

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS OPERACIONES DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y REFUERZO PARA EL AVANCE Y APOYO EN LA EDUCACIÓN

PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN, FSE 2014-2020

Índice

Introducción	3
1. Consideraciones generales sobre el gasto subvencionable	5
1.1. Costes directos: costes directos de personal y otros costes directos.	6
1.2. Costes indirectos	7
1.3. Participación de terceros perceptores en la ejecución de las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación"	8
1.4. Elegibilidad de los gastos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Compra de <i>hardware</i> o <i>software</i> informático	9
1.5. El sistema de contabilidad separada o código contable adecuado para las actividades susceptibles de cofinanciarse con el FSE.....	9
1.6. Justificantes y fecha de pago de los gastos	10
2. Gastos subvencionables y su justificación a coste real	12
2.1 Gastos de personal (costes directos de personal)	13
2.1.1. Gastos directos de personal de empleados y empleadas públicos (docentes y profesionales no docentes)	15
2.1.2. Gastos directos de personal externo (minuta o equivalente)	17
2.1.3 Indemnizaciones por razón del servicio (asistencias).....	18
2.2 Gastos distintos de los de personal	19
2.2.1. Indemnizaciones por razón del servicio (dietas y locomoción)	19
2.2.2. Otros gastos corrientes en bienes y servicios	20
2.2.2.1. Arrendamientos y cánones.....	20
2.2.2.2. Reparaciones, mantenimiento y conservación	21
2.2.2.3. Material	22
2.2.2.4. Tributos: Tratamiento del IVA u otros impuestos análogos.....	23
2.2.2.5. Primas de seguros.....	23
2.2.2.6. Becas, ayudas o premios	24
2.2.3. Gastos de amortización	24
2.2.4. Externalización de actividades relacionadas con la ejecución de las actividades	25
3. Justificación mediante el uso de costes simplificados	28
4. La justificación económica de las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación": documentos asociados, presentación y plazos de conservación de la documentación justificativa	29

4.1	Documentos que se han de presentar para realizar la justificación económica de los créditos.....	29
4.2	Modo y plazos de presentación de las justificaciones económicas	30
4.3	Plazo y formato de conservación de la documentación justificativa según establece la normativa comunitaria.....	31
5.	Las verificaciones administrativas del FSE y los controles posteriores	32
	ANEXOS	34
	ANEXO 1: MODELOS RELATIVOS A DESIGNACIÓN E IMPUTACIÓN DE GASTOS DIRECTOS DE PERSONAL.....	34
	Modelo de designación de personal y toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE	34
	Modelo de imputación de algunos gastos directos de personal (a coste real).....	36
	ANEXO 2: LISTADO ORIENTATIVO DE DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	37

Anexos en documentos aparte:

ANEXO 3: RELACIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS CONTABLES DE VALOR PROBATORIO EQUIVALENTE QUE SOPORTAN LOS GASTOS JUSTIFICADOS A COSTE REAL – Fichero Excel

ANEXO 4: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO 3 (Relación de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que soportan los gastos justificados a coste real)

Introducción

Las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" (en adelante el Programa) objeto de estas instrucciones se ejecutan a través de los créditos distribuidos a las Comunidades Autónomas que se formalizan mediante Acuerdos de Consejo de Ministros¹, las aportaciones que, en su caso, realicen las Comunidades Autónomas y conforme al Documento de Condiciones de la Ayuda FSE (DECA). En dichos Acuerdos se indicará que el Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP) informará a las Comunidades Autónomas de los requisitos de justificación del gasto, así como de los plazos.

Esta actuación forma parte de la programación de operaciones de la Dirección General de Gestión y Planificación Educativa, como Organismo Intermedio en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación del FSE 2014-2020 (CCI 2014ES05SFOP002), como consecuencia de la reprogramación aprobada por decisión de ejecución de la Comisión C (2018) 8960 final por la que se aprueban determinados elementos del programa operativo. Por tanto, las Administraciones educativas receptoras de estos fondos tienen la condición de beneficiarias de la ayuda FSE asociada a las operaciones que se presenten a cofinanciación del FSE, según la definición de beneficiario recogida en el artículo 2.10 del Reglamento (UE) 1303/2013. Dicha norma establece en el artículo 125 (apartados 2.c y 3.d) que se debe poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para la ejecución de las operaciones e implantar los procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos para contar con una pista de auditoría adecuada sobre la gestión de las ayudas del FSE.

El objeto de este documento es dictar las instrucciones para la justificación económica de las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" ejecutadas con los créditos antes mencionados, en cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria pertinentes.

En el primer caso, para cumplir con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, la Resolución de concesión de dichos créditos y demás normativa aplicable.

En el segundo caso, para que la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa, en calidad de Organismo Intermedio, esté en disposición de presentar la justificación de los gastos de las operaciones ante la Autoridad de Gestión del FSE.

Este documento se complementa con todas aquellas instrucciones de la **Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial** del Ministerio de Educación y Formación Profesional para cumplir con los requisitos de la normativa nacional de aplicación a la justificación del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación".

Estas instrucciones están sujetas a las modificaciones que, en su caso, deban realizarse siguiendo orientaciones o instrucciones de la Autoridad de Gestión del FSE y demás autoridades del FSE.

En este documento se recogen los siguientes aspectos:

¹ Acuerdo de Consejo de Ministros de 15 de noviembre de 2019 por el que se formalizan los criterios de distribución a las Comunidades Autónomas, aprobados por la Conferencia Sectorial de Educación, así como la distribución resultante, del crédito destinado en el año 2019 al Programa de Cooperación Territorial de Orientación y Refuerzo para el Avance y Apoyo en la Educación, por importe de 81.367.107,00 euros y, en su caso, repartos posteriores.

- i. En **primer lugar**, se realizan **consideraciones generales sobre el gasto subvencionable** con los créditos del MEFP;
- ii. En **segundo lugar**, se **detallan los gastos susceptibles de cofinanciación por el FSE** con los créditos del MEFP y, en cada caso, **se detalla la documentación justificativa** que debe generarse con la justificación **a coste real** para vincular estos gastos con las actividades subvencionables. Además, se tendrá en cuenta la documentación solicitada por la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial en sus instrucciones.

En el proceso de revisión de la justificación económica presentada por la Administración educativa, se podrá solicitar una muestra de los documentos justificativos que soportan los gastos y los pagos realizados que se han presentado en dicha justificación, pudiéndose aportar copias simples en el proceso de revisión que realice el Organismo Intermedio. Si es necesario, se podrá ampliar la muestra hasta el 100% de los documentos justificativos. Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo podrán ser copias simples en formato digital y tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de revisión del expediente por parte del Organismo Intermedio. Las Comunidades Autónomas deberán disponer de la totalidad de la documentación original del expediente, que podrá ser requerida por el Organismo Intermedio o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría;

- iii. El **apartado tercero** detalla la justificación de gastos directos mediante el uso de costes simplificados;
- iv. El **apartado cuarto** del documento atañe a la **presentación de la justificación económica de las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación": plazos, documentos y forma**. Asimismo, se indica el plazo de conservación de los documentos relativos a los gastos y los pagos de las actividades desarrolladas;
- v. En **quinto lugar**, se informa de las **verificaciones administrativas** que se van a realizar **de todas y cada una de las justificaciones que se presenten** de actividades que se vayan a cofinanciar por el FSE;
- vi. Por último, en el **Anexo 1** de estas instrucciones se facilitan **modelos** de documentos justificativos de gastos de personal.

En el **Anexo 2** se incluye un listado orientativo de documentos que componen el expediente de contratación.

El **Anexo 3** recoge el **fichero Excel para gastos justificados a coste real, que debe cumplimentarse y presentarse con la relación de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente** que soportan los gastos que se justifican.

El **Anexo 4** recoge las **instrucciones para cumplimentar dicho Excel**.

Las instrucciones para la justificación de la ejecución física de las operaciones (los datos de los indicadores de ejecución y resultado que se deban transmitir en cumplimiento de la normativa del FSE) se recogen en las **Instrucciones de justificación técnica de las operaciones del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación"**.

1. Consideraciones generales sobre el gasto subvencionable

Los gastos que se vayan a sufragar con los créditos transferidos por el Ministerio y en su caso, la aportación correspondiente de las Comunidades Autónomas deberán cumplir con las normas presupuestarias pertinentes, entre ellas la finalidad prevista². Además, se deberá tener en cuenta que la naturaleza de los gastos es lo que marca su subvencionabilidad.

El artículo 65.1 del Reglamento (UE) 1303/2013 establece que la subvencionalidad del gasto se determinará sobre la base de normas nacionales, salvo que en normas relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos se establezcan normas específicas.

La norma de aplicación en España es la Orden ESS/1924/2016 por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020, del Ministerio de Empleo y Seguridad Social³ (publicada en BOE núm. 307, de 21 de diciembre de 2016)⁴. Estas instrucciones y los gastos susceptibles de recibir cofinanciación de las operaciones de este Programa se ajustan a dicha norma.

