



**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 DE ACUERDO
CONSEJO DE MINISTROS
DE 17 DE MAYO DE 2022
PRIMER CUATRIMESTRE CURSO ESCOLAR 2023-2024**

**DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL**



INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL “PCT PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL” MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA AÑO 2022

“Ciclos Formativos de FP y Cursos de Especialización autorizados para la implantación de Aulas bilingüe FP”

/// PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.

El **plazo** para la presentación de la documentación justificativa finalizará el **19 de enero de 2024**.

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

bilungesfp.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 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 2028**.

/// CANTIDADES JUSTIFICADAS.

La cantidad justificada siempre debe ser igual a la cantidad asignada en la ***Resolución de 10 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se asignan recursos económicos destinados al Programa de apoyo a los ciclos formativos de formación profesional 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 22 Aulas Bilingües en el primer cuatrimestre del curso escolar 2023-2024, modificada por Resolución de 14 de julio de 2023.***

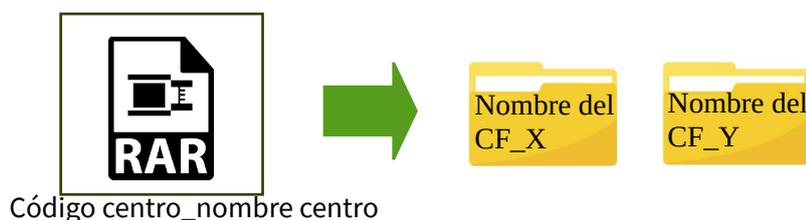
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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

profesionales autorizados para la implantación de aula bilingüe, recogidos en la **Resolución de 10 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se asignan recursos económicos destinados al Programa de apoyo a los ciclos formativos de formación profesional 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 22 Aulas Bilingües en el primer cuatrimestre del curso escolar 2023-2024, modificada por Resolución de 14 de julio de 2023**, 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 centro** con el código y nombre del Centro. Por ejemplo: **Código centro_Nombre centro**, dentro tendrá tantas carpetas como ciclos formativos con aulas bilingües implantadas:



Dentro de cada carpeta por ciclo formativo (dicha carpeta se nombrará con el nombre del ciclo formativo autorizado para la implantación de aula bilingüe), se incluirán tres carpetas que se describen a continuación:



1. Carpeta “MEMORIA TÉCNICA”

Esta carpeta contendrá un **documento en PDF** debidamente cumplimentado por la persona o equipo responsable del aula, conforme al documento **Anexo I** de las presentes instrucciones.

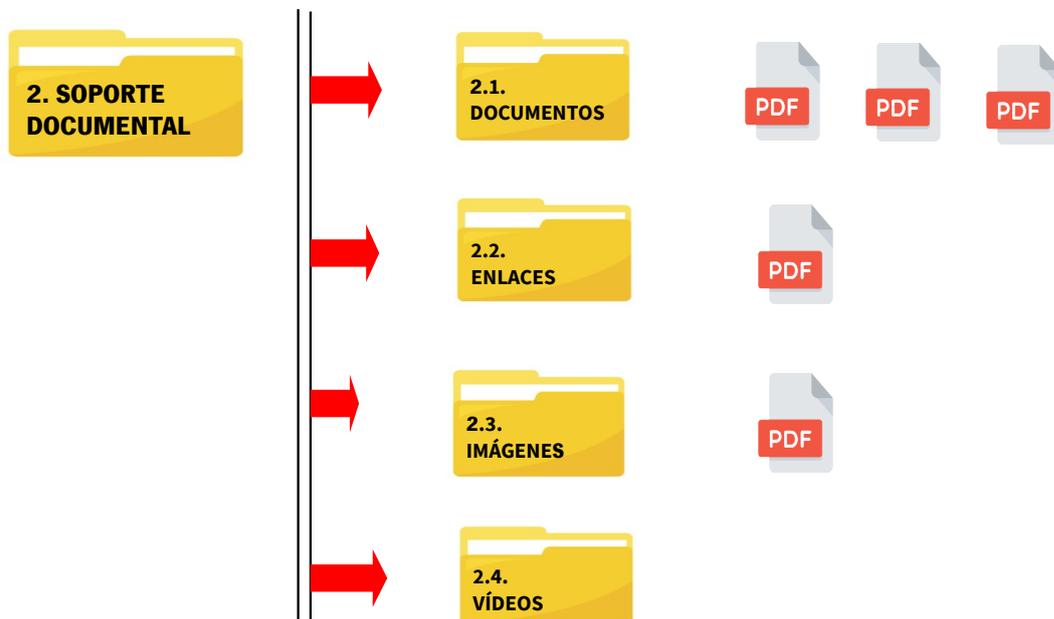
Se nombrará como se indica: **Anexo I_Código Centro_nombre del ciclo/curso especialización con aula bilingüe**.



