



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Formación Profesional,
Régimen Especial y Equidad Educativa



Unión Europea
NextGenerationEU.

**INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN
PROFESIONAL, RÉGIMEN ESPECIAL Y EQUIDAD EDUCATIVA, RELATIVAS A
LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FONDOS DEL PLAN DE
FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y SOCIAL
Y LA EMPLEABILIDAD**

CENTROS PÚBLICOS

**AULAS DE TECNOLOGÍA APLICADA “ATECA CYL”
AULAS PROFESIONALES DE EMPRENDIMIENTO “APE CYL”**

Desde el 1 de septiembre de 2020 y el 30 de noviembre de 2021

**ACTUACIONES FIMANCIADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
PROFESIONAL. PLAN DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO
Y SOCIAL Y LA EMPLEABILIDAD “PCT EXTRAORDINARIO”**



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ACTIVIDADES FINANCIABLES	3
2.1 Normas generales sobre gastos elegibles	4
3. DECLARACIONES Y COMPROMISOS DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DOCENTE.....	4
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	4
5. PLACA PUBLICITARIA.....	6
6. JUSTIFICACIÓN.....	6
6.1 Memoria Técnica	6
6.2 Memoria Económica	9
I. Desglose de gastos y pagos	9
II. Contabilidad	11
III. Justificantes de gasto.....	14
IV. Justificantes de Pago.....	15
7. PARTICIPANTES	16
8. SOPORTE DOCUMENTAL	18
9. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	19



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene una serie de instrucciones dirigidas a los centros docentes que desarrollan actuaciones incluidas en el plan de Formación Profesional para el crecimiento económico y social y la empleabilidad, financiadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, con el fin de orientar sus actuaciones a través de un único documento, permitiendo la correcta ejecución y posterior justificación de los fondos percibidos para el desarrollo de las actuaciones.

Con la finalidad de cumplir con el objetivo del Plan de Formación Profesional, el Ministerio de Educación y Formación Profesional ha definido una serie de actuaciones de carácter estratégico, entre las que se encuentran:

- **Creación de Aulas de Emprendimiento en Formación Profesional**, cuya finalidad es canalizar las iniciativas emprendedoras del alumnado de los centros educativos, y de los titulados en los últimos años, mediante un sistema de orientación, guía y tutela de las ideas emprendedoras que ellos mismos aportan.
- **Conversión de aulas en espacios de tecnología aplicada**, cuya finalidad es aproximar los centros educativos a entornos de trabajo, con la incorporación de recursos propios de cada sector productivo, mediante el uso de dispositivos y aplicaciones colaborativas.

2. ACTIVIDADES FINANCIABLES

Serán financiables las acciones que se encuentren efectivamente realizadas y pagadas entre el **1 de septiembre de 2020 y el 30 de noviembre de 2021**.

Estas acciones son financiadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, en el marco del Plan de Formación Profesional para el crecimiento económico y social y la empleabilidad “Programa de Cooperación Territorial Extraordinario-PCT EXTRAORDINARIO”.



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 otros proyectos.

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.

Cuando sea posible, se aconseja que los centros docentes presenten una justificación económica por cuantía superior al importe recibido, en aquellos casos donde, además del importe asignado, el centro docente haya aplicado fuentes de financiación propias para gastos de las actuaciones, siempre que dichos gastos reúnan todos los requisitos de elegibilidad establecidos en la convocatoria.

3. DECLARACIONES Y COMPROMISOS DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DOCENTE

AULAS DE TECNOLOGÍA APLICADA. «ATECA»

El centro docente remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, **antes del 20 de mayo** el **Documento Nº 1A**, “*Declaraciones y Compromisos del titular del centro docente*”, firmado y sellado por el titular del centro docente e indicando la familia profesional elegida para la conversión de aulas en espacios de tecnología aplicada.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los recursos destinados a esta actuación proceden de la financiación del Ministerio de Educación y Formación Profesional. 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) Logo institucional del Ministerio de Educación y Formación Profesional



b) Logo institucional de la Junta de Castilla y León.



En las facturas y otros documentos justificativos de gasto, así como en los contratos y convenios que se celebren con cualquier persona física o jurídica, pública o privada, el centro deberá aplicar un sello, u otro sistema de estampación, donde figuren los elementos descritos en las letras a) y b), además de una mención al Plan de Modernización de FP “FCT Extraordinario”.

