

**MANUAL DE INSTRUCCIONES RELATIVAS
A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA
DE LA OPERACIÓN**

**“PROGRAMA DE APOYO A CICLOS DE FP Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN
CON AULAS BILINGÜES”**

**REPARTO DE CRÉDITOS CONFORME AL ACUERDO DE
CONFERENCIA SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE FECHA 7 DE OCTUBRE DE 2024
CURSO ESCOLAR 2024-2025**

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE

PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

El plazo para la presentación de la documentación justificativa finalizará el **15 de julio de 2025**.

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

biliguesfp.ced@juntadeandalucia.es

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 y Educación Permanente, para examen de la documentación y posterior traslado al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

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 **30 de junio de 2029**.

CANTIDADES JUSTIFICADAS

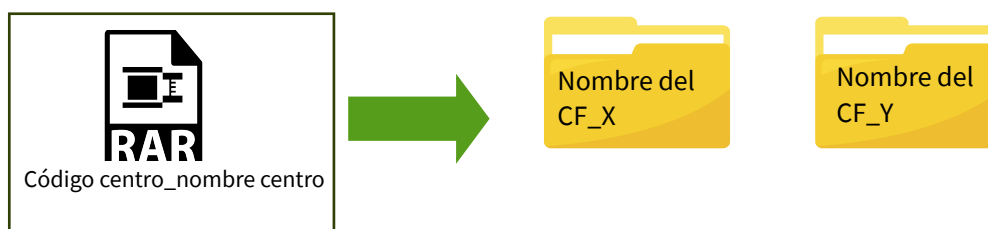
La cantidad justificada siempre debe ser igual a la cantidad asignada en la ***“Resolución de 8 de enero de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se asignan recursos económicos destinados al apoyo de los ciclos formativos de grado medio y superior y cursos de especialización de Formación Profesional, de los centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, autorizados para la implantación de 49 aulas bilingües nuevas durante el curso escolar 2024-2025”***.

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 programas de apoyo a los ciclos formativos de Formación Profesional autorizados para la implantación de Aula Bilingüe, recogidos en la ***Resolución de 8 de enero de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se asignan recursos económicos destinados al apoyo de los ciclos formativos de grado medio y superior y cursos de especialización de Formación Profesional, de los centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, autorizados para la implantación de 49 aulas bilingües nuevas durante el curso escolar 2024-2025”***, se ha considerado oportuno aportar un manual para la aportar la documentación justificativa a través de una serie de carpetas que se detallan a continuación.

Se debe presentar **un documento único comprimido por Centro**, con el código y el nombre. Por ejemplo: ***Código centro_Nombre centro***, dentro de éste aparecerán tantas carpetas como ciclos formativos con Aulas Bilingües autorizadas tenga el Centro.



Dentro de cada carpeta por ciclo formativo (dicha carpeta llevará el nombre del ciclo formativo autorizado para la implantación de Aula Bilingüe), se incluirán tres carpetas. Una denominada “Memoria Técnica”, otra “Soporte Documental” y la última “Memoria Económica”.



1. “MEMORIA TÉCNICA”:

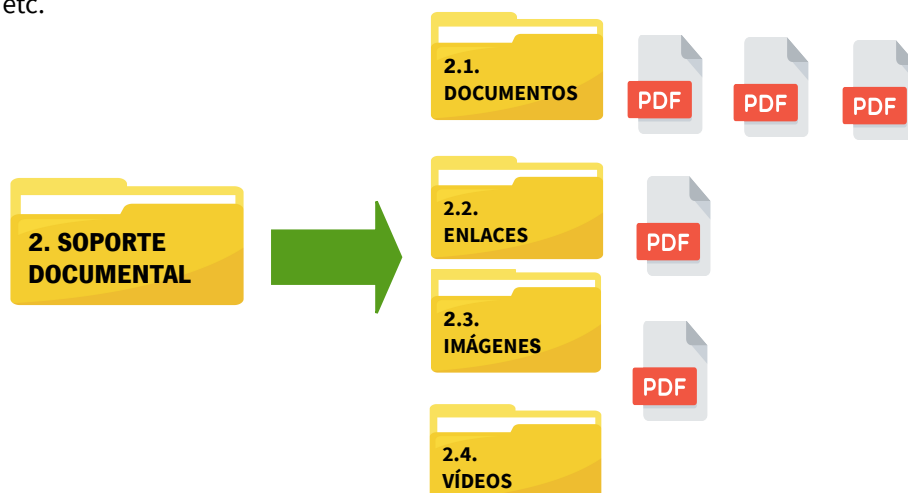
Esta carpeta contendrá un **documento en PDF** debidamente cumplimentado por la persona o equipo responsable del aula y firmada por la Dirección del Centro. Se nombrará como Anexo I_Código Centro_nombre del ciclo/curso especialización con aula bilingüe.

