

**INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL, RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL PCT PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL AÑO 2022, MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA (MRR), EN EL MARCO DEL COMPONENTE 20 “PLAN ESTRATÉGICO DE IMPULSO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL”, DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)**

**CENTROS DOCENTES PÚBLICOS**

**INVERSIÓN I02 “TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL”, PROYECTO 03 “AULAS DE EMPRENDIMIENTO EN FORMACIÓN PROFESIONAL”.**

Versión 3.0
14 de julio de 2023

*Desde el 1 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023*

**ACTUACIONES FINANCIADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y POR LA UNIÓN EUROPEA NextGenerationEU**

# CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
1.1    Resoluciones e Instrucciones .....	3
1.2    Financiación de las actuaciones .....	3
2. ACTIVIDADES FINANCIABLES .....	3
2.1    Normas generales sobre gastos elegibles .....	4
2.2    Aplicaciones informáticas .....	5
2.3    Arrendamiento y cánones.....	5
2.4    Reparaciones, mantenimiento y conservación.....	5
2.5.    Material, suministros y otros.....	5
3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	6
3.1    Placa publicitaria .....	7
3.2    Redes sociales .....	8
4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	8
5. CONTABILIDAD.....	10
6. MEMORIA TÉCNICA.....	12
7. JUSTIFICANTES DE GASTOS .....	13
8. JUSTIFICANTES DE PAGO.....	13
9. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	14

## 1. INTRODUCCIÓN

La actuación subvencionable de esta medida es la creación de la creación de siete aulas de emprendimiento en el curso 2022-2023, especializadas en la **creación de viveros de empresas** y al **mantenimiento** de las cuarenta y siete aulas de emprendimiento creadas en el curso 2020-2021, y las treinta aulas de emprendimiento creadas en el curso 2021-2022.

Estos recursos se enmarcan en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en la política Nº 7. "Educación y conocimiento, formación continua y desarrollo de capacidades", Componente Nº 20 "Plan estratégico de impulso de la Formación Profesional", y dentro de la Inversión I02 "Transformación digital de la Formación Profesional", en el Proyecto 03 "Aulas de emprendimiento en Formación Profesional".

La **finalidad de las aulas de emprendimiento** es la **creación de un espacio físico** con un ambiente propicio y dinámico que favorezca la innovación y la creatividad, y la realización de proyectos de emprendimiento que permitan desarrollar las competencias emprendedoras del alumnado.

La **finalidad de los viveros de empresas** es proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje donde los emprendedores pueden desarrollar y poner en práctica sus habilidades empresariales, recibir asesoramiento y orientación personalizados, y tener acceso a recursos y herramientas que les ayuden a superar los desafíos comunes asociados con la creación de una empresa. Se implantará en aquellos centros donde ya se dispone de un aula de emprendimiento. Según las instrucciones del MEFP, será posible implantar una segunda aula de emprendimiento en el mismo centro. En este caso, las aulas podrán **formar parte de un espacio común más amplio que permita la diferenciación e identificación de ambas aulas sin necesidad de muros fijos**.

### 1.1 Resoluciones e Instrucciones

*Orden de 22 de junio de 2023 de la Consejería de Educación, por la que se asignan recursos a centros docentes públicos que impartan enseñanzas de formación profesional para la creación de siete aulas de emprendimiento en el curso 2022-2023, especializadas en la creación de viveros de empresas y al mantenimiento de las cuarenta y siete aulas de emprendimiento creadas en el curso 2020-2021, y las treinta aulas de emprendimiento creadas en el curso 2021-2022 en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeos, financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU.*

### 1.2 Financiación de las actuaciones

Las actuaciones objeto de estas instrucciones son financiadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo.

## 2. ACTIVIDADES FINANCIABLES

Serán financiables las acciones que se encuentren efectivamente realizadas y pagadas entre el **1 de septiembre de 2022 y el 31 de diciembre de 2023**, sin perjuicio de que las actividades

realizadas fuera de dichas fechas puedan ser sufragadas por el centro docente con otras fuentes de financiación.

En todo caso, el centro docente vigilará que los fondos asignados sean aplicados exclusivamente a los gastos generados con ocasión del desarrollo de la actuación concreta.

## 2.1 Normas generales sobre gastos elegibles

El importe recibido para una determinada actuación es individual e intransferible, no pudiendo ser empleado en gastos de otras actuaciones o proyectos.