Ejemplo de sello de imputación

Importe imputable a la operación de “PCT EXTRAORDINARIO”

_____ € (porcentaje sobre el total del gasto: _____ %)

Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional dentro del Plan de Formación Profesional para el crecimiento económico y social y la empleabilidad-PCT EXTRAORDINARIO

Una vez estampado el sello sobre el documento original de cada una de las facturas y documentos justificativos de gasto, deberá rellenarse a mano el porcentaje de dicho gasto que desea imputarse a la actuación.

En todo caso, es obligatorio cumplimentar este porcentaje, incluso cuando sea el 100%.

Se recomienda no cofinanciar los gastos e imputar **SIEMPRE el 100%** del gasto, ya que en caso de imputarse un porcentaje inferior, el centro docente deberá adjuntar un documento explicativo sobre los motivos de la inferior imputación, así como del prorrateo efectuado en la Memoria Económica, con indicación expresa acerca de si se



trata o no de costes generales del centro. Imputar la totalidad del gasto evita la emisión de esta documentación adicional y la confusión que pudiera generar.

5. PLACA PUBLICITARIA

El apartado Octavo.3 de la Orden de Asignación establece que el centro docente colocará una placa publicitaria, que contendrá los logotipos alusivos al MEFP y a la Junta de Castilla y León y la mención «*Actuaciones Financiadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional en el marco del programa del Plan de Modernización de la FP*»

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.

6. JUSTIFICACIÓN

Una vez terminadas todas las actividades, los centros docentes deberán conformar la siguiente documentación justificativa:

- Memoria técnica
- Memoria económica
- Participantes
- Soporte documental

6.1 Memoria Técnica

Formada por un único documento, según modelo facilitado por la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa.

En el primer apartado se introducirán los datos del centro participante.

El apartado «*Resumen de las Actuaciones Desarrolladas*», se desglosa en:



A). Gestión Económica en la que se debe indicar los gastos gestionados por el Centro Docente:

A.1 Método de gestión:

- ✓ A.1.1. Externalización: cuando se hayan contratado empresas para la realización de las acciones, tales como arrendamientos, material y suministros, etc. Se indicará el nombre de la empresa contratada, el objeto del contrato y los costes ocasionados.
- ✓ A.1.2. Medios propios: se haya utilizado material propio del centro para llevar a cabo la acción.

A.2 Tipo de gastos

Se consignarán los tipos de gastos ocasionados para la realización de la actuación.

A) Desarrollo de las actuaciones:

- ✓ B.1 Descripción de las actuaciones: se realizará un resumen de las acciones relacionadas con la actuación y de las cuales se han imputado gastos.
- ✓ B.2 Calendario: fechas en las que se han llevado a cabo.
- ✓ B.3 Objetivos perseguidos: que se pretende alcanzar en la formación determinada.
- ✓ B.4 Resultado obtenidos: que se ha conseguido.

2.- En el apartado "Participantes" se debe indicar el alumnado y profesorado que ha participado en la acción formativa. Para ello se cumplimentará el Anexo de la Memoria, indicando nombre, apellidos, NIF en cada uno de los apartados. Además, se indicará el criterio utilizado para la selección de los participantes.

3.- En el apartado “Cumplimiento de principios transversales” se cumplimentarán los subapartados, explicando de qué manera se ha llevado a cabo el cumplimiento de los principios durante el desarrollo de la actuación.

4.- En el apartado “Actividades de información y comunicación”, responde a las exigencias del Ministerio de Educación y Formación Profesional por la que se debe aportar información sobre los medios de comunicación y tipo de difusión que se ha realizado respecto a esta actuación. Siendo imprescindible la referencia expresa a la financiación del MEFP, siendo inválido en caso contrario:

En el apartado 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, en su caso, el importe económico con cargo a la actuación (en caso de no suponer coste se consignará 0).

En el apartado 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 Facebook, Twitter o Instagram, deberá realizar en ellas una publicación sobre la formación realizada.

En todas las redes sociales se utilizará el hashtag **#MEFP_ATECA** o el hashtag **#MEFP_EMPREDIMIENTO CYL**. Si ya se han realizado publicaciones sin el hashtag, se repetirá la publicación incluyéndolo.

En el apartado 4.3 “Publicaciones dirigidas al público” se incluirá cualquier tipo de publicaciones editadas dirigidas a la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer la actuación.

En el apartado 4.4 “Soportes publicitarios” se recogen los distintos soportes y el material promocional utilizados con fines publicitarios, con la finalidad de dar a conocer la Actuación entre la ciudadanía.

