

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICO- ECONÓMICA DE LAS ACTUACIONES DE LAS OPERACIONES EN FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL“FP DUAL 2022”, DIRIGIDAS A LAS ENTIDADES FIRMANTES DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

REPARTO DE CRÉDITOS POR ACUERDO DE COMISIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE FECHA 21 DE JULIO DE 2022 SUSCEPTIBLE DE COFINANCIACIÓN POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+) EN EL MARCO FINANCIERO PLURIANUAL 2021-2027

ÍNDICE

1. **Introducción.**
2. **Acciones subvencionables**
3. **Periodos de ejecución.**
4. **Gastos subvencionables.**
5. **Identificación del documento probatorio del gasto con la procedencia de su financiación.**
6. **Sistema de contabilidad separada o código contable adecuado para las actuaciones susceptibles de financiación.**
7. **Justificantes y fechas de pago de los gastos.**
8. **Tipología de gastos subvencionables y su justificación.**
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.**
12. **Modelos a presentar**



1. INTRODUCCIÓN

En este documento se recogen las instrucciones para la justificación económica y técnica de las actuaciones enmarcadas en la operación de FP Dual 2022. La operación FP Dual 2022 está financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciada por el Fondo Social Europeo Plus.

Estas instrucciones podrán sufrir modificaciones y/o adaptaciones para cumplir con la normativa comunitaria de aplicación (principalmente, Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al FEDER, FSE+, (...) y Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establece el FSE+ (...)), la normativa nacional de desarrollo y las instrucciones que, a futuro, emitan las Autoridades del FSE+.

2. ACCIONES SUBVENCIONABLES

Las actuaciones subvencionables con estos fondos son:

1. Desarrollo de proyectos colaborativos de varias empresas (consorcios, asociaciones, acuerdos...) y de proyectos de apoyo a PYMES y micro pymes para su participación en FP Dual.
2. Captación de empresas y creación de plazas de dual a través de la financiación de la figura del personal de prospección de empresas.
3. Desarrollo de bases de datos de empresas colaboradoras con la FP Dual vinculadas a las dos acciones anteriores (necesidades de las empresas y ofertas de perfiles de FP).
4. Difusión del carácter Dual de la FP: Centro-empresa.
5. Actuaciones vinculadas a la calidad de la figura del tutor de empresa.

En cualquier caso, las acciones a desarrollar se deberán ajustar a lo establecido en la cláusula cuarta, líneas específicas de actuación, del Convenio de colaboración firmado entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo y la Entidad, para el desarrollo de actuaciones de FP Dual 2022.



3. PERIODOS DE EJECUCIÓN

El periodo de ejecución de las operaciones “FP DUAL 2022” es desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2023. Asimismo, el plazo de justificación se llevará a cabo en dos periodos:

- **Periodo pospagable:** El plazo de justificación de los gastos ejecutados desde el 1 de enero hasta el 12 de abril 2023 es hasta el día 12 de mayo de 2023.
- **Periodo prepagable:** El plazo de justificación de los gastos ejecutados desde el 13 de abril hasta el 31 de diciembre de 2023 es hasta el 31 de enero de 2024.

En caso de razones de fuerza mayor o circunstancias sobrevenidas, de tipo sanitario o de otra naturaleza, que impidan o dificulten la normal ejecución de las actuaciones subvencionadas en los términos previstos, la Secretaría General de Formación Profesional procedería a elaborar y publicar la correspondiente Resolución de ampliación de los plazos indicados en el párrafo anterior. Está ampliación de plazos, si procede, será comunicada por la Dirección General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a las entidades colaboradoras.

4. GASTOS SUBVENCIONABLES

✓ **Consideraciones generales sobre el gasto subvencionable**

Se considera que los gastos que se han de justificar son subvencionables si:

- Se inscriben en el ámbito y los objetivos de las actuaciones relativas a la formación profesional Dual, son necesarios para realizar las actuaciones de FP Dual y están vinculados directamente con su ejecución.
- Son gastos corrientes y no de capital.
- Son pagados por la entidad beneficiaria que participa en su ejecución.
- Son razonables y cumplen con el principio de buena gestión financiera.
- Existe constancia documental sobre su realización, de modo que puedan ser verificables.
- Se realizan dentro del período de elegibilidad establecido.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- Las inversiones en inmovilizado material e inmovilizado intangible, según se definen en el cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública aprobado por la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril.
- La compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión.



- El Impuesto sobre el Valor Añadido, así como otros tributos y tasas, de tipo nacional, autonómico o local, cuando sean recuperables conforme a la legislación aplicable;
- Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales;
- Los gastos derivados de procedimientos judiciales.

✓ **Elegibilidad de los gastos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas, compras de hardware o software informático**

En el caso específico del desarrollo de aplicaciones informáticas, solamente se podría justificar con cargo a los créditos distribuidos por el MEFP si su tratamiento no es el propio de una inversión y se emplean gastos corrientes para su financiación. No se podrá financiar el desarrollo de aplicaciones informáticas con cargo a gasto de capital o inversiones.

No se considera elegible la compra de hardware o software informático con la consideración de bien inventariable, independientemente de su coste unitario (impresoras, programas informáticos, unidades de CD-ROM, discos duros, etc.).

Se considera bien inventariable, independientemente de su valor, entre otros, el siguiente material informático: CPU (torre), monitor, escáner multifunción, impresora, ordenador portátil, tabletas, etc.

Los gastos de “Desarrollo de aplicaciones informáticas y mantenimiento” se consideran elegibles siempre y cuando sean contabilizados como gastos corrientes/funcionamiento y no como una inversión. Si la vida útil de la aplicación informática es inferior a un año, en este caso, es una compra de bienes y servicios contabilizada como gasto corriente, por tanto, gasto elegible (Ver PGCP – Orden EHA/1037/2010).

Si la vida útil de la aplicación informática es superior a un año, la compra tendría que realizarse mediante arrendamiento operativo (renting). Las cuotas de renting se contabilizan como gasto corriente al no existir la opción de compra. (Ver PGCP – Orden EHA/1037/2010, Segunda parte Normas de reconocimiento y valoración, parte 6ª).

