



## INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS AYUDAS DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN APLICADAS Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL AÑO 2023, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA - FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA-NextGenerationEU

El artículo 6.7. de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, establece como uno de los objetivos del sistema de Formación Profesional el impulso de su dimensión dual y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

Con la finalidad de cumplir con este objetivo, el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes ha definido la actuación proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional, recogida en el C20.I03.P01 Innovación y Formación Profesional: Proyectos de Innovación centros FP-empresas, del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Por Resolución de 29 de agosto de 2023, de la Secretaría General de Formación Profesional, se convocaron ayudas para la realización de proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional por un importe de **30.000.020,00 euros** con cargo a la aplicación presupuestaria 18.50.05.32TC.44150, 18.50.05.32TC.45150, 18.50.05.32TC.46150, 18.50.05.32TC.47150 y 18.50.05.32TC.48650.

Con fecha de 28 de junio de 2024 se procedió a la resolución de concesión de las citadas ayudas y a su publicación en la Base de Nacional de Subvenciones el 1 de julio de 2024, en la que un total de 257 proyectos de innovación resultaron beneficiarios por un importe de 29.986.534,87 €.

En cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria aplicable, el objeto de este documento es dictar las instrucciones para la justificación de las ayudas concedidas a cada una de las entidades que han obtenido subvención, incluyendo la documentación justificativa necesaria para que los gastos puedan vincularse a las actuaciones que se subvencionan. Dicha documentación estará a disposición del órgano concedente y de la autoridad de auditoría, a fin de realizar las verificaciones y controles financieros pertinentes, en cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria aplicable.

A estos efectos, y sin perjuicio de otras normas de aplicación, se consideran aplicables las siguientes:

Normativa comunitaria:

- Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19.





- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) n.º 1296/2013, (UE) n.º 1301/2013, (UE) n.º 1303/2013, (UE) n.º 1304/2013, (UE) n.º 1309/2013, (UE) n.º 1316/2013, (UE) n.º 223/2014 y (UE) n.º 283/2014 y la Decisión n.º 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) n.º 966/2012.

#### Normativa nacional:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.
- Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden ECI/1305/2005, de 20 de abril, de Bases Reguladoras de la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva, modificada por Orden ECI/3831/2005, de 24 de noviembre.
- Resolución, de 29 de agosto de 2023, de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se convocan ayudas destinadas a la realización de proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional en el año 2023, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU.
- Resolución de concesión de ayudas, de 28 de junio de 2024, de la Secretaría General de Formación Profesional.

### 1. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en el apartado sexto de la Resolución del 29 de agosto de 2023, el plazo de ejecución será el definido para cada uno de los proyectos beneficiarios en función de sus objetivos y características; **sin que puedan exceder de dos años a partir de la publicación de la resolución definitiva** de la convocatoria. Es decir, los proyectos se podrán ejecutar desde el día 1 de julio de 2024 al 1 de julio del 2026.

En consecuencia, las entidades beneficiarias deberán presentar la justificación de la subvención en el plazo de **3 meses desde la finalización de la realización de la actividad**.





## 2. GASTOS SUBVENCIONABLES

Los gastos elegibles en los que se podrá incurrir son:

### 1. Gastos directos de personal.

**1.1. Gastos directos de personal:** Gastos relativos al personal implicado en el desarrollo de las actuaciones subvencionadas tanto personal técnico, como personal de apoyo o de coordinación, derivados de un acuerdo entre empleador y empleado, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos. Los gastos imputados estarán vinculados a las funciones desempeñadas en las actuaciones, que deberán constar por escrito.

**1.2. Indemnizaciones por razón de servicios (Asistencias):** El personal que participe en la actuación subvencionada podrá percibir indemnizaciones o compensaciones en concepto de asistencia a reuniones, limitados por los importes establecidos en la normativa aplicable, que tendrán la consideración de costes directos de personal.

### 2. Gastos directos distintos de los de personal.

**2.1. Indemnizaciones por razón de servicio (Dietas y gastos de desplazamiento):** El personal que participe en la actuación podrá percibir indemnizaciones o compensaciones económicas, por la actividad realizada, en concepto de dietas (manutención y alojamiento) y gastos de desplazamiento (locomoción), limitados por los importes establecidos en la normativa aplicable.

#### 2.2. Otros gastos corrientes en bienes y servicios.

2.2.1. Arrendamientos y cánones. Gastos de alquiler de bienes muebles e inmuebles, siempre que sean necesarios para la realización de las actividades subvencionadas.

2.2.2. Reparaciones, mantenimiento y conservación. Gastos que ocasione el mantenimiento de los bienes del inmovilizado, implicados directamente en el desarrollo de las actuaciones, siempre que se justifique, en cada caso, la vinculación a la actuación subvencionada, del bien objeto de reparación o mantenimiento.

2.2.3. Material, suministros y otros. Gastos que se vinculen indubitadamente con las actuaciones subvencionadas y que resulten necesarios para su ejecución, entre otros, material de oficina, suministros, comunicaciones, transportes, primas de seguros, desarrollo de bases de datos, etc.