**En ningún caso los gastos asociados a un único proveedor podrán exceder los 3.000 € (IVA no incluido).** Los gastos que superen este límite con un proveedor específico, no se considerarán como gastos elegibles para financiamiento bajo esta actuación.

El importe recibido por el centro docente debe ser ejecutado en su totalidad, dentro del periodo elegible. **La justificación económica que presente el centro docente deberá alcanzar, al menos, el importe económico recibido.**

Los gastos que se han de justificar, son subvencionables si son **gastos corrientes y no de capital**. Son **gastos elegibles**:

- a) **Formación del profesorado** responsable del aula y su movilidad, estrictamente asociada a aulas de emprendimiento.
- b) Gastos derivados de las **acciones y planes del aula de emprendimiento**
- c) Gastos **directos en bienes y servicios, tramitados mediante externalizaciones**, que puedan vincularse indubitadamente con la actuación, siempre y cuando no sean gastos de inmovilizado.
- d) Gastos relacionados con la **información y difusión** de la actuación.

Los gastos elegibles deberán suscribirse en el objeto y finalidad de la actuación, deben ser necesarios para realizar el proyecto, estar vinculados directamente a su ejecución y haberse realizado dentro del periodo subvencionable.

Quedan **excluidos como gastos elegibles** y, por tanto, financiables:

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

Para el caso de los equipamientos, podrá recurrirse a figuras contractuales mercantiles tales como el arrendamiento, que no supongan una adquisición en firme.

## 2.2 Aplicaciones informáticas

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

No se considera elegible la compra de hardware o software informático con la consideración de bien inventariable, independientemente de su coste unitario (impresoras, programas informáticos, unidades de CD-ROM, discos duros, etc.). Se considera bien inventariable, independientemente de su valor, entre otros, el siguiente material informático: CPU (torre), monitor, escáner multifunción, impresora, ordenador portátil, tabletas, etc.

## 2.3 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.

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

## 2.4 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.

## 2.5. 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.

### 3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los recursos destinados a estas actuaciones proceden de la financiación del Ministerio de Educación y Formación Profesional y de la Unión Europea-NextGenerationEU. Por ello, en todos los documentos de comunicación, publicidad, convocatoria, resolución o notificación, certificados, diplomas o similares, ya se encuentren en formato impreso o electrónico, así como todo elemento o soporte de cualquier tipo utilizado en el desarrollo de las acciones, deberán insertarse los siguientes elementos:

- a) Emblema de la Unión Europea sobre las referencias literales «*Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU*»



- b) Logotipo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



- c) Imagen institucional, que ha de incluir siempre el Escudo de España y la denominación del Ministerio.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

- d) Imagen institucional de la Junta de Castilla y León.



Los logos deben estar ordenados, y mantener una relación de tamaño adecuada. Un ejemplo

**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 y Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU”. Puede encontrarse toda la información sobre la identidad visual del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia [aquí](#).

### 3.1 Placa publicitaria

El centro colocará una placa publicitaria que cumpla con los requisitos de publicidad citados en el apartado anterior y que indique que se trata de actuaciones financiadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

A efectos de justificar el cumplimiento de esta obligación, una vez que la placa publicitaria esté colocada en su ubicación, deberá fotografiarse y aportar esa fotografía en la documentación justificativa, como parte del Soporte documental. De este modo, se evidencia que el gasto en esta medida de comunicación se ha realizado correctamente y la publicidad real y efectiva ha tenido efecto. Esta placa será proporcionada desde la Consejería de Educación.



Los centros que crearon sus aulas de emprendimiento en los cursos 20-21 y 21-22 no recibirán una nueva placa, deberán seguir usando la de cursos anteriores.



### 3.2 Redes sociales





Cuando el centro docente disponga de una cuenta en las redes sociales, deberá realizar en ellas al menos una publicación sobre cada una de las actuaciones.

