



INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS PLURIRREGIONALES DE FORMACIÓN DIRIGIDOS A LOS PROFESIONALES DEL MEDIO RURAL. CONVOCATORIA 2019 Y 2020.

FINANCIADOS POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN (REAL DECRETO 347/2019 DE 17 DE MAYO, DE BASES REGULADORAS (BOE Nº 119 DE 18 DE MAYO)).

1 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Instrucciones de obligado cumplimiento tiene por objeto establecer las bases generales para la justificación económica de las subvenciones concedidas por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (en adelante MAPA), en virtud del Real Decreto 347/2019, de 17 de mayo, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a programas plurirregionales de formación dirigidos a los profesionales del medio rural para la convocatoria de los ejercicios 2019 y 2020.

La lectura de este manual **no exime del conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas en las bases reguladoras de estas subvenciones y de la normativa vigente en materia de subvenciones.**

2 MARCO JURIDICO

- Real Decreto 347/2019, de 17 de mayo, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a programas plurirregionales de formación dirigidos a los profesionales del medio rural.
- Real Decreto 810/2020, de 8 de septiembre, por el que se modifican el Real Decreto 146/2019, de 15 de marzo, por el que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a entidades de mujeres rurales de ámbito nacional para la realización de actividades de especial interés para impulsar el papel de las mujeres en el desarrollo rural, el Real Decreto 347/2019, de 17 de mayo, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a programas plurirregionales de formación dirigidos a los profesionales del medio rural, y las Órdenes de 1 de abril y 19 de septiembre de 2019, por las que se convocan las respectivas subvenciones para los ejercicios 2019 y 2020.
- Orden de 19 de septiembre de 2019 por la que se convocan subvenciones destinadas a programas plurirregionales de formación dirigidos a los profesionales del medio rural para los ejercicios 2019 y 2020. (Extracto publicado en el BOE de 1 de octubre de 2019).



- 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 38/2007.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1465/1999, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3 CONCEPTOS GENERALES

En cumplimiento del artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los beneficiarios de las subvenciones deben justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión.

La justificación debe realizarse para cada una de las anualidades del proyecto (2019 y 2020) de forma independiente.

La programación de las actividades de cada año debe permitir que estas estén finalizadas y justificadas documentalmente antes del 15 de noviembre de dicho año.

No obstante, en el caso de las subvenciones concedidas para el ejercicio 2020 por resolución de la Directora General de Desarrollo Rural, Innovación y Política Forestal, de 13 de marzo de 2020, a las entidades de ámbito nacional para la realización de programas plurirregionales de formación dirigidos a los profesionales del medio rural y que fueron convocadas por Orden de 19 de septiembre de 2019, el plazo de justificación finalizará el 21 de noviembre de dicho año, a excepción de los supuestos en que se haya procedido al pago anticipado de la subvención de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del RD 347/2019, de 17 de mayo, en cuyo caso el plazo de justificación finalizará el 31 de diciembre de dicho año.

La acreditación de la realización de actividades se efectuará mediante la modalidad de “cuenta justificativa” con aportación de justificantes de gasto, y debe contener una Memoria de actuación final del conjunto de actividades determinantes de los pagos, así como una Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.

Una vez realizada la justificación se podrá proceder al pago de las ayudas.

El MAPA pone a disposición de las Entidades la Aplicación PLURIRREGIONALES, como herramienta de gestión de los programas plurirregionales.



4 GASTOS SUBVENCIONABLES

En la justificación de las actividades formativas serán subvencionables los gastos recogidos en el **anexo I (Actividades modalidad presencial) y en el anexo II (Actividades modalidad teleformación) del Real Decreto 347/2019 (en adelante Real Decreto), con los límites ahí indicados.** Además, deben efectuarse dentro del periodo subvencionable.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- a) IVA recuperable de la entidad beneficiaria.
- b) Intereses deudores.
- c) Adquisición de mobiliario, equipos, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos
- d) La formación a los técnicos de las entidades beneficiarias.
- e) Los realizados en comunidades con régimen de financiación foral.
- f) Los correspondientes a las actividades formativas dirigidas a alumnos que participen en el Sistema Educativo General (educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional o formación universitaria), o en acciones de formación ocupacional (escuelas taller, etc.), ni aquéllas en las que participen como alumnos trabajadores de las distintas Administraciones públicas.

