

INSTRUCCIONES SOBRE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA DE LAS ACTUACIONES PARA LA FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y MOVILIDAD DEL PROFESORADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL “FORMACIÓN PROFESORADO 2019”- PROGRAMA OPERATIVO EMPLEO, FORMACION Y EDUCACIÓN FSE 2014-2020

El Programa de Formación, Perfeccionamiento y Movilidad del profesorado de Formación Profesional (PROF), recogido, en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020 del Fondo Social Europeo incluye la realización de cursos y seminarios de formación dirigidos al profesorado de Formación Profesional

Las presentes instrucciones contemplan la documentación necesaria para justificar correctamente las operaciones cofinanciadas, siendo comunes para los programas ejecutados con el reparto del Ministerio de 2018-PROF 2018) y con el reparto del Ministerio de 2019-PROF 2019), aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 22 de noviembre de 2019.

Estas instrucciones sustituyen a la versión 1 de fecha 7 de junio de 2019.

En Oviedo, a 8 de marzo de 2021

LA DIRECTORA GENERAL DE ORDENACIÓN, EVALUACIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA

■
■

Paula García Martínez

Contenido

1.	DESTINATARIOS Y ACCIONES.....	3
2.	REQUISITOS GENERALES DE LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS.....	4
3.	PLAZO DE EJECUCIÓN Y DE JUSTIFICACIÓN	5
4.	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	6
5.	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	11
6.	PUBLICIDAD	12
7.	PLAZO Y FORMATO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	13

1. DESTINATARIOS Y ACCIONES

La operación de "Formación del Profesorado 2019" se compone de las acciones siguientes, gestionadas por los Centros del Profesorado y de Recursos del Principado de Asturias:

Cursos destinados a las **26 familias profesionales que conforman la FP**, cursos relacionados con la orientación profesional y con la gestión de ayudas cuando incidan en el incentivo y mejora de la FP:

- Oferta de formación de profesorado de centros educativos.
- Oferta de formación de profesorado destinado en la Administración en tareas técnicas en el ámbito de FP.
- Oferta de formación de equipos directivos de los centros educativos.
- Oferta de formación para cursos relacionados con la orientación profesional y la gestión de ayudas cuando incidan en el incentivo y mejora de FP.
- Movilidad de profesorado para recibir la formación impartida por otras CCAA.

Como consecuencia de la **suspensión de la actividad educativa y formativa presencial** durante el estado de alarma, se ha permitido realizar una adaptación y reprogramación de las actividades planteadas por los CPR a **modalidades no presenciales**. Por tanto, se permite adaptar las actividades programadas a la modalidad no presencial, aunque inicialmente no estuviera previsto y para atender las necesidades sobrevenidas por la crisis sanitaria. Para ello se permite reorientar parte de los recursos financieros a complementar las actividades inicialmente programadas o a asegurar su viabilidad con estas otras actividades y gastos:

➤ Recursos tecnológicos y de conectividad para hacer frente a la brecha digital:

- Alquiler de plataformas tecnológicas y medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.
- Medios y materiales didácticos específicos de la modalidad no presencial.

También se pueden plantear contratos de servicios integrales a proveedores de soluciones informáticas en los que se incluyan las herramientas informáticas, los programas y la conectividad. Puesto que sería un contrato de servicios o externalización (no de compra), el mismo no es una inversión y se puede cofinanciar con el FSE.

- Asesoramiento, capacitación y orientación (u otras formas de apoyo) a docentes o formadores en el uso de recursos digitales o en organización e impartición de modalidades no presenciales de formación.
- Asesoramiento, capacitación y orientación a las personas destinatarias de los cursos y seminarios en el uso de recursos digitales o en modalidades no presenciales de educación y formación.
- Desarrollo de medios y materiales didácticos específicos o su adaptación para su uso en la modalidad no presencial (a tener en cuenta recursos ya existentes del MEFP).

➤ **Actividades y gastos para hacer frente a otras necesidades sobrevenidas:**

- Reforzar la formación del profesorado con cursos online (no presenciales).

