

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE RESKILLING Y UPSKILLING DE LA POBLACIÓN ACTIVA, VINCULADA A CUALIFICACIONES PROFESIONALES EN SECTORES ESTRATÉGICOS, CUIDADO DE LAS PERSONAS Y ZONAS EN RIESGO DE DESPOBLACIÓN. MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA

REPARTO DE CRÉDITOS CONFORME AL ACUERDO DE CONFERENCIA SECTORIAL DEL SISTEMA DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO DE FECHA 7 DE JUNIO DE 2023.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Modernización de la Formación Profesional, derivado de la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible, surge en un contexto de reconstrucción y creación de un nuevo modelo de crecimiento económico que hace necesario dar respuesta a las necesidades, tanto individuales como empresariales, de cualificación y recualificación de trabajadores futuros y actuales.

Con este objetivo, el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes ha definido, dentro del componente 20 del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, la actuación **C20.I01.P04: Formación modular destinada al Reskilling y Upskilling de ocupados y desempleados**.

La ejecución de esta actuación se realiza a través de Programas de Cooperación Territorial que, en el presupuesto de gastos del Ministerio de Educación y Formación Profesional¹ para el año 2023, se financiaron con 111.542.000 euros procedentes de las aplicaciones presupuestarias 18.50.05.32TA.455.50 y 18.50.05.24TA.454.50.

El objetivo de los créditos distribuidos es la formación de cualificación y recualificación de la población activa, vinculada a cualificaciones profesionales en los once sectores estratégicos recogidos en el Plan de Modernización de la Formación Profesional:

1. Nueva tecnología avanzada de la información.
2. Máquinas-herramientas automatizadas y robótica.
3. Equipos aeronáuticos.
4. Equipo de transporte ferroviario moderno.
5. Vehículos basados en energía y equipos nuevos.
6. Maquinaria agrícola.
7. Nuevos materiales.
8. Biofarmacia y productos médicos avanzados.
9. Cadena de consumo: Fabricantes y distribuidores.
10. Hostelería y turismo.
11. Servicios de atención a personas.

Para la ejecución de la actuación, además de acciones formativas convocadas para centros de Formación Profesional autorizados para impartir Formación Profesional para el Empleo, se podrán desarrollar proyectos tales como:

¹ Denominado actualmente Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.





- a) **Proyectos de empresas para la formación de sus trabajadores** vinculados mediante una relación laboral, y que permitan la actualización de sus competencias profesionales o la adquisición de otras nuevas en el marco sectorial y empresarial de que se trate. Se podrá incluir en estos proyectos la organización de procedimientos previos de acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, en los términos previstos en el Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Estos proyectos podrán ser financiados con hasta un máximo del 30% de los fondos disponibles en cada convocatoria.
- b) **Proyectos de agrupaciones empresariales, consorcios, organismos y entidades sectoriales que representen o agrupen empresas**, destinados a la formación de trabajadores de un conjunto de empresas pertenecientes o vinculadas al beneficiario, y que permitan la actualización de sus competencias profesionales o la adquisición de otras nuevas en el marco sectorial y empresarial de que se trate. Se podrá incluir en estos proyectos la organización de procedimientos previos de acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, en los términos previstos en el Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Estos proyectos podrán ser financiados con hasta un máximo 60% de los fondos disponibles en cada convocatoria.
- c) **Proyectos de entidades sin ánimo de lucro** que presenten propuestas de formación, y en su caso, de acompañamiento para la acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, para población activa en búsqueda de empleo, así como para colectivos de especial vulnerabilidad. Estos proyectos podrán ser financiados con hasta un máximo 10% de los fondos disponibles en cada convocatoria.

Si el crédito asignado inicialmente a cada uno de los bloques de proyectos a); b) y c), no se agotara, el remanente podrá redistribuirse al resto de los bloques en función de las necesidades.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS CID

La medida C20.I01.P04 Formación modular destinada al reskilling y upskilling de ocupados y desempleados, objeto de las presentes instrucciones, se ejecuta a través de los créditos que se distribuyen a las Comunidades Autónomas mediante Acuerdo de la Conferencia Sectorial del sistema de Cualificaciones y Formación Profesional para el Empleo, de fecha 7 de junio de 2023.

En el mismo, se establece que el plazo de ejecución de las actuaciones se encuentra comprendido desde **la fecha de resolución de la concesión hasta el 31 de diciembre de 2024** y, que la justificación se deberá presentar en los tres meses siguientes a la finalización del periodo de ejecución, y en todo caso, hasta el **31 de marzo de 2025**.

Asimismo, la citada medida está sujeta al cumplimiento del CID 298, establecido según el "ANNEX to the Proposal for a COUNCIL IMPLEMENTING DECISION", de fecha 2/10/2023:





- **CID 298:** Formación modular destinada a la readaptación profesional y la mejora de las capacidades de personas empleadas y desempleadas **con cumplimiento en el Q4 del año 2024**. Impartir formación modular para un total de 700.000 personas, como mínimo.

Finalmente destacar que **no debemos confundir los plazos de ejecución establecidos en las Resoluciones de Concesión y en las presentes instrucciones con los plazos de consecución de hitos y objetivos CID** a nivel de Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Es decir, los plazos de ejecución de cada crédito distribuido son los estipulados en cada Resolución, no obstante, si a fecha fin de ejecución de cada crédito, disponen de remanentes, les resultará de aplicación el artículo 42 y 44 del Real Decreto Ley 36/2020, para alcanzar el cumplimiento de los CID establecidos para cada inversión.

A continuación, reproducimos ambos artículos del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Artículo 42. Incorporaciones de crédito.

- A los efectos previstos en el apartado a) del artículo 58 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, **podrán incorporarse a los créditos del ejercicio los remanentes de los créditos, que amparen gastos autorizados, dotados en el servicio «Mecanismo de Recuperación y Resiliencia»** de cada sección, así como en el resto de los créditos vinculados al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia consignados en los presupuestos de gastos de las entidades con presupuesto limitativos y los créditos dotados en el Ministerio de Sanidad en su servicio 51 “Ayuda a la recuperación para la cohesión y los territorios de Europa (React-EU)”.
- **Adicionalmente** y con la finalidad de garantizar la realización de los hitos y objetivos fijados en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, **los créditos que no fueron retenidos o autorizados**, es decir los saldos de crédito, **se podrán incorporar siempre que se hubieran aprobado, con cargo a estos créditos, gastos plurianuales y de tramitación anticipada en ejercicios anteriores.**

Artículo 44. Ejecución de los créditos que hayan de distribuirse territorialmente a favor de las Comunidades Autónomas.

- 1.b) A efectos de lo dispuesto en la regla sexta del artículo 86.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, de la cantidad que corresponda transferir a cada Comunidad Autónoma no se descontarán los remanentes de fondos no comprometidos resultantes al término de cada ejercicio para esos créditos, que estén poder de las Comunidades Autónomas, que seguirán manteniendo el destino específico para el que fueron transferidos.
- 2. A fin de garantizar la correcta ejecución de las medidas recogidas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se otorga carácter incorporable, en los términos recogidos en el artículo 42 de este Real Decreto-ley.

3. MODALIDADES DE EJECUCIÓN

Las Comunidades Autónomas, podrán **ejecutar directamente** la actuación, a través de las administraciones competentes en el ámbito de la Formación o bien de forma indirecta ya sea a través



de una **convocatoria de subvenciones** de acuerdo a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, o bien **externalizando** hasta el 100% de la ejecución mediante la aplicación del régimen de contratación pública o cualquier otra forma jurídica ajustada a derecho, garantizando la publicidad y concurrencia. En el apartado 6 del Anexo I, de las presentes instrucciones se detallan las figuras jurídicas más habituales.

4. ENTIDADES EJECUTORAS

En función de las distintas modalidades recogidas en el apartado anterior, las entidades ejecutoras podrán ser las siguientes:

1. Centros de formación **autorizados para impartir Formación Profesional del Sistema Educativo o de la Formación Profesional para el empleo**.
2. Centros de **titularidad pública** dependientes de las administraciones estatales, autonómicas o locales.
3. **Empresas**, a título individual y que presenten proyectos de formación y, en su caso, de acompañamiento para la acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral. Las empresas podrán ser de titularidad de personas físicas, sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada y otras formas jurídicas admitidas en derecho.
4. **Agrupaciones de empresas, consorcios, organismos y entidades sectoriales**, de cualquier dimensión, que presenten proyectos de formación, y en su caso de acompañamiento para la acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, para un número conjunto no inferior a 20 trabajadores de distintas empresas.
5. **Entidades sin ánimo de lucro** que presenten proyectos de formación, y en su caso de acompañamiento para la acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, para población activa en búsqueda de empleo, así como para colectivos de especial vulnerabilidad.

Cabe destacar que las entidades ejecutoras deben cumplir con el principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente», así como lo previsto en el artículo 8 de la anteriormente citada Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre.

6. ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.

Se considera acción subvencionable la **totalidad de la acción formativa** para la cualificación y recualificación de la población activa, vinculada a cualificaciones profesionales en sectores estratégicos.

La formación deberá cumplir las siguientes características:

1. La formación que se programe se adaptará, prioritariamente, a las necesidades de cualificación y recualificación de los trabajadores de las empresas a las que se encuentren vinculados y atenderán prioritariamente a la formación en competencias emergentes, de rápida evolución y con prospectiva en la generación de empleo. Asimismo, atenderán también a la formación en aquellos sectores que, como consecuencia de la previsible evolución de las condiciones económicas y sociales, generarán en el futuro puestos de trabajo.
2. La formación podrá, asimismo, corresponder a ámbitos transversales y que se consideran prioritarios en el marco del Plan de Modernización de la FP, entre ellos los relativos a la



digitalización aplicada o a la sostenibilidad medioambiental. En consecuencia y, en cumplimiento con lo establecido en los apartados 6 y 7 del componente 20 del PRTR:

- **Al menos el 40% de las actividades formativas irá destinado al desarrollo de capacidades y empleos verdes**, de acuerdo con la **etiqueta 01 “Contribución a las competencias y empleos verdes”** (100% coeficiente climático).
- **Al menos el 40% de las actividades formativas irá destinado al desarrollo de capacidades y empleos digitales**, asignándose a estas actuaciones la **etiqueta 108 “Apoyo al desarrollo de las capacidades digitales”** (100% coeficiente digital).

Todas las realizaciones profesionales definidas en las unidades de competencia de referencia, definen modos de desempeño profesional que siempre, como condición y resultado, incluyen la sostenibilidad medioambiental en el proceso de fabricación o de prestación de servicios que corresponda. Complementariamente, parte de las acciones formativas irán destinadas específicamente a ámbitos profesionales en los que la sostenibilidad medioambiental forma parte del eje fundamental del desempeño profesional, entre ellos, la formación ligada a las siguientes familias: agraria, energía y agua, marítimo pesquera, industrias alimentarias, industrias extractivas, hostelería y turismo, transporte y mantenimiento de vehículos, comercio y marketing, química, sanidad y, de forma transversal, en los perfiles profesionales del resto de familias.

3. Para las acciones formativas destinadas a personas en búsqueda de empleo realizada por las entidades sin ánimo de lucro beneficiarias, se dará prioridad a los sectores emergentes recogidos en el Plan de Modernización de la FP y en los Planes de desarrollo económico regional si los hubiera.
4. Todas las acciones formativas programadas contarán con entre 30 y 60 horas formativas. Para la formación de 30 horas corresponden 245€ por persona formada, y para las acciones formativas que alcancen las 60 horas de formación, 549€ por persona formada, que podrá efectuarse de forma presencial, semipresencial, a distancia o mediante combinación de cualquiera de ellas.

El módulo económico máximo de subvención de 549€ por persona formada, se concederá con independencia de que la acción formativa tenga una duración superior a las 60 horas. No podrán incorporar módulos económicos para imputar formaciones superiores hasta las 120 horas, por un importe superior a los 549€.

5. Todas las acciones formativas que se programen, deberán estar referenciadas en sus contenidos formativos a una o varias Unidades de Competencia de las Cualificaciones Profesionales incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Por su parte, las acciones de acompañamiento para la acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral podrán corresponder, entre otras, a las siguientes:

1. Información y difusión de las características del procedimiento.
2. Asistencia para configuración del portafolios documental del candidato o de la candidata.
3. Asistencia para la inscripción en el procedimiento.
4. Asistencia para la preparación de las fases de asesoramiento y, en su caso, de evaluación.
5. Otras acciones que puedan contribuir, de forma individual o colectiva, a la acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral.

Estas acciones no supondrán una financiación adicional a los módulos económicos de 245 € para 30



horas de formación; 549 € para 60 horas de formación, o el que resultara aplicable en función del número de horas entre 31 y 59 horas de formación.

7. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Se consideran gastos subvencionables aquellos en los que se hayan incurrido para la realización de las acciones formativas que constituyen el objeto del crédito, y que estén incluidos en alguna de las siguientes categorías de gastos:

- a) **Costes directos**, aquellos que resulten necesarios para la realización material de la actividad subvencionada o exigidos por la normativa aplicable para la realización de la actividad, incluyéndose los gastos de publicidad, difusión, información y orientación.
- b) **Costes indirectos**, considerándose como tales, los gastos generales de luz, agua, teléfono, etc., o servicios tales como mensajería, vigilancia, mantenimiento u otros similares.

Serán susceptibles de formar parte del módulo económico por persona formada, tanto los costes directos como los indirectos, esto es:

1. **Costes destinados a la orientación, captación y selección de participantes**, tales como gastos organizativos y gastos directos e indirectos que pudieran generarse como consecuencia de la programación, difusión e implementación de las actividades formativas.
2. **Costes dedicados a la formación**, tales como:
 - Coste de materiales, incluyendo la reproducción, preparación y entrega de los materiales utilizados en diferentes soportes, así como los posibles derechos de autor sobre los mismos.
 - Costes de generación y mantenimiento de la plataforma de formación, que incluye los relativos al diseño, desarrollo, mantenimiento operativo, mantenimiento de CAU (centro de atención a usuarios), formalización de inscripciones, generación de informes y recursos, generación de listados y certificaciones, entre otros.
 - Coste de profesorado o personal formador, incluyendo todos los gastos, impuestos y cotizaciones que tuvieran lugar en función del régimen de vinculación entre el profesorado y la entidad beneficiaria/ejecutora.
 - Gastos de alquiler de infraestructuras físicas o telemáticas.
 - Gastos de dinamización y evaluación. Estos gastos incluirán, entre otras, todas las acciones destinadas a dinamizar, que permitan el desarrollo de actividades en grupo, tutoría de trabajos, tutoría individual o grupal, participación de ponentes o personal externo, sin carácter de profesorado, en el desarrollo de una parte del programa formativo.
 - Gastos de seguimiento, evaluación y certificación de las acciones formativas.
 - Gastos derivados de la realización del informe de necesidades de formación que se podrá confeccionar al finalizar el proceso de formación al objeto de detectar las necesidades de formación que aún permanecen para el sector y colectivo de que se trate, tras la acción



formativa desarrollada. Permitirá la adecuación de programas y objetivos en sucesivas acciones o etapas de formación destinadas a este colectivo.

3. **Gastos asociados al acompañamiento para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales** adquiridas por la experiencia laboral, y vías no formales de formación de los trabajadores.
- El acompañamiento que, en su caso, se organice para los procedimientos de acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral deberá circunscribirse al colectivo de personas objeto de formación y se realizará respetando las prescripciones organizativas y de cualquier otro tipo de las administraciones competentes.
 - Los gastos en que pudieran incurrir las empresas en el acompañamiento para la acreditación de las competencias profesionales, como ya se ha indicado, se entiende incluido en el módulo económico y no genera derecho a financiación complementaria.

El conjunto de gastos recogidos en los apartados anteriores **no podrá superar**, para el total de personas formadas, el importe del módulo económico establecido.

8. MÉTODO DE JUSTIFICACIÓN

Las acciones formativas **se justificarán a coste simplificado, mediante la aplicación de módulos económicos.**

Dichas acciones tendrán una **duración de entre 30 y 60 horas de formación** y resultará de aplicación, para cada acción formativa, un módulo económico de **245 € por persona formada, para la formación de 30 horas, y de 549 € por persona formada, para las formaciones que alcancen las 60 horas**. Para cualquier acción formativa con una duración **entre 31 y 59 horas**, se deberá aplicar el **módulo económico de forma proporcional**.

Para realizar el cálculo del módulo económico proporcional, en el caso de formaciones entre 31 y 59 horas, debemos efectuar los siguientes cálculos:

- El coste hora para las acciones formativas de 30 horas es de 8,17€/hora (245€/30).
- El coste hora para las acciones formativas que superen las 30 horas y no alcancen las 60 horas es de 10,13€/hora ((549-245) / 30). Este cálculo corresponde a que las primeras 30 horas de formación, se rigen por el coste hora del módulo económico de 30 horas y, por tanto, para establecer el coste hora de las horas restantes tenemos que sustraer del importe máximo los 245€ del módulo económico mínimo.

A continuación, se incluye un **ejemplo de cómo aplicar este cálculo**: En el supuesto de imputar una acción formativa de 40 horas de duración, el módulo económico se calculará de la siguiente manera:

- 245€ por las 30 primeras horas de formación del módulo económico imputado.
- 10,13€/hora por el número de horas restantes, en este caso 10 horas para alcanzar las 40, esto es: $10,13€ \times 10 = 101,30 €$
- Por tanto, el módulo económico para una formación de 40 horas de duración es de 346,30€ (245€+(10,13€*10)).





Las administraciones competentes que programen acciones formativas superiores a 60 horas, **no tendrán financiación adicional, siendo el límite 549 € por persona formada**. Es decir, no se podrá imputar más de un módulo económico para la misma acción formativa.

Sólo se entenderá que es objeto de subvención el gasto ocasionado por el trabajador o persona en búsqueda de empleo que finaliza la totalidad de la acción formativa, **entendiéndose como tal, aquel que haya asistido al menos a un 80% de la formación. Para aquellas personas inscritas en la acción formativa, pero que no la finalizan, se considerará como gasto subvencionable el 15% del módulo aplicable**, debiendo acreditarse, en su caso, la inscripción formal, y la realización de, al menos, una actividad de enseñanza y aprendizaje evaluable establecida en el programa de formación.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS

- **INFORMES DE SEGUIMIENTO.**

Al objeto de cumplir con la obligación establecida en el artículo 27 del Reglamento (UE) 2021/241, relativa a la necesidad de informar a la Comisión, dos veces al año, sobre los avances logrados en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, **se establece que**, para la justificación del presente crédito, **se deberán presentar cuatro informes de seguimiento de la actuación**, de conformidad con el modelo disponible en ULISES, en el que se detallen los datos cuantitativos de la ejecución de la actuación, con el siguiente detalle:

- ✓ **1º informe de seguimiento**, a presentar el **10 de abril del año 2024**, con el reporte de los datos de ejecución desde la fecha de resolución de concesión, 29 de junio de 2023, hasta el 31 de marzo del año 2024.
- ✓ **2º informe de seguimiento**, a presentar el **10 de julio del año 2024**, con el reporte de los datos de ejecución de manera acumulada desde la fecha de resolución de concesión, 29 de junio de 2023, hasta el 30 de junio del año 2024.
- ✓ **3º informe de seguimiento**, a presentar el **10 de octubre del año 2024**, con el reporte de los datos de ejecución de manera acumulada desde la fecha de resolución de concesión, 29 de junio de 2023, hasta el 30 de septiembre del año 2024.
- ✓ **4º informe de seguimiento**, a presentar el **10 de enero del año 2025**, con el reporte de los datos de ejecución de manera acumulada desde la fecha de resolución de concesión, 29 de junio de 2023, hasta el 31 de diciembre del año 2024.

Una vez evaluada la información aportada por las entidades beneficiarias, se procederá a convocar grupos de trabajo al objeto de informar y valorar los trabajos realizados.

- **JUSTIFICACIÓN DEL CRÉDITO.**

Las aportaciones a Comunidades Autónomas realizadas en virtud del artículo 86.2 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria, deberán cumplir con los requisitos de justificación establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003. Asimismo, les será de aplicación la normativa





correspondiente a la ejecución de los créditos vinculados al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en particular, lo establecido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, en la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre y en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistémico del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Para cumplir con dicha normativa, las Comunidades Autónomas, deberán presentar en ULISES, la siguiente documentación que conformará el expediente justificativo:

1. Certificados preceptivos:

- Certificado de ingreso en contabilidad.
- Certificado de control de fondos.
- Certificado de remanentes o “Estado de ejecución y certificado de remanentes”.
- Certificado de ingresos adicionales.
- Certificado de no concurrencia con otras ayudas.
- Certificado de realización de la actividad y cumplimiento del objetivo del crédito.
- Certificado de tenencia y custodia de la documentación soporte de la justificación presentada.
- Certificado de veracidad de los datos remitidos.
- Certificado de Hitos y Objetivos. Se deberá aportar un certificado de la Autoridad Competente, con rango mínimo de Secretario General/Consejero o rango equivalente.
- Modelo 069 (en su caso).

Los **certificados** requeridos podrán cumplimentarse directamente mediante formulario habilitado al efecto, y firmarse electrónicamente en la plataforma ULISES. Los modelos de certificados estarán disponibles en ULISES, por si se opta por cumplimentarlos en formato papel y, una vez firmados electrónicamente, cargarlos en formato PDF.

2. Memoria justificativa técnico económica.

El documento se cargará en ULISES en formato PDF, firmado electrónicamente. La memoria se cumplimentará atendiendo al modelo disponible en la citada plataforma y se detallarán los siguientes aspectos:

- I. Características de la actuación: Desarrollo y cronología de la actuación, objetivos previstos y alcanzados, resultados obtenidos e impacto de la subvención en el colectivo de actuación y en el territorio.
- II. Resumen de las acciones *Se incluirá información relativa al desarrollo de la/s acción/es formativa/s, incluyendo los enlaces a documentos que se consideren relevantes; información relativa al método de gestión empleado (gestión directa, convenios, contrataciones externas, etc.); a los tipos de gastos en los que se ha incurrido y a las entidades que han participado en la ejecución de la actuación.*
Se incluirá en este apartado, en su caso, la referencia del o de los contratos de servicios adjudicados durante la ejecución de la actuación, con un breve resumen del objeto del contrato de los servicios contratados y justificación adecuada sobre el motivo por el que se ha llevado a cabo este tipo de adjudicación.
- III. Listado o relación del personal que participa en la formación, indicando: la entidad a la que



pertenecen o que abona su participación y tipo de participación y porcentaje de imputación. En su caso, se indicará la referencia de la normativa aplicable sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- IV. Resumen de datos individualizados: Número de personas implicadas en cada una de las formaciones desarrolladas, así como cualquier aspecto relevante sobre los participantes. Estos datos deberán coincidir con los declarados en los **formularios de indicadores** cumplimentados en Ulises, en el **certificado de hitos y objetivos** y de **veracidad de datos**. Asimismo, se deberá aportar detalle de la **plataforma** utilizada para la gestión de las actividades formativas.
- V. Información sobre medidas de información, comunicación y visibilidad realizadas, relacionadas con la actuación subvencionada.
- VI. Cualquier otra información relevante sobre la actuación. Es importante detallar cualquier aspecto relativo tanto a la ejecución de la actuación como de la propia justificación.

3. Fichero Excel con la relación de gastos imputados

La relación del fichero Excel justificativo de los gastos imputados **podrá cumplimentarse directamente en ULISES**, mediante formulario habilitado al efecto. En caso de optar por cumplimentar el fichero Excel directamente, se descargará la plantilla de la Plataforma y, una vez cumplimentados los datos, se cargará en el apartado habilitado al efecto.

Se cumplimentarán en el fichero Excel los campos requeridos, entre otros, aquellos que se refieren a si los gastos derivados de las acciones realizadas han sido realizados y abonados fuera de territorio español, pero dentro de la Unión Europea, o si los gastos han sido realizados y abonados fuera de la Unión Europea.

Las actuaciones se justificarán mediante costes simplificados, aplicando los módulos económicos establecidos en las presentes instrucciones de justificación. La cumplimentación del fichero Excel atenderá a lo indicado a continuación:

- El campo “Tipología de gasto”, se cumplimentará con el módulo económico que resulte de aplicación, en función de la duración de la acción formativa y de la presencialidad de la persona formada.
- Los campos relativos a “Externalizaciones/contratos”, se cumplimentarán, con los datos que procedan en el caso de que la gestión de las acciones formativas no se ejecute directamente por la Administración.
- El campo “Datos sobre entidad pagadora”, se cumplimentará con el NIF y nombre de la administración competente en el ámbito de la Formación Profesional para el Empleo vinculada al CNCP.
- El campo “Datos sobre el perceptor/a”, se cumplimentará con el NIF y nombre del centro que realiza la formación (entidad ejecutora).
- El campo “Descripción del gasto”, se cumplimentará con la denominación y/o código de la acción formativa.
- El campo “N.º de factura o referencia documento probatorio del gasto” se cumplimentará con el número de participantes en la acción formativa.
- El campo “Importe neto imputado” se cumplimentará con el importe del módulo que resulte de aplicación.



- El campo "Importe IVA imputado" se cumplimentará con el N.º de horas de la acción formativa
- El campo "Importe total imputado", se cumplimentará con el resultado de multiplicar el importe del módulo económico por el N.º de participantes que se justifican en esa acción formativa.
- El campo "Información adicional modalidad de formación", se deberá indicar si la formación se ha llevado a cabo en modalidad presencial, teleformación y mixta.
- Los campos relativos a "Fecha de factura" y "Fecha de pago", se podrán cumplimentar con la fecha de inicio y de fin de la acción formativa.
- En los campos que no proceda cumplimentar se indicará la expresión "N/A" (no aplica).

ACLARACIÓN: Para cada acción formativa incluida en la justificación se deberán cumplimentar **tantas filas como módulos económicos resulten de aplicación para reportar a todas las personas que han participado** en la mencionada acción formativa.

EJEMPLO: Acción formativa de 30 horas de duración con un total de 30 participantes, 20 han asistido a un mínimo del 80% de la formación y 10 no han alcanzado el 80%. La cumplimentación del fichero Excel debe realizarse según se indica a continuación:

TIPOLOGÍA DE GASTO (Módulo económico)	DATOS SOBRE ENTIDAD PAGADORA (Administración competente)		DATOS SOBRE PERCEPTOR/A (Entidad ejecutora)		DATOS SOBRE EL GASTO			
	NIF	Denominación	NIF	Razón social	Descripción del gasto	N.º de factura	Importe Neto imputado	Importe total imputado
Módulo de 30 horas: 245€/persona con, al menos, el 80% de la acción formativa finalizada	NIF	Nombre	NIF	Nombre	(Denominación y/o Código de la acción formativa)	20	245,00 €	4.900,00 €
15% Módulo de 30 horas: 36,75€/persona inscrita que realiza menos del 80% de la acción formativa	NIF	Nombre	NIF	Nombre	(Denominación y/o Código de la acción formativa)	10	36,75 €	367,50 €

4. Soporte justificativo/ pista de auditoría

Para establecer la pista de auditoría y cumplir con el mecanismo de verificación del MRR, se deberá aportar la siguiente documentación:

- Listados de los participantes justificados mediante costes simplificados, aplicando los módulos económicos establecidos en las presentes instrucciones de justificación. Estos datos, extraídos de su aplicación, se reportan en el listado de participantes presentado en la justificación técnica mediante formulario habilitado al efecto en la aplicación ULISES.



- **Partes de firmas o equivalente** de los participantes en cada una de las acciones formativas que se realicen.
- Para cumplir con el **mecanismo de verificación** establecido en el Anexo I de la Decisión de la Comisión, por la que se aprueban los Acuerdos Operativos (Operational Arrangements)², correspondiente al hito CID nº 298, del Proyecto C20.I01.P04, a alcanzar en el Q4 de 2024, se deberá aportar un **documento resumido que justifique debidamente** cómo se cumplió satisfactoriamente el objetivo (incluidos los elementos relevantes de que cumplió satisfactoriamente con la meta). Este documento deberá incluir como **anexo una hoja de cálculo** con la siguiente información: para cada uno de los programas de formación, nombre de las acciones formativas realizadas, con suficiente detalle de su contenido y objetivos para acreditar la alineación con la descripción del objetivo e inversión en el CID y para cada uno de ellos:
 - a) referencia de la convocatoria de la acción formativa;
 - b) lista de los identificadores únicos (número de identificación) de los candidatos que han completado la formación;
 - c) situación laboral de cada uno de los candidatos.

Asimismo, se informa que, sobre la base de una muestra a ser seleccionada por la Comisión, se solicitará la presentación de la siguiente prueba documental para cada una de las unidades (candidatos) seleccionadas:

- a) *copia de las partes relevantes del pliego de condiciones de la convocatoria de lanzamiento de la acción formativa indicando las características de la formación que son relevantes para verificar el cumplimiento de la descripción del target y la descripción de la inversión;*
- b) *una copia del certificado oficial que acredite que este candidato ha completado la formación.*
- c) *una copia del certificado oficial que acredite el estado laboral del candidato.*

Cabe destacar que, **para verificar los importes imputados, se utilizarán las plantillas cumplimentadas en la justificación técnica**, por tanto, es importante que la información volcada en las mismas permita comprobar los datos declarados e imputados.

Se recuerda que los datos recogidos en las plantillas de justificación técnica, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Ser obtenidos de una plataforma informática, del centro correspondiente o de la comunidad autónoma.
- Permitir verificar los cálculos realizados, detallados en la memoria justificativa técnica económica.

Sin perjuicio de lo anterior, las Comunidades Autónomas deberán disponer de la totalidad de la documentación original del expediente, que podrá ser requerida por el Ministerio o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría. Dicha documentación deberá responder al Anexo I de estas Instrucciones en el que se detalla las tipologías de gasto y la documentación soporte para cada una de las tipologías.

² El documento se encuentra disponible en el siguiente enlace:
<https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/hacienda/Documents/2021/101121-CountersignedESFirstCopy.pdf>





5. Listado de los distintos tipos de soportes justificativos de las actuaciones y su ubicación.

Para tener una constancia de la cadena de custodia, se deberá confeccionar un listado de los tipos de documentos indicando dónde se ubican y quién es responsable de la custodia. En el caso de que la cadena de custodia se encuentre en una aplicación informática, se indicará quién es responsable de cargar qué información justificativa. El documento se cargará en ULISES, en formato PDF firmado electrónicamente.

6. Soporte documental de la actuación.

Se cargarán en ULISES las fotografías o cualquier otro documento probatorio de la realización de la actuación y de las medidas de información, comunicación y visibilidad llevadas a cabo. Se podrán incluir enlaces electrónicos, si están disponibles para el público en general.

7. Justificación técnica (Indicadores).

Los indicadores de realización y de resultado requeridos, podrán cumplimentarse directamente en ULISES, mediante formulario habilitado al efecto. Se facilitará una plantilla Excel para cumplimentar con los datos individualizados que, una vez rellena, se cargará en el apartado habilitado al efecto.

Cabe destacar que los indicadores reportados mediante formulario habilitado al efecto en la aplicación ULISES, incluyen información requerida por el MRR y, por tanto, las plantillas que se facilitan se deben cumplimentar en su totalidad y con el grado de detalle solicitado. De este modo, **en caso de que el mecanismo de verificación así lo requiera, el listado de datos individualizados permitirá comprobar los datos reportados en el hito CID y en los OAs de referencia.**

Estas plantillas se utilizarán como soporte justificativo y deberán ser concordantes con los datos reflejados en el certificado de veracidad de datos, en el certificado de hitos y objetivos y con el importe imputado a coste simplificado. Además, deberán coincidir con los datos reflejados en los formularios de indicadores y en la memoria justificativa técnico-económica.

Por su parte, de conformidad con el Reglamento Delegado (UE) 2021/2106 de la Comisión, de 28 de septiembre de 2021, resulta de aplicación el **indicador común número 10 "Número de participantes en los sistemas de educación o formación"**. A efectos de computo del indicador común, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los participantes se contabilizarán en el momento de incorporarse a la actividad de educación o formación, entendidos como **participantes admitidos** en la acción formativa.
- b) Un participante en **dos actividades** de educación o formación diferentes, **debe contarse dos veces**. Cabe destacar que, será necesario que dichas actividades formativas se puedan identificar de manera diferenciada, ya sea mediante codificación propia, o cualquier otra que la haga única.
- c) Los datos reportados se desagregarán por **género y edad**, de la siguiente manera:
 - o Género: Hombre, mujeres y personas no binarias.
 - o Edad: Se establecen los siguientes tramos de edad: de 0-17, 18-29, 30-54 y 55 y más.



6. SUBVENCIONALIDAD DE LOS GASTOS DE FORMACIONES EN MODALIDAD NO PRESENCIAL

La formación podrá desarrollarse mediante teleformación, siempre que se garantice una pista de auditoría suficiente. Se citan a continuación algunos ejemplos de posibles soportes documentales a efectos de garantizar una correcta pista de auditoría, es decir, que permitan demostrar la trazabilidad de la cuenta justificativa y su correcta verificación:

- En relación con la **documentación general soporte**:
 - ✓ Cualquier método de comunicación que supla la recogida de firmas de las personas destinatarias, tales como: correos electrónicos, comunicados por WhatsApp, SMS, fotografías de las sesiones online, grabaciones, registros en la agenda online de Office 365, listado de las llamadas realizadas con registro de fechas y horas de inicio y fin, listados de asistentes en plataformas tipo TEAMS, etc.
 - ✓ Acreditación de la asistencia al curso mediante distintos medios, entre ellos las conexiones que remiten los proveedores y/o declaración responsable de la entidad que incluya el listado de personas que reciben la formación, archivándose junto con la confirmación de aptos y las pruebas realizadas.
 - ✓ Si no se cuenta con alguno de estos soportes, excepcionalmente se podría dar por válida la emisión de certificados de los profesionales en los que se concreta la actividad desarrollada.
- En el caso de actuaciones de intermediación y de contacto con las empresas: validez de cualquier procedimiento de canalización a través de herramientas telemáticas (teléfono, videoconferencias, correo electrónico, etc.) archivando como prueba el listado de los contactos realizados, certificado por el responsable del centro.
- En materia de **costes de personal**:
 - ✓ Declaración responsable, por parte de las entidades, indicando la fecha a partir de la que el personal técnico ha iniciado el teletrabajo, especificando que todas las acciones se llevan a cabo a través de herramientas telemáticas, por lo que resulta imposible recoger la firma de las personas participantes.
 - ✓ Reportes horarios del personal técnico adaptados a las necesidades y ritmos de trabajo de las nuevas circunstancias.
 - ✓ Se podrá utilizar un certificado de la autoridad competente, para el cálculo del tiempo de trabajo en la actuación (completo o parcial), que no requerirá el establecimiento de un sistema independiente de registro de tiempo de trabajo. Sin embargo, de manera adicional y para acreditar que las actividades han sido realizadas, será necesario disponer, entre otros, de memorias de actividad, resúmenes ejecutivos, comprobantes de servicios prestados, calendarios de actividades, correos electrónicos, pantallazos con imágenes de los participantes, etc., con el fin de cumplir con la obligación de verificar que los productos y servicios realizados se han entregado y prestado.

7. PLAZO Y FORMATO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece en su artículo 14 g) la obligación de conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos



los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de Subvenciones, establece en su artículo 84 que el órgano concedente de los créditos, llevará a cabo la comprobación de la justificación documental con arreglo al método establecido en las bases reguladoras, revisando la documentación que aporte el beneficiario o la entidad colaboradora.

Cabe destacar que todas las actuaciones se justifican a **coste simplificado** y que, por ende, no será necesaria la presentación de documento de gasto, pago y contabilidad. Sin embargo, como se ha citado anteriormente, **la documentación original del expediente, podrá ser requerida por el Ministerio o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría, por tanto, deberán custodiarse durante los 4 años siguientes a la presentación en tiempo y forma de la justificación.**

Los soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:

- Las fotocopias compulsadas de documentos originales.
- Las microfichas de documentos originales.
- Las versiones electrónicas de documentos originales.
- Los documentos que sólo existan en versión electrónica.

La Administración deberá asegurarse del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales y son fiables a efectos de auditoría.

Cuando los documentos solamente existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales y son fiables a efectos de auditoría.

8. MEDIDAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

La actuación objeto de estas instrucciones está **financiada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea - NextGenerationEU**. Las publicaciones impresas o electrónicas y notificaciones hechas por cualquier medio contendrán el **logo institucional** del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y, el **logo de la Unión Europea** junto con el lema “Unión Europea – NextGenerationEU”.

No se considerará elegible la actuación que no cumpla con las medidas de información, comunicación y publicidad, incluyendo el emblema de la Unión y una declaración de financiación adecuadas que indique “**financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y, por la Unión Europea-NextGenerationEU**”.

o **Normativa nacional:**

Las actuaciones de comunicación, convocatoria, publicidad, resolución y notificación derivadas de la aportación del Estado a este programa cumplirán los requisitos de publicidad, según los cuales en todas las actuaciones que se deriven de los instrumentos contractuales o convencionales realizados con cualquier persona física o jurídica, pública o privada, se insertará la **imagen institucional**, que ha de





incluir siempre el Escudo de España y la denominación del Ministerio, tal como se establece en el Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, 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 y, en la Resolución de 28 de noviembre de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional adaptándolo a la nueva estructura de vicepresidencias del Gobierno y departamentos ministeriales de la Administración General del Estado.

<https://www.boe.es/eli/es/res/2023/11/28/1>

o **Normativa comunitaria (MRR):**

En base a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y, en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en todos los proyectos y subproyectos que se desarrollen en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberán exhibir de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>. Del mismo modo, todas las convocatorias, licitaciones, convenios y resto de instrumentos jurídicos, que se desarrollen en este ámbito, deberán contener tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo la siguiente referencia «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».

