

**MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE FSE
"FORMACIÓN PROFESORADO 2018" ("PROF2018")**

CENTROS DEL PROFESORADO

Actualizaciones del Manual:
Versión diciembre 2019

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE LAS ACTUACIONES PARA LA FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y MOVILIDAD DEL PROFESORADO "FORMACIÓN PROFESORADO 2018" ("PROF2018")

PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

El plazo para la presentación de la documentación justificativa finalizará **el 2 de marzo de 2020**.

Toda esta documentación deberá ser remitida antes de la fecha indicada a los siguientes correos electrónicos:

francisco.gomez.vazquez@juntadeandalucia.es

jorge.cerveto@juntadeandalucia.es

El CEP conservará siempre la documentación original del proyecto y sus correspondientes justificantes, enviando copia en formato electrónico a Servicios Centrales 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 auditorías correspondientes, los CEP deberán **conservar toda la documentación** original justificativa del proyecto, al menos, hasta el 31 de diciembre de 2023.

CANTIDADES NO JUSTIFICADAS

La cantidad justificada siempre será mayor o igual a la cantidad asignada para los años 2018/2019. En caso de que quede alguna cantidad pendiente de justificar, ésta deberá ser reintegrada por el CEP a la Tesorería General de la Junta de Andalucía mediante el modelo 046, enviando una copia del mismo a esta Dirección General. Consultar con Francisco Gómez o Jorge Cerveto (Servicio de Planes de Formación – D.G. Formación del Profesorado e Innovación Educativa) instrucciones antes de proceder a la devolución.

¡IMPORTANTE, además de leer estas instrucciones, consultad también el Anexo II de las [Instrucciones del Ministerio](#)!

Anexo II: Se detallan los **gastos susceptibles de subvención** con los créditos del MEFP y, en cada caso, la **documentación justificativa** que debe generarse y presentarse para vincular estos gastos con las acciones subvencionables.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

"FORMACIÓN PROFESORADO 2018" ("PROF2018")

2018-19

Presentación de la documentación

Con idea de unificar y facilitar la presentación de las memorias económicas, técnicas y de soporte documental de cada una de las actuaciones realizadas, hemos creído conveniente aportar los modelos de carpetas que os adjuntamos.

Los documentos justificativos se presentarán individualmente, en formato PDF y ordenados por cada línea del archivo excel que se adjunta a este manual (nombre: **listadoDocumentosProbatoriosGastos.xlsx**). Toda la documentación original se conservará en el CEP como mínimo hasta el 31 de diciembre de 2023.


1. Carpeta General de Documentación por CEP

La carpeta general deberá contener la siguiente documentación:

- El documento "Resumen de las justificaciones" (Ver Ejemplo 1) extraído de Séneca, debidamente firmado. El requisito que aparece en las instrucciones del Ministerio de aportar "*Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente*" se cumple con la presentación de este documento. 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.
- El listado de participantes (ver Anexo 1 – hoja excel)
- El resumen de la memoria justificativa técnico económica (ver Anexo 2 – Memoria Técnica de Ejecución - Actuación)
- Certificado de custodia y ubicación (ver Anexo 3 - Certificado de tenencia y custodia de documentación) firmado digitalmente.

2. Carpetas por cada actividad

Por cada código de actividad realizada con fondos sociales europeos deberá presentarse una carpeta que contenga los diferentes puntos que se detallan:

1. **Detalle de la convocatoria de actividad formativa.** Extraído de Séneca (ver Ejemplo 2). Con perfil de asesor, en Actividades/Gestión de actividades/Actividades formativas, se entra en el Detalle de la actividad correspondiente y se extrae a través del siguiente botón 

2. Bolsas de ayuda, con el siguiente contenido:

- Memoria sobre las bolsas de ayuda (ver Anexo 4 - Memoria bolsas de ayuda). La información necesaria para cumplimentar la tabla que figura en el anexo de dicha Memoria (cálculo del importe a pagar en base al kilometraje realizado) se puede extraer de Séneca, con perfil de Responsable de gestión económica, en la siguiente ruta: Gestión Económica/Actividad económica/Gestión de actividades formativas/Bolsas de ayuda de desplazamiento.