2. REQUISITOS GENERALES DE LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS

Los cursos subvencionables deberán cumplir una serie de requisitos, en cumplimiento de la normativa europea:

- Deben expedirse Certificados de Aprovechamiento de los participantes que hayan superado la prueba de evaluación correspondiente.
- Deben existir hojas o partes de firmas de los asistentes a los cursos, donde conste la hora de entrada y de salida en los mismos.
- Se debe informar a los participantes de la obligatoriedad de cumplimentar los cuestionarios relativos a los indicadores de ejecución.
- En relación a cursos de teleformación o mixtos (presencial+teleformación), ha de disponerse de la siguiente documentación:
 - las solicitudes de inscripción al curso;
 - los listados de admitidos/no admitidos;
 - el registro de conexiones a la plataforma de teleformación;
 - el resultado de las evaluaciones realizadas;
 - copia de los certificados expedidos;
 - otra documentación generada durante el curso.

Si la formación es presencial o tiene una parte que es presencial, se sugiere que para la parte presencial se elaboren partes de firmas al comienzo del día de formación y a la finalización del mismo o un sistema similar"
- El CPR debe llevar una contabilidad separada del gasto derivado de los cursos y seminarios incluidos en el Programa de Orientación y Refuerzo para el Avance y Apoyo en la Educación, mediante la creación de un grupo específico de apuntes en el Programa de gestión integrada de la contabilidad de los centros educativos (GICE) denominado "Formación Profesorado FP".
- Los gastos que se vayan a sufragar con los créditos transferidos deberán cumplir con las normas presupuestarias pertinentes, entre ellas la finalidad prevista, es decir, deben ser necesarios para realizar las actuaciones y estar vinculados directamente con su ejecución. Solamente son financiados los gastos corrientes y no de capital. Por lo tanto, deberán destinarse a financiar los gastos vinculados a la oferta formativa elegible (materiales didácticos, publicidad, ponentes, etc.).

Puede consultarse la relación de gastos corrientes, a título orientativo, 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 (BOE» núm. 25, de 29/01/2014) <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2014-879>

En relación a la adquisición de bienes, realizada consulta al Ministerio de Educación y FP, referente a la compra de kits de robótica, proyectores..., se indica que no son gasto elegible y se sugiere que se plantee como alquiler de materiales, justificando documentalmente que no existe otro bien adecuado a tal fin.

- En cuanto a las cuantías a abonar a los ponentes, la normativa aplicable para el personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias se recoge en el Anexo XXII del Acuerdo de 22 de enero de 2019, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan para 2019 las cuantías de las retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias (BOPA 24/01/2019). Para el personal no funcionario, resulta de aplicación lo dispuesto en los arts. 1, 34 y 310 de la Ley de Contratos del Sector Público, considerándose recomendable equiparar los precios que se acuerden a los aplicados a los funcionarios públicos por idéntica tarea.
- Asimismo, se recuerda la obligación de realizar las retenciones aplicables sobre estos rendimientos del trabajo en cumplimiento de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio. La retención a practicar en el caso de residentes españoles será el resultado de aplicar a la cuantía total de las retribuciones que se satisfagan o abonen, el tipo de retención que corresponda (15% sobre los rendimientos brutos).

3. PLAZO DE EJECUCIÓN y DE JUSTIFICACIÓN

Inicialmente, el plazo de ejecución de las acciones se encontraba comprendido desde el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020, por lo que la justificación económica se podía presentar hasta el 31 de marzo de 2021, es decir 3 meses desde que finalizase el periodo de ejecución de las actuaciones.

La Resolución de 6 de mayo de 2020, de la Secretaria General de Formación Profesional, publicada en BOE de fecha 15 de mayo de 2020, establece en su artículo primero, **ampliar el plazo de ejecución** de los créditos distribuidos, con cargo a los Presupuestos Generales del Estado 2019, para financiar las actuaciones de los Programas de Cooperación Territorial 2019, una vez finalizado el plazo legal del periodo de vigencia del estado de alarma, establecido por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y sus prórrogas en todo el territorio nacional, **en dos meses**. A este plazo de ejecución, se le añadirá el de **tres meses para el periodo de justificación** de los fondos librados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

El Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, por el que se prorroga el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, determina la duración de la prórroga decretada hasta las 00.00 horas del 7 de junio de 2020.

El artículo 9 del citado Real Decreto 537/2020, establece que, con efectos desde el 1 de junio de 2020, el cómputo de los plazos administrativos que hubieran sido suspendidos se reanudará, o se reiniciará, si así se hubiera previsto en una norma con rango de ley aprobada durante la vigencia del estado de alarma y sus prórrogas.

