|  |
| --- |
| SUBVENCIONES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS FORMATIVOS PROFESIONALES |

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

**ÍNDICE**

1. **Introducción.**
2. **Acciones subvencionables**
3. **Periodos de ejecución y justificación.**
4. **Tipología de los gastos subvencionables.**
5. **Gastos de personal (Costes directos de personal).**
6. **Otros costes subvencionables.**
7. **Documentos probatorios del gasto.**
8. **Justificantes y fecha de pago de los gastos.**
9. **Presentación de la justificación económica: plazos, modo y documentación asociada.**
10. **Plazo y formación de conservación de la documentación justificativa.**
11. **Medidas de visibilidad, transparencia y comunicación.**

|  |
| --- |
| 1. **INTRODUCCIÓN** |

En el presente documento se recogen las **instrucciones para la justificación económica y técnica** de las actuaciones financiadas en el marco de las **convocatorias de subvenciones para el desarrollo de Programas Formativos Profesionales** en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, conforme a la **Orden de 4 de octubre de 2023, de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo**, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el desarrollo de programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM nº 232, de 6 de octubre).

Estas instrucciones podrán ser objeto de modificaciones y/o adaptaciones a fin de garantizar su plena adecuación a la normativa comunitaria de aplicación, en particular:

* **Reglamento (UE) 2021/1057**, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y se deroga el Reglamento (UE) 1296/2013 (en adelante, Reglamento FSE+).
* **Reglamento (UE) 2021/1060**, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se fijan las disposiciones comunes relativas a diversos fondos europeos, incluido el FSE+.
* **Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509**, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2024, sobre normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
* **Orden TES/106/2024, de 8 de febrero**, por la que se determinan los gastos subvencionables con cargo al Fondo Social Europeo Plus en el período de programación 2021-2027 (BOE nº 38, de 13 de febrero de 2024).

|  |
| --- |
| 1. **ACCIONES SUBVENCIONABLES** |

Serán subvencionables los **Programas Formativos Profesionales** regulados por la **Orden de 4 de octubre de 2023** (BORM nº 232, de 6 de octubre).

La justificación de las subvenciones se llevará a cabo conforme a lo establecido en los **artículos 12 y 15** de dicha Orden de bases reguladoras.

La subvención se concederá bajo la **modalidad prevista en el artículo 53.1 e) del Reglamento (UE) 2021/1060**, y se compone de los apartados **1.a) y 1.d)** del mismo artículo, así como de lo previsto en su **artículo 56**, y en la citada **Orden TES/106/2024**. En concreto:

a) **Costes directos de personal formador**: reembolso de los costes subvencionables efectivamente incurridos y abonados. Estos gastos deberán justificarse en los términos previstos en el artículo 15 de la Orden de bases.

b) **Otros costes**: cuantía equivalente al **40 % de los costes directos de personal formador** efectivamente justificados y pagados.

|  |
| --- |
| 1. **PERIODOS DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN** |

Los **plazos de justificación** serán los establecidos en la **Orden de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo**, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones para el desarrollo de **Programas Formativos Profesionales en las modalidades Adaptada y Especial**, financiados por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) e implantados en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso 2024-2025. En particular:

* **Modalidad Adaptada y Especial (curso 1º):** la justificación de los gastos ejecutados entre el **20 de septiembre de 2024** y el **31 de agosto de 2025** deberá presentarse entre el **1 de septiembre y el 31 de octubre de 2025**.
* **Modalidad Especial (curso 2º):** la justificación de los gastos ejecutados entre el **16 de septiembre de 2024** y el **31 de agosto de 2025** deberá presentarse igualmente entre el **1 de septiembre y el 31 de octubre de 2025**.

|  |
| --- |
| 1. **TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y SU JUSTIFICACIÓN** |

Los **gastos derivados de los costes directos** de las acciones subvencionables se justificarán **a coste real**. Se consideran costes directos aquellos vinculados al personal docente participante en el desarrollo del programa.

