

**INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN BASE A LA ORDEN EDC/1067/2017, DE 11 DE JULIO POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL, EN LA MODALIDAD DE TALLERES PROFESIONALES, INICIADOS DURANTE EL AÑO 2016, EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO DE ARAGÓN 2014-2020. (BOA Nº 145 DE 31 DE JULIO)**

Dado que las subvenciones reguladas en la citada Orden son susceptibles de ser cofinanciadas por el Fondo Social Europeo de Aragón 2014-2020 y puesto que la normativa reguladora del citado fondo (Reglamentos (UE) 1303/2013 y 1304/2013) impone la utilización de las OCS, Opciones de Costes Simplificados, para la justificación económica de los programas subvencionados, se ha indicado en el apartado décimo, punto dos de la convocatoria que la forma de determinar el **gasto subvencionable** es la siguiente:

- a) **Costes directos del personal formador:** se obtendrán de multiplicar el coste-hora obtenido de la aplicación del baremo estándar de coste unitario, que para los programas del curso 2016-2017 asciende a 23,34 euros/hora.
- b) **Otros costes:** se calcularán aplicando un importe a tanto alzado del 40% de los costes directos del personal formador obtenidos en el apartado anterior, para financiar el resto de los costes subvencionables de cada uno de los programas.

## **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 10/09/2017, el plazo finalizaría el 10/10/2017. *(No olviden tener en cuenta que no pueden presentarla antes de que se publique la Orden de Resolución de la Convocatoria en el BOA, que previsiblemente se realizará en la segunda quincena de septiembre).*

Deberán remitir toda la documentación justificativa al SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE correspondiente, que comprobará que el expediente está completo y lo remitirá, 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 EDC/1067/2017 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) DECLARACION DE GASTOS SUBVENCIONABLES. (Anexo IV de orden de convocatoria) **(Instrucciones en el punto 3.-)**

D) FOTOCOPIA DEL ACTA DE EVALUACION FINAL

E) JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES

a) Junto con la hoja EXCEL DE CÁLCULO DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS, 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"

b) También deben presentar copias compulsadas de:

- Todas las nóminas del personal docente, con el sello de cofinanciación estampillado. **(Instrucciones en el punto 4.-)**

- Documentos de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2), con el sello de cofinanciación en el TC1 **(Instrucciones en el punto 4.-)**

- 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:

- Transferencia bancaria
- Orden de transferencia + extracto bancario
- Cheque o talón + extracto bancario
- Recibo domiciliado
- 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 5.-**)

H) LISTADO DE ALUMNOS MATRICULADOS (Anexo II de la convocatoria)

I) HOJAS DE RECOGIDA DE INDICADORES. Se adjunta modelo en archivo Excel “Anexo - INDICADORES”. (**Instrucciones en el punto 6.-**)

### **3.- INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA DECLARACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES**

Para obtener los importes que deben figurar en la hoja Word Anexo IV DECLARACIÓN DE GASTOS se proporciona una hoja Excel que realiza los cálculos.

En esta hoja Excel se cumplimentarán únicamente las casillas de color azul. Los datos se calculan automáticamente. Los importes obtenidos de la hoja de cálculo Excel en las casillas que tienen las marcas (1), (2) y (3) se trasladarán a la DECLARACION DE GASTOS a las marcas (1), (2) y (3).

Ambas hojas, tanto la Excel como la Word, se deben fechar, firmar y sellar para su presentación

### **4.- 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.

- El 69,10% de ese importe imputable ira al estampillado de la nómina
- 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*

## 5.- 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 a la web, nº de folletos distribuidos, etc. y de su coste económico.

## 6.- 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 Ejecución 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 ejecución:** Determinan circunstancias sociolaborales de los alumnos al inicio del programa y nos las deben aportar con el resto de documentación justificativa.

- **Indicadores de resultado inmediato:** Determinan circunstancias sociolaborales de los alumnos 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 de los alumnos 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.

## 7.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN

Para poder percibir el importe íntegro de la subvención concedida, la cantidad justificada en la DECLARACIÓN DE GASTOS 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.

## 8.- 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 [mmiquel@aragon.es](mailto:mmiquel@aragon.es) o del teléfono 976714000 ext. 812072

### NOTAS:

- 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