✓ **Subvencionalidad de los gastos de actuaciones en modalidades no presenciales.**

Las actuaciones subvencionables podrán desarrollarse de manera no presencial, siempre que se garantice una pista de auditoría suficiente, a través de pruebas de que el gasto y la actividad se han realizado.

Se citan a continuación algunos ejemplos de posibles soportes documentales a efectos de garantizar una correcta pista de auditoría, es decir, que permitan demostrar la trazabilidad de la cuenta justificativa y permita su correcta verificación:

- En relación con la documentación general soporte de las actuaciones:
 - Cualquier método de comunicación que supla la recogida de firmas de las personas destinatarias, tales como: correos electrónicos, comunicados por WhatsApp, SMS, fotografías de las sesiones online, grabaciones, registros en la agenda online de Office 365, listado de las llamadas realizadas con registro de



fechas y horas de inicio y fin, listados de asistentes en plataformas tipo TEAMS, etc.

- Si no se cuenta con alguno de estos soportes, excepcionalmente se podría dar por válida la emisión de certificados de los profesionales en los que se concreta la actividad desarrollada.
- En el caso de teleformación, acreditación de la asistencia al curso mediante distintos medios, entre ellos las conexiones que remiten los proveedores y/o declaración responsable de la entidad que incluya el listado de personas que reciben la formación, archivándose junto con la confirmación de aptos y las pruebas realizadas.
- En el caso de actuaciones de intermediación y de contacto con las empresas: validez de cualquier procedimiento de canalización a través de herramientas telemáticas (teléfono, videoconferencias, correo electrónico, etc.) archivando como prueba el listado de los contactos realizados, certificado por el responsable del centro.
- En materia de costes de personal:
 - Declaración responsable, por parte de las entidades, indicando la fecha a partir de la que el personal técnico ha iniciado el teletrabajo, especificando que todas las acciones se llevan a cabo a través de herramientas telemáticas, por lo que resulta imposible recoger la firma de las personas participantes.
 - Reportes horarios del personal técnico adaptados a las necesidades y ritmos de trabajo de las nuevas circunstancias.
 - Se podrá utilizar un certificado de la autoridad competente, para el cálculo del tiempo de trabajo en la operación (completo o parcial), que no requerirá el establecimiento de un sistema independiente de registro de tiempo de trabajo. Sin embargo, de manera adicional y para acreditar que las actividades han sido realizadas, será necesario disponer, entre otros, de memorias de actividad, resúmenes ejecutivos, comprobantes de servicios prestados, calendarios de actividades, correos electrónicos, pantallazos con imágenes de los participantes etc., con el fin de cumplir con la obligación de verificar que los productos y servicios realizados se han entregado y prestado.

5. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO PROBATORIO DEL GASTO CON LA PROCEDENCIA DE SU FINANCIACIÓN

Se deberá establecer un mecanismo de identificación de las facturas o documentos originales del gasto (mediante sello, troquel u otro medio similar) de forma que figure su condición de gasto financiado por el MEFP y cofinanciado por el FSE+.

Ejemplo de sello de imputación

Importe imputable a la operación de "FP Dual 2022": _____ € (porcentaje sobre el total del gasto: _____ %)

Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (Reparto de 2022)



El sello de imputación estampillado en el documento original se debe cumplimentar de la siguiente manera:

- El sello de imputación solamente es necesario en el **documento de gasto** imputado.
- El **“importe imputable”** se corresponde con la cantidad subvencionable del total de la factura o documento de gasto que se imputa.
- El **“Porcentaje sobre el total del gasto”** se corresponde con el tanto por ciento que suponga el importe subvencionable respecto al importe total del documento de gasto que se imputa.

En el caso de **facturas electrónicas o documentos contables electrónicos de valor probatorio equivalente**, se hará constar en la propia factura electrónica o documento electrónico la financiación por el MEFP y cofinanciación del FSE+ y demás detalles. Si esto no fuese posible, se permitirá adjuntar un papel *ad hoc* (también electrónico), dejando constancia de que dicha factura o documento está financiado por el MEFP y cofinanciado por el FSE+, y demás detalles que se tengan que indicar al respecto.

En el caso de **imputación parcial de un gasto** (de una parte de las cuantías recogidas en los documentos justificativos), además de figurar el porcentaje de imputación en el sello estampillado, deberá recogerse por escrito, mediante la presentación de informe o certificado, el criterio de imputación para que, en cualquier caso, haya una pista de auditoría de los cálculos realizados.

- * **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%.*

$$\text{Porcentaje sobre total del gasto} = (750\text{€} / 2.000\text{€}) \times 100 = 37,50\%$$

EJEMPLO: Sello de imputación que debe figurar en la factura

Importe imputable a la operación de “FP Dual 2022”: 750,00 € (porcentaje sobre el total del gasto 37,50 %)

Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (Reparto de 2022)

Y además presentar Certificado explicando el criterio de imputación 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 FP Dual 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 "FP Dual 2022": **525,00 €** (porcentaje sobre el total del gasto **35 %**)

Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (Reparto de 2022)

7

No se pueden incluir otros conceptos de percepciones salariales que no sean los establecidos como subvencionables en la Orden ESS/1924/2016 y en las presentes Instrucciones. Asimismo, se descartarán los conceptos no relacionados con la operación y los relativos a las dietas, alojamiento y transporte, ya que estos últimos tratan sobre otra categoría de gastos.

- **Modelos 111 y 190 (o equivalente).** Del importe total del modelo 111. "Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF" de la Agencia Tributaria, solo será cantidad subvencionable la suma de los importes imputables de retención de IRPF de las nóminas de los trabajadores participantes en acciones de FP Dual, conforme a su porcentaje de dedicación mensual. El sello se pondrá en el documento en el que figure la cantidad que finalmente abona la entidad pagadora sin perjuicio de que se aporte más documentación justificativa.