Una vez cumplimentados todos los apartados, el archivo con la Memoria Técnica se guardará en formato PDF, dentro de la carpeta denominada “Memoria Técnica”.



6.2 Memoria Económica

Cada centro docente elaborará una Memoria económica con las Acciones realizadas, formada por el conjunto de carpetas que se especifican a continuación.

- Desglose de gastos y pagos
- Contabilidad
- Justificantes de Gastos
- Justificantes de Pagos

I. Desglose de gastos y pagos

Esta carpeta se encuentra formada por un único documento, cuyo **formato Excel es obligatorio**, donde se elaborará una relación detallada y ordenada de cada uno de los documentos justificativos de los gastos y los pagos, según el modelo de hoja de cálculo facilitada por la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa.

En la columna “*acciones subvencionables*”, se seleccionará en el desplegable “*Conversión de aulas en espacios de tecnología aplicada*” o “*Creación de Aulas de Emprendimiento en Formación Profesional*”, según corresponda.

La columna “*codificación*”, se autocompletará al rellenar la columna anterior.

En las columnas “*en la Unión Europea*” y “*Fuera de la Unión Europea*” se seleccionará en el desplegable lo que corresponda, para esta ocasión habrá que cumplimentar obligatoriamente ambas columnas con “*si*”

En la columna “*Tipología de gasto*”, se seleccionará la actuación de la lista desplegable más afín al gasto en cuestión. Para estos programas los más habituales son:

- Otros gastos corrientes: arrendamientos y cánones
- Otros gastos corrientes: material, suministros y otros

Cuando el tipo de gasto no se ajuste a ninguna actuación de la lista desplegable se podrá añadir excepcionalmente una nueva actuación.

Las siguientes columnas indican “a *cumplimentar sólo en el caso de externalizaciones/contratos*”. Por lo tanto en este caso no habrá que cumplimentarlas.

Las siguientes columnas se refieren a “*datos sobre entidad pagadora*”, por lo tanto se introducirá el CIF y nombre del centro docente de procedencia.

Las siguientes columnas se refieren a “*datos sobre receptor/a*” se introducirá el CIF/NIF y el nombre o razón social de la empresa/proveedor del bien o servicio en cuestión.

Las siguientes columnas hacen referencia “*datos sobre el gasto*”.

-Se introducirá una descripción del gasto concreto que se imputa al programa, Nº de factura y fecha de factura o documento probatorio de gasto.

- *Importe neto*, se introducirá la cifra económica que aparece en el documento de gasto referido a dicho concepto sin IVA o similar.

- *Importe IVA o similar*, se introducirá la cifra económica que aparece en el documento de gasto.

- *Importe total del documento probatorio del gasto*.

- *Importe neto imputado*, se introducirá la cifra económica de dicho gasto que se imputa a la Acción Formativa.

- *Importe IVA a similar imputado*, correspondiente a la cifra económica que se imputa a la Acción formativa.

- *Importe total imputado*.

- *Documento probatorio de pago*, se cumplimentará con el documento de pago utilizado (transferencia, cheque, pago en efectivo, etc.)

- *Fecha de pago*, correspondiente a la fecha en que se efectuó el pago y que debe coincidir con la fecha indicada en GECE.

II. Contabilidad

AULAS DE TECNOLOGÍA APLICADA. ATECA.

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 01/09/2020 a 30/11/2021- 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 01/09/2020 a 30/11/2021 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 al proyecto se contabilizarán consignando el número de dicho Objetivo.

- **GRUPO**

El centro docente creará un Grupo específico para el proyecto ATECA, por lo que cada apunte contable relativo al proyecto se grabará con referencia a dicho grupo.

La denominación literal del grupo seguirá el siguiente ejemplo: “**PCT-ATECA**”

PCT: abreviatura de Programa de Cooperación Territorial.

ATECA: denominación genérica que necesariamente estará ligada al título y la materia del mismo. Será lo suficientemente adecuada para permitir identificar el proyecto y lo bastante genérico para que sea reutilizable en los cursos siguientes (en previsión de que el proyecto pueda repetirse en cursos posteriores y a fin de evitar la multiplicación innecesaria de grupos, ya que la aplicación GECE no permite borrar el grupo una vez creado).

- **APUNTE CONTABLE**

La explicación del apunte contable seguirá el siguiente ejemplo.

PCT-ATECA21-Alquiler pack SCE (esto es un ejemplo)

PCT: abreviatura de Programa de Cooperación Territorial

ATECA21: código que se corresponde con el año del reparto de créditos

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

Esta descripción (solo la descripción, sin PCT-ATECA21) será también la que se utilice posteriormente en la tabla Excel “Desglose de gastos y pagos” para cumplimentar en la columna concepto.

