

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS AYUDAS REGULADAS POR LA RESOLUCIÓN DE 22 DE SEPTIEMBRE DE 2025 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE CONVOCAN AYUDAS DESTINADAS A LA MODALIDAD 2 DE LA RED ESTATAL DE CENTROS DE EXCELENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL AÑO 2025, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. NEXTGENERATIONEU

ACTUACIÓN: C20.I02.P04 “CREACIÓN DE UNA RED DE AL MENOS 50 CENTROS DE EXCELENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL”

1. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

1.1 INFORMES DE SEGUIMIENTO.

Al objeto de cumplir con la obligación establecida en el artículo 27 del Reglamento (UE) 2021/241, modificado por el Reglamento (UE) 2024/795 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de febrero de 2024, 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 de estas ayudas, se deberán presentar dos informes de seguimiento de la actuación, de conformidad con las fechas y modelos disponibles en ULISES, en el que se especifiquen los datos cuantitativos de la ejecución, con el siguiente detalle:

- 1.º informe de seguimiento de la actuación, a presentar el 30 de enero del año 2026, con el reporte de los datos de ejecución de manera acumulada, desde el 1 de septiembre de 2025 hasta el 31 de diciembre del 2025.
- 2.º informe de seguimiento de la actuación, a presentar el 15 de abril del año 2026, con el reporte de los datos de ejecución de manera acumulada, desde el 1 de septiembre de 2025 hasta el 31 de marzo del 2026.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN: CUENTA JUSTIFICATIVA.

1.2.1 PLAZO DE EJECUCION Y DE JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con la Resolución de la Secretaria General de Formación Profesional, por la que se convoca ayudas destinadas a la modalidad 2 de la red estatal de centros de excelencia de formación profesional en el año 2025, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU, el plazo de ejecución de las acciones comprende desde el **1 de septiembre de 2025 hasta el 31 de marzo de 2026**. Se establece un plazo de tres meses desde la finalización las actuaciones subvencionadas de acuerdo con el cronograma presentado en la solicitud, para presentar la justificación de los gastos realizados y, en todo caso, antes del 30 de junio de 2026.



Por último, de acuerdo con el anexo X de la Resolución anteriormente mencionada las Administraciones autonómicas, como entidades beneficiarias, deberán presentar en ULISES, la siguiente documentación justificativa:

1.2.2 CERTIFICADOS:

1. Certificado de estado de ejecución.
2. Certificado de ingresos adicionales.
3. Certificado de no concurrencia con otras ayudas.
4. Certificado de realización de la actividad y cumplimiento del objetivo de la subvención.
5. Certificado de tenencia y custodia de la documentación original soporte de gasto, pago y contabilidad.
6. Certificado de veracidad de los datos remitidos (únicamente se presentará si se justifican gastos mediante costes simplificados).
7. Certificado de Hitos y Objetivos. Se deberá aportar un certificado de la Autoridad Competente, con rango mínimo de Secretario General / Consejero o rango equivalente, relativo al cumplimiento de hitos y objetivos comprometidos.
8. Certificado de ingreso en contabilidad.
9. Certificado de control de fondos.
10. Modelo 069 (en su caso).

Los certificados se encontrarán disponibles en Ulises. Se descargarán y una vez rellenos, se genera un archivo en formato pdf. Este archivo, se firmará electrónicamente por la persona responsable, y se volverá a subir a la plataforma Ulises, quedando registrada la presentación del documento.

1.2.3. 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 detallará, para cada actuación realizada, los siguientes aspectos:

1. Características de la operación: desarrollo y cronología de la operación, objetivos previstos y alcanzados, detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, e impacto de la subvención en el colectivo de actuación y en el territorio.
2. Resumen de las acciones de la operación desarrollada cuyos gastos se justifican, indicando: El método de gestión empleado (gestión directa, convenios, contrataciones externas, etc.).

En caso de externalización de actuaciones, se indicará, en su caso, la referencia del o de los contratos de servicios adjudicados durante la ejecución de las actuaciones financiadas, con un breve resumen del objeto del contrato de los servicios contratados. En caso de normativa autonómica aplicable en materia de contratación pública, se deberá indicar en este apartado.

3. Los tipos de gastos en los que se ha incurrido.
4. Las entidades que han participado en la ejecución de la operación.



5. Listado o relación del personal que participa en la actuación, 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.
6. Resumen de participantes: Número de personas implicadas en cada una de las actuaciones desarrolladas, así como cualquier aspecto relevante sobre los participantes. Estos datos deberán coincidir con los declarados en los formularios de indicadores cumplimentados en Ulises. Asimismo, se deberá aportar detalle de la plataforma de la cual se han extraído los listados utilizados para la justificación de cada actuación.
7. Información sobre medidas de información, comunicación y visibilidad realizadas, relacionadas con las actuaciones subvencionadas.
8. En la justificación a coste real y en caso de imputar costes directos, se detallará el importe de los costes directos de personal sobre los que se ha calculado el porcentaje.
9. En la justificación mediante costes simplificados, se detallarán los cálculos realizados para determinar el importe imputado por este concepto, en particular, en su caso, el detalle de los costes directos de personal, sobre los que se ha calculado el porcentaje de costes indirectos.
10. 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.

1.2.4. FICHERO EXCEL CON LA RELACIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS DE VALOR PROBATORIO EQUIVALENTE.

La relación del fichero Excel justificativo de los gastos imputados podrá cumplimentarse directamente en la plataforma 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.

En los gastos justificados mediante coste real, la cumplimentación del fichero Excel atenderá a los campos requeridos, con la particularidad de que si se imputan gastos de personal se deberán desglosar los conceptos de la nómina e incluir una fila de gasto por cada uno de los conceptos elegibles e imputados a la actuación. Es decir, en el caso de imputar el importe líquido, IRPF, Seguridad Social, etc., se deberá incluir una línea de gasto para cada uno de estos conceptos con su documento vinculado en la misma línea de gasto.