Por tanto, se considera que los gastos que se han de justificar **son subvencionables** si:

- Se inscriben en el ámbito y los objetivos de las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación", son necesarios para realizar dichas actividades y están vinculados directamente con su ejecución.
- Son gastos corrientes y no de capital.
- En el caso de inversiones, solamente se pueden justificar las amortizaciones.
- Son pagados por la Administración educativa (la entidad beneficiaria) o, en su caso, por las entidades que participan en su ejecución, como por ejemplo los centros educativos o los centros de formación del profesorado, si bien la responsabilidad de justificar los gastos ante el Ministerio es de la Administración educativa que ha percibido los fondos.
- Son razonables y cumplen el principio de buena gestión financiera.
- Existe constancia documental sobre su realización, de modo que puedan ser verificables.
- Se realizan dentro del periodo de elegibilidad establecido en los Acuerdos de Consejo de Ministros pertinentes y en el Documento de Condiciones de la Ayuda del FSE.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 1304/2013 y en el artículo 4.3 la Orden ESS/1924/2016 antes mencionada, **no serán subvencionables** los siguientes gastos:

- Los intereses de deuda, excepto en el caso de subvenciones concedidas en forma de bonificaciones de intereses o subvenciones de comisiones de garantía;

² Así se recoge en la Resolución de 20 de enero de 2014, de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica, en cuyo Anexo IV se indica que al Capítulo 4 de gastos de los PGE se aplicarán "Pagos, condicionados o no, efectuados por el Estado, organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos sin contrapartida directa por parte de los agentes receptores, los cuales destinan estos fondos a financiar **gastos de naturaleza corriente**." (<https://www.boe.es/boe/dias/2014/01/29/pdfs/BOE-A-2014-879.pdf>)

³ Actual Ministerio de Trabajo y Economía Social

⁴ Enlace a la Orden ESS/1924/2016: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2016-12117

- 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.

Los gastos que se justifiquen podrán ser tanto costes directos como costes indirectos asociados a las actividades que conforman la operación de este Programa y que se encuentran recogidas en el DECA. Estos gastos se definen a continuación.

1.1. Costes directos: costes directos de personal y otros costes directos.

Los costes directos serán aquellos inequívocamente identificables con una actividad de la operación y cuyo nexo con esta actividad 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, sin necesidad de ningún tipo de reparto. Esto supone que la identificación directa entre el coste y su resultado debe poder hacerse por medio de una simple observación, o de una forma técnica inequívoca.

Por tanto, los costes directos vinculados a las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" podrán ser:

1. **Costes directos de personal:** Se justificarán a **coste real** los costes directos del personal que coordina, desarrolla y ejecuta las actividades de este Programa:
 - Formadores/as de los cursos y seminarios para el profesorado y orientadores/as responsables de la atención del alumnado en riesgo de fracaso y abandono.
 - Personal docente y profesionales no docentes que participan en proyectos innovadores y en los refuerzos educativos.
 - Personal docente y profesionales no docentes que participan en actividades transversales de coordinación.

En el caso de que algunos costes directos de personal sean asignados de forma prorrateada, dicha prorrata deberá obedecer a una distribución real e inequívoca del gasto. Por lo tanto, para imputar costes directos de personal en un porcentaje inferior al 100% deberá existir un nexo evidente con la actividad y un mecanismo de reparto exacto para dichos gastos. (Se explica con más detalle en el apartado 2. Gastos subvencionables y su justificación a coste real; 2.1 Gastos de personal)

2. **Otros costes directos distintos a los de personal:** Se justificarán con base en los **costes reales incurridos** soportados por facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente. Al ejecutar las actividades de este Programa se puede incurrir en otros costes directos, tales como:

- Gastos vinculados al desarrollo de materiales formativos, publicaciones y otros servicios necesarios para ejecutar las actividades de este Programa.
- Gastos vinculados a la difusión de los proyectos innovadores.
- Gastos vinculados a las indemnizaciones por razones del servicio de los participantes en las actividades (como el profesorado y orientadores/as que participen en la formación);
- En su caso, otros gastos necesarios para ejecutar las actividades del Programa, recogidos en la Orden ESS/1924/2016 por la que se determinan los gastos subvencionables por el FSE durante el periodo de programación 2014-2020.

Para la justificación de costes directos de la operación del Programa las entidades beneficiarias podrán optar por uno de los siguientes métodos, tal y como se establece en el DECA:

- **A coste real.**
- Mediante el uso de **costes simplificados**: Las entidades beneficiarias podrán proponer el uso de costes simplificados, siempre y cuando se ajusten a los requisitos y opciones reglamentarias (en particular, artículo 67 y siguientes del Reglamento (UE) 1303/2013) y sean validados por el Organismo Intermedio.

Se pueden combinar sistemas de justificación de gastos (costes reales y distintos tipos de costes simplificados) siempre y cuando cada sistema de justificación comprenda diferentes categorías de costes (directos o indirectos) o si se emplean para los diferentes tipos de actividades que forman parte de la operación.

1.2. Costes indirectos

Tendrán consideración de **costes indirectos** todos aquellos en los que se incurra y que, aunque no puedan vincularse directa y exclusivamente con las actividades cofinanciadas del Programa, son necesarios para su ejecución.

Los costes indirectos vinculados a la operación del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" son los siguientes:

- ✓ Gastos de funcionamiento de los centros en los que se desarrollan las distintas actividades que forman parte de la operación: generalmente, centros educativos públicos u otros organismos como los centros de formación del profesorado o la sede de la propia Administración educativa.
- ✓ Material fungible de uso común que se emplea durante las distintas actividades que forman parte del Programa.
- ✓ Gastos vinculados a tareas de apoyo de personal administrativo durante las distintas actividades que forman parte del Programa, pero que no se pueden vincular directamente con él.
- ✓ Servicios generales, suministros y otros gastos corrientes en bienes y servicios necesarios para el desarrollo del Programa, pero que no se pueden vincular directamente con él.
- ✓ En el caso del módulo del concierto económico, los costes indirectos son aquellos importes recogidos bajo el componente de "otros gastos", que hacen referencia a gastos de personal de administración y servicios de los centros, gastos ordinarios de mantenimiento,

conservación y funcionamiento, reposición de inversiones reales y gastos derivados de la función directiva no docente, y se considerarán costes indirectos asociados a los gastos de las actividades del Programa que se desarrollan en dichos centros concertados.

En el Documento de Condiciones de Ayuda FSE del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" se indica que los costes indirectos se justificarán a un tipo fijo del 15% sobre los costes directos de personal mencionados en el apartado anterior, en aplicación del artículo 68b del Reglamento (UE) 1303/2013. (Se explica con más detalle en el apartado 3. Justificación mediante el uso de costes simplificados).

1.3. Participación de terceros perceptores en la ejecución de las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación"

De acuerdo con el artículo 2.10 del Reglamento (UE) 1303/2013, los beneficiarios son las entidades que inician, o inician e implementan, operaciones. En el caso de las operaciones de este Programa, las entidades beneficiarias son las Administraciones educativas.

Si las Administraciones educativas cuentan con terceros perceptores de las aportaciones realizadas por el MEFP, es decir, cuentan con la colaboración de otras entidades (públicas o privadas) para el desarrollo de las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación", se describirán en el Manual de Gestión de las operaciones.

Los centros educativos y los centros de formación del profesorado, directamente gestionados por las Administraciones educativas, no se consideran terceros perceptores y, por lo tanto, quedan excluidos de la necesidad de firmar convenios.

Podrán admitirse convenios, conforme al artículo 6.1.c) de la *Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020*, que establece que, con carácter específico, cuando la ejecución de una operación se realice al amparo de un **convenio** de los establecidos en el artículo 6 apartados 1 y 2⁵ de la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014*, "además de la acreditación de los gastos reales, deberá existir un informe del servicio jurídico competente, de conformidad con lo indicado por el artículo 50.2.a) de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*".

Se admitirán, por tanto, convenios cuando exista voluntad de las partes de alcanzar un fin compartido o intereses comunes, excluyéndose aquéllos en los que, para la consecución de los

⁵ Artículo 6 de la Ley 9/2017:

"1. Quedan excluidos del ámbito de la presente Ley los convenios, cuyo contenido no esté comprendido en el de los contratos regulados en esta Ley o en normas administrativas especiales celebrados entre sí por la Administración General del Estado, las Entidades Gestoras y los Servicios Comunes de la Seguridad Social, las Universidades Públicas, las Comunidades Autónomas y las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, las Entidades locales, las entidades con personalidad jurídica pública de ellas dependientes y las entidades con personalidad jurídica privada, siempre que, en este último caso, tengan la condición de poder adjudicador.(...)

