

INSTRUCCIONES A LOS CENTROS PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA, DE LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS Y POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA ACCIONES DE CALIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SIS- TEMA EDUCATIVO ESPAÑOL “CALIDAD 2023”

“Programa de Simulación de Empresas”

Esta Instrucción va dirigida a los centros docentes han recibido y/o van a recibir libramientos de los gastos de funcionamiento para financiar las actuaciones de “Difusión y mejora de la calidad de la Formación Profesional” desarrolladas desde el **01/01/2023** hasta el **31/12/2023**, vinculadas a las siguientes operaciones:

- **Acciones de mejora de la calidad. Simulación de Empresas.**

(UNICAMENTE DEBEN JUSTIFICAR GASTOS DE SIMULACIÓN DE EMPRESAS)

1.- Presentarán un **Ficha memoria** de las actuaciones realizadas, indicando el alumnado implicado en la actividad (adjuntar listados de **participantes en el programa por género**).

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

2.a.- Se deberá presentar a justificación la factura o documento de gasto que haya sido emitido entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023 y deberán estar efectivamente abonado antes del 31/12/2023.

2.b.- Se deberá cumplimentar el **extracto de gastos** según el modelo adjunto como **Anexo I**, en formato excel y en pdf, firmado y sellado, en formato electrónico.

La documentación que acompañará al Anexo I será la siguiente:

- La factura o documento justificativo del **gasto** que irá estampillada con el sello de cofinanciación.
- Los documentos justificativos del **pago**:

- **En el caso de pago mediante transferencia bancaria:**

Se debe justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta, para ello, se presentará el extracto bancario.

El documento bancario válido a efectos de justificación debe de contener, al menos, los siguien-

tes mínimos: Identificación y número de cuenta del Ordenante; Identificación y número de cuenta del Beneficiario; campo de “fecha valor” y campo de “importe”.

- En los casos en que se hayan efectuado **pagos masivos o agrupados**, o bien el documento de pago no sea nominativo, deberá obrar en el expediente la relación de la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar, el global de la remesa que coincidirá con la salida efectiva de fondos y el cargo en cuenta de la entidad pagadora. Es decir, si el justificante de pago es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, se deberá disponer de la remesa que permita identificar y relacionar el detalle del gasto con el justificante de pago.

- En caso de 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).

- **Los documentos contables “O” y “P”** que se emitan a través del sistema de contabilidad del centro, deberán firmarse.

- Se debe enviar el original escaneado SIN COMPULSAR y con el sello de imputación. (factura, documento de pago, documentos contables, contrato). En el centro deben guardarse los documentos ORIGINALES.

- Los documentos deberán ordenarse por gasto, pago y documento contable, es decir, cada línea generará 3 pdf distintos:

- Un documento por gasto (factura, minuta, etc). Nº de orden X.1.
- Uno con documentos de pago (transferencia, extracto bancario, etc). Nº de orden X.2.
- Uno con documentos contables (O y P). Nº de orden X.3.

(X será el nº de orden que aparezca en la primera columna del Anexo I)

- Los documentos originales justificativos del gasto (factura) llevarán estampillado el sello de cofinanciación, con el texto que se indica en el siguiente ejemplo:

Importe imputable a la operación de “Calidad 2023”: _____ € (Porcentaje sobre el total del gasto: 100 %)

Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (Reparto de 2023)

- El sello de imputación solamente es necesario en el documento de gasto imputado (factura).
- El importe imputable se corresponde con la cantidad subvencionable del total de la factura o documento de gasto que se imputa (100%).

3.- OTROS DOCUMENTOS

- **Contrato firmado** con la empresa que presta el servicio.
- Modelo 390. Resumen anual de IVA.
- Adjuntar evidencias:
 - Cartel de la actuación cofinanciada, como mínimo A3, se adjunta en Anexo II.
 - Fotos, vídeos, audios en los que contengan los logos.
 - Enlaces a web (indicar que el programa de Simulación de Empresas está financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus).
 - Folletos.
 - Redes sociales.

4.- Toda la documentación deberá remitirse únicamente por correo electrónico a la cuenta serviciofpse@aragon.es, con el asunto: “JUSTIFICACIÓN PROGRAMA DE SIMULACIÓN DE EMPRESAS. (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 auditoría que se pueda solicitar:

5.- Para cualquier cuestión sobre la justificación de estos fondos puede ponerse en contacto serviciofpse@aragon.es con el Servicio de FP (Sección de Control del FSE) a través del correo electrónico o del teléfono 976714000 ext. 816806.

PLAZO: (Fecha límite para remitir la documentación15/06/2024)

