



**GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS DESTINADAS
A LA FINANCIACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN EN EL MARCO
DEL ACUERDO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
AÑO 2021**

APLICABLE A LA SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS.

- 1. Introducción.**
- 2. Documentación justificativa.**
- 3. Gastos imputables al plan de formación.**
- 4. Soportes justificativos de gastos y pagos.**
- 5. Acreditación de pago.**
- 6. Grabación en el Portal FEDAP,**
- 7. Forma de presentación de la documentación justificativa.**
- 8. Consideraciones.**

Versión: 01/12/2021

1. Introducción

La presente guía está dirigida a las entidades beneficiarias de los fondos para la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (en adelante AFEDAP), durante el año 2021, de acuerdo con la **Resolución de 16 de abril de 2021 (BOE nº. 95 de 21 de abril de 2021)**, del Instituto Nacional de Administración Pública (en adelante INAP), por la que se establecen los criterios y el procedimiento para la distribución, aplicación y gestión de fondos destinados a la financiación de planes de formación en el ámbito de la Administración General del Estado, que deban presentar la cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto y que son descritas en el artículo 10.5, justificación de los gastos y acreditación de las actividades realizadas por parte de la **Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima**.

De acuerdo con la normativa vigente en esta materia, las entidades beneficiarias están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el INAP. En este sentido la **Resolución de 29 de abril de 2021, (BOE nº 109 de 7 de mayo de 2021)**, del INAP, establece el plazo para la presentación de la justificación de esos fondos que se concreta en su artículo 4, debiendo estar comprendido entre **el 1 de enero y el 28 de febrero de 2022**.

Este documento pretende ser una guía básica en la que se recogen las reglas que deberán observarse por la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para justificar los diferentes gastos producidos con motivo de la realización de los planes de formación.

Se recogen instrucciones generales tanto para la imputación de los gastos realizados a los distintos conceptos de gastos recogidos en el *artículo 9 de la Resolución de 16 de abril*, como para la aportación al INAP de la documentación justificativa de la realización de la actividad y de los gastos imputados.

En buena medida, esta guía está condicionada por la utilización del Portal de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (en adelante Portal FEDAP), herramienta informática utilizada en la presentación de los planes de formación, sus adaptaciones y modificaciones, y en la que se ha diseñado un módulo específico para la presentación de la documentación que conforma la justificación.

2. Documentación justificativa

Conforme a lo establecido en el *artículo 4 de la Resolución de 29 de abril de 2021*, la justificación de la realización de los planes de formación y de los gastos incurridos, se llevará a cabo mediante la presentación, a través del portal FEDAP, de la cuenta justificativa en el plazo comprendido **entre 1 de enero y el 28 de febrero de 2022**.

De acuerdo con *el artículo 10.5 de la Resolución de 16 de abril de 2021* la justificación de los gastos y acreditación de las actividades realizadas por parte de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima adoptará la forma de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto. La cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación:

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones necesarias para obtener los fondos, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

- 1.º Datos sobre la ejecución de las acciones formativas que conforman el plan de formación.
- 2.º Datos de los gastos realizados por cada uno de los conceptos de gasto recogidos en el presupuesto del plan de formación.
- 3.º Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
- 4.º Originales o fotocopias compulsadas de los documentos justificativos de los gastos: facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, así como la documentación acreditativa del pago. En el supuesto de que los pagos bancarios a los proveedores se realicen a través de cheques, estos deben ser nominativos. En el caso de que se desee la devolución de los documentos originales se deberá presentar fotocopia compulsada de los mismos.
- 5.º Cuando el importe del gasto supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de en-

tidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la transferencia de fondos.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, 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.

Como complemento de la cuenta justificativa se presentará, en documento separado, y a través del Portal, un informe de evaluación y control de la calidad de la formación realizada.

Dicho informe incluirá, al menos, la descripción de las actuaciones de control y evaluación realizadas, los recursos materiales, técnicos y humanos utilizados para llevar a cabo esas actuaciones y las conclusiones y recomendaciones obtenidas de las actuaciones realizadas.

Para la elaboración del informe de evaluación y control de la calidad se pondrá a disposición de los promotores, a través del Portal, información de carácter orientativo sobre posibles actuaciones de control y evaluación que puedan realizarse, el desarrollo de prácticas de evaluación o el contenido de dicho informe.

En el supuesto de que los fondos transferidos sean superiores al importe de los gastos justificados, el promotor deberá ingresar dicho exceso en la cuenta del INAP en el Banco de España (IBAN: ES3690000001200200004333).