2.2.4. Amortizaciones. Gastos de amortización de las inversiones utilizadas en la ejecución de las actuaciones, siempre que estén relacionados con la actuación subvencionada, el importe que se impute se calcule de conformidad con la normativa contable nacional y se corresponda con el periodo de ejecución de la actuación.

**2.3. Informe de auditoría:** Gastos que ocasione la realización del informe de auditoría a que se hace referencia en el apartado vigesimocuarto. 2 de la Resolución de 29 de agosto de 2023.

**2.4. Costes indirectos:** 15% de los costes de personal subvencionables.

Cabe recordar que los costes directos son aquellos inequívocamente identificables con una actividad de la actuación y cuyo nexa 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.





### 3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL GASTO SUBVENCIONABLE

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

- Se inscriben en el ámbito y los objetivos de la actuación son necesarios para realizarla y están vinculados directamente con su ejecución.
- Son gastos corrientes y no de capital.
- Son pagados por la entidad beneficiaria.
- 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 ejecución establecido.

No serán subvencionables, en particular, los siguientes gastos:

- 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.

En lo que concierne al gasto de IVA y otros impuestos indirectos análogos serán subvencionables siempre y cuando no sean recuperables conforme a la legislación pertinente. En el supuesto de que las entidades que participan en el proyecto, 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.

### 4. TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS.

En el caso de que la actuación genere ingresos adicionales durante el periodo en el que se subvenciona el gasto, los ingresos netos deberán deducirse de los gastos subvencionables. Cuando no todos los gastos puedan acogerse a financiación, los ingresos netos se asignarán a prorrata a las partes subvencionables por el MEFPyD y por la Unión Europea - NextGenerationEU.

### 5. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

La justificación del importe concedido se realizará a **coste real** y, de conformidad con lo establecido en el apartado vigésimo cuarto de la Resolución, de 29 de agosto de 2023, revestirá la forma de **cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Respecto al **informe de auditor**, el alcance del mismo será del **100% de la cuenta justificativa**. En consecuencia, el beneficiario estará obligado a poner a disposición del auditor de cuentas la cuenta justificativa y cuantos libros, registros y documentos le sean exigibles en virtud del artículo 14.1.f) de la Ley 38/2003, de las presentes bases reguladoras y de las instrucciones de justificación de la Secretaría General de Formación Profesional; así como a conservarlos al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la Ley.





En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor. En caso contrario, podrá designar libremente un auditor de cuentas de su elección.

Los beneficiarios deberán presentar, a través de la plataforma ULISES, **la cuenta justificativa que se compone de la siguiente documentación:**

**1. Certificados perceptivos:**

- Declaración de realización de la actividad y cumplimiento del objetivo de la subvención, firmado por la persona responsable del centro coordinador.
- Certificado de ingreso en contabilidad de la ayuda recibida, firmado digitalmente por la persona responsable de la entidad beneficiaria.
- Certificado de no concurrencia con otras ayudas, firmado digitalmente por la persona responsable de la entidad beneficiaria.
- Certificado de ingresos adicionales, firmado digitalmente por la persona responsable de la entidad beneficiaria.
- Certificado de tenencia y custodia de la documentación original de soporte de gasto, pago y contabilidad, firmado digitalmente por la persona responsable de la entidad beneficiaria.

**2. Memoria técnica final** del proyecto conforme al modelo previsto en el anexo VII de la Resolución de 29 de agosto de 2023, firmada digitalmente por la persona responsable del centro coordinador.

**3. Una relación clasificada de los gastos de la actividad** con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago de conformidad con el modelo que se facilitará en la plataforma ULISES.

Dado que la modalidad de justificación reviste la forma de cuenta justificativa con informe de auditor, los justificantes de gasto, pago y contabilidad, así como la restante documentación según la naturaleza de gasto (Ver apartado 6: Documentación justificativa), de la relación de gastos presentados, bien sean documentos originales o copias compulsadas, no se cargarán en la plataforma ULISES para su verificación por parte de la SGFP. No obstante, los beneficiarios deberán disponer de la totalidad de la documentación original del expediente, dado que puede ser requerida por la SGFP o por cualquier órgano de control o auditoría en el ejercicio de sus funciones.

**4.** Dado que la subvención se otorga con arreglo a un presupuesto estimado, en caso de producirse desviaciones, deberán detallar las mismas en la memoria económica abreviada y aportar una breve explicación sobre sus causas.

**5.** En el caso de contratar con terceros, la entidad deberá aportar un **mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores** y, en aquellos casos en que no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa, una memoria que justifique razonablemente la elección del proveedor.

**6.** En el caso de remanentes positivos no aplicados, la carta de pago de reintegro al Tesoro Público (Modelo 069) sellado por la entidad bancaria. Para obtener el modelo 069 deberá solicitar su emisión al departamento de Gestión Económica y Administrativa a través de la dirección de correo electrónico: [gestionecoadmin.fp@educacion.gob.es](mailto:gestionecoadmin.fp@educacion.gob.es), con copia a [innovacion2023@educacion.gob.es](mailto:innovacion2023@educacion.gob.es).