En consecuencia, el **plazo de ejecución de la operación, se prorroga hasta el 19 de mayo de 2021**, es decir, dos meses más de los 79 días de duración del estado de alarma contados desde el 14 de marzo hasta el 31 de mayo, ambos inclusive, por lo que el periodo de ejecución de las operaciones "PROF 2019" es del 1 de septiembre 2019 hasta el 19 de mayo 2021.

Asimismo, el **plazo de justificación** de las actuaciones será de tres meses contados a partir del 19 de mayo de 2021, es decir, hasta el 18 de agosto de 2021. No obstante, para poder comprobar y recabar toda la documentación requerida para la justificación por parte del Servicio de Equidad previamente a su envío al Ministerio de Educación, los CPR deberán enviar la documentación de la justificación en todo caso antes del 11 de junio de 2021. Se recomienda que vayan recabando la documentación justificativa a media que se ejecuta cada acción formativa, y la remitan, para cada uno de los cursos o seminarios de forma separada, para su comprobación, al correo fseformafp@educastur.org

PLAZO DE EJECUCIÓN: desde el 1/9/2019 hasta el 19/5/2021.
PLAZO DE JUSTIFICACIÓN: hasta el 11/6/2021

4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

En el caso de que se solapen en el tiempo actividades de diversos proyectos (ABA, PROF, etc...), siempre se deberá realizar la justificación económica y técnica **de forma separada** para cada proyecto, imputando a cada uno el gasto directo que corresponda según el periodo de ejecución y la planificación de acciones para cada proyecto. No es posible utilizar remanente de PROF 2018 para financiar cursos incluidos en PROF 2019. Las cuantías sobrantes deberán ser reintegradas.

La documentación exigida para la justificación económica está formada por todos aquellos documentos que demuestran que se ha realizado efectivamente el gasto asociado al proyecto. Las actuaciones del Programa se justifican económicamente mediante el uso de **costes reales**.

Los **importes justificados** deben poder conciliarse con los que figuren en los documentos que soportan dichos gastos (facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente). Si se imputa una parte de las cuantías recogidas en los documentos justificativos, el porcentaje de imputación debe figurar en los mismos (mediante sellado). El criterio de imputación en el caso de que no sea el 100% del importe de la factura debe recogerse por escrito para que, en cualquier caso, haya una pista de auditoría de los cálculos realizados.

La documentación justificativa de los gastos (facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente) estará **sellada**, en dicho sello se indicará que el gasto está cofinanciado por el FSE en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación y, en su caso y como se ha indicado anteriormente, se indicará el porcentaje de imputación de los gastos y el año del reparto (en el caso de PROF 2019, se indicará el año 2019). Deberá tenerse a disposición de cualquier Órgano de control el soporte documental correspondiente.

Una vez se transfieran los fondos a los CPR para la ejecución del programa, se generará en GICE un **apunte de ingresos** que permitirá llevar el control mecanizado y separado de los gastos ejecutados con cargo al programa. Por consiguiente todos aquellos apuntes de gasto que se ejecuten con cargo a operaciones de dicho programa, habrán de ser obligatoriamente contabilizadas el GRUPO de apuntes que corresponda de GICE.

4.1.DOCUMENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.

La justificación económica del desarrollo de los programas se hará a través de la **siguiente documentación** que deberán remitir los CPR al Servicio de Equidad Educativa, antes de los plazos establecidos en las presentes instrucciones:

1. El informe de grupo generado con el Programa GICE.
2. De cada uno de los gastos realizados se necesitan los siguientes documentos justificativos:
 - a) Autorización del gasto por la persona titular de la dirección del CPR (Autorización que genera GICE) y expediente de contratación¹ (incluyendo la petición de tres ofertas, en su caso).
 - b) Documento contable ADOP o equivalente (número de apunte contable del pago). Si no se tiene documento contable, captura de pantalla del sistema contable con los asientos contables vinculados al pago, firmado por la Dirección del CPR.
 - c) Facturas que soporten el gasto. En las mismas se dejará constancia de la cofinanciación por el Fondo Social Europeo, a través del sello correspondiente (ver modelo en el apartado publicidad), y deberán llevar el conforme de la Dirección del CPR.

