otros suministros de pago periódico.

27.2.1. El gasto se justificará mediante la presentación de las facturas completas, en las que figure el período de lectura, y sus justificantes de pago. Asimismo, se aportará hoja explicativa con los cálculos efectuados por cada una de las facturas imputadas, a la que se acompañará un calendario de los períodos a los que se refieren los cálculos.

El coste no se imputará atendiendo a la fecha de emisión de la factura ni a la fecha de pago, sino al período de consumo o de cuota que conste en la factura. Si una misma factura comprende coste de cuota fija y coste de período de consumo (p.e. facturas de teléfono), la imputación de todos los conceptos comprendidos en la factura se efectuará atendiendo al período de consumo. Si una factura comprende sólo coste de cuota fija, se atenderá al período al que se refiera dicha cuota.

27.2.2. La imputación, se efectuará aplicando la siguiente fórmula:

$$I = F \times HC \times SC / HA \times ST.$$

Siendo:

I= Imputación.

F= Importe factura

HC= Total de horas de curso en el período al que se refiere la factura.

SC= Superficie utilizada para el curso.

HA= total de horas de apertura del centro en el período al que se refiere la factura, esto es:

Número de días de apertura del centro en el período al que se refiere la factura x Horas diarias de apertura

ST= Superficie total del centro beneficiario.

27.3. Comunidad de Propietarios.

El gasto se justificará mediante la presentación de los recibos o facturas y sus correspondientes justificantes de pago. Cuando el beneficiario sea el arrendatario que haya pactado con el arrendador que dichos gastos sean de cargo del arrendatario y que éste los abone directamente a la comunidad, deberá presentar el contrato en el que conste el pacto. La imputación se efectuará, según la fórmula del apartado anterior ($I = F \times HC \times SC / HA \times ST$). Asimismo, se aportará hoja explicativa con los cálculos de imputación efectuados.

Cuando el beneficiario sea arrendatario y haya pactado con el arrendador que dichos gastos sean de cargo del arrendatario, si bien son abonados por el arrendador, quien después se los repercutirá, su imputación se efectuará con la imputación del alquiler.

27.4. Limpieza, vigilancia y otros servicios personales.

27.4.1 Respecto de la justificación de estos gastos, se atenderá a los mismos criterios de imputación, así como documentación a presentar, que se han establecido para la retribución de los formadores, a excepción de las bajas laborales.

27.4.2. Cuando los mismos se lleven a cabo por personal contratado por el beneficiario, la imputación de la nómina y de la Seguridad Social se efectuará aplicando las siguientes fórmulas:

$$\frac{(\text{Importe bruto nómina} + \text{prorrata pagas extras}) \times \text{Total horas/mes dedicación al curso}}{\text{N.º horas/mes según contrato o convenio}}$$

$$\frac{\text{Seguridad Social Empresa} \times \text{Total horas/mes dedicación al curso}}{\text{N.º horas/mes según contrato o convenio}}$$

Se acompañará hoja explicativa, en la que se indiquen los cálculos realizados, así como el número de horas imputadas a la acción formativa.

Las pagas extraordinarias no podrán imputarse al mes en que son percibidas, sino que deberá prorratearse mensualmente su importe anual, para imputar la cantidad que proporcionalmente corresponda.

27.4.3. En caso de que se contrate un servicio externo, la factura debe desglosar el número de horas abonadas y el precio hora.

Si en la misma no figura desglosado el coste correspondiente a la acción formativa, el mismo se hallará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$I = F \times HC / HA$$

Siendo:

I= Imputación.

F= Importe factura.

HC= Número de horas imputables a la acción en el período de la factura.

HA= Total de horas del servicio contratado en el período de la factura.

Cuando se contrate un servicio externo para la realización de actividades en las que tenga influencia el factor superficie (p.e. la limpieza de las instalaciones, vigilancia,...), se aplicará la siguiente fórmula, esto es:

$$I = F \times HC \times SC / HA \times ST$$

Siendo:

I= Imputación.

F= Importe factura

HC= Total de horas de curso en el período al que se refiere la factura.

SC= Superficie utilizada para el curso.

HA= total de horas de apertura del centro en el período al que se refiere la factura, esto es:

Número de días de apertura del centro en el período al que se refiere la factura x Horas diarias de apertura.

ST= Superficie total del centro beneficiario.

27.4.4. Debido a los especiales requisitos que deben cumplirse para que los gastos de asesoría jurídica o fi-

nanciera se consideren subvencionables, cuando se impute la factura de una asesoría, la misma deberá especificar el/los tipo/s específico/s de tareas que se remuneran, y el precio correspondiente a cada una de ellas.

27.5. Otros costes no especificados anteriormente.

27.5.1 Serán subvencionables siempre que cumplan los requisitos que se establecen con carácter general para considerar un gasto subvencionable, y que su imputación sea racional y proporcional al tiempo de desarrollo de la acción formativa, y en su caso, a la superficie destinada a la acción formativa.

27.5.2. Los costes que correspondan a gastos de mantenimiento de instalaciones y otros de naturaleza periódica (p.e. recarga de extintores, seguros multirriesgo, etc.), no podrán imputarse en su totalidad al momento en el que se efectúa su pago, sino que deberán prorratearse entre el período al que se refiere el gasto (p.e. si es anual, entre 365 días por el número de días naturales del curso), para a continuación calcular la imputación según los criterios establecidos en el punto 27.2.