Una vez ingresado, deberán enviarlo con su correspondiente justificante de pago a [innovacion2023@educacion.gob.es](mailto:innovacion2023@educacion.gob.es).

7. Memoria económica abreviada que contendrá como mínimo un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas.
8. Soporte documental de las actuaciones realizadas que permita verificar que los gastos subvencionados han sido ejecutados y han recibido la publicidad adecuada. A efectos de trazabilidad de la pista de auditoría de la actividad realizada, es necesario que se presenten fotografías, impresión de entornos informáticos u otros documentos con valor probatorio equivalente.

Los documentos que deban ser firmados por el responsable del centro coordinador deberán ponerse a disposición de los restantes participantes para que estos puedan incluirlos en su correspondiente cuenta justificativa.

## 6. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

Dado que la justificación se efectúa mediante **coste real**, de cada uno de los gastos incurridos para el desarrollo de la actuación, **se deberán presentar los documentos justificativos de gasto, pago y contabilidad** que resulten de aplicación. **Asimismo, se deberá disponer de la documentación justificativa específica según la naturaleza del gasto.**

### DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO.

Para cada uno de los gastos se deberá disponer de la documentación soporte del gasto, ésta podrá ser: factura, nómina, minuta, comisión de servicio, etc.

Asimismo, será necesario establecer un mecanismo de identificación en las facturas o documentos originales del gasto (mediante sello, troquel u otro medio similar) de forma que figure su condición de gasto financiación por el MEFPyD y por la Unión Europea-NextGenerationEU.

Importe imputable a la actuación "Proyectos de innovación": \_\_\_\_\_ € (porcentaje sobre el total del gasto: \_\_\_%)

Gasto financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea-NextGenerationEU (Reparto de 202\_) en el marco del Mecanismo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

### Ejemplo de sello de imputación:

- El sello de imputación solamente es necesario en el **documento de gasto** imputado.
- El **"importe imputable"** se corresponde con la cantidad subvencionable que se imputa a la actuación del total de la factura o documento de gasto.





- El “**porcentaje sobre el total del gasto**” se corresponde con el tanto por ciento que suponga el importe subvencionable que se imputa a la actuación respecto al importe total del documento de gasto.

En el caso de **imputación parcial de un gasto**, deberá indicarse el porcentaje de imputación correspondiente e indicar por escrito el **criterio de imputación** utilizado para que 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 electrónica o documento electrónico la financiación del MEFPyD y de la Unión Europea-NextGenerationEU y demás detalles. Si esto no fuese posible, se permitirá adjuntar un documento ad hoc (también electrónico), dejando constancia de que dicha factura o documento está financiado por el MEFPyD y por la Unión Europea-NextGenerationEU y demás detalles que se tengan que indicar al respecto.

### 1. **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PAGO.**

Los gastos incluidos en la justificación de los créditos distribuidos, deben ser gastos asociados al periodo de ejecución y como norma general, todos los gastos se habrán pagado durante el periodo de ejecución. Asimismo, excepcionalmente se podrán pagar gastos como contribuciones sociales o pagos pendientes de facturas que no se hayan podido tramitar antes de la finalización del plazo límite de ejecución (presentando siempre la correspondiente explicación). En todo caso, los gastos deberán haber sido efectivamente pagados antes de la finalización del periodo de justificación.

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

- En el caso de pagos mediante transferencia bancaria:

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

El documento bancario válido a efectos de justificación debe de contener al menos los siguientes campos: Identificación y número de cuenta del ordenante; Identificación y número de cuenta del beneficiario; información que garantice la pista de auditoría y que haga referencia al documento de gasto; campo de “fecha valor” y campo de “importe”.

- En el caso de pago mediante cheque:

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





- En el caso de domiciliaciones: Se deberá disponer de la factura con los datos de domiciliación y movimiento bancario en el que conste el cargo en cuenta.
- En el caso de pagos masivos o agrupados: Se dispondrá de la relación de la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar, el global de la remesa que coincidirá con la salida efectiva de fondos y el cargo en cuenta de la entidad pagadora. Es decir, si el justificante de pago es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, se deberá disponer de la remesa que permita identificar y relacionar el detalle del gasto con el justificante de pago.
- En el caso de pagos en efectivo: Se deberá disponer de un recíbil 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 de copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago. Se recomienda que, los pagos en efectivo **no superen el importe de 300€**.

Cabe destacar la posibilidad de aportar certificados bancarios o certificados emitidos por la Consejería de Hacienda o por la Tesorería General de la Seguridad Social en los que se deje constancia del pago efectivo.

Asimismo, en el supuesto de que los beneficiarios no dispongan de las citadas formas de pago mencionadas anteriormente, cabe la posibilidad de que se aporte un pantallazo obtenido de una aplicación informática, en que se identifique, como mínimo, la referencia al documento de gasto al que corresponde el pago que se está justificando, el importe pagado y la fecha efectiva del pago realizado. Es importante que este hecho, se ponga de manifiesto en la memoria económica abreviada, aportando información explicativa relativa a la descripción, funcionamiento y ubicación de la aplicación informática que permita al verificador establecer la correspondiente pista de auditoría.