2. Estarán también excluidos del ámbito de la presente Ley los convenios que celebren las entidades del sector público con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su contenido no esté comprendido en el de los contratos regulados en esta Ley o en normas administrativas especiales."

objetivos de ambas partes, pudiera haberse formalizado un contrato u otra fórmula legalmente prevista.

Las entidades conveniadas quedarán obligadas solamente ante la Administración educativa de la Comunidad Autónoma, siendo esta última, la que asumirá la total responsabilidad de la gestión y la ejecución de las actividades cofinanciadas frente al Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión, garantizando que se han cumplido las normas de aplicación.

En el caso de los gastos subvencionables pertenecientes a estas entidades, se aplican los mismos criterios que para la Administración educativa, siendo dichos gastos identificables en la relación de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que ha de enviarse al Organismo Intermedio con la justificación económica de las operaciones. En dicha relación se indica el NIF de la entidad pagadora (ver el modelo de dicha relación en el Anexo 3. Las instrucciones para cumplimentar dicho fichero Excel se recogen en el Anexo 4).

1.4. Elegibilidad de los gastos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Compra de *hardware* o *software* informático

Según lo indicado en el apartado 1 de estas instrucciones, en el caso específico del desarrollo de aplicaciones informáticas, se deberá tener en cuenta que dicho desarrollo sólo 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 gastos de capital o inversiones.

Por otro lado, no se considera elegible la compra de *hardware* o *software* informático con la consideración de bienes inventariables, independientemente de su coste unitario (impresoras, programas informáticos, unidades de CD-ROM, discos duros...). En el caso de los bienes inventariables, son elegibles solamente los gastos de amortización, tal y como se detalla en el apartado 2.2.3. Gastos de amortización.

Se tendrá en cuenta que se considera bien inventariable, independientemente de su valor, el siguiente material informático: CPU (torre); monitor; escáner; multifunción; impresora; y ordenador portátil / tabletas.

1.5. El sistema de contabilidad separada o código contable adecuado para las actividades susceptibles de cofinanciarse con el FSE

La contabilidad presupuestaria de las Administraciones educativas y demás Administraciones públicas es única y no admite un sistema de contabilidad separada. 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 cofinanciar con el FSE deberán tener asignado un código contable adecuado a todas las transacciones que los relacione con la operación del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación".

Asimismo, será necesario establecer un mecanismo de identificación de las facturas o documentos **originales** del gasto (mediante sello, troquel u otro medio similar) que indique su condición de gasto cofinanciado por el FSE.

Ejemplo de sello de imputación

Importe imputable a la operación del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación": _____ € (porcentaje sobre el total del gasto: ____%)

Gasto financiado por el MEFP (Reparto de 20__) y por el FSE, en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020.

Los sellos de imputación sólo son necesarios en los documentos de gasto. Por "**importe imputable**" se entiende la cantidad subvencionable (que supone un porcentaje "x") del total de la factura o documento de gasto que se presenta y sella. El "**Porcentaje sobre el total del gasto**" será el **tanto por ciento que suponga el importe subvencionable respecto al importe total del documento que soporta el gasto**. En el caso de imputación de una parte de la cuantía recogida en el documento que soporta el gasto, es decir, en el caso de **imputar parcialmente un gasto**, el porcentaje de imputación deberá indicarse. Además, el **criterio de imputación** deberá recogerse por escrito para que, en cualquier caso, haya una pista de auditoría de los cálculos realizados.

En el caso de **facturas electrónicas o documentos contables electrónicos de valor probatorio equivalente**, se hará constar en la propia factura o documento electrónico la cofinanciación por el 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 cofinanciado por el FSE (y demás detalles que se quieran indicar al respecto como, por ejemplo, en el marco de qué programa, el porcentaje de imputación, etc.).

1.6. Justificantes y fecha de pago de los gastos

En los Acuerdos de Consejo de Ministros de distribución de créditos a las CC.AA. para financiar actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" se establece el periodo en el que se ejecutarán las actividades que se financian. Así, en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 15 de noviembre de 2019 se establece que el crédito se destinará a financiar actividades que deberán realizarse desde el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de agosto de 2021. Por tanto, los gastos que se presentarán para justificar los créditos distribuidos deben ser gastos asociados a actividades ejecutadas en dicho periodo.

Como norma general, todos los gastos de la operación de este Programa se habrán comprometido durante el periodo establecido en el correspondiente Acuerdo de Consejo de Ministros (en el caso del Acuerdo de Consejo de Ministros de 15/11/2019, antes del 31 de agosto de 2021). En todo caso, los gastos deberán haber sido efectivamente pagados antes de la finalización del periodo de justificación (en el caso del Acuerdo de Consejo de Ministros de 15/11/2019, antes del 31 de marzo de 2022).

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

-En el caso de pagos mediante transferencia bancaria:

- Documento de transferencia bancaria emitido por el banco.
- Orden de transferencia y extracto bancario. En el caso de banca *on-line*, la orden de transferencia debe tener la ruta de internet o confirmación del pago de la entidad bancaria.

-En el caso de pago mediante cheque:

- Si es un cheque nominativo: copia del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta, sellado por la entidad bancaria.
- Si es un cheque al portador, además de la copia del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta, se deberá disponer de un recibí del perceptor/a en el que se indique el número de cheque al portador que ha recibido.

-En el caso de domiciliaciones: Factura con los datos de domiciliación y movimiento bancario en el que conste el cargo en cuenta sellado por la entidad bancaria.

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

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

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. La *Ley 7/2012 de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude* establece, en su artículo 7.1, los límites de los importes máximos permitidos (hasta 2.499€) en el caso de que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional. No obstante, se recomienda que, en estos casos, no se supere el importe de 300€. Por otro lado, en el artículo 34.2 de la *Ley 10/2010 de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo* se definen los medios de pago de efectivo como sigue:

- El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.
- Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.
- Cualquier otro medio físico incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

2. Gastos subvencionables y su justificación a coste real

En este apartado se detallan los gastos que pueden justificarse a coste real, así como los requisitos que deben cumplir. 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 con el listado de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente (Anexo 3) que se presenta como parte de la justificación económica de las actividades.

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR SU NATURALEZA ECONÓMICA⁶

CONCEPTO	SUBCONCEPTO
GASTOS DE PERSONAL	
PERSONAL	Retribuciones netas
	Cuotas, prestaciones y gastos sociales
	I.R.P.F.
	Otros (<i>especificar</i>)
INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO (Asistencias a reuniones, etc.)	Asistencias netas
	I.R.P.F. Asistencias
GASTOS DISTINTOS DE LOS DE PERSONAL	
INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	
INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	Dietas (alojamiento y manutención)
	Locomoción
OTROS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS Y AMORTIZACIONES	
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
REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	
MATERIAL Y OTROS	Material
	Transportes
	Tributos
	Primas de seguros
	Gastos diversos
	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
	Otros: becas, ayudas o premios
AMORTIZACIONES	Cuotas anuales
EXTERNALIZACIONES	
Contratos ocasionados por la externalización de actividades relacionadas con la ejecución de la operación.	Prestación de servicios

El detalle de estos gastos es el siguiente:

⁶ Conforme a la Resolución de 20 de enero de 2014, de la Dirección General de Presupuestos por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica.

2.1 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 actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación", derivados de un acuerdo entre la persona empleadora y la empleada, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos. Los gastos de personal están vinculados a las funciones que se han desempeñado en dichas actividades y que deberán constar por escrito.

Según la Orden ESS/1924/2016 serán subvencionables en concepto de costes de personal:

- Las **retribuciones** brutas pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo: 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** pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo para los conceptos de **plus de distancia y transporte**, abonadas por las personas empleadas a los efectos de minorar o sufragar su desplazamiento hasta el centro de trabajo habitual.
- La **indemnización** por expiración del tiempo convenido o realización de la obra o servicio objeto del contrato (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 cofinanciada por el FSE.
- Las **cotizaciones sociales e impuestos** a cargo de la persona empleada y la Seguridad Social a cargo de la empleadora. 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.

En el caso de los gastos de personal, **se estampillarán con el sello de cofinanciación** los siguientes documentos originales:

- **Nómina/Minuta:** Si se imputa a tiempo completo, la cantidad subvencionable será el líquido de la nómina y/o minuta. Si se imputa a tiempo parcial, se prorratea el líquido en función de la dedicación a la operación del "Programa".

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):** Si se imputa el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) asociado a la nómina, 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 el porcentaje de IRPF plasmado en la nómina es de 12,54% se aplica dicho porcentaje a la suma total de los abonos por los conceptos subvencionables. El importe resultante es el IRPF imputable a la operación.