En el caso de mantenimiento de equipos, la imputación se calculará dividiendo el importe de la factura entre el número de horas de utilización del equipo en el período a que se refiere el gasto y a continuación multiplicar el resultado obtenido por las horas de utilización del equipo en el curso en dicho período.

De no indicarse el citado período en la factura correspondiente, se entenderá una periodicidad anual.

27.5.3. Los costes por nómina de personal de mantenimiento, se imputarán de la misma manera que se ha establecido para los costes por nómina de personal de limpieza, vigilancia, y otros servicios personales.

27.5.4. En cuanto a los costes por reparaciones, sólo será subvencionable el coste por reparación que se haya ocasionado directamente por la participación de la/s acción/es formativa/s. El criterio de imputación de este coste se realizará a través de la relación horas del curso en el mes en el que se efectúa la reparación entre horas totales de cursos y/u otras actividades que utilicen el bien en ese mes.

27.5.5. En ningún caso se admitirá la imputación de aquellos costes que de ninguna manera son necesarios para el desarrollo de la acción formativa, sino gastos realizados por pura voluntad del beneficiario, tales como cuotas pagadas por la pertenencia a asociaciones.

09/6013

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Administración Local

Propuesta de resolución provisional

ORDEN EMP/5/2009, DE 5 DE ENERO POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DESARROLLO DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN LOCAL A TRAVÉS DE MANCOMUNIDADES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Visto el expediente tramitado para la concesión de subvenciones destinadas a financiar la prestación de servicios municipales y desarrollo de políticas de promoción local a través de Mancomunidades de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocadas por Orden EMP/5/2009, de 5 de enero, (BOC de 19 de enero de 2009), así como el informe emitido por del Comité de Valoración, el director general de Administración Local, en calidad de titular del órgano instructor del procedimiento:

PROPONE

Conceder subvención a las Mancomunidades que se relacionan a continuación, y por los importes que se indican, conforme a lo previsto en las bases reguladoras de la convocatoria. Las solicitudes han sido valoradas de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 7 de la Orden EMP/5/2009, en relación con lo dispuesto en el artículo 9 a los efectos de determinar la cuantía de la subvención y el límite máximo de la misma:

Mancomunidad	Puntos	Subvención
ALTAMIRA-LOS VALLES	85	69.872,81 euros
ALTO ASON	85	69.872,81 euros
EL BRUSCO	85	69.872,81 euros
LIEBANA Y PEÑARRUBIA	90	73.982,98 euros
MIENGO-POLANCO	90	73.982,98 euros
MUNICIPIOS DEL NANSÁ	85	69.872,81 euros
ORIENTAL DE TRASMIERA	75	61.652,48 euros
RESERVA DEL SAJA	85	69.872,81 euros
Sº SOCIALES DE AMPUERO, LIMPIAS, LIENDO, GURIEZO Y COLINDRES	65	53.432,15 euros
Sº SOCIALES MIERA-PISUENA	70	57.542,32 euros
Sº SOCIALES Y OTROS POSIBLES Sº	65	53.432,15 euros
Sº SOCIALES SIETE VILLAS	75	61.652,48 euros
MUNICIPIOS SOSTENIBLES	70	57.542,32 euros
LOS VALLES	65	53.432,15 euros
VALLES IGÜÑA Y ANIEVAS	75	61.652,48 euros
VALLES PASIEGOS	55	45.211,82 euros
VALLES SAJA Y CORONA	80	65.762,65 euros
VALLES DE SAN VICENTE	90	73.982,98 euros

Así mismo, se pone en conocimiento de los interesados que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.4 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y el artículo 6.4 de la Orden de convocatoria, se concede un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOC del correspondiente anuncio de propuesta provisional.

Santander, 15 de abril de 2009.-El director general de Administración Local, Joaquín Ruiz Sisniega.

09/6083

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Orden IND/11/2009, de 7 de abril, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones destinadas a la captación de televisión digital en los hogares de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El Plan de Universalización del Servicio Público Esencial de Televisión Digital en el territorio de Cantabria (TDcan), aprobado por el Consejo de Gobierno en fecha 18 de octubre de 2007, promueve dentro de sus líneas de actuación, con objeto de universalizar el servicio público de televisión digital, el establecimiento de medidas de adecuación de recepción en digital con criterios de cohesión social y económica, con respeto a los principios de neutralidad tecnológica, gratuidad del servicio y cobertura universal y limitación en el coste de instalación en el hogar.

En esta línea se pretende facilitar a todos los cántabros, con independencia de su lugar de residencia, el acceso en condiciones de igualdad al servicio público esencial de televisión garantizando así, además, el derecho constitucional a recibir información, haciendo especial incidencia en los grupos en riesgo de exclusión digital.

La Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2009 consigna créditos destinados a financiar el fomento de la sociedad de la información y promocionar la televisión digital. En su virtud,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto.

Es objeto de la presente Orden aprobar la convocatoria de ayudas, a conceder en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a la captación de televisión digital en los hogares de la Comunidad Autónoma de Cantabria situados en los siguientes municipios: Ampuero, Argoños, Bárcena de Cicero, Castro Urdiales, Colindres, Escalante, Guriezo, Laredo, Liendo, Limpias, Rasines, Santoña, Valle de Villaverde y Voto. Estas ayudas, cuyas bases reguladoras se recogen en la Orden IND/10/2009, de 18 de marzo (BOC de 30 de marzo) se enmarcan dentro del denominado Plan Avanza.

Artículo 2. Financiación.

Las presentes ayudas serán concedidas con cargo a la aplicación 12.05.453C.781 "Fomento de la Sociedad de