Por ejemplo, si una entidad tiene dos trabajadores con dedicación a FP Dual, uno a tiempo completo y otro al 50%, y a cada uno de ellos se le retiene 400€ al mes durante el primer trimestre, en el sello de imputación del modelo 111 del primer trimestre deberá figurar como cantidad subvencionable 1.800€.

Importe imputable a FP Dual 2022= retención IRPF de nóminas de los 3 meses del trabajador 1 + 50% de retención IRPF de nóminas de los 3 meses del trabajador 2 = 400€ x 3 meses + 0'50 x 400€ x 3 meses =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 "FP Dual 2022": **1.800,00 €** (porcentaje sobre el total del gasto **12 %**)

Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (Reparto de 2022)

- **Relación de liquidación de cotizaciones (RLC), el recibo de liquidación de cotizaciones (TC1) o equivalente.** Se debe imputar, y por tanto figurar en el sello de imputación, la suma de las cantidades subvencionables de las cuotas a la Seguridad Social a cargo del empleado (que vienen recogidas en las nóminas de



los trabajadores) y las del empleador (no vienen recogidas en las nóminas de los trabajadores, pero sí están asociadas a ellas) relativas a los trabajadores con dedicación a acciones de FP Dual 2022. El sello se pondrá en el documento en el que se figure la cantidad que finalmente abona la entidad pagadora sin perjuicio de que aporte más documentación justificativa.

Por ejemplo, si una entidad tiene dos trabajadores con dedicación a FP Dual, uno a tiempo completo y otro al 50%, y a cada uno de ellos se les deduce en nómina en concepto de aportación del trabajador a cotizaciones la Seguridad Social 145€ al mes y, a su vez la cotización a la Seguridad Social a cargo de la empresa por cada uno de estos trabajadores es 740€, en el sello de imputación de la RLC mensual deberá figurar como cantidad subvencionable 1.327,5€.

Importe imputable a FP Dual 2022= cuota RLC mensual por trabajador 1 + 50% de cuota RLC mensual por trabajador 2 = (S.S. a cargo empresa por trabajador 1+ SS a cargo del trabajador 1) + 50% (S.S. a cargo empresa por trabajador 2+ SS a cargo del trabajador 2) = (740€ + 145€) + 0'50 x (740€ + 145€) =1.327,50€.

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

Siguiendo el ejemplo anterior y suponiendo que el importe total a liquidar en el modelo RLC es 26.500€, el porcentaje a cumplimentar en el sello sería 5,01%.

Porcentaje sobre total del gasto = (1.327,5€ /26.500€) x 100 = 5,01%.

EJEMPLO: Sello de imputación que debe figurar en el RLC

Importe imputable a la operación de "FP Dual 2022": **1.327,50 €** (porcentaje sobre el total del gasto **5,01 %**)

Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (Reparto de 2022)

- Como se refleja en los ejemplos, si se imputan las retribuciones de varios empleados cuyas cuotas a la Seguridad Social o IRPF pertenecen a una misma RLC o Modelo 111, se sugiere que en el sello plasmado en estos modelos se impute el importe total subvencionado de todos ellos.

El "Porcentaje sobre el total del gasto" será el tanto por ciento que suponga el importe subvencionable respecto al importe total del documento que finalmente se abona por la entidad pagadora. Como ya se ha explicado en los ejemplos, en el caso de las retribuciones de la nómina se calcula sobre el líquido pagado al empleado, en el caso del IRPF se calcula sobre el líquido del Modelo 111 a abonar a la Agencia Tributaria (o equivalente) y en el caso de la RLC (antiguo TC1), sobre el importe líquido de totales a abonar a la Tesorería General de la Seguridad Social (o equivalente).

En resumen, se deben sellar los siguientes documentos originales de gastos de personal:



CONCEPTO	PERCEPTOR	DOCUMENTO QUE SE SELLA	OBSERVACIONES
Líquido nómina	Trabajador/a	Nómina	
IRPF	Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)	Modelo 111	Se deben de aportar dos modelos: modelo 111 y modelo 190
Cuotas a la SS	Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)	RLC (Recibo Liquidación de Cotizaciones, antiguo TC1)	Se deben de aportar dos modelos: RLC (Recibo Liquidación de Cotizaciones, antiguo TC1) y RNT. (Relación nominal de Trabajadores, antiguo TC2) Se podrá solicitar el Informe de Datos de Cotización o el Informe de Datos de Cotización (IDC) para el cálculo de las cuotas a la SS.

6. SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA O CÓDIGO CONTABLE ADECUADO PARA LAS ACTUACIONES SUCEPTIBLES DE FINANCIACIÓN

Las facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten los gastos justificados a **coste real** de la operación que se va a financiar por el MEFP y cofinanciadas por el FSE+, deberán tener asignado un código contable adecuado a todas las transacciones que los relacione con la operación “FP Dual 2022”.

La documentación contable a presentar, debidamente sellada y firmada por la persona responsable de contabilidad/autoridad competente, deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- Datos identificativos de la entidad
- Referencia a las subcuentas en las que se incluyan los gastos y sus pagos.
- Número de asiento contable.
- Número y concepto de la factura o documento probatorio del gasto o información que permita identificar los gastos incluidos en la hoja contable.
- Importe del gasto

7. JUSTIFICANTES Y FECHA DE PAGO DE LOS GASTOS

Se financian acciones desarrolladas dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023. Por tanto, los gastos que se presentarán para justificar los créditos distribuidos deben ser gastos asociados a acciones ejecutadas en dicho periodo.

Como norma general, todos los gastos de las actuaciones de “FP Dual 2022” se habrán pagado también durante el periodo antes mencionado.

Excepcionalmente, se podrá justificar gasto ejecutado en el periodo indicado, pero pagado en los meses de enero, febrero o marzo de 2024. Este podría ser el caso de contribuciones sociales, IRPF o pagos pendientes de facturas que no se hayan podido tramitar antes de la finalización del plazo límite de la ejecución, siempre y cuando no se deba a falta de crédito (presentando



siempre informe con la correspondiente explicación). En todo caso, los gastos deberán haber sido efectivamente pagados antes de la finalización del periodo de justificación.

