



**INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA PARA LA  
CREACIÓN DE UNA RED ESTATAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN DIGITAL EN  
ENTIDADES LOCALES. AÑO 2023.  
MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA  
REPARTO DE CRÉDITOS DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN DE FECHA 27/11/2023.**

## 1. INTRODUCCIÓN

El I Plan Estratégico de Formación Profesional del Sistema Educativo, derivado de la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible, aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Ministros celebrado el 22 de noviembre de 2019, establece como uno de sus ejes estratégicos la ampliación de la oferta de Formación Profesional, al tiempo que se pone el acento en la flexibilización de la formación para hacerla accesible a toda la población, en cualquier momento, bajo la concepción de la Formación Profesional como una oportunidad de aprendizaje a lo largo de la vida.

Por su parte, el Plan Nacional de Capacidades Digitales tiene como objetivo establecer los medios para que toda la población española adquiera aquellas capacidades digitales que les permitan interactuar como usuarios independientes con entidades financieras, administraciones, organismos y otras entidades, así como abrir oportunidades para complementar en los sistemas educativo y formativo dichas capacidades como instrumento ordinario de trabajo

La red estatal de Centros de Capacitación Digital se entiende como una medida para acercar la oferta formativa a toda la ciudadanía a través de aquellos centros que permitan, por su proximidad y facilidad de acceso, hacer una oferta atractiva de capacitación digital, con especial atención a los sectores de población más vulnerable.

Teniendo en cuenta el objeto de la actuación, el público diana de carácter preferencial serán las personas mayores de 45 años con un nivel bajo de cualificación, atendiendo especialmente a la brecha de género, a trabajadores con discapacidad, personas pertenecientes a hogares monoparentales y trabajadores desempleados. No obstante, las acciones formativas que se lleven a cabo en estos centros podrán alcanzar a otros colectivos de población general, siempre que se encuentren fuera del sistema educativo formal, y que puedan mejorar su calidad de vida a través de la adquisición de unas competencias digitales básicas.

La actuación subvencionable supone la incorporación de centros sostenidos con fondos públicos, con espacios específicos dedicados a la capacitación digital de la ciudadanía, en los que pueda impartirse una formación que corresponda con los contenidos de una unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, lo que permitirá su acreditación en el mismo. Estos centros pasarán a tener la consideración de centros pertenecientes a la Red nacional de centros de capacitación digital sin perjuicio de su condición jurídica, titularidad y funciones.



## 2. PLAZO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS CID y OA DE LA ACTUACIÓN

La medida (inversión) C19.I01 “*Competencias digitales transversales. Educación*”, incluye entre sus proyectos la Creación de una Red de Centros Nacionales de Capacitación Digital (C19.I01.P01), objeto de las presentes instrucciones, que se ejecuta a través de la Orden EFP/440/2023, de 24 de abril, por la que establecen las bases reguladoras y se realiza la convocatoria para el año 2023 para la creación de una red estatal de Centros de Capacitación Digital en entidades locales.

En el artículo 10 de la Orden anterior se establece que el **plazo de ejecución** de las actuaciones será de un año natural a partir del momento de la formalización de la resolución de la subvención. Teniendo en cuenta que la Resolución de Secretaría General de Formación Profesional fue publicada el día 05/12/2023, el plazo de ejecución de la actuación finalizará el día **05 de diciembre de 2024**.

Asimismo, la citada medida está sujeta al cumplimiento de los **CID** establecidos según el “*ANNEX to the Proposal for a COUNCIL IMPLEMENTING DECISION* de fecha 2/10/2023 (página 281)” y, en concreto, le resulta de aplicación los siguientes:

- **CID 286:** Capacitación digital de la ciudadanía, **habiéndose cumplido en el Q4 del año 2023**. Debería haberse comprometido al menos el 75% del presupuesto para acciones en el marco de la inversión a fin de formar a la ciudadanía en competencias digitales.
- **CID 287:** Finalización de las acciones para mejorar las capacidades digitales, **con cumplimiento en el Q4 del año 2024**. Creación de una Red Nacional de Competencias Digitales, (incluida la reforma de 1.500 centros de FP), e implementación de campañas de sensibilización y planes de comunicación.
- **CID 288:** Capacitación digital de la ciudadanía, con cumplimiento en el Q2 del año 2026. Formación de 2.600.000 ciudadanos en competencias digitales, (de los cuales al MEFPD le corresponden 153.000 personas).

Finalmente hay que destacar que **no debemos confundir los plazos de ejecución establecidos en la Resolución de Concesión y en las presentes instrucciones con los plazos de consecución de hitos y objetivos CID** a nivel de Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Asimismo, les será de aplicación la normativa correspondiente a la ejecución de los créditos vinculados al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en particular, lo establecido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, en la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre y en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero.