2. Carpeta “SOPORTE DOCUMENTAL”.

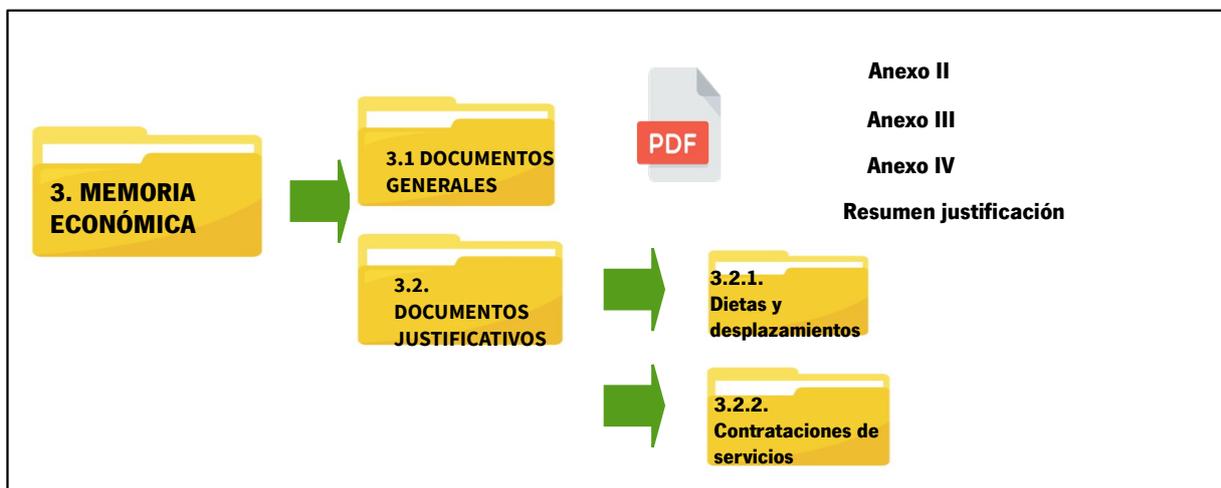
En esta carpeta se incluirán todos los soportes generados en el desarrollo del proyecto. Esta carpeta tendrá a su vez **cuatro subcarpetas**:

- 2.1. **Documentos:** Contendrá **un archivo PDF** por cada documento generado en el ciclo formativo con aula bilingüe implantada, numerados como documento 1, documento 2, etc.
- 2.2. **Enlaces:** Contendrá **un archivo PDF** con los enlaces generados por cada ciclo formativo con aula bilingüe implantada.
- 2.3. **Imágenes:** Contendrá **un archivo PDF** con las imágenes generadas por cada ciclo formativo con aula bilingüe implantada.
- 2.4. **Vídeos:** Contendrá un archivo por cada video generado por cada ciclo formativo con aula bilingüe implantada, numerados como vídeo 1, vídeo 2, etc.



3. Carpeta “MEMORIA ECONÓMICA”

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





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 estas instrucciones.
 4. **Documento justificativo de contabilidad** (“Resumen de Justificaciones”) extraído de Séneca, en **formato PDF**, debidamente firmado digitalmente. 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.