### **3. DOCUMENTACIÓN CONTABLE.**

Las entidades beneficiarias de una subvención financiada con Fondos Europeos deben acreditar que llevan contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos objeto de subvención. Esta obligación se deriva del artículo 125.4.b) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

En consecuencia, se deberá presentar la documentación contable, firmada y sellada, que acredite la contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos y los ingresos objeto de la subvención.

El fin de la contabilidad separada es garantizar que los gastos objeto de subvención, así como el ingreso de la misma, están claramente identificados en la contabilidad de la entidad, en ningún caso el término "contabilidad separada" exige a una entidad llevar dos contabilidades distintas.

Teniendo en cuenta las diferencias contables existentes entre las entidades participantes en la actuación, el documento contable que se presente deberá contener como mínimo:

- ✓ Número de asiento contable





- ✓ Referencia a las subcuentas en las que se incluyan los gastos.
- ✓ Fecha de contabilización del gasto.
- ✓ Número de factura / Concepto de la factura o información que permita identificar los gastos incluidos en la hoja contable
- ✓ Importe del gasto.

En los supuestos de que la documentación contable se extraiga de una aplicación, se deberá aportar un escrito ad hoc, firmado por el responsable de contabilidad o autoridad competente, en el que se detalle la operativa contable.

## 7. PLAZO Y FORMATO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

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

La documentación original del expediente, podrá ser requerida por el Ministerio o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría, por tanto, deberán custodiarse durante los **5 años siguientes a la presentación en tiempo y forma de la justificación**, tal y como establece el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio. Este período se verá reducido a **tres años** cuando la financiación concedida no supere los 60.000 euros.

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.

El beneficiario 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, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales 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 y son fiables a efectos de auditoría.

## 8. DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR SU NATURALEZA ECONÓMICA.

En este apartado se detallan los gastos subvencionables, según su naturaleza económica junto con la documentación justificativa específica asociada a cada uno de ellos.

### 1. GASTOS DE PERSONAL

Los gastos de personal serán **costes directos de personal** relativos al personal implicado en el desarrollo del proyecto, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos. Los gastos de personal están vinculados





a las funciones que se han desempeñado en dicho proyecto y que deberán constar por escrito.

Serán subvencionables, entre otros:

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

Por otro lado, **no son subvencionables** en concepto de costes de personal:

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

La implicación del personal 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 proyecto). Para el cálculo de imputación parcial se tendrá en cuenta el número de días naturales en el mes. En este sentido, para asegurar una correcta imputación de gastos de personal a tiempo parcial, con pista de auditoría adecuada, deberá existir un nexo evidente con el proyecto y un mecanismo de reparto exacto para dichos gastos: partes de trabajo, tarjetas de tiempo o registros horarios.

Para el cálculo de los costes de personal se tendrá en cuenta únicamente el **tiempo efectivo dedicado al proyecto**, 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 el proyecto.

En el caso de dedicación parcial, las vacaciones y días de libre disposición se deberán imputar **a prorrata** entre el tiempo total trabajado y el tiempo dedicado a dicho proyecto.





Para **documentar la parte de trabajo efectivo** que se ha dedicado, los costes de personal correspondientes a individuos que trabajan a tiempo parcial podrán calcularse como un porcentaje fijo de los costes salariales brutos, en consonancia con un porcentaje fijo de tiempo trabajado en el proyecto al mes, sin la obligación de establecer un sistema independiente de registro de tiempo de trabajo.

Será necesario un **certificado de la persona responsable** sobre el tiempo efectivo dedicado al proyecto, para cada persona, en el que se documentará el porcentaje de dedicación real.

Por último, teniendo en cuenta que solamente se puede imputar trabajo efectivo, **no se deben computar** 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 e IRPF:

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

Los documentos originales correspondientes a los gastos de personal imputados **se estampillarán con el sello de financiación del MEFPyD y de la Unión Europea - NextGenerationEU**, de la siguiente manera:

- **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 al proyecto.

No se pueden incluir otros conceptos de percepciones salariales que no sean los establecidos como subvencionables en la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027. Asimismo, se descartarán los conceptos no relacionados con el proyecto y los relativos a las dietas, alojamiento y transporte, ya que estos últimos tratan sobre otra categoría de gastos.

- **Documentación vinculada a los gastos de la Seguridad Social:** Los documentos que soportan estos gastos deben sellarse. Se debe presentar el TC1 o Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) con su correspondiente pago y el TC2 o Relación Nominal de Trabajadores (RNT). Además, deberá aportarse, en caso de ser requerido, (sin necesidad de que se selle) el Informe de Datos de Cotización (IDC).
- **Documentación vinculada a los gastos de IRPF:** Los documentos que soportan estos gastos deben sellarse. Se debe presentar el modelo 111 (o análogo) y su pago, así como el modelo 190 (o análogo).
- En el caso de que se justifiquen **derechos pasivos pagados**, se deberá aportar documentación específica del pago de la cuota de derechos pasivos.

A continuación, se detalla la tipología de gastos directos de personal junto con la descripción de la





justificación documental que deberá conservarse a efectos de verificaciones y controles posteriores.