## 3. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS

- **INFORMES DE SEGUIMIENTO.**

Al objeto de cumplir con la obligación establecida en el artículo 27 del Reglamento (UE) 2021/241, relativa a la necesidad de informar a la Comisión, dos veces al año, sobre los avances logrados en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, **se establece que**, para la justificación del presente crédito, **se deberán presentar cuatro informes de seguimiento de la**



**actuación**, de conformidad con el modelo disponible en ULISES, en el que se detallan los datos cuantitativos de la ejecución de cada una de las actuaciones elegibles, con el siguiente detalle:

- **1º informe de seguimiento**, a presentar el **10 de abril del año 2024**, con el reporte de los datos de ejecución desde la fecha de publicación de la resolución de concesión, el 5 de diciembre de 2023, hasta el 31 de marzo del año 2024.
  - **2º informe de seguimiento**, a presentar el **10 de julio del año 2024**, con el reporte de los datos de ejecución de manera acumulada desde la fecha de publicación de la resolución de concesión, el 5 de diciembre de 2023, hasta el 30 de junio del año 2024.
  - **3º informe de seguimiento**, a presentar el **10 de octubre del año 2024**, con el reporte de los datos de ejecución de manera acumulada desde la fecha de publicación de la resolución de concesión, el 5 de diciembre de 2023, hasta el 30 de septiembre del año 2024.
  - **4º informe de seguimiento**, a presentar el **10 de enero del año 2025**, con el reporte de los datos de ejecución de manera acumulada desde la fecha de publicación de la resolución de concesión, el 5 de diciembre de 2023, hasta el 5 de diciembre del año 2024, fecha final de ejecución de las actuaciones.
- **JUSTIFICACIÓN DEL CRÉDITO.**

La justificación económica y técnica de las actuaciones subvencionadas se realizará en el plazo de 3 meses desde la finalización de la actuación y, en todo caso, **hasta el 31 de marzo de 2025**.

Las entidades beneficiarias deberán cumplir los requisitos de justificación establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS); en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 (en adelante, RLGs).

Para cumplir con dicha normativa, las entidades beneficiarias deberán presentar en ULISES, la siguiente documentación:

**1. Certificados preceptivos:**

1. Certificado de ingreso en contabilidad.
2. Certificado de ingresos adicionales.
3. Certificado de no concurrencia con otras ayudas.
4. Certificado de realización de la actividad y cumplimiento del objetivo de la subvención.
5. Certificado de tenencia y custodia de la documentación original soporte de gasto, pago y contabilidad.
6. Certificado de Hitos y Objetivos. Se deberá aportar un certificado de la Autoridad Competente, relativo al cumplimiento de hitos y objetivos comprometidos.
7. Modelo 069 (en su caso).

Los **certificados** requeridos podrán cumplimentarse directamente mediante formulario habilitado al efecto, y firmarse electrónicamente en la plataforma ULISES. Los modelos de certificados estarán





disponibles en ULISES, por si se opta por cumplimentarlos en formato papel y, una vez firmados electrónicamente, cargarlos en formato PDF.

## 2. Memoria justificativa técnico económica.

El documento se cargará en ULISES en formato PDF, firmado electrónicamente. La memoria se cumplimentará atendiendo al modelo disponible en la citada plataforma y se detallarán los siguientes aspectos:

- I. Características de la operación: Desarrollo y cronología de la operación, objetivos previstos y alcanzados, resultados obtenidos e impacto de la subvención en el colectivo de actuación y en el territorio.
- II. Resumen de las acciones de la operación desarrollada cuyos gastos se justifican, indicando, al menos:
  - o El método de gestión empleado (gestión directa, convenios, contrataciones externas, etc.). En caso de externalización de actuaciones, se indicará, en su caso, la referencia del o de los contratos de servicios adjudicados durante la ejecución de las actuaciones financiadas, con un breve resumen del objeto del contrato de los servicios contratados.
  - o Los tipos de gastos en los que se ha incurrido.
  - o Las entidades que han participado en la ejecución de la operación.
- III. Listado o relación del personal que participa en la formación, indicando: la entidad a la que pertenecen o que abona su participación y tipo de participación y porcentaje de imputación. En su caso, se indicará la referencia de la normativa aplicable sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- IV. Resumen de participantes: Número de personas implicadas en cada una de las formaciones desarrolladas, así como cualquier aspecto relevante sobre los participantes. Estos datos deberán coincidir con los declarados en los **formularios de indicadores** cumplimentados en Ulises y en los **certificados de hitos y objetivos**. Asimismo, se deberá aportar detalle de la **plataforma** utilizada para la gestión de las actividades formativas.
- V. Información sobre medidas de información, comunicación y visibilidad realizadas, relacionadas con la actuación subvencionada.
- VI. Cualquier otra información relevante sobre la actuación. Es importante detallar cualquier aspecto relativo tanto a la ejecución de la actuación como de la propia justificación.

## 3. Fichero Excel con la relación de gastos imputados

La relación del fichero Excel justificativo de los gastos imputados **podrá cumplimentarse directamente en ULISES**, mediante formulario habilitado al efecto. En caso de optar por cumplimentar el fichero Excel directamente, se descargará la plantilla de la Plataforma y, una vez cumplimentados los datos, se cargará en el apartado habilitado al efecto.

La cumplimentación del fichero Excel atenderá a los campos requeridos en los que se identificará el acreedor y el documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. Con la particularidad de que si se imputan gastos de personal se deberán desglosar los conceptos de la



nómina e incluir una fila de gasto por cada uno de los conceptos elegibles e imputados a la actuación. Es decir, en el caso de imputar el importe líquido, IRPF, Seguridad Social, etc., se deberá incluir una línea de gasto para cada uno de estos conceptos.