En todas las RRSS se utilizará el hashtag común **#PlanDeRecuperación**. Además se utilizará el hashtag propio de la actuación concreta: **#APECYL #MEFP\_EMPRENDIMIENTO CYL**

Si se han realizado publicaciones sin el hashtag, se repetirá la publicación incluyéndolo. **En las publicaciones en RRSS deben aparecer los logos y la mención a la financiación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea–NextGenerationEU**

## 4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Una vez realizada la actuación, los centros deberán **conformar y conservar la documentación** que se relaciona en el Apartado Décimo “Documentación Justificativa” de la Orden de Asignación. **Deberá conformarse una carpeta por cada aula de emprendimiento**. Por norma general esta documentación seguirá la siguiente estructura:

-  Memoria técnica (documento 1)
-  Memoria justificativa económica
-  Declaraciones responsables centro y empresas (documento 4 y 5)
-  Contabilidad

1. **Memoria justificativa técnica**, que incluirá soporte documental: Formada por un único documento, conforme al modelo facilitado por la Dirección General de Formación



Profesional y Régimen Especial (**documento 1**). El soporte documental incluirá fotografías y otros documentos gráficos o audiovisuales que ofrezcan **información relevante** sobre las actividades, su contenido, ejecución y resultados principales. Especialmente, deberán aportarse fotografías de aquellos elementos que evidencien el correcto cumplimiento de las medidas de información y comunicación. Para más información, ver [apartado 6 de estas instrucciones](#).

2. **Memoria justificativa económica.** Formada por los siguientes documentos:

- a) **Aprobación de gasto:** Informe de la autoridad competente del centro educativo, motivando la necesidad de la realización del gasto y la aprobación del mismo (**documento 2**).
- b) **Justificantes de gasto.** Facturas y otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que justifiquen los gastos realizados y en el que figure claramente el concepto del gasto y la vinculación a la actividad concreta para la que se haya generado. Para la justificación de los gastos directos de arrendamiento se aportará, además, el contrato o convenio de alquiler formalizado por ambas partes. [Ver apartado 7 de estas instrucciones para más detalle.](#)
- c) **Justificantes de pagos.** Documentación soporte del pago de los gastos imputados a través de transferencia bancaria o remesas de pagos selladas por la entidad bancaria. [Ver apartado 8 de estas instrucciones para más detalle.](#)
- d) **Relación de facturas,** conforme al modelo facilitado por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial (**documento 3**)

3. **Declaraciones responsables:**

Según el Apartado Octavo de la Orden de Asignación de 22 de junio, tanto el **director de centro educativo como el personal que haya de encargarse del seguimiento de la actuación** deben firmar el anexo III de la Orden (**modelo 4**), cuya redacción integra:

- a. La Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) según el modelo del Anexo IV de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
- b. La cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, según el modelo del Anexo IVB de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
- c. La declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión, según el modelo del Anexo IVC de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Así mismo, según el apartado Noveno de la Orden de Asignación, las empresas que realicen las actividades en relación con la ejecución de los fondos del PRTR aportarán al centro educativo, además de la información generalmente exigida, la siguiente documentación e información:

- a. El anexo IV de la Orden (**modelo 5**), cuya redacción integra:
- La declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) según el modelo del Anexo IVA de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
  - La declaración de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas, para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, según el modelo del Anexo IVB de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
  - La declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión, según el modelo del Anexo IVC de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
  - La declaración de autorización expresa de someterse a los controles que puedan ejercer tanto la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude (OLAF), el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea, así como las autoridades nacionales y regionales competentes.
- b. La acreditación de la **inscripción en el Censo de empresarios**, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

#### 4. Contabilidad.

Listado de apuntes del grupo específico creado en la aplicación de gestión contable (GECE) donde figuren todos los ingresos y pagos relativos a las actividades ([ver apartado 5 de estas instrucciones](#)).

### 5. CONTABILIDAD

Además de lo previsto por la normativa sobre contabilidad nacional, los centros deberán mantener un código contable adecuado para todas las actuaciones realizadas con cargo a la operación, que permita separar e identificar los ingresos y gastos aplicables al Programa que se va a financiar por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión EuropeaNextGenerationEU.

**Los ingresos obtenidos se deberán contabilizar en la cuenta correspondiente a “Ingresos del Ministerio de Educación” (cuenta 10302)**

Esta carpeta se encuentra formada por dos documentos, emitidos por la aplicación de gestión contable de los centros docentes públicos (GECE):

- Listado de apuntes contables por grupo:

Para su emisión, se seguirá la siguiente ruta: Gestión- apuntes-indicar el nº del grupo- seleccionar “Todos los tipos” de apuntes contables- seleccionar el rango de fechas 01/09/2022 a 22/12/2023- imprimir- sellar- escanear en PDF.

- Listado de apuntes contables por grupo y fecha:

Para su emisión, se seguirá la siguiente ruta: Utilidades- Gastos por grupos- Un grupo- Indicar fecha inicial y fecha final (obligatoriamente 01/09/2022 a 31/12/2023 respectivamente)- Continuar- Seleccionar el grupo correspondiente a la actuación- imprimir- firmar- sellar- escanear en PDF.

Si la aplicación lo permite, ordenar los datos por fecha de emisión de facturas.

Previamente y durante todo el periodo de desarrollo de la actuación, el centro docente deberá llevar la oportuna contabilidad conforme a las siguientes indicaciones:

- **OBJETIVO:** El centro docente creará el Objetivo **Programa Cooperación Territorial** a través de la siguiente ruta: Gestión- Objetivo- seleccionar el nº de objetivo (el nº correlativo que corresponda, siempre de 4 en adelante)- introducir la denominación literal del Objetivo: Programa Cooperación Territorial. Todos los gastos imputados en cada una de las actuaciones que se indican en estas instrucciones se contabilizarán consignando el número de dicho Objetivo.
- **GRUPO:** El centro docente creará un Grupo específico para cada una de las actuaciones, por lo que cada apunte contable relativo al proyecto se grabará con referencia a dicho grupo. La denominación literal de cada grupo será la siguiente:
  - **APE23:** abreviatura de mantenimiento de aulas de emprendimiento en FP y código que se corresponde con el año del reparto de créditos.
  - **VIV23:** abreviatura de creación de aulas de emprendimiento “viveros de empresa” y código que se corresponde con el año del reparto de créditos.
- **APUNTE CONTABLE**

La explicación del apunte contable seguirá el siguiente ejemplo.

*PCT-APE23-Alquiler pack SCE*

*PCT:* abreviatura de Programa de Cooperación Territorial

*APE23:* código que se corresponde con la actuación y el año del reparto de créditos

*“Alquiler Pack SCE”:* descripción concisa del gasto concreto imputado al proyecto.

La descripción será clara, concreta y suficiente para identificar de manera indubitada el tipo de gasto realizado. Se evitarán en todo caso menciones genéricas o abstractas (“material”, “varios”...) y en ningún caso se utilizará este apartado para introducir el nombre de la empresa o proveedor, para lo cual ya existe otro apartado específico en GECE.

Se grabará un apunte contable por cada uno de los gastos imputados al proyecto, de modo que resulten directamente deducibles y sea evidente su correspondencia con los justificantes de gasto y de pago. Por ello, es conveniente que el apunte aparezca con el mismo importe que figura en el documento de gasto, tratando de evitar gastos que abarquen más de un concepto, ya que ello dificulta su posterior identificación y seguimiento.

## 6. MEMORIA TÉCNICA

Para esta actuación, que se justifica mediante costes simplificados, la memoria técnica estará formado por un único documento, según el **modelo facilitado por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial (Documento 1)**.

1. **Apartado 1 “Datos del centro participante”**
2. **Apartado 2 “Actuaciones realizadas en el centro docente”** Marcar las actuaciones desarrolladas por el centro. No es necesario rellenar todos los apartados, si no son relevantes. Únicamente aquellos que demuestren que se ha trabajado para lograr los objetivos recogidos en la Orden de asignación para la creación de viveros de empresa, y el mantenimiento de las aulas de emprendimiento creadas en 2020-2021 y 2021-2022, y a qué actividades se han destinado los fondos.
3. **Apartado 3 “Cumplimiento de principios transversales”** Se proporciona cumplimentado, no es necesario rellenar.
4. **Apartado 4 “Actividades de información y comunicación”** Responde a las exigencias del Ministerio de Educación y Formación Profesional y a la Unión Europea-NextGenerationEU por la que se debe aportar información sobre los medios de comunicación y tipo de difusión que se han realizado en las actuaciones desarrolladas. Siendo imprescindible la referencia expresa a la financiación del Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU, siendo inválido en caso contrario.
  - **Subapartado 4.1 “Difusión en medios de comunicación”** Se hará constar si la acción ha tenido reflejo en algún medio de comunicación de los que se indican, la fecha de su emisión y el enlace, en el caso de medios digitales.
  - **Subapartado 4.2 “Difusión en Internet”** Se copiará la dirección web con la información relativa a la actuación y el número de visitas hasta la fecha. Cuando el centro docente disponga de una cuenta en las redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, entre otras, deberá realizar en ellas una publicación sobre la formación realizada. En todas las redes sociales se utilizarán los hashtags indicados en el Apartado 3 de estas instrucciones. Si ya se han realizado publicaciones sin el hashtag, se repetirá la publicación incluyéndolo.