### 1.1. Gastos directos de personal público.

Serán elegibles los sueldos de empleados públicos (incluyendo las cargas sociales) siempre que este personal haya sido **designado** para la ejecución de las actuaciones, se haga **constar por escrito** y se cumpla con la condición de ser un **coste directo de personal**, mediante la Designación de personal.

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

Con carácter específico, **las cotizaciones de MUFACE no son gastos elegibles** ya que son abonadas por el Estado, por lo tanto, no podrán incluirse en el cálculo de costes directos de este personal.

#### Documentación justificativa específica:

- Documento de **designación de personal** o, en su caso, nombramiento para desarrollar funciones vinculadas con la actuación y de **toma de conocimiento** por parte del personal adscrito a la actuación de que ha sido informado de la financiación por parte del MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU de sus remuneraciones. En este documento se puede indicar, entre otros:
  - Funciones y tareas a desarrollar relacionadas con la actuación.
  - 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 por el MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU, del gasto de personal asociado.

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

- Documentación probatoria del tiempo trabajado o de las tareas desarrolladas en el marco del proyecto, para lo cual, se podrán conservar, entre otros:
  - **Certificado de la autoridad competente**, especificando el porcentaje fijo del tiempo trabajado y el criterio seguido de imputación.
  - Prueba documental del trabajo efectivamente realizado: Partes de trabajo, actas de reuniones, informes, fotos o vídeos de las actividades realizadas y otros resultados entregables del mismo.





## 1.2. Gastos directos de personal contratado

Serán elegibles los gastos de personal que participe en y que perciba las compensaciones económicas pertinentes.

### Documentación justificativa específica:

- Documento de **designación de personal** o, en su caso, nombramiento para desarrollar funciones vinculadas con la actuación y de **toma de conocimiento** por parte del personal adscrito a la actuación de que ha sido informado de la financiación por parte del MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU de sus remuneraciones. En este documento se puede indicar, entre otros:
  - Funciones y tareas a desarrollar relacionadas con la actuación.
  - 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 por el MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU, del gasto de personal asociado.

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

- **Contrato laboral** en el que quede constancia de la financiación por parte del MEFPyD y la Unión Europea -NextGenerationEU así como otras fuentes financiadoras, en su caso.
- Documentación que pruebe la **ejecución material** de los trabajos del personal externo vinculado a la actuación.

## 1.3. Indemnizaciones por razón del servicio (asistencias).

El personal designado podrá percibir indemnizaciones o compensaciones económicas por la actividad realizada **en concepto de asistencias**: Indemnización por asistencia a reuniones, ponencias, etc. Las indemnizaciones en concepto de asistencia tienen la consideración de **coste directo de personal**.

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





#### Documentación justificativa específica:

- **Comisiones de Servicio, órdenes de servicio o documento análogo** que acredite el trabajo encomendado.
- Documento justificativo donde se deje constancia de la **toma de conocimiento** de la financiación del MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU de las personas perceptoras. Si en la Comisión de Servicio y/u órdenes de servicio queda constancia de la financiación por el MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU, no será necesario aportar un documento específico para tal fin.
- Certificado de la autoridad competente de **realización de la comisión de servicio**, asistencia o ejecución del trabajo encomendado en la orden de servicio (a aportar por los centros educativos).
- Enlace o referencia a la **normativa vigente** en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación. Se podrá incluir en la memoria económica abreviada.
- **Hoja resumen con la liquidación de los gastos incurridos** y, en su caso, que se indiquen las horas destinadas a la actividad designada y coste unitario de la misma.

## 2. GASTOS DISTINTOS DE LOS DE PERSONAL.

### 2.1. Indemnizaciones por razón del servicio (dietas y locomoción).

El personal designado podrá percibir indemnizaciones o compensaciones económicas por la actividad realizada en concepto de:

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

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

Además, en los casos que se imputen gastos de desplazamiento (tren, avión, etc.) o alojamiento y estos se gestionen a través de una empresa privada se consideran igualmente indemnizaciones por razón del servicio ya que se trata de compensaciones al personal designado independientemente de que la factura no la abone dicho personal.





#### Documentación justificativa específica:

- **Comisiones de Servicio, órdenes de servicio o documento análogo** que acredite el trabajo encomendado.
- Documento justificativo donde se deje constancia de la **toma de conocimiento de la financiación del MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU** de las personas perceptoras. Si en la Comisión de Servicio y/u órdenes de servicio queda constancia de la financiación por el MEFPyD y la Unión Europea - NextGenerationEU, no será necesario aportar un documento específico para tal fin.
- Certificado de la autoridad competente de **realización de la comisión de servicio**, asistencia o ejecución del trabajo encomendado en la orden de servicio (a aportar por los centros educativos).
- Enlace o referencia a la **normativa vigente** en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación. Se podrá incluir en la memoria económica abreviada.
- **Hoja resumen de liquidación** de dietas y gastos de desplazamiento, adjuntando en su caso:
  - 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, 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.