- ▶ Listado de solicitudes admitidas, recibidas y excluidas. Obtenido de Séneca. Con perfil de Asesoría, en la ruta Documentos que se pueden pedir/Gestión de Actividades/Listado de solicitudes admitidas, recibidas y excluidas. (Ver Ejemplo 3).
- ▶ Autorización de bolsa de ayuda. Se ha eliminado, será suficiente con que en la solicitud en Séneca el profesorado marque la casilla de solicitud de bolsa de ayuda. ~~Obtenido de Séneca con perfil de Asesoría o Responsable de gestión económica, en Documentos que se pueden pedir/Gestión de Actividades/Bolsas de Ayuda/Autorización de bolsa de ayuda.~~ (Ver Ejemplo 4).
- ▶ Toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE. (Ver Anexo 5) *Se va a tratar con Fco Silveira, responsable de Séneca, la posibilidad de añadir la toma de conocimiento al documento de Hoja de firmas.*
- ▶ Hoja de firmas: Obtenido de Séneca con perfil de Asesoría, en Documentos que se pueden pedir/Gestión de Actividades/Hoja de firmas/Hoja de firmas (Ver Ejemplo 5).
- ▶ Participantes certificados: Obtenido de Séneca con perfil de Asesoría, en Documentos que se pueden pedir/Gestión de Actividades/Certificaciones/Listado de certificaciones emitidas (Ver Ejemplo 6).
- ▶ Justificante bolsa de ayuda. (Ver Ejemplo 7) Para obtenerlo, con perfil de Responsable de gestión económica, en la siguiente ruta: Documentos que se pueden pedir/Gestión de Actividades/Bolsas de ayuda/Justificante de Bolsa de Ayuda. En los casos en los que se esté abonando el transporte por algún medio distinto al vehículo propio, se acompañarán los justificantes de gastos correspondientes (por ejemplo, billetes de tren, etc.).
- ▶ Documentos justificativos de pago (Se detallan sus características más adelante).

3. Minutas, con el siguiente contenido:

- ▶ Normativa de aplicación para las minutas:
 - DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (artículo 33).
 - ORDEN de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.
- ▶ Toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE (Ver Anexo 6). *Se va a tratar con Fco Silveira, responsable de Séneca, la posibilidad de añadir la toma de conocimiento al documento de Nombramiento.*
- ▶ Nombramiento. Obtenido de Séneca. Con perfil de Asesoría, en la siguiente ruta: Documentos que se pueden pedir/Gestión de Actividades/Gestión de personal agregado/Propuesta de nombramiento (Ver Ejemplo 8).
- ▶ Propuesta de pagos de minutas (*) (Ver Ejemplo 9). Con perfil de Asesoría o de Responsable de gestión económica, en la siguiente ruta: Documentos que se pueden pedir/Gestión económica/Minutas por trabajo realizado/Propuesta de pago de minutas.
- ▶ Minutas por trabajo realizado (*) (Ver Ejemplo 10). Con perfil de Responsable de gestión económica, en la siguiente ruta: Documentos que se pueden pedir/Gestión económica/Minutas por trabajo realizado/Minuta por trabajos realizados.

(*) En el caso de Minutas del personal **no vinculado** a la Consejería de Educación y Deporte, los documentos "PROPUESTA DE PAGOS DE MINUTAS" y "MINUTAS POR TRABAJO REALIZADO" serán sustituidos por la Minuta que figura en el Anexo 7.

- ▶ Dietas y desplazamientos (Ver Ejemplo 11). Este apartado es **aplicable sólo al personal vinculado a la Consejería de Educación y Deporte**, y se aportará el siguiente documento de Séneca, a través del perfil de Asesoría o Responsable de gestión económica, acompañado de sus correspondientes justificantes (si procediesen): Documentos que se pueden pedir/Gestión económica/Dietas y desplazamientos/Autorización de pagos de dietas y desplazamientos.
- ▶ Certificado de conformidad con los trabajos realizados. Se cumplimentará el Anexo 8.1., firmado por la autoridad competente y fechado con anterioridad al pago.
- ▶ Documentos a aportar para la justificación de las retenciones de I.R.P.F.:
 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) (Ver Ejemplo 12).
 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)) (Ver Ejemplo 13).
 4. Extracto bancario sellado en el que figure el pago.
- ▶ Documentos justificativos de pago (Se detallan sus características más adelante)