En los gastos asociados a acciones formativas, que se justificarán a coste simplificado, la cumplimentación del fichero Excel atenderá a lo indicado a continuación:

1. En los campos que no proceda cumplimentar se indicará la expresión "N/A" (no aplica).



2. El campo “Descripción del gasto (Nombre Participante)”, se cumplimentará con el nombre y apellidos del participante cuyo gasto se imputa.
3. El campo “referencia documento probatorio del gasto (DNI)”, se cumplimentará con el DNI o NIE del participante cuyo gasto se imputa.
4. El campo “Importe total imputado” se cumplimentará con el importe del módulo que resulte de aplicación.
5. En el campo “información adicional”, se deberá indicar si la formación se ha llevado a cabo en modalidad presencial, semipresencial, distancia o mixta.

1.2.5. SOPORTE JUSTIFICATIVO/ PISTA DE AUDITORÍA.

Para los gastos justificados mediante coste real, las Comunidades Autónomas beneficiarias cargarán en la Plataforma ULISES los documentos justificativos del gasto, pago y contabilidad correspondientes a los gastos imputados en la justificación, incluidos en la “Relación de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente”. En la Plataforma informática se deberá asociar los documentos en formato pdf, por cada línea de gasto, de forma individualizada.

Asimismo, se deberá presentar la documentación justificativa específica en función de la naturaleza del gasto tal y como se indica en el apartado 7 del Anexo de las presentes instrucciones de justificación. Además, atendiendo al método de gestión de los gastos justificados se deberán aportar la documentación del mismo, según lo indicado en el apartado 8 del Anexo de las presentes instrucciones de justificación.

Para los gastos asociados a la formación y justificados mediante coste simplificado, las Comunidades Autónomas cargarán en Ulises los listados de las personas formadas en cada centro y los partes de firmas de los participantes en cada una de las actuaciones formativas que se realicen.

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

Los datos recogidos en las plantillas de la justificación técnica, deberán ser datos obtenidos de algún tipo de aplicación informática del centro correspondiente o de la comunidad autónoma, donde se identifiquen claramente los centros y las personas formadas en cada centro, para poder verificar los datos reportados e imputados.

Sin perjuicio de lo anterior, las Comunidades Autónomas beneficiarias 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 Consideraciones Generales, de estas Instrucciones en el que se detalla las tipologías de gasto y la documentación soporte para cada una de las tipologías.

Asimismo, se podrá requerir documentación justificativa complementaria para la justificación del gasto realizado, así como para dar cumplimiento al adecuado sistema de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, informando de lo que sea preciso para alimentar dicho sistema, así como las aplicaciones informáticas o bases de datos que la



normativa nacional o europea prevea para la gestión, el seguimiento y control de la financiación y los objetivos.

1.2.6. MECANISMO DE VERIFICACIÓN DEL MRR.

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)¹ correspondiente al hito CID nº 299, del Proyecto C20.I02.P04, se deberá aportar Documento resumen que justifique debidamente cómo se cumplió satisfactoriamente la meta (incluidos los elementos relevantes de la meta, que se enumeran en la descripción de la meta y de la medida correspondiente en el anexo CID).

1.2.7. 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.

1.2.8. SOPORTE DOCUMENTAL DE LA ACTUACIÓN.

Se cargarán en ULISES en el apartado de “Soporte Documental”, 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.

1.2.9. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA (INDICADORES).

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

¹ El documento se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/hacienda/Documents/2021/101121-CountersignedESFirstCopy.pdf>

Este documento incluirá como anexo la siguiente prueba documental: a) una copia de las resoluciones del Ministerio aprobando la creación de centros de excelencia e innovación en la formación profesional; y b) una ficha individual para cada uno de los centros de excelencia e innovación en la formación profesional de nueva creación.



A esta medida le aplica el indicador común número 7 del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR): “Usuarios de los servicios, productos y procesos digitales públicos nuevos o mejorados”, entendiéndose por tales:

1. El número de participantes en las formaciones del profesorado de distintas comunidades autónomas en los ámbitos sectoriales correspondientes al Proyecto Primario 2
2. Número de participantes en los proyectos de innovación e investigación del Proyecto Primario 3.
3. Número de participantes en la detección de necesidades de perfiles en el sector o subsector profesional. Proyecto Primario 4.
4. Número de participantes en la propuesta de revisión curricular de las ofertas formativas impartidas en el centro. Proyecto Primario 5.
5. Número de participantes en la incorporación de tecnología disruptiva aplicada. Proyecto Primario 6.

Cabe destacar que los indicadores incluyen información requerida por el MRR, por lo que, 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 participantes permitirá comprobar los datos reportados en los hitos CID y 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 en el Excel de documentos probatorios. Además, deberán coincidir con datos reflejados en los formularios de indicadores, en la memoria justificativa técnico-económica y en los informes de seguimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá cargar en la aplicación CoFFEE, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, la documentación preceptiva que sea requerida, de conformidad con 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. **Esta documentación deberá estar cargada en la aplicación CoFFEE antes del 30 de junio de 2026.**

2. PLAZO Y FORMATO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

De conformidad con la Resolución de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se convoca ayudas destinadas a la modalidad 2 de la red estatal de centros de excelencia de formación profesional en el año 2025, en su apartado quinto.1.b, la conservación de los documentos en formato electrónico será durante un periodo de cinco años a partir de la operación, de acuerdo con el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) n.º 1296/2013, (UE) n.º 1301/2013, (UE) n.º 1303/2013, (UE) n.º



1304/2013, (UE) n.º 1309/2013, (UE) n.º 1316/2013, (UE) n.º 223/2014 y (UE) n.º 283/2014 y la Decisión n.º 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) n.º 966/2012. 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.

La documentación original del expediente podrá ser requerida por el MEFPD o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría, por lo que deberá custodiarse durante los 5 años siguientes a la concesión. (Ver anexo Consideraciones Generales).

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

1. Las fotocopias compulsadas de documentos originales.
2. Las microfichas de documentos originales.
3. Las versiones electrónicas de documentos originales.
4. Los documentos que sólo existan en versión electrónica.

La Administración educativa 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.