¹ Los centros docentes únicamente pueden realizar contratos menores. Según el art. 118.1 LCSP se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (*sin incluir el IVA*) cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

2. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.

3. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

El art. 29.8. dispone que "los contratos menores definidos en el apartado primero del artículo 118 no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga".

- d) Justificante del Pago: Documento de transferencia bancaria emitido por el banco. En el caso de banca on-line, la orden de transferencia debe tener la confirmación del pago del banco o un código electrónico de verificación (el justificante de la transferencia bancaria que se obtiene a través de la plataforma bancaria). Si no cumple estos requisitos, debe estar sellada necesariamente por la entidad bancaria.
3. Además con dichos datos se cumplimentará una hoja resumen de Excel (Anexo VI). (Ver Instrucciones para cumplimentar el Fichero Excel publicadas en Educastur/Consejería/Fondo Social Europeo/Programa Orientación y Refuerzo/ Documentación del Ministerio de Educación y Formación profesional/ Anexo IV. Instrucciones para cumplimentar la hoja Excel del anexo III).
4. Acta de cada actividad o Memoria final de actividades, con descripción de las actuaciones realizadas, objetivos previstos y alcanzados, resultados obtenidos, impacto conseguido, personal que participa, e indicación de las medidas de información, comunicación y visibilidad realizadas, así como cualquier otra información relevante sobre la actuación. **(Anexo VII)**
5. Prueba física y/o gráfica de los productos y servicios resultado de las contrataciones y cualquier otra documentación soporte de la prestación de los mismos, que es la documentación probatoria de su efectiva realización. (Ver apartado "Pista de auditoría").
6. Documento de designación para el desarrollo de funciones vinculadas a las actuaciones del programa y toma de conocimiento por el personal contratado acerca de la cofinanciación por el FSE de sus remuneraciones **(Anexo I y Anexo VIII, este último únicamente en el caso de imputación de nóminas de asesorías de CPR)**.
7. **Anexo XII** con las medidas de difusión y publicidad adoptadas.

Se deberá además **conservar la siguiente documentación**, que no será necesario remitir al Servicio:

- Solicitudes de inscripción y listados de admitidos/no admitidos
- Hojas de firmas, donde conste hora de entrada y hora de salida de cada participante en cursos o seminarios.
- Exámenes o pruebas de aprovechamiento
- Certificados expedidos

Cada Centro de Profesorado y Recursos custodiará los documentos originales señalados en los apartados anteriores, ya que dicha documentación constituye la pista de auditoría que permite justificar las distintas actuaciones realizadas, vinculadas al Fondo Social Europeo. Deberá estar

debidamente ordenada, y disponible en previsión de la realización de posibles auditorías por parte del Ministerio de Educación y Formación Profesional u organismo Europeo.

Dicha documentación, relativa a la justificación económica, se remitirá **PREFERENTEMENTE** al final de cada actividad o curso a la unidad técnica del Grupo de Gestión del FSE, del Servicio de Equidad Educativa, en formato digital, y separada por actuaciones (cursos o seminarios), conservándose los originales en el CPR.

4.2. Justificación de gastos de personal (Asesores específicos FP en CPR)

Como gasto directo de la operación se va a imputar el 100% del coste de personal que realiza en los CPR las funciones de asesoría de Formación Profesional, de los CPR que cuenten con este perfil. Para la justificación económica del gasto relativo al personal docente con destino en los Centros de Profesorado y Recursos, cuyas funciones están ligadas al desarrollo de las acciones cofinanciadas por el FSE, es necesario aportar diversa documentación, la relativa a nóminas (solo se imputará el importe líquido de la nómina) y documentos de gasto y pago se recopilará desde el Servicio, siendo necesario recabar por los CPR:

- 1) Documento de designación de personal o toma de conocimiento (**Anexo I**).
- 2) Documentación probatoria del tiempo trabajado: pruebas de control horario (partes de firmas, fichajes o similar) correspondiente a cada mes natural, donde se indiquen los días efectivamente trabajados, indicando si ha concurrido alguna situación no computable como tiempo efectivo de trabajo (ver explicación párrafo siguiente).
- 3) Documentación probatoria de las tareas desarrolladas en el marco de la actuación, para lo cual se necesitarán partes de trabajo, informes o memorias finales de las actuaciones realizadas y cumplimentar el **Anexo VIII**.