Conforme a lo establecido en el artículo 77 de la LGP, si transcurrido el plazo de justificación el beneficiario no ha presentado la documentación justificativa, el INAP le requerirá para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia de reintegro y a las demás responsabilidades establecidas en las demás normas aplicables.

3. Gastos imputables al plan de formación

3.1. Se consideran gastos imputables al plan de formación los recogidos expresamente en *el artículo 9 de la Resolución de 16 de abril de 2021*, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el coste de los gastos no supere el valor de mercado.
- b) Que se realicen **entre el 1 de enero y el 31 de diciembre** del ejercicio presupuestario correspondiente.

c) Que se encuentren efectivamente pagados a fecha de finalización del plazo de justificación.

d) En ningún caso se considerarán gastos financiados los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación. Así, será gasto financiable el importe de la base imponible, y solo en el supuesto de que el beneficiario esté exento o no sujeto a tributación por el impuesto sobre el Valor Añadido –IVA-, se considerará también como gasto el importe correspondiente a dicho impuesto. Dicho de otro modo, el IVA constituye un gasto solo si el beneficiario lo sufre en parte o en su totalidad y no puede recuperarlo, pudiendo ser del 100% al 0% en función del régimen de tributación de la actividad y del beneficiario. La no recuperación de todo o parte del IVA supone una situación fiscal excepcional que deberá ser acreditada por el beneficiario mediante un certificado de exención o prorata.

3.2. Podrán incluirse como gastos imputables al plan de formación, los gastos directamente imputables a las acciones formativas y a las actividades complementarias, así como los gastos generales imputables a la totalidad de las actividades que conforman el plan de formación aprobado.

3.2.1 Gastos directamente imputables a las acciones formativas:

a) Gastos de formadores internos y externos en el ejercicio de actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes.

b) Gastos de medios y materiales didácticos, como textos y materiales de un solo uso por el alumno (compra, elaboración, reproducción y distribución), y materiales de trabajo fungibles utilizados para el desarrollo de las actividades de formación.

c) Gastos por la elaboración de contenidos para la impartición de cursos a través de internet.

d) Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento de los intervinientes en las acciones formativas (alumnos, coordinadores, personal de apoyo y profesorado). Las entidades beneficiarias a las que les sea de aplicación *el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio*, se ajustarán a las cuantías y condiciones establecidas en el mismo. Para las demás entidades beneficiarias, se observarán los principios generales, los requisitos de los gastos y la forma de justificación establecidos en dicha norma, limitándose las cuantías máximas diarias subvencionables, con carácter general, las establecidas en dicha norma para el grupo 2.

e) Gastos de alquiler, tanto de instalaciones como de equipamiento, necesarios para el desarrollo de las actividades formativas.

3.2.2 Gastos directamente imputables a las acciones formativas directamente imputables a las actividades complementarias correspondientes a la contratación de servicios con terceros para la realización de dichas actividades, con el límite máximo del 2% sobre el importe total concedido, de acuerdo con *el artículo 3.1 Resolución de 29 de abril de 2021*.

3.2.3 Gastos generales asociados a la ejecución de las actividades financiables que no puedan ser imputados de forma directa a los apartados 3.2.1 y 3.2.2 anteriores, con el límite máximo del 10% de total de los gastos directos justificados, según *el artículo 3.2 Resolución de 29 de abril de 2021*:

a) Gastos de personal de apoyo, tanto interno como externo, para la gestión y ejecución del plan.

b) Gastos de alquiler de instalaciones y equipamiento no imputables directamente a las actividades previstas en el plan de formación.

c) Seguros, incluido, en su caso, el de la cobertura de accidentes de los participantes en coherencia con la disposición adicional tercera del AFEDAP.

d) Gastos de publicidad y difusión.

e) Gastos de evaluación y control.

f) Otros gastos indirectos en concepto de agua, gas, electricidad, mensajería, teléfonos, material de oficina consumido, vigilancia y limpieza y otros no especializados imputables al plan de formación, con el límite máximo del 6% del total de los gastos directos y sin que sea precisa su justificación documental, de acuerdo con *el artículo 3.3 Resolución de 29 de abril de 2021*.