- **Documentación vinculada al pago de las cuotas a la Seguridad Social:** el proceso de recaudación de estas cuotas ha evolucionado, pasando de un modelo de autoliquidación a un

modelo de facturación. Los documentos que soportan estos gastos deben sellarse; el sello se pondrá en el documento en el que figure la cantidad que finalmente se abona, sin perjuicio de que se aporte más documentación justificativa. Los documentos que deben sellarse son: TC1 o el Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y TC2 o la Relación Nominal de Trabajadores/as (RNT). Además, deberá aportarse (sin necesidad de que se selle) el Informe de Datos de Cotización (IDC)

En el caso en el que se imputen las retribuciones de varias personas empleadas cuyas cuotas a la Seguridad Social o IRPF pertenecen a un mismo TC1 o Modelo 111, se sugiere que en el sello plasmado en estos modelos se impute el importe total subvencionable de todas ellas.

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

Gastos de personal	Perceptor (quién recibe el dinero)	Documento que se sella	Observaciones
Líquido nómina	Trabajador/a	Nómina	
IRPF	Agencia Tributaria (AEAT)	Modelo 111 Modelo 190	Se piden los dos modelos porque en el Modelo 190 pueden aparecer ajustes que no se hayan tenido en cuenta en el Modelo 111
Cuotas a la SS	TGSS	TC1 o Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y TC2 o Relación Nominal de Trabajadores/as (RNT).	Se debe tener en cuenta el Informe de Datos de Cotización o IDC para el cálculo de las cuotas a la SS.
Derechos pasivos	La Delegación de Hacienda correspondiente	Modelo 061	

Por otro lado, la Orden ESS/1924/2016 dispone que **no serán subvencionables** en concepto de costes de personal (sin perjuicio de que puedan ser subvencionables por otros conceptos):

- 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 percepciones extrasalariales distintas de las arriba mencionadas. (Por ejemplo, las cantidades abonadas en concepto de ayudas sociales).
- Las indemnizaciones y salarios abonados en beneficio de las personas participantes en operaciones del FSE.

La implicación del personal en la operación de este Programa 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 del Programa).

Para el cálculo de los costes de personal se tendrá en cuenta únicamente el **tiempo efectivo, dedicado a la operación FSE**, 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 FSE.

En el caso de dedicación parcial a la operación, 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 del FSE se deberá tener en cuenta lo indicado en el punto 5 del artículo 68bis del Reglamento 1303/2013 (aplicable desde agosto de 2018) que se reproduce a continuación:

5. Los costes de personal correspondientes a individuos que trabajan a tiempo parcial en la operación podrán calcularse como un porcentaje fijo de los costes salariales brutos, en consonancia con un porcentaje fijo de tiempo trabajado en la operación al mes, sin la obligación de establecer un sistema independiente de registro de tiempo de trabajo. El empresario emitirá un documento para los empleados en el que se establecerá este porcentaje fijo.

Las indicaciones recibidas por la Autoridad de Gestión del FSE en España sobre la aplicación de este precepto incluyen tanto los costes de personal con dedicación a tiempo completo como a tiempo parcial. Por lo tanto, será necesario un **certificado del empresario o, en el caso de personal docente, de la Dirección del centro** sobre el tiempo efectivo dedicado a la operación, para cada persona, se puede usar como modelo el del *Anexo 1.2 Modelo de imputación de algunos gastos directos de personal (a coste real)* en el que se documentará el porcentaje de dedicación real.

Todo lo anteriormente expuesto confirma que no es necesario aportar como documentación justificativa partes de firmas o fichajes, siendo suficiente el certificado del empresario o del Director del centro sobre el tiempo efectivo dedicado a la operación, en el que se explicará el criterio o la metodología seguida de imputación, que debe ser razonable y reflejar los gastos de personal en los que se ha incurrido. Los controles internos y externos pueden solicitar pruebas del criterio o metodología seguida de imputación.

Por último, teniendo en cuenta que solo se puede imputar el trabajo efectivo, **no se deben computar** dentro de la operación las situaciones con derecho a retribución en las que **no se presta servicio efectivo** ni la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social:

- 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.)

A continuación, se detallan los distintos tipos de gastos directos de personal junto con la descripción de la justificación documental que soportan los gastos justificados a coste real.

2.1.1. Gastos directos de personal de empleados y empleadas públicos (docentes y profesionales no docentes)

Serán elegibles los gastos directos de los medios personales propios, es decir, los sueldos de empleados y empleadas públicos (incluyendo las cargas sociales) siempre que este personal haya sido **designado** para la ejecución de la operación del "Programa de orientación y refuerzo para el

avance y apoyo en la educación", se haga **constar por escrito y se cumpla con la condición de ser un coste directo de personal**.

Para el cálculo de estos costes directos de personal se tendrá en cuenta **solamente el tiempo dedicado a la operación**, incluyéndose las vacaciones, días de libre disposición y pagas extraordinarias proporcionales a dicho tiempo de dedicación, así como las cotizaciones a la Seguridad Social de la persona empleadora y la empleada y los impuestos a cargo del trabajador o trabajadora.

Con carácter específico, los siguientes gastos **no son elegibles** y por lo tanto no podrán incluirse en el cálculo de costes directos de este personal:

- Las cotizaciones de MUFACE, ya que éstas son abonadas por el Estado.
- Los gastos de la remuneración del profesorado y personal orientador por el tiempo que participa en la formación sobre temas no relacionados con las actividades del Programa.
- Los gastos de personal de sustitución, tales como, por ejemplo: pago de un docente que sustituye al docente originalmente designado mientras este realiza actividades de formación del profesorado.

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de personal de empleados y empleadas públicos** que deberá conservarse por la Administración educativa se enumera a continuación:

1) Documento de designación de personal o, en su caso, de nombramiento para desarrollar funciones vinculadas con la operación del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" y de **toma de conocimiento** por parte del personal adscrito a la actuación de que ha sido informado de la cofinanciación por parte del FSE de sus remuneraciones (modelo orientativo en el Anexo 1.1). En este documento se puede indicar, entre otros:

- Funciones y tareas a desarrollar relacionadas con la operación del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación".
- El tiempo estimado de desempeño de estas funciones y tareas a desarrollar durante la jornada laboral (100% o parcial, especificando el porcentaje).
- Mención expresa a la financiación del gasto de personal asociado por el MEFP y la cofinanciación del FSE en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020.

Este documento deberá ser **previo al inicio de las funciones** y tareas que vaya a desarrollar en el marco de la operación, aunque de forma excepcional, podrá tener carácter retroactivo.

2) Documentación probatoria de la imputación del tiempo trabajado o de las tareas desarrolladas en el marco de la operación, para lo cual se deberán conservar, entre otros:

- **Certificado del Empresario/empleador o del Director** del centro, especificando el porcentaje fijo del tiempo trabajado y el criterio seguido de imputación. Se proporciona un modelo orientativo en el Anexo 1.2, "Modelo de imputación de algunos gastos directos de personal (a coste real)".
- Prueba documental del trabajo efectivamente realizado: Partes de trabajo, actas de reuniones, informes, fotos o videos de las actividades realizadas y otros resultados

entregables del mismo.

NOTA ACLARATORIA: No se establece la obligación de que existan documentos distintos con la información que se solicita en los puntos 1 y 2 anteriores. La información solicitada puede presentarse en uno o varios documentos (los modelos del Anexo 1 son orientativos), siempre que la documentación justificativa muestre que hay designaciones o nombramientos, que el personal designado/nombrado tiene conocimiento de la cofinanciación por el FSE y que se identifican los trabajos realizados para la ejecución de la operación de del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación".

3) **Documentación soporte del gasto imputado:** nóminas, documentos justificativos de la liquidación de impuestos (modelos 111 y 190 de IRPF) y, si procede, cuotas de cotización a la Seguridad Social (relación de liquidación de cotizaciones- RLC, o recibo de liquidación de cotizaciones- TC1, o equivalente; relación nominal de trabajadores- TC2 o RNT; e Informe de Datos de Cotización o IDC).

En el caso de que se justifiquen derechos pasivos pagados por la Comunidad Autónoma, se deberá aportar documentación específica del pago de la cuota de derechos pasivos.

4) **Documentación contable de los gastos justificados** (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.

5) **Documento soporte del pago** (justificante bancario del pago) de los gastos imputados.

La Administración educativa presentará una **relación de los documentos que soportan los gastos directos de personal** imputado en el fichero Excel (Anexo 3 de las presentes instrucciones).

2.1.2. Gastos directos de personal externo (minuta o equivalente)

Serán elegibles los gastos de personal externo *ad hoc* que participe en las actividades del Programa y que perciban las compensaciones económicas pertinentes, tal y como se detalla en el apartado 2.1 de las presentes Instrucciones.

En concreto, de acuerdo con la Orden ESS/1924/2016, serán elegibles las retribuciones, cotizaciones sociales e impuestos y, en su caso, las percepciones extra salariales pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo para los conceptos de plus de distancia y transporte y la indemnización por finalización del servicio prestado.