3. SUBVENCIONALIDAD DE LOS GASTOS DE ACTUACIONES EN MODALIDADES NO PRESENCIALES.

Las actividades subvencionables podrán desarrollarse de manera no presencial, siempre que se garantice una pista de auditoría suficiente, a través de pruebas de que el gasto y la actividad se han realizado.

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 permita su correcta verificación:

1. En relación con la documentación general soporte de las actuaciones:
 - a. 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.



- b. 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.
2. En el caso de teleformación, 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.
 3. 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.
 4. En materia de costes de personal:
 - a. 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.
 - b. Reportes horarios del personal técnico adaptados a las necesidades y ritmos de trabajo de las nuevas circunstancias.
 - c. Se podrá utilizar un certificado de la autoridad competente, para el cálculo del tiempo de trabajo en la operación (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.

4. MEDIDAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD.

Las actuaciones objeto de estas instrucciones son financiadas 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”.



Las actuaciones de comunicación, convocatoria, publicidad, resolución y notificación, derivadas de la aportación del Estado a este programa, cumplirán los siguientes requisitos de publicidad:

1. 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 26 de marzo de 2024, 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, disponible en el siguiente enlace: <https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/5221643005073-Logotipos-de-los-diferentes-departamentos-ministeriales>

2. Normativa comunitaria (MRR):

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».

Asimismo, se deberá incluir una placa que cumpla con los requisitos de publicidad citados en el párrafo anterior y que indique que se trata de un Centro de la Red Estatal de Excelencia de Formación Profesional, financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en el marco del Plan de Modernización de la Formación Profesional.

La Secretaria General de Formación Profesional
Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
Esther Monterrubio Ariznabarreta



ANEXO: CONSIDERACIONES GENERALES.

ÍNDICE

1. GASTOS SUBVENCIONABLES Y JUSTIFICACIÓN	11
2. CUANTÍAS MÁXIMAS DESTINADAS A CADA PROYECTO PRIMARIO	14
3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL GASTO SUBVENCIONABLE	14
4. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. COMPRA DE HARDWARE O SOFTWARE INFORMÁTICO	16
5. COSTES DIRECTOS	16
6. TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS	17
7. DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR SU NATURALEZA ECONÓMICA	17
7.1 GASTOS DE PERSONAL	18
7.1.1 Gastos de personal (costes directos de personal)	18
7.1.1.1 Gastos directos de personal de empleados públicos	20
7.1.1.2 Gastos directos de personal experto (minuta o equivalente)	22
7.1.2 Indemnizaciones por razón del servicio (asistencias)	23
7.2 GASTOS DISTINTOS DE LOS PERSONAL	23
7.2.1 Indemnizaciones por razón del servicio (dietas y locomoción)	23
7.2.2 Gastos de inmovilizado	25
7.2.3 Gastos corrientes en bienes y servicios	25
7.2.3.1 Arrendamiento y cánones	25
7.2.3.3 Material, suministros y otros	27
7.2.4 Gastos de amortización	28
8. MÉTODO DE GESTIÓN / FIGURAS JURÍDICAS	29
9. DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO	34
10. JUSTIFICANTES Y FECHA DE PAGO DE LOS GASTOS	35
11. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA O CÓDIGO CONTABLE ADECUADO PARA LAS ACTUACIONES SUSCEPTIBLES DE FINANCIACIÓN	37
ANEXO I	38
Parte de Trabajo	38



1. GASTOS SUBVENCIONABLES Y JUSTIFICACIÓN

Los gastos que, con carácter general serán susceptibles de financiación, son los siguientes:

1. Gastos directos que puedan vincularse indubitadamente y que resulten estrictamente necesarios para la ejecución de la actuación conforme a lo determinado en el Plan de calificación como centro perteneciente a la red estatal de centros de excelencia de formación profesional. Asimismo, deben haber sido contraídos durante el periodo de ejecución establecido para la realización de la actividad objeto de la ayuda que se corresponde con el primer pago de la subvención.
2. Gastos relacionados con formación metodológica y tecnológica de los docentes del centro y de otros centros de formación profesional.
3. Gastos relacionados con la formación del personal asociado a la actuación, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las acciones formativas y el material docente o formativo.
4. Gastos de movilidad: Gastos de viaje, locomoción, dietas, alojamiento y manutención, seguros o visados.
5. Gastos de publicación y difusión de los resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto.
6. Gastos de apoyo y asesoramiento en materia de innovación: Consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, banco de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.
7. Gastos relacionados con la información y difusión de la actuación, si hubiera.
8. Gastos directos de personal relacionados con la actuación que, en todo caso, estén asociados a la actuación sin que puedan imputarse los pagos de nómina asociados a la función ordinaria del profesor, que deberán ser financiados con el presupuesto corriente de la administración competente (incluye la dedicación de 5 horas semanales del profesorado implicado en los proyectos primarios a su participación en innovación e investigación aplicada).
Para la justificación de estos gastos deberán aportarse partes de trabajo firmados por los trabajadores respectivos con periodicidad mensual e incluirán descripción de las horas de dedicación de la jornada laboral de dicho personal a la actividad subvencionada, así como a otras actividades que realicen, financiadas o no con ayudas (anexo I)
9. Gastos indirectos, equivalentes a un tipo fijo del 15% de los gastos de personal y justificados a coste real.
10. Podrá imputarse en la justificación gastos de equipamientos necesarios para el desarrollo de los proyectos, que indubitadamente estén relacionados con el mismo, así como pequeñas obras de adaptación no estructurales.

Los centros creados garantizarán la adaptabilidad de los mismos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos, tanto de conectividad como de equipamiento básico:

1.- En cuanto a la **Adaptabilidad y conectividad**:

- Estarán conectados con banda ancha ultra rápida, WIFI, fibra óptica.



- Soportarán la capacidad de intercambiar escenarios virtuales y presenciales y cualquier otra modalidad.
- Deberán contar con condiciones adecuadas de acústica e iluminación.
- Deberán contar con mobiliario por zonas de trabajo y diseño Wall-Art.
- Contarán con un análisis tecnológico que permita conocer las tecnologías previas con la que cuenta el centro tanto a nivel HW como a nivel de herramientas SW para validar su integración en el nuevo espacio creado.
- Contarán con espacios escalables, configurables en función de las necesidades temporales. Espacios que se irán añadiendo, adaptados a las necesidades que puedan configurarse según las necesidades de cada momento.