4. Soportes justificativos de los gastos y pagos

Los gastos incurridos en la ejecución de las actividades formativas y las actividades complementarias, así como los generales asociados a la ejecución de ambas, deberán justificarse mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Los distintos soportes de los gastos se grabarán en el Portal FEDAP, siendo la base para la formación de la documentación justificativa de contenido económico. Éstos deberán ser aportados junto con la acreditación del pago, en soporte papel al INAP a efectos de su posterior comprobación y verificación. **Cada documento**

se grabará en el Portal FEDAP una sola vez y se imputará a tantas acciones formativas y conceptos que corresponda.

Los diferentes soportes justificativos se han agrupado en las siguientes categorías:

- Facturas
- Gastos de personal: nóminas y la relación nominal de trabajadores de la seguridad social (RNT).
- Liquidaciones de colaboraciones docentes ocasionales
- Liquidaciones de dietas y gastos de viaje
- Otros documentos justificativos

Se describen a continuación cada una de las categorías en las que se agrupan los distintos soportes justificativos, así como los requisitos que deben cumplir.

4.1. Facturas

Con carácter general, los gastos consistentes en la adquisición de bienes y servicios estarán soportados en facturas, que deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE de 01/12/2012), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En concreto, se comprobará que las facturas reúnen los siguientes requisitos:

- Número, y en su caso, serie de factura.
- Descripción de las operaciones objeto de gasto y fecha de realización de las mismas.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal.
- Domicilio, tanto del expedidor como del destinatario de las operaciones.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación, base/s imponible/s, tipo/s impositivo/s de IVA u otro/s impuesto/s aplicado/s, y cuota/s tributaria/s resultante/s, debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la

base imponible que se encuentren exentas y/o no sujetas y/o sujetas a distintos tipos impositivos

- Cuando el precio incluya este impuesto constará “IVA incluido”. Cuando una factura esté exenta de IVA, expresará este extremo.
- Cantidad retenida por IRPF, en su caso.
- La factura contendrá la firma y/o sello del emisor.
- Las facturas no podrán contener enmiendas o tachaduras.

En caso de facturas de abono -facturas con importes negativos- obligatoriamente han de estar referenciadas a facturas positivas.

Es importante señalar que los gastos se imputarán por el importe de la base imponible de la factura. Solo en el supuesto de que el beneficiario esté exento o no sujeto a tributación por el impuesto sobre el Valor Añadido – IVA-, se considerará también como gasto el importe correspondiente a dicho impuesto.

4.2. Gastos de personal: Nóminas y relación nominal de trabajadores

Los gastos del personal propio (o interno) de la entidad beneficiaria con vinculación a la ejecución del plan de formación se justificará mediante:

- Nóminas
- Relación Nominal de Trabajadores (RNT) de la seguridad social a cargo de la entidad

Necesariamente, junto a las nóminas y las RNT se acompañará una declaración responsable que justifique la imputación del gasto al plan de formación, explicando el tiempo dedicado y el cálculo de las cantidades imputadas.

En la relación nominal de trabajadores (RNT) al lado de cada perceptor se indicará el código identificativo formado por una letra y un número que da el portal al grabar el documento justificativo o documentos justificativos en los que aparece el citado perceptor.

4.3. Liquidación de colaboradores docentes ocasionales

Estas liquidaciones se formalizarán para acreditar gastos docentes, colaboraciones, elaboración de material..., siempre que el servicio haya sido prestado por persona física que **no** sea empresario o profesional (es decir que no pueda emitir la correspondiente factura).

Estas liquidaciones contendrán la identificación de la persona y en el concepto de gasto se consignará concretamente el tipo de trabajo realizado, así como en su caso la acción formativa, nº de horas, lugar y fecha en que se realizó.

También se consignará la retención de IRPF y la forma de pago.

4.4. Liquidación de dietas y gastos de viaje

Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento se acreditarán mediante hojas de liquidación en las que se recogerán los gastos incurridos por estos conceptos por los intervinientes en las actividades formativas: alumnos, coordinadores, personal de apoyo y profesorado.

En dichas hojas de liquidación se especificará el motivo, los días de desplazamiento y el importe de la cantidad a pagar por el promotor a la persona física que haya soportado los gastos originados por dietas (manutención y alojamiento) y gastos de viajes.

A los originales de las hojas de liquidación ha de adjuntarse los originales de los documentos comerciales justificativos de los gastos (facturas, billetes del medio de transporte público utilizado, tickets...), aportados por la persona física que ha soportado los gastos, que por otra parte son la base para la determinación de la cuantía a abonar. Se recuerda, que en el caso de que se desee la devolución de los documentos originales se deberá presentar fotocopia compulsada de los mismos.