La **documentación justificativa relativa al personal externo** de la operación del Programa que deberá conservarse por la Administración educativa se enumera a continuación:

1) Documentación de **designación del personal** para participar en las acciones concretas que se vinculan a la actuación y cuyos gastos directos van a imputarse y en la que conste la **toma de conocimiento** de que dicho personal ha sido informado de la cofinanciación por parte del FSE (se puede adaptar el modelo del Anexo 1.1).

NOTA ACLARATORIA: La información solicitada puede presentarse en uno o varios documentos (el modelo es orientativo), siempre que la documentación justificativa muestre que hay designaciones o nombramientos y que el personal designado/nombrado tiene conocimiento de la cofinanciación por el FSE.

- 2) Documentación que pruebe la **ejecución material** de los trabajos del personal externo vinculado a la operación de este Programa.
- 3) **Documentación soporte del gasto imputado**, minuta del personal u otros documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten las remuneraciones percibidas e IRPF correspondiente, en cuyos originales se deje constancia de la cofinanciación por el FSE y del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
- 4) **Documentación contable de los gastos justificados** (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
- 5) **Documento soporte del pago**: justificante bancario del pago de la minuta u otro documento que soporte el gasto y en el caso del IRPF el justificante de ingreso al Tesoro Público o certificado acreditativo de la Agencia Tributaria.

La Administración educativa presentará una **relación de los documentos que soportan los gastos directos de personal externo** y que se imputan a la operación, conforme al modelo de fichero Excel del Anexo 3 de las presentes instrucciones.

2.1.3 Indemnizaciones por razón del servicio (asistencias)

El personal designado para una actuación del Programa mediante comisiones de servicio (empleados o empleadas públicos) y comisiones de servicio y/u órdenes de servicio para el resto de personal o participantes en la actuación, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones económicas por la actividad realizada en concepto de asistencias (Indemnización por asistencia a reuniones, etc.).

Las indemnizaciones en concepto de asistencia tienen la consideración de **costes directos de personal**.

Las indemnizaciones por asistencias serán compatibles con la percepción de las dietas necesarias para realizar los desplazamientos requeridos por dichas asistencias.

Los gastos de indemnizaciones por razón del servicio estarán limitados por los importes establecidos en la normativa aplicable sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de las Administraciones Públicas.

La **documentación justificativa relativa a las indemnizaciones por razón de servicio** que deberá conservarse por la Administración educativa se enumera a continuación:

- 1) Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio.
- 2) Documento justificativo donde se deje constancia de la toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE de las personas perceptoras. Si en la Comisión de Servicio y/u órdenes de servicio queda constancia de la financiación por el MEFP y cofinanciación por el FSE, no será necesario aportar un documento específico para tal fin.
- 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) Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.

6) Justificantes de los pagos realizados: justificante bancario o, en caso de pago de anticipo o pagos en efectivo, un recibo en el que conste la fecha, datos identificativos de pagador y cobrador, importe e identificación de la indemnización por razón de servicio de que se trate.

La Administración educativa presentará una **relación de los documentos que soportan los gastos directos relativos a las indemnizaciones por razón del servicio** y que se imputan a la operación, conforme al modelo de fichero Excel del Anexo 3 de las presentes instrucciones.

2.2 Gastos distintos de los de personal

2.2.1. Indemnizaciones por razón del servicio (dietas y locomoción)

El personal designado mediante comisión de servicio (empleados o empleadas públicos), y comisión de servicio y/u orden de servicio para el resto de personal o participantes en la actuación, 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 indemnizaciones por razón del servicio que se imputen estarán limitados por los importes establecidos en la normativa aplicable sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de las Administraciones Públicas.

La **documentación justificativa relativa a las indemnizaciones por razón de servicio** que deberá conservarse por la Administración educativa se enumera a continuación:

- 1) Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio.
- 2) Documento justificativo donde se deje constancia de la toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE de las personas receptoras. Si en la Comisión de Servicio y/u órdenes de servicio queda constancia de la financiación por el MEFP y cofinanciación por el FSE, no será necesario aportar un documento específico para tal fin.
- 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, así como:

- hojas resumen de liquidación de dietas y gastos de desplazamiento;
- documentos justificativos de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención⁷;
- cualquier otra documentación requerida.

5) Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.

6) Justificantes de los pagos realizados: justificante bancario o, en caso de pago de anticipo o pagos en efectivo, un recibo en el que conste la fecha, datos identificativos de pagador y cobrador, importe e identificación de la indemnización por razón de servicio de que se trate.

La Administración educativa presentará una **relación de los documentos que soportan los gastos directos relativos a las indemnizaciones por razón del servicio** y que se imputan a la operación, conforme al modelo de fichero Excel del Anexo 3 de las presentes instrucciones.

2.2.2. Otros gastos corrientes en bienes y servicios

En el apartado 1.1.2 de estas Instrucciones se indican cuáles son los otros costes directos distintos a los de personal y, entre ellos, los del tipo de gastos corrientes en bienes y servicios. Los costes directos en bienes y servicios son los que se vinculan de forma directa e indubitada a las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación".

Según indica la Autoridad de Gestión del FSE⁸, como norma general, serán directos si el 100% del gasto es imputable a las actividades de la operación. Si el gasto no se imputa el 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.

2.2.2.1. Arrendamientos y cánones

Los arrendamientos se considerarán gastos directos subvencionables siempre que se demuestre fehacientemente que son necesarios para la realización de las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación".

Así, podrán incluirse como costes directos los gastos de alquiler de bienes muebles o inmuebles y de arrendamiento financiero, con o sin opción de compra, siempre que sean necesarios para la realización de las actividades de este Programa.

⁷ Billetes de avión (con las tarjetas de embarque), tren, autobús. En el caso de disponer de un documento electrónico impreso éste debe aparecer con un sello de la empresa de transporte. En caso de utilización de un vehículo particular: documentación que acredite el cálculo del kilometraje imputado sobre la base de las tarifas abonadas por km. con arreglo a la normativa de aplicación. Factura de agencia de viajes con desglose de viajero/a, trayectos y fechas del desplazamiento. Factura de hotel indicando nombre de la persona alojada, fecha de entrada y de salida y desglose de conceptos abonados. Factura o recibo de restaurante y memoria con el listado de comensales. En su caso, billete o recibos del transporte local y/o de taxis.

⁸ Manual: La implementación de las opciones de costes simplificados en el FSE de la UAFSE (versión final), Anexo I- Definición de costes, pág. 28 y 29.

Enlace: http://www.mitramiss.gob.es/uafse/ficheros/simplificacion/manual_ocs2016F.pdf

Los gastos de alquiler deberán ser conformes a los precios de mercado. En el caso de gastos por servicio integral de alquiler de bienes sin opción de compra (*Renting*), su precio no podrá ser superior al coste de un alquiler más la contratación de servicios adicionales. En el caso de gastos por arrendamientos financieros de un bien mueble con opción de compra (*Leasing*), únicamente será imputable el importe correspondiente a la amortización de capital.

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de arrendamiento** que deberá conservarse por parte de la Administración educativa se enumera a continuación:

- 1) Justificación documental de que no existe otro bien mueble o inmueble de titularidad de la entidad beneficiaria que se pueda utilizar para el mismo fin.
- 2) En el caso de alquiler de bienes inmuebles:
 - La existencia de un peritaje independiente que justifique que el alquiler se realiza a precios de mercado (con la excepción del arrendamiento por procedimiento público, cuya acreditación va implícita en el propio procedimiento o en el caso de instalaciones públicas, cuyo precio está establecido en convenio y es público, haciendo innecesario su peritaje); y
 - que la entidad beneficiaria 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) Contrato o convenio formalizado entre las partes.
- 5) Facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten los gastos, en cuyos originales se deje constancia de la cofinanciación por el FSE y el porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
- 6) Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
- 7) Justificantes de pago de los gastos imputados: justificante bancario de la transferencia o de la domiciliación en cuenta. En caso de pago con cheque, fotocopia compulsada del mismo y justificante de su cargo en cuenta.

La Administración educativa facilitará con la justificación económica la **relación de los gastos directos de arrendamientos y cánones** que se imputan, conforme al modelo de Anexo 3 de las presentes instrucciones.

2.2.2.2. Reparaciones, mantenimiento y conservación

Excepcionalmente, y siempre que sean necesarios para la realización de la operación del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación", se podrán justificar gastos directos de reparaciones, mantenimiento y conservación específicos. Este tipo de gastos se corresponde con los gastos que ocasiona el mantenimiento de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las actividades. Se deberá justificar, en cada caso, la vinculación a la operación del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la

educación" del bien objeto de reparación o mantenimiento. No serán elegibles los gastos de las reparaciones que aumenten el valor del inmovilizado.