### 5. Anexo I: Soporte Documental.

El Ministerio de Educación y Formación profesional y la Unión Europea *NextGenerationEU*, exige la recogida de una serie de evidencias de cada una de las operaciones que justifican la realización de las actuaciones. Por ello, en este anexo se deben incluir única y exclusivamente las imágenes que se indican.

Una vez cumplimentados todos los apartados, el archivo con la Memoria Técnica se guardará en formato PDF, dentro de la carpeta denominada “Memoria Técnica” y se enviará a la Dirección General de Formación Profesional en tiempo y forma indicados en el [Apartado 9 de estas instrucciones](#).

## 7. JUSTIFICANTES DE GASTOS

Pese a que las actuaciones se justifican mediante costes simplificados, es necesario incluir el sello de imputación en la documentación original del expediente, dado que podrá ser requerida por el Ministerio o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría.

Es **obligatorio** que las facturas custodiadas por los centros para la realización de estas actuaciones, incluyan un **sello de imputación, y los logos** recogidos en el [punto 3](#) de estas instrucciones:

Importe imputable a la actuación “Plan de Modernización de la Formación Profesional (MRR)” \_\_\_\_\_ € (porcentaje sobre el total del gasto: \_\_\_\_\_ %)

*Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea NextGenerationEU en el marco del Mecanismo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

- El sello de imputación **solamente** es necesario en el documento de gasto imputado.
- El **importe imputable** se corresponde con la cantidad subvencionable del total de la factura o documento de gasto que se imputa.
- El **porcentaje sobre el total de 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 todo caso, **es obligatorio cumplimentar** este porcentaje, incluso cuando sea el 100%.

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 MEFP 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 MEFP y por la Unión Europea- NextGenerationEU y demás detalles que se tengan que indicar al respecto.

## 8. JUSTIFICANTES DE PAGO

Los gastos que se imputen, para justificar los créditos distribuidos, deben ser gastos asociados al periodo de ejecución y como norma general, todos se habrán pagado durante el periodo de ejecución (**1 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023**). En todo caso, los gastos

deberán haber sido efectivamente pagados antes de la finalización del periodo de justificación **(17 de enero de 2024)**

En el caso de pagos mediante **transferencia bancaria**, no se considera válida únicamente la **orden de transferencia** emitida on line, se debe justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta, para ello, se presentará el **extracto bancario**.

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

Los **documentos bancarios deben estar sellados o validados electrónicamente** por la entidad bancaria pertinente.

## **9. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**

Los centros deberán remitir a la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, Centro de Apoyo a la Docencia, Digitalización, Innovación y Emprendimiento, **antes del 17 de enero de 2024** mediante el **sistema de comunicación electrónica HERMES**, la siguiente documentación:

1. **Documento N°1 Memoria Técnica**, según el modelo facilitado por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial. (ver apartado [nº 6 de estas instrucciones](#)).
2. **Documento N°2 Autorización de gasto**: Se presentará una única autorización de gasto por actuación, en la cual se indicarán los gastos realizados para su realización
3. **Documento N°3, Relación de facturas**, en el cual se indicará la actuación y la relación de facturas correspondiente.
4. **Documento N° 4 y 5 Declaraciones Responsables**. Tanto el director como el personal que vaya a encargarse de la gestión económica del expediente, deben suscribir el documento 4 (anexo III de la Orden de Asignación). Las empresas que reciban fondos del PRTR deberán suscribir el documento 5 (anexo IV de la Orden de Asignación)
5. **Contabilidad**, listado de apuntes del grupo específico creado en la aplicación de gestión contable GECE donde figuren todos los ingresos y pagos relativos a las actividades. (ver [apartado nº5 de estas instrucciones](#))

Se presentará una **justificación distinta para cada aula de emprendimiento** con la que cuente el centro (una justificación por cada módulo asignado de 5.000 €).

El centro deberá gestionar los fondos recibidos con arreglo a las exigencias y requisitos comunes del procedimiento ordinario de gestión aplicable a los centros docentes no universitarios, **conservando la [documentación justificativa mencionada en el apartado 4 de estas instrucciones](#), al menos, hasta el 31 de diciembre de 2028.**

Como se ha indicado anteriormente, no se exigirá en principio la presentación de dicha documentación para la correcta justificación de los fondos de estas actuaciones, si bien deberá encontrarse **localizada y disponible** para proporcionarla en cualquier momento ante los órganos competentes con ocasión de los oportunos procesos de control y auditoría que, en su caso, se realicen.