



## ANEXO X

**INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA (INDICADORES), DE LAS AYUDAS DE LA ORDEN EFP/717/2022, DE 22 DE JULIO, POR LA QUE SE CREA LA RED ESTATAL DE CENTROS DE EXCELENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL, CONVOCATORIA AÑO 2024, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.**

**ACTUACIÓN: C20.I02.P04 “CREACIÓN DE UNA RED DE 50 CENTROS DE EXCELENCIA”**

### 1. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

#### 1.1 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 de estas ayudas, se deberán presentar cuatro informes de seguimiento de la actuación, de conformidad con las fechas y modelos disponibles en ULISES, en el que se detallen los datos cuantitativos de la ejecución.

#### 1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN: CUENTA JUSTIFICATIVA.

##### 1. PLAZO DE EJECUCION Y DE JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el artículo 40.1, de la Orden EFP/717/2022, de 22 de julio, **el plazo de ejecución de las acciones comprende los doce meses siguientes a la resolución de la convocatoria, por lo que la justificación económica y técnica se deberá presentar en los tres meses siguientes a la finalización del período de ejecución de las actuaciones.**

Para cumplir con lo dispuestos en el artículo 24.7 de la Orden EFP/717/2022, las Administraciones autonómicas, como entidades beneficiarias, deberán presentar en ULISES, la siguiente documentación justificativa:

##### 2. CERTIFICADOS.

1. Certificado de estado de ejecución.
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 veracidad de los datos remitidos (únicamente se presentará si se justifican gastos mediante costes simplificados).
7. Certificado de Hitos y Objetivos. Se deberá aportar un certificado de la Autoridad Competente, con rango mínimo de Secretario General / Consejero o rango equivalente, relativo al cumplimiento de hitos y objetivos comprometidos.



8. Modelo 069 (en su caso).

Los **certificados** requeridos podrán cumplimentarse directamente mediante formulario habilitado al efecto y, firmarse electrónicamente, en 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.

### 3. 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 detallará, para cada actuación realizada, los siguientes aspectos:

I. Características de la operación: Desarrollo y cronología de la operación, objetivos previstos y alcanzados, detalle de las actividades realizadas y los 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:

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. En caso de normativa autonómica aplicable en materia de contratación pública, se deberá indicar en este apartado.

- Los tipos de gastos en los que se ha incurrido.
- Las entidades que han participado en la ejecución de la operación.

III. Listado o relación del personal que participa en la actuación, 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 actuaciones desarrolladas, así como cualquier aspecto relevante sobre los participantes. Estos datos deberán coincidir con los declarados en los formularios de indicadores cumplimentados en Ulises. Asimismo, se deberá aportar detalle de la plataforma de la cual se han extraído los listados utilizados para la justificación de cada actuación.

V. Información sobre medidas de información, comunicación y visibilidad realizadas, relacionadas con las actuaciones subvencionadas.

VI. En la justificación a coste real y en caso de imputar costes directos, se detallará el importe de los costes directos de personal sobre los que se ha calculado el porcentaje.

VII. En la justificación mediante costes simplificados, se detallarán los cálculos realizados para determinar el importe imputado por este concepto, en particular, en su caso, el detalle de los costes directos de personal, sobre los que se ha calculado el porcentaje de costes indirectos.

VII. 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.

### 4. FICHERO EXCEL CON LA RELACIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS CONTABLES DE VALOR PROBATORIO EQUIVALENTE.

La relación del fichero Excel justificativo de los gastos imputados podrá cumplimentarse directamente en la plataforma 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.



En los gastos justificados mediante **coste real**, la cumplimentación del fichero Excel atenderá a los campos requeridos, 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.

En los **gastos asociados a acciones formativas**, que se justificarán a **coste simplificado**, la cumplimentación del fichero Excel atenderá a lo indicado a continuación:

- a) En los campos que no proceda cumplimentar se indicará la expresión “N/A” (no aplica).
- b) El campo “Descripción del gasto (Nombre Participante)”, se cumplimentará con el nombre y apellidos del participante cuyo gasto se imputa.
- c) El campo “referencia documento probatorio del gasto (DNI)”, se cumplimentará con el DNI o NIE del participante cuyo gasto se imputa.
- d) El campo “Importe total imputado” se cumplimentará con el importe del módulo que resulte de aplicación.
- e) En el campo “información adicional”, se deberá indicar si la formación se ha llevado a cabo en modalidad presencial, semipresencial, distancia o mixta.

## 5. SOPORTE JUSTIFICATIVO/ PISTA DE AUDITORÍA.

Para los gastos justificados **mediante coste real**, las Comunidades Autónomas beneficiarias cargarán en la Plataforma ULISES los documentos justificativos del gasto, pago y contabilidad correspondientes a los gastos imputados en la justificación, incluidos en la “Relación de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente”. La Plataforma informática permitirá asociar los documentos en formato pdf, por cada línea de gasto, de forma individualizada.

Asimismo, se deberá presentar la documentación justificativa específica en función de la naturaleza del gasto tal y como se indica en el apartado 7 del Anexo I de las presentes instrucciones de justificación. Además, atendiendo al método de gestión de los gastos justificados se deberán aportar la documentación del mismo, según lo indicado en el apartado 8 del Anexo I de las presentes instrucciones de justificación.

Para los gastos **asociados a la formación** y justificados **mediante coste simplificado**, las Comunidades Autónomas cargarán en Ulises los listados de las personas formadas en cada centro y los partes de firmas de los participantes en cada una de las actuaciones formativas que se realicen.

Cabe destacar que, para verificar los importes imputados, se utilizarán las plantillas cumplimentadas en la justificación técnica, por tanto, es importante que la información que se vuelca en las mismas permita verificar los datos declarados e imputados.