- **1.1. Memoria técnica**, según modelo recogido en el **Anexo I** de las presentes instrucciones.

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:** Contendrá un **archivo PDF** por cada documento generado, numerados como documento 1, documento 2, etc.
- 2.2. Enlaces:** Contendrá un **archivo PDF** con los enlaces generados.
- 2.3. Imágenes:** Contendrá un **archivo PDF** con las imágenes generadas.
- 2.4. Vídeos:** Contendrá un archivo por cada video generado, 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. Toma de conocimiento del alumnado** participante en el proyecto debidamente cumplimentado y firmado según modelo en el **Anexo II** de las presentes instrucciones.
- 2. Certificado de tenencia y custodia** de la documentación según modelo recogido en el **Anexo III** de las presentes instrucciones.
- 3. Declaración de conformidad** según modelo **Anexo IV** de las presentes instrucciones.
- 4. Designación de personal y toma de conocimiento del profesorado** según modelo recogido en el **Anexo XVI**. Este Anexo **se presentará por cada miembro docente** que forme parte del equipo del Aula Bilingüe, con independencia de las actividades en las que tome parte.
- 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 ciclo formativo con aula bilingüe implantada.

3.2.1. Dietas y desplazamientos (Dietas_DNI_Nombre_Apellido1):

En el caso de que el gasto sea dieta o desplazamientos del profesorado que imparte docencia directa en los módulos profesionales vinculados al ciclo formativo autorizado para la implantación de Aula

Bilingüe, **deberá incluirse una carpeta por cada docente denominada de la siguiente forma: 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 XVI** de las presentes instrucciones.

1.2. Enlace o referencia normativa vigente en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación, **Anexo XVII.**

1.3. Orden de liquidación del gasto con sello de imputación tal y como se indica en el apartado segundo de este documento.

¡IMPORTANTE! El Anexo de **Designación de personal y toma de conocimiento del profesorado (Anexo XVI)** se presentará por cada miembro docente que forme parte del equipo de las Aulas Bilingües, con independencia de las actividades en las que tome parte.

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.

3. IRPF vinculado a la dieta y/o desplazamiento: esta carpeta **únicamente** se incluirá cuando la dieta tribute por superar los límites establecidos por la normativa vigente. Esta carpeta debe incluir a su vez 3 subcarpetas que se describen a continuación.

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.

3.2.2. Contrataciones de servicios (SyC_NIFempresa):

En esta subcarpeta deberá incluirse **una 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 inicio de expediente y aprobación del gasto, puede ser un documento de autorización del gasto o diligencia explicativa de la necesidad de este servicio según modelo recogido en el **Anexo V** de las presentes instrucciones.

1.2. Presupuestos o presupuesto único según modelos recogidos en los **Anexos VI o VII** de las presentes instrucciones.

1.3. Declaración responsable de la dirección del centro educativo de ausencia de conflicto de intereses (DACI) y cumplimiento del principio de no perjuicio significativo a los seis objetivos medioambientales (DSNH). **Anexo VIII**

1.4. Toma de conocimiento de la empresa según modelo recogido en el **Anexo IX** de las presentes instrucciones.

1.5. Declaración de ausencia de conflicto de intereses del contratista (**DACI**) y compromiso de respeto al principio de «no causar un perjuicio significativo» al medio ambiente (**DSNH**). **Anexo X.**

1.6. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. **Anexo XI**

1.7. Contrato según modelos recogidos en los **Anexos XII** (formalización con autónomos) **o XIII** (formalización con empresas) de las presentes instrucciones.

1.8. Diligencias de facturas electrónicas o documentos probatorios del gasto, según modelo recogido en el **Anexo XIV** de las presentes instrucciones.