Se confeccionará una hoja de liquidación por cada persona y hecho causante de los gastos.

Las hojas de liquidación deberán ir firmadas por la persona física que ha ocasionado el gasto y contarán con un visto bueno del responsable para el control de estos gastos autorizado por la entidad beneficiaria.

En una misma hoja de liquidación se pueden justificar gastos de viaje y dietas.

4.5. Otros documentos justificativos

En esta categoría se incluirían aquellos otros soportes justificativos que no sea posible encuadrar en las anteriores (tickets, certificaciones acreditativas de gastos cuando no se pueda aportar soportes justificativos como puede ocurrir en los gastos de difícil justificación...).

Con carácter general, a cada soporte justificativo se adjuntará declaración responsable que justifique o aclare aquellos extremos que no se deduzcan del con-

tenido de los justificantes y que se consideren relevantes para justificar su imputación al plan de formación.

Así por ejemplo, cuando el desarrollo de una actividad requiera la realización de gastos para el colectivo de asistentes, como café o comida, la factura correspondiente se acompañará de una relación de participantes y se motivará la oportunidad del gasto.

También las facturas colectivas de gastos de alojamiento se acompañarán de una relación de usuarios donde conste el número de noches utilizadas por cada uno y las fechas correspondientes.

5. Acreditación del pago

Todos los gastos imputados han de estar efectivamente pagados a 28 de febrero, fecha de finalización del periodo de justificación. A cada uno de los soportes justificativos se acompañará la acreditación de su pago.

El pago podrá acreditarse por alguna de las siguientes formas:

- Si el pago se hubiera realizado mediante transferencia deberá aportarse el correspondiente comprobante bancario.
- Si el pago se hubiera realizado por cheque, (en todo caso debe ser nominativo), sobre el documento justificativo del gasto se dejará constancia de la entrega del mismo y deberá estar firmado por el perceptor, a su vez se adjuntará la documentación bancaria del cargo realizado.

6. Grabación en el Portal FEDAP.

Como ya se ha indicado anteriormente, los distintos documentos justificativos de los gastos se grabarán en el Portal FEDAP, siendo la base para la formación de la documentación justificativa de la ayuda recibida de contenido económico. Éstos deberán ser aportados al INAP, junto con la acreditación del pago, en soporte electrónico para el caso de documentos electrónicos o en soporte papel para el resto, a efectos de su posterior comprobación y verificación.

La grabación constará de dos partes:

- Grabación de los datos económicos del documento justificativo.
- Imputación del importe a la/s acción/es formativas y/o a los gastos generales del plan.

Una vez grabados los datos económicos el Portal generará un código identificativo del mismo, este código estará formado por una letra y un número.

La letra identifica el tipo de documento:

F- facturas,

N- nóminas,

T- Relación nominal de trabajadores RNT de cotización a la Seguridad Social,

C- liquidaciones de colaboraciones docentes,

D- liquidaciones de dietas y gastos de viaje,

O- otros documentos justificativos.

El número será secuencial dentro de cada tipo de justificante.

El código asignado identificará el documento y deberá indicarse en la parte superior derecha del justificante de gasto y su pago o incluirse en el principio del nombre del fichero en caso de soporte electrónico.

Además de la grabación de los datos de contenido económico, será necesario que a nivel de cada acción formativa y del plan en general, se graben los datos reales de ejecución referentes al nº de ediciones, participantes, horas..., estos datos, de carácter estadístico, son necesarios para la elaboración de la Memoria Anual de Actividades. (Mantenimiento de datos ediciones).

7. Forma de presentación de la documentación justificativa

En la presentación de la documentación justificativa, que deberá efectuarse **como fecha límite el 28 de febrero del año siguiente al de concesión**, hemos de distinguir:

7.1. Presentación por medios electrónicos a través del Portal de FEDAP, firmada electrónicamente por el representante legal, que contendrá la siguiente documentación:

- a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones necesarias para obtener los fondos, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

- 1.º Datos sobre la ejecución de las acciones formativas que conforman el plan de formación.
- 2.º Datos de los gastos realizados por cada uno de los conceptos de gasto recogidos en el presupuesto del plan de formación.
- 3.º Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
- 4.º Originales o fotocopias compulsadas de los documentos justificativos de los gastos: facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, así como la documentación acreditativa del pago. En el supuesto de que los pagos bancarios a los proveedores se realicen a través de cheques, estos deben ser nominativos.
- 5.º Cuando el importe del gasto supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la transferencia de fondos.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, 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.

