

**INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN BASE A LA ORDEN ECD/636/2023, DE 9 DE MAYO, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EN LA MODALIDAD DE TALLERES PROFESIONALES Y DE AULAS O TALLERES PROFESIONALES ESPECIALES, Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EN LA MODALIDAD DE TALLERES PROFESIONALES, INICIADOS EN EL AÑO 2022, EN EL MARCO DEL PROGRAMA FSE + ARAGÓN 2021-2027. (BOA Nº 172 DE 31/08/2020)**

## **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 15/09/2023, el plazo finalizaría el 15/10/2023.

**IMPORTANTE:** La documentación se dirigirá a la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, CENTROS Y FORMACIÓN PROFESIONAL (ya no debe remitirse a los Servicios Provinciales de Educación)

## **2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Siguiendo las indicaciones del artículo 16.2 y 36.2 de la ORDEN ECD/636/2023, deben presentar los siguientes documentos:

A) DECLARACIÓN DE QUE SE HA REALIZADO LA ACTIVIDAD

B) CUENTA JUSTIFICATIVA Anexo IV de la orden de convocatoria. **(Instrucciones en el punto 3.-)**

C) JUSTIFICACIÓN DE LAS HORAS DOCENTES. PARTES HORARIOS de las horas del programa impartidas por cada uno como lectivas y del resto de horas dedicadas a preparación, tutoría y evaluación. Se adjunta el modelo: **Anexo II “FICHAS DE PERSONAL DOCENTE 22-23”**. **(Instrucciones en el punto 3.-)**

D) DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS. Se debe realizar la declaración indicando la aportación al programa de fondos propios y de fondos ajenos (si se han recibido, están pendientes de recibirse o se han solicitado)

E) MEMORIA DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA. Basada en la estructura y cumplimiento del proyecto presentado junto con la solicitud.

F) ACTA/AS DE EVALUACIÓN FINAL del alumnado (con la identidad anonimizada)

G) MEMORIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA DAR PUBLICIDAD de la financiación del Gobierno de Aragón, a la ciudadanía, al alumnado y al profesorado y a través de carteles, folletos, web o cualquier otro medio de difusión. **(Ver instrucciones en el punto 5.-)**

H) DOCUMENTACIÓN DE LOS INDICADORES DE REALIZACIÓN Y RESULTADO. **Anexo V. INDICADORES (Ver instrucciones en el punto 6.-)**

### **3.- INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN HORARIA DE LOS DOCENTES Y LA CUENTA JUSTIFICATIVA**

- a) Cumplimentar la hoja Excel denominada **Anexo II “FICHAS DE PERSONAL DOCENTE 22-23”**:
- La ficha para cumplimentar se encuentra en la pestaña denominada “FICHA DE HORAS DE PERSONAL”. Se rellena una ficha por cada mes y docente.
  - La forma de cumplimentar la ficha se encuentra indicadas en la pestaña denominada “INSTRUCCIONES”
- b) La información obtenida de las fichas de debe emplear para obtener los datos de las horas que se ponen en al **Anexo IV CUENTA JUSTIFICATIVA**
- Se deben sumar, por un lado, las horas obtenidas en todas las celdas “B17” de color verde de todos los docentes y por otro lado todas la obtenidas en las celdas “F17” de color azul, de cada **Anexo II “FICHAS DE PERSONAL DOCENTE 22-23”**, y trasladar estos datos a la cuenta justificativa.
    - La suma de las verdes a la celda “B17”
    - La suma de las azules a la celda “B18”
  - La forma de cumplimentar la ficha se encuentra indicadas en la pestaña denominada “INSTRUCCIONES”

#### 4.- INSTRUCCIONES PARA EL ESTAMPILLADO DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO

La documentación justificativa de los gastos, NO DEBE SER PRESENTADA, con la justificación, pero todos los originales deben conservarse y podrán ser requeridos en cualquier momento por la entidad gestora o por las entidades de verificación y auditoría del Gobierno de Aragón, del Organismo Intermedio, la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Auditoría del Gobierno de España o de la Unión Europea.

Por lo tanto todos los documentos originales probatorios del gasto: nóminas, facturas, TC,s, Mod 111 IFPF, recibos de seguros, minutas...., deben llevar estampillado un sello que contenga el siguiente texto:

Gasto cofinanciado por el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón al 60% y el Fondo Social Europeo Plus al 40%

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

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

Para el estampillado de los documentos deberán tener en cuenta las siguientes normas:

1º Deben tener cumplimentadas las fichas de personal docente y tomas como base la celda "F24", en la que figura el porcentaje de dedicación cada mes.

2º En los documentos de gasto correspondientes a personal (nóminas, etc.):

- **Importe imputable a la operación** = (Importe total líquido x % dedicación) / Total subvención concedida

- **Porcentaje sobre el total del gasto** = Importe imputable a la operación / total importe subvención concedida

3º En los documentos de gasto correspondientes a otros gastos (facturas, etc.)

- **Importe imputable a la operación** = (Importe líquido del documento, IVA incluido x % imputación<sup>1</sup>) / Total subvención concedida

- **Porcentaje sobre el total del gasto** = Importe imputable a la operación / total importe subvención concedida

<sup>1</sup> Si el gasto no se imputa al 100% debe haber un escrito que recoja la fórmula de reparto que acredite la distribución del gasto

## 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 a la financiación por parte del Gobierno de Aragón y del 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, pantallazos de los sitios web si ya no son accesibles, folletos distribuidos, cuñas radiofónicas, publicaciones prensa, etc.

**Es imprescindible aportar fotografías del Cartel DINA3 de difusión de la actividad, que debe figurar de forma visible en las instalaciones del proyecto o proyectos que realicen.**

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.

Se adjunta modelo de Cartel **Anexo I DINA3**

## 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

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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. **(Anexo V Indicadores)**

Deben cumplimentar un Anexo de Indicadores por cada proyecto (no acumulen los datos de varios en uno solo).

## 6.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN

Se realizará previa justificación de la realización del proyecto, conforme a las indicaciones de los artículos 32 y 33 de la orden de convocatoria. Para poder percibir el importe íntegro de la subvención concedida, el Total de Gasto Subvencionable calculado en la CUENTA JUSFIFICATIVA no podrá ser inferior al importe del Coste del Programa, 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, el Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional expedirá los certificados acreditativos de cumplimiento, a efectos de ordenar el pago de las subvenciones.

## 7.- ACLARACIONES

Para cualquier aclaración sobre la justificación de estos fondos puede ponerse en contacto con el Servicio de FP (Sección de Control del FSE) a través del correo electrónico [serviciopfse@aragon.es](mailto:serviciopfse@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 II “ACEPTACIÓN”** en el plazo máximo de 10 días tras la publicación de la Orden de resolución. Se adjunta PDF Autorrellenable