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 on line, se debe justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta, para ello se presentará 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.

8. TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y SU JUSTIFICACIÓN

✓ Consideraciones generales sobre el crédito distribuido:

1. Los **gastos derivados de las acciones subvencionables**, se justificarán a **coste real** mediante costes directos.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los **costes directos** son aquellos inequívocamente identificables con la actuación subvencionable y cuyo nexo con la actuación puede demostrarse. El elemento más común y característico de los costes directos es su asociación indubitada e identificable con el producto o servicio objeto de la actividad

2. Pero, además, en el caso de imputar gastos de personal, **se podrán imputar costes indirectos, equivalentes a un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal imputados**, en aplicación del artículo 54.b del Reglamento (UE) 2021/1060.
3. En el caso de que la operación genere ingresos adicionales durante el periodo en el que el MEFP subvenciona el gasto, los ingresos netos deberán deducirse de los gastos subvencionables. Cuando no todos los gastos puedan acogerse a financiación, los ingresos netos se asignará a prorrata a las partes subvencionables por el MEFP.
4. Trabajos realizados por otras empresas profesionales.

Las entidades podrán realizar **contratos menores de suministros y servicios**, que son aquellos de un valor estimado inferior a 15.000 euros (IVA no incluido) y se estará a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

En este sentido, a fin de velar por la mayor concurrencia, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres ofertas que se incorporarán al expediente junto con la



justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la entidad. De no ser posible lo anterior, deberá incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.

✓ **Distribución del gasto por su naturaleza económica:**

En este apartado se detallan los gastos subvencionables, según su naturaleza económica, los requisitos que deben cumplir y la documentación justificativa asociada a cada uno de ellos.

En la siguiente tabla se resumen y se clasifican los tipos de gastos subvencionables según su naturaleza económica. Esta misma clasificación puede emplearse al cumplimentar los campos “Concepto del gasto” y “Descripción del gasto” del fichero Excel de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que se presenta como parte de la justificación económica de las actuaciones (*archivo Excel “Listado gastos FP Dual 22”*).

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR SU NATURALEZA ECONÓMICA

CONCEPTO	SUBCONCEPTO
1.- GASTOS DE PERSONAL	
PERSONAL	Retribuciones netas
	Cuotas, prestaciones y gastos sociales
	I.R.P.F.
	Costes indirectos asociados a gastos de personal.
2.- GASTOS DISTINTOS A LOS DE PERSONAL	
INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	Dietas (alojamiento y manutención)
	Locomoción
3.- OTROS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	
3.1.- ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	Arrendamiento de edificios y otras construcciones
	Arrendamiento de elementos de transporte
	Arrendamiento de mobiliario y enseres
	Arrendamiento de sistemas para procesos de información
	Arrendamiento de otro inmovilizado material
3.2- MATERIAL, SUMINISTROS Y SERVICIOS	Material de oficina
	Suministros
	Comunicaciones
	Transportes
	Tributos
	Primas de seguros
Gastos diversos	

1. Gastos de personal (costes directos de personal)

Los gastos de personal serán costes directos de personal relativos al personal implicado en el desarrollo de las actuaciones de “FP Dual 2022”, derivados de un acuerdo entre empleador y



empleado. Los gastos de personal están vinculados a las funciones que se han desempeñado en dichas operaciones y que deberán constar por escrito.

Por trasposición de la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, serán subvencionables, entre otros:

- Las **retribuciones** brutas: salario base, complementos por antigüedad, complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad, incentivos a la producción, horas extraordinarias y complementos de residencia.
- Las percepciones **extrasalariales** para los conceptos de **plus de distancia y transporte**, abonadas por el empleador a los trabajadores.
- La **indemnización** por finalización del tiempo convenido o realización del servicio prestado (que se regula en el artículo 49.1.c del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre), siempre y cuando el servicio esté vinculado a la operación.
- Las **cotizaciones sociales e impuestos** a cargo del trabajador y la Seguridad Social a cargo del empleador. Para el cálculo del importe elegible de las cotizaciones sociales, deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.

Por otro lado, la citada Orden, dispone que **no sean subvencionables** en concepto de costes de personal:

- La percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios.
- Las prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención, así como el resto de las percepciones extrasalariales distintas de las arriba mencionadas (Por ejemplo, las cantidades abonadas en concepto de ayudas sociales).

La implicación del personal en las actuaciones de “FP Dual 2022” podrá ser plena (con una dedicación del 100% de la jornada de trabajo) o parcial (en cuyo caso se establecerá por escrito el porcentaje de su jornada de trabajo destinado a las actividades de “FP Dual 2022”). Para el cálculo de imputación parcial se tendrá en cuenta el número de días naturales en el mes. En este sentido, para asegurar una correcta imputación de gastos de personal a tiempo parcial, con pista de auditoría adecuada, deberá existir un nexo evidente con la operación y un mecanismo de reparto exacto para dichos gastos: partes de trabajo, estadillos de horas de dedicación, tarjetas de tiempo o registros horarios.

Para el cálculo de los costes de personal se tendrá en cuenta únicamente el tiempo efectivo, dedicado a la operación, incluyéndose:

- Vacaciones y días de libre disposición.
- Tiempo de asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, siempre y cuando su desempeño tenga conexión con la operación.



En el caso de dedicación parcial a la operación de “FP Dual 2022”, las vacaciones y días de libre disposición se deberán imputar a **prorrata** entre el tiempo total trabajado y el tiempo dedicado a dicha operación.

Para documentar la parte de trabajo efectivo que se ha dedicado a la operación, se tendrá en cuenta lo indicado en el punto 5 del artículo 55 del Reglamento (UE) 2021/1060. Será necesario un **certificado de la persona responsable** sobre el tiempo efectivo dedicado a la operación, para cada persona, en el que se documentará el porcentaje de dedicación real y los partes de dedicación al proyecto. Se podrá utilizar el *“Modelo de imputación de algunos gastos directos de personal (a coste real)”* y estadillo o parte de horas, *“Modelo de estadillo de horas de dedicación del trabajador”*, adjuntos a las presentes instrucciones.

