

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL, RELATIVAS A LA **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA** DE LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE REALICEN ESTANCIAS FORMATIVAS BILINGÜES EN PAÍSES DE LA UNIÓN EUROPEA EN EL CURSO 2022/2023, MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA (MRR), EN EL MARCO DEL COMPONENTE 20 “PLAN ESTRATÉGICO DE IMPULSO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL” DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

CENTROS DOCENTES

Inversión: I.03 “Innovación e internacionalización de la Formación profesional”

Proyecto: C20.I03.P03 - Creación de ciclos bilingües de grado medio, superior y cursos de especialización.

Subproyecto: C20.I03.P03.S07- Creación de ciclos formativos de grado medio y grado superior bilingües_ Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Realización de estancias formativas en países de la Unión Europea.

ACTUACIÓN FINANCIADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y POR LA UNIÓN EUROPEA-NEXTGENERATIONEU EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA EUROPEO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Financiación de las actuaciones.....	3
1.2. Identificación de las actuaciones.....	4
2. ACTIVIDADES FINANCIABLES	4
2.1. Normas generales sobre gastos elegibles.....	4
2.2. Gastos a ejecutar y gestionar por los centros educativos.....	4
3. EJECUCIÓN DE LOS CRÉDITOS	5
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	6
4.1. Páginas web de los centros educativos.....	7
4.2. Redes sociales.....	7
5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	7
5.1. Memoria técnica.....	7
5.2. Memoria económica.....	7
5.3. Documentos PRTR	8
5.4. Soporte documental	9
6. INDICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD	9
6.1. Justificantes de gasto.....	9
6.2. Justificantes de gasto.....	10
6.3. Contabilidad	11
7. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	12
7.1. Relación de documentos a presentar	12
7.2. Plazo de presentación de la documentación	13

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene una serie de instrucciones e indicaciones dirigidas a los centros docentes que realicen estancias formativas bilingües en países de la Unión Europea durante el curso 2022/2023, con el fin de coordinar y orientar sus actuaciones a través de un único documento, permitiendo la correcta ejecución y posterior justificación de los fondos percibidos para el desarrollo de la siguiente actuación: Realización de estancias formativas bilingües en países de la Unión Europea.

Concretamente, la medida se enmarca en el proyecto C20.I03.P03 “Creación de ciclos bilingües de grado medio, superior y cursos de especialización” del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y tiene asignados los siguientes objetivos CID y OA:

- OA nº 301.1, con cumplimiento en el Q2 del año 2022.
- OA nº 301.2, con cumplimiento en el Q2 del año 2023.
- OA nº 301.3, con cumplimiento en el Q2 del año 2024.
- CID nº 301, con cumplimiento en el Q4 del año 2024.

El compromiso para la Comunidad de Castilla y León, según las instrucciones recibidas por parte del Ministerio de Educación y Formación Profesional para el curso 2022/2023 es la creación de 50 ciclos formativos bilingües de grado medio, grado superior y cursos de especialización.

Por otro lado, la inversión no tiene asignado ningún campo de intervención (etiqueta), según se establece en el Anexo del Documento de trabajo de los servicios de la Comisión «Análisis del plan de recuperación y resiliencia de España, que acompaña a la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España», por lo que no hay contribución a la transición ecológica ni a la transición digital.

A su vez, la inversión en todo su ciclo de vida (producción, uso y final) por su diseño, tiene un impacto negativo claramente nulo o insignificante sobre cada uno de los seis objetivos medioambientales, según lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 de Taxonomía, por lo que cumple con el llamado principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (principio DNSH) por sus siglas en inglés, “Do No Significant Harm”.

1.1. Financiación de las actuaciones

Las actuaciones objeto de estas estancias formativas bilingües son financiadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo.