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de reparaciones, mantenimiento y conservación** que deberá conservarse por parte de la Administración educativa se enumera a continuación:

- 1) Declaración de la entidad responsable sobre la vinculación a la actividad de este Programa del bien objeto de reparación o mantenimiento y, en su caso, el porcentaje imputable y el método de cálculo de los gastos imputados.
- 2) Facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten los gastos, en cuyos originales se deje constancia de la cofinanciación por el FSE y del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
- 3) Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
- 4) Justificantes de pago de los gastos imputados (justificante bancario de cargo en cuenta de la transferencia). En caso de pago con cheque, fotocopia compulsada del mismo y justificante de su cargo en cuenta.

La Administración educativa facilitará con la justificación económica la **relación de los gastos directos de reparaciones, mantenimiento y conservación** que se imputan a la operación, conforme al modelo de Anexo 3 de las presentes instrucciones.

2.2.2.3. Material

Los **costes directos de material** son aquellos que se vinculan indubitadamente con las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" y que resultan necesarios para su ejecución. Por ejemplo, la elaboración de publicaciones informativas y edición de materiales específicos formativos para realizar la formación de profesorado y personal orientador, para los refuerzos al alumnado (siempre y cuando este material sea específico y se pueda vincular de manera inequívoca con las actividades mencionadas).

Por material debe entenderse aquellos bienes o artículos de consumo general que no pueden ser reutilizados. Los criterios para determinar que la adquisición de materiales NO se considera una inversión (en cuyo caso no sería subvencionable), son los siguientes:

- Ser bienes fungibles.
- Tener una vida útil inferior a 1 año (en el Plan General de Contabilidad Pública –Orden EHA/1037/2010- se caracteriza al inmovilizado material como aquél que tiene una vida útil mayor a un año, de ahí que si es inferior a un año se puede considerar que no es una inversión).
- No ser susceptibles de inclusión en inventario.

Como se ha indicado en el apartado 1, con carácter general se considera que **los gastos en inversiones en inmovilizado material e inmovilizado intangible no son subvencionables con FSE.**

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de material** que deberá conservarse por la Administración educativa se enumera a continuación:

- 1) Documentación relativa a la contratación/adquisición (por ejemplo: una autorización del gasto o similar).
- 2) Facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten los gastos, en cuyos originales se deje constancia de su vinculación con la actuación del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente) y de la cofinanciación por el FSE.
- 3) Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
- 4) Justificante del pago de los gastos imputados.

La Administración educativa facilitará con la justificación económica la **relación de los gastos directos de material** que se imputan a la operación, conforme al modelo del Anexo 3 de las presentes instrucciones.

2.2.2.4. Tributos: Tratamiento del IVA u otros impuestos análogos

El IVA y otros impuestos indirectos análogos serán subvencionables siempre y cuando no sean recuperables conforme a la legislación pertinente. En el supuesto de que la Administración educativa o las entidades que participan en la ejecución de las actividades realicen 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 la presentación del Modelo 390 de la Agencia Tributaria.

2.2.2.5. 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 actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" y cubran las contingencias que se produzcan con ocasión del desempeño de funciones en las que concurren circunstancias que hagan necesaria dicha cobertura.

Se consideran elegibles, por tanto, las cantidades de primas de seguros tales como:

- El seguro de accidentes que cubra los riesgos para el alumnado y profesorado que participe en planes de refuerzo alternativos o en proyectos de innovación.
- El seguro de responsabilidad civil contratado para planes de refuerzo alternativos o en proyectos de innovación.

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de primas de seguros** que deberá conservarse por parte de la Administración educativa se enumera a continuación:

- 1) Póliza de seguros contratada (coberturas).

2) Facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten los gastos, en cuyos originales se deje constancia de su vinculación con la actuación de este Programa, del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente) y de la cofinanciación por el FSE.

3) Documentación contable de los gastos imputados (ADOK o documento contable equivalente) en el que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones la fecha de cada operación, el nº de asiento al que pertenece, los conceptos de la operación y los cargos o abonos que se producen en dicha cuenta por cada una de las operaciones. Todo debidamente firmado y sellado por la persona responsable o habilitada al efecto.

4) Justificantes del pago de los gastos imputados.

La Administración educativa facilitará con la justificación económica la **relación de los gastos directos de primas de seguros** que se imputan a la operación, conforme al modelo del Anexo 3 de las presentes instrucciones.

2.2.2.6. Becas, ayudas o premios

En el caso de becas, ayudas o premios en régimen de concurrencia competitiva será de aplicación la normativa vigente, la orden de convocatoria con mención expresa a la financiación del MEFP y la cofinanciación del FSE y las bases reguladoras.

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos derivados de la concesión de becas, ayudas o premios**, que deberá conservarse por parte de la Administración educativa se enumera a continuación:

1) Documentación relativa a todas las fases de la convocatoria.

2) En el caso de premios en especie, factura con fecha de compra y prueba física y/o gráfica del premio en cuestión en el que debe figurar el logo y la leyenda del FSE.

3) Documentación contable de los gastos imputados (ADOK o documento contable equivalente) en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones la fecha de cada operación, el nº de asiento al que pertenece, los conceptos de la operación y los cargos o abonos que se producen en dicha cuenta por cada una de las operaciones. Todo ello, deberá estar debidamente firmado y sellado por la persona responsable o habilitada al efecto.

4) Justificante de pago de las becas, ayudas o premios.

La Administración educativa presentará en el momento de la justificación económica la **relación de los gastos directos de becas, ayudas o premios** que se imputan a la operación, conforme al modelo de listado de documentos justificativos del fichero Excel en el Anexo 3 de las presentes instrucciones.

2.2.3. Gastos de amortización

Los gastos de amortización de las inversiones utilizadas en la ejecución de las actividades de "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" serán subvencionables cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Estén directamente relacionados con la operación de "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" y se consideren **costes directos**.
- En su adquisición no se haya utilizado cualquier otro fondo.
- El importe que se impute deberá haber sido calculado de conformidad con la normativa contable nacional.
- El importe que se impute como gasto deberá corresponderse con el periodo de ejecución de la actuación.

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de amortización de las inversiones** que deberá conservarse por parte de la Administración educativa se enumera a continuación:

- 1) Una declaración de la autoridad responsable sobre el cumplimiento de los requisitos antes mencionados y referencia a la normativa contable aplicable.
- 2) Plan contable de amortización y sistema de cálculo para la imputación.
- 3) La factura de compra del bien de inversión del que se imputa amortización y su justificante de pago.
En la factura deberá incluirse una diligencia que indique la amortización imputada.
- 4) Documentación relativa a la tramitación del procedimiento de adquisición por parte de la Administración educativa del bien de inversión cuya amortización se imputa.
- 5) Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.

La Administración educativa presentará la **relación de los gastos directos de amortización de las inversiones** que se imputan a la operación, conforme al modelo de listado del fichero Excel en el Anexo 3 de las presentes instrucciones.

2.2.4. Externalización de actividades relacionadas con la ejecución de las actividades

La Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre establece, en su artículo 2.4., que la subcontratación representa aquellos casos en los que el beneficiario de una operación cofinanciada concierte con terceros su ejecución total o parcial. Quedan fuera de este concepto las contrataciones que lleve a cabo el beneficiario para realizar por sí mismo la operación subvencionada. Por tanto, se podrá externalizar la ejecución de las operaciones del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" de conformidad con la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014* y demás normativa aplicable. Los contratistas externos son personas físicas o jurídicas que prestan trabajos o servicios específicos para la ejecución total o parcial de actividades vinculadas a la operación del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" que no pueden ser realizados por la entidad beneficiaria o que ésta no puede realizar de manera eficiente.

Los contratistas externos quedarán obligados únicamente ante quien efectúa la contratación. Para la gestión de estas contrataciones, se seguirán los procedimientos regulados en la normativa

aplicable a los contratos del sector público. Además, en el caso de que sean actividades susceptibles de cofinanciación por el FSE, se deberán respetar los requisitos en materia de información, comunicación y visibilidad sobre la cofinanciación del Fondo Social Europeo establecidos en la normativa comunitaria (recogidos en la "Guía de publicidad e información de las intervenciones en educación del POEFE, FSE 2014-2020"⁹, en particular el apartado 3.10.2 sobre procedimientos de contratación pública).

En el caso de los contratos menores de suministros y servicios (contratos de valor estimado inferior a 15.000 euros) se estará a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, que establece que en la tramitación del contrato se exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la citada ley establezcan.

Según lo indicado en la 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, 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 Administración. De no ser posible lo anterior, deberá incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.

Los contratos menores se publicarán en el perfil del contratante conforme a lo establecido en el artículo 63.4 de la citada Ley 9/2017 que establece que:

"La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario. Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores".

En el Anexo 2 de estas instrucciones se recoge, a modo orientativo, un listado de los documentos que componen un expediente de contratación realizada por procedimiento abierto y armonizado.