5 ACTIVIDADES FORMATIVAS SUBVENCIONABLES

Los gastos y sus correspondientes pagos deberán estar directamente relacionados con las actividades del proyecto formativo objeto de la subvención que se hayan realizado al amparo del **artículo 4 (Requisitos de los programas y actividades formativas) y artículo 5 (Bloques temáticos) del Real Decreto.**

Sólo serán subvencionables los programas presentados que contemplen la realización de actividades formativas en **tres o más comunidades autónomas** y que incluyan **al menos ocho provincias**, sin que **en ninguna provincia se imparta más del 20 por ciento del total** de actividades formativas propuestas.

Las actividades formativas deberán cumplir los siguientes **requisitos**:

- a) Deberán contar al menos con **diez asistentes** y ser totalmente gratuitas para éstos.
- b) Podrán impartirse las siguientes modalidades de actividades formativas:
 - **Presencial o aula virtual.**
 - **Teleformación.**
 - **Mixta (combina presencial o aula virtual con teleformación).**



La impartición de contenidos mediante "**aula virtual**" se considerará en todo caso como presencial. "Aula virtual" es el entorno de aprendizaje donde ponente y asistentes interactúan, de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático de carácter síncrono que permita llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos a fin de posibilitar un aprendizaje de las personas que participan en el aula.

Las actividades impartidas mediante aula virtual se imputarán a la provincia de origen (tomando como dato el domicilio) del mayor porcentaje de alumnos conectados.

Para la organización de las actividades mediante "aula virtual" se deberá cumplir con los siguientes **requisitos**:

1.º Garantizar en todo momento que exista **conectividad sincronizada** entre ponentes y asistentes, así como la bidireccionalidad en las comunicaciones.

2.º Contar con un **registro de conexiones** generado por la aplicación informática que sirva de soporte al aula virtual, en el que se identifique, para cada actividad realizada a través de este medio, los asistentes a la misma, así como sus fechas y tiempos de conexión. Cuando ello no sea posible, la participación se podrá constatar mediante declaración responsable del asistente o, de forma excepcional, mediante cualquier medio que acredite el número e identidad de los asistentes, como capturas de pantalla realizadas durante el desarrollo de la actividad.

3.º Contar con un mecanismo que posibilite la conexión durante el tiempo de celebración del aula que pueda seguirse por los órganos de control, con el fin de realizar las actuaciones de **seguimiento** descritas en el artículo 17.

4.º Poner a disposición de los asistentes en cada actividad un número de teléfono y una dirección de correo electrónico destinados a la resolución de dudas en el manejo e incidencias técnicas relacionadas con el aula virtual. Proporcionar a ponentes y asistentes unas instrucciones de manejo relacionadas con el aula virtual, en caso de ser necesario, con anterioridad al desarrollo de la actividad.

5.º Deberá **acreditarse** debidamente la **identidad** de los asistentes en cada actividad, además de la edad, género y profesión.

Los sistemas de impartición mixtos deberán contemplar una parte **presencial o en aula virtual** con un mínimo de **3 horas de duración**.

La teleformación se basará en el desarrollo de contenidos a través de **internet** y deberán ofertar servicios formativos globales que contarán **como mínimo** con las siguientes utilidades: **tutorías off line, sesiones on line, autoevaluaciones, foro de alumnos e indicadores de control**.

c) Tendrán una **duración total** mínima de doce y máxima de doscientas horas lectivas y sólo podrán subvencionarse los gastos de realización de actividades con una **duración diaria** mínima de tres y máxima de seis horas lectivas.