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. **Carpeta Gasto:** esta carpeta contendrá la siguiente información en **archivos independientes** en formato **PDF**:
 - Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio
 - **Designación de personal y toma de conocimiento del profesorado** según modelo recogido en el **Anexo XV** de las presentes instrucciones.
 - Enlace o referencia **normativa vigente** en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación, **Anexo XVI**.
 - Orden de **liquidación del gasto con sello de imputación** tal y como se indica en el apartado segundo de este documento.

2. **Carpeta Pago:** esta carpeta contendrá la siguiente información en **archivos independientes** en formato **PDF**:
 - 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.

- **Comprobante del abono** en cuenta corriente del pago (justificante de la empresa/autónomo de que ha recibido correctamente el pago o certificado del banco de que la empresa/autónomo ha recibido la transferencia)

3. **Carpeta 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.

Contabilidad: Esta carpeta incluirá la siguiente documentación en **archivos independientes** en formato PDF:

- **Modelo 190** correspondiente al ejercicio económico en el que se ejecuta el pago.
- **Relación de perceptores** correspondientes a ese ejercicio (comprobar que va el sujeto a IRPF).

Gasto: Esta carpeta incluirá la siguiente documentación en **archivos independientes** en formato PDF:

- **Modelo 095** correspondiente al trimestre en el que se abona el pago.
- **Relación de perceptores del trimestre** correspondiente.

Pago: Esta carpeta incluirá la siguiente documentación en **archivos independientes** en formato PDF:

- Documento justificativo del pago del **modelo 095**. Mediante transferencia bancaria, cheque, etc.
- Comprobante del abono en cuenta.

3.2.2. Contrataciones de servicios.

En el caso de que el gasto sea una contratación de un servicio de los recogidos en el **Anexo II. GASTOS ELEGIBLES** y en el **Anexo V.CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**, anexos recogidos en la **RESOLUCIÓN DE 10 DE JULIO 2023, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE ASIGNAN RECURSOS ECONÓMICOS DESTINADOS AL PROGRAMA DE APOYO A LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN DE FORMACIÓN , DE LOS CENTROS PÚBLICOS DE TITULARIDAD DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, AUTORIZADOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE 22 AULAS BILINGÜES EN EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL CURSO ESCOLAR 2023-2024, MODIFICADA POR RESOLUCIÓN DE 14 DE JULIO DE 2023** deberá incluirse una carpeta por cada empresa o autónomo de la siguiente forma:

Se nombrará con el **NIF o CIF del proveedor**, según sea el caso y deberá contener a su vez 3 subcarpetas denominadas como se indica:

Carpeta Gasto: Esta carpeta incluirá la siguiente documentación en **archivos independientes** en formato **PDF:**

- **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 este servicio según modelo recogido en el **anexo V** de las presentes instrucciones.
- **Presupuestos o presupuesto único** según modelos recogidos en los **anexos VI o VII** de las presentes instrucciones.
- 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**
- **Toma de conocimiento de la empresa** según modelo recogido en el **anexo IX** de las presentes instrucciones.
- 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.**
- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. **Anexo XI**
- **Contrato** según modelos recogidos en los **anexos XI** (formalización con autónomos) **o XII** (formalización con empresas) de las presentes instrucciones.
- **Diligencias de facturas electrónicas o documentos probatorios** del gasto, según modelo recogido en el **anexo XIII** de las presentes instrucciones.
- **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.
- **Documento de conformidad por parte del centro** de los trabajos realizados según modelo recogido en el **anexo XIV** de las presentes instrucciones.