1.2. Identificación de las actuaciones

Cada actuación ha recibido un identificador único, formado por los siguientes elementos:

1. PCT: relativo al Programa de Cooperación Territorial
2. ABREVIATURA de la actuación: BLNG: Ciclos bilingües

✚ PCT-BLNG-2023

Esta codificación será la que debe utilizarse para la gestión económica de la actuación.

2. ACTIVIDADES FINANCIABLES

Serán financiables las acciones que se encuentren efectivamente realizadas y pagadas **desde el 1 de septiembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023**, sin perjuicio de que las actividades realizadas fuera de esta fecha puedan ser sufragadas por el centro docente con otras fuentes de financiación.

En todo caso, el centro docente vigilará que los fondos asignados sean aplicados exclusivamente a los gastos generados con ocasión del desarrollo de la actuación concreta.

2.1. Normas generales sobre gastos elegibles

Los gastos elegibles deberán suscribirse en el objeto y finalidad de la actuación, deben ser necesarios para realizar el proyecto, estar vinculados directamente a su ejecución y haberse realizado dentro del periodo subvencionable.

2.2. Gastos a ejecutar y gestionar por los centros educativos

1. Serán gastos elegibles:
 - a. Estancias formativas para el alumnado en países de la Unión Europea siempre que sea asociadas a la impartición en los ciclos bilingües de este programa.
 - b. Estancias formativas para el profesorado en países de la Unión Europea siempre que sea asociadas a la impartición de los ciclos bilingües de este programa.
 - c. Coste de pruebas de acreditación oficial de nivel de idiomas para el alumnado.
2. Cualquier otro gasto, no es elegible, en particular:
 - a. Cualquier gasto financiado por otro programa de Fondos Europeos.
 - b. Material digital e informático, programas, dispositivos y conexión a internet.
 - c. Materiales de tecnología de la comunicación, sonido e iluminación.

- d. Recursos inventariables.
 - e. Gastos derivados de la gestión del propio Programa.
 - f. Adquisiciones de terrenos, bienes inmuebles y de inversión.
 - g. Obras de acondicionamiento e instalaciones de edificios.
 - h. Adquisiciones de mobiliario, equipos, vehículos e infraestructuras.
 - i. Intereses de deuda.
 - j. Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
3. Todos los gastos realizados deberán ajustarse a los precios del mercado.
4. De conformidad con lo dispuesto por el artículo único del Decreto 16/2015, de 26 de febrero, por el que se excluyen de la obligación de facturación electrónica determinadas facturas, deberán tramitarse a través de la Plataforma de Facturación Electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León las facturas por importe superior a cinco mil euros (5.000 €).
5. No se contemplan gastos de inversión ni bienes inventariables. Se pueden 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.
6. Los gastos elegibles deberán suscribirse en el objeto y finalidad de la actuación, deben ser necesarios para realizar la actividad, estar vinculados directamente a su ejecución y haberse realizado dentro del periodo subvencionable.
7. Solo se podrá financiar la actuación que cumpla con el Artículo 34 “Información, comunicación y publicidad 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 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.

3. EJECUCIÓN DE LOS CRÉDITOS

Cada centro educativo ha recibido de la D. G de Formación Profesional y Régimen Especial un importe fijo máximo de 2.270 € por participante, que será ejecutado por el propio centro como gastos de funcionamiento para el desarrollo de la actuación.

IMPORTANTE:

Para alcanzar el objetivo del proyecto los créditos asignados deberían gastarse en su totalidad.

Los créditos no ejecutados deberán ser reintegrados a la Consejería de Educación

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los recursos destinados a esta actuación proceden de la financiación del Ministerio de Educación y Formación Profesional y de la Unión Europea-NextGenerationEU. Por ello, en todos los documentos de comunicación, publicidad, convocatoria, resolución o notificación, certificados, diplomas o similares, ya se encuentren en formato impreso o electrónico, así como todo elemento o soporte de cualquier tipo utilizado en el desarrollo de las acciones, deberán insertarse los siguientes elementos:

- a) Emblema de la Unión Europea sobre las referencias literales «*Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU*»



- b) Logotipo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
c) Imagen institucional, que ha de incluir siempre el Escudo de España y la denominación del Ministerio.