- d) Podrán incluir la realización de **viajes** de carácter técnico en territorio nacional, con una duración máxima de un día de viaje por cada dos de actividad programada en aula o de teleformación. A estos efectos, un día de viaje podrá equivaler como máximo a cuatro horas lectivas en concepto de profesorado, y a seis horas lectivas en el cómputo total de horas.
- e) La totalidad del programa de actividades deberá tener una **asistencia mínima de jóvenes** (menores de 41 años) del 15 por ciento del total de los alumnos.
- f) La totalidad del programa no organizado por entidades de mujeres rurales deberá contar con una **participación de mujeres** mínima del 15 por ciento del total de los alumnos.
- g) La entidad deberá contar con un **plan de difusión y publicidad** para informar a los participantes de las actividades que se van a llevar a cabo, así como de la financiación por parte de Ministerio.
- h) La **coordinación** de las actividades del programa de formación se llevará a cabo tanto por personal de la entidad principal que solicita la ayuda, como por personal de sus federaciones, uniones o asociaciones vinculadas por estatutos y con implantación en el territorio donde se realiza la actividad.
- i) Solo se puede justificar la ausencia de los alumnos a las actividades formativas, si es por causa justificada.
Como máximo esta ausencia puede ser de un **15 %** del total de las horas lectivas programadas.

5.1 Actividades en régimen mixto y teleformación.

A efectos de la adscripción territorial por provincias de las actividades:

- Cuando estas se realicen en la modalidad de teleformación exclusivamente, se considerará imputable a la provincia de origen (tomando como dato el domicilio) del mayor porcentaje de alumnos **conectados**.
- Cuando estas se realicen en la modalidad mixta, se considerará imputable a la provincia donde se realice la **parte presencial**.
Si la parte presencial se desarrolla con presencia física de los alumnos, se imputará a la provincia donde se desarrolle físicamente la actividad; mientras que, si la parte presencial se desarrolla mediante **aula virtual**, se imputará a la provincia de origen (tomando como dato el domicilio) del mayor porcentaje de alumnos conectados.
- Excepcionalmente, las actividades mixtas y las de teleformación programadas antes de la publicación del RD modificativo y de acuerdo a él, se asignarán a la provincia indicada en la programación inicial que se aprobó para la concesión de la subvención correspondiente.



En estos cursos, la formación presencial será de tres horas mínimo, lo que implica que, **como mínimo, la duración de carácter presencial será de un día**. El control será realizado mediante las **fichas de control de asistencia de los alumnos**.

Para los contenidos a través de internet se exigirá un mínimo de contenidos documentales unitarios, ajustados a los objetivos y horas virtuales del curso estimándose que para **una hora de clase virtual se precisan como mínimo 4 páginas de texto** (página DIN A4, letra de 12 mm y 1,5 de espacio interlineal). Se le pagará al profesor según el material generado.

Las **tutorías off line** se realizan a través del correo electrónico, y están disponibles durante todo el periodo que el curso está activo para que el alumno resuelva dudas en cualquier momento.

Se desarrollan **sesiones on-line**, con **tutorías** con una duración mínima de 2 horas por cada 25 horas de formación virtual. Cada sesión on-line tendrá un programa previamente establecido que el profesor seguirá a lo largo de la misma. La asistencia a las tutorías serán voluntarias por parte del alumno.

Para el **control de asistencia** es importante grabar la sesión en la plataforma.

El curso deberá estar estructurado en temas, precisándose de una **evaluación** virtual al final de cada uno de ellos para poder acceder al siguiente. El número de temas estará en función de criterios y contenidos técnicos, y dispondrá de un mínimo de 10 preguntas de autoevaluación autocorregidas.

El **foro de alumnos** es un espacio para plantear dudas, comentar temas, entre otros. En él participan alumnos, tutores y profesores.

Los **indicadores de control** se obtienen de la plataforma tecnológica que es el espacio en el que se desarrolla el aprendizaje. Estos indicadores son participación de los alumnos, autoevaluaciones, presencia en tutorías, participación en el chat, entre otros.

6 JUSTIFICACION DE LOS GASTOS Y PAGOS

La documentación de las actividades formativas se debe presentar por la **Sede electrónica** de la página oficial del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, en los plazos indicados.

Esta justificación se deberá presentar al finalizar cada actividad, en cuanto se disponga de la documentación justificativa.