2.- En cuanto al **equipamiento**, se indican a continuación, a modo de ejemplo, algunos elementos subvencionables:

- Elementos digitales de presentación de la información.
- Pantalla táctil.
- Proyector de alta calidad.
- Pizarra colaborativa que permite escribir y compartir contenidos en remoto y presencial.
- Cámaras de alta definición en Streaming, que garanticen cobertura en todo momento.
 - Microfonía direccional y sonorización adaptada a las características del centro.
- Plataformas de colaboración intercentros y entre comunidades.
- Impresoras 3D: escaneados y fabricación.
- Sistema de realidades inmersivas.
- Realidad Mixta / virtual
- Sistemas holográficos.
- Sistemas de inteligencia artificial aplicada.
- Equipos informáticos de altas prestaciones adaptados específicamente a las tecnologías del centro (un máximo de dos por centro).

3.- Los centros creados podrán contar con otros elementos necesarios en función de las especialidades y familias profesionales.

Los gastos subvencionables asociados a la actuación C20.I02.P04, "Creación de una Red de 50 Centros de Excelencia" se justificarán a coste real mediante la aportación de los documentos justificativos del gasto, pago y contabilidad, así como la documentación justificativa específica en función de la naturaleza del gasto y del método de gestión empleado.

Cabe destacar que, en el caso de imputar gastos de personal, se podrán imputar costes indirectos:

- a. Equivalentes a un tipo fijo del **15% de los costes directos de personal imputados** y justificados a coste real, en aplicación del artículo 54.b del Reglamento (UE) 2021/106 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021.
- b. En relación con los gastos asociados a actuaciones de formación, se justificarán a coste simplificado aplicando los siguientes módulos:



- Para módulos relacionados con formaciones técnicas, se podrá aplicar un módulo de 245 €/persona formada, con un mínimo de 30 horas de formación.
- Para módulos relacionados con formaciones técnicas, se podrá aplicar un módulo de 549 €/persona formada, con un mínimo de 60 horas de formación.

Cualquier formación de duración entre 30 y 60 horas le será de aplicación el módulo económico resultante 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 los módulos de 30 horas es de 8,17 €/hora (245 €/30).
- El coste hora para los módulos 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 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 mínimo.

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

- 245 € por las 30 primeras horas de formación del módulo imputado.
- 10,13 €/hora por el número de horas restantes, en este caso 10 horas para alcanzar las 40, esto es: $10,13 \text{ €} \times 10 = 101,30$
- 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 formación de módulos superiores a 60 horas, no tendrán financiación adicional, siendo el límite 549 €.

Para establecer la pista de auditoría, en caso de gastos asociados a acciones formativas justificadas mediante costes simplificados, se aportarán los siguientes listados:

- Listado de las personas formadas imputadas en la actuación y justificados mediante costes simplificados, aplicando los módulos establecidos en las presentes instrucciones de justificación. Estos datos, extraídos de su aplicación, se reportan en el listado de la justificación técnica mediante formulario habilitado al efecto en la aplicación ULISES.
- Partes de firmas de los participantes en cada una de las actuaciones formativas que se realicen.

Se recuerda que los datos reportados a través del formulario deben 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.



- Permitir realizar la comprobación de la duración de la actividad formativa realizada.

Finalmente recordar que, en el caso de que la formación impartida no sea presencial, se estará a lo dispuesto en el apartado “Subvencionalidad de los gastos de actuaciones en modalidades no presenciales”, en el punto 3 de las presentes instrucciones de justificación.

2. CUANTÍAS MÁXIMAS DESTINADAS A CADA PROYECTO PRIMARIO

Las cuantías máximas destinadas a cada Proyecto Primario, conforme al anexo I de la Resolución de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se convocan ayudas destinadas a la Modalidad 2 de la red estatal de centros de excelencia de la Formación Profesional en el Año 2025, en el marco del Plan De Recuperación, Transformación Y Resiliencia - Financiado Por La Unión Europea – NEXTGENERATIONEU, son las siguientes:

- Proyecto Primario 2: Actuaciones de formación del profesorado de distintas comunidades autónomas en los ámbitos sectoriales correspondientes. Límite máximo de 200.000 €.

El centro encargado de impartir la formación será el responsable de tramitar y gestionar la documentación que corresponda, así como los pagos asociados a la participación en la actividad formativa, tales como los billetes asociados a los desplazamientos, etc., disponiendo a tal efecto de la persona de apoyo específico como centro de la red estatal.

- Proyecto Primario 3: Proyectos de innovación e investigación aplicada con centros de, al menos, tres comunidades autónomas. Límite máximo de 200.000 €.
- Proyecto Primario 4: Detección de necesidades de perfiles en el sector o subsector profesional. Límite máximo de 25.000 €.
- Proyecto Primario 5: Propuesta de revisión curricular de las ofertas formativas impartidas en el centro. Límite máximo de 25.000 €.
- Proyecto Primario 6: Incorporación de tecnología disruptiva aplicada, derivada de la implantación o desarrollo de proyectos. Límite máximo de 200.000 €.
- Costes asociados (dedicación docente a la innovación; contratación de expertos; etc.). Límite máximo de 200.000 €.

3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL GASTO SUBVENCIONABLE

Cada centro de la Red estatal contará, en los espacios del centro, con una persona que asuma la gestión administrativa y justificación derivada de las actuaciones y proyectos puestos en marcha en el marco del carácter de centro de la red estatal. Esta persona no podrá ocupar un puesto ya preexistente en la relación de puestos de trabajo del centro.



Por otra parte, de conformidad con el artículo 9.2 de la Orden EFP/717/2022, de 22 de julio, será reconocida la dedicación de 5 horas lectivas semanales del profesorado implicado en los proyectos primarios. Un docente podrá disponer de hasta un máximo de 10 horas lectivas semanales, cuando participe en más de un proyecto de innovación.