- 7.2. Como complemento de la cuenta justificativa se presentará, en documento separado, y a través del Portal, un informe de evaluación y control de la calidad de la formación realizada.

Dicho informe incluirá, al menos, la descripción de las actuaciones de control y evaluación realizadas, los recursos materiales, técnicos y humanos utilizados para llevar a cabo esas actuaciones y las conclusiones y recomendaciones obtenidas de las actuaciones realizadas.

Para la elaboración del informe de evaluación y control de la calidad se pondrá a disposición de los promotores, a través del Portal, información de carácter orientativo sobre posibles actuaciones de control y evaluación que puedan realizarse, el desarrollo de prácticas de evaluación o el contenido de dicho informe.

- 7.3. En el supuesto de que los fondos transferidos sean superiores al importe de los gastos justificados, el promotor deberá ingresar dicho exceso en la cuenta del INAP en el Banco de España (IBAN: ES3690000001200200004333). (Adjuntar fichero en formato Pdf, imagen etc.).
- 7.4. Conforme a lo establecido en el artículo 77 de la LGP, si transcurrido el plazo de justificación el beneficiario no ha presentado la documentación justificativa,

el INAP le requerirá para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia de reintegro y a las demás responsabilidades establecidas en las demás normas aplicables.

8. Consideraciones generales

8.1. Plazo de justificación

El plazo para la presentación de la justificación comienza el día 1 de enero de 2022 y finaliza el 28 de febrero de 2022. Si transcurrido este plazo no ha presentado la documentación justificativa, el INAP le requerirá para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia de reintegro y a las demás responsabilidades establecidas en las demás normas aplicables.

8.2. Periodo de realización de los gastos y criterio de devengo

Los gastos y las actividades contempladas en el Plan formativo, han de realizarse dentro del plazo de ejecución. Para determinar la fecha en que se produce el gasto se aplicará el criterio de devengo, por lo que las facturas y demás documentos justificativos deberán expresar la fecha en que se produjo el servicio o suministro.

8.3. Pago de los gastos

En todo caso, los gastos imputados han de estar efectivamente pagados a 28 de febrero de la anualidad en que finaliza el plazo para la presentación de la justificación.

8.4. Reintegro de remanentes y liquidación de intereses de demora

En el supuesto que los fondos transferidos sean superiores al importe de los gastos justificados, el promotor deberá ingresar dicho exceso en la cuenta del INAP en el Banco de España (IBAN: ES36 9000.0001.20.0200004333) y aportar la justificación de dicho reintegro.

Sin perjuicio de lo anterior, el INAP podrá acordar el inicio de un procedimiento de reintegro, cuando en el transcurso de la revisión que realiza el INAP sobre la justificación presentada, o como consecuencia del control financiero que realiza la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), se concluya que existe algún incumplimiento por parte del beneficiario en sus obligaciones para justificar los fondos transferidos.

8.5. Tres ofertas y/o informes justificativos (artículo 10.5, Resolución de 16 de abril de 2021)

Cuando el importe del gasto supere la cuantía de 15.000,00 euros en el supuesto de contratación de suministros de bienes o prestación d, a cada justificante de gasto (factura) se le adjuntará, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la transferencia de fondos.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, 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.

8.6. Imputación del IVA como gasto financiable

Sólo en el supuesto de que el beneficiario esté exento o no sujeto a tributación por el impuesto sobre el Valor Añadido – IVA-, se considerará también como gasto el importe correspondiente a dicho impuesto. Así, el IVA constituye un gasto solo si el beneficiario lo sufraga en parte o en su totalidad y no puede recuperarlo, pudiendo ser del 100% al 0% en función del régimen de tributación de la actividad y el beneficiario. La no recuperación de todo o parte el IVA supone una situación fiscal excepcional que deberá ser acreditada por el beneficiario mediante un certificado de exención o prorratea.

Para resolución de cualquier duda o incidencia podrá contactar con el INAP:

- Consultas sobre el uso del Portal FEDAP y la tramitación electrónica de las ayudas: consultasfedap@inap.es / 91.273.91.49 / 91.273.91.75 / 91.273.92.14
- Consultas e incidencias técnicas relacionadas con el uso del Portal FEDAP: cau@inap.es (+34) 910 61 68 92, con horario de L a V de 08:00h a 20:00h