- d) Imagen institucional de la Junta de Castilla y León.



Los logos deben estar ordenados, y mantener una relación de tamaño adecuada. Un ejemplo



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 y Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU”.

4.1. Páginas web de los centros educativos

Los centros creados insertarán en sus páginas web información y contenidos para la difusión del proyecto teniendo en cuenta lo establecido en este apartado para logos y emblemas.

4.2. Redes sociales

Cuando el centro docente disponga de una cuenta en las redes sociales, deberá realizar en ellas al menos una publicación sobre la oferta formativa del proyecto.

En todas las RRSS se utilizará el hashtag común **#PlanDeRecuperación**. Además se utilizará el hashtag propio de la actuación concreta: **#BLNGCYL_2023**.

Si se han realizado publicaciones sin el hashtag, se repetirá la publicación incluyéndolo. **En las publicaciones en RRSS deben aparecer los logos con la mención a la financiación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea–NextGenerationEU, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**

5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Una vez realizada la actuación, los centros deberán **conformar y conservar la documentación original** que se relaciona en este apartado.

Esta documentación seguirá la siguiente estructura:

- Memoria Técnica
- Memoria Económica
- Documentos PRTR
- Soporte documental

5.1. Memoria técnica

La memoria técnica se cumplimentará en anexo conforme al modelo facilitado por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial (**documento 1**). Posteriormente, a través de aplicación informática facilitada por esta Dirección General, se solicitará a los centros que rellenen los datos correspondientes al personal docente asociado a los ciclos bilingües de esta actuación.

5.2. Memoria económica

Formada por los siguientes documentos:

- a) **Aprobación de gasto**: Informe de la autoridad competente del centro educativo, motivando la necesidad de la realización del gasto y la aprobación del mismo (**documento 2**).
- b) **Justificantes de gasto**. Facturas y otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que justifiquen los gastos realizados y en el que figure claramente el concepto del gasto y la vinculación a la actividad concreta para la que se haya generado. *Ver indicaciones en el apartado 6.1.*

- c) **Justificantes de pagos.** Documentación soporte del pago de los gastos imputados a través de transferencia bancaria o remesas de pagos selladas por la entidad bancaria. *Ver indicaciones en el apartado 6.2.*
- d) **Relación de facturas,** conforme al modelo facilitado por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial (**documento 3**).
- e) **Documentación contable**
Se aportará listado de apuntes del grupo específico creado en la aplicación de gestión contable (GECE) donde figuren todos los ingresos, gastos y pagos relativos a las actividades. *Ver indicaciones en el apartado 6.3.*

Cada documento, o conjunto de documentos justificativos se almacenará en un archivo con un nombre descriptivo de su contenido, respetando la denominación, numeración y contenido de cada una de las carpetas. La documentación original de las actividades, junto con sus correspondientes justificantes, quedará en poder del centro, debiendo ponerla a disposición de la Consejería de Educación al objeto de efectuar las comprobaciones y verificaciones que resulten pertinentes, así como ante las auditorías que pudieran practicarse.

5.3. Documentos PRTR

El **director de centro educativo y el personal que haya de encargarse del seguimiento** de la actuación deben firmar el **documento 4** cuya redacción integra:

- a. La Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) según el modelo del Anexo IV de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
- b. La cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, según el modelo del Anexo IVB de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
- c. La declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión, según el modelo del Anexo IVC de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Así mismo, **las empresas que realicen prestación de servicios y/o entrega de bienes** en relación con la ejecución de los fondos del PRTR aportarán al centro educativo, además de la información generalmente exigida, la siguiente documentación e información:

- I. **Documento 5**, cuya redacción integra:
 - La declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) según el modelo del Anexo IVA de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
 - La declaración de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas, para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, según el modelo del Anexo IVB de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
 - La declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito

objeto de gestión, según el modelo del Anexo IVC de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

- La declaración de autorización expresa de someterse a los controles que puedan ejercer tanto la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude (OLAF), el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea, así como las autoridades nacionales y regionales competentes.