Además de los gastos de personal, podrán imputarse **costes indirectos**, calculados mediante un **tipo fijo del 40 %** sobre los costes directos de personal docente (y de apoyo en la modalidad Especial) efectivamente justificados y abonados, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 53.1.d) del Reglamento (UE) 2021/1060**.

|  |
| --- |
| 1. **GASTOS DE PERSONAL (COSTES DIRECTOS DE PERSONAL)** |

Los **gastos de personal** constituyen costes directos imputables a las actuaciones financiadas en virtud de la **Orden de 4 de octubre de 2023, de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo**, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas al desarrollo de programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM nº 232, de 6 de octubre), y sus correspondientes convocatorias.

Se consideran **costes directos de personal** aquellos vinculados al personal docente y de apoyo implicado en el desarrollo del programa, en particular:

* Las horas de docencia de los módulos asignados a cada docente.
* Las horas de apoyo, en el caso de la modalidad Especial.
* Las tareas de coordinación, programación, seguimiento del alumnado y elaboración de materiales, hasta un máximo de **una hora diaria por docente**, sin que puedan superar en ningún caso **cinco horas semanales** ni exceder el número total de horas lectivas asignadas.

En este apartado **no podrán imputarse horas de administración**, al tratarse de un gasto contemplado en la categoría de **otros costes**.

De conformidad con la **Orden TES/106/2024, de 8 de febrero** (BOE nº 38, de 13 de febrero de 2024), se consideran **subvencionables** en concepto de costes de personal, entre otros:

* Retribuciones brutas: salario base, complementos por antigüedad, conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad, incentivos a la producción, horas extraordinarias y complementos de residencia.
* Percepciones extrasalariales establecidas en convenio o pacto colectivo, en concepto de plus de distancia y transporte, siempre que sean abonadas por el empleador.
* Indemnización por finalización del tiempo convenido o realización del servicio prestado (art. 49.1.c del Estatuto de los Trabajadores), vinculada directamente a la operación financiada por el FSE+.
* Cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador, así como la Seguridad Social a cargo del empleador, descontadas las bonificaciones o reducciones aplicables.

Por el contrario, **no tendrán la consideración de costes subvencionables**:

* Las percepciones salariales vinculadas a la participación en beneficios.
* Las prestaciones en especie, las dietas de viaje, alojamiento o manutención, ni otras percepciones extrasalariales distintas de las indicadas expresamente como subvencionables (ejemplo: ayudas sociales).

**Imputación de la dedicación**

La participación del personal en las actuaciones podrá ser:

* **Plena**: dedicación del 100 % de la jornada de trabajo.
* **Parcial**: dedicación parcial, en cuyo caso deberá establecerse por escrito el **porcentaje de jornada** destinado a la actuación o programa subvencionable.

En la dedicación parcial, el cálculo se efectuará en función del número de días naturales del mes, imputándose únicamente el **tiempo efectivo** dedicado a la actuación o programa subvencionable. Las vacaciones u otros permisos se prorratearán proporcionalmente entre el tiempo total trabajado y el tiempo asignado a la operación.

Para garantizar una adecuada **pista de auditoría**, será necesario un sistema de registro que permita verificar la dedicación real: partes de trabajo, estadillos de horas, tarjetas de tiempo o registros horarios.

Asimismo, conforme al **artículo 55.5 del Reglamento (UE) 2021/1060**, deberá aportarse un **certificado del responsable del proyecto** en el que conste:

* El porcentaje real de dedicación de cada persona.
* Los partes de dedicación al proyecto.