Por último, teniendo en cuenta que solamente se puede imputar trabajo efectivo, **no se deben computar** dentro de la operación de “FP Dual 2022” las situaciones de derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo ni la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF:

- Ausencias o incapacidades temporales (baja por enfermedad, maternidad, etc.).
- Situaciones recogidas en el artículo 37.3 del texto refundido de la ley del Estatuto de los trabajadores (permisos por traslado del domicilio habitual, por matrimonio, nacimiento de hijo, fallecimiento o enfermedad de familiar, para el cumplimiento de un deber inexcusable, la realización de funciones sindicales, exámenes prenatales, etc).

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA RELATIVA A GASTO DE PERSONAL

La **documentación justificativa** relativa al personal de las actuaciones de “FP Dual 2022” se enumera a continuación:

- 1) Documentación de designación del personal para participar en las acciones concretas que se vinculan a la operación y cuyos gastos directos van a imputarse y de toma de conocimiento de que dicho personal ha sido informado de la financiación por parte del MEFP y cofinanciación del FSE+ de sus remuneraciones.

NOTA ACLARATORIA: La información solicitada puede presentarse en uno o varios documentos, siempre que la documentación justificativa muestre que hay designaciones o nombramientos y que el personal designado/nombrado tiene conocimiento de la financiación del MEFP y de la cofinanciación del FSE+. *Se adjuntan un modelo orientativo: “Modelo de designación de personal y toma de conocimiento de la financiación del MEFP y de la cofinanciación del FSE +”.*

- 2) Documentación que pruebe la ejecución material de los trabajos del personal externo vinculado a la operación. Documentación probatoria del tiempo trabajado o de las tareas desarrolladas en el marco de la operación, como puede ser: certificado de la autoridad competente, especificando el porcentaje fijo del tiempo trabajado y el criterio seguido de imputación (se adjunta modelo orientativo *“Modelo de imputación de algunos gastos directos de personal (a coste real)”*) y prueba documental del trabajo efectivamente realizado: Partes de trabajo (se adjunta modelo orientativo *“Modelo de estadillo de horas de dedicación del trabajador”*), actas de reuniones, informes, fotos o vídeos de las actividades realizadas y otros resultados entregables del mismo (donde



se dé visibilidad a que son actuaciones financiadas por el MEFP y cofinanciadas por el FSE+ .

- 3) Documentación soporte del gasto imputado: nóminas, documentos justificativos de la liquidación de impuestos (modelo 111 y 190 de IRPF) y cuotas de cotización a la Seguridad Social (relación de liquidación de cotizaciones- RLC, antiguo y relación nominal de trabajadores- RNT, antiguo TC2), en cuyos originales se deje constancia de la financiación por el MEFP y cofinanciación del FSE+, y del porcentaje o cuantía de imputación, por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente (**ver páginas de la 5 a la 9**).
- 4) Documentación contable de los gastos justificados, en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por el responsable de contabilidad o habilitada al efecto, como podría ser el Libro Mayor o Libro Diario (**ver página 9**). Debe quedar claramente identificadas las operaciones relativas a FP Dual 2022, por ejemplo, subrayandolas.
- 5) Documento soporte de pago de los gastos imputados: Según lo indicado en el apartado “Justificantes y fecha de pago de los gastos” (**ver páginas de la 9 a la 11**).

Costes indirectos asociados a gastos de personal.

En el caso de imputar gastos de personal, **se podrán imputar costes indirectos, equivalentes a un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal imputados**, en aplicación del artículo 54.b del Reglamento (UE) 2021/1060.

2. Gastos distintos de los de personal. Indemnizaciones por razón del servicio (dietas y locomoción)

El personal designado para una actuación de FP Dual 2022 mediante comisiones u órdenes de servicio podrá percibir indemnizaciones o compensaciones económicas por la actividad realizada en concepto de:

- Dietas (manutención y alojamiento).
- Gastos de desplazamiento (locomoción).

Las dietas y los gastos de desplazamiento tendrán la consideración de otros costes directos distintos a los de personal. Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos en la normativa pertinente sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA RELATIVA A GASTOS DISTINTOS DE LOS DE PERSONAL (DIETAS Y LOCOMOCIÓN)

La **documentación justificativa** relativa a las indemnizaciones por razón de servicio (dietas y locomoción), se enumera a continuación:



- 1) Comisiones y/u órdenes de servicio, donde quede constancia de la financiación por el MEFP y de la cofinanciación del FSE+.
- 2) Será necesario presentar la designación del personal y toma de conocimiento de la financiación del MEFP y de la cofinanciación del FSE+ de las personas perceptoras.
- 3) Certificado de la autoridad competente de realización de la comisión de servicio, asistencia o ejecución del trabajo encomendado en la orden de servicio.
- 4) Enlace o referencia normativa vigente en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación.
- 5) Documento soporte del gasto imputado:
 - Hojas resumen de liquidación de dietas y gastos de desplazamiento,
 - Documentos justificativos de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención;
 - Cualquier otra documentación requerida.

En los documentos originales del gasto imputado se debe dejar constancia de la financiación del MEFP y de la cofinanciación del FSE+, y del porcentaje de imputación, por ejemplo, mediante sello o equivalente (**ver páginas de la 5 a la 9**).

- 6) Documentación contable de los gastos imputados (Libro Diario o equivalente). Documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por el responsable de contabilidad o persona habilitada al efecto (**ver página 9**).
- 7) Documento soporte del pago de los gastos imputados: Según lo indicado en el apartado “Justificantes y fecha de pago de los gastos” (**ver páginas de la 9 a la 11**).

3. Otros gastos corrientes en bienes y servicios.

Se trata de costes directos que se corresponden con gastos corrientes en bienes y servicios que estén vinculados con la actuación directa e indubitadamente de “FP Dual 2022”.

Si el gasto no se imputa al 100%, debe haber un escrito que recoja la fórmula de reparto que acredite con exactitud la distribución del gasto con relación a la operación, a través de métricas directas y acreditables.