II. La acreditación de la **inscripción en el Censo de empresarios**, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

5.4. Soporte documental

El soporte documental incluirá fotografías y otros documentos gráficos o audiovisuales que ofrezcan información relevante sobre las actividades, su contenido, ejecución y resultados principales:

- Listado de alumnos matriculados en los grupos bilingües extraído del IES 2000, en el que aparezcan los alumnos que efectivamente han participado en la actuación.
- Certificados de asistencia a los cursos, o bien tarjetas de embarque o alternativamente títulos expedidos tras la realización de los cursos o exámenes de acreditación.

Todos los documentos anteriores deberán custodiarse en el centro, especialmente aquellos elementos que evidencien el correcto cumplimiento de las medidas de información y comunicación.

6. INDICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

6.1. Justificantes de gasto

Las facturas y otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que justifiquen los gastos realizados y en el que figure claramente el concepto del gasto y la vinculación a la actividad concreta para la que se haya generado.

Es necesario incluir el sello de imputación en la documentación original del expediente, dado que podrá ser requerida por el Ministerio o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría.

Es **obligatorio** que las facturas custodiadas por los centros para la realización de estas actuaciones incluyan un **sello de imputación con los logos** correspondientes:

 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU	 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	 Junta de Castilla y León
Importe imputable a la actuación de Estancias formativas bilingües en países de la UE _____ € (porcentaje sobre el total de gasto: _____%)			
Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea-Next GenerationEU, 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 del total de la factura o documento de gasto que se imputa.
- El porcentaje sobre el total de gasto se corresponde con el tanto por ciento que suponga el importe subvencionable respecto al importe total del documento de gasto que se imputa.

Es recomendable que el gasto de cada actuación sea imputable al 100% al proyecto.

Excepcionalmente, en el caso de imputación parcial de un gasto, deberá indicarse el porcentaje de imputación correspondiente e indicarse por escrito el criterio de imputación utilizado para que haya una pista de auditoría de los cálculos realizados. En todo caso, **es obligatorio cumplimentar** este porcentaje, incluso cuando sea el 100%.

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

6.2. Justificantes de gasto

Los gastos que se imputen, para justificar los créditos distribuidos, deben ser gastos asociados al periodo de ejecución y como norma general, todos se habrán pagado durante el periodo de ejecución (1 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023).

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 mínimos: Identificación y número de cuenta del Ordenante; Identificación y número de cuenta del Beneficiario; información que garantice la pista la auditoria y que haga referencia al documento de gasto; campo de “fecha valor” y campo de “importe”.

Los documentos bancarios deben estar sellados o validados electrónicamente por la entidad bancaria pertinente.

6.3. Contabilidad

Además de lo previsto por la normativa sobre contabilidad nacional, los centros deberán mantener un código contable adecuado para todas las actuaciones realizadas con cargo a la actuación, que permita separar e identificar los ingresos y gastos relacionados con la financiación.

Los ingresos obtenidos se deberán contabilizar en la cuenta correspondiente a “Ingresos del Ministerio de Educación” (cuenta 10302).

Esta cuenta se encuentra formada por dos documentos, emitidos por la aplicación de gestión contable de los centros docentes públicos (GECE):

- Listado de apuntes contables por grupo:

Para su emisión, se seguirá la siguiente ruta: Gestión- apuntes-indicar el nº del grupo- seleccionar “Todos los tipos” de apuntes contables- seleccionar el rango de fechas 01/09/2022 a 31/12/2023- imprimir- sellar- escanear en PDF.