A tal efecto, se utilizará el modelo normalizado de estadillo de horas adjunto a las presentes instrucciones: **“Modelo de estadillo de horas de dedicación del trabajador”**.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA RELATIVA A GASTO DE PERSONAL** |
| Además de la información contenida en el formulario electrónico, será necesario incluir otra documentación justificativa relativa al personal docente del Programa Formativo Profesional. Dicha documentación enumerada a continuación, consiste en: A) Anexos normalizados  1. **Anexo IV. Información a los trabajadores sobre la cofinanciación FSE+:** acreditación de que el personal afectado ha sido informado de la cofinanciación por el Fondo Social Europeo Plus (Región de Murcia, Programa Operativo 2021-2027), en función de las horas de trabajo efectivo imputadas.    * **Nota:** este anexo deberá estar **firmado con fecha anterior al inicio** de la actividad laboral imputable. 2. **Anexo V. Memoria de gastos:** relación detallada de todos los costes de personal docente imputados al programa. 3. **Anexo VI. Declaración de otras ayudas:** declaración relativa a la percepción o no de otras ayudas para el mismo fin. 4. **Anexo III. Memoria técnica:** redactada conforme al modelo establecido en la convocatoria correspondiente.  B) Documentación económica y contable  1. **Justificantes de gasto:** nóminas, modelos 111 y 190 de IRPF, y documentos de liquidación de cuotas de la Seguridad Social (RLC y RNT, antiguos TC1 y TC2).    * Estos documentos deberán mostrar de forma expresa la **cofinanciación FSE+** y el **porcentaje o cuantía imputada**, ya sea mediante sello, troquel, leyenda impresa o estadillo anexo de nóminas. 2. **Justificantes de pago:** comprobantes bancarios que acrediten el abono efectivo de los gastos imputados, conforme a lo previsto en el apartado “Justificantes y fecha de pago de los gastos”.  C) Documentación académica y organizativa  1. **Horario del alumnado.** 2. **Horarios individuales del profesorado** (en documentos separados por docente). 3. **Horarios de FCT**, en su caso. 4. **Declaración responsable con el resumen de asistencia** de cada docente al programa.  D) Documentación del personal docente  1. **Contratos laborales** del profesorado participante, donde figure la modalidad contractual, duración y dedicación. 2. **Titulación académica** del profesorado, que acredite el cumplimiento de los requisitos de acceso establecidos en la normativa de aplicación. |

|  |
| --- |
| 1. **OTROS COSTES SUBVENCIONABLES.** |

La modalidad de subvención aplicable a este tipo de costes se corresponde con lo dispuesto en el **artículo 53.1.d) del Reglamento (UE) 2021/1060, de 24 de junio**, de disposiciones comunes, relativo a la **financiación a tipo fijo**, que establece un **porcentaje fijo del 40 % sobre los costes directos de personal formador subvencionables**.

De acuerdo con esta previsión, resultan igualmente de aplicación las disposiciones contenidas en la **Orden TES/106/2024, de 8 de febrero**, por la que se determinan los gastos subvencionables con cargo al **Fondo Social Europeo Plus (FSE+)** durante el período de programación 2021-2027 (BOE nº 38, de 13 de febrero de 2024).

Conforme al artículo 15.6 de la **Orden de bases reguladoras de 4 de octubre de 2023**, para la justificación de estos “otros costes” **no será necesaria la aportación de documentación justificativa en la fase de justificación de la subvención**. No obstante, la entidad beneficiaria deberá **conservar y mantener disponible** la documentación acreditativa del gasto y de su pago (facturas u otros documentos con valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil y eficacia administrativa), así como la documentación que justifique la vinculación de dichos gastos con la ejecución del programa formativo, a efectos de posibles actuaciones de comprobación, seguimiento, control y evaluación.

### Conceptos imputables como *Otros costes*

Se considerarán *Otros costes* aquellos **necesarios para la ejecución del programa formativo**, distintos de los costes directos de personal formador. A título orientativo, podrán incluir:

a) **Medios y materiales didácticos** de un solo uso por el alumnado, así como consumibles empleados en el desarrollo del programa.

b) **Desplazamientos del profesorado** para la realización y seguimiento de prácticas formativas en empresas.

c) **Seguro de accidentes y de responsabilidad civil** del alumnado, así como gastos relativos al alta en la Seguridad Social del alumnado, cuando proceda.

d) **Viajes y actividades formativas** de alumnado y profesorado acompañante, directamente relacionados con el programa, de una duración no superior a un día.

e) **Alquiler de instalaciones y equipos** destinados de forma exclusiva al desarrollo del programa.

f) **Publicidad y difusión** de las actividades formativas, siempre que se indique expresamente la fuente de financiación del FSE+.

g) **Personal de administración o de acompañamiento** necesario para la gestión y ejecución del programa.

h) **Gastos de funcionamiento y mantenimiento**: electricidad, agua, combustibles, limpieza, teléfono, conexión telemática, mantenimiento de instalaciones, entre otros.

i) **Manutención y transporte del alumnado**, siempre que sean abonados por la entidad beneficiaria.

|  |
| --- |
| 1. **DOCUMENTOS PROBATORIOS DEL GASTO** |

Conforme a lo previsto en la normativa comunitaria y nacional aplicable, todos los **documentos originales de gasto imputados a la operación** deberán estar debidamente identificados mediante **sello, troquel o sistema equivalente**, que indique de forma expresa su condición de gasto financiado por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+).