## 2.2. Gastos corrientes en bienes y servicios y amortizaciones

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

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

### 2.2.1. Arrendamientos y cánones.

Los gastos de alquiler de bienes muebles o inmuebles y de arrendamiento financiero, con o sin opción de compra, se considerarán gastos directos subvencionables, siempre que sean necesarios para la realización de la actuación.

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.





#### Documentación justificativa específica:

- Justificación documental de que **no existe otro bien mueble o inmueble adecuado**, de titularidad del beneficiario y que se pueda utilizar para el mismo fin.
- En el caso de alquiler de bienes inmuebles:
  - Declaración responsable de que el alquiler se realiza a precios de mercado.
  - No llevar a cabo ningún acondicionamiento del local, éste debe alquilarse ya acondicionado para su utilización.
- En su caso, declaración de la entidad responsable en relación al **porcentaje imputable y el método de cálculo** de los gastos imputados.
- **Contrato o convenio** formalizado entre las partes.

#### 2.2.2. Reparaciones, mantenimiento y conservación.

Se podrán justificar gastos directos de reparaciones, mantenimiento y conservación específicos, siempre que sean necesarios para la realización de la actuación y no aumenten el valor del inmovilizado, es decir, no sean susceptibles de ser considerados como una inversión.

Este tipo de gastos se corresponde con los gastos que ocasionan el mantenimiento de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las actuaciones. Se deberá justificar, en cada caso, la vinculación a la actuación del bien objeto de reparación o mantenimiento.

#### Documentación justificativa específica:

- **Declaración de la entidad responsable** sobre la vinculación al proyecto del bien objeto de reparación o mantenimiento.
- En su caso, el **porcentaje imputable y el método de cálculo** de los gastos imputados.

#### 2.2.3. Material, suministros y otros.

Se podrán justificar los **costes directos de material** entendido como la adquisición de bienes o artículos de consumo general que no pueden ser reutilizados, es decir, bienes o artículos fungibles y no inventariables que se vinculen exclusivamente con el proyecto y que resulten necesarios para su ejecución. Cabe recordar que los gastos asociados a los desplazamientos de los alumnos se encuentran incluidos en esta categoría.

La compra de materiales cuyo uso no sea la finalidad para la que se ha creado, sino que sea material para realizar el proyecto no se considera una inversión si se cumplen al menos uno de los siguientes requisitos:

- Fruto del proyecto, el material no es reutilizable para la finalidad para la que se creó.
- Es un material no amortizable.
- El material comprado son componentes para hacer prácticas para fabricar un bien y dicha fabricación





no tiene por objeto tener beneficios futuros por su fabricación.

- El material comprado tiene 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).

Los costes directos de suministros se podrán imputar siempre que se vinculen indubitadamente con el proyecto y que resulten necesarios para su ejecución. En el caso de imputar gastos referidos a **servicios colectivos** deberá presentarse una memoria con el listado de participantes, comensales, huéspedes o asistentes. Asimismo, será necesario incluir el detalle del número de servicios prestados y el precio unitario por servicio.

#### Documentación justificativa específica:

- Documentación relativa a la contratación/adquisición, por ejemplo, una autorización del gasto o informe de necesidad.

En la tipología de gastos de material y suministros, se pueden incluir gastos en concepto de **primas de seguro** siempre que estén vinculados de forma directa a la actuación y cubran las contingencias que se produzcan con ocasión del desempeño de funciones en las que concurran circunstancias que hagan necesaria dicha cobertura. En este supuesto se deberá aportar la Póliza de seguros contratada (cobertura).

#### 2.2.4. Amortizaciones.

Los gastos de amortización de los bienes inventariables utilizados en la ejecución de la actuación serán subvencionables cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Estén directamente relacionados con la actuación y se consideren **costes directos**.
- Que en su adquisición no se haya utilizado cualquier otro tipo de ayuda.
- 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 del proyecto.

#### Documentación justificativa específica:

- Una **declaración de la autoridad responsable** sobre el cumplimiento de los requisitos antes mencionados y referencia a la normativa contable aplicable.
- **Plan contable de amortización y sistema de cálculo** para la imputación.
- 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.
- Documentación relativa a la **tramitación del procedimiento de adquisición**, si procede, por parte de la entidad beneficiaria del bien inventariable cuya amortización se imputa.





## 9. ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN Y CONTROL

En el proceso de revisión de la justificación económica y técnica, se verificará que la actuación se ajusta a los principios de buena gestión financiera y, en particular, al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de equilibrio financiero del crédito finalista, y que la gestión y la administración se haya efectuado conforme a la norma.

La entidad beneficiaria aportará la información necesaria para evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y estructurales, así como para el seguimiento detallado y evaluación de las acciones formativas y pondrá a disposición del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes la documentación que sobre el seguimiento y control de dichos fondos pueda ser requerida por la Intervención General de la Administración del Estado y por el Tribunal de Cuentas del Estado, u otros organismos con competencia en auditoría de los créditos transferidos.

El incumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, dará lugar a la obligación de devolver total o parcialmente el crédito recibido, junto con los intereses de demora que puedan corresponder, mediante tramitación de procedimiento de reintegro.