4. Contratación:

- ▶ Acuerdo de iniciación de expediente y aprobación del gasto, en el que se justificará la necesidad del contrato (Ver Anexo 9). En el caso de arrendamientos además se aportará:
 1. Justificación documental de que no existe otro bien in/mueble adecuado, de titularidad del beneficiario y que se pueda utilizar para el mismo fin.
 2. En el caso de alquiler de bienes inmuebles:
 - I. La existencia de un peritaje independiente que justifique que el alquiler se realiza a precios de mercado, o memoria que justifique la ausencia de dicho peritaje.
- ▶ Presupuestos o presupuesto único. Con el fin de velar por la mayor concurrencia, se deberán solicitar, al menos, tres ofertas que se incorporarán al expediente junto con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración (Ver Anexo 10). De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo (Ver Anexo 11). [[Ver Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre](#)].

- ▶ Declaración responsable del adjudicatario. El adjudicatario cumplimentará la declaración responsable correspondiente, en función de si es persona física (Anexo 12.1) o jurídica (Anexo 12.2).
- ▶ Contrato. Únicamente se deben formalizar contratos para el caso de arrendamientos. (Ver Anexos 13.1 con autónomos y 13.2 con empresas).
- ▶ Toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE
- ▶ Factura: 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. 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 CEP).
 - Datos identificativos del expedidor (nombre y apellidos, denominación o razón social, número de identificación fiscal y domicilio).
 - Datos identificativos del destinatario de la operación (CEP).
 - 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 y 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.
 - 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 de "Formación profesorado 2018" ("PROF2018"):
_____€ (porcentaje sobre el total del gasto: _____ %)

Gasto financiado por el MEFP (Reparto de 2018) y cofinanciado por el FSE, en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020

No se admitirán facturas a nombre de personas físicas tales como el Director, el Secretario, o profesorado del centro.

NOTA PARA FACTURAS ELECTRÓNICAS: Para dejar constancia de la cofinanciación por el FSE en facturas electrónicas, se hará constar en la propia factura electrónica la cofinanciación por

el FSE y sello de imputación. Si esto no se hubiese indicado en la factura se permitirá adjuntar una diligencia explicativa electrónica *ad hoc* a la factura electrónica, dejando constancia de que dicha factura está cofinanciada por el FSE y el porcentaje de imputación. En el caso de presentar varias facturas electrónicas, en dicha diligencia se recogerá la totalidad de las facturas, indicando la razón para la presentación de ese documento *ad hoc*, dejando constancia de la cofinanciación por el FSE así como del porcentaje de imputación para cada una de ellas

- ▶ Certificado de conformidad con los trabajos realizados. Se aportará dicho Certificado (igualmente, en función de sus características se empleará el Anexo 8.1 o el Anexo 8.2) firmado por la autoridad competente y fechado con anterioridad al pago.
- ▶ Documentos a aportar para la justificación de las retenciones de I.R.P.F. (en caso de aplicación):
 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) (Ver Ejemplo 12).
 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)) (Ver Ejemplo 13).
 4. Extracto bancario sellado en el que figure el pago.
- ▶ Documentos justificativos de pago (Se detallan sus características más adelante)

5. Gastos por reuniones: Cuando una reunión de trabajo origine gastos con cargo al proyecto, se aportará, además de los documentos justificativos de los gastos y pagos correspondientes, un acta por cada una de las reuniones que se celebren, donde constarán las circunstancias de tiempo y lugar, asistentes, puntos principales de las deliberaciones y contenido de los acuerdos adoptados, debidamente firmada por todos los participantes.

6. Gastos de transporte: Se aportará un documento explicativo de los viajes realizados con ocasión del proyecto, donde constará la identificación de cada uno de los viajeros, el trayecto efectuado, la fecha y motivo de su realización, el coste (y su cálculo junto con sus justificantes) imputado al proyecto, y su vinculación al mismo. (Sólo para visitas).

7. Gastos de alojamiento: Junto con los documentos justificativos de los gastos y pagos, se aportará un documento explicativo de los alojamientos que se realicen con ocasión del proyecto, donde constará la identificación de cada uno de los participantes, la fecha, el lugar y el motivo de su realización, el coste (junto con sus justificantes) imputado al proyecto y su vinculación al mismo.