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejemplo de sello de imputación**   |  | | --- | | Importe imputable a la operación de “PFP Operaciones auxiliares de…”: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€ (porcentaje sobre el total del gasto:\_\_\_\_\_%)  Gasto financiado por el Fondo Social Europeo Plus | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejemplo de sello de imputación**   |  | | --- | | Importe imputable a la operación de “PFP Operaciones auxiliares de…”: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€ (porcentaje sobre el total del gasto:\_\_\_\_\_%)  Gasto financiado por el Fondo Social Europeo Plus | |

### Normas generales de aplicación del sello

* El sello de imputación debe colocarse **únicamente en el documento de gasto imputado**.
* El **importe imputable** será la cuantía subvencionable efectivamente cargada a la operación.
* El **porcentaje sobre el total del gasto** será el resultado de dividir el importe imputado entre el importe total del documento de gasto.
* En el caso de **documentos electrónicos** (facturas electrónicas, modelos telemáticos, RLC, etc.), la financiación por el FSE+ deberá constar en la propia factura/documento. Si no fuera posible, podrá adjuntarse un documento complementario electrónico con los datos exigidos.
* En supuestos de **imputación parcial de un gasto**, deberá aportarse además un **certificado o informe explicativo** donde se justifique el criterio aplicado, garantizando una **pista de auditoría verificable**.

*Ejemplo de factura:* *Si el importe de una factura es de 2.000,00 € y se imputa totalmente, el porcentaje sobre el total del gasto será del 100%. Si solamente se imputasen 750,00 €, del total de 2.000,00€, el porcentaje de imputación será del 37,50%.*

*Porcentaje sobre total del gasto = (750€ /2.000€) x 100 = 37,50%.*

|  |  |
| --- | --- |
| **EJEMPLO: Sello de imputación que debe figurar en la factura**   |  | | --- | | **Importe** **imputable** a la operación de “PFP Operaciones auxiliares de…”: ***750,00 €*** (porcentaje sobre el total del gasto 37,50 %)  Gasto financiado por el Fondo Social Europeo Plus | |

*Y además deberá presentar un Certificado explicando el criterio de imputación que se ha utilizado para aplicar un 37,50 %*

* **Ejemplo de gastos de personal:** se estampillarán los siguientes documentos originales:
* **Nómina/Minuta.** Si se imputa a tiempo completo, la cantidad subvencionable será el líquido de la nómina/minuta que percibirá el empleado, en ese caso deberá figurar en el sello el importe total líquido a percibir por el empleado que figura en nómina y en el porcentaje imputable el 100%.

Si se imputa a tiempo parcial, se prorratea el líquido en función de la dedicación a la operación. *Por ejemplo, si la dedicación del trabajador a la actividad de PFP 2024 es del 35% y el importe líquido de su nómina es 1.500€, se imputará 525€, cantidad que, junto al 35%, figurará en el sello de imputación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **EJEMPLO: Sello de imputación que debe figurar en la nómina**   |  | | --- | | Importe imputable a la operación de “PFP Operaciones auxiliares de…”: ***525,00 €*** (porcentaje sobre el total del gasto **35** %)  Gasto financiado por el Fondo Social Europeo Plus | |

**Modelos 111 y 190 (o equivalente).**

Del **importe total del Modelo 111 “Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF”** presentado ante la Agencia Tributaria, únicamente será **subvencionable** la parte correspondiente a las **retenciones de IRPF practicadas en las nóminas del personal docente participante** en el Programa Formativo Profesional subvencionado, calculada en función de su porcentaje real de dedicación mensual.

El **sello de imputación** deberá colocarse en el documento en el que figure la **cantidad efectivamente abonada por la entidad a la AEAT**, sin perjuicio de que pueda aportarse documentación complementaria justificativa.