1.9. 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 programa, así como el sello de imputación de este gasto al programa que se está justificando. Además, debe estar firmada y sellada por la empresa emisora.

1.10. Documento de conformidad por parte del centro de los trabajos realizados según modelo recogido en el **Anexo XV** 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

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 financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea-NextGenerationEU, según el modelo adjunto:

EJEMPLO DE SELLO DE IMPUTACIÓN

Importe imputable a la actuación “CONVERSIÓN DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN BILINGÜE”: _____€
(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 2024) en el marco del Mecanismo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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 del gasto**” se corresponde con el tanto por ciento que suponga el importe subvencionable respecto al importe total del documento de gasto que se imputa.

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 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 “Plan de Modernización de la Formación Profesional” Mecanismo de Recuperación y Resiliencia: apoyo a los ciclos formativos y cursos de especialización autorizados con Aula Bilingüe implantada (Reparto 2024), 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%**.

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 MEFPyD, de la Unión Europea-NextGenerationEU y demás detalles. Si esto no fuese posible, se permitirá adjuntar un papel ad hoc (también electrónico), dejando constancia de la citada financiación. Se acompañará una diligencia explicativa según **modelo Anexo XIV** de estas instrucciones.

TERCERO. ACLARACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PAGO

Pagos por transferencia bancaria. No se considera válida únicamente la orden de transferencia emitida online, se debe justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta. 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”.

- Campo de “importe”.

Documentación acreditativa del pago del IRPF:

- Modelo/s 095 debidamente sellado/s por la entidad bancaria colaboradora.
- 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).
- 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)).
- Justificación del pago del IRPF. Extracto bancario debidamente sellado.

CUARTO. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.

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”. Además se tendrá en consideración la nueva regulación que se vaya publicando durante la vigencia del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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:

Se deberá incluir la imagen institucional, que ha de contener siempre el Escudo de España y la denominación del Ministerio, de conformidad con el Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre por el que se establecen criterios de imagen institucional y con la Resolución de 26 de marzo de 2024, 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.

- Normativa comunitaria:

- Todo los proyectos o subproyectos que se desarrollen en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), deberán exhibir, de forma correcta y destacada el emblema de la Unión y una declaración de la financiación adecuada: “Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU”, junto al logo del PRTR, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>, de conformidad con el artículo 34.2 del Reglamento(UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

QUINTO. LOGOS

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

SEXTO. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL.

En el diseño y ejecución de las actuaciones subvencionadas, las entidades beneficiarias garantizarán el respeto al principio de «no causar un perjuicio significativo» al medio ambiente, conforme a lo previsto en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), en el 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, y su normativa de desarrollo, en particular la Comunicación de la Comisión Guía Técnica (2021/C58/01) sobre la aplicación del principio de «no causar perjuicio significativo», la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España (CID), así como la Decisión sobre los Acuerdos Operativos (OA). Ello incluye el cumplimiento de las condiciones específicas asignadas en el Componente 20, así como la medida I3 en la que se enmarcan dichas actuaciones, en lo referido al principio DNSH, y especialmente las recogidas en los apartados 3 y 8 del documento del Componente del PRTR, en la CID y en el OA.

Para ello, el centro deberá cumplimentar una declaración responsable, conforme al modelo recogido en el **Anexo VIII** y el contratista deberá rellenar la declaración conforme al modelo **Anexo X**.

SÉPTIMO. PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERESES.

En los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3,2 de la Orden HFP/55/2023, el responsable del contrato, así como toda persona que participe en el procedimiento de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación de contrato, deberán presentar la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), conforme al **Anexos VIII y X**, como medida de detección de posibles conflictos de interés y al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación pública.

OCTAVO. CONTRATOS MENORES.

La Orden de la Consejería de Economía y Hacienda, de 10 de mayo 2006, dicta instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y delega competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

El artículo 16 de la citada Orden establece que **se delegan en los Directores y Directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores**, de conformidad con la Ley de Contratos del Sector Público.

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 214/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en su artículo 118 establece que:

“1. Se consideran **contratos menores los contratos de valor estimado inferior** a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o **a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios**, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

2. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá 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 descritos en el apartado anterior.

3. Asimismo se requerirá 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.”

NOVENO . ACLARACIONES SOBRE LAS ACTUACIONES A REALIZAR.