8. Gastos de manutención: Al justificante del gasto y pago se le acompañará un documento explicativo donde constará la identificación de cada uno de los asistentes, la fecha, el lugar y el motivo de su realización, el coste imputado al proyecto y su vinculación al mismo. Asimismo se aportará hoja de firmas con las personas que asistan a la comida (Ver Anexo 14).

9. Memoria técnica de ejecución de la actividad, que deberá contener:

- ▶ Introducción justificativa del gasto y resultados obtenidos.
- ▶ Objeto de la actividad realizada indicando o identificando al personal o entidades que han participado en la consecución del mismo así como descripción detallada de todo el procedimiento.
- ▶ Período de tiempo de realización de la actividad: fecha de inicio y finalización de la ejecución.
- ▶ Conclusiones finales.
- ▶ Firmas de las autoridades competentes que acrediten la validez de lo expuesto en la memoria técnica.

Se adjunta anexo con modelo (Anexo 15).

10. Soporte documental: Actas, fotografías, documentos audiovisuales, impresión de entornos informáticos, folletos informativos, ejemplares de materiales adquiridos, publicación de listas, así como cualesquiera otros que permitan **comprobar la efectiva realización** de las actuaciones descritas y el correcto cumplimiento de las medidas de información y comunicación (logos) establecidas en la normativa. (Ver Anexo 16).

Una vez revisada y validada toda la documentación aportada, se deberán generar y firmar los Anexos específicos (Anexo XI específico y ficha Resumen de las justificaciones). Todo ello generado a través del sistema de información Séneca.

La validación por parte de los Servicios Centrales de esta Consejería de Educación y Deporte, no implica la aprobación de la liquidación presentada por el CEP, 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.

CONSIDERACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- ◆ **Sello de imputación.** Además de las facturas, todos los documentos originales justificativos de gasto deberán llevar el sello de imputación indicado en el apartado relativo a las facturas.
- ◆ **Documentos justificativos de pagos.**
 - Pagos por **transferencia** bancaria
 - Documento de transferencia bancaria emitido por el banco.
 - Orden de transferencia y extracto bancario (**sellado por la entidad bancaria**). En el caso de banca on-line, la orden de transferencia debe tener la ruta de internet y estar **sellada** por el banco.

Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) **emitido y sellado** por la entidad bancaria que contenga:

- El/la beneficiario/a.
- El número de la cuenta en la que se abona la transferencia.
- El ordenante de la transferencia.
- El concepto por el que se realiza la transferencia.
- El importe y la fecha de la operación.

- Pagos por **domiciliación** bancaria

- Factura con los datos de domiciliación y movimiento bancario en el que conste el cargo en cuenta sellado por el banco.

Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) **emitido y sellado** por la entidad bancaria que contenga:

- El titular y el número de la cuenta en la que se carga el adeudo.
- El ordenante del adeudo.
- El/la beneficiario/a.
- El concepto por el que se realiza el adeudo.
- El importe y la fecha de la operación.

- Pagos con **cheque**

- Si es un **cheque nominativo**: copia compulsada del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta, **sellado por la entidad bancaria**.
- Si es un **cheque al portador**, además de la copia compulsada del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta sellado por la entidad bancaria, se deberá disponer de un recibo del perceptor en el que se indique el número de cheque al portador que ha recibido.

- Pagos **en efectivo**

- Recibo firmado (y sellado por el proveedor si es una persona jurídica) en el que conste el número de factura, el importe recibido y la fecha de pago efectivo. Junto a este documento se dispondrá ineludiblemente de copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago.
- Importes máximos permitidos de hasta 2.499€ en el caso de que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional. No obstante, se recomienda que, en estos casos, no se supere el importe de 300€.

NOTA !: En los casos en que se hayan efectuado **pagos masivos o agrupados, o bien el documento probatorio del pago no sea nominativo**, deberá obrar en el expediente la relación de la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar, el global de la remesa que coincidirá con la salida efectiva de fondos y el cargo en cuenta de la entidad pagadora. Es decir, si el justificante de pago es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, se deberá disponer de la remesa que permita identificar y relacionar el detalle del gasto con el justificante de pago.