#### Ejemplo práctico

* Trabajador 1: dedicación 100 %, retención mensual = 400 €
* Trabajador 2: dedicación 50 %, retención mensual = 400 €
* Periodo: primer trimestre (3 meses)

**Cálculo del importe imputable:**

* Retención imputable trabajador 1 = 400 € x 3 meses = 1.200 €
* Retención imputable trabajador 2 = 400 € x 3 meses x 50 % = 600 €
* **Total imputable = 1.800 €**

El porcentaje de imputación será el que corresponda según el peso de este importe imputado sobre el importe total a pagar en el modelo 111.

*Siguiendo el ejemplo anterior y suponiendo que el importe total a liquidar en el modelo 111 es 15.000€, el porcentaje a cumplimentar en el sello sería 12%.*

*Porcentaje sobre total del gasto = (1.800€ /15.000€) x 100 = 12%.*

|  |  |
| --- | --- |
| **EJEMPLO: Sello de imputación que debe figurar en modelo 111**   |  | | --- | | Importe imputable a la operación de “PFP Operaciones auxiliares de…”: ***1.800,00 €*** (porcentaje sobre el total del gasto **12** %)  Gasto financiado por el Fondo Social Europeo Plus | |

### Relación de liquidación de cotizaciones (RLC) / Recibo de liquidación de cotizaciones (TC1) o equivalente

En el caso de la **RLC (antiguo TC1) o documentos equivalentes**, se deberá imputar, y reflejar en el **sello de imputación**, la **suma de las cuotas subvencionables a la Seguridad Social** correspondientes a los trabajadores vinculados al Programa Formativo Profesional subvencionado, incluyendo:

* La **aportación del trabajador** (recogida en la nómina).
* La **cotización a cargo de la empresa** (no figura en la nómina, pero sí en la RLC y está directamente asociada al trabajador).

El sello deberá colocarse en el documento en el que conste la **cantidad efectivamente abonada a la TGSS por la entidad pagadora**, sin perjuicio de que pueda aportarse documentación complementaria justificativa. Asimismo, deberán resaltarse en el documento los **trabajadores imputados al programa**.

#### Ejemplo práctico

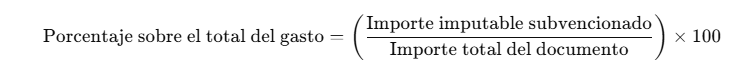
* **Trabajador 1**: dedicación 100 %
  + SS a cargo de empresa: 740 €
  + SS a cargo de trabajador: 145 €
  + Total mensual = 885 €
* **Trabajador 2**: dedicación 50 %
  + SS a cargo de empresa: 740 €
  + SS a cargo de trabajador: 145 €
  + Total mensual teórico = 885 €
  + Imputación al 50 % = 442,50 €

**Importe total imputable = 885 € + 442,50 € = 1.327,50 €**

**Fórmula de cálculo:**

Cuando se imputen las retribuciones de **varios trabajadores** cuyas cuotas de Seguridad Social o retenciones de IRPF estén incluidas en un mismo **Modelo 111** o en una misma **RLC (antiguo TC1)**, deberá consignarse en el sello de imputación el **importe total subvencionado correspondiente a todos ellos**, calculado en función de su porcentaje real de dedicación.

El **“Porcentaje sobre el total del gasto”** a reflejar en el sello será el resultado de dividir el **importe imputable subvencionado** entre el **importe total del documento que finalmente abona la entidad pagadora**:



* En el caso de las **nóminas**, el cálculo se realiza sobre el **importe líquido pagado al trabajador**.
* En el caso del **IRPF (Modelo 111)**, sobre el **importe líquido ingresado a la AEAT**.
* En el caso de la **RLC (antiguo TC1)**, sobre el **importe líquido abonado a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)**.

**Documentos originales de gasto que deben sellarse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **Perceptor** | **Documento a sellar** | **Observaciones** |
| **Retribuciones (nóminas)** | Trabajador/a | Nómina | El sello reflejará el importe líquido imputable y el % de dedicación. |
| **Retenciones IRPF** | Agencia Estatal de Administración Tributaria | Modelo 111 (trimestral) | Deben aportarse el Modelo 111 y el resumen anual Modelo 190. |
| **Cuotas Seguridad Social** | Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) | RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones, antiguo TC1) y RNT (antiguo TC2) | Se recomienda acompañar con Informe de Datos de Cotización (IDC) para detalle. |

|  |
| --- |
| 1. **JUSTIFICANTES Y FECHA DE PAGO DE LOS GASTOS** |

Se financian acciones desarrolladas dentro del periodo comprendido entre:

* Modalidad Adaptada y Especial (Curso 1º): El plazo de justificación de los gastos ejecutados desde el 20 de septiembre de 2024 hasta el 31 de agosto de 2025.
* Modalidad Especial (Curso 2º): El plazo de justificación de los gastos ejecutados desde el 16 de septiembre de 2024 hasta el 31 de agosto de 2025.