La cuenta justificativa debe contener una Memoria de actuación final del conjunto de actividades determinantes de los pagos, así como una Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.

6.1 Memoria de actuación final del conjunto de actividades.

La documentación a presentar para cada actividad formativa es la siguiente:



1º Copia de la **comunicación preceptiva de solicitud de inicio** de la actividad formativa. (Anexo 1)

La **no comunicación (sin motivos justificados)** del inicio de una actividad formativa en los términos y plazos establecidos normativamente, implicará que la actividad se considere “no realizada” a efectos de pago de la subvención.

Todas las incidencias que se produzcan de **cambios o suspensión de la actividad** por algún motivo justificado se deberán comunicar a la mayor brevedad.

2º **Programa calendario de la actividad formativa** con relación de los **profesores participantes y coordinadores**, y las correspondientes **fichas de identificación y currículum vitae de los mismos.**

El programa calendario expresará, ordenadas en el tiempo, las distintas materias que lo componen, horario que se ha seguido para su desarrollo y profesor que las imparte.

Además, deberá informar de que la actividad formativa está financiada en su totalidad por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Este programa calendario deberá distribuirse entre los alumnos el primer día de clase, y estará a disposición de los técnicos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y de los Servicios de la Administración General del Estado en el territorio, en posibles visitas de inspección.

La ficha de identificación del coordinador y de cada uno de los profesores que participen en la actividad formativa, debe recoger nombre y apellidos, titulación académica y experiencia profesional, número de identificación fiscal, domicilio y número de teléfono. El modelo de esta ficha queda recogido como **Anexo 2**.

3º **Certificado de la entidad con la relación nominal de los alumnos**, en la que se exprese su profesión, fecha de nacimiento, domicilio, DNI, NIE o número de pasaporte en defecto del NIE, y régimen y número de afiliación a la Seguridad Social en su condición de titular.

El certificado del responsable de la entidad debe hacer mención expresa a la **veracidad** de los datos recogidos en el mismo.

En el Anexo 3 se recoge el modelo de certificado. Es el que proporciona la aplicación informática, en el que deberán aparecer completados todos los campos.

Se destaca la importancia de este apartado para la recogida de microdatos de participantes (indicadores de realización y de resultado) en las actuaciones formativas en el medio rural.

4º **Listado de firmas de los alumnos participantes.**

Para facilitar el seguimiento y control documental ex-post de las actividades del programa, las organizaciones y entidades llevarán control de asistencia de los



alumnos, para lo cual deben recabar la firma, en tiempo real, de los asistentes a la actividad formativa durante cada uno de los días de duración de ésta, y del profesor o coordinador como responsable de la veracidad de la recogida de firmas. Estas fichas de control de asistencia de alumnos estarán a disposición de los Servicios de la Administración General del Estado en el territorio y del propio Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación durante las visitas de control que puedan llevarse a cabo en el transcurso de la realización de la actividad formativa **(Anejo 4)**.

Para las actividades mediante aula virtual hay que contar con un **registro de conexiones** generado por la aplicación informática que sirva de soporte al aula virtual, en el que se identifique, para cada actividad realizada a través de este medio, los asistentes a la misma, así como sus fechas y tiempos de conexión. Cuando ello no sea posible, la participación se podrá constatar mediante declaración responsable del asistente o, de forma excepcional, mediante cualquier medio que acredite el número e identidad de los alumnos.

- 5º **Certificación sobre la realización de las actividades** contenidas en el programa aprobado, expedida por el responsable de la entidad u organización que presentó la solicitud de ayuda. Modelo del **Anexo 5** que se puede obtener directamente de la aplicación informática del programa plurirregional.

Este certificado se incorporará al resto de la documentación necesaria para la justificación económica de cada una de las actividades formativas que conforman el programa plurirregional aprobado a la entidad.

Por otra parte, este certificado constituye una buena práctica de gestión corresponsabilizando, en la ejecución de las operaciones y en el compromiso de la no doble financiación, a los beneficiarios que previamente han sido valorados en cuanto a su capacidad y medios propios para la correcta ejecución de los programas que le son aprobados.