- Listado de apuntes contables por grupo y fecha:

Para su emisión, se seguirá la siguiente ruta: Utilidades- Gastos por grupos- Un grupo- Indicar fecha inicial y fecha final (obligatoriamente 01/09/2022 a 31/12/2023 respectivamente) Continuar- Seleccionar el grupo correspondiente a la actuación- imprimir- firmar- sellar- escanear en PDF.

Si la aplicación lo permite, ordenar los datos por fecha de emisión de facturas.

Previamente y durante todo el periodo de desarrollo de la actuación, el centro docente deberá llevar la oportuna contabilidad conforme a las siguientes indicaciones:

- **OBJETIVO:** El centro docente creará el Objetivo **Programa Cooperación Territorial** a través de la siguiente ruta: Gestión- Objetivo- seleccionar el nº de objetivo (el nº correlativo que corresponda, siempre de 4 en adelante)- introducir la denominación literal del Objetivo: Programa Cooperación Territorial. Todos los gastos imputados en cada una de las actuaciones que se indican en estas instrucciones se contabilizarán consignando el número de dicho Objetivo.
- **GRUPO:** El centro docente creará un Grupo específico para cada una de las actuaciones, por lo que cada apunte contable relativo al proyecto se grabará con referencia a dicho grupo. Por ejemplo: BLNG-2023.
- **APUNTE CONTABLE**

La explicación del apunte contable seguirá el siguiente ejemplo.

PCT-BLNG2023-Billete de avión

PCT: abreviatura de Programa de Cooperación Territorial.

BLNG2023: código que se corresponde con la actuación y el año del reparto de créditos.

“Billete de avión”: descripción concisa del gasto concreto imputado al proyecto.

La descripción será clara, concreta y suficiente para identificar de manera indubitada el tipo de gasto realizado. Se evitarán en todo caso menciones genéricas o abstractas (“material”, “varios”, etc.) y en ningún caso se utilizará este apartado para introducir el nombre de la empresa o proveedor, para lo cual ya existe otro apartado específico en GECE.

Se grabará un apunte contable por cada uno de los gastos imputados al proyecto, de modo que resulten directamente deducibles y sea evidente su correspondencia con los justificantes de gasto y de pago. Por ello, es conveniente que el apunte aparezca con el mismo importe que figura en el documento de gasto, tratando de evitar gastos que abarquen más de un concepto, ya que ello dificulta su posterior identificación y seguimiento.

7. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

7.1. Relación de documentos a presentar

Los centros deberán conservar toda la documentación del apartado **5.2 y 5.3**, **únicamente** se remitirán a la D.G. de Formación Profesional y Régimen Especial los documentos que se relacionan a continuación:

1. **Memoria Técnica** (**Documento 1**) según el modelo facilitado por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial.
2. **Declaraciones Responsables** (**Documentos 4 y 5**). Tanto el director como el personal que vaya a encargarse de la gestión económica del expediente, deben suscribir el documento 4. Las empresas que reciban fondos del PRTR deberán suscribir el documento 5.
3. **Contabilidad**, listado de apuntes del grupo específico creado en la aplicación de gestión contable GECE donde figuren todos los ingresos y pagos relativos a las actividades.

No será necesario presentar los justificantes de gasto o de pago, aunque sí deben custodiarse en el centro educativo. El centro deberá gestionar los fondos recibidos con arreglo a las exigencias y requisitos comunes del procedimiento ordinario de gestión aplicable a los centros docentes no universitarios, conservando toda la documentación justificativa original generada, al menos, hasta el 31 de diciembre de 2028.

La citada documentación deberá encontrarse localizada y disponible para proporcionarla en cualquier momento ante los órganos competentes con ocasión de los oportunos procesos de control y auditoría que, en su caso, se realicen.

7.2. Plazo de presentación de la documentación

La documentación justificativa se remitirá en formato electrónico a través de **HERMES** a la **D.G. de Formación Profesional y Régimen Especial** con fecha límite el **19 de enero de 2024**.