Para el cálculo de dichos costes de personal (Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el FSE), se tiene únicamente en cuenta el tiempo efectivo de trabajo, dedicado a la operación del 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.

No se deben computar dentro de la operación de "Formación profesorado 2018" 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.)

Es resumen, solo se puede incluir como gasto subvencionable el % de la nómina (sobre el importe líquido que percibe el trabajador) relativo al tiempo efectivo trabajado, descartando las ausencias y situaciones no elegibles. Es necesario que desde el CPR se establezca alguna fórmula de control y cálculo, indicando el tiempo de trabajo efectivo en la documentación probatoria del tiempo trabajado y cubrir el Anexo VIII de imputación de gastos de personal del CPR, desglosando el % a imputar en cada una de las mensualidades.

4.3.Reintegro de remanentes.

El **importe de la justificación económica** de los proyectos, que será el sumatorio de los gastos relacionados en el Excel (Anexo VI), puede ser superior, igual o inferior al importe de la cuantía recibida para el desarrollo del proyecto.

En el caso de que el importe justificado sea inferior a la cuantía recibida para el desarrollo del proyecto, se debe proceder a reingresar al Principado de Asturias la diferencia o remanente de crédito no ejecutado.

Si tras la comprobación de la justificación por parte del Servicio de Equidad, hubiera que proceder al reintegro de cantidades no ejecutadas, se comunicará al CPR esta circunstancia, debiendo proceder a su devolución del modo siguiente:

- a) La tramitación contable del reintegro se realizará en GICE desde el menú: Presupuesto de ingresos-Presupuesto corriente- Operaciones de ejecución de ingresos-segunda pestaña (Obligación reconocida por devolución de ingresos). Al grabar la operación de devolución en el año en el que se vaya a realizar la misma, se consignará la misma partida presupuestaria de ingresos en la que se haya contabilizado en su momento la ayuda recibida por el CPR. Es muy importante reflejar en el texto libre el motivo de la devolución al Principado de Asturias. El tercero al cual se hace la devolución es el PRINCIPADO DE ASTURIAS (S3333001J).
- b) A tal fin, el importe que ha de ser reintegrado al Principado de Asturias debe ser ingresado mediante transferencia bancaria a la cuenta operativa del Principado de Asturias Administración, nº ES36 2048 0000 2134 0015 1175, indicando en "concepto" que el mismo se produce como consecuencia del "Reintegro FSE proyecto PROF 2019" por importe de XXXXX euros. El concepto debe indicarse en el texto libre de la operación para que aparezca reflejado en la transferencia. (Poner en el concepto: Reintegro FSE Proyecto PROF 2019_CURSOS Y SEMINARIOS)
- c) Una vez contabilizada la operación, se procederá a su pago por fichero de transferencia, contabilizándose tanto la fase P (enlazada al número de operación contable generado con la Obligación reconocida por devolución de ingresos) como la fase R (enlazada a la P). Ello se tramitará de la forma habitual a través del menú de tesorería de GICE.

- d) El justificante de la transferencia, debe luego ser enviado por mail al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación y al Servicio de Equidad (fseorientacionyref@educastur.org), para su comunicación al Servicio de Contabilidad de la Intervención General, de forma tal que dicho centro contable pueda identificarlo aplicándolo a la partida de reintegro correcta para su devolución final al Ministerio de Educación.

5. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La justificación técnica consiste en la recogida de una serie de datos de los participantes en los cursos y seminarios que sirven para confeccionar unos indicadores recogidos en la normativa comunitaria y nacional con el objeto de medir la ejecución y los resultados de la inversión comunitaria. Las personas **"participantes"** son: las y los docentes que reciben la formación específica (cursos y seminarios).

Para la justificación técnica se deberán de cubrir los cuestionarios de indicadores de ejecución y de resultado que se adjuntan como anexos y que están disponibles en FORMS. **Los documentos que constituyen la justificación técnica son los siguientes:**

1. Ficha de inicio con la relación de participantes inscritos (**Anexo 0**)
2. El cuestionario de ejecución, que deberá cubrirse en el momento de inicio de la actuación o con la inscripción en la actividad (**Anexo II**)
3. El cuestionario de resultado inmediato, que deberá cumplimentarse entre el día siguiente a la finalización de la actividad y las cuatro semanas siguientes (**Anexo III**)
4. El cuestionario de resultado a largo plazo, que deberá recabarse a los seis meses de la finalización de la actividad (**Anexo IV**)
5. Certificado del número total de horas impartidas en cada curso o seminario, indicando el número de participantes con certificado de aprovechamiento, clasificados por tipología (profesorado/personal orientador) y desagregado por sexo. Lo firmará la Dirección del CPR (**Anexo V**).