**Dentro de estos periodos se distinguirá entre:**

* Periodo de desarrollo de *ACCIONES FORMATIVAS*. A este intervalo dentro del periodo total en el que se desarrollan las clases van referidos los *costes directos de personal formador.* *Los gastos de personal están vinculados a las funciones que se desempeñen en dicho programa: las horas de docencia de los módulos asignados a cada uno de los docentes y de apoyo en el caso de la modalidad Especial.*

*Asimismo, serán subvencionables en este apartado las tareas de coordinación, programación, seguimiento del alumnado y elaboración de los materiales, hasta una hora diaria para estas funciones, no pudiendo superar las cinco semanales por docente en ningún caso, ni ser su número mayor al de horas lectivas asignadas.*

* Periodo de *DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS*. El apartado de *Otros costes* podrá estar incluido dentro de todo el periodo de desarrollo de los programas.

Para la justificación del pago material de los gastos subvencionables, se deberá disponer de los siguientes documentos probatorios del pago según las distintas formas de pago:

* En el caso de pago mediante transferencia bancaria:

No se considerará válida únicamente la orden de transferencia emitida online, se debe justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta, para ello se presentará el correspondiente extracto bancario.

El documento bancario válido a efectos de justificación debe de contener al menos los siguientes campos mínimos:

* + Identificación y número de cuenta del Ordenante;
  + Identificación y número de cuenta del Beneficiario;
  + información que garantice la pista la auditoría y que haga referencia al documento de gasto, como que figure el número de factura en el concepto;
  + campo de “fecha valor”
  + campo de “importe”.

Este documento bancario podría ser el certificado de transferencia bancaria emitido por el banco o la orden de transferencia y el extracto bancario.

* En el caso de pago mediante cheque se presentará:
  + Si es un cheque nominativo: copia del cheque nominativo y extracto bancario del cargo en cuenta;
  + Si es un cheque al portador, además de la copia del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta, se deberá disponer de documento acreditativo, (recibí, declaración jurada, etc.), que indique que el portador ha recibido el dinero.
* En el caso de domiciliaciones se presentará:
  + Factura con los datos de domiciliación
  + Movimiento bancario en el que conste el cargo en cuenta.
* En caso de pagos masivos o agrupados o bien el documento probatorio del pago no sea nominativo, donde el justificante de pago es superior al importe del gasto que se justificar, deberá obrar en el expediente:
  + La relación de la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar y el global de la remesa, que coincidirá con la salida efectiva de fondos
  + El cargo en cuenta de la entidad pagadora, de modo que pueda relacionarse el detalle del gasto con el justificante de pago.
* Para la justificación de pagos en efectivo se deberá disponer de:
  + Un recibí firmado (y sellado por el proveedor si es una persona jurídica) en el que conste el número de factura, el importe recibido y la fecha de pago efectivo.
  + Junto a este documento se dispondrá ineludiblemente de copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago. Se recomienda que, en estos casos, no se supere el importe de 300 euros.
* En caso de pagos por suplido, deberá aportarse:
  + Justificante del pago realizado por la entidad al empleado
  + Justificante del pago realizado por éste a la empresa proveedora.
  + Si este último se realiza en efectivo es necesario disponer de un recibí firmado por el proveedor anteriormente mencionado.

Se podrá solicitar que los documentos bancarios estén sellados por la entidad bancaria pertinente.

|  |
| --- |
| 1. **PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: PLAZOS, MODO Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA** |

## ✔ Plazos y modo de presentación de la justificación económica

La **justificación económica** de las actuaciones asociadas al desarrollo de los **Programas Formativos Profesionales** correspondientes al curso 2024/2025 deberá realizarse entre el **1 de septiembre y el 31 de octubre de 2025**.