En el caso de las actividades en régimen mixto o de teleformación, este certificado se acompañará un **informe técnico (informe de actividad)** emitido en soporte digital por la entidad que haya impartido el curso, en el que consten los indicadores de control que las **aplicaciones de e-learning** realizan de forma automatizada y que son, entre otros:

- Número y copia de conexiones (registros) que ha realizado el alumno.
- Número y resultado de las autoevaluaciones realizadas por cada alumno o ejercicios que el alumno haya enviado resueltos al profesor y que esta haya revisado y calificado.

- 6º **Declaración del representante** de la entidad (**Anexo 6A**) que certifique que los asistentes a las jornadas cumplen los requisitos previstos en el Reglamento (UE) n.º 1408/2013 de la Comisión, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las **ayudas de minimis en el sector agrícola**, y el Reglamento (UE) n.º 1407/2013 de la Comisión, de 18 de



diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las **ayudas de minimis**, según corresponda.

Esta declaración se emitirá con base en la justificación aportada por los alumnos **(Anexo 6B)** de las ayudas de minimis recibidas.

7º **Cuestionarios de evaluación** anónimos de al menos un 70% de los alumnos de cada actividad.

Para facilitar esta evaluación se acompaña posible modelo de ficha resumen; bien entendido que éste u otro similar será válido si permite recopilar la información necesaria **(Anexos 7)**.

6.2 Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.

La documentación a presentar para cada actividad formativa es la siguiente:

- 1º **Relación clasificada de los gastos de la actividad**, identificación del acreedor, tipo de documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. **(Anexo 8)**
- 2º **Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente** en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la **documentación acreditativa del pago**.

- **Se considerarán documentos justificativos del gasto:** Facturas, recibís, recibos de alquiler de aulas, recibís justificantes de honorarios, nóminas debidamente firmadas y selladas por la entidad beneficiaria.
- **Se considerarán documentos acreditativos del pago:** Cheque bancario, orden de transferencia bancaria, extractos bancarios. En los casos en los que alguna cantidad se haya pagado en metálico, se presentará el justificante de que, en la contabilidad de la entidad, ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago. Cuando los pagos se efectúen mediante talón bancario, este deberá ser extendido a nombre de la persona o empresa que haya prestado el servicio. Se aceptan los medios de pago telemáticos ya que son aceptados en las prácticas mercantiles.

Las facturas y otros documentos de gasto se presentarán **ordenados por concepto y componente conforme a los Anexos I y II del Real Decreto**, según se trate de actividades en la modalidad presencial, teleformación o mixta acompañados de la relación de los mismos que facilite su identificación y pagos, facilitando pistas de auditoria de acuerdo con la normativa vigente **(Anexo 8)**.

A los documentos que se correspondan con gastos realizados con motivo de **más de una actividad formativa**, se acompañará un **certificado de la entidad** que indique la cantidad de bienes o servicios, y el importe en euros, que deberá imputarse a cada una de las actividades. Para la justificación de cada una de las actividades deberá



acompañarse los documentos de gasto y del certificado, indicando dónde se encuentran los correspondientes originales, así como relación de cursos y cantidad imputada a cada uno de ellos.

Las facturas (en su caso) deberán estar expedidas de acuerdo con la normativa vigente, **y deberá acreditarse documentalmente el pago de estas**. Toda factura **(identificada con el curso al cual corresponda)** contendrá al menos los siguientes **datos**:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal atribuido por la Administración y domicilio, tanto del expedidor como del destinatario de la entidad principal, o de sus federaciones o uniones asimiladas, vinculadas por estatutos en el territorio nacional.
- Descripción de la operación y su contraprestación: especificando conceptos, unidades y precio por unidad.
- **Cuando la operación esté sujeta al IVA**, se consignarán en la factura los datos necesarios para la determinación de la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota repercutida. Cuando la cuota se repercuta dentro del precio, se indicará únicamente el tipo tributario aplicado, o bien la expresión "IVA incluido", si así está autorizado. Si la factura comprende entrega de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes de este impuesto, deberá diferenciarse la parte de la operación sujeta a cada tipo. Se ha de tener en cuenta que el gasto por IVA sólo puede ser **subvencionado si tiene el carácter de "no recuperable"**.
- Lugar y fecha de emisión, recibí y firma del receptor del importe de la factura. La fecha de las facturas deberá corresponderse, con las actividades formativas que originaron el gasto.