Su cumplimentación es **obligatoria** y deriva de la obligación legal para las Administraciones que reciben estos fondos de medir los resultados de la actuación cofinanciada por el Fondo Social Europeo establecida en la normativa comunitaria. Todos los formularios recogen las obligaciones que establece la legislación en materia de protección de datos personales. Además, no se envían al Organismo Intermedio los datos personales ni la información recogida mediante los cuestionarios. Los datos extraídos de los cuestionarios y bases de datos sirven para la elaboración de los indicadores, que se envían de forma agregada y anonimizada al Organismo Intermedio.

Los cuestionarios de ejecución, de resultado inmediato y de resultado a largo plazo se recogerán **ONLINE a través de FORMS**, a través de los enlaces que se facilitan. Cuando excepcionalmente no sea posible la recogida de los cuestionarios ONLINE, se recabarán en papel a través de los Anexos

que se adjuntan a las presentes instrucciones (Anexos II, III y IV) y se enviarán al Servicio de Equidad escaneados en formato pdf a través del correo electrónico fseorientacionyref@educastur.org.

Los cuestionarios relativos a los Anexos II y III, se enviarán de forma conjunta cuando se hayan recabado una vez finalizada la actividad, y los cuestionarios del Anexo IV en el mes siguiente a cumplirse los seis meses desde la finalización de la acción formativa. Las fechas entre las cuales se deben recoger cada uno de los formularios son las siguientes:

Fechas límite recogida

01/09/19 a 19/5/2021	Ejecución	ANEXO II
Hasta el 16/6/2021	Resultado inmediato	ANEXO III
Hasta el 19/11/2021	Resultado largo plazo	ANEXO IV

En cualquier caso, el plazo para presentar la justificación técnica (con indicadores de ejecución y de resultado inmediato) finaliza en el mismo momento que el de presentación de la justificación económica.

Los enlaces de acceso a los formularios **FORMS** que se facilitarán a los participantes, en el momento en que proceda cada uno de ellos son los siguientes, advirtiéndoles de la **obligatoriedad** de su cumplimentación. Se debe conservar la documentación probatoria de que se ha realizado el intento de recogida de los indicadores.

ANEXO II	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=O26jiJ_XK0qNtkwG0Jc4IfDDIZMSNO5KrhPIfQt1QZRUNKhJN1hUWktUU1M2RIFWUFJCTE9OOVg3Ri4u
ANEXO III	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=O26jiJ_XK0qNtkwG0Jc4IfDDIZMSNO5KrhPIfQt1QZRUTZSWTBjV1hCSVrJS0cyUTEyRTg2TIBGOS4u
ANEXO IV	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=O26jiJ_XK0qNtkwG0Jc4IfDDIZMSNO5KrhPIfQt1QZRUVQZJTUwOSVBMRIJZWJDTiU2UzJaN1YySi4u

6. PUBLICIDAD

- Toda la documentación generada en el proceso debe incorporar los logos indicados en el encabezamiento de este escrito y la frase que se encuentra al pie de página.
En los CPR, locales y aulas donde se desarrollen las actuaciones objeto de esta convocatoria, se informará en lugar visible para el público, y a través de carteles, de la cofinanciación por parte del FSE.
Informarán además en su página web, si dispusieran de ella, de dicha cofinanciación.
- Los materiales didácticos que se entreguen a los participantes contendrán las referencias indicadas de información y publicidad.
- Todas las facturas o documentos contables de valor probatorio-equivalente correspondientes a las actuaciones cofinanciadas, deberán llevar estampillado el sello indicado a continuación, expresando la cantidad que se imputa a este programa.

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

d) Se debe informar al personal contratado acerca de la cofinanciación por el FSE de sus remuneraciones (**Anexo I**)

En relación a la obligación de publicidad recogida en la letra a), sería necesario **disponer de documentación gráfica, fotografías o vídeos...** con el fin de justificar el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad.