La presentación se efectuará exclusivamente de forma telemática, a través del **procedimiento 1174 de la sede electrónica** de la CARM, disponible en el siguiente enlace:  
👉 <https://sede.carm.es/educacionPAE/formularios/F1174c.CE>

## ✔ Documentación a presentar para la justificación técnico-económica

### 1. Documentos económicos

1. **Anexo V (Excel):** denominado “Anexo V\_Nombre de la entidad”.
   * Detallará los costes directos de personal formador (docentes y personal de apoyo en modalidad Especial).
   * Exclusión expresa: horas de administración (se imputan a “Otros costes”).
   * Se desglosará cada nómina en:
     1. Importe líquido.
     2. Cuota SS a cargo de la empresa.
     3. Cuota SS a cargo del trabajador.
     4. IRPF.
     5. Liquidación.
2. **Soporte justificativo del gasto (PDF):**
   * Por cada línea de gasto incluida en el Anexo V se aportará un expediente completo (nómina, estadillo de horas, RNT con trabajadores resaltados, RLC, modelos 111 y 190, y demás acreditativos).
   * Nombre del archivo: “GASTO nº\_Entidad” (ejemplo: GASTO 1\_IES López).
   * Todos los archivos se agruparán en una carpeta comprimida.
3. **Soporte justificativo del pago (PDF):**
   * Por cada gasto del Anexo V se aportará el justificante bancario correspondiente, conforme a lo previsto en las instrucciones de justificación de pagos.
   * Nombre del archivo: “PAGO nº\_Entidad”.
   * Archivos agrupados en carpeta comprimida.

### 2. Documentos administrativos y de personal

1. **Anexo IV:** información a los trabajadores sobre la cofinanciación FSE+.
   * Nombre: “Anexo IV\_Nombre de la entidad”.
2. **Anexo VI – Memoria técnica:** conforme al modelo de convocatoria.
   * Nombre: “Anexo VI Memoria técnica\_Nombre de la entidad”.
3. **Horario del alumnado:** en un único documento denominado “Horario alumnado\_Nombre de la entidad”.
4. **Horarios del profesorado:** un documento por docente.
   * Nombre: “Horario\_Nombre del docente y primer apellido”.
5. **Horarios de FCT (solo Adaptada y 2º curso Especial):** un documento por docente.
   * Nombre: “FCT\_Nombre del docente y primer apellido”.
6. **Asistencia del profesorado:** declaración responsable con resumen de asistencia.
   * Nombre: “Asistencia profesorado\_Nombre de la entidad”.
7. **Contratos del profesorado:** un documento por docente imputado.
   * Nombre: “Contrato\_Nombre y primer apellido”.
8. **Titulaciones del profesorado:** un documento por docente imputado.
   * Nombre: “Titulación\_Nombre y primer apellido”.
9. **Carta de pago de reintegro (si procede):** en caso de remanentes o intereses.
   * Nombre: “Carta de pago\_Nombre de la entidad”.

### 3. Documentos académicos

1. **Acta de evaluación final ordinaria:** un único documento denominado “Acta final ordinaria\_Nombre de la entidad”.
2. **Acta de evaluación final extraordinaria (si procede):** un único documento denominado “Acta extraordinaria\_Nombre de la entidad”.
3. **Resumen de actuaciones de información y publicidad:** un único documento denominado “Información y publicidad\_Nombre de la entidad”, con pruebas gráficas, enlaces o materiales que acrediten visibilidad y cofinanciación FSE+.
4. **Justificación técnica (indicadores/cuestionarios alumnado):**
   * 1. Modalidad Especial 1.º curso: cuestionarios de inicio (Anexo II).
     2. Modalidad Especial 2.º curso: cuestionarios de ejecución.
     3. Modalidad Adaptada: cuestionarios de inicio (si no se aportaron ya) y de ejecución.

### 4. Documentación adicional

1. **Otros documentos requeridos por la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente.**
2. **Soporte justificativo de la contabilidad (si se solicita):** listado de apuntes contables (ej. libro diario), firmado y sellado por el responsable de contabilidad, identificando la entidad y las operaciones justificadas.

