

**INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN BASE A LA ORDEN ECD/1181/2018, DE 12 DE JUNIO POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL, EN LA MODALIDAD DE AULAS O TALLERES PROFESIONALES ESPECIALES, INICIADOS DURANTE EL AÑO 2017, EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO DE ARAGÓN 2014-2020. (BOA Nº 135 DE 13-07-2018)**

## **1.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

En relación con la documentación justificativa, el plazo para presentar toda la documentación requerida es de **UN MES** a contar desde la fecha de finalización del programa, es decir, si por ejemplo la fecha que indicaron como fin del programa en su solicitud fuese el 30/06/2019, el plazo finalizaría el 30/07/2019.

Deberán presentar toda la documentación justificativa en el SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE correspondiente, donde la compulsarán y la remitirán, junto con un informe a la Dirección General de Planificación y Formación Profesional, en el plazo de 10 días desde su recepción.

## **2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Siguiendo las indicaciones del Apartado Decimotercero de la ORDEN ECD/1181/2018 de convocatoria de la subvención, deben presentar los siguientes documentos:

- A) CERTIFICADO DEL RESPONSABLE DE QUE SE HA CUMPLIDO LA FINALIDAD
- B) MEMORIA FINAL JUSTIFICATIVA DE LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA
- C) RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS. (**Anexo IV** de la orden de convocatoria) Se adjunta FPF Autorrellenable

D) FOTOCOPIA DEL ACTA DE EVALUACION FINAL

E) JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES

a) Junto con la hoja EXCEL DE DECLARACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES, deben presentar, como justificación de las horas impartidas por cada formador, relaciones desglosadas de las horas lectivas imputadas al programa, a través de las Fichas de Horas de Personal Docente (Una por cada docente y mes), que deberán ir firmadas tanto por éstos como por el responsable del programa. Se adjunta archivo Excel con el modelo e instrucciones "FICHA DE HORAS DE PERSONAL DOCENTE".

**Es muy importante reflejar fielmente las horas semanales realizadas por los docentes (tanto las lectivas, como las no lectivas) en relación con los horarios aprobados, tanto los de cada docente como los del curso, de forma que se pueda seguir correctamente la pista de auditoria. Por lo que solicitamos nos remitan junto con las fichas el cuadro horario del curso, así como el horario por profesor.**

- b) También deben presentar copias compulsadas de:
- Todas las nóminas del personal docente, con el sello de cofinanciación estampillado. **(Instrucciones en el punto 3.-)**
  - Documentos de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2), con el sello de cofinanciación en el TC1 **(Instrucciones en el punto 3.-)**
  - Documentos de liquidación del IRPF (Mod. 111 y 190),
  - Los documentos probatorios del pago efectivo de todos los anteriores.

Se considera que tienen valor probatorio:

- o Transferencia bancaria
  - o Orden de transferencia + extracto bancario
  - o Cheque o talón + extracto bancario
  - o Recibo domiciliado
  - o Sello de la entidad bancaria con la fecha del pago (tanto estampillado como mecanizado) sobre los documentos de liquidación de IRPF y Seguridad Social
- Contratos de trabajo

F) DECLARACIÓN DE NO HABER RECIBIDO OTRAS SUBVENCIONES

G) MEMORIA DE LAS ACCIONES DE PUBLICIDAD **(Instrucciones en el punto 4.-)**

H) LISTADO DE ALUMNOS MATRICULADOS (Anexo II de la convocatoria). Se adjunta PDF Autorrellenable.

I) HOJAS DE RECOGIDA DE INDICADORES. Se adjunta modelo en archivo Excel "INDICADORES". **(Instrucciones en el punto 5.-)**

### 3.- INSTRUCCIONES PARA EL SELLADO DE NÓMINAS Y TC'S

Las nóminas originales y los TC's de la Seguridad Social deben llevar estampillado un sello que contenga el siguiente texto:

Gasto cofinanciado por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón y por el Fondo Social Europeo, en el marco del Programa Operativo de Aragón 2014-2020

Importe imputable a la operación": \_\_\_\_\_ €

Porcentaje sobre el total del gasto: \_\_\_\_\_ %

El resto de la documentación no necesita ser estampillada

Cuando hayan estampillado el sello en el documento original lo deben cumplimentar de la siguiente forma:

- El "Importe imputable a la operación" será la cantidad que hayan obtenido en cada una de las "Fichas de horas de personal docente" de ese mes.
  - o El 69,10% de ese importe imputable ira al estampillado de la nómina
  - o El 30,90% de ese importe imputable ira al estampillado del TC1
- El "Porcentaje sobre el total del gasto" será el tanto por ciento que suponga el importe anterior respecto al total de retribuciones de la nómina (No el líquido a percibir, sino el bruto) o sobre el total de cotizaciones del TC 1.

**Ejemplo:**

Docente 1:

Salario bruto mes marzo en nómina 1800 euros.