El tipo de actuaciones que se podrán realizar dentro del programa de apoyo a los ciclos formativos autorizados para la implantación de aula bilingüe, son las establecidas en el **Anexo II de la Resolución de 8 de enero de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se asignan recursos económicos destinados al Programa de apoyo a los ciclos formativos y cursos de especialización de Formación Profesional, de los centros públicos de titularidad de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, autorizados para la para la Implantación de 49 Aulas Bilingües durante el curso escolar 2024-2025** y que se relacionan a continuación:

1.- Vinculados al profesorado que imparte docencia directa en los módulos profesionales vinculados al ciclo formativo autorizado para la implantación de aula bilingüe:

- Gastos de formación del profesorado de Formación Profesional en cualquier entidad formadora acreditada para la consecución de los niveles B2 y C1.
- Coste de contratación de auxiliares de conversación o especialistas de idioma, con nivel C1, para apoyo de docencia en ciclos (la contratación no podrá ser en calidad de profesor de idioma, sino de auxiliar de apoyo al idioma).
- Coste de pruebas de acreditación oficial de nivel de idioma para profesorado.
- Estancias formativas para profesorado en países de la Unión Europea siempre que sean asociadas a la impartición de los ciclos bilingües de este programa.

2.- Vinculados al alumnado matriculado en los ciclos formativos de grado medio o grado superior que cuentan con aula bilingüe implantada:

- Estancias formativas para el alumnado en países de la Unión Europea siempre que sean asociadas a la impartición de los ciclos bilingües de este programa.
- Costes de pruebas de acreditación oficial de nivel de idiomas para el alumnado.

NOTA FINAL

La validación por parte de la Dirección General de Formación Profesional no implica la aprobación de la liquidación presentada por el centro. Es el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes 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.

HOJA DE COTEJO E ÍNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1. “MEMORIA TÉCNICA

Memoria técnica. Anexo I

2. “SOPORTE DOCUMENTAL”

En al menos alguna de las siguientes carpetas debe haber evidencias de que se ha realizado cada una de las actividades mostradas en la memoria técnica y resto de anexos del proyecto. No hay modelo y no requieren de firma, cada centro presentará sus evidencias sobre el desarrollo de las acciones realizadas.

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

3. “MEMORIA ECONÓMICA”

3.1. Documentos generales

1. Toma de conocimiento del alumnado participante. Anexo II
2. Certificado de tenencia y custodia de la documentación Anexo III
3. Declaración de conformidad del centro. Anexo IV
4. Designación de personal y toma de conocimiento del profesorado. Anexo XVI
5. 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. Anexo XVI
2. Modelo de diligencia explicativa sobre la normativa de aplicación para dietas y desplazamientos. Anexo XVII
3. Formulario para la orden de viaje (liquidación del gasto con sello de imputación dejando constancia de la financiación por el MEFPyD y de la Unión Europea-NextGenerationEU)
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	
1. Gasto	
	1. Acuerdo de iniciación de expediente y aprobación del gasto. Anexo V
	2. Presupuestos o presupuesto único . Anexos VI ó VII
	3. Declaración DACI y compromiso DNSH del centro educativo. Anexo VIII
	4. Toma de conocimiento empresa. Anexo IX
	5. Declaración DACI y compromiso DNSH del contratista. Anexo X
	6. Declaración de cesión y tratamiento de datos. Anexo XI
	7. Contrato. Anexos XII o XIII
	8. Factura (con sello de imputación dejando constancia de la financiación por el MEFPyD y de la Unión Europea-NextGenerationEU)
	En caso de factura electrónica, diligencia explicativa dejando constancia de la financiación por el MEFPyD y de la Unión Europea-NextGenerationEU, así como del porcentaje de imputación. Anexo XIV
	9. Documento de conformidad del centro de los trabajos realizados. Anexo XV
2. Pago	
	1. Órdenes de pago (documentos Q34) o transferencia bancaria
	2. Comprobante del abono en cuenta corriente del pago.
3. IRPF vinculado a facturas sujetas a IRPF	
3.1 Contabilidad	
	1. Modelo 190 ejercicio económico.
	2. Relación de perceptores del ejercicio económico.
3.2 Gasto	
	1. Modelo 095 del trimestre (con sello de imputación dejando constancia de la financiación por el MEFPyD y de la Unión Europea-NextGenerationEU)
	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