NOTA II: Se va a tratar con Séneca la posibilidad de que en las órdenes de transferencia figure algún elemento que pueda aparecer en el concepto del justificante bancario de forma que facilite la trazabilidad de los pagos.

- ◆ **Documentación según el tipo de gasto.** Se recopilan a continuación la información de los cuadros resúmenes que figuran en el Anexo II de las Instrucciones remitidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, donde se detalla la documentación justificativa a aportar para cada uno de los tipos de gastos subvencionables.

- La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de personal de empleados/as públicos/as** se enumera a continuación:

1. Documento de designación de personal o en su caso de nombramiento para desarrollar funciones vinculadas con las actuaciones de Formación, perfeccionamiento y movilidad del profesorado y de toma de conocimiento por parte del personal adscrito a la operación de que ha sido informado de la cofinanciación por parte del FSE de sus remuneraciones (modelo orientativo en el Anexo III). En este documento se puede indicar, entre otros:
 - Funciones y tareas a desarrollar relacionadas con la operación de "Formación profesorado 2018" ("PROF2018").
 - El tiempo estimado de desempeño de estas funciones y tareas a desarrollar durante la jornada laboral (100% o parcial, especificando el porcentaje).
 - Mención expresa a la financiación del gasto de personal asociado por el MEFP y la cofinanciación del FSE en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020.

Este documento deberá ser previo al inicio de las funciones y tareas que vaya a desarrollar en el marco de la actuación de "Formación profesorado 2018" ("PROF2018"), aunque de forma excepcional, podrá tener carácter retroactivo.

2. Documentación probatoria del tiempo trabajado o de las tareas desarrolladas en el marco de la actuación "Formación profesorado 2018", para lo cual, se podrán conservar, entre otros:
 - Pruebas del tiempo trabajado basadas en el control horario de la entidad (partes de firma; fichajes; etc.).
 - Registro de las tareas realizadas en el marco de la actuación de "Formación profesorado 2018", incluyendo el tiempo invertido en dichas tareas.
 - Prueba documental del trabajo efectivamente realizado: Partes de trabajo, actas de reuniones, informes y otros resultados entregables del mismo.
 - Escrito firmado por la autoridad competente el/la funcionario/a – trabajador/a (sistema de doble firma) por el que, en base a la documentación anterior, se certifica la imputación de estos gastos directos de personal de la entidad. Este certificado se emitirá finalizada la participación del personal en la actuación. Se proporciona un modelo orientativo en el Anexo III, "Modelo de imputación de gastos directos de personal".

NOTA ACLARATORIA: La información solicitada puede presentarse en uno o varios documentos (los modelos del Anexo III son orientativos), siempre que la documentación justificativa muestre que hay designaciones o nombramientos, que el personal designado/nombrado tenga conocimiento de la cofinanciación por el FSE y que se identifiquen los trabajos realizados para la ejecución de la operación de Formación, perfeccionamiento y movilidad del profesorado de FP.

3. Documentación soporte del gasto imputado: nóminas, documentos justificativos de la liquidación de impuestos (modelo 111 y 190 de IRPF) y si procede, cuotas de cotización a la Seguridad Social (Relación de liquidación de cotizaciones – RLC, o recibo de liquidación de cotizaciones- TC1, o equivalente - y relación nominal de trabajadores- TC2 o RNT-).

En el caso de que se justifiquen derechos pasivos pagados por la Comunidad Autónoma, se deberá aportar documentación específica del pago de la cuota de derechos pasivos.

En los documentos originales en los que sea posible (como las nóminas) se dejará constancia de la cofinanciación por el FSE y del porcentaje o cuantía imputada mediante sello o equivalente.

4. Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por el responsable de contabilidad o persona habilitada al efecto.
5. Documento soporte del pago (justificante bancario del pago) de los gastos imputados.

▪ La **documentación justificativa relativa al personal externo de las operación de "Formación profesorado 2018" ("PROF2018")** se enumera a continuación:

1. Documentación de designación del personal para participar en las acciones concretas que se vinculan a la operación y cuyos gastos directos van a imputarse y en el que conste que dicho personal ha sido informado de la cofinanciación por parte del FSE (se puede adaptar el modelo del Anexo III).