#### 4. Soporte justificativo/ pista de auditoría

Una vez seleccionada la muestra de los gastos a verificar, las entidades beneficiarias procederán a cargar en ULISES los documentos **justificativos de gasto, pago y contabilidad** solicitados, así como cualquier otra documentación soporte del gasto efectuado, e incluidos en el «Fichero Excel con la relación de gastos imputados». La Plataforma informática permitirá asociar los documentos en formato PDF, por cada línea de gasto, de forma individualizada.

Cabe destacar que, en caso de subcontratación, se deberá presentar la documentación acreditativa de haber cumplido las disposiciones relativas a la adjudicación de los contratos públicos de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (incluyendo los pliegos y publicaciones en boletines correspondientes, documentos contables en relación con el gasto e informes de mesas de contratación en relación con la adjudicación, adjudicaciones definitivas y presupuestos de otras ofertas). En el caso de que, por cualquier circunstancia ajustada a derecho, no sea obligatorio la realización del correspondiente procedimiento de adjudicación, aportar documentación justificativa que acredite tal circunstancia e informe técnico responsable en el que se justifique la oferta seleccionada.

En el caso de que la adjudicación haya sido realizada mediante contrato menor, se deberá justificar adecuadamente por qué se ha llevado a cabo ese tipo de adjudicación. Asimismo, en los casos que resulte de aplicación, deberá quedar acreditado el cumplimiento de la obligación de solicitar un mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores.

#### 5. Listado de los distintos tipos de soportes justificativos de las actuaciones y su ubicación.

Para tener una constancia de la cadena de custodia, se deberá confeccionar un listado de los tipos de documentos indicando dónde se ubican y quién es responsable de la custodia. En el caso de que la cadena de custodia se encuentre en una aplicación informática, se indicará quién es responsable de cargar qué información justificativa. El documento se cargará en ULISES, en formato PDF firmado electrónicamente.

#### 6. Soporte documental de la actuación.

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

#### 7. Justificación técnica (Indicadores).

Los indicadores de ejecución y de resultado requeridos, podrán cumplimentarse directamente en ULISES, mediante formulario habilitado al efecto. Se facilitará una plantilla Excel para cumplimentar con los datos individualizados de los participantes que, una vez rellena, se cargará en el apartado



habilitado al efecto.

Cabe destacar que los indicadores reportados mediante formulario habilitado al efecto en la aplicación ULISES, incluyen información requerida por el MRR y, por tanto, las plantillas que se facilitan se deben cumplimentar en su totalidad y con el grado de detalle solicitado. De este modo, **en caso de que el mecanismo de verificación así lo requiera, el listado de participantes permitirá comprobar los datos reportados en los hitos CID y OAs de referencia.**

Estas plantillas se utilizarán como soporte justificativo y deberán ser concordantes con los datos reflejados en el certificado de hitos y objetivos, en los formularios de indicadores y en la memoria justificativa técnico-económica.

Cabe recordar que, en lo relativo al cumplimiento del CID 288, únicamente se contabilizarán como personas formadas aquellas que hayan superado al menos un 80% del itinerario propuesto. Teniendo en cuenta que el programa tiene una duración de 30 horas lectivas, el 80% se fija en 24 horas lectivas.

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

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

El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de Subvenciones, establece en su artículo 84 que el órgano concedente de los créditos, llevará a cabo la comprobación de la justificación documental con arreglo al método establecido en las bases reguladoras, revisando la documentación que aporte el beneficiario o la entidad colaboradora.

**La 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 4 años siguientes a la presentación en tiempo y forma de la justificación.**

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

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

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

## 5. SUBVENCIONALIDAD DE LOS GASTOS DE FORMACIONES EN MODALIDADES VIRTUALES

La formación podrá desarrollarse de manera virtual, siempre que se garantice una pista de auditoría suficiente, a través de pruebas de que el gasto y la actividad se han realizado.

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

- En relación con la documentación general soporte:
  - Cualquier método de comunicación que supla la recogida de firmas de las personas destinatarias, tales como: correos electrónicos, comunicados por WhatsApp, SMS, fotografías de las sesiones online, grabaciones, registros en la agenda online de Office 365, listado de las llamadas realizadas con registro de fechas y horas de inicio y fin, listados de asistentes en plataformas tipo TEAMS, etc.
  - Acreditación de la asistencia al curso mediante distintos medios, entre ellos las conexiones que remiten los proveedores y/o declaración responsable de la entidad que incluya el listado de personas que reciben la formación, archivándose junto con la confirmación de aptos y las pruebas realizadas.
  - Si no se cuenta con alguno de estos soportes, excepcionalmente se podría dar por válida la emisión de certificados de los profesionales en los que se concreta la actividad desarrollada.
- En el caso de actuaciones de intermediación y de contacto con las empresas: validez de cualquier procedimiento de canalización a través de herramientas telemáticas (teléfono, videoconferencias, correo electrónico, etc.) archivando como prueba el listado de los contactos realizados, certificado por el responsable del centro.
- En materia de **costes de personal**:
  - Declaración responsable, por parte de las entidades, indicando la fecha a partir de la que el personal técnico ha iniciado el teletrabajo, especificando que todas las acciones se llevan a cabo a través de herramientas telemáticas, por lo que resulta imposible recoger la firma de las personas participantes.
  - Reportes horarios del personal técnico adaptados a las necesidades y ritmos de trabajo de las nuevas circunstancias.
  - Se podrá utilizar un certificado de la autoridad competente, para el cálculo del tiempo de trabajo en la operación (completo o parcial), que no requerirá el establecimiento de un sistema independiente de registro de tiempo de trabajo. Sin embargo, de manera adicional y para acreditar que las actividades han sido realizadas, será necesario disponer, entre otros, de memorias de actividad, resúmenes ejecutivos, comprobantes de servicios prestados, calendarios de actividades, correos electrónicos, pantallazos con imágenes de los participantes, etc., con el fin de cumplir con la obligación de verificar que los productos





y servicios realizados se han entregado y prestado.