## 10. INCUMPLIMIENTOS, REINTEGROS Y SANCIONES

El beneficiario podrá en cualquier momento proceder al **reintegro voluntario** de los importes recibidos, tal y como se indica en el artículo 90 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Asimismo, el **incumplimiento de los requisitos** establecidos en las normas aplicables, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la **obligación de reintegro** de la ayuda percibida, junto con los intereses de demora correspondientes, de conformidad con el artículo 77 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, en caso de no realizarse el gasto o en caso de incumplimiento total o parcial de los objetivos previstos, las entidades beneficiarias deberán reintegrar la parte correspondiente de los fondos recibidos al Tesoro Público.

El procedimiento de reintegro deberá ajustarse a lo contenido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de tal manera que el acuerdo por el que se inicie el procedimiento de reintegro deberá indicar la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado. Una vez recibida la notificación del inicio del procedimiento, el interesado podrá presentar las alegaciones y documentación que estime pertinentes en un plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación.

Corresponderá dictar la resolución del expediente al órgano concedente en el plazo máximo de 12 meses desde la fecha de inicio del acuerdo, indicando la persona obligada al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa del reintegro y el importe a reintegrar junto con los intereses de demora.





## 11. MEDIDAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

La actuación objeto de estas instrucciones está financiada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea - NextGenerationEU. Las publicaciones impresas o electrónicas y notificaciones hechas por cualquier medio contendrán el logo institucional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el logo de la Unión Europea junto con el lema "Unión Europea – NextGenerationEU".

No se considerará elegible la actuación que no cumpla con las medidas de información, comunicación y publicidad, incluyendo el emblema de la Unión y una declaración de financiación adecuadas que indique "financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea-NextGenerationEU".

- Normativa nacional:

Las actuaciones de comunicación, convocatoria, publicidad, resolución y notificación derivadas de la aportación del Estado a este programa cumplirán los requisitos de publicidad, según los cuales en todas las actuaciones que se deriven de los instrumentos contractuales o convencionales realizados con cualquier persona física o jurídica, pública o privada, se insertará la imagen institucional, que ha de incluir siempre el Escudo de España y la denominación del Ministerio, tal como se establece en el Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado y, en la Resolución de 28 de noviembre de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional adaptándolo a la nueva estructura de vicepresidencias del Gobierno y departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. <https://www.boe.es/eli/es/res/2023/11/28/1>

- Normativa comunitaria (MRR):

Todos los proyectos y subproyectos que se desarrollen en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberán exhibir de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>. Del mismo modo, todas las convocatorias, licitaciones, convenios y resto de instrumentos jurídicos, que se desarrollen en este ámbito, deberán contener tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo la siguiente referencia «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».

Madrid,

LA SECRETARIA GENERAL

Clara Sanz López





## ANEXO I

### DECLARACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL CENTRO COORDINADOR EN LA QUE CONSTE QUE SE HA REALIZADO LA ACTIVIDAD Y CUMPLIDO EL OBJETIVO DE LA SUBVENCIÓN.

D. / Dña. <<nombre y apellidos>>, en calidad de <<denominación del cargo>> del centro coordinador <<nombre>>, con competencia en la gestión de la subvención a entidades para **Proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional para 2023**.

#### CERTIFICA:

1.- Que en el proyecto denominado <<nombre>> han participado las siguientes entidades beneficiarias:

(enumerar)

2.- Que las actuaciones para las que fueron concedidas las ayudas, **se han realizado y se ha cumplido el objetivo** de la subvención.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente certificación en <<localidad>> a <<día>> de <<mes>> de <<año>>.

EL/LA <<cargo>>

Fdo:<<nombre y apellidos>>

<<Firma>>





## ANEXO II

### CERTIFICADO DE INGRESO EN CONTABILIDAD

D. / Dña. <<nombre y apellidos>>, en calidad de <<denominación del cargo>> de la entidad beneficiaria <<nombre>> de la subvención para **Proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional para 2023**.

#### CERTIFICA:

1.- Que, según consta en los archivos de esta entidad, se ha recibido de los Presupuestos de la Administración General del Estado correspondientes al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, un importe de <<importe>> euros con cargo a las aplicaciones presupuestarias 18.50.05.32TC.44150, 18.50.05.32TC.45150, 18.50.05.32TC.46150, 18.50.05.32TC.47150 y 18.50.05.32TC.48650.

2.- Que dicho importe ha sido registrado en la contabilidad de esta entidad con los siguientes datos de referencia:

FECHA DE CONTABILIZACIÓN	CONCEPTO

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente certificación en <<localidad>> a <<día>> de <<mes>> de <<año>>.

EL/LA <<cargo>>

Fdo:<<nombre y apellidos>>

<<firma>>





ANEXO III

CERTIFICADO DE NO CONCURRENCIA CON OTRAS AYUDAS

D. / Dña. <<nombre y apellidos>>, en calidad de <<denominación del cargo>> de la entidad beneficiaria <<nombre>> de la subvención para **Proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional para 2023.**

CERTIFICA:

1.- Que la entidad <<nombre>>, para la ayuda destinada a la realización de Proyectos de innovación e investigación aplicadas del conocimiento en la Formación Profesional.