Madrid,
Clara Sanz López
LA SECRETARIA GENERAL



ANEXO I: CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CRÉDITO DISTRIBUIDO

1. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL GASTO SUBVENCIONABLE.

Los gastos que se vayan a sufragar con los créditos transferidos por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes deberán cumplir con las normas presupuestarias pertinentes, entre ellas la finalidad prevista. Así, las aportaciones realizadas a las Comunidades Autónomas con cargo al Capítulo 4 de los Presupuestos Generales del Estado, sufragarán gastos de operaciones corrientes, (que, con carácter general, se abonan con cargo a los capítulos presupuestarios 1, 2, 3 y 4) y amortizaciones en las que se ha incurrido para desarrollar las actuaciones objeto de dicha aportación.

Por tanto, se considera que los **gastos que se han de justificar son subvencionables si:**

- Se inscriben en el ámbito y los objetivos de la actuación, son necesarios para realizarla y están vinculados directamente con su ejecución.
- Son gastos corrientes y no de capital.
- En el caso de inversiones, realizadas por las Administraciones competentes que dispongan de autorización previa de la AGE, sólo se pueden justificar las amortizaciones.
- Son pagados por la Administración competente (la entidad beneficiaria) o, en su caso, por las entidades que participan en su ejecución, si bien la responsabilidad de justificar los gastos ante el MEFPyD es de la Administración competente que ha percibido los fondos.
- Son razonables y cumplen el principio de buena gestión financiera.
- Existe constancia documental sobre su realización, de modo que puedan ser verificables.
- Se realizan dentro del periodo de elegibilidad establecido.

No serán subvencionables, en particular, los siguientes gastos:

- Las inversiones en inmovilizado material e inmovilizado intangible, según se definen en el cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública aprobado por la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril.
- La compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido, así como otros tributos y tasas, de tipo nacional, autonómico o local, cuando sean recuperables conforme a la legislación aplicable.
- Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
- Los gastos derivados de procedimientos judiciales.

2. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. COMPRA DE HARDWARE O SOFTWARE INFORMÁTICO.

En el caso específico del desarrollo de aplicaciones informáticas se deberá tener en cuenta que dicho desarrollo se podrá justificar con cargo a los créditos distribuidos por el MEFPyD solamente si su tratamiento **no es el propio de una inversión** y se emplean gastos corrientes para su financiación. No se podrá financiar el desarrollo de aplicaciones informáticas con cargo a gastos de capital o inversiones.

No se considera elegible la compra de hardware o software informático con la consideración de bien inventariable, independientemente de su coste unitario (impresoras, programas informáticos, unidades



de CD-ROM, discos duros, etc.). En el caso de los bienes inventariables, únicamente son elegibles, los gastos de amortización.

Se considera bien inventariable, independientemente de su valor, entre otros, el siguiente material informático: CPU (torre), monitor, escáner multifunción, impresora, ordenador portátil, tabletas, etc.

Los gastos de "Desarrollo de aplicaciones informáticas y mantenimiento" se consideran elegibles siempre y cuando sean contabilizados como gastos corrientes/funcionamiento y no como una inversión. Si la vida útil de la aplicación informática es inferior a un año, es una compra de bienes y servicios contabilizada como gasto corriente, por tanto, gasto elegible (Ver PGCP-Orden EHA/1037/2010).

Si la vida útil de la aplicación informática es superior a un año, para que el gasto pueda considerarse elegible, debe de materializarse mediante un alquiler normal o mediante arrendamiento operativo (renting). Las cuotas de Renting se contabilizan como gasto corriente al no existir la opción de compra. (Ver PGCP-Orden EHA/1037/2010, Segunda parte Normas de reconocimiento y valoración, parte 6ª).

En caso de que sean contabilizados como una inversión, sólo se puede imputar como gasto la amortización que corresponda, de conformidad con las presentes instrucciones.

3. TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS.

En el caso de que la actuación genere ingresos adicionales durante el periodo en el que se subvenciona el gasto, los ingresos netos deberán deducirse de los gastos subvencionables. Cuando no todos los gastos puedan acogerse a financiación, los ingresos netos se asignarán a prorrata a las partes subvencionables por el MEFPyD y por la Unión Europea - NextGenerationEU.

4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

Tal y como se ha indicado anteriormente, las Comunidades Autónomas deberán disponer de la **totalidad de la documentación original del expediente**, que podrá ser requerida por el Ministerio o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría.

En base a esta premisa, de cada uno de los gastos que soporten el módulo económico, se deberá disponer de la documentación justificativa de gasto, pago y contabilidad, además de la reseñada en el apartado 5 según la naturaleza económica del gasto y apartado 6 según el método de gestión/figura jurídica.

1. DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO.

La documentación justificativa de gasto podrá ser: factura, nómina, minuta, hojas de liquidación etc.

Se deberá establecer un mecanismo de identificación de las facturas o documentos originales del gasto (mediante sello, troquel u otro medio similar) de forma que figure su condición de gasto financiado por el MEFPyD y por la Unión Europea-NextGenerationEU. Pese a que la actuación se justifica mediante costes simplificados, es necesario incluir el sello de imputación en la documentación original del





expediente, dado que podrá ser requerida por el Ministerio o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría.

Ejemplo de sello de imputación

Importe imputable a la actuación "RESKILLING & UPSKILLING": _____ € (porcentaje sobre el total del gasto: ___%)

Gasto financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea-NextGenerationEU (Reparto de 202_) en el marco del Mecanismo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- El sello de imputación solamente es necesario en el **documento de gasto** imputado.
- El "**importe imputable**" se corresponde con la cantidad subvencionable que se imputa a la actuación del total de la factura o documento de gasto.
- El "**porcentaje sobre el total del gasto**" se corresponde con el tanto por ciento que suponga el importe subvencionable que se imputa a la actuación respecto al importe total del documento de gasto.

En el caso de **imputación parcial de un gasto**, deberá indicarse el porcentaje de imputación correspondiente e indicar por escrito el **criterio de imputación** utilizado para que haya una pista de auditoría de los cálculos realizados.

En el caso de **facturas electrónicas o documentos contables electrónicos de valor probatorio equivalente**, se hará constar en la propia factura electrónica o documento electrónico la financiación del MEFPyD y de la Unión Europea-NextGenerationEU y demás detalles. Si esto no fuese posible, se permitirá adjuntar un documento ad hoc (también electrónico), dejando constancia de que dicha factura o documento está financiado por el MEFPyD y por la Unión Europea-NextGenerationEU y demás detalles que se tengan que indicar al respecto.

2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PAGO.

Los gastos que soportan los módulos económicos imputados en la justificación del crédito distribuido, deben ser gastos asociados al periodo de ejecución y como norma general, todos los gastos se habrán pagado durante el mismo. Asimismo, excepcionalmente se podrán pagar gastos como contribuciones sociales o pagos pendientes de facturas que no se hayan podido tramitar antes de la finalización del plazo límite de ejecución (presentando siempre la correspondiente explicación). En todo caso, los gastos deberán haber sido efectivamente pagados antes de la finalización del periodo de justificación.

Para la justificación del **pago material** de los gastos subvencionables, se deberá disponer de los siguientes documentos probatorios según las distintas formas de pago:

- En el caso de pagos mediante transferencia bancaria:

No se considera válida únicamente la orden de transferencia emitida on line, se debe justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta, para ello, se presentará el extracto



bancario.

El documento bancario válido a efectos de justificación debe de contener al menos los siguientes campos: Identificación y número de cuenta del ordenante; Identificación y número de cuenta del beneficiario; información que garantice la pista de auditoría y que haga referencia al documento de gasto; campo de “fecha valor” y campo de “importe”.

- En el caso de pago mediante cheque:
 - ✓ Si es un cheque nominativo: copia del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta.
 - ✓ Si es un cheque al portador, además de la copia del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta, se deberá disponer de un recibí del perceptor en el que se indique el número de cheque al portador que ha recibido.
- En el caso de domiciliaciones: Se deberá disponer de la factura con los datos de domiciliación y movimiento bancario en el que conste el cargo en cuenta.
- En el caso de pagos masivos o agrupados: Se dispondrá de la relación de la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar, el global de la remesa que coincidirá con la salida efectiva de fondos y el cargo en cuenta de la entidad pagadora. Es decir, si el justificante de pago es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, se deberá disponer de la remesa que permita identificar y relacionar el detalle del gasto con el justificante de pago.
- En el caso de pagos en efectivo: Se deberá disponer de un recibí firmado (y sellado por el proveedor si es una persona jurídica) en el que conste el número de factura, el importe recibido y la fecha de pago efectivo. Junto a este documento se dispondrá de copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago. Se recomienda que, los pagos en efectivo **no superen el importe de 300€**.

Cabe destacar la posibilidad de aportar certificados bancarios o certificados emitidos por la Consejería de Hacienda, por la Tesorería General de la Seguridad Social de cada Comunidad, en los que se deje constancia del pago efectivo. Asimismo, en el supuesto de que las Administraciones implicadas no dispongan de las citadas formas de pago mencionadas anteriormente, cabe la posibilidad de que se aporte un pantallazo obtenido de una aplicación informática, en que se identifique, como mínimo, la referencia al documento de gasto al que corresponde el pago que se está justificando, el importe pagado y la fecha efectiva del pago realizado. Es importante que este hecho, se ponga de manifiesto en el apartado “Cualquier otra información relevante sobre la actuación”, de la memoria justificativa técnico económico, se aportará información explicativa relativa a la descripción, funcionamiento y ubicación de la aplicación informática que permita al verificador establecer la correspondiente pista de auditoría.

3. DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

La contabilidad presupuestaria de las Administraciones es única y no admite un sistema de contabilidad separada. Las facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente deberán tener asignado un código contable adecuado a todas las transacciones que los relacione con la actuación.

Teniendo en cuenta las diferencias contables existentes entre las entidades participantes en la actuación





(Administraciones educativas y centros educativos), la documentación contable con la que deben contar es la siguiente:

- **Documentación contable para las entidades ejecutoras:** Documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente sellada y firmada por la persona responsable de contabilidad / autoridad competente. El documento deberá contener como mínimo los siguientes apartados:
 - ✓ Referencia a las subcuentas en las que se incluyan los gastos.
 - ✓ Número de asiento contable.
 - ✓ Fecha de contabilización del gasto.
 - ✓ Número de factura / Concepto de la factura o información que permita identificar los gastos incluidos en la hoja contable.
 - ✓ Importe del gasto.
- **Documentación contable para la Administración:** Documento ADOK o equivalente, sellado y firmado por el responsable de contabilidad.

En los supuestos de que no se realicen todas las fases de contabilidad presupuestaria (ADOK) o bien la documentación contable se extraiga de una aplicación, se deberá aportar un escrito ad hoc, firmado por el responsable de contabilidad o autoridad competente, en el que se detalle la operativa contable.

5. DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR SU NATURALEZA ECONÓMICA.

En este apartado se detallan los gastos subvencionables, según su naturaleza económica junto con la documentación justificativa específica asociada a cada uno de ellos.

CONCEPTO	SUBCONCEPTO
GASTOS DE PERSONAL	
PERSONAL	Retribuciones netas.
	Cuotas, prestaciones y gastos sociales
	I.R.P.F.
	Otros (<i>especificar</i>)
INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	Asistencias netas
	I.R.P.F. Asistencias
GASTOS DISTINTOS DE LOS DE PERSONAL	
INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	
INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	Dietas (alojamiento y manutención)
	Locomoción
GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS Y AMORTIZACIONES	
ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	Arrendamiento de edificios y otras construcciones
	Arrendamiento de elementos de transporte
	Arrendamiento de mobiliario y enseres
	Arrendamiento de sistemas para procesos de información



CONCEPTO	SUBCONCEPTO
	Arrendamiento de otro inmovilizado material
REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	Reparaciones, mantenimiento y conservación
MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	Material de oficina
	Suministros
	Comunicaciones
	Transportes
	Primas de seguros
	Gastos diversos
	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
AMORTIZACIONES	Cuotas anuales

1. GASTOS DE PERSONAL.

Los gastos de personal serán costes directos de personal relativos al personal implicado en el desarrollo de la actuación, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos. Los gastos de personal están vinculados a las funciones que se han desempeñado en dicha actuación y que deberán constar por escrito.

Por trasposición de la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, serán subvencionables, entre otros:

- Las **retribuciones** brutas: salario base, complementos por antigüedad, complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad, las pagas extraordinarias, los incentivos a la producción vinculados a la actividad subvencionada, las horas extraordinarias necesarias para el desarrollo de la actividad subvencionada y los complementos de residencia.
- Las percepciones **extrasalariales** para los conceptos de *plus de distancia* y *transporte*, abonadas a los trabajadores.
- La **indemnización** por finalización del servicio prestado (que se regula en el artículo 49.1.c del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre), así como la indemnización prevista en el artículo 53.1.b) de dicho Estatuto en relación exclusivamente con la causa prevista en su artículo 52.e), siempre y cuando el servicio esté vinculado a la actuación.
- Las **cotizaciones sociales e impuestos** a cargo del trabajador y la Seguridad Social a cargo del empleador, incluidas las aportaciones empresariales anuales a los planes de pensiones recogidas en las disposiciones legislativas o reglamentarias aplicables o en el convenio colectivo correspondiente. Para el cálculo del importe elegible de las cotizaciones sociales, deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.
- **Los costes de personal derivados de contratos de servicios de personal externo**, siempre que en la factura emitida por el proveedor de los servicios se identifique claramente la parte correspondiente a esos costes de personal.



Por otro lado, la citada Orden, dispone que **no sean subvencionables** en concepto de costes de personal:

- La percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios.
- Las prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención, así como el resto de percepciones extrasalariales distintas de las mencionadas (por ejemplo, las cantidades abonadas en concepto de ayudas sociales).

Para calcular el coste de personal, se considerará como gasto subvencionable el gasto pagado por el empleador derivado de las obligaciones laborales adquiridas para la ejecución de la actuación. En virtud de lo anterior, también podrá considerarse subvencionable:

- Los **días de ausencias** que no dan lugar a situación de Incapacidad Temporal (indisposición pasajera, asistencia a consulta médica, entre otras), así como el disfrute de los permisos regulados en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores o, en su caso, en el artículo correspondiente del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Los costes de los **días de Incapacidad Temporal** siempre que estén pagados por el empleador.
- Los costes correspondientes al personal adicional que, en su caso, sustituya a la persona cuyo contrato haya quedado suspendido por cualquiera de las causas contempladas en el artículo 45 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores o, en su caso, del artículo correspondiente del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Los costes de personal correspondientes a personas que trabajan a tiempo parcial en una actuación siempre que se calculen mediante un porcentaje fijo de los costes salariales brutos, de acuerdo con un porcentaje fijo de tiempo trabajado en la actuación al mes, sin que exista la obligación de establecer un sistema independiente de registro del tiempo de trabajo.

Los documentos originales correspondientes a los gastos de personal imputados **se estampillarán con el sello de financiación del MEFPyD y de la Unión Europea - NextGenerationEU**, de la siguiente manera:

- **Nómina/Minuta:** Si se imputa a tiempo completo, la cantidad subvencionable será el líquido de la nómina y/o minuta. Si se imputa a tiempo parcial, se prorratea el líquido en función de la dedicación a la actuación.
No se pueden incluir otros conceptos de percepciones salariales que no sean los establecidos como subvencionables en la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero y en las presentes Instrucciones. Asimismo, se descartarán los conceptos no relacionados con la actuación y los relativos a las dietas, alojamiento y transporte, ya que estos últimos tratan sobre otra categoría de gastos.
- **Documentación vinculada a los gastos de la Seguridad Social:** Los documentos que soportan estos gastos deben sellarse. Se debe presentar el TC1 o el Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) con su correspondiente pago y el TC2 o la Relación Nominal de Trabajadores (RNT). Además, deberá aportarse, en caso de ser requerido, (sin necesidad de que se selle) el Informe de Datos de Cotización (IDC).
En el caso en el que se imputen las retribuciones de varias personas empleadas cuyas cuotas a la Seguridad Social pertenecen a un mismo TC1, se sugiere que en el sello plasmado se impute el importe total subvencionable de todas ellas.



- **Documentación vinculada a los gastos de IRPF:** Los documentos que soportan estos gastos deben sellarse. Se debe presentar el modelo 111 (o análogo) y su pago, así como el modelo 190 (o análogo).
- En el caso de que se justifiquen **derechos pasivos pagados**, se deberá aportar documentación específica del pago de la cuota de derechos pasivos.

A continuación, se detalla la tipología de gastos directos de personal junto con la descripción de la justificación documental que deberá conservarse a efectos de verificaciones y controles posteriores.

1.1. Gastos directos de personal público.

Serán elegibles los sueldos de empleados públicos (incluyendo las cargas sociales) siempre que este personal haya sido **designado** para la ejecución de la actuación, se haga **constar por escrito** y se cumpla con la condición de ser un **coste directo de personal**, mediante la Designación de personal.

Para el cálculo de estos costes directos de personal se tendrá en cuenta solamente el **tiempo dedicado a la actuación**, incluyéndose las vacaciones, días de libre disposición y pagas extraordinarias proporcionales al tiempo de dedicación, así como las cotizaciones a la Seguridad Social de la persona empleadora y empleada y los impuestos a cargo del trabajador.

Con carácter específico, **las cotizaciones de MUFACE no son gastos elegibles** ya que son abonadas por el Estado, por lo tanto, no podrán incluirse en el cálculo de costes directos de este personal.

Documentación justificativa específica:

- Documento de **designación de personal** o, en su caso, nombramiento para desarrollar funciones vinculadas con la actuación y de **toma de conocimiento** por parte del personal adscrito a la actuación de que ha sido informado de la financiación por parte del MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU de sus remuneraciones (modelo orientativo disponible en ULISES). En este documento se puede indicar, entre otros:
 - Funciones y tareas a desarrollar relacionadas con la actuación.
 - El tiempo estimado de desempeño de estas funciones y tareas a desarrollar durante la jornada laboral (100% o parcial, especificando el porcentaje).
 - Mención expresa a la financiación por el MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU, del gasto de personal asociado.

Este documento deberá ser **previo al inicio de las funciones y tareas** que vaya a desarrollar en el marco de la actuación, aunque de forma excepcional, podrá tener carácter retroactivo. De ser así, se debe detallar.

- Documentación probatoria del tiempo trabajado o de las tareas desarrolladas en el marco de la actuación, para lo cual, se podrán conservar, entre otros:
 - **Certificado de la autoridad competente**, especificando el porcentaje fijo del tiempo trabajado y el criterio seguido de imputación. Se podrá utilizar modelo disponible en ULISES.
 - Prueba documental del trabajo efectivamente realizado: Partes de trabajo, actas de





reuniones, informes, fotos o vídeos de las actividades realizadas y otros resultados entregables del mismo.

1.2. Gastos directos de personal experto (minuta o equivalente).

Serán elegibles los gastos de personal externo que participe en la actuación y que perciba las compensaciones económicas pertinentes.