## 6. 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 adecuada que indique "**financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea-NextGenerationEU**".

Las actuaciones de comunicación, convocatoria, publicidad, resolución y notificación, derivadas de la aportación del Estado a este programa, cumplirán los siguientes requisitos de publicidad:

- **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, disponible en el siguiente enlace: [https://www.boe.es/eli/es/res/2023/11/28/\(1\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2023/11/28/(1))

- **Normativa comunitaria (MRR):**

En base a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y, en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en todos los proyectos y subproyectos que se desarrollen en la ejecución del PRTR, deberá exhibirse 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».

Asimismo, en los centros creados, se deberá incluir una **placa publicitaria** que cumpla con los requisitos de publicidad citados en párrafos anteriores.

## 7. MÉTODO DE JUSTIFICACIÓN

La actuación se justifica a **coste real**, mediante **cuenta justificativa simplificada**, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, con una **financiación máxima de 24.500 €**.

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

El Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes seleccionará los gastos sometidos a verificación mediante un **muestreo aleatorio simple**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento Delegado (UE) 2023/67 de la Comisión, de 20 de octubre de 2022, por el que se completa el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo mediante el establecimiento de metodologías de muestreo normalizadas listas para su uso y de modalidades de cobertura para uno o varios períodos de programación.

El cálculo del **tamaño de la muestra** se realizará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$n = \left( \frac{N \times z \times \sigma_e}{TE - AE} \right)^2$$

N - tamaño de la población

z - coeficiente z de una distribución normal (1,96)

TE - error tolerable (máximo 2 % del gasto total)

AE - error anticipado

$\sigma_e$  - desviación estándar de los errores

A continuación, requerirá a las entidades beneficiarias para que procedan a la entrega de los documentos **justificativos de gasto, pago y contabilidad** de los gastos seleccionados, así como cualquier otra documentación soporte conforme a lo dispuesto en apartado 5 y 6 del Anexo I, en el plazo de **quince días hábiles**.

En caso de que, de la verificación de los gastos seleccionados, se infiriese un porcentaje de error superior al 2% del gasto total, se ampliará la comprobación a la totalidad de los gastos imputados.

Por otro lado, independientemente del método de justificación, para cumplir con el mecanismo de verificación del MRR, según se establece en el Anexo I de la Decisión de la Comisión por la que se





aprueban los Acuerdos Operativos (Operational Arrangements), correspondiente a los hitos CID 286, 287 y 288, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Documento resumido que justifique debidamente cómo se cumplió satisfactoriamente el objetivo (incluidos los elementos relevantes de que cumplió satisfactoriamente con la meta). El documento incluirá como anexo, copia de documento contables que acrediten el compromiso de los fondos e indicando su importe (IVA no incluido).
- Documento resumido que justifique debidamente cómo se cumplió satisfactoriamente el objetivo (incluidos los elementos relevantes de que cumplió satisfactoriamente con la meta). El documento incluirá como anexo las siguientes pruebas documentales y elementos:
  - Para la creación de la red:
    - I. Una descripción de la red creada.
    - II. Una relación de los centros de formación profesional reformados y una descripción de la reforma realizada.
    - III. Una relación de las actividades formativas realizadas o a realizar por cada uno de ellos.
  - Para las campañas de sensibilización y los planes de comunicación:
    - I. Una breve descripción de las campañas de sensibilización implementadas, su autor o entidad que las realizó, audiencia a la que llegaron, duración y resultado esperado;
    - II. Relación y breve descripción de los planes de comunicación acordados.

Asimismo, sobre la base de una muestra, a ser seleccionada por la Comisión, se aportará la copia del certificado de cualificación expedido por el centro nacional de formación digital.

- Documento resumen que justifique debidamente cómo se cumplió satisfactoriamente el objetivo (incluidos los elementos relevantes del objetivo, como se indica en la descripción del objetivo y de la medida correspondiente en el anexo CID).

Este documento deberá incluir como anexo una hoja de cálculo con la siguiente información:

- I. nombre del programa de formación;
- II. las referencias oficiales de los certificados que acrediten que las acciones de formación se han completado;
- III. descripción de las acciones formativas finalizadas;
- IV. referencia de la convocatoria de la acción formativa;
- V. identificador único de los candidatos matriculado.

Sobre la base de una muestra a ser seleccionada por la Comisión, se presentarán las siguientes pruebas documentales para cada uno de los beneficiarios (candidatos inscritos) seleccionados:

- a) en su caso, una copia de la parte relevante del pliego de condiciones de la convocatoria puesta en marcha de la acción formativa indicando las características de la formación que son relevantes para verificar el cumplimiento de la descripción del objetivo y la descripción de la inversión;
- b) en su caso, una copia del certificado de resolución admitiendo a este candidato (identificado por su ID) a la formación.



## 8. GASTOS SUBVENCIONABLES

A los efectos del control financiero y auditorías que puedan establecerse, se consideran gastos subvencionables los establecidos en el artículo 17 del Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, 2021/241.