La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de externalización** que deberá conservarse por parte de la Administración educativa se enumera a continuación:

- 1) Expediente de contratación: Se tendrá a disposición toda la documentación que compone el expediente de contratación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, una vez entre en vigor.
- 2) 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.

⁹ Disponible en: <https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:1913ce81-1228-4e69-95e0-d9ffa0f64ad5/gu-a-infopub-fse-mecd-abril2015-v2.pdf>

3) Facturas que soporten los gastos con el desglose del producto o servicios contratados, con el precio y método de pago, en cuyos originales se deje constancia de la cofinanciación por el FSE y del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).

4) Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.

5) Justificantes de pago de los gastos imputados (justificante bancario de la transferencia de fondos).

La Administración educativa presentará en el momento de la justificación económica la **relación de los gastos directos de externalización (facturas) vinculadas a los contratos formalizados** que se imputan a la operación, conforme al modelo de listado de documentos justificativos del fichero Excel en el Anexo 3 de las presentes instrucciones.

3. Justificación mediante el uso de costes simplificados

Tal y como se recoge en el DECA y se menciona en el apartado 1.1 de las presentes Instrucciones, para la justificación de los costes directos la Administración educativa **podrá optar** por hacer uso de costes simplificados.

En su Manual de Gestión de la operación del “Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación”, la Administración educativa ha de indicar el método de justificación económica que prevé utilizar.

En este caso, la Administración educativa deberá presentar al Organismo Intermedio una propuesta de costes simplificados, de conformidad con los requisitos y opciones reglamentarias (en particular, artículo 67 y siguientes del Reglamento 1303/2013) en la que se detallará:

- Tipo de coste simplificado,
- Método empleado para su establecimiento,
- Seguimiento para su justificación económica,
- Pista de auditoría.

Si se justifican costes directos de personal, se requerirá en todo caso el Documento de designación de personal o en su caso de nombramiento para desarrollar funciones vinculadas con la operación del “Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación” y de toma de conocimiento por parte del personal adscrito a la operación de que ha sido informado de la cofinanciación por parte del FSE de sus remuneraciones (modelo orientativo en el Anexo 1.1).

El **cálculo** de estos costes simplificados deberá cerrarse con el Organismo Intermedio con carácter previo a la presentación de la justificación económica y no es objeto de estas Instrucciones.

Los costes simplificados para la justificación de costes directos se grabarán por el Organismo Intermedio en la aplicación informática SGFSE14-20, para que *a posteriori* la Administración educativa pueda presentar la justificación.

IMPORTANTE: El alta de importes y la justificación mediante el uso de costes simplificados en SGFSE14-20 se recogen en el Manual de Uso de dicha aplicación informática.

4. La justificación económica de las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación": documentos asociados, presentación y plazos de conservación de la documentación justificativa

Los plazos que se recogen en este apartado responden a lo establecido en los Acuerdos de Consejo de Ministros de distribución de créditos de este Programa, así como en la normativa nacional y en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

4.1 Documentos que se han de presentar para realizar la justificación económica de los créditos

Para realizar la justificación económica de las actividades de "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación", las Administraciones educativas deberán presentar la siguiente documentación según se indica a continuación:

1. El **formulario de justificación económica y solicitud de reembolso para el FSE** que se genera y se firma en el Módulo de Justificación de la aplicación informática SGFSE14-20.

IMPORTANTE: Las instrucciones para elaborar, firmar y presentar este documento se recogen en el Manual de Uso de la Aplicación SGFSE14-20.

2. **Listado de los distintos tipos de soportes justificativos de las actividades y su ubicación:** los gastos y la documentación justificativa o soporte de los mismos deben conservarse según se indica en el apartado 4.3. Para tener constancia de la cadena de custodia de estos documentos, se deberá confeccionar un listado de los tipos de documentos indicando dónde se ubican y quién es responsable de su custodia. En el caso de que la cadena de custodia se ubique en una misma aplicación informática, se indicará quién es responsable de cargar qué información justificativa.
3. Para los gastos directos que se justifican a coste real:
 - 3.1. **Relación de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente** que soportan los gastos financiados con el crédito del MEFP: la relación se recogerá en el fichero Excel facilitado en el Anexo 3 (instrucciones para cumplimentarlo en el Anexo 4). Este documento se deberá presentar en formato editable.
 - 3.2. **Documentación justificativa de los gastos imputados, sus pagos y su contabilización**, según las indicaciones del apartado 2 de estas instrucciones para cada tipo de gasto que se justifique.
4. Para los gastos directos que se justifican mediante el uso de costes simplificados:
 - 4.1. El **detalle de número de unidades o entregas** (realizaciones o resultados) que corresponde a cada coste simplificado se incluirá como datos estructurados en SGFSE14-20.

4.2. **Documentación** para asegurar la pista de auditoría **establecida en la propuesta de costes simplificados** elaborada por la Administración educativa, según las indicaciones del apartado 3 de las presentes instrucciones.

4.2 Modo y plazos de presentación de las justificaciones económicas

La presentación de las justificaciones económicas se realizará a través de la **aplicación informática SGFSE14-20** del Organismo Intermedio:

- En primer lugar, se darán de alta los importes de costes directos de cada proyecto en el módulo de Operaciones:
 - Para los gastos directos que se justifican a coste real:
 - Importe total de los gastos directos de personal y otros gastos directos distintos a los de personal, justificados mediante coste real, conforme a los datos recogidos en el Anexo 3 de estas Instrucciones.
 - Datos de los contratos (externalizaciones) cuyos importes se justifican y se recogen en dicho Anexo 3.
 - Para los gastos directos que se justifican mediante del uso de costes simplificados: El detalle de número de unidades o entregas (realizaciones o resultados) que corresponde a cada coste simplificado se incluirá como datos estructurados en SGFSE14-20.
 - Los costes indirectos (tasa del 15% sobre los costes directos de personal) serán calculados de forma automática por la aplicación informática.
- En segundo lugar, en el módulo de Justificaciones se dará de alta la justificación económica de la operación, en la que:
 - Se detallará cómo se ha dado cumplimiento a los principios horizontales (desarrollo sostenible, fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades y no discriminación)
 - Se cargará el archivo Excel debidamente cumplimentado (Anexo 3 de estas instrucciones) y el listado de soporte documental.
- Por último, se generará el **formulario de justificación económica y solicitud de reembolso para el FSE**, que se presentará al Organismo Intermedio mediante firma electrónica.

IMPORTANTE: Las instrucciones para dar de alta los datos arriba mencionados y para elaborar, firmar y presentar este documento se recogen en el Manual de Uso de la Aplicación SGFSE14-20.

El **plazo** para presentar la justificación económica de los créditos del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" vendrá establecido en el correspondiente Acuerdo de Consejo de Ministros. Por ejemplo, el reparto establecido en el Acuerdo de 15 de noviembre de 2019 tiene como plazo para la presentación de la justificación económica hasta el 31 de marzo de 2022.

4.3 Plazo y formato de conservación de la documentación justificativa según establece la normativa comunitaria

Tal y como se regula en el artículo 140.1 del Reglamento (UE) 1303/2013, los documentos justificativos de los importes de las operaciones cuyo gasto total subvencionable (coste total) sea inferior a 1.000.000€ deben conservarse durante un plazo de 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas, por parte de la Autoridad de Certificación del FSE a la Comisión Europea, en las que estén incluidos los gastos de la operación. No obstante, la Autoridad de Gestión puede determinar un plazo inferior (de 2 años) si así lo dispone. Las operaciones cuyo coste total sea superior a 1 millón de euros tienen un plazo de 2 años de conservación de la documentación justificativa. Los plazos se interrumpen si se inicia un procedimiento judicial o a petición de la Comisión.

En virtud del artículo 140.2, la Autoridad de Gestión es responsable de informar a los beneficiarios de la fecha de inicio del plazo de conservación de estos documentos.

En cumplimiento del Artículo 140.3 de la misma norma, los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

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 solamente 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 solamente 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.

5. Las verificaciones administrativas del FSE y los controles posteriores

Las verificaciones administrativas del FSE son, junto con las que se realizan sobre el terreno o *in situ*, el principal instrumento de control interno que exige la normativa comunitaria para potenciar la responsabilidad de los gestores del FSE. Según establece el artículo 125.5.a del Reglamento (UE) 1303/2013, se deben realizar verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por las entidades beneficiarias.