Para más información sobre las condiciones de publicidad, se puede consultar la Guía de publicidad elaborada por el Organismo Intermedio, que resume las obligaciones reglamentarias en materia de difusión y publicidad de las operaciones susceptibles de cofinanciación del FSE y que incluye orientaciones y ejemplos prácticos sobre su aplicación en diversas actuaciones en materia formativa.

Se incorpora como **Anexo XII** el modelo para informar sobre las medidas de información y publicidad desarrolladas por el CPR, que debe presentarse junto con la justificación económica del gasto realizado.

7. PLAZO Y FORMATO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Tal y como se regula en el artículo 140.1 del Reglamento (UE) 1303/2013, los documentos justificativos de los gastos 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. Dicho plazo se reduce a 2 años en el caso del resto de operaciones y en el caso de que la Autoridad de Gestión así lo disponga para operaciones inferiores a 1.000.000€. Este plazo se interrumpe si se inicia un procedimiento judicial o a petición de la Comisión.

En virtud del artículo 140.2 del mismo Reglamento, 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 sólo existan en versión electrónica.

Toda la documentación informativa sobre los Programas Operativos se encuentra disponible en <https://www.educastur.es/consejeria/fse>

Para cualquier duda al respecto, las extensiones telefónicas de contacto son 14103 14104. Además también está disponible para consultas el correo electrónico fseformafp@educastur.org

RESUMEN DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Nº ANEXO	DOCUMENTO	MOMENTO DE RECOGIDA
ANEXO I	DESIGNACIÓN Y TOMA DE CONOCIMIENTO PONENTES Y ASESORES FP CPR	AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES
ANEXO VIII	IMPUTACION GASTOS PERSONAL CPR	AL FINAL DEL PERIODO DE EJECUCIÓN DE PROF 2019
ANEXO VI	EXCEL HOJA RESUMEN GASTOS	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. FECHA FINAL DE ENTREGA ES LA MISMA QUE PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
ANEXO VI	MEMORIA DE ACTIVIDAD	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. FECHA FINAL DE ENTREGA LA MISMA QUE PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
ANEXO XII	MEDIDAS PUBLICIDAD	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. FECHA FINAL DE ENTREGA LA MISMA QUE PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
DOCUMENTOS DE GASTO	Facturas, retribuciones por docencia (anexo XVI), liquidaciones de IRPF...	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. FECHA FINAL DE ENTREGA LA MISMA QUE PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
DOCUMENTOS DE PAGO	Transferencia bancaria de los gastos realizados	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. FECHA FINAL DE ENTREGA LA MISMA QUE PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

DOCUMENTOS DE LA CONTABILIDAD	Documento contable de pago o ADOP	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. FECHA FINAL DE ENTREGA LA MISMA QUE PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
OTROS DOCUMENTOS DEL GASTO	RESOLUCIÓN de aprobación del gasto	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. FECHA FINAL DE ENTREGA LA MISMA QUE PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
OTROS DOCUMENTOS DEL GASTO	Expte de contratación en el caso de externalizaciones (contratos de servicios)	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. FECHA FINAL DE ENTREGA LA MISMA QUE PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
DOCUMENTOS PROBATORIOS	PRUEBAS documentales de la realización de la actividad: fotos, grabaciones, etc.	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. FECHA FINAL DE ENTREGA LA MISMA QUE PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Nº ANEXO	DOCUMENTO	MOMENTO DE RECOGIDA
ANEXO 0 FICHA DE INICIO	RELACIÓN DE PARTICIPANTES INSCRITOS EN LA ACCIÓN FORMATIVA	AL INICIO DE CADA ACTIVIDAD FORMATIVA
ANEXO I	DESIGNACIÓN Y TOMA DE CONOCIMIENTO PONENTES Y ASESORES FP CPR	AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES
ANEXO II	RECOGIDA INDICADORES DE EJECUCIÓN	AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES
ANEXO III	RECOGIDA INDICADORES DE RESULTADO INMEDIATO	ANTES 4 SEMANAS DESDE FINALIZACIÓN
ANEXO IV	RECOGIDA INDICADORES DE RESULTADO A LARGO PLAZO	A LOS 6 MESES DESDE FINALIZACIÓN
ANEXO V	CERTIFICADO HORAS IMPARTIDAS Y PARTICIPANTES CON APROVECHAMIENTO	A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO