

MANUAL DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN
ECONÓMICA Y TÉCNICA DE LAS OPERACIONES DE FORMACIÓN
PROFESIONAL DUAL
“DUAL 2021”.
PROGRAMAS FORMATIVOS EN COLABORACIÓN CON LAS
EMPRESAS
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Actualizaciones del Manual:
Versión noviembre 2022

PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

El **plazo** para la presentación de la documentación justificativa finalizará el **31 de diciembre de 2022**

Toda esta documentación deberá ser remitida **en archivo adjunto por consigna** antes de la fecha indicada al siguiente correo electrónico:

ei.dgfp.ced@juntadeandalucia.es

Se deberá indicar en el **Asunto** de dicho correo el código de centro, el nombre del centro y el nombre del proyecto: **Código centro_Nombre centro_proyecto_1**

El Centro docente conservará siempre la documentación original del proyecto y sus correspondientes justificantes, enviando copia en formato electrónico a la Dirección General de Formación Profesional para examen de la documentación y posterior traslado al Ministerio de Educación y Formación Profesional.

A fin de dar cumplimiento a la normativa sobre disponibilidad de los documentos justificativos durante el período de vigencia del programa operativo y su presentación ante las auditorias correspondientes, los Centros deberán **conservar toda la documentación** original justificativa del proyecto, al menos, hasta el **31 de diciembre de 2027**.

CANTIDADES NO JUSTIFICADAS

La cantidad justificada siempre será menor o igual a la cantidad asignada en la Resolución de 24 de mayo de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convocan proyectos específicos destinados al desarrollo de programas formativos para proyectos de formación profesional dual en el primer trimestre de el curso académico 2022-2023 con la colaboración de varias empresas (consorcios y asociaciones sectoriales) y el apoyo a pymes y micro pymes..

¡IMPORTANTE!, además de leer estas instrucciones, hay que seguir lo dispuesto en el Anexo I de las Instrucciones de justificación técnica y económica de las operaciones de Formación Profesional dual "FP DUAL 2021" reparto de créditos en la Comisión General de Educación de fecha 29 de septiembre de 2021.

Anexo I: Se detallan **los gastos susceptibles de subvención** con los créditos del MEFP y del Fondo Social Europeo Plus, en cada caso, **la documentación justificativa** que debe generarse y presentarse para vincular estos gastos con las acciones subvencionables. Se adjunta dicho documento junto a estas

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

PRIMERO. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

Con idea de unificar y facilitar la presentación de la memoria económica, técnica y de soporte documental de cada uno de los proyectos aprobados según Resolución de 24 de mayo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convocan proyectos específicos destinados al desarrollo de programas formativos para proyectos de Formación Profesional dual en el primer trimestre del curso escolar 2022-2023 con la colaboración de varias empresas (consorcios y asociaciones sectoriales) y el apoyo a pymes y micro pymes, desde la Dirección General de Formación Profesional se ha considerado oportuno aportar un manual para la presentación de la documentación justificativa a través de una serie de carpetas que se detallan a continuación.

Se debe presentar **un documento único comprimido por proyecto** con el código y nombre del Centro e indicando si hay más de un proyecto. Por ejemplo: **Código centro_Nombre centro_proyecto_1, formado por 3 carpetas**, que se describen a continuación.

1. "MEMORIA TÉCNICA"

Esta carpeta contendrá **tres documentos en PDF** debidamente cumplimentado por la persona coordinadora de proyecto:

1. Memoria técnica, según modelo recogido en el **anexo I** de las presentes instrucciones.

2. Programa formativo según modelo de **anexo V** recogido en la Resolución de 16 de junio de 2021 por la que se convocan proyectos específicos destinados al desarrollo de programas formativos para proyectos de Formación Profesional dual con la colaboración de varias empresas (consorcios y asociaciones sectoriales) y el apoyo a pymes y micro pymes.

3. Acreditación de horas de coordinación según modelo de **anexo VIII** de la empresa.

2. "SOPORTE DOCUMENTAL"

En esta carpeta se incluirán todos los soportes generados en el desarrollo del proyecto. Esta carpeta tendrá a su vez cuatro subcarpetas:

- **2.1. Documentos:** Dentro habrá un archivo pdf por cada documento generado en el proyecto realizado, numerados como documento 1, documento 2, etc.
- **2.2. Enlaces:** Dentro habrá un archivo pdf con los enlaces generados en el desarrollo del proyecto
- **2.3. Imágenes:** Dentro habrá un archivo pdf con las imágenes generadas en el desarrollo del proyecto.
- **2.4 Vídeos:** Dentro incluirá un archivo por cada video generado en el desarrollo del proyecto, numerados como vídeo 1, vídeo 2, etc.

3. "MEMORIA ECONÓMICA"

Esta carpeta recogerá toda la documentación de justificación económica. Dicha carpeta contendrá a su vez, dos subcarpetas con la siguiente información:

- **3.1. Documentos generales:** esta carpeta contendrá los siguientes documentos ordenados en el orden que se indica:
 1. **Certificado de tenencia y custodia** de la documentación según modelo recogido en el **anexo XV** de las presentes instrucciones.
 2. **Declaración de conformidad** de los trabajos realizados según modelo recogido en el **anexo XVI** de las presentes instrucciones.
 3. **Declaración responsable** de la persona titular de la dirección del centro docente según modelo recogido en el **anexo II** de las presentes instrucciones y de la Resolución de convocatoria de proyectos de 24 de mayo de 2022 que se presentó junto con la solicitud del proyecto en el Sistema de Información de Séneca.
 4. **Compromiso de colaboración centro docente – empresa** según modelo recogido en el **anexo III** de las presentes instrucciones y de la Resolución de convocatoria de proyectos de 24 de mayo de 2024 que se presentó junto con la solicitud del proyecto en el Sistema de Información de Séneca.
 5. **Documento justificativo de contabilidad** (resumen de justificaciones) extraído de Séneca, en **documento PDF**, debidamente firmado digitalmente, que se obtiene desde el perfil de responsable de gestión económica en la siguiente ruta:

Documentos que se pueden pedir/gestión económica/Justificaciones específicas/Resumen de las justificaciones.

- **3.2. Documentos justificativos:** esta carpeta contendrá los documentos justificativos de gasto y pago de los distintos conceptos o tipos de gastos vinculadas al proyecto.
 - ➔ En el caso de que el gasto sea una dieta, deberá incluirse 1 carpeta por cada persona denominada de la siguiente forma: 3.2.1. Dietas_DNI_Nombre_Apellido1.
 - ➔ En el caso de que el gasto sea un suministro/material o contrato/arrendamiento, deberá incluirse 1 carpeta por cada empresa o autónomo de la siguiente forma: 3.2.2. SyC_NIFempresa.
- **3.2.1. Dietas_DNI_Nombre_Apellido1.**

Esta carpeta a su vez contendrá 3 subcarpetas que serán las siguientes:

 1. **Gasto:** esta carpeta contendrá la siguiente información en **archivos independientes** en formato PDF:
 - 1.1. **Designación de personal y toma de conocimiento del profesorado** según modelo recogido en el **anexo XIV** de las presentes instrucciones.
 - 1.2. Modelo de **certificación horas coordinación dirección** del centro según modelo recogido en el **anexo IX** de las presentes instrucciones y de la Resolución de convocatoria de proyectos de 16 de junio de 2021.
 - 1.3. Formulario para la **Orden de viaje** según modelo recogido en el **anexo XIII**.

2. **Pago:** esta carpeta contendrá la siguiente información en **archivos independientes** en formato PDF:
- 2.1. Órdenes de pago sellados por el banco (**Documento Q34**) o **transferencia bancaria** como documento de soporte del pago debidamente **sellada y firmada** según indicaciones establecidas en el apartado tercero de estas instrucciones.
 - 2.2. **Comprobante del abono** en cuenta corriente del pago (justificante de la empresa que ha recibido correctamente el pago o certificado del banco que la empresa ha recibido la transferencia)
3. **IRPF vinculado a la dieta y/o desplazamiento:** Esta carpeta **únicamente** se incluirá cuando la dieta tribute ya que supera los límites establecidos por la normativa. Esta carpeta debe incluir a su vez 3 subcarpetas que se describen a continuación.
- 3.1. **Contabilidad:** Esta carpeta incluirá la siguiente documentación en **archivos independientes** en formato PDF:
 - 3.1.1. **Modelo 190** correspondiente al ejercicio económico en el que se ejecuta el pago.
 - 3.1.2. **Relación de perceptores** correspondientes a ese ejercicio. (comprobar que va el sujeto a IRPF).
 - 3.2. **Gasto:** Esta carpeta incluirá la siguiente documentación en **archivos independientes** en formato **PDF:**
 - 3.2.1. **Modelo 095** correspondiente al trimestre en el que se abona el pago.
 - 3.2.2. **Relación de perceptores del trimestre** correspondiente.
 - 3.3. **Pago:** Esta carpeta incluirá la siguiente documentación en **archivos independientes** en formato PDF:
 - 3.3.1. Documento justificativo del pago del **modelo 095**. Mediante transferencia bancaria, cheque, etc.
 - 3.3.2. **Comprobante del abono** en cuenta (justificante de la empresa que ha recibido correctamente el pago o certificado del banco que la empresa ha recibido la transferencia)

3.2.2. SyC_NIFempresa

En esta subcarpeta deberá incluirse **1 carpeta por cada empresa/autónomo participante**. Cada carpeta deberá contener a su vez 3 subcarpetas denominadas como se indica:

1. **Gasto:** Esta carpeta incluirá la siguiente documentación en **archivos independientes** en formato **PDF:**
 - 1.1. **Acuerdo de iniciación de expediente y aprobación del gasto**, como puede ser un documento de autorización del gasto o diligencia explicativa de la necesidad de comprar este material según modelo recogido en el **anexo VII** de las presentes instrucciones.
 - 1.2. **Presupuestos o presupuesto único** según modelos recogidos en los **anexos XVIII o XIX** de las presentes instrucciones.

- 1.3. **Prueba física o gráfica** del material no inventariable adquirido o del bien arrendado.
 - 1.4. **Toma de conocimiento de la empresa** según modelo recogido en el **anexo XVII** de las presentes instrucciones.
 - 1.5. **Contrato** según modelos recogidos en los **anexos X** (formalización con autónomos) **o XI** (formalización con empresas) de las presentes instrucciones.
 - 1.6. **Diligencias de facturas electrónicas o documentos probatorios** del gasto, según modelo recogido en el **anexo IV** de las presentes instrucciones.
 - 1.7. **Facturas y otros documentos de valor probatorio** equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (contratos, convenios, tickets, nóminas...) que justifiquen los gastos realizados. En las facturas deberá figurar claramente el concepto del gasto y su vinculación al proyecto. Además, debe estar firmada y sellada por la empresa emisora.
 - 1.8. **Documento de conformidad por parte del centro** de los trabajos realizados según modelo recogido en el **anexo XII** de las presentes instrucciones.
2. **Pago:** Esta carpeta incluirá la siguiente documentación en **archivos independientes** en formato **PDF:**
- 2.1. Órdenes de pago sellados por el banco (**Documento Q34**) **o transferencia bancaria** como documento de soporte del pago debidamente sellada y firmada según indicaciones establecidas en el apartado tercero de estas instrucciones.
 - 2.2. **Comprobante del abono en cuenta** corriente del pago (justificante de la empresa que ha recibido correctamente el pago o certificado del banco que la empresa ha recibido la transferencia)
3. **IRPF vinculado a facturas:** Esta carpeta **únicamente** se incluirá en el caso de facturas de profesionales independientes obligados a tributar según la normativa vigente de IRPF:
- 3.1. **Contabilidad** con la siguiente documentación:
 - 3.1.1. **Modelo 190** correspondiente al ejercicio económico en el que se ejecuta el pago.
 - 3.1.2. **Relación de perceptores** correspondientes a ese ejercicio. (comprobar que va el sujeto a IRPF).
 - 3.2. **Gasto** con la siguiente documentación:
 - 3.2.1. **Modelo 095** correspondiente al trimestre en el que se abona el pago.
 - 3.2.2. **Relación de perceptores del trimestre** correspondiente.
 - 3.3. **Pago** con la siguiente documentación
 - 3.3.1. Documento justificativo del pago del **modelo 095**. Mediante transferencia bancaria, cheque, etc.
 - 3.3.2. **Comprobante del abono en cuenta** (justificante de la empresa que ha recibido correctamente el pago o certificado del banco que la empresa ha recibido la transferencia)

SEGUNDO. ACLARACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO

Una vez descrito el contenido de las tres carpetas en las que se organizará la documentación a remitir, pasamos a detallar la documentación a presentar para justificar los distintos tipos de gastos.

Es importante recalcar que, además de las facturas, todos los documentos originales **justificativos de gasto** deberán llevar el **sello de imputación** que se indica más adelante.

En el caso de las facturas y otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (contratos, convenios, tickets, nóminas...) que justifiquen los gastos realizados, deberá figurar claramente el concepto del gasto y su vinculación al proyecto. Además, debe estar firmada y sellada por la empresa emisora.

Para ser considerados como documentos justificativos válidos, las facturas deben grabarse en Séneca y contener los siguientes datos:

- ✓ Número que aparece asignado en la factura (no el número asignado por el Centro).
- ✓ Datos identificativos del expedidor (nombre y apellidos, denominación o razón social, número de identificación fiscal y domicilio).
- ✓ Datos identificativos del destinatario de la operación (Centro). No se admitirán facturas a nombre de personas físicas tales como el Director, el Secretario, o profesorado del centro.
- ✓ Descripción detallada del concepto, precio unitario y total. El concepto que figure en la factura debe estar en consonancia con la denominación de los subconceptos que figuran en Séneca.
- ✓ Deberá reflejarse el IVA (impuesto sobre el valor añadido). Cuando la cuota repercuta dentro del precio, deberá indicarse "IVA incluido". En caso de estar exenta de IVA, deberá indicar el artículo de la Ley en que se base dicha exención.
- ✓ Fecha
- ✓ Forma de pago de la factura (transferencia bancaria, cheque, caja, etc...). En caso de transferencia debe aparecer en la factura el número de cuenta donde realizar el pago.
- ✓ Deberá estar firmada y sellada por la empresa emisora.
- ✓ Sello de imputación. Sello, troquel u otro medio similar que indique su condición de gasto cofinanciado por el FSE, según el modelo adjunto:

EJEMPLO DE SELLO DE IMPUTACIÓN

Importe imputable a la operación "FP DUAL 2021": _____ (porcentaje € sobre el total del gasto _____ %) Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus

Es importante evitar errores a la hora de cumplimentar el sello de imputación. Hay que recordar que en el caso más habitual de imputar el 100% de la factura, el importe imputable es el GASTO TOTAL (no confundir con el pago a realizar) soportado por el Centro. Se indican unos ejemplos (suponiendo imputación al 100%):

FACTURA CON IVA	
BASE IMPONIBLE	1.000
IVA 21%	210
TOTAL A PAGAR	1.210

Importe imputable a la operación "FP DUAL 2020": 1.210 (Base imponible + IVA)

FACTURA CON IRPF	
BASE IMPONIBLE	1.000
IRPF 15%	150
TOTAL A PAGAR	850

Importe imputable a la operación "FP DUAL 2020": 850 (Base imponible)

FACTURA CON IVA E IRPF	
BASE IMPONIBLE	1.000
IVA 21%	210
IRPF 15%	150
TOTAL A PAGAR	1.060

Importe imputable a la operación "FP DUAL 2020": 1.210 (Base imponible + IVA)

En el caso de que **una factura se impute a varias actividades del proyecto**, de forma que el total de la factura se esté imputando a "Programas formativos en colaboración con las empresas" - "FP DUAL 2021", en el sello de imputación se imputará el **total del gasto de la factura** (no de la actividad) y en el porcentaje **se indicará 100%**. Se acompañará una diligencia explicativa según **modelo anexo IV** de estas instrucciones.

NOTA PARA FACTURAS ELECTRÓNICAS: 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 la cofinanciación de Fondo Social Europeo Plus y demás detalles. Si esto no fuese posible, se permitirá adjuntar un papel ad hoc (también electrónico), dejando constancia de que dicha factura o documento está financiado por el MEFP y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (y demás detalles que se tengan que indicar al respecto como, por ejemplo, en el marco de qué programa operativo y operación, el importe y el porcentaje de imputación, la anualidad del reparto y la referencia a la financiación del Ministerio de Educación y Formación Profesional y la cofinanciación del Fondo Social Europeo Plus).

TERCERO. ACLARACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PAGO

En las instrucciones remitidas por el Ministerio, se indica que “Se podrá solicitar que los documentos bancarios **estén sellados** por la entidad bancaria”. En la práctica, siempre lo requieren, por lo que habrán de presentarse sellados por el banco.

Los justificantes a aportar del pago realizado:

- **Pagos por 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. El documento bancario válido a efectos de justificación debe de contener al menos los siguientes **campos mínimos**:
 1. Identificación y número de cuenta del Ordenante
 2. Identificación y número de cuenta del Beneficiario
 3. Información que garantice la pista la auditoria y que haga referencia al documento de gasto
 4. Campo de “fecha valor”
 5. Campo de “importe”.
- **Documentación bancaria.** La documentación acreditativa deberá ajustarse a lo requerido por el Ministerio en sus instrucciones.
- **Documentación acreditativa del pago del IRPF:**
 1. Modelo/s 095 debidamente sellado/s por la entidad bancaria colaboradora.
 2. Relación de perceptores liquidados en un periodo (extraído de Séneca, con perfil de responsable de gestión económica, en la siguiente ruta: Documentos que se pueden pedir/Gestión económica/Relación de perceptores liquidados en un periodo).
 3. Relación de perceptores en el ejercicio fiscal (resumen anual 190, extraído de Séneca, con perfil de responsable de gestión económica, en la siguiente ruta: Documentos que se pueden pedir/Gestión económica/Ficheros AEAT/Retenciones IRPF (190)).
 4. Justificación del pago del IRPF. Extracto bancario debidamente sellado.

NOTA FINAL

La validación por parte de la Dirección General de Formación Profesional, no implica la aprobación de la liquidación presentada por el Centro, puesto que es el Ministerio de Educación y Formación Profesional, el que finalmente aprueba la documentación justificativa y la correcta imputación al crédito concedido, de los gastos originados por las actuaciones llevadas a cabo; así como el cumplimiento de la normativa en materia de publicidad.



ANEXO LOGOS



El orden de los logos se realizará conforme a cómo se presenta en esta misma documentación.

HOJA DE COTEJO E ÍNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1. "MEMORIA TÉCNICA"

	Memoria técnica
	Modelo de programa formativo
	Acreditación de horas de coordinación por parte de la empresa

2. "SOPORTE DOCUMENTAL"

	2.1. Documentos: un archivo pdf por documento generado en el proyecto
	2.2. Enlaces: un archivo pdf con los enlaces generados en el desarrollo del proyecto
	2.3. Imágenes: con las imágenes generadas en el desarrollo del proyecto
	2.4. Videos: con cada video generado en el desarrollo del proyecto

3. "MEMORIA ECONÓMICA"

3.1. Documentos generales

	2. Certificado de tenencia y custodia de la documentación
	3. Declaración de conformidad del centro
	4. Declaración responsable
	5. Compromiso de colaboración centro docente-empresa
	6. Resumen de justificaciones

3.2. Documentos justificativos

3.2.1. Dietas_DNI_Nombre_Apellido1.	
1. Gasto	
	1. Designación del personal y toma de conocimiento del profesorado
	2. Formulario para la orden de viaje.
	3. Acreditación horas coordinación de la dirección del centro
2. Pago	
	1. Órdenes de pago (documentos Q34) o transferencia bancaria
	2. Comprobante del abono en cuenta corriente del pago.
3. IRPF vinculado a dietas y desplazamientos	

3.1. Contabilidad	
1.	Modelo 190 ejercicio económico.
2.	Relación de perceptores del ejercicio económico.
3.2. Gasto	
1.	Modelo 095 del trimestre
2.	Relación de perceptores liquidados en un periodo
3.3. Pagos	
1.	Transferencia bancaria, cheque del pago de IRPF
2.	Comprobante del abono en cuenta corriente del pago de IRPF
3.2.2. SyC_NIFempresa	
2. Gasto (fecha documento y firma en el mismo orden de lista)	
1.	Acuerdo de iniciación de expediente y aprobación del gasto
2.	Presupuestos o presupuesto único
3.	Prueba física o gráfica del material no inventariable adquirido o del bien arrendado.
4.	Toma de conocimiento empresa
5.	Contrato
6.	Factura (con sello de imputación)
	En caso de factura electrónica, diligencia explicativa dejando constancia de la financiación por el MEFP así como del porcentaje de imputación.
7.	Documento de conformidad del centro de los trabajos realizados
3. Pago	
1.	Órdenes de pago (documentos Q34) o transferencia bancaria
2.	Comprobante del abono en cuenta corriente del pago.
4. IRPF vinculado a facturas sujetas a IRPF	
4.1 Contabilidad	
1.	Modelo 190 ejercicio económico.
2.	Relación de perceptores del ejercicio económico.
4.2 Gasto	
1.	Modelo 095 del trimestre
2.	Relación de perceptores liquidados en un periodo
4.3 Pagos	
1.	Transferencia bancaria, cheque del pago de IRPF
2.	Comprobante del abono en cuenta corriente del pago de IRPF