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 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.

AULAS PROFESIONALES DE EMPRENDIMIENTO

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 01/09/2020 a 31/11/2021- 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 01/09/2020 a 31/11/2021 respectivamente)- Continuar- Seleccionar el grupo correspondiente al proyecto- 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 del proyecto, 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 al proyecto se contabilizarán consignando el número de dicho Objetivo.

- **GRUPO**

El centro docente creará un Grupo específico para el proyecto APE, por lo que cada apunte contable relativo al proyecto se grabará con referencia a dicho grupo.

La denominación literal del grupo seguirá el siguiente ejemplo: “**PCT-APE**”

PCT: abreviatura de Programa de Cooperación Territorial.

APE: denominación genérica que necesariamente estará ligada al título y la materia del mismo. Será lo suficientemente adecuada para permitir identificar el proyecto y lo bastante genérico para que sea reutilizable en los cursos siguientes (en previsión de que el proyecto pueda repetirse en cursos posteriores y a fin de evitar la



multiplicación innecesaria de grupos, ya que la aplicación GECE no permite borrar el grupo una vez creado).

- **APUNTE CONTABLE**

La explicación del apunte contable seguirá el siguiente ejemplo.

PCT-APE21-cartel difusión (esto es un ejemplo)

PCT: abreviatura de Programa de Cooperación Territorial

APE21: código que se corresponde con el año del reparto de créditos

“cartel difusión”: descripción concisa del gasto concreto imputado al proyecto. Esta descripción (solo la descripción, sin PCT-APE21) será también la que se utilice posteriormente en la tabla Excel “Desglose de gastos y pagos” para cumplimentar en la columna concepto.

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.

III. Justificantes de gasto

Autorización del gasto

Previamente a la realización de los gastos, serán autorizados por el titular del centro docente mediante el Documento “*Autorización del gasto*”, facilitado por la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativo.

Factura justificativa del gasto

Es el documento de gasto más habitual. Deberá contener una descripción suficiente de los bienes entregados, servicios prestados o materiales, resultando evidente y directamente deducible su vinculación con el proyecto.

El Documento soporte de los gastos imputados debe dejar constancia de la financiación del Ministerio de Educación y Formación Profesional y del porcentaje o



cuantía de imputación a esta actuación. (Ver apartado 4. de estas instrucciones).

Contratos de arrendamiento

Para la justificación de los gastos directos de arrendamiento se aportará, además, el contrato o convenio de alquiler formalizado por ambas partes. La Dirección General de Formación Profesional facilita un modelo de contrato de alquiler.

IV. Justificantes de Pago

1.- Los pagos que se realicen mediante transferencia bancaria o remesas de pagos selladas por la entidad bancaria. Se aportarán los siguientes documentos:

- Documento de orden de transferencia bancaria emitido por el banco.

- Orden de transferencia y extracto bancario que justifique el cargo en cuenta del importe transferido. En caso de banca on-line, la orden de transferencia de tener la ruta de internet. 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.

- El documento bancario válido a efectos de justificación debe 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”.

2.- Los pagos que se realicen mediante domiciliación, factura con los datos de domiciliación y movimiento bancario en el que conste en cuenta.

Además se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:



1. En los casos en que se hayan efectuado pagos masivo o agrupados, o bien el documento probatorio del pago no sea nominativo, deberá obrar en el expediente 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.
2. Los pagos efectuados a la Agencia Estatal de Administración Tributaria por retenciones del I.R.P.F. se justificarán mediante declaración y resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (modelos 111 y 190) debidamente sellados por la Agencia Tributaria o la entidad bancaria colaboradora, acompañados del justificante de la transferencia bancaria, en su caso.
3. Cuando alguno de los anteriores medios de pago se efectúe mediante una operación realizada a través de internet, no será válido el comprobante electrónico emitido salvo que se encuentre debidamente sellado y validado por la entidad financiera correspondiente.

En todo caso, serán válidos los documentos electrónicos que contengan un código seguro de verificación que garantice su autenticidad y permitan la comprobación de su integridad mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

7. PARTICIPANTES

La financiación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, exige la recogida de una serie de datos del alumnado y profesorado participante (establecidos en el Anexo I del Reglamento UE 1304/2013) en dos momentos distintos.