Se entenderán como gastos subvencionables los indubitadamente asociados al funcionamiento del centro de capacitación digital:

1. Gastos de adaptación, conectividad y equipamiento del nuevo centro de capacitación digital creado.

En cuanto a la **adaptación** de espacios:

- Podrán reacondicionar los espacios destinados a la creación de centros de capacitación digital, entendiéndose como tales adaptaciones de espacios no estructurales, imprescindibles para el buen funcionamiento del centro.
- Contarán con espacios escalables, configurables en función de las necesidades temporales. Espacios que se irán añadiendo, adaptados a las necesidades que puedan configurarse según las necesidades de cada momento.

En cuanto a la **conectividad** de espacios:

- Estarán conectados con banda ancha ultra rápida, WIFI, fibra óptica.
- Deberán contar con condiciones adecuadas de acústica e iluminación.
- Deberán contar con software ofimático.
- Deberán contar con mobiliario por zonas de trabajo y diseño Wall-Art.

En cuanto al **equipamiento** con el que debe contar el nuevo espacio creado, se indican a continuación, los elementos subvencionables:

- Elementos digitales de presentación de la información.
- Pantalla táctil.
- Proyector de alta calidad.
- Pizarra colaborativa que permite al docente escribir y compartir contenidos en remoto.
- Plataformas de colaboración.
- Impresoras y ordenadores.
- Materiales didácticos online.

2. Gastos dirigidos a la formación de la ciudadanía a través de la acción formativa prevista, tales como gastos organizativos; gastos derivados de la programación, difusión, implementación, seguimiento, evaluación y certificación de las actividades formativas; gastos de personal formador; gastos para el alquiler de infraestructuras físicas o telemáticas; y otros gastos asociados.

3. Gastos asociados al acompañamiento para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, y vías no formales de formación de los trabajadores:

- a) El acompañamiento que, en su caso, se organice para los procedimientos de acreditación de





las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral deberá circunscribirse al colectivo de personas objeto de formación y se realizará respetando las prescripciones organizativas y de cualquier otro tipo de las administraciones competentes.

b) Los gastos en que pudieran incurrir las empresas en el acompañamiento para la acreditación de las competencias profesionales.

4. En el caso de imputar gastos de personal, se podrán imputar **costes indirectos**, equivalentes a **un tipo fijo del 15 % de los costes directos de personal imputados**, por trasposición del artículo 54.b del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Cabe recordar que, si bien no existe un importe máximo a destinar a cada uno de los gastos subvencionables, deberá existir una adecuada proporción entre los mismos y la finalidad de la subvención que abarca tanto el equipamiento de los centros como la formación en capacidades digitales.

#### 9. PERSONAS INCRITAS QUE NO FINALIZAN LA ACCION FORMATIVA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.6 de la Orden EFP/440/2023, solo se entenderá que es objeto de subvención el gasto ocasionado por la persona que finaliza la totalidad de la acción formativa. Por el contrario, para aquellas personas inscritas que no finalizan la acción formativa se considerará subvencionable únicamente el 15% del gasto realizado por alumno.

Para ello, se deberá identificar de la totalidad del importe máximo subvencionable de 24.500€ qué importe corresponde a gastos relativos a la creación de centros y cuáles a gastos de formación, de forma que quede constancia del coste unitario que supone formar a una persona que finaliza la formación y su correspondiente proporción si no la finaliza.

Madrid,

Clara Sanz López

LA SECRETARIA GENERAL





## ANEXO I: CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CRÉDITO DISTRIBUIDO

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL GASTO SUBVENCIONABLE.

Los gastos que se vayan a sufragar con los créditos transferidos por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes deberán cumplir con las normas presupuestarias pertinentes, entre ellas la finalidad prevista. Con dicha aportación se podrán sufragar gastos corrientes en bienes y servicios, tramitados según los métodos de gestión indicados en el apartado 6 del presente anexo (que, con carácter general, se abonan con cargo a los capítulos presupuestarios 1, 2, 3 y 4) y amortizaciones en las que se ha incurrido para desarrollar las actuaciones objeto de dicha aportación.

No obstante, dadas las particularidades de la citada actuación y la elegibilidad de gastos subvencionables, cabe la posibilidad de realizar los gastos de inversión citados en el punto 8.

Por tanto, 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 su realización y están vinculados directamente con su ejecución.
- Son pagados por la entidad beneficiaria o, en su caso, por las entidades que participan en su ejecución.
- Son razonables y cumplen el principio de buena gestión financiera.
- Existe constancia documental sobre su realización, de modo que puedan ser verificables.
- Se realizan dentro del periodo de elegibilidad y, en su caso, en sus prórrogas.

**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.

### 2. COSTES DIRECTOS.

Los costes directos son aquellos inequívocamente identificables con una actividad de la operación y cuyo nexo con esta actividad puede demostrarse. El elemento más común y característico de los costes directos es su asociación indubitada e identificable con el producto o servicio objeto de la actividad.

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 la operación, 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.

### 3. TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS.





En el caso de que la operación 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 MEFPD y por la Unión Europea - NextGenerationEU.

#### 4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

De cada uno de los gastos incurridos para el desarrollo de la actuación, **se deberá custodiar y, en su caso, 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 y atendiendo al método de gestión empleado** (Ver apartado 5. Distribución del gasto por su naturaleza económica y apartado 6. Método de gestión / Figuras jurídicas).