* Nombre: “Contabilidad\_Nombre de la entidad”.

|  |
| --- |
| 1. **Plazo y formato de conservación de la documentación justificativa.** |

La **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**, establece en su **artículo 14.g)** la obligación de los beneficiarios de **conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos**, incluidos los documentos electrónicos, mientras puedan ser objeto de actuaciones de **comprobación, control o auditoría**.

Por su parte, el **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Subvenciones**, dispone en su **artículo 84** que el órgano concedente llevará a cabo la comprobación de la justificación documental de acuerdo con el método fijado en las bases reguladoras, revisando la documentación aportada por el beneficiario o la entidad colaboradora.

Asimismo, se establece que la **revisión de facturas o documentos de valor probatorio equivalente** que integren la cuenta justificativa podrá realizarse en los años posteriores a la concesión de la ayuda.

**Soportes de datos válidos**

A efectos de justificación y conservación, se consideran soportes generalmente aceptados, al menos, los siguientes:

* Fotocopias compulsadas de documentos originales.
* Microfichas de documentos originales.
* Versiones electrónicas de documentos originales.
* Documentos que existan únicamente en versión electrónica.

En este último caso, los **sistemas informáticos** deberán garantizar la **integridad, autenticidad y conservación** de la documentación conforme a la normativa nacional aplicable, de manera que resulten **fiables a efectos de auditoría**.

**Plazo de conservación**

La documentación original del expediente, incluidos soportes electrónicos, deberá estar **custodiada por la entidad beneficiaria durante un plazo mínimo de diez (10) años** contados desde la fecha de la concesión de la subvención.

Durante dicho periodo, la documentación podrá ser requerida en cualquier momento por:

* La Administración concedente.
* Los órganos de control interno y externo competentes.
* Los órganos comunitarios responsables del seguimiento y verificación de fondos cofinanciados.

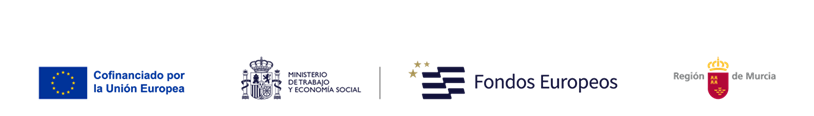
|  |
| --- |
| 1. **Medidas de visibilidad, transparencia y comunicación.** |

Los **Programas Formativos Profesionales** están **cofinanciados por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+)** en el marco del **Programa FSE+ Región de Murcia 2021-2027**.

📌 **No se considerará justificada la actuación si no se cumplen las obligaciones de visibilidad, transparencia y comunicación** establecidas en este apartado.

En consecuencia, todas las **publicaciones impresas o electrónicas, materiales publicitarios (folletos, cartelería, vídeos, etc.), documentación interna, notificaciones y cualquier comunicación relacionada con el programa** deberán incluir de forma visible los siguientes elementos:

* El **emblema de la Unión Europea** (bandera de la UE).
* La mención expresa a la **cofinanciación por el FSE+**.
* El **logotipo de la entidad beneficiaria**.



### Obligaciones específicas de las entidades beneficiarias

De conformidad con los artículos **47 y 50** y el **Anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060**, así como con el artículo **36 del Reglamento (UE) 2021/1057 (FSE+)**, las entidades beneficiarias deberán:

1. **Emblema UE y mención FSE+:** utilizar en todas las acciones de visibilidad y comunicación el emblema de la Unión Europea acompañado de la referencia al Fondo Social Europeo Plus.
2. **Sitio web y redes sociales:** incluir en su web oficial y cuentas de redes sociales una breve descripción de la operación, destacando los objetivos, resultados y la ayuda financiera de la Unión Europea.
3. **Documentos y materiales:** incorporar de forma visible una declaración que destaque la ayuda de la UE en todos los documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución del programa.
4. **Cartel o pantalla informativa:** exhibir en un lugar visible al público, al menos, un **cartel informativo de tamaño mínimo DIN A3** o una **pantalla electrónica equivalente** con información sobre la operación y referencia expresa a la cofinanciación del FSE+.

Ejemplo de cartelería obligatoria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROGRAMA FORMATIVO PROFESIONAL  **Nombre del programa y modalidad**  Logo de la entidad | | |
|  |  |  |