3.1. Arrendamiento

Los gastos de alquiler de bienes mueble o inmueble se considerarán gastos directos subvencionables, siempre que sean necesarios para la realización de las actividades de “FP Dual”. Los gastos de alquiler deberán ser conformes a los precios de mercado.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA RELATIVA A GASTOS DE ARRENDAMIENTO

La **documentación justificativa** relativa a los gastos directos de arrendamiento se enumera a continuación:

- 1) Expediente de contratación: Se presentará toda la documentación que compone el expediente de contratación:



- **Informe de necesidad**, donde se deje constancia de que se trata de un gasto necesario, vinculado a la operación FP Dual 2022 y que no existe otro bien mueble o inmueble adecuado de titularidad del beneficiario y que se pueda utilizar para el mismo fin.
 - **3 presupuestos** u ofertas recibidas para la ejecución del contrato. En el caso de no contar con al menos tres presupuestos, se deberá justificar que al menos se ha solicitado oferta a tres proveedores o el motivo por el que no se dispone.
 - **Informe justificativo de la selección** de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración
 - **Autorización del gasto.**
 - **Contrato** formalizado entre las partes.
- 2) En el caso de alquiler de bienes inmuebles:
- Declaración responsable de que el alquiler se realiza a precios de mercado.
 - No lleve a cabo ningún acondicionamiento del local, ya que éste debe alquilarse ya acondicionado para su utilización.
- 3) En su caso, declaración de la entidad responsable en relación al porcentaje imputable y el método de cálculo de los gastos imputados.
- 4) Documentación soporte del gasto imputado en cuyos originales se deje constancia de la financiación por el MEFP y de la cofinanciación del FSE+, y el porcentaje o cuantía de imputación, por ejemplo, mediante sello o equivalente (**ver páginas de la 5 a la 9**).
- 5) Documentación contable de los gastos imputados (Libro Diario o documento contable equivalente): documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmado y sellado por el responsable de contabilidad o persona habilitada al efecto (**ver página 9**).
- 6) Documento soporte del pago de los gastos imputados: Según lo indicado en el apartado “Justificantes y fecha de pago de los gastos” (**ver páginas de la 9 a la 11**).
- 7) Prueba física y/o gráfica de los productos y servicios, resultado de la contratación y cualquier otra documentación soporte de la prestación de los mismos, donde se deje constancia, siempre que sea posible, de la financiación del MEFP y cofinanciación del FSE+.

3.2. Material, suministros y servicios.

Los **costes directos de material y suministros** se refieren a la adquisición de bienes o artículos de consumo general que no pueden ser reutilizados, es decir, bienes o artículos fungibles y no inventariables que se vinculan exclusivamente con las actuaciones de “FP Dual 2022” y que resultan necesarios para su ejecución.

Si el gasto no se imputa al 100%, debe haber un escrito que recoja la fórmula de reparto que acredite con exactitud la distribución del gasto con relación a la operación, a través de métricas directas y acreditables.



En el caso de imputar gastos referidos a servicios colectivos deberá presentarse una memoria con el listado de participantes, comensales, huéspedes o asistentes. Asimismo, será necesario incluir el detalle del número de servicios prestados y el precio unitario por servicio, o fecha en el que se presta el servicio si es oportuno.

La **documentación justificativa** relativa a los gastos directos de material o suministros, se enumera a continuación:

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA RELATIVA A GASTOS DE MATERIAL O SUMINISTROS

La documentación justificativa relativa a los gastos directos de material o suministros se enumera a continuación:

- 1) Expediente de contratación: Se presentará toda la documentación que compone el expediente de contratación:
 - **Informe de necesidad**, donde se deje constancia de que se trata de un gasto necesario y vinculado a la operación FP Dual 2022.
 - **3 presupuestos** u ofertas recibidas para la ejecución del contrato. En el caso de no contar con al menos tres presupuestos, se deberá justificar que al menos se ha solicitado oferta a tres proveedores o el motivo por el que no se disponen.
 - **Informe justificativo de la selección** de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración
 - **Autorización del gasto**.
 - **Contrato** formalizado entre las partes, si procede.
- 2) Documentación soporte del gasto imputado en cuyos originales se deje constancia de la financiación por el MEFP y de la cofinanciación del FSE+, y del porcentaje o cuantía de imputación, por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente (**ver páginas de la 5 a la 9**).
- 3) Documentación contable de los gastos imputados: documento contable o equivalente en el que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmado y sellado por el responsable de contabilidad o habilitada al efecto (**ver página 9**).
- 4) Documento soporte del pago de los gastos imputados. Según lo indicado en el apartado "Justificantes y fecha de pago de los gastos" (**ver páginas de la 9 a la 11**).
- 5) Prueba física y/o gráfica de los productos y servicios, resultado de la contratación y cualquier otra documentación soporte de la prestación de los mismos, donde se deje constancia, siempre que sea posible, de la financiación del MEFP y cofinanciación del FSE+.



Tributos: Tratamiento del IVA u otros impuestos análogos.

El IVA y otros impuestos análogos serán subvencionables siempre y cuando no sean recuperables conforme a la legislación pertinente. Si la entidad que participa en la operación, realiza actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado u otros impuestos análogos, en la proporción autorizada por la Administración Tributaria, debiendo acreditarse este extremo mediante presentación del Modelo 390 de la Agencia Tributaria. En cualquier caso deberá presentarse el modelo *“Declaración sobre la condición de la entidad con respecto al impuesto de valor añadido”*.

Primas de seguros

Se incluyen en estos gastos las cantidades abonadas por la entidad beneficiaria en concepto de primas de seguro siempre que estén vinculados de forma directa a las actuaciones de “FP Dual 2022” y cubran las contingencias que se produzcan con ocasión del desempeño de funciones en las que concurren circunstancias que hagan necesaria dicha cobertura.