##### 1. 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 MEFPD y por la Unión Europea-NextGenerationEU.

Ejemplo de sello de imputación:

Importe imputable a la operación "CENTROS DE CAPACITACIÓN": \_\_\_\_\_ € (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.

- 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 MEFPD 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 MEFPD y por la Unión Europea-NextGenerationEU y demás detalles que se tengan que indicar al respecto.

## 2. 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 on line, 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 auditoria 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 recibí firmado (y sellado por el proveedor si es una persona jurídica) en el que conste el número de factura, el importe recibido y la fecha de pago efectivo. Junto a este documento se dispondrá 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 de cada Comunidad, en los que se deje constancia del pago efectivo.

Asimismo, en el supuesto de que las Administraciones Locales 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 el apartado "Cualquier otra información relevante sobre la actuación" de la memoria justificativa técnica económica, 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 facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente deberán tener asignado un código contable adecuado a todas las transacciones que los relacione con la operación. Se deberá presentar documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente sellada y firmada por la persona responsable de contabilidad o autoridad competente.

No existe un modelo único del documento contable, sin embargo, el documento presentado deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

- Referencia a las subcuentas en las que se incluyan los gastos.
- Número de asiento contable.
- 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.

Asimismo, si al extraer el documento contable de una aplicación específica éste no se encontrase firmado, se deberá presentar una nota explicativa indicando el motivo.

En los supuestos de que no se realicen todas las fases de contabilidad presupuestaria (ADOK) o bien 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.

### **5. 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.





CONCEPTO	SUBCONCEPTO
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	
<b>PERSONAL</b>	Retribuciones netas.
	Cuotas, prestaciones y gastos sociales
	I.R.P.F.
	Otros ( <i>especificar</i> )
<b>INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO</b>	Asistencias netas
	I.R.P.F. Asistencias
<b>GASTOS DISTINTOS DE LOS DE PERSONAL</b>	
<b>INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO</b>	
<b>INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO</b>	Dietas (alojamiento y manutención)
	Locomoción
<b>GASTOS DE INMOVILIZADO</b>	
<b>GASTOS DE INMOVILIZADO</b>	Inmovilizado intangible
	Inmovilizado material
<b>GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS Y AMORTIZACIONES</b>	
<b>ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES</b>	Arrendamiento de edificios y otras construcciones
	Arrendamiento de elementos de transporte
	Arrendamiento de mobiliario y enseres
	Arrendamiento de sistemas para procesos de información
	Arrendamiento de otro inmovilizado material
<b>REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</b>	Reparaciones, mantenimiento y conservación
<b>MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS</b>	Material de oficina
	Suministros
	Comunicaciones
	Transportes
	Primas de seguros
	Gastos diversos
	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
<b>AMORTIZACIONES</b>	Cuotas anuales

Código seguro de Verificación : GEN-aae6-97e3-5785-6009-dab4-1ab7-482e-32e7 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consulta...>





## 1. GASTOS DE PERSONAL.

Los gastos de personal serán costes directos de personal relativos al personal implicado en el desarrollo de la actuación, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos. Los gastos de personal están vinculados a las funciones que se han desempeñado en dicha actuación y que deberán constar por escrito.

Por trasposición de la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, 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, las pagas extraordinarias, los incentivos a la producción vinculados a la actividad subvencionada, las horas extraordinarias necesarias para el desarrollo de la actividad subvencionada y los complementos de residencia.
- Las percepciones **extrasalariales** para los conceptos de *plus de distancia y transporte*, abonadas a los trabajadores.
- La **indemnización** por finalización 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), así como la indemnización prevista en el artículo 53.1.b) de dicho Estatuto en relación exclusivamente con la causa prevista en su artículo 52.e), siempre y cuando el servicio esté vinculado a la actuación.
- Las **cotizaciones sociales e impuestos** a cargo del trabajador y la Seguridad Social a cargo del empleador, incluidas las aportaciones empresariales anuales a los planes de pensiones recogidas en las disposiciones legislativas o reglamentarias aplicables o en el convenio colectivo correspondiente. 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.
- **Los costes de personal derivados de contratos de servicios de personal externo**, siempre que en la factura emitida por el proveedor de los servicios se identifique claramente la parte correspondiente a esos costes de personal.

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

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

Para calcular el coste de personal, se considerará como gasto subvencionable el gasto pagado por el empleador derivado de las obligaciones laborales adquiridas para la ejecución de la actuación. En virtud de lo anterior, también podrá considerarse subvencionable:

- Los **días de ausencias** que no dan lugar a situación de Incapacidad Temporal (indisposición pasajera, asistencia a consulta médica, entre otras), así como el disfrute de los permisos





regulados en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores o, en su caso, en el artículo correspondiente del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Los costes de los **días de Incapacidad Temporal** siempre que estén pagados por el empleador.
- Los costes correspondientes al personal adicional que, en su caso, sustituya a la persona cuyo contrato haya quedado suspendido por cualquiera de las causas contempladas en el artículo 45 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores o, en su caso, del artículo correspondiente del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Los costes de personal correspondientes a personas que trabajan a tiempo parcial en una actuación siempre que se calculen mediante un porcentaje fijo de los costes salariales brutos, de acuerdo con un porcentaje fijo de tiempo trabajado en la actuación al mes, sin que exista la obligación de establecer un sistema independiente de registro del tiempo de trabajo.