Los datos recogidos en las plantillas de la justificación técnica, deberán ser datos obtenidos de algún tipo de aplicación informática del centro correspondiente o de la comunidad autónoma, donde se identifiquen claramente los centros de capacitación creados y las personas formadas en cada centro, para poder verificar los datos reportados e imputados.

Sin perjuicio de lo anterior, las Comunidades Autónomas beneficiarias deberán disponer de la totalidad de la documentación original del expediente, que podrá ser requerida por el Ministerio o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría. Dicha documentación deberá responder al Anexo I Consideraciones Generales, de estas Instrucciones en el que se detalla las tipologías de gasto y la documentación soporte para cada una de las tipologías.

Asimismo, se podrá requerir documentación justificativa complementaria para la justificación del gasto realizado, así como para dar cumplimiento al adecuado sistema de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, informando de lo que sea preciso para alimentar dicho sistema, así como



las aplicaciones informáticas o bases de datos que la normativa nacional o europea prevea para la gestión, el seguimiento y control de la financiación y los objetivos.

## 6. MECANISMO DE VERIFICACIÓN DEL MRR.

Para cumplir con el mecanismo de verificación establecido en el Anexo I de la Decisión de la Comisión, por la que se aprueban los Acuerdos Operativos (Operational Arrangements) <sup>1</sup>

correspondiente al hito CID nº 299, del Proyecto C20.I02.P04, a alcanzar en el Q4 de 2024, se deberá aportar Documento resumen que justifique debidamente cómo se cumplió satisfactoriamente la meta (incluidos los elementos relevantes de la meta, que se enumeran en la descripción de la meta y de la medida correspondiente en el anexo CID).

## 7. 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.

## 8. 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.

## 9. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA (INDICADORES).

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

A esta medida le aplica el indicador común número 7 del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR): “Usuarios de los servicios, productos y procesos digitales públicos nuevos o mejorados”, entendiéndose por tales:

- a) El número de participantes en la formación en el proceso de transformación tecnológica digital y metodológica del centro, de la Fase I (estancias formativas del equipo docente).
- b) El número de participantes en las formaciones del profesorado de distintas comunidades autónomas en los ámbitos sectoriales correspondientes, de la Fase II.
- c) Número de participantes en los proyectos de innovación e investigación del Proyecto Primario 3.
- d) Número de participantes en la detección de necesidades de perfiles en el sector o subsector profesional. Proyecto Primario 4.

---

<sup>1</sup> El documento se encuentra disponible en el siguiente enlace:  
<https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/hacienda/Documents/2021/101121-CountersignedESFirstCopy.pdf>

Este documento incluirá como anexo la siguiente prueba documental: a) una copia de las resoluciones del Ministerio aprobando la creación de centros de excelencia e innovación en la formación profesional; y b) una ficha individual para cada uno de los centros de excelencia e innovación en la formación profesional de nueva creación.



- e) Número de participantes en la propuesta de revisión curricular de las ofertas formativas impartidas en el centro. Proyecto Primario 5.
- f) Número de participantes en la incorporación de tecnología disruptiva aplicada. Proyecto Primario 6.

Cabe destacar que los indicadores incluyen información requerida por el MRR, por lo que, 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 veracidad de datos, en el certificado de hitos y objetivos y con el importe imputado a coste simplificado en el Excel de documentos probatorios. Además, deberán coincidir con datos reflejados en los formularios de indicadores, en la memoria justificativa técnico-económica y en los informes de seguimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá cargar en la aplicación CoFFEE, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, la documentación preceptiva que sea requerida, de conformidad con 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. 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 MEFPD o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría, por lo que deberá custodiarse durante los 4 años siguientes a la concesión. (Ver Anexo I Consideraciones Generales).

- a) Los soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:
- b) Las fotocopias compulsadas de documentos originales.
- c) Las microfichas de documentos originales.
- d) Las versiones electrónicas de documentos originales.
- e) 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.



#### 4. SUBVENCIONALIDAD DE LOS GASTOS DE ACTUACIONES EN MODALIDADES NO PRESENCIALES.

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

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

- a) En relación con la documentación general soporte de las actuaciones:
  - i. 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.
  - ii. 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.
- b) En el caso de teleformación, acreditación de la asistencia al curso mediante distintos medios, entre ellos las conexiones que remiten los proveedores y/o declaración responsable de la entidad que incluya el listado de personas que reciben la formación, archivándose junto con la confirmación de aptos y las pruebas realizadas.
- c) 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.
- d) En materia de costes de personal:
  - i. 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.
  - ii. Reportes horarios del personal técnico adaptados a las necesidades y ritmos de trabajo de las nuevas circunstancias.
  - iii. Se podrá utilizar un certificado de la autoridad competente, para el cálculo del tiempo de trabajo en la operación (completo o parcial), que no requerirá el establecimiento de un sistema independiente de registro de tiempo de trabajo. Sin embargo, de manera adicional y para acreditar que las actividades han sido realizadas, será necesario disponer, entre otros, de memorias de actividad, resúmenes ejecutivos, comprobantes de servicios prestados, calendarios de actividades, correos electrónicos, pantallazos con imágenes de los participantes, etc., con el fin de cumplir con la obligación de verificar que los productos y servicios realizados se han entregado y prestado.



## 5. MEDIDAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD.

Las actuaciones objeto de estas instrucciones son financiadas 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**”.

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

### 1. 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 21 de septiembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace: <https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/5221643005073-Logotipos-de-los-diferentes-departamentos-ministeriales>

### 2. 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».

Asimismo, se deberá incluir una **placa** que cumpla con los requisitos de publicidad citados en el párrafo anterior y que indique que se trata de un Centro de la Red Estatal de Excelencia de Formación Profesional, financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional en el marco del Plan de Modernización de la Formación Profesional.