El modelo de listado de comprobación que se va a emplear para realizar las verificaciones administrativas de las actividades del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" se basa en los modelos proporcionados por la Autoridad de Gestión. La operación este Programa incluida en una justificación económica tendrá un *check-list* de verificación asociado. Se verificarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- El cumplimiento con la norma nacional de subvencionabilidad (Orden ESS/1924/2016 por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020, del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, actual Ministerio de Trabajo y Economía Social).
- La elegibilidad de las operaciones, tanto por su contenido como por el periodo en que se ejecutan.
- En su caso, la verificación de los costes simplificados empleados en la justificación, en concreto:
 - La verificación del método de cálculo;
 - La verificación de la correcta aplicación del método de costes simplificados establecido.
- La verificación, por una parte, del cumplimiento de las normas de contratación pública y ayudas del Estado y, por otra, de los costes reales subyacentes y sus pagos y de la existencia de contabilidad separada.
- La verificación del cumplimiento de los principios comunitarios de desarrollo sostenible, igualdad entre mujeres y hombres e igualdad de oportunidades y no discriminación.
- La verificación de los mecanismos para la recopilación y tratamiento de los datos de indicadores de ejecución y resultado para la operación y su proyecto o proyectos.
- La verificación del cumplimiento de las normas de información, comunicación y visibilidad sobre la ayuda comunitaria.
- La verificación sobre la descripción de la cadena de custodia documental.

Las verificaciones administrativas se inician cuando la entidad beneficiaria presenta la justificación económica y ésta cumple con todos los requisitos formales. Además de los documentos que deben presentarse con cada justificación (enumerados en el apartado 4.1), para realizar las tareas de verificación será necesario aportar la documentación justificativa adicional que solicite la empresa verificadora. El informe con los resultados de la verificación administrativa formará parte del expediente de verificación administrativa asociado a la justificación presentada por la entidad beneficiaria y estará accesible para su consulta en la aplicación informática SGFSE14-20 con los listados de comprobación pertinentes.

Además de las verificaciones administrativas que se realizan por delegación de la Autoridad de Gestión del FSE, la propia Autoridad de Gestión, la de Certificación y la de Auditoría del FSE realizarán los controles correspondientes.

Posteriormente, la IGAE, la Comisión Europea, el Tribunal de Cuentas y el Tribunal de Cuentas Europeo pueden realizar otros controles.

Se incluirá el emblema o logo institucional de la entidad



PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo

ANEXOS

ANEXO 1: MODELOS RELATIVOS A DESIGNACIÓN E IMPUTACIÓN DE GASTOS DIRECTOS DE PERSONAL

Anexo 1.1

Modelo de designación de personal y toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE

La (*denominación de la entidad*) gestiona la cantidad de (*importe*) euros que forman parte de la cuantía asignada a la Comunidad Autónoma mediante el Acuerdo de Consejo de Ministros de fecha *dd/mm/aaaa*, para desarrollar la operación del “Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación”, cofinanciada por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación.

Las actividades del “Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación” son las siguientes:

Se indicará las actividades pertinentes:

-
-

Y suponen la realización de las tareas siguientes:

(Enumeración de tareas)

-
-

A la vista de todo lo anterior

1. D. Dña. (*nombre y apellidos*), con DNI/NIE (*número*), en calidad de (*cargo*) de la entidad (*denominación de la entidad*) RESUELVE:

Designar a D. /Dña. (*nombre y apellidos*), con DNI/NIE: (*nº de DNI/NIE*), en calidad de (*función en la operación de este Programa*), para la ejecución de las tareas dentro de la operación arriba mencionada, con una dedicación del (*porcentaje de jornada laboral*) % de su tiempo total de trabajo mensual, desde *dd/mm/aaaa* hasta la fecha *dd/mm/aaaa*, encomendándole las funciones relativas a:

(Enumeración de funciones)

- .
-

2. D. / Dña. (*nombre y apellidos*), con DNI/NIE (*número*), personal funcionario de carrera/ personal funcionario interino/ personal laboral (*se seleccionará la opción correspondiente, eliminando las que no sean de aplicación*), (*cargo*) dentro de (*denominación de entidad*) HACE CONSTAR que ha sido informado/a de que:

- La (*denominación de la entidad*) gestiona recursos del Ministerio de Educación y Formación Profesional transferidos a la Comunidad Autónoma mediante Acuerdo de Consejo de

Se incluirá el emblema o logo institucional de la entidad



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo

Ministros de fecha __/__/20__, para realizar la operación del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación" que va a ser cofinanciada por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación;

- Con los créditos transferidos por el Ministerio se van a financiar, entre otros, los gastos del personal que participa en la ejecución de la operación;
- Los gastos de personal correspondientes a sus tareas desempeñadas dentro de la operación descrita, en calidad de (*función en la operación de este Programa*), son financiados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por el Fondo Social Europeo.

En (*localidad*) a.... de de 20...

<u>Autoridad competente (<i>cargo</i>):</u>	<u>El/la funcionario/a - trabajador/a:</u>
Fdo.: <i>Nombre y apellidos</i>	Fdo.: <i>Nombre y apellidos</i>

Se incluirá el emblema o logo institucional de la entidad



PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo

Anexo 1.2

Modelo de imputación de algunos gastos directos de personal (a coste real)

D. /Dña. (nombre y apellidos), con DNI/NIE (número), en calidad de (cargo) de la entidad (denominación de la entidad)

CERTIFICA

- Que D. /Dña., con DNI/NIE (número) pertenece al personal funcionario de carrera/ personal funcionario interino/ personal laboral de esta entidad (se seleccionará la opción correspondiente, eliminando las que no sean de aplicación) y ha participado directamente en la ejecución de las actividades del “Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación”;

- Que dichas actividades son gestionadas por esta entidad, conforme al reparto realizado a la Comunidad Autónoma mediante Acuerdo de Consejo de Ministros de fecha __/__/20__, que va a ser cofinanciado por el FSE en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación;

- Que su participación se ha producido en el periodo dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa;

- Que su participación ha consistido en realizar las funciones siguientes:
(Enumeración de las funciones atribuidas)

...

...

- Que se conservan pruebas documentales del trabajo realizado que se enumeran a continuación:

(Enumeración de dicha documentación)

...

Ha dedicado un (porcentaje) % de su jornada laboral mensual durante el periodo arriba indicado. Los criterios seguidos para realizar este cálculo son los siguientes:

(Explicación de los criterios de imputación seguidos)

En (localidad), a de de 20...

Autoridad competente (cargo):	El/la funcionario/a - trabajador/a:
Fdo.: Nombre y apellidos	Fdo.: Nombre y apellidos

ANEXO 2: LISTADO ORIENTATIVO DE DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

A título orientativo, a continuación se enumera un listado de los documentos que puede contener un expediente de una contratación realizada por procedimiento abierto y armonizado:

1. FASE PREVIA A LA LICITACIÓN
Existencia de una propuesta razonada de gasto.
Certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya.
Informe de insuficiencia de medios (en caso de contratos de servicios).
Aprobación por el órgano de contratación del PCAP, el gasto y la correspondiente apertura de la fase de licitación (Art. 117 LCSP 9/2017).
2. FASE DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN
Publicación de la licitación en el BOE. Indicar número y fecha de boletín.
Publicación de la licitación en el DOUE. Indicar número y fecha de boletín.
¿Se ha publicado en prensa? En caso afirmativo indicar referencia y fecha.
Una vez realizada la convocatoria de la licitación, documentación soporte de la presentación de las proposiciones de los participantes en la licitación.
¿Existe certificado acreditativo de las proposiciones presentadas?
Acreditación de la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
Acta de la Mesa de Contratación de revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras.
Acta de la Mesa de Contratación de la evaluación de criterios con juicio de valor (Art. 146 LCSP 9/2017).
Informe técnico de valoración que incluya la puntuación otorgada conforme a los criterios que dependen de un juicio de valor.
Acta de la Mesa de Contratación de valoración de los criterios mediante la aplicación de fórmula matemática.
Acta de la Mesa de Contratación de valoración de ofertas y propuesta de adjudicación.
En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o bajas temerarias, solicitud de

justificación.
Solicitud por parte del órgano de contratación a la empresa que ha presentado la oferta económica más ventajosa la documentación justificativa que acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que ha comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de la obra y de haber constituido la garantía definitiva (Art. 150 LCSP 9/2017).
Presentación por parte de la empresa de la documentación señalada en el apartado anterior en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción del requerimiento.
Resolución de adjudicación (Art. 151 LCSP 9/2017).
Notificación a los participantes en la licitación de la adjudicación del contrato.
En su caso, el órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor.
Publicaciones de la adjudicación según importe: Perfil de contratante (Art. 63 LCSP 9/2017), BOP, BOCA, BOE, DOUE (Art. 20 LCSP 9/2017, suministro - Art. 21 LCSP 9/2017, servicios Art. 22 LCSP 9/2017). Se indicará el número y fecha de los boletines.
3. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
Constitución de la garantía definitiva.
4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Soporte documental adecuado de los gastos declarados para la operación (facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente).
Comprobantes de los pagos realizados.
Acto formal y positivo de recepción, con carácter previo al pago (Art. 210.2 LCSP 9/2017).
5. PISTA DE AUDITORÍA (FSE)
Listado detallado de gastos por operación.
Registro contable del gasto en un sistema de contabilidad separada o identificado con un código contable adecuado.