



Ref.: RSM/mma

Asunto: INSTRUCCIONES JUSTIFICACIÓN OPERACIONES “**CALIDAD’19**”

Estimado/a director/a:

Adjunto remito instrucciones para la justificación económica de las actuaciones de “Difusión y mejora de la calidad de la Formación Profesional”, financiadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciadas por el FSE en el marco del POEFE 2014-2020, correspondientes al Acuerdo de Consejo de Ministros de 22 de noviembre de 2019.

Le agradecemos su colaboración.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica

EL JEFE DE SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

Fdo.: Roberto Santolaria Malo



PRS E2-F 03



INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA, DE LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO Y POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA ACCIONES DE CALIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL “CALIDAD’19”





Para facilitar la justificación de los créditos del Ministerio de Educación y Formación Profesional que les han sido asignados dentro de las líneas de actuación previstas en el POEFE 2014-2020, se adjuntan las siguientes instrucciones para justificar las cantidades adjudicadas.

1.- El Centro ha recibido y/o va a recibir libramientos de los gastos de funcionamiento para financiar una o varias de las actuaciones de "Difusión y mejora de la calidad de la Formación Profesional" desarrolladas desde el **01/09/2019** hasta el **31/12/20**, susceptibles de ser cofinanciadas por el FSE y vinculadas a las siguientes operaciones:

- Acciones de mejora de la calidad
 - Certificaciones y renovación de certificaciones de calidad
 - Programa de Empresas Simuladas
 - Proyectos de Innovación

2.- Para la correcta justificación de las cantidades adjudicadas se establecen las siguientes normas:

- Únicamente se podrán presentar a justificación las facturas o documentos que hayan sido emitidos entre el 1 de septiembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2020 y deberán estar efectivamente abonados antes del 31/12/2020.
- Tienen la consideración de gastos subvencionables:
 - Gastos relacionados con el Programa de "Empresas Simuladas"
 - Gastos relacionados con los "Proyectos de Innovación"
 - Gastos correspondientes al Programa de "Certificación de Calidad AENOR"

Por su naturaleza económica las facturas y documentos de gasto se corresponderán con los siguientes tipos de costes:

- Arrendamientos y Cánones
- Cuotas de los contratos de servicios
- Seguros de responsabilidad civil de los participantes en las actuaciones
- Seguridad para la realización de las actuaciones
- Adquisición, elaboración o producción de materiales necesarios para realizar las actuaciones o para su difusión
- Estudios, publicaciones, informes y reportajes relativos a las actuaciones
- Transporte





- NO tienen la consideración de gastos subvencionables:
 - Material inventariable.
 - Compra de equipos informáticos y otros equipos.
 - Obras de acondicionamiento e instalaciones de edificios.
 - Comisiones bancarias de intereses de demora.
- Se deberá cumplimentar el **extracto de gastos** según el modelo adjunto como **Anexo I** y remitir el original firmado y sellado (escaneado) y el archivo Excel.
- La documentación que acompañará al Anexo I será la siguiente:
 - Las facturas o documentos justificativos del gasto y del pago
 - Los documentos contables "O" y "P" que se emitan a través del sistema de contabilidad del centro, firmados
 - En caso de retenciones de IRPF, modelos 110 y 190
- Se debe enviar el original escaneado SIN COMPULSAR y con el sello de imputación. El centro debe quedarse el documento ORIGINAL. Para cada línea de gasto que cumplimenten en la Excel deben enviarnos 3 documentos pdf distintos:
 - Uno con el documento/os de gasto (factura, minuta, etc).
 - Otro con el documento/os de pago material (transferencia, extracto bancario, etc).
 - Otro con los documentos contables (O y P) firmados.Se solicita que los gastos estén nombrados en relación con el nº de orden con el que aparecen en la Excel. Cada nº de orden de la primera columna de la Excel, llevará asociados 3 pdf's escaneados. Por ejemplo: si un gasto tiene de nº de orden en la Excel el "4", sus documentos probatorios se nombrarán de la siguiente manera: la factura el 4.1., el pago el 4.2. y los documentos contables el 4.3.
- Los documentos originales justificativos del gasto deben llevar estampillado el sello de cofinanciación, con el texto que se indica en el siguiente ejemplo:

Ejemplo de sello

Importe imputable a la operación de "Calidad 2019": _____ €
(Porcentaje sobre el total del gasto: _____ %)

Gasto financiado por el MEFP (Reparto de 2019) y por el FSE, en el marco del POEFE 2014-2020





- El pago material deberá justificarse a través de alguna de las siguientes formas:
 - a) **Con transferencia bancaria**, se enviará:
Resguardo de la entidad bancaria de la orden de transferencia realizada y el extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada.
 - b) **Con talón bancario**, se enviará:
Copia compulsada del cheque emitido a nombre del proveedor que emite la factura y el extracto de la cuenta corriente donde figure el cargo del talón bancario.
 - c) **Pago con tarjeta de crédito**, se enviará:
Ticket de compra en el que figure el pago con tarjeta (en el caso de que no figure en la factura) y el resguardo del pago con tarjeta y el extracto de la cuenta corriente donde figure el cargo del pago con tarjeta.
 - d) **Pago por domiciliación bancaria**, se justificará mediante:
Recibo domiciliado del adeudo y extracto de la cuenta corriente donde figure el cargo de la domiciliación.

(Los extractos de las cuentas pueden sustituirse por un certificado emitido por la entidad bancaria que contenga el titular y número de cuenta en la que se cargan los gastos, el ordenante del pago de los mismos, el beneficiario, el concepto por el que se realiza, el importe y la fecha de la operación).

3.- Aclaraciones:

- Para las justificaciones de las actuaciones de **Empresas Simuladas**: Deben remitirnos lo correspondiente a curso 19-20 (Nos consta que ya remitieron la factura y documento de pago, pero nosotros necesitamos que esté estampillada la factura con el sello de cofinanciación, además de los documentos contables O y P firmados.

- Para las justificaciones de las actuaciones de **Proyectos de Innovación Modalidad A**: Deben remitirnos a nosotros las facturas estampilladas con el sello de cofinanciación, el documento de pago y los documentos contables O y P. Cuando relacionen las facturas en la Excel Anexo I no olviden indicar en la columna Q "Información Adicional" el título del





proyecto.

El resto de documentación de los proyectos deben remitirla, como siempre al CIFPA para su control.

- En relación con las **certificaciones y las renovaciones de certificaciones** de calidad, nos tienen que remitir las facturas de AENOR correspondientes al curso 19-20.

4.- Toda la documentación deberá remitirse en dos bloques:

- 1er bloque. Toda la documentación de los gastos del 1/09/2019 al 31/08/2020, que deberá remitirse **antes del 15 de octubre de 2020**.

- 2º bloque. Toda la documentación de los gastos del 1/09/2020 al 31/12/2020, que deberá remitirse antes del 31 de enero de 2021.

Se remitirá únicamente por correo electrónico a la cuenta serviciopfse@aragon.es con copia a mmiguel@aragon.es, con el asunto: "JUSTIFICACIÓN CALIDAD'19 *Nombre del Centro*". (NO SE ENVIA EN FORMATO PAPEL). Los originales de toda la documentación se custodiarán en la secretaría del centro y estarán a disposición para cualquier verificación administrativa o auditoria que se pueda solicitar.

5.- 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.