NOTA ACLARATORIA: La información solicitada puede presentarse en uno o varios documentos (los modelos son orientativos), siempre que la documentación justificativa muestre que hay designaciones o nombramientos y que el personal designado/nombrado tenga conocimiento de la cofinanciación por el FSE.

2. Documentación que pruebe la ejecución material de los trabajos del personal externo vinculado a la actuación de "Formación profesorado 2018" ("PROF2018").
3. Documentación soporte del gasto imputado, minuta del personal u otros documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten las remuneraciones percibidas e IRPF correspondiente, en cuyos originales se deje constancia de la cofinanciación por el FSE y del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).

4. Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por el responsable de contabilidad o persona habilitada al efecto.
 5. Documento soporte del pago: justificante bancario del pago de la minuta u otro documento que soporte el gasto y en el caso del IRPF el justificante de ingreso al Tesoro Público o certificado acreditativo de la Agencia Tributaria.
- La **documentación justificativa relativa al personal que forme parte de un contrato de servicios en las actuaciones de "Formación profesorado 2018" ("PROF2018")** que deberá obrar en poder del beneficiario será la misma que la que se describe en el apartado Externalización de actividades relacionadas con la ejecución de las operaciones y en el apartado Gastos directos de personal externo.
 - La **documentación justificativa relativa a las indemnizaciones por razón de servicio** se enumera a continuación:
 1. Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio.
 2. Documento justificativo donde se deje constancia de la toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE de las personas perceptoras. Si en la Comisión de Servicio y/u órdenes de servicio queda constancia de la financiación por el MEFP y cofinanciación por el FSE, no será necesario aportar un documento específico para tal fin.
 3. Certificado de la autoridad competente de realización de la comisión de servicio, asistencia o ejecución del trabajo encomendado en la orden de servicio.
 4. Enlace o referencia normativa vigente en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación.
 5. Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por el responsable de contabilidad o persona habilitada al efecto.
 6. Justificantes de los pagos realizados: justificante bancario o, en caso de pago de anticipo o pagos en efectivo, un recibo en el que conste la fecha, datos identificativos de pagador y cobrador, importe e identificación de la indemnización por razón de servicio de que se trate.
 - La **documentación justificativa relativa a las indemnizaciones por razón de servicio (dietas y locomoción)** se enumera a continuación:
 1. Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio.

2. Documento justificativo donde se deje constancia de la toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE de las personas perceptoras. Si en la Comisión de Servicio y/u órdenes de servicio queda constancia de la financiación por el MEFP y cofinanciación por el FSE, no será necesario aportar un documento específico para tal fin.
 3. Certificado de la autoridad competente de realización de la comisión de servicio, asistencia o ejecución del trabajo encomendado en la orden de servicio.
 4. Enlace o referencia normativa vigente en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación, así como:
 - hojas resumen de liquidación de dietas y gastos de desplazamiento;
 - documentos justificativos de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención; (Billetes de avión (con las tarjetas de embarque), tren, autobús. En el caso de disponer de un documento electrónico impreso éste debe aparecer con un sello de la empresa de transporte. En caso de utilización de un vehículo particular: documentación que acredite el cálculo del kilometraje imputado sobre la base de las tarifas abonadas por km. con arreglo a la normativa de aplicación. Factura de agencia de viajes con desglose de viajero/a, trayectos y fechas del desplazamiento. Factura de hotel indicando nombre de la persona alojada, fecha de entrada y de salida y desglose de conceptos abonados. Factura o recibo de restaurante y memoria con el listado de comensales. En su caso, billete o recibos del transporte local y/o de taxis)
 - cualquier otra documentación requerida
 5. Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por el responsable de contabilidad o persona habilitada al efecto.
 6. Justificantes de los pagos realizados: justificante bancario o, en caso de pago de anticipo o pagos en efectivo, un recibo en el que conste la fecha, datos identificativos de pagador y cobrador, importe e identificación de la indemnización por razón de servicio de que se trate.
- La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de arrendamiento** se enumera a continuación:
1. Justificación documental de que no existe otro bien in/mueble adecuado, de titularidad del beneficiario y que se pueda utilizar para el mismo fin.
 2. En el caso de alquiler de bienes inmuebles:
 - La existencia de un peritaje independiente que justifique que el alquiler se realiza a precios de mercado (con la excepción del arrendamiento por procedimiento público, cuya acreditación va implícita en el propio procedimiento o en el caso de instalaciones públicas, cuyo precio está establecido en convenio y es público, haciendo innecesario su peritaje; y