3º Los gastos originados por la **participación de equipos técnicos propios de las entidades beneficiarias** en tareas de profesorado y coordinación se podrán justificar, en su caso, mediante **certificado** del responsable de la entidad, que acredite la condición de trabajadores de aquéllos y el gasto que se imputa a la actividad formativa correspondiente por dichas tareas, que será proporcional a la remuneración bruta del trabajador por el trabajo desarrollado **(Anexo 9)**.

Los gastos que se imputen en tareas de profesorado y coordinación serán proporcionales al coste que le suponga a la entidad el trabajador por hora o día, respectivamente; y, en el caso del profesorado, para el cálculo del coste/hora se considerará que para impartir una hora lectiva se precisa de hasta otra hora de preparación.

En este supuesto, deberán acompañar las **nóminas de los trabajadores** (serán válidas tanto las nóminas de la entidad principal que solicitó la ayuda como las de sus federaciones o uniones vinculadas por estatutos y con implantación en el territorio donde se realice la actividad), del mes o meses en que haya tenido lugar la realización de la actividad, así como los **justificantes de otros gastos originados por el trabajador** a la empresa en el ejercicio de las actividades formativas subvencionadas.

En caso de utilizar esta modalidad de justificación, los gastos a que dé lugar la participación de un técnico en una o varias actividades formativas, durante un período de tiempo, **no podrán superar el coste total de gastos laborales que le suponga a la entidad durante el referido periodo**. Un mismo coordinador podrá llevar a cabo esta función en diferentes actividades formativas y **no podrá simultanearla cuando coincida en la misma fecha y en distinta localidad**.

6.3 Tipos de gastos (según Anexos I y II del Real Decreto)

- **GASTOS DE IMPARTICIÓN DE CLASES Y/O DE COORDINACIÓN.**

En los documentos de gastos (recibís, facturas e imputación a nómina) del profesorado por impartición de clases y de coordinación de la actividad, se especificará el **número de horas o días**, según proceda, y precio por unidad, importe total íntegro, retención a cuenta del IRPF y líquido a percibir.

En el supuesto de que se justifique el gasto mediante **recibís** justificantes de honorarios, con la correspondiente retención del IRPF, se deberá hacer constar en los mismos los datos del pagador, además de la identificación del profesor/coordinador (nombre y apellidos, DNI y dirección postal), título de la acción formativa y lugar de realización, fechas en las que ha intervenido, número de horas que se facturan y precio unitario de estas, así como que la actividad está financiada por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

- **GASTOS DE ESTANCIA DE PROFESORES Y/O ALUMNOS.**

A las **facturas** por alojamiento y/o manutención de profesores y alumnos, en las que se especificará el número de servicios, fecha en que se prestaron y precio unitario de los mismos, se acompañará **certificado** de la entidad beneficiaria expresando nombre y apellidos de aquellos que han originado el gasto.

Cuando la justificación de estos gastos se haga a través de una agencia de viajes, en la factura, además de lo señalado anteriormente, deberá indicarse el nombre y dirección del establecimiento hotelero y/o de restauración donde se hayan recibido los servicios de residencia y/o de manutención.

- **GASTOS DE LOCOMOCIÓN DE PROFESORES Y/O ALUMNOS.**

En los gastos por desplazamiento en avión, ferrocarril y autobús de línea regular u otro medio colectivo y público de transporte, es preciso acompañar los billetes e indicar el nombre y apellidos del usuario.

Los gastos de desplazamiento en vehículo particular se justificarán de acuerdo con el modelo que se acompaña como **Anexo 10**.

En las facturas de desplazamiento en autobús de recorrido discrecional, con motivo de viajes de carácter técnico, se indicará la fecha en que se realiza el servicio,



recorrido seguido, señalando la localidad de salida y la de destino y otras localidades intermedias fácilmente localizables, así como número total de kilómetros recorridos y precio unitario de éstos.