(se marcará la opción pertinente)

- No percibió otras ayudas estructurales y/o subvenciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- Ha percibido ayudas o subvenciones por parte de otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, según el siguiente detalle:

ENTIDAD	CONCEPTO DE LA SUBVENCIÓN	AYUDA DE OTROS FONDOS EUROPEOS (indicar el Fondo en cuestión)	IMPORTE	FECHA/ PERÍODO

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente certificación en <<localidad>> a <<día>> de <<mes>> de <<año>>.

EL/LA <<cargo>>

Fdo:<<nombre y apellidos>>

<<firma>>





## ANEXO IV

### CERTIFICADO DE INGRESOS ADICIONALES

D. / Dña. <<nombre y apellidos>>, en calidad de <<denominación del cargo>> del centro coordinador <<nombre>>, con competencia en la gestión de la subvención a entidades para **Proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional**.

#### CERTIFICA:

(se marcarán las opciones pertinentes)

- Que las actuaciones realizadas por esta Entidad relativas a **Proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional**, con la aportación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, **no ha generado ingresos derivados de la comercialización** del bien o producto resultante de la acción, ni de la propiedad intelectual.
- Que la Entidad **no ha percibido ingresos no subvencionables**, generados por la actividad financiada.
- Que la Entidad **ha percibido** la cantidad de <<importe>> euros no subvencionables en concepto de:
  - Cobro de tasas**
  - Cualquier otro concepto** susceptible de generar a la Entidad ingresos no subvencionables en el desarrollo de la actividad financiada (*especificar la naturaleza del ingreso*)

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente certificación en <<localidad>> a <<día>> de <<mes>> de <<año>>.

EL/LA <<cargo>>

Fdo:<<nombre y apellidos>>

<<firma>>





## ANEXO V

### CERTIFICADO DE TENENCIA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

D. / Dña. <<nombre y apellidos>>, en calidad de <<denominación del cargo>> de la entidad beneficiaria <<nombre>> de la subvención para **Proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional para 2023**.

#### CERTIFICA:

1.- Que la documentación aportada en la justificación económica presentada, se corresponde con **los documentos originales** que obran en tenencia y custodia de esta entidad y que se encuentran a disposición del órgano concedente y de la autoridad de auditoría, a fin de realizar las verificaciones y controles financieros pertinentes, en cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria aplicable.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente certificación en <<localidad>> a <<día>> de <<mes>> de <<año>>.

EL/LA <<cargo>>

Fdo:<<nombre y apellidos>>

<<firma>>





## ANEXO VI

### MODELO DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y DE TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA FINANCIACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES Y DE LA UE- NEXT GENERATION.

La <<denominación de la entidad>> ha recibido una subvención por importe de <<importe>> euros para la realización de **proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional**, financiada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea – Next Generation.

Las tareas vinculadas a la ejecución de la subvención de “Proyectos de innovación” son las siguientes:

*(Se enumerarán las 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 <<número>>, en calidad de <<función>> en la subvención de “Proyectos de Innovación”, para la ejecución de las tareas dentro de la actuación 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)*

1.-

2.-

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

- La <<denominación de la entidad>> es beneficiario de una subvención otorgada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para realizar **Proyectos de**





**innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional.**

- Con los importes recibidos se van a financiar, entre otros, los gastos de personal que participa en la ejecución de la actuación.
- Los gastos de personal correspondientes a mis tareas desempeñadas dentro de la actuación descrita, en calidad de <<función en la actuación de "Proyectos de Innovación">>, son financiados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes – U.E. – Next Generation.

En <<localidad>> a <<día>> de <<mes>> de <<año>>

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





ANEXO VII

MODELO DE IMPUTACIÓN DE GASTOS DIRECTOS DE PERSONAL

D. / Dña. <<nombre y apellidos>>, en calidad de <<denominación del cargo>> de la entidad beneficiaria <<nombre>> de la subvención para **Proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional para 2023.**

CERTIFICA:

- 1. Que D./Dña. <<nombre y apellidos>>, con DNI/NIE <<número>> pertenece al personal funcionario de carrera/personal funcionario interino/personal laboral/personal contratado de esta entidad (se *seleccionará la opción correspondiente, eliminando las que no sean de aplicación*) y ha participado directamente en la ejecución de la subvención de **Proyectos de innovación e investigación aplicadas y transferencia del conocimiento en la Formación Profesional.**
- 2. Que dicha subvención es financiada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes por la Unión Europea– Next Generation.
- 3. Que su participación se ha producido en el periodo *dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa.*
- 4. Que su participación ha consistido en realizar las funciones siguientes:

*(Enumeración de las funciones atribuidas)*

- 5. Que, en base a la documentación del tiempo trabajado o de las tareas desarrolladas que se indica a continuación:

*(Enumeración de dicha documentación)*

Ha dedicado un <<porcentaje>> % de su jornada laboral mensual durante el periodo arriba indicado.

En <<localidad>> a <<día>> de <<mes>> de <<año>>.

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