Importe imputable obtenido de la ficha de tiempos 1200 euros

Docente 2:

Salario bruto mes marzo en nómina 1650 euros

Importe imputable obtenido de la ficha de tiempos 1350 euros

TC 1 del mes de marzo:

350.000 euros de todo el personal de la entidad

Las cantidades del estampillado serán las siguientes:

- Sello de imputación de la nómina de marzo del Docente 1:

Importe imputable a la operación: 829,20 € (1200 x 69,10 %)Porcentaje sobre el total del gasto: 46,07 % (829,20 / 1800 x 100)

- Sello de imputación de la nómina de marzo del Docente 2:

Importe imputable a la operación": 932,85 € (1350 x 69,10 %)Porcentaje sobre el total del gasto: 56,54 % (932.85 / 1650 x 100)

- Sello de imputación del TC 1 de marzo:

Importe imputable a la operación": 787,95 € (1200 x 30,90 % + 1350 x 30,90%)Porcentaje sobre el total del gasto: 0,225 % (787,95 / 350.000 x 100)

*En el caso de que el importe obtenido en la ficha de tiempos supere el importe bruto de la nómina, deberán imputar el 100% de dicho importe bruto*

**4.- INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA MEMORIA DE LAS ACCIONES DE PUBLICIDAD**

En la memoria se deben detallar de forma concisa todas las acciones realizadas para dar publicidad al programa cofinanciado por el FSE, tales como: actividades y actos públicos, acciones de difusión, publicaciones, soportes publicitarios, documentación interna distribuida de comunicación a participantes, y acompañarla de documentación probatoria: fotografías, enlaces a los sitios web, folletos distribuidos, cuñas radiofónicas, publicaciones prensa, etc.

También deben realizar una estimación de la difusión de estas acciones entre la población, por ejemplo, asistentes a un acto, nº de visitas al sitio web, nº de folletos distribuidos, etc. y de su coste económico.

**Ante la importancia que otorga la Comisión Europea a las acciones de difusión de la cofinanciación, se analizará rigurosamente la memoria y el cumplimiento de los puntos que describa y no se considerará justificada de conformidad la subvención si no se presenta la misma, además de las pruebas materiales de la realización de las citadas acciones.**

## **5.- INSTRUCCIONES SOBRE LA RECOGIDA DE INDICADORES**

En el periodo de programación 2014-2020 del Fondo Social Europeo, la Comisión Europea presta especial atención a los datos de seguimiento de las operaciones, recogidos a través de los llamados Indicadores de Productividad y de Resultado.

Por este motivo hacemos especial hincapié en que la recogida de los mismos es obligatoria y debe ser realizada de forma que la pista de auditoría para verificarlos sea clara y fiable, para lo cual deben elaborar una **ficha-registro de participación** por cada participante en la que debe constar:

- Identificación personal exclusiva (número, referencia, etc.)
- Identificación de la operación (incluyendo fecha de inicio y fin)
- Fecha de entrada del participante en la actividad
- Fecha de salida del participante de la actividad
- Forma de recogida y custodia de los soportes que contienen los datos recogidos
- Puntos de localización del participante

Por lo tanto, es imprescindible que conserven y custodien los documentos a través de los cuales han obtenido la información y que comuniquen a los participantes de los programas que los datos se incorporarán a registros informáticos de forma agregada y con especial atención al estricto cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Se podrá solicitar esta documentación en cualquier momento por parte del órgano gestor o por parte de las autoridades que realicen visitas de verificación o auditorías.

En el momento de presentar la justificación se solicitan los datos agregados de los indicadores a través de unos formularios en formato Excel, que se adjuntan. **(Anexos-Indicadores):**

- **Indicadores de productividad (antes llamados de ejecución):** Determinan circunstancias sociolaborales del alumnado al inicio del programa y nos las deben aportar con el resto de documentación justificativa.
- **Indicadores de resultado inmediato:** Determinan circunstancias sociolaborales del alumnado a las cuatro semanas de finalizar el programa y también deben aportarlos con el resto de documentación justificativa.
- **Indicadores de resultado a largo plazo:** Determinan circunstancias sociolaborales del alumnado a los seis meses de finalizar el programa y deben aportarlos en un plazo de 9 meses tras el fin del proyecto.

Si han realizados dos o más proyectos se ruega realicen una hoja por cada uno de ellos y no acumulen los datos en uno solo.

**Si no lo han realizado todavía, no olviden remitir los Indicadores de resultado a Largo Plazo de las convocatorias de cursos anteriores**

## 5.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN

- ANTICIPO: La solicitud debe realizarse a los Servicios Provinciales de Educación, Cultura y Deporte correspondientes, tal y como indica el apartado duodécimo, punto 3 de la orden de convocatoria.

*(Con el fin de agilizar el procedimiento, les rogamos que realicen el trámite en cuanto se publique en el BOA la Orden de concesión, para que se pueda ordenar el pago antes del cierre anual de la tesorería).*

-RESTO DEL PAGO. Se realizará previa justificación de la realización del proyecto, como indica el apartado decimotercero de la orden de convocatoria. Para poder percibir el importe íntegro de la subvención concedida, la cantidad justificada en la DECLARACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES no podrá ser inferior al importe del presupuesto de gastos del proyecto declarado en el momento de hacer la solicitud. En caso de que lo sea el importe final se reducirá de forma proporcional a dicha cantidad.

Una vez comprobada la documentación, por el Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, el Director General de

Planificación y Formación Profesional expedirá los certificados acreditativos de cumplimiento, a efectos de ordenar el pago de las subvenciones.

## **6.- ACLARACIONES**

Para cualquier aclaración sobre la justificación de estos fondos puede ponerse en contacto con el Servicio de FP y ERE (Sección de Control del FSE) a través del correo electrónico [mmiguel@aragon.es](mailto:mmiguel@aragon.es) o del teléfono 976714000 ext. 812072.

### **NOTA:**

- Utilicen los modelos de Anexos que acompañamos a estas instrucciones. Los de la anterior convocatoria son diferentes

- No olviden presentar el **Anexo III** "ACEPTACIÓN DE SUBVENCIÓN" en el plazo máximo de 10 días tras la publicación de la Orden de resolución. Se adjunta PDF Autorrellenable