Los documentos originales correspondientes a los gastos de personal imputados **se estamparán con el sello de financiación del MEFPD 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 a la actuación.

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 y en las presentes Instrucciones. Asimismo, se descartarán los conceptos no relacionados con la actuación 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 el Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) con su correspondiente pago y el TC2 o la 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).

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

- **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 a la operación**, 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 MEFPD y la Unión Europea - NextGenerationEU de sus remuneraciones (modelo orientativo disponible en ULISES). En este documento se puede indicar, entre otros:
  - Funciones y tareas a desarrollar relacionadas con la operación.
  - 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 MEFPD 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 de la operación, aunque de forma excepcional, podrá tener carácter retroactivo.

- Documentación probatoria del tiempo trabajado o de las tareas desarrolladas en el marco de la operación, 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. Se podrá utilizar modelo disponible en ULISES.
  - 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 externo que participe en la operación 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 MEFPD y la Unión Europea -NextGenerationEU de sus remuneraciones (modelo orientativo disponible en ULISES). En este documento se puede indicar, entre otros:
  - Funciones y tareas a desarrollar relacionadas con la operación.
  - 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 MEFPD y la Unión Europea -NextGenerationEU, del gasto de personal asociado.
- Documentación que pruebe la **ejecución material** de los trabajos del personal externo vinculado a la operación.
- **Contrato laboral** en el que quede constancia de la financiación por parte del MEFPD y la Unión Europea -NextGenerationEU así como otras fuentes financiadoras, en su caso.

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

El personal designado para una operación mediante comisiones de servicio de empleados públicos y comisiones de servicio y/u órdenes de servicio para el resto de personal o participantes en la operación, 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 de las Administraciones Públicas.





#### Documentación justificativa específica:

- **Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio.**
- Documento justificativo donde se deje constancia de la **toma de conocimiento** de la financiación del MEFPD 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 MEFPD 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.
- Enlace o referencia a la **normativa vigente** en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación.
- **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 mediante comisiones de servicio de empleados públicos y comisiones de servicio y/u órdenes de servicio para el resto de personal o participantes en la operación, 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 de la Administración Pública.

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 y/u órdenes de servicio.**
- Documento justificativo donde se deje constancia de la **toma de conocimiento de la financiación del MEFPD 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 MEFPD 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.
- Enlace o referencia a la **normativa vigente** en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación.
- **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 de inmovilizado.**

Los centros creados garantizarán la adaptabilidad de los mismos, teniendo en cuenta que tienen que garantizar una adecuada conectividad, así como contar con un equipamiento básico.

#### Documentación justificativa específica:

- Documentación relativa a la **contratación/adquisición**, por ejemplo, una autorización del gasto o informe de necesidad en el que se vincule indubitadamente el bien con la actuación.
- Evidencia gráfica.

#### **2.3. 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 a la operación, a través de métricas directas y



acreditables.

### 2.3.1 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.

### 2.3.2 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 a la operación del bien objeto de reparación o mantenimiento.
- En su caso, el **porcentaje imputable y el método de cálculo** de los gastos imputados.

### 2.3.3 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 la operación y que resulten necesarios para su ejecución.

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

- Fruto de las prácticas formativas, 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 la operación 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 concurren circunstancias que hagan necesaria dicha cobertura. En este supuesto se deberá aportar la Póliza de seguros contratada (cobertura).

#### **2.3.4 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 de la operación.



#### 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.

## 6. MÉTODO DE GESTIÓN / FIGURAS JURÍDICAS

La tramitación de los gastos directos en bienes y servicios se efectuará mediante externalizaciones, es decir, el beneficiario concierda con terceros la ejecución total o parcial de una operación financiada. Quedan fuera de este concepto las contrataciones que lleve a cabo el beneficiario para realizar por sí mismo la operación subvencionada. Las figuras jurídicas más usuales son las siguientes:

- **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN SEGÚN LEY 9/2017.**

Se podrá externalizar la ejecución de las operaciones de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE y demás normativa aplicable.

En el caso de los **contratos menores** de suministros y servicios, contratos de valor estimado inferior a 15.000 euros, se estará a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que establece que, en la tramitación del contrato, se exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato; la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la citada ley establezcan.

En la redacción dada por el número uno de la disposición final primera del Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el caso de los contratos menores a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros (Art. 118.5), no será necesaria (Art. 118.2) 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 establecidos. No obstante, seguirá siendo de aplicación 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 (Art.118.3).





Estos extremos aplican a los expedientes iniciados a partir de la entrada en vigor del Real Decreto- ley 3/2020, de 4 de febrero, es decir a partir del 6 de febrero de 2020.

Según lo indicado en la Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, a fin de velar por la mayor concurrencia, el órgano de contratación **solicitará, al menos, tres ofertas** que se incorporarán al expediente junto con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración. De no ser posible lo anterior, deberá incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.

Los contratos menores se publicarán en el perfil del contratante conforme a lo establecido en el artículo 63.4 de la citada Ley 9/2017 que establece que: “La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario. Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores”.