La **documentación justificativa** relativa a los gastos directos de primas de seguro, se enumera a continuación:

- 2) **Expediente de contratación:** Se presentará toda la documentación que compone el expediente de contratación:
 - **Informe de necesidad**, donde se deje constancia de que se trata de un gasto necesario y vinculado a la operación FP Dual 2022.
 - **3 presupuestos** u ofertas recibidas para la ejecución del contrato. En el caso de no contar con al menos tres presupuestos, se deberá justificar que al menos se ha solicitado oferta a tres proveedores.
 - **Informe justificativo de la selección** de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración
 - **Autorización del gasto.**
 - **Contrato** formalizado entre las partes, si procede.
- 1) **Póliza de seguros** contratada (coberturas)
- 2) **Documentación soporte del gasto imputado** en cuyos originales se deje constancia de la financiación del MEFP y de la cofinanciación del FSE+, y del porcentaje o cuantía de imputación, por ejemplo, mediante sello o equivalente (*ver páginas de la 5 a la 9*).
- 3) **Documentación contable de los gastos imputados** (documento contable en el que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto debidamente firmado y sellado por el responsable de contabilidad o persona habilitada al efecto (*ver página 9*).
- 4) **Documento soporte del pago** de los gastos imputados. Según lo indicado en el apartado “Justificantes y fecha de pago de los gastos” (*ver página 9 y 11*).



9. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECÓNOMICA: PLAZOS, MODO Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

En este apartado se recoge el modo y plazo de presentación de la justificación económica, detallando la documentación adicional que se debe presentar.

✓ Plazos y modo de presentación de la justificación económica

La justificación económica de las actuaciones asociadas al convenio de colaboración se llevará a cabo en dos momentos, ya que la subvención será abonada a la entidad en 2 pagos: Un primer pago que es pospagable y previa justificación y un segundo pago que es prepagable.

- Periodo pospagable: El plazo de justificación de los gastos ejecutados desde el 1 de enero hasta el 12 de abril 2023 es **hasta el día 12 de mayo de 2023**.
- Periodo prepagable: El plazo de justificación de los gastos ejecutados desde el 13 de abril hasta el 31 de diciembre de 2023 es **hasta el 31 de enero de 2024**.

Las copias de los documentos y archivos informáticos, que conforman las justificaciones económicas de los créditos repartidos para financiar las actuaciones de "FP Dual 2022" deben enviarse a través de **sede electrónica, Procedimiento (4060) Convenios de colaboración para el desarrollo de operaciones de Formación Profesional Dual**.

En la siguiente tabla, a modo orientativo y simplificado, se indican los gastos a presentar en cada periodo:

Periodo pospagable	Periodo prepagable
-Nóminas de enero, febrero y marzo. -Modelo 111 1T/2023 (IRPF) -Seguridad Social de enero, febrero y marzo: RLC (Recibo Liquidación de Cotizaciones, antiguo TC1) y RNT. (Relación nominal de Trabajadores, antiguo TC2) -Facturas ejecutadas antes del 13 de abril y pagadas.	-Nóminas de abril a diciembre. -Modelo 111 2T/2023, 3T/2023 y 4T/2023 (IRPF) -Seguridad Social de abril a diciembre: RLC (Recibo Liquidación de Cotizaciones, antiguo TC1) y RNT. (Relación nominal de Trabajadores, antiguo TC2) -Facturas ejecutadas a partir del 13 de abril y pagadas.

✓ Documentos a presentar para realizar la justificación técnico económica.

Para realizar la justificación técnico económica de la actuación de "FP Dual 2022", las entidades deberán cumplimentar y presentar la siguiente documentación:

1. **Certificados.** Se adjuntan los **Modelos de estos Certificados**.
 - *Certificado de Ingresos Adicionales.*
 - *Certificado de no concurrencia con otras ayudas.*
 - *Certificado de realización de la actividad y cumplimiento del objetivo de la subvención.*
 - *Certificado de tenencia y custodia de la documentación aportada.*



2. **Memoria justificativa técnico económica** de la actuación “FP Dual 2022”. Se adjunta ***Modelo de Memoria justificativa técnico económica de la actuación “FP Dual 2022”***.

Esta memoria justificativa debe estar fechada y firmada electrónicamente. El nombre del archivo será: MEMORIA FPDUAL21-“Nombre de la entidad”.

La memoria final deberá estar referida a todo el periodo de ejecución (periodo pospagable y periodo prepagable), del 01/01/2023 al 31/12/2023.

La memoria del periodo pospagable estará referida al periodo del 01/01/2023 al 12/04/2023.

3. **Relación de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente.**

La relación se recogerá en el fichero Excel y PDF firmado electrónicamente. El nombre del archivo, que se remita, será: “LISTADO GASTOS FPDUAL22-“Nombre de la entidad””. Se adjunta modelo en formato Excel ***Modelo archivo Excel “Listado gastos FPDual22”***

- Para completar las columnas ACCIONES SUBVENCIONABLES; Gasto fuera de España dentro de UE; Gasto fuera de la Unión Europea; TIPOLOGÍA DE GASTO, basta con seleccionar de la lista desplegable, la opción correspondiente.
- La columna CODIFICACIÓN se completará automáticamente al seleccionar la acción subvencionable.
- El resto de columnas se cumplimentarán de forma manual **sin introducir fórmulas y sin modificar el formato de ninguna de las celdas**
- En caso de que los **costes indirectos** asociados a gasto de personal, el importe total imputado por este concepto, se incluirá en la última línea del fichero Excel “Listado gastos FPDual22”, cumplimentado las celdas que no proceda con la expresión “n/a” (no aplica).

4. **Soporte justificativo del gasto.**

Por cada factura o gasto incluido en la justificación, es decir, por cada línea de gasto incluida en el archivo Excel “***Listado gastos FPDual22***”, se remitirán un archivos en formato PDF que contendrá el expediente completo de gasto, esto es, informe de necesidad, la autorización del gasto, factura o documento justificativo del gasto; y, en los casos que proceda, 3 presupuesto, contratos, informe con los criterios de imputación, etc. (*ver cuadro del apartado 8.- Tipología de gastos subvencionables y su justificación; páginas 11 a19*).