- que el beneficiario no lleve a cabo ningún acondicionamiento del local, ya que éste debe alquilarse ya acondicionado para su utilización
 - 3. En su caso, declaración de la entidad responsable en relación al porcentaje imputable y el método de cálculo de los gastos imputados.
 - 4. Contrato o convenio formalizado entre las partes.
 - 5. Facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten los gastos, en cuyos originales se deje constancia de la cofinanciación por el FSE y el porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
 - 6. Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por el responsable de contabilidad o persona habilitada al efecto.
 - 7. Justificantes de pago de los gastos imputados: justificante bancario de la transferencia o de la domiciliación en cuenta. En caso de pago con cheque, fotocopia compulsada del mismo y justificante de su cargo en cuenta.
- La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de reparaciones, mantenimiento y conservación** se enumera a continuación:
1. Declaración de la entidad responsable sobre la vinculación a la actuación de "Formación profesorado 2018" ("PROF2018") del bien objeto de reparación o mantenimiento y, en su caso, el porcentaje imputable y el método de cálculo de los gastos imputados.
 2. Facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten los gastos, en cuyos originales se deje constancia de la cofinanciación por el FSE y del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
 3. Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por el responsable de contabilidad o persona habilitada al efecto.
 4. Justificantes de pago de los gastos imputados (justificante bancario de cargo en cuenta de la transferencia). En caso de pago con cheque, fotocopia compulsada del mismo y justificante de su cargo en cuenta.
- La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de material** se enumera a continuación:
1. Documentación relativa a la contratación/adquisición, por ejemplo una autorización del gasto o similar.

2. Facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten los gastos, en cuyos originales se deje constancia de su vinculación con la actuación de "Formación profesorado" del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente) y de la cofinanciación por el FSE.
 3. Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por el responsable de contabilidad o persona habilitada al efecto.
 4. Justificante del pago de los gastos imputados.
- La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de primas de seguros** se enumera a continuación:
1. Póliza de seguros contratada (coberturas).
 2. Facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten los gastos, en cuyos originales se deje constancia de su vinculación con la actuación de "Formación profesorado", del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente) y de la cofinanciación por el FSE.
 3. Documentación contable de los gastos imputados (ADOK o documento contable equivalente) en el que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones la fecha de cada operación, el nº de asiento al que pertenece, los conceptos de la operación y los cargos o abonos que se producen en dicha cuenta por cada una de las operaciones. Todo debidamente firmado y sellado por el responsable o persona habilitada al efecto.
 4. Justificantes del pago de los gastos imputados.
- La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de amortización de los bienes inventariables** se enumera a continuación:
1. Una declaración de la autoridad responsable sobre el cumplimiento de los requisitos antes mencionados y referencia a la normativa contable aplicable.
 2. Plan contable de amortización y sistema de cálculo para la imputación.
 3. La factura de compra del bien de inversión del que se imputa amortización y su justificante de pago.

En la factura deberá incluirse una diligencia que indique la amortización imputada
 4. Documentación relativa a la tramitación del procedimiento de adquisición por parte de la Administración educativa del bien de inversión cuya amortización se imputa.
 5. Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto,

debidamente firmada y sellada por el responsable de contabilidad o persona habilitada al efecto

- La **documentación justificativa relativa a los gastos directos de externalización** se enumera a continuación:
 1. Expediente de contratación: Se tendrá a disposición toda la documentación que compone el expediente de contratación, de acuerdo con lo establecido en 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 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. A título orientativo, se incluye más adelante una relación de los documentos que componen un expediente tipo de contratación.
 2. Prueba física y/o gráfica de los productos y servicios, resultado de la contratación y cualquier otra documentación soporte de la prestación de los mismos.
 3. Facturas que soporten los gastos con el desglose del producto o servicios contratados, con el precio y método de pago, en cuyos originales se deje constancia de la cofinanciación por el FSE y del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
 4. Documentación contable de los gastos justificados (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por el responsable de contabilidad o persona habilitada al efecto.
 5. Justificantes de pago de los gastos imputados (justificante bancario