Documentación justificativa específica:

- Documento de **designación de personal** para desarrollar funciones vinculadas con la actuación y de **toma de conocimiento** por parte del personal adscrito a la actuación de que ha sido informado de la financiación por parte del MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU de sus remuneraciones (modelo orientativo disponible en ULISES). En este documento se puede indicar, entre otros:
 - Funciones y tareas a desarrollar relacionadas con la actuación.
 - El tiempo estimado de desempeño de estas funciones y tareas a desarrollar durante la jornada laboral (100% o parcial, especificando el porcentaje).
 - Mención expresa a la financiación por el MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU, del gasto de personal asociado.

Este documento deberá ser **previo al inicio de las funciones y tareas** que vaya a desarrollar en el marco de la actuación, aunque de forma excepcional, podrá **tener carácter retroactivo**. De ser así, se debe detallar.

- Documentación que pruebe la **ejecución material** de los trabajos del personal externo vinculado a la actuación.

1.3. Indemnizaciones por razón del servicio (asistencias).

El personal designado para la actuación mediante comisiones de servicio de empleados públicos y comisiones de servicio y/u órdenes de servicio para el resto de personal o participantes en la actuación, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones económicas por la actividad realizada **en concepto de asistencias**: Indemnización por asistencia a reuniones, ponencias, etc. Las indemnizaciones en concepto de asistencia tienen la consideración de **coste directo de personal**.

Las indemnizaciones por asistencias serán compatibles con la percepción de dietas necesarias para realizar los desplazamientos requeridos por distintas asistencias.

Los gastos de indemnizaciones por razón del servicio estarán limitados por los importes establecidos en la normativa aplicable sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de las Administraciones Públicas.



Documentación justificativa específica:

- **Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio.**
- Documento justificativo donde se deje constancia de la **toma de conocimiento** de la financiación del MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU de las personas perceptoras. Si en la Comisión de Servicio y/u órdenes de servicio queda constancia de la financiación por el MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU, no será necesario aportar un documento específico para tal fin.
- Certificado de la autoridad competente de **realización de la comisión de servicio**, asistencia o ejecución del trabajo encomendado en la orden de servicio.
- Enlace o referencia a la **normativa vigente** en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación. Se podrá incluir en la memoria de justificación
- **Hoja resumen con la liquidación de los gastos incurridos** y, en su caso, que se indiquen las horas destinadas a la actividad designada y coste unitario de la misma.

2. GASTOS DISTINTOS DE LOS DE PERSONAL.

2.1. Indemnizaciones por razón del servicio (dietas y locomoción).

El personal designado mediante comisiones de servicio de empleados públicos y comisiones de servicio y/u órdenes de servicio para el resto de personal o participantes en la actuación, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones económicas por la actividad realizada en concepto de:

- Dietas (manutención y alojamiento).
- Gastos de desplazamiento (locomoción).

Las dietas y los gastos de desplazamiento tendrán la consideración de otros costes directos distintos a los de personal. Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos en la normativa aplicable sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública.

En los casos que se imputen gastos de desplazamiento (tren, avión, etc.) o alojamiento y estos se gestionen a través de una empresa privada se consideran igualmente indemnizaciones por razón del servicio ya que se trata de compensaciones al personal designado independientemente de que la factura no la abone dicho personal.

Documentación justificativa específica:

- **Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio.**
- Documento justificativo donde se deje constancia de la **toma de conocimiento de la financiación del MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU** de las personas perceptoras. Si en la Comisión de Servicio y/u órdenes de servicio queda constancia de la financiación por el MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU, no será necesario aportar un documento



específico para tal fin.

- Certificado de la autoridad competente de **realización de la comisión de servicio**, asistencia o ejecución del trabajo encomendado en la orden de servicio.
- Enlace o referencia a la **normativa vigente** en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación. Se podrá incluir en la memoria de justificación
- **Hoja resumen de liquidación** de dietas y gastos de desplazamiento, adjuntando en su caso:
 - Billetes de avión (con las tarjetas de embarque), tren, autobús. En el caso de disponer de un documento electrónico impreso éste debe aparecer con un sello de la empresa de transporte.
 - En caso de utilización de un vehículo particular: documentación que acredite el cálculo del kilometraje imputado sobre la base de las tarifas abonadas por km con arreglo a la normativa de aplicación.
 - Factura de agencia de viajes con desglose de viajero, trayectos y fechas del desplazamiento.
 - Factura de hotel indicando nombre de la persona alojada, fecha de entrada y de salida y desglose de conceptos abonados.

2.2. Gastos corrientes en bienes y servicios y amortizaciones.

Se trata de costes directos que se corresponden con gastos corrientes en bienes y servicios que estén vinculados con la actuación directa e indubitadamente.

Si el gasto no se imputa al 100%, debe haber un escrito que recoja la fórmula de reparto que acredite con exactitud la distribución del gasto con relación a la actuación, a través de métricas directas y acreditables.

2.2.1 Arrendamientos y cánones.

Los gastos de alquiler de bienes muebles o inmuebles y de arrendamiento financiero sin opción de compra, se considerarán gastos directos subvencionables, siempre que sean necesarios para la realización de la actuación.

Los gastos de alquiler deberán ser conformes a los precios de mercado. En el caso de gastos por servicio integral de alquiler de bienes sin opción de compra (Renting), su precio no podrá ser superior al coste de un alquiler más la contratación de servicios adicionales.

Se informa que el efectuar un arrendamiento financiero de un bien mueble con opción de compra (Leasing), no será posible puesto que por principio de prudencia y dado que al finalizar el periodo de leasing se puede adquirir el bien, se deberá reconocer el activo según su naturaleza. (Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública).



Documentación justificativa específica:

- Justificación documental de que **no existe otro bien mueble o inmueble adecuado**, de titularidad del beneficiario y que se pueda utilizar para el mismo fin.
- En el caso de alquiler de bienes inmuebles:
 - Declaración responsable de que el alquiler se realiza a precios de mercado.
 - No llevar a cabo ningún acondicionamiento del local, éste debe alquilarse ya acondicionado para su utilización.
- En su caso, declaración de la entidad responsable en relación al **porcentaje imputable y el método de cálculo** de los gastos imputados.
- **Contrato o convenio** formalizado entre las partes.

2.2.2 Reparaciones, mantenimiento y conservación.

Se podrán justificar gastos directos de reparaciones, mantenimiento y conservación específicos, siempre que sean necesarios para la realización de la actuación y no aumenten el valor del inmovilizado, es decir, no sean susceptibles de ser considerados como una inversión.

Este tipo de gastos se corresponde con los gastos que ocasionan el mantenimiento de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las actuaciones. Se deberá justificar, en cada caso, la vinculación a la actuación del bien objeto de reparación o mantenimiento.

Documentación justificativa específica:

- **Declaración de la entidad responsable** sobre la vinculación a la actuación del bien objeto de reparación o mantenimiento.
- En su caso, el **porcentaje imputable y el método de cálculo** de los gastos imputados.

2.2.3 Material, suministros y otros.

Se podrán justificar los **costes directos de material** entendido como la adquisición de bienes o artículos de consumo general que no pueden ser reutilizados, es decir, bienes o artículos fungibles y no inventariables que se vinculen exclusivamente con la actuación y que resulten necesarios para su ejecución.

La compra de materiales cuyo uso no sea la finalidad para la que se ha creado, sino que sea material para realizar prácticas formativas no se considera una inversión si se cumplen al menos uno de los siguientes requisitos:

- Fruto de las prácticas formativas, el material no es reutilizable para la finalidad para la que se creó.
- Es un material no amortizable.
- El material comprado son componentes para hacer prácticas para fabricar un bien y dicha fabricación no tiene por objeto tener beneficios futuros por su fabricación.
- El material comprado tiene una vida útil inferior a 1 año (en el Plan General de Contabilidad



Pública –Orden EHA/1037/2010- se caracteriza al inmovilizado material como aquél que tiene una vida útil mayor a un año, de ahí que si es inferior a un año se puede considerar que no es una inversión).

Los costes directos de suministros se podrán imputar siempre que se vinculen indubitadamente con la actuación y que resulten necesarios para su ejecución. En el caso de imputar gastos referidos a **servicios colectivos** deberá presentarse una memoria con el listado de participantes, comensales, huéspedes o asistentes. Asimismo, será necesario incluir el detalle del número de servicios prestados y el precio unitario por servicio.

Documentación justificativa específica:

- Documentación relativa a la contratación/adquisición, por ejemplo, una autorización del gasto o informe de necesidad.

En la tipología de gastos de material y suministros, se pueden incluir gastos en concepto de **primas de seguro** siempre que estén vinculados de forma directa a la actuación y cubran las contingencias que se produzcan con ocasión del desempeño de funciones en las que concurren circunstancias que hagan necesaria dicha cobertura. En este supuesto se deberá aportar la Póliza de seguros contratada (cobertura).

2.2.4 Amortizaciones.

Los gastos de amortización de los bienes inventariables utilizados en la ejecución de la actuación serán subvencionables cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Estén directamente relacionados con la actuación y se consideren **costes directos**.
- Que en su adquisición no se haya utilizado cualquier otro tipo de ayuda.
- El importe que se impute deberá haber sido calculado de conformidad con la normativa contable nacional.
- El importe que se impute como gasto deberá corresponderse con el periodo de ejecución de la actuación.

Documentación justificativa específica:

- **Declaración de la autoridad responsable** sobre el cumplimiento de los requisitos antes mencionados y referencia a la normativa contable aplicable.
- **Plan contable de amortización y sistema de cálculo** para la imputación.
- La **factura de compra** del bien de inversión del que se imputa amortización y su **justificante de pago**. En la factura deberá incluirse una diligencia que indique la amortización imputada.
- Documentación relativa a la **tramitación del procedimiento de adquisición**, si procede, por parte de la entidad beneficiaria del bien inventariable cuya amortización se imputa.