La documentación a presentar para la justificación, además de la documentación justificativa de cada gasto en función a su naturaleza, dependerá de si se trata de un contrato menor o uno “mayor”:

**PROCEDIMIENTO CONTRATO MENOR:** Según establece el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 de la LCSP, en relación con los servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

1. FASE PREVIA
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 artículo 118.1 de la Ley 9/2017.
Aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato.
2. FASE ADJUDICACIÓN
Publicación de la información relativa a los contratos menores (al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario), excepto contratos de valor estimado inferior a 5.000 €.(Art.63.4 de la LCSP)
Ofertas recibidas para la ejecución del contrato. En el caso de no contar con al menos tres presupuestos, se deberá justificar que al menos se ha solicitado oferta a tres proveedores.
Justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.





Informe de adjudicación del contrato.
<b>3. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>
Contrato firmado (Si se dispone del mismo)
<b>4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>
Soporte documental adecuado de los gastos declarados para la operación (facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente).
Comprobantes de los pagos realizados.
<b>5. PISTA DE AUDITORÍA</b>
Listado detallado de gastos por operación.
Registro contable del gasto en un sistema de contabilidad separada o identificado con un código contable adecuado.

**PROCEDIMIENTO ABIERTO Y ARMONIZADO (Ejemplo de contrato “mayor”):**

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

Código seguro de Verificación : GEN-aae6-97e3-5785-6009-dab4-1ab7-482e-32e7 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consulta...>





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

• **ENCOMIENDA DE GESTIÓN INTERADMINISTRATIVA.**

La encomienda de gestión interadministrativa, según el **artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, es la atribución por un órgano encomendante del encargo de realizar actividades de carácter material, técnico o de servicios de su competencia (por razones de eficacia, de posesión de medios técnicos más adecuados o por tratarse de actividades que se encuentren entre sus competencias), a otros órganos de la misma Administración. El órgano encomendante mantiene la titularidad y la responsabilidad de las funciones encomendadas. La encomienda de gestión se puede realizar entre órganos administrativos o entidades de derecho público y otros órganos o entidades de la misma o distinta Administración.

La documentación a presentar para la justificación, además de la documentación justificativa de cada gasto en función a su naturaleza, es:

- Acuerdo expreso formalizado entre los órganos o entidades de derecho público de la Administración, ente los que se realiza la encomienda. Dicho acuerdo deberá hacer mención a





la actividad/es a las que afecte, el plazo de vigencia y la naturaleza y alcance de la gestión encomendada.

- Evidencia de la publicación del acuerdo en el Boletín Oficial correspondiente.
- Memoria económica y justificación de los gastos realizados desde el acuerdo (*cuando la entidad encomendada ejecute gastos que se justifican a coste real*).

- **CONVENIO**

Podrán admitirse convenios como método de gestión, cuando la ejecución de una actuación se realice al amparo de lo establecido en el artículo 6 apartados 1 y 2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se traspone al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En ese caso, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá existir un Informe del servicio jurídico competente, de acuerdo al artículo 50.2.a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- No se podrá ejecutar la actuación mediante convenios en los casos en los que, para la consecución de los objetivos de ambas partes, se pudiera haber formalizado un contrato u otra fórmula legalmente prevista.
- Las entidades conveniadas quedarán obligadas solamente ante la Administración educativa de la Comunidad Autónoma, siendo esta última, la que asumirá la total responsabilidad de la gestión y la ejecución de las actividades financiadas frente al MEFPD, garantizando que se han cumplido las normas de aplicación.
- Para los gastos subvencionables pertenecientes a estas entidades, se aplican los mismos criterios que para la Administración educativa, siendo dichos gastos identificables en la relación de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente de la justificación económica de la operación.

La documentación a presentar para la justificación, además de la documentación justificativa de cada gasto en función a su naturaleza es:

- Convenio firmado entre las partes que incluirá, al menos, los apartados establecidos en el artículo 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Evidencia de la publicación del Convenio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma correspondiente.
- Informe del servicio jurídico competente sobre el Convenio firmado.
- Justificantes de pago de la administración educativa a la entidad conveniada de acuerdo a las condiciones de financiación establecidas en el propio Convenio.
- Memoria explicativa de las actividades desarrolladas desde la firma del convenio y la evaluación de los resultados obtenidos.
- Memoria económica y justificación de los gastos realizados desde su firma en el marco del convenio (*cuando el Convenio ejecute gastos que se justifican a coste real*).
- Informes de la Comisión de Seguimiento, en el caso que se hubiera reunido para tratar deficiencias o desviaciones surgidas durante la ejecución de las actividades conveniadas.





- **MEDIO PROPIO PERSONIFICADO**

El medio propio personificado es, según los **artículos 32 y 33 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, la fórmula mediante la cual los entes que configuran el sector público pueden encargar la ejecución de las prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios a otra persona jurídica distinta a ellos, ya sea de derecho público o privado, siempre y cuando ésta tenga la consideración jurídica de medio propio personificado respecto a ellos.

La documentación justificativa del Medio propio, además de la documentación justificativa de cada gasto en función de su naturaleza es:

- Evidencia de la consideración oficial de medio propio personificado (estatutos, publicación en la Plataforma de Contratación).
- Documento de formalización firmado por las partes en el que se reflejen los detalles de las acciones a desarrollar por el medio propio personificado (objeto, plazo de realización, etc.).
- Evidencia del requisito de ejecución de la parte esencial de la actividad del medio propio en ejercicio de los cometidos conferidos por el poder adjudicador y que la ley configura por encima del 80%.
- Memoria económica y justificación de los gastos realizados desde el acuerdo.