- **GASTOS DE MATERIAL DIDÁCTICO.**

En todos los casos, se acompañará relación en la que se detalle y cuantifique el material didáctico utilizado en el curso y/o entregado a los alumnos, con expresión de su precio unitario, con el recibí firmado por cada uno de los alumnos asistentes, especificando su nombre y apellidos. En la relación se indicará el título de la actividad formativa y lugar y fechas de realización, así como que está financiada por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (**Anexo 11**).

En este anejo, el apartado “**alquiler de ordenadores**” sólo se completará en el caso de que este material sea utilizado por los alumnos para el correcto desarrollo del curso.

Sólo se subvencionará el material didáctico que sea adecuado por su funcionalidad a los contenidos reflejados en el programa de la actividad formativa (por ejemplo, no se subvencionarán maletines, carteras serigrafiadas u otro material que no sea de utilidad directa para los propósitos formativos de la actividad) proporcionado en cantidad al número de participantes, y que su precio se corresponda con su valor de uso.

En ningún caso se subvencionará como material didáctico aquél que pueda considerarse inventariable.

- **OTROS GASTOS** (Alquileres de instalaciones o de equipos utilizados para impartir la formación, luz y limpieza de locales, **gasto para mantener las normas de higiene como protección frente al COVID-19**, gastos de correo, teléfono y fax, gastos de convocatoria y de divulgación de la actividad, de expedición de certificados de asistencia y otros gastos ampliamente detallados).

Se considerará como “**otros gastos**” a incluir en este apartado, el alquiler de equipos informáticos cuando este gasto sea necesario como apoyo al profesor para el correcto desarrollo didáctico del curso.

Se justificarán mediante **certificado** de la entidad beneficiaria, de acuerdo con el modelo del (**Anexo 12**), la cual deberá conservar **los documentos justificativos de los gastos y los documentos acreditativos de los pagos a disposición de los órganos de control público, tanto nacionales como comunitarios**. Además, se acompañará una **declaración** del responsable de la entidad relacionando los gastos imputados por los distintos conceptos y copia de las facturas y de los registros contables correspondientes a los pagos efectuados (**Anexo 13**).

Los **gastos imputables en su totalidad a una actividad** formativa se justificarán mediante copia de las **facturas** justificativas del gasto y de los **registros contables** correspondientes a los pagos efectuados.



Cuando los **gastos deban ser imputados a varias actividades** formativas, estos gastos de carácter general serán subvencionables a condición de que correspondan a costes reales de ejecución de la actividad formativa, y se asignen a prorrata a la operación con arreglo a un método justo y equitativo debidamente justificado y en todos los casos según baremos de los conceptos de bases reguladoras.

Se emplearán los siguientes **métodos de cálculo para la imputación** a la actividad que se justifica:

➤ **ALQUILERES, LUZ Y LIMPIEZA de locales:**

$$\frac{\text{Importe total factura}}{\text{Núm. de días de actividad en el local}} \times \text{Núm. de horas/día de actividad en el local} \times \text{Núm. de días imputables al curso} \times \text{Núm. de horas / día imputables al curso} \times \text{Curso}$$

Al resultado obtenido de la anterior operación se aplicará, cuando proceda, el porcentaje que resulte de dividir el número de metros cuadrados de superficie utilizada en el curso, entre el número de metros cuadrados de superficie total del local.

➤ **GASTOS DE CORREO:**

El importe máximo por este concepto será de 0,80 euros por alumno.

➤ **TELÉFONO Y FAX:**

$$\frac{\text{Importe imputable de la factura}}{\text{Número de llamadas imputables consignadas en la factura}} \times \text{Número de llamadas aplicables a la actividad}$$

En todo caso, el número máximo de llamadas aplicables al curso será de tres por alumno y tres por profesor. No podrán computarse las llamadas internacionales ni las derivadas de conexión a internet.