En caso de costes indirectos asociados a gasto de personal, se adjuntará informe o certificado de imputación de costes indirectos donde se explique el importe imputado, que permita verificar los cálculos realizados y establecer la correspondiente pista de auditoría.

El archivo con la documentación justificativa del gasto se denominará GASTO-“Nº de orden en archivo Excel listado de gastos”-“Nombre de la entidad”.



5. Soporte justificativo del pago.

Por cada factura o gasto incluido en la justificación, es decir, por cada línea de gasto incluida en el archivo Excel "*Listado gastos FPDual22*", se remitirán un archivos en formato PDF, con el justificante de pago, conforme a las instrucciones del *apartado 7.- "Justificantes y fecha de pago de los gastos"*, *páginas 9 a 11*.

El nombre del archivo será: PAGO--"Nº de orden en archivo Excel listado de gastos"- "Nombre de la entidad".

6. Soporte justificativo de la contabilidad.

Además, se presentará, en archivo PDF firmado y sellado por el responsable de contabilidad, listado de apuntes contables (por ejemplo, libro diario), identificando claramente los datos de la entidad y las operaciones objeto de justificación (*ver apartado 6.- Sistema de contabilidad separada o código contable adecuado para las actuaciones susceptibles de financiación; página 9*).

El nombre del archivo será: CONTABILIDAD-"Nombre de la entidad".

7. Soporte documental de la actuación.

Se facilitarán fotografías o cualquier otro documento probatorio de la realización de la actuación y de las medidas de información, comunicación y visibilidad llevadas a cabo. Se podrán incluir enlaces electrónicos, si están disponibles para el público en general.

Es imprescindible que sea visible la financiación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por cofinanciado por el FSE. (*Ver apartado 11.- "Medidas de visibilidad, transparencia y comunicación"; páginas 23 y 24*).

8. Justificación técnica (indicadores).

Al objeto de facilitar los indicadores requeridos a efectos de la normativa nacional, se deberá entregar la siguiente documentación:

- Se presentará el archivo Excel "Listado de participantes FP Dual 2022", cumplimentada con los datos individuales del personal de la entidad designado para llevar a cabo las acciones de FP Dual 2022. Dicho listado se presentará en formato Excel y PDF. Se adjunta **modelo en formato Excel: "Listado de participantes FP Dual 2022"**.
- Podrá solicitarse desde la Dirección General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formación Profesional la cumplimentación, de forma telemática, de "Cuestionarios de ejecución y resultados" de forma telemática.



10. 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 conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de Subvenciones, establece en su artículo 84 que el órgano concedente de los créditos, llevará a cabo la comprobación de la justificación documental con arreglo al método establecido en las bases reguladoras, revisando la documentación que aporte el beneficiario o la entidad colaboradora. La revisión de las facturas o documentos de valor probatorio análogo, que formen parte de la cuenta justificativa, deberán ser objeto de comprobación en los cuatro años siguientes a la concesión.

Los soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:

- Las fotocopias compulsadas de documentos originales;
- Las microfichas de documentos originales;
- Las versiones electrónicas de documentos originales;
- Los documentos que sólo existan en versión electrónica.

La Administración educativa deberá asegurarse del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

11. Medidas de visibilidad, transparencia y comunicación.

Las actuaciones de “FPDUAL 2022” serán financiadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus.

No se considerará justificada la actuación que no cumpla con las medidas de visibilidad, transparencia y comunicación que se recogen en este apartado.

Por este motivo, las publicaciones impresas o electrónicas, publicidad (folletos, cartelería, materiales audiovisuales, etc.), documentación interna y notificaciones hechas por cualquier medio contendrán el logo institucional del Ministerio de Educación y Formación Profesional y el **emblemade la Unión Europea** junto con el lema “Cofinanciado por la Unión Europea”.





Las actuaciones de comunicación, publicidad y notificación derivadas de los Convenios FP Dual 2022, con aportación del Estado cumplirán los requisitos de publicidad, según los cuales se insertará la imagen institucional, que ha de incluir siempre el Escudo de España y la denominación del Ministerio, tal como se establece en el Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado; y en la Resolución de 21 de septiembre de 2021, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado.



Cabe indicar que, de conformidad con los artículos 47 y 50 y el Anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 de disposiciones comunes a los fondos y de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021 del FSE+, las entidades beneficiarias:

- Utilizarán el emblema de la Unión Europea cuando realicen actividades de visibilidad, transparencia y comunicación;
- En su sitio web oficial y en sus cuentas en redes sociales harán una breve descripción de la operación, de manera proporcionada en relación con el nivel de la ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacarán la ayuda financiera de la Unión Europea;
- Proporcionarán una declaración que destaque la ayuda de la UE de manera visible en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes;
- Exhibirán en un lugar bien visible para el público al menos un cartel de tamaño mínimo DIN-A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación donde se destaque la ayuda del FSE+.



12. Modelos a presentar

Los modelos o Anexos que deberán presentar las entidades junto a la documentación son los que a continuación se nombran:

1. *Modelo archivo Excel "Listado gastos FPDual22.*
2. *Listado de participantes FP Dual 2022.*
3. *Memoria justificativa técnico-económica FP Dual 2022.*
4. *Certificado de Ingresos Adicionales.*
5. *Certificado de no concurrencia con otras ayudas.*
6. *Certificado de realización de la actividad y cumplimiento del objetivo de la subvención.*
7. *Certificado de tenencia y custodia de la documentación aportada.*
8. *Modelo de designación de personal y toma de conocimiento de la financiación del MEFP y cofinanciado por el FSE + (este modelo debe firmarse con fecha anterior a iniciar la actividad en la operación FP Dual 2022 la persona empleada).*
9. *Modelo de imputación de algunos gastos directos de personal.*
10. *Estadillo de horas del trabajador.*
11. *Declaración sobre la condición de la entidad con respecto al Impuesto de Valor Añadido.*
12. *Certificado de coste indirectos imputados (no existe modelo).*
13. *Informe de necesidad y elección de proveedor (no existe modelo)*