El director del centro de excelencia certificará en la memoria justificativa técnico-económica que, las horas lectivas liberadas del/de los profesores/es han sido cubiertas por la administración competente, así como el número de profesores destinado a cubrir la citada contingencia. El coste de este profesorado queda cubierto con cargo a los fondos que el MEFPD destina al centro de excelencia.

Todos los gastos que los centros de la red estatal de centros de excelencia imputen a la ejecución de cada actuación podrán ser gestionados y/o ejecutados tanto por la administración educativa como por los centros, en función de su competencia. Los fondos transferidos por el MEFPD a las CCAA, que no puedan ser ejecutados directamente por las mismas, deberán ser transferidos al centro.

Los gastos que se vayan a sufragar con las subvenciones recibidas deberán cumplir con las normas presupuestarias pertinentes, entre ellas la finalidad prevista.

Así, si se realizan aportaciones a las Comunidades Autónomas con cargo al Capítulo 4 de los Presupuestos Generales del Estado, con dicha aportación se podrá sufragar gastos corrientes en bienes y servicios, tramitados según los métodos de gestión indicados en el apartado 7 del presente anexo (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.

No se podrán sufragar gastos de capital o inversiones¹, salvo las indicadas expresamente en las presentes instrucciones de justificación.

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

1. Se inscriben en el ámbito y los objetivos de las actuaciones del Plan de Modernización de la Formación Profesional, son necesarios para realizar las actuaciones y están vinculados directamente con su ejecución.
2. Son gastos corrientes y no de capital o inversiones¹, salvo las indicadas expresamente en las presentes instrucciones de justificación.
3. En el caso de inversiones, realizadas por las Administraciones educativas beneficiarias que dispongan de autorización previa de la AGE, sólo se pueden justificar las amortizaciones.
4. Son pagados por la entidad beneficiaria o, en su caso, por las entidades que participan en su ejecución, como por ejemplo los centros educativos, si bien la responsabilidad de justificar los gastos ante el MEFPD es de la Administración educativa beneficiaria de la subvención, que ha percibido los fondos.
5. Son razonables y cumplen el principio de buena gestión financiera.

¹ Así se recoge en la Resolución de 20 de enero de 2014, de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica, en cuyo Anexo IV se indica que al Capítulo 4 de gastos de los PGE se aplicarán "Pagos, condicionados o no, efectuados por el Estado, organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos sin contrapartida directa por parte de los agentes receptores, los cuales destinan estos fondos a financiar gastos de naturaleza corriente"
https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2014-879



6. Existe constancia documental sobre su realización, de modo que puedan ser verificables.
7. Se realizan dentro del periodo de elegibilidad establecido en la Orden de bases reguladoras.

No serán subvencionables, en particular, los siguientes gastos:

1. 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, distintas a las indicadas en las presentes instrucciones de justificación.
2. La compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión¹, salvo las indicadas expresamente en las presentes instrucciones de justificación.
3. 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.
4. Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
5. Los gastos derivados de procedimientos judiciales.

No serán subvencionables aquellos proyectos que no respeten plenamente las normas y prioridades de la Unión Europea en materia climática y medioambiental y el principio de «no causar un perjuicio significativo» en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088. Asimismo, no serán subvencionables los proyectos contrarios a los intereses financieros de la Unión Europea.

4. 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 la subvención recibida solamente si su tratamiento no es el propio de una inversión, con la salvedad de lo indicado en las presentes instrucciones, y se emplean gastos corrientes para su financiación.

5. COSTES DIRECTOS

Los costes directos son aquellos inequívocamente identificables con una actividad de la operación y cuyo nexos con esta actividad puede demostrarse. El elemento más común y característico de los costes directos es su asociación indubitada e identificable con el producto o servicio objeto de la actividad.

En lo que concierne al gasto de IVA y otros impuestos indirectos análogos serán subvencionables siempre y cuando no sean recuperables conforme a la legislación pertinente. En el supuesto de que el beneficiario de la subvención realice actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado u otros impuestos



análogos, en la proporción autorizada por la Administración Tributaria, debiendo acreditarse este extremo mediante la presentación del Modelo 390 de la Agencia Tributaria.

6. TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS

En el caso de que la operación 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 MEFPD y por la Unión Europea - NextGenerationEU.

7. DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR SU NATURALEZA ECONÓMICA

Tal como se ha indicado anteriormente, las entidades beneficiarias 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, se detallan en este apartado los gastos subvencionables, según su naturaleza económica junto con la documentación justificativa asociada a cada uno de ellos.

CONCEPTO	SUBCONCEPTO
GASTOS DE PERSONAL	
PERSONAL	Retribuciones netas.
	Cuotas, prestaciones y gastos sociales
	I.R.P.F.
	Otros (especificar)
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 DE INMOVILIZADO	
GASTOS DE INMOVILIZADO	Inmovilizado intangible Inmovilizado material
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
	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



7.1 GASTOS DE PERSONAL.

7.1.1 Gastos de personal (costes directos de personal).

Los gastos de personal serán **costes directos de personal** relativos al personal implicado en el desarrollo de la operación, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos. Los gastos de personal están vinculados a las funciones que se han desempeñado en dicha operación y que deberán constar por escrito. Por trasposición de la Orden TES/106/2024 de 8 de febrero, serán subvencionables, entre otros:

1. Las retribuciones brutas: salario base, complementos por antigüedad, complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad, incentivos a la producción, horas extraordinarias y complementos de residencia.
2. Las percepciones extrasalariales para los conceptos de plus de distancia y transporte, abonadas a los trabajadores.
3. La indemnización por finalización del tiempo convenido o realización 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), siempre y cuando el servicio esté vinculado a la operación.
4. Las cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador y la Seguridad Social a cargo del empleador. 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.