➤ **GASTOS DE CONVOCATORIA Y DE DIVULGACIÓN DE LA ACTIVIDAD** (carteles, edición de folletos, anuncios en prensa y radio, etc.):

$$\frac{\text{Importe total de la factura}}{\text{Número total de actividades formativas Anunciadas}}$$

➤ **OTROS GASTOS NECESARIOS** (Gastos de certificación o acreditación de asistencia de los alumnos a las actividades formativas):

$$\frac{\text{Importe total de la factura}}{\text{Número total de alumnos de las actividades formativas}} \times \text{Número de alumnos de la actividad a la que se imputa el gasto.}$$



7 CERTIFICADO / DIPLOMA DE ASISTENCIA A LA ACTIVIDAD

El certificado o diploma de asistencia, en caso de emitirse, deberá estar firmado por el representante legal de la entidad y expresará el nombre, apellidos y DNI del alumno/a, título de la actividad, lugar y fechas de realización, duración en horas lectivas, y relacionará al dorso los contenidos desarrollados en la misma. Constituye una buena práctica de realización y de obtención de indicadores de resultados.

Indicará también que la actividad está financiada por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

8 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para ser subvencionadas las actividades formativas del medio rural, inexcusablemente las entidades beneficiarias deberán haber realizado las **comunicaciones correspondientes, por medio electrónico que acredite su recepción**, a la Subdirección General de Dinamización del Medio Rural del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y a los Servicios de la Administración General del Estado en el territorio. Si con posterioridad a estas comunicaciones hubiese cambios en fechas, horarios, lugar de celebración, profesores o coordinador se comunicará la incidencia producida a la mayor brevedad, fundamentalmente a los técnicos de los Servicios de la Administración General del Estado en el territorio. Estos realizarán el control in situ de la actividad correspondiente y emitirán una diligencia de control (**Anexo 14**) que debe ser firmada por la entidad controlada. Se proporcionará una copia de la diligencia de control a la entidad.

9 CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS

Con la finalidad de garantizar una adecuada pista de auditoria, es necesario conservar toda la **documentación original justificativa** de acuerdo con la normativa vigente y durante un periodo de **cinco años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas** en las que estén incluidos los gastos de la subvención concedida.

10 MEDIDAS DE COMUNICACIÓN, INFORMACION Y PUBLICIDAD

Las medidas de información y publicidad para cada una de las actividades formativas del Programa, de acuerdo con el Plan de difusión y publicidad presentada por la debe contemplar como mínimo las siguientes acciones:

1. Informar de su realización mediante publicidad señalando de manera explícita que la actividad ha sido financiada en su totalidad por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA), e incorporar de modo visible los logotipos oficiales del MAPA.
2. En el material de promoción y publicidad del Programa y de las actividades formativas que lo conforman, así como en el material entregado a los alumnos: programa calendario, documentación técnica, folletos y material didáctico en general,



deberá figurar que el MAPA han financiado en su totalidad las acciones, y el logotipo de esta institución.

El incumplimiento, no justificado, de estas medidas de información puede implicar que la actividad sea considerada "no subvencionable".

Se recomienda que las Entidades beneficiarias incluyan en su página Web que el Programa de Formación Plurirregional aprobado está financiado por el MAPA.

Subdirección General de Dinamización del Medio Rural
Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria

ANEXOS

ANEXO 1 - Comunicación de Inicio

ANEXO 2 - Ficha de identificación de profesor y/o coordinador

ANEXO 3 - Relación de alumnos

ANEXO 4 - Parte de firmas

ANEXO 5 - Certificado de realización de la actividad

ANEXO 6A – Declaración de la entidad del cumplimiento de ayudas a minimis

ANEXO 6B - Declaración del alumno del cumplimiento de ayudas a minimis

ANEXO 7 - Evaluación de la actividad



ANEXO 8 - Relación de gastos y pagos

ANEXO 9 - Certificado de imputación de nóminas

ANEXO 10 - Gastos de desplazamientos de alumnos y profesores

ANEXO 11- Gasto de material didáctico

ANEXO 12 - Certificado de otros gastos

ANEXO 13 - Declaración responsable de otros gastos

ANEXO 14 - Diligencia de control