✓ **Indicadores comunes de ejecución (Anexo I.1 Reglamento UE 1304/2013)**

Se recogerán al inicio de la actuación, mediante el modelo facilitado por la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa.

Con el fin de facilitar la recogida de datos, la Dirección General de Formación Profesional ha elaborado un único documento para el Programa Reactiva FP y para los Programas de Cooperación Territorial Extraordinarios. Los participantes deberán cumplimentar los datos e indicar en qué programas participan.

✓ **Indicadores comunes de resultados inmediatos (Anexo I.1 Reglamento UE 1304/2013)**

Se recogerán a la finalización de la actuación-mediante el modelo facilitado por la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa.

Con el fin de facilitar la recogida de datos, la Dirección General de Formación Profesional ha elaborado un único documento para el Programa Reactiva FP y para los Programas de Cooperación Territorial Extraordinarios. Los participantes deberán cumplimentar los datos e indicar en qué programas han participado.

✓ **Microdatos**

Está formado por un único documento en formato Excel, que los centros docentes tendrán que cumplimentar de acuerdo con los datos recogidos anteriormente.

Está dividido en cuatro partes:

1. Indicadores comunes de ejecución
2. Indicadores de resultado inmediato
3. Indicadores de resultado a largo plazo
4. Programas en los que ha participado la persona de la cual se recogen los indicadores



8. SOPORTE DOCUMENTAL

En la Memoria Técnica existe un apartado (4. ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN) para introducir los medios de difusión que han sido utilizados:

- 4.1. DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN (T.V., RADIO, PRENSA).
- 4.2. DIFUSIÓN EN INTERNET (WEB DEL CENTRO, Nº DE VISITAS, TWITTER, FACEBOOK)
- 4.3. PUBLICACIONES DIRIGIDAS EL PÚBLICO (LIBRO/REVISTA, FOLLETO, VIDEO, OTROS)
- 4.4 SOPORTE PUBLITARIOS (CARTELERÍA, VESTUARIO, MERCHANDISING, OTROS)

Siguiendo esta clasificación, dentro de la carpeta “*Soporte documental*” se crearán cuatro carpetas con la siguiente denominación:

📁 SOPORTE DOCUMENTAL

- 📁 1. MEDIOS
- 📁 2. DIFUSIÓN EN INTERNTE
- 📁 3. PUBLICACIONES DIRIGIDAS EL PÚBLICO
- 📁 4. SOPORTE PUBLICITARIOS

No se crearán carpetas vacías, solamente se crearán estas carpetas cuando haya sido difundido por alguno de esos medios.

Además, es requisito indispensable que en esa difusión se haga referencia expresa a la financiación de esta actuación por el **Ministerio de Educación y Formación Profesional**, de no ser así, no se incluirán en la Memoria Técnica ni en estas subcarpetas.

Dentro de cada una de ellas, se grabarán los archivos correspondientes (fotografías, capturas de pantalla, link a la publicación) que demuestren la difusión por dichos medios.

Es importante que se tomen fotografías, de todos los bienes, servicios, suministros y materiales que estén relacionados con cualquiera de las actuaciones.

No se aportará ningún documento en papel, solamente los archivos en formato digital.



9. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

De conformidad con lo establecido en el Apartado Sexto. 2 de la Orden de Asignación, el centro remitirá a la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa, **antes del 31 de diciembre de 2021**, una unidad externa de almacenamiento (pendrive) donde constará la documentación justificativa recogida en el punto 1 en formato digital, conteniendo cada documento, o conjunto de documentos justificativos en un archivo con un nombre descriptivo de su contenido, respetando la denominación, numeración y contenido de cada una de las carpetas.

Toda la documentación original de las actividades, junto con sus correspondientes justificantes, quedará en poder del centro, debiendo custodiarlo hasta el 31 de diciembre de 2025, en cumplimiento de la normativa sobre disponibilidad de los documentos justificativos durante el período de vigencia del programa operativo, debiendo ponerla a disposición de la Consejería de Educación al objeto de efectuar las comprobaciones y verificaciones que resulten pertinentes, así como, ante las auditorías que pudieran practicarse.

La estructura de carpetas que se presente en formato digital deberá ser la siguiente:

- Memoria Económica
 - Desglose de gastos y pagos.
 - Contabilidad
 - Justificantes de gasto
 - Justificantes de pago
- Memoria Técnica
- Participantes
 - Indicadores de Ejecución
 - Indicadores de Resultado
 - Microdatos
- Soporte documental
 - Medios
 - Difusión en internet
 - Publicaciones dirigidas al público; Soportes publicitarios.