

INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN BASE A LA ORDEN ECD/1177/2018, DE 7 DE JUNIO POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES ARAGONESAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL, EN LA MODALIDAD DE TALLERES PROFESIONALES, INICIADOS DURANTE EL AÑO 2017, EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO DE ARAGÓN 2014-2020. (BOA Nº 135 DE 13/07/18)

1.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En relación con la documentación justificativa de los Programas de Cualificación Inicial, el plazo para presentar toda la documentación requerida es de 10 días HÁBILES, a partir del siguiente a la publicación en el BOA de la orden de resolución de concesión.

El **ANEXO III ACEPTACIÓN** de la convocatoria (Documento de aceptación de la subvención) deberán presentarlo en el plazo de 10 días NATURALES a partir del siguiente a la publicación en BOA de la orden de resolución de concesión

Deberán presentar toda la documentación justificativa junto con la aceptación a la Dirección General de Planificación y Formación Profesional.

2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Siguiendo las indicaciones del Apartado Duodécimo de la ORDEN ECD/1177/2018 de convocatoria de la subvención, deben presentar los siguientes documentos:

a) CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL SECRETARIO DE LA ENTIDAD LOCAL, con el visto bueno del Alcalde, acompañada de los siguientes documentos acreditativos:

1º *DECLARACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES*, cuyos modelos adjuntamos y que dependerán de la forma de subvención, Opción A Coste Real u Opción B Coste Simplificado (**Ver instrucciones en el punto 3.-**)

2º *DECLARACIÓN DE QUE SE HA REALIZADO LA ACTIVIDAD* y que los fondos han sido aplicados a la finalidad subvencionada y que los justificantes aportados corresponden a gastos directamente relacionados con la actividad subvencionada.

3º *DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS*: únicamente si las actuaciones han sido financiadas, además de con fondos propios y con la subvención regulada a través de esta orden, con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos.

- b) MEMORIA DEL PROGRAMA de cualificación inicial subvencionado
- c) RELACIÓN DE ALUMNOS PARTICIPANTES en el programa (**Anexo II** de la orden de convocatoria) ANEXO II ALUMNOS. PDF Autorrellenable
- d) Fotocopia del ACTA DE EVALUACIÓN FINAL.
- e) MEMORIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA DAR PUBLICIDAD del programa cofinanciado por el Fondo Social Europeo al alumnado y al profesorado y a través de carteles, folletos y web. (**Ver instrucciones en el punto 5.-**)
- g) HOJA DE RECOGIDA DE INDICADORES de ejecución y resultado, relativas al alumnado. (**Ver instrucciones en el punto 6.-**)

3.- INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA DECLARACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES

- **OPCIÓN A:** DECLARACIÓN DE GASTOS OPCION A, que adjuntamos a estas instrucciones

Es un archivo Excel en el que se proporcionan dos hojas que se deben presentar:

- **Hoja 1ª:** Es la Declaración de Gastos Subvencionables propiamente dicha. La cumplimenta la entidad local adjudicataria de la subvención con las facturas que la entidad subcontratada le ha remitido.
- **Hoja 2ª:** Es la Relación de documentos probatorios del gasto por parte de la entidad subcontratada y es ésta la que debe cumplimentarla

Estos documentos deben acompañarse de la justificación de las horas lectivas correspondientes a cada formador a través de relaciones

desglosadas de las horas del programa impartidas por cada uno (FICHAS DE PERSONAL DOCENTE OPCIÓN A) y de todos los documentos justificativos del gasto, (copias compulsadas de los contratos y de las nóminas de las personas que hayan trabajado en el programa, así como los documentos de cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que justifiquen el gasto realizado en el desarrollo del programa) y del pago (transferencia bancaria, orden de transferencia más extracto bancario, cheque más extracto bancario o recibo domiciliado). Además, deberán aportar copia del contrato administrativo firmado con cada uno de los adjudicatarios de la subcontratación.

IMPORTANTE: No olvide que los gastos indirectos no son subvencionables en las justificaciones a coste real (tal y como indica el artículo 5 punto 2 de la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020

- **OPCIÓN B:** DECLARACIÓN DE GASTOS OPCIÓN B, que adjuntamos a estas instrucciones

Es un archivo Excel cuyos datos se calculan automáticamente. Únicamente deben cumplimentar las casillas de color amarillo y a continuación se deben fechar, firmar y sellar para su presentación

Esta declaración deberá ir acompañada de la justificación de las horas lectivas correspondientes a cada formador a través de relaciones desglosadas de las horas del programa impartidas por cada uno (FICHAS DE PERSONAL DOCENTE OPCIÓN B); copias compulsadas de los contratos y de las nóminas de las personas que hayan trabajado como docentes en el programa, así como los documentos de cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, además de los documentos probatorios del pago (transferencia bancaria, orden de transferencia más extracto bancario, cheque más extracto bancario o recibo domiciliado).

A los únicos efectos de la justificación económica, tendrán también la consideración de horas lectivas, las dedicadas por el personal formador a la preparación de las clases, tutorías y evaluación, con un máximo que entre las tres no podrá superar el 30% de las horas lectivas del programa, en cómputo global.

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 auditoría. Por lo que solicitamos nos remitan junto con las fichas el cuadro horario del curso, así como el horario por profesor.

4.- INSTRUCCIONES PARA EL SELLADO

- OPCIÓN A

Todos los documentos originales probatorios del gasto (incluidas las facturas que la entidad subcontratada emite a la entidad local adjudicataria) 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: _____ %

- OPCIÓN B

Solamente las nóminas originales y los TC's 1 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

Para esta opción, 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

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.

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.

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 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 auditorias.

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. (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

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 mmiguel@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