Carpeta Pago: Esta carpeta incluirá la siguiente documentación en **archivos independientes** en formato **PDF:**

- 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.
- **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)



- **Carpeta 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:
 - **Contabilidad** con la siguiente documentación:
 - ➔ **Modelo 190** correspondiente al ejercicio económico en el que se ejecuta el pago.
 - ➔ **Relación de perceptores** correspondientes a ese ejercicio. (comprobar que va el sujeto a IRPF).
 - **Gasto** con la siguiente documentación:
 - ➔ **Modelo 095** correspondiente al trimestre en el que se abona el pago.
 - ➔ **Relación de perceptores del trimestre** correspondiente.
 - **Pago** con la siguiente documentación
 - ➔ Documento justificativo del pago del **modelo 095**. Mediante transferencia bancaria, cheque, etc.
 - ➔ **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 repercute 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 y Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU, según el modelo adjunto:

Importe imputable a la operación “PCT Plan de Modernización de la Formación Profesional” apoyo a los ciclos formativos y cursos de especialización autorizados con aulas bilingües implantadas: _____ (porcentaje € sobre el total del gasto _____ %) Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU (Reparto de 2022) 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.

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: 1.210 (Base imponible + IVA)

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

Importe imputable a la operación: 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: 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 “PCT 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 2022), 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 MEFP, 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 que dicha factura o documento está financiada por el MEFP y cofinanciada por la Unión Europea-NextGenerationEU (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). Se acompañará una diligencia explicativa según **modelo anexo XIII** de estas instrucciones.

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**:

- 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 y Formación Profesional 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 y Formación Profesional y el logo de la Unión Europea junto con el lema “Unión Europea-NextGenerationEU”. Además, se tendrá en consideración, sin perjuicio de la nueva regulación que se vaya publicando durante la vigencia del PRTR, (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 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.

- 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. PROCEDIMIENTO DE UN CONTRATO MENOR.

Según establece el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, se consideran contratos menores, los contratos de valor estimado cuando se trate de contratos de suministros o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con los servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

1. FASE PREVIA.

- Informe de órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el artículo 118.2 de la LCSP.
- Certificado de existencia de crédito.
- Aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato.

2. FASE ADJUDICACIÓN.

- Publicación de la información relativa a los contratos menores (al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario), excepto contratos de valor estimado inferior a 5.000 € (Art.63.4 de la LCPS).
- Ofertas recibidas para la ejecución del contrato. En el caso de no contar con al menos tres presupuestos, se deberá justificar que al menos se ha solicitado oferta a tres proveedores.
- Justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.
- Informe adjudicación del contrato.

3. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

- Contrato firmado.

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- Soporte documental adecuado de los gastos declarados para la operación (facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente).
- Comprobante de los pagos realizados.
- Acto formal y positivo de recepción, con carácter previo al pago (Art. 210.2 LCSP 9/2017).

5. PISTA DE AUDITORÍA.

- Listado detallado de gastos por operación.
- Registro contable del gasto en un sistema de contabilidad separada o identificado con un código contables adecuado.



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 10 JULIO DE 2023, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, 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 EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, AUTORIZADOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE 22 AULAS BILINGÜES EN EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL CURSO ESCOLAR 2023-2024.**

Entre dichas actuaciones se encuentran las que se detallan 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 que forme parte del equipo educativo del ciclo formativo autorizado para la implantación de aulas bilingües.

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

- Estancias formativas para alumnado en países de la Unión Europea siempre que formen parte del ciclo formativo autorizado para la implantación de aulas bilingües.
- 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, 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.



HOJA DE COTEJO E ÍNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1. “MEMORIA TÉCNICA

Memoria técnica. Anexo I

2. “SOPORTE DOCUMENTAL”

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. Resumen de justificaciones

3.2. Documentos justificativos

3.2.1. Dietas_DNI_Nombre_Apellido1.
1. Gasto
1. Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio
2. Designación del personal y toma de conocimiento del profesorado. Anexo XVI
3. Modelo de diligencia explicativa sobre la normativa de aplicación para dietas y desplazamientos. Anexo XVII
4. Formulario para la orden de viaje (liquidación del gasto con sello de imputación dejando constancia de la financiación por el MEFP 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 MEFP y de la Unión Europea-NextGenerationEU)
	En caso de factura electrónica, diligencia explicativa dejando constancia de la financiación por el MEFP 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 MEFP 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