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

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

La implicación del personal en la o las operaciones podrá ser **plena** (con una dedicación del 100% de la jornada de trabajo) o **parcial** (en cuyo caso se establecerá por escrito el porcentaje de su jornada de trabajo destinado a las actividades de la operación). Para el cálculo de imputación parcial se tendrá en cuenta el número de días naturales en el mes. En este sentido, para asegurar una correcta imputación de gastos de personal a tiempo parcial, con pista de auditoría adecuada, deberá existir un nexo evidente con la operación y un mecanismo de reparto exacto para dichos gastos: partes de trabajo, tarjetas de tiempo o registros horarios.

Para el cálculo de los costes de personal se tendrá en cuenta únicamente el **tiempo efectivo, dedicado a la operación**, incluyéndose:

- Vacaciones y días de libre disposición.
- Tiempo de asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, siempre y cuando su desempeño tenga conexión con la operación.



En el caso de dedicación parcial a la operación, las vacaciones y días de libre disposición se deberán imputar a **prorrata** entre el tiempo total trabajado y el tiempo dedicado a dicha operación.

Para documentar la parte de trabajo efectivo que se ha dedicado a la operación, y por trasposición, se tendrá en cuenta lo indicado en el punto 5 del artículo 55 del Reglamento (UE) 2021/1060 que se reproduce a continuación:

Los costes de personal correspondientes a individuos que trabajan a tiempo parcial en la operación podrán calcularse como un porcentaje fijo de los costes salariales brutos, en consonancia con un porcentaje fijo de tiempo trabajado en la operación al mes, sin la obligación de establecer un sistema independiente de registro de tiempo de trabajo. El empresario emitirá un documento para los empleados en el que se establecerá este porcentaje fijo.

Será necesario un **certificado de la persona responsable** sobre el tiempo efectivo dedicado a la operación, para cada persona, en el que se documentará el porcentaje de dedicación real. Se podrá utilizar el “Modelo de imputación de algunos gastos directos de personal (a coste real)”, disponible en ULISES.

Por último, teniendo en cuenta que solamente se puede imputar trabajo efectivo, **no** se deben **computar** dentro de la operación las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo ni la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF:

- Ausencias o incapacidades temporales (baja por enfermedad, maternidad, etc.).
- Situaciones recogidas en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (permisos por traslado del domicilio habitual, por matrimonio, nacimiento de hijo, fallecimiento o enfermedad de familiar, para el cumplimiento de un deber inexcusable, la realización de funciones sindicales, exámenes prenatales, etc.)

En relación con los gastos de personal, se recuerda la obligación por parte de la entidad beneficiaria de contemplar la **dedicación de 5 horas semanales** del profesorado implicado en los proyectos primarios a la participación en innovación e investigación aplicada (proyectos internos del centro con otros centros/empresas/entidades), según se detalla en el artículo 9.2 de la Orden EFP/717/2022.

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

1. **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 operación. No se pueden incluir otros conceptos de percepciones salariales que no sean los establecidos como subvencionables en la Orden ESS/1924/2016 y en las presentes Instrucciones. Asimismo, se descartarán los conceptos no relacionados con la operación y los relativos a las dietas, alojamiento y transporte, ya que estos últimos tratan sobre otra categoría de gastos.



2. **Documentación vinculada al pago de las cuotas a la Seguridad Social:** Los documentos que soportan estos gastos deben sellarse; el sello se pondrá en el documento en el que figure la cantidad que finalmente se abona, sin perjuicio de que se aporte más documentación justificativa. Los documentos que deben sellarse son: TC1 o el Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y 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.

En resumen, se deben sellar los siguientes documentos originales de gastos de personal

Concepto	Perceptor	Documento que se sella	Observaciones
Líquido nómina	Trabajador/a	Nómina	
IRPF	Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)	Modelo 111 Modelo 190	Se deben de aportar los dos modelos. El modelo 111 informa del número de perceptores y el modelo 190 incluye la relación de perceptores y, también informa de posibles desajustes con el modelo 111.
Cuotas a la SS	Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)	-RLC (Recibo Liquidación de Cotizaciones, antiguo TC1) y RNT (Relación Nominal de Trabajadores, antiguo TC2)	Se podrá solicitar el Informe de Datos de Cotización o IDC para el cálculo de las cuotas a la SS.
Derechos pasivos	La Delegación de Hacienda correspondiente	Modelo 061	

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

7.1.1.1 Gastos directos de personal de empleados públicos.

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

Para el cálculo de estos costes directos de personal se tendrá en cuenta **solamente el tiempo dedicado a la operación**, 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.



La documentación justificativa relativa a los gastos directos de personal de empleados públicos se enumera a continuación:

1. **Documento de designación de personal** o en su caso de 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 MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU de sus remuneraciones (modelo orientativo disponible en ULISES). En este documento se debe indicar, entre otros:

- a. Funciones y tareas a desarrollar relacionadas con la operación.
- b. El tiempo estimado de desempeño de estas funciones y tareas a desarrollar durante la jornada laboral (100% o parcial, especificando el porcentaje).
- c. Mención expresa a la financiación por el MEFPD 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 operación, aunque de forma excepcional, podrá tener carácter retroactivo.

2. Documentación probatoria del tiempo trabajado o de las tareas desarrolladas en el marco de la operación, para lo cual, se podrán conservar, entre otros:

- a. **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.
- b. 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.

*NOTA ACLARATORIA: La información solicitada puede presentarse en uno o varios documentos, siempre que la documentación justificativa muestre que hay designaciones o nombramientos, que el personal designado/nombrado tenga conocimiento de la financiación por el MEFPD y la Unión Europea – NextGenerationEU y, que se identifiquen los trabajos realizados para la ejecución de la operación.

3. **Documentación soporte del gasto imputado:** nóminas, documentos justificativos de la liquidación de impuestos mediante los documentos modelo 111 y 190 de IRPF y si procede, cuotas de cotización a la Seguridad Social mediante los documentos RNT (relación nominal de trabajadores, antiguo TC2) y RLC (Recibo de liquidación de cotizaciones, antiguo TC1). En caso de discrepancias se podrá solicitar el IDC (Informe de Datos de Cotización).

En el caso de que se justifiquen derechos pasivos pagados por la Comunidad Autónoma, se deberá aportar documentación específica del pago de la cuota de derechos pasivos.



En los documentos originales del gasto imputado se debe dejar constancia de la financiación del MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU y, del porcentaje de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).

4. **Documentación contable de los gastos imputados:** (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
5. **Documento soporte del pago** de los gastos imputados.

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

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

En concreto, y por trasposición de la Orden ESS/1924/2016, serán elegibles: las retribuciones, cotizaciones sociales e impuestos y, en su caso, las percepciones extrasalariales pactadas, para los conceptos de plus de distancia y transporte y la indemnización por finalización del servicio prestado.

La **documentación justificativa relativa al personal externo de la operación** se enumera a continuación.

1. **Documentación de designación del personal** para participar en las acciones concretas que se vinculan a la operación y cuyos gastos directos van a imputarse y en la que conste la toma de conocimiento de que dicho personal ha sido informado de la financiación por parte del MEFPD y la Unión Europea – NextGenerationEU de sus remuneraciones. Se podrá utilizar modelo disponible en ULISES.

* **NOTA ACLARATORIA:** La información solicitada puede presentarse en uno o varios documentos, el modelo facilitado es orientativo, siempre que la documentación justificativa muestre que hay designaciones o nombramientos y que el personal designado/nombrado tiene conocimiento de la financiación del MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU.

2. Documentación que pruebe la **ejecución material** de los trabajos del personal externo vinculado a la operación.
3. **Documentación soporte del gasto imputado**, minuta del personal u otros documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten las remuneraciones percibidas y la liquidación del IRPF correspondiente, en cuyos originales se deje constancia de la financiación del MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU y, del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
4. **Documentación contable de los gastos imputados** (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
5. **Documento soporte del pago** de los gastos imputados.



7.1.2 Indemnizaciones por razón del servicio (asistencias).

El personal designado para una operación 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 operación, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones económicas por la actividad realizada en concepto de asistencias: Indemnización por asistencia a reuniones, 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.

La **documentación justificativa relativa a las indemnizaciones por razón de servicio (asistencias)**, se enumera a continuación:

1. **Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio.**
2. Documento justificativo donde se deje constancia de la **toma de conocimiento** de la financiación del MEFPD y la Unión Europea – NextGenerationEU, de las personas receptoras. Si en la Comisión de Servicio y/u órdenes de servicio queda constancia de la financiación por el MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU, no será necesario aportar un documento específico para tal fin.
3. Certificado de la autoridad competente de **realización de la comisión de servicio**, asistencia o ejecución del trabajo encomendado en la orden de servicio.
4. 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.
5. **Documentación soporte del gasto imputado**, minuta u hoja resumen en cuyos originales se deje constancia de la financiación del MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU y, del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
6. **Documentación contable de los gastos imputados** (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
7. **Documento soporte del pago** de los gastos imputados.

7.2 GASTOS DISTINTOS DE LOS PERSONAL

7.2.1 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 operación, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones económicas por la



actividad realizada en concepto de dietas (manutención y alojamiento) y 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.

La **documentación justificativa relativa a las indemnizaciones por razón de servicio (dietas y locomoción)**, se enumera a continuación:

1. **Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio.**
2. Documento justificativo donde se deje constancia de la **toma de conocimiento** de la financiación del MEFPD 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 MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU, no será necesario aportar un documento específico para tal fin.

3. Certificado de la autoridad competente de **realización de la comisión de servicio**, asistencia o ejecución del trabajo encomendado en la orden de servicio.
4. 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.
5. Documentación **soporte del gasto imputado**: Hojas resumen de liquidación de dietas y gastos de desplazamiento aportando los documentos justificativos de desplazamiento, alojamiento y manutención² correspondientes.

En los documentos originales del gasto imputado se debe dejar constancia de la financiación del MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU y, del porcentaje de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).

6. **Documentación contable de los gastos imputados** (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
7. **Documento soporte del pago** de los gastos imputados.

² 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. Factura o recibo de restaurante y memoria con el listado de comensales. En su caso, billete o recibos del transporte local y/o de taxis.



7.2.2 Gastos de inmovilizado.

Los centros creados garantizarán la adaptabilidad de los mismos, teniendo en cuenta que tienen que garantizar una adecuada conectividad, así como contar con un equipamiento básico.

La documentación justificativa relativa a los gastos de inmovilizado, se enumera a continuación:

1. Documentación relativa a la contratación/adquisición, por ejemplo, una autorización del gasto o informe de necesidad en el que se vincule indubitadamente el bien con la actuación.
2. Evidencia gráfica.
3. **Documentación soporte del gasto imputado** en cuyos originales se deje constancia de la financiación del MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU y, del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
4. **Documentación contable de los gastos imputados** (ADOK o documento contable equivalente).

En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o

5. **Documento soporte del pago** de los gastos imputados.

7.2.3 Gastos corrientes en bienes y servicios.

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 operación, a través de métricas directas y acreditables.

7.2.3.1 Arrendamiento 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.

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de arrendamiento** se enumera a continuación:

1. 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.



2. 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.
3. En su caso, declaración de la entidad responsable en relación al **porcentaje imputable** y el método de cálculo de los gastos imputados.
4. **Contrato o convenio formalizado entre las partes.**
5. **Documentación soporte del gasto imputado** en cuyos originales se deje constancia de la financiación del MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU y, del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
6. **Documentación contable de los gastos imputados** (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
7. **Documento soporte del pago** de los gastos imputados.

7.2.3.2 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.

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de reparaciones, mantenimiento y conservación** se enumera a continuación:

1. **Declaración de la entidad responsable** sobre la vinculación a la operación del bien objeto de reparación o mantenimiento y, en su caso, el porcentaje imputable y el método de cálculo de los gastos imputados.
2. **Documentación soporte del gasto imputado**, en cuyos originales se deje constancia de la financiación del MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU y, del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
3. **Documentación contable de los gastos imputados** (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
4. **Documento soporte del pago** de los gastos imputados.



7.2.3.3 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 operación 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 es un componente 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 operación y que resulten necesarios para su ejecución. 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 operación, a través de métricas directas y acreditables.

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.

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de material o suministros** se enumera a continuación:

1. **Documentación relativa a la contratación/adquisición**, por ejemplo, una autorización del gasto o similar o declaración responsable de la autoridad competente.
2. **Documentación soporte del gasto imputado** en cuyos originales se deje constancia de la financiación del MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU y, del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
3. **Documentación contable de los gastos imputados** (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
4. **Documento soporte del pago** de los gastos imputados.



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.

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de primas de seguros** se enumera a continuación:

1. **Póliza de seguros contratada** (coberturas).
2. **Documentación soporte del gasto imputado** en cuyos originales se deje constancia de la financiación del MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU y, del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
3. **Documentación contable de los gastos imputados** (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
4. **Documento soporte del pago** de los gastos imputados.

7.2.4 Gastos de amortización.

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

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

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de amortización de los bienes inventariables** se enumera a continuación:

1. Una **declaración de la autoridad responsable** sobre el cumplimiento de los requisitos antes mencionados y referencia a la normativa contable aplicable.
2. **Plan contable de amortización** y sistema de cálculo para la imputación.
3. **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.
4. Documentación relativa a la **tramitación del procedimiento de adquisición** por parte de la Administración educativa del bien inventariable cuya amortización se imputa.
5. **Documentación contable de los gastos imputados** (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto



8. 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 operación financiada. Quedan fuera de este concepto las contrataciones que lleve a cabo el beneficiario para realizar por sí mismo la operación subvencionada.

De conformidad con el artículo 10, de la Orden EFP/717/2022, en caso de subcontratación, se deberá cumplir que:

1. Los contratos celebrados en el marco de la ayuda, deberán sujetarse a la normativa en materia de ayudas de Estado y a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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.
2. El solicitante deberá presentar el contrato para autorización con carácter previo a la resolución de concesión, en cuyo caso la autorización se entenderá concedida si en dicha resolución es declarado beneficiario.

En el caso de que no sea posible presentar el contrato con carácter previo a la resolución de concesión, el beneficiario solicitará la autorización previa al órgano concedente, que resolverá sobre la misma en el plazo de diez días hábiles. En el caso de que el órgano concedente no resuelva en ese plazo, la solicitud se entenderá desestimada.

3. Se imputarán a este concepto los gastos de subcontratación exclusivamente derivados del proyecto o actuación que se ajusten a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. No podrá realizarse la subcontratación con personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias consignadas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como las establecidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
4. En el contrato o convenio suscrito para acordar la subcontratación, deberá acreditarse que se recogen las garantías precisas para el tratamiento de datos de carácter personal, debiendo incluir las cláusulas necesarias para su cumplimiento, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
5. En caso de que la entidad beneficiaria de la ayuda subcontrate parte o la totalidad de la actividad objeto de esta subvención, habrá de prever los mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente (DNSH)», así como lo previsto en el artículo 8 de la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre.

Las figuras jurídicas más usuales son las siguientes:



• EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN SEGÚN LEY 9/2017.

Se podrá externalizar la ejecución de las operaciones 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).

Estos extremos aplican a los expedientes iniciados a partir de la entrada en vigor del Real Decreto- ley 3/2020, de 4 de febrero, es decir a partir del 6 de febrero de 2020.

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 LCSP)
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 operación (facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente).
Comprobantes de los pagos realizados.
5. PISTA DE AUDITORÍA
Listado detallado de gastos por operación.
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 incursos 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
Publicaciones de la adjudicación según importe: Perfil de contratante (Art. 63 LCSP 9/2017), BOP,
3. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
Constitución de la garantía definitiva.
Contrato firmado.
4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Soporte documental adecuado de los gastos declarados para la operación (facturas originales o
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 operación.
Registro contable del gasto en un sistema de contabilidad separada o identificado con un código

- 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 con el 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 MEFPD, 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 operación.

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.

9. DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO

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 MEFPD y por la Unión Europea-NextGenerationEU, incluso aunque la actuación se justifique mediante costes simplificados.



Ejemplo de sello de imputación

Importe imputable a la operación “Red de centros de excelencia” _ € (porcentaje sobre el total del gasto: _ %)

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

Las cuestiones a tener en cuenta en relación con este mecanismo de identificación son las siguientes:

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

En el caso de **imputación parcial de un gasto**, deberá indicarse el porcentaje de imputación correspondiente e indicarse 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 MEFPD 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 MEFPD y por la Unión Europea-NextGenerationEU y demás detalles que se tengan que indicar al respecto.

10. JUSTIFICANTES Y FECHA DE PAGO DE LOS GASTOS

Los gastos que se imputen, para justificar las subvenciones recibidas, deben ser gastos asociados al periodo de ejecución y como norma general, todos se habrán pagado durante el periodo de ejecución. 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 del documento probatorio de pago. A continuación, se muestran, entre otros, los documentos probatorios según las distintas formas de pago.

- En el caso de pagos mediante transferencia bancaria:



1. No se considera válida únicamente la orden de transferencia emitida online, se debe justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta, para ello, se presentará el extracto bancario.
 2. El documento bancario válido a efectos de justificación debe de contener al menos los siguientes campos mínimos: 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:
 1. Si es un cheque nominativo: copia del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta.
 2. Si es un cheque al portador, además de la copia del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta, se deberá disponer de documento acreditativo, (recibí, declaración jurada, etc.), que indique que el portador ha recibido el dinero.
 - En el caso de domiciliaciones: 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 €**.

Se podrá solicitar que los documentos bancarios estén sellados por la entidad bancaria pertinente.

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 beneficiaria, en los que se deje constancia del pago efectivo. Asimismo, en el supuesto de que Administraciones Educativas beneficiarias de la subvención, 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.



11. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA O CÓDIGO CONTABLE ADECUADO PARA LAS ACTUACIONES SUSCEPTIBLES DE FINANCIACIÓN

La contabilidad presupuestaria de las Administraciones educativas beneficiarias y demás Administraciones públicas 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 operación.

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:

1. Documentación contable para centros educativos: 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.

2. Documentación contable para Administraciones educativas beneficiarias: 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.