6. MÉTODO DE GESTIÓN / FIGURAS JURÍDICAS.

La tramitación de los gastos directos en bienes y servicios se efectuará mediante externalizaciones, es decir, el beneficiario concierta con terceros la ejecución total o parcial de una actuación financiada. Quedan fuera de este concepto las contrataciones que lleve a cabo el beneficiario para realizar por sí mismo la actuación subvencionada. Las figuras jurídicas más usuales son las siguientes:

- **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN SEGÚN LEY 9/2017.**

Se podrá externalizar la ejecución de las acciones de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE y demás normativa aplicable.

En el caso de los **contratos menores** de suministros y servicios, contratos de valor estimado inferior a 15.000 euros, se estará a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que establece que, en la tramitación del contrato, se exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato; la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la citada ley establezcan.

En la redacción dada por el número uno de la disposición final primera del Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el caso de los contratos menores a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros (Art. 118. 5), no será necesaria (Art. 118.2) la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales establecidos. No obstante, seguirá siendo de aplicación la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan (Art.118.3).

Según lo indicado en la Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, a fin de velar por la mayor concurrencia, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres ofertas que se incorporarán al expediente junto con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración. De no ser posible lo anterior, deberá incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.

Los contratos menores se publicarán en el perfil del contratante conforme a lo establecido en el artículo 63.4 de la citada Ley 9/2017 que establece que: "La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario. Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado



por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores”.

La documentación a presentar para la justificación, además de la documentación justificativa de cada gasto en función a su naturaleza, dependerá de si se trata de un contrato menor o uno “mayor”:

PROCEDIMIENTO CONTRATO MENOR: Según establece el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 de la LCSP, en relación con los servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

1. FASE PREVIA
Informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017.
Aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato.
2. FASE ADJUDICACIÓN
Publicación de la información relativa a los contratos menores (al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario), excepto contratos de valor estimado inferior a 5.000 €.(Art.63.4 de la LCPS)
Ofertas recibidas para la ejecución del contrato. En el caso de no contar con al menos tres presupuestos, se deberá justificar que al menos se ha solicitado oferta a tres proveedores.
Justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.
Informe de adjudicación del contrato.
3. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
Contrato firmado (Si se dispone del mismo)
4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Soporte documental adecuado de los gastos declarados para la actuación (facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente).
Comprobantes de los pagos realizados.
5. PISTA DE AUDITORÍA
Listado detallado de gastos por actuación.
Registro contable del gasto en un sistema de contabilidad separada o identificado con un código contable adecuado.

PROCEDIMIENTO ABIERTO Y ARMONIZADO (Ejemplo de contrato “mayor”):

1. FASE PREVIA A LA LICITACIÓN
Existencia de una propuesta razonada de gasto.
Certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya.
Informe de insuficiencia de medios (en caso de contratos de servicios).



Aprobación por el órgano de contratación del PCAP, el gasto y la correspondiente apertura de la fase de licitación (Art. 117 LCSP 9/2017).
2. FASE DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN
Publicación de la licitación en el BOE. Número y fecha de boletín.
Publicación de la licitación en el DOUE. Número y fecha de boletín.
Si se ha publicado en prensa, referencia y fecha.
Una vez realizada la convocatoria de la licitación, documentación soporte de la presentación de las proposiciones de los participantes en la licitación.
Certificado acreditativo de las proposiciones presentadas, si existe
Acreditación de la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
Acta de la Mesa de Contratación de revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras.
Acta de la Mesa de Contratación de la evaluación de criterios con juicio de valor (Art. 146 LCSP 9/2017).
Informe técnico de valoración que incluya la puntuación otorgada conforme a los criterios que dependen de un juicio de valor.
Acta de la Mesa de Contratación de valoración de los criterios mediante la aplicación de fórmula matemática.
Acta de la Mesa de Contratación de valoración de ofertas y propuesta de adjudicación.
En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o bajas temerarias, solicitud de justificación.
Solicitud por parte del órgano de contratación a la empresa que ha presentado la oferta económica más ventajosa, la documentación justificativa que acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que ha comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de la obra y de haber constituido la garantía definitiva (Art. 150 LCSP 9/2017).
Presentación por parte de la empresa de la documentación señalada en el apartado anterior en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción del requerimiento.
Resolución de adjudicación (Art. 151 LCSP 9/2017).
Notificación a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato.
En su caso, comunicación del órgano de contratación, a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor.
Publicaciones de la adjudicación según importe: Perfil de contratante (Art. 63 LCSP 9/2017), BOP, BOCA, BOE, DOUE. (Art. 20 LCSP 9/2017; -suministros- Art. 21 LCSP 9/2017; -servicios- Art. 22 LCSP 9/2017). Se indicará el número y fecha de los boletines.
3. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
Constitución de la garantía definitiva.
4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Soporte documental adecuado de los gastos declarados para la actuación (facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente).



Comprobantes de los pagos realizados.
Acto formal y positivo de recepción, con carácter previo al pago (Art. 210.2 LCSP 9/2017).
5. PISTA DE AUDITORÍA
Listado detallado de gastos por actuación.
Registro contable del gasto en un sistema de contabilidad separada o identificado con un código contable adecuado.

- **ENCOMIENDA DE GESTIÓN INTERADMINISTRATIVA.**

La encomienda de gestión interadministrativa, según el **artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, es la atribución por un órgano encomendante del encargo de realizar actividades de carácter material, técnico o de servicios de su competencia (por razones de eficacia, de posesión de medios técnicos más adecuados o por tratarse de actividades que se encuentren entre sus competencias), a otros órganos de la misma Administración. El órgano encomendante mantiene la titularidad y la responsabilidad de las funciones encomendadas. La encomienda de gestión se puede realizar entre órganos administrativos o entidades de derecho público y otros órganos o entidades de la misma o distinta Administración.

La documentación a presentar para la justificación, además de la documentación justificativa de cada gasto en función a su naturaleza, es:

- Acuerdo expreso formalizado entre los órganos o entidades de derecho público de la Administración, ente los que se realiza la encomienda. Dicho acuerdo deberá hacer mención a la actividad/es a las que afecte, el plazo de vigencia y la naturaleza y alcance de la gestión encomendada.
- Evidencia de la publicación del acuerdo en el Boletín Oficial correspondiente.
- Memoria económica y justificación de los gastos realizados desde el acuerdo (*cuando la entidad encomendada ejecute gastos que se justifican a coste real*).

- **CONVENIO.**

Podrán admitirse convenios como método de gestión, cuando la ejecución de una actuación se realice al amparo de lo establecido en el artículo 6 apartados 1 y 2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se traspone al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En ese caso, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá existir un Informe del servicio jurídico competente, de acuerdo al artículo 50.2.a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- No se podrá ejecutar la actuación mediante convenios en los casos en los que, para la consecución de los objetivos de ambas partes, se pudiera haber formalizado un contrato u otra fórmula legalmente prevista.
- Las entidades conveniadas quedarán obligadas solamente ante la Administración educativa de la Comunidad Autónoma, siendo esta última, la que asumirá la total responsabilidad de la gestión y la ejecución de las actividades financiadas frente al MEFPyD, garantizando que se han cumplido las normas de aplicación.



- Para los gastos subvencionables pertenecientes a estas entidades, se aplican los mismos criterios que para la Administración educativa, siendo dichos gastos identificables en la relación de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente de la justificación económica de la actuación.

La documentación a presentar para la justificación, además de la documentación justificativa de cada gasto en función a su naturaleza es:

- ✓ Convenio firmado entre las partes que incluirá, al menos, los apartados establecidos en el artículo 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- ✓ Evidencia de la publicación del Convenio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma correspondiente.
- ✓ Informe del servicio jurídico competente sobre el Convenio firmado.
- ✓ Justificantes de pago de la administración educativa a la entidad conveniada de acuerdo a las condiciones de financiación establecidas en el propio Convenio.
- ✓ Memoria explicativa de las actividades desarrolladas desde la firma del convenio y la evaluación de los resultados obtenidos.
- ✓ Memoria económica y justificación de los gastos realizados desde su firma en el marco del convenio (cuando el Convenio ejecute gastos que se justifican a coste real).
- ✓ Informes de la Comisión de Seguimiento, en el caso que se hubiera reunido para tratar deficiencias o desviaciones surgidas durante la ejecución de las actividades conveniadas.

- **MEDIO PROPIO PERSONIFICADO.**

El medio propio personificado es, según los artículos 32 y 33 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la fórmula mediante la cual los entes que configuran el sector público pueden encargar la ejecución de las prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios a otra persona jurídica distinta a ellos, ya sea de derecho público o privado, siempre y cuando ésta tenga la consideración jurídica de medio propio personificado respecto a ellos.

La documentación justificativa del Medio propio, además de la documentación justificativa de cada gasto en función de su naturaleza es:

- Evidencia de la consideración oficial de medio propio personificado (estatutos, publicación en la Plataforma de Contratación).
- Documento de formalización firmado por las partes en el que se reflejen los detalles de las acciones a desarrollar por el medio propio personificado (objeto, plazo de realización, etc.).
- Evidencia del requisito de ejecución de la parte esencial de la actividad del medio propio en ejercicio de los cometidos conferidos por el poder adjudicador y que la ley configura por encima del 80%.
- Memoria económica y justificación de los gastos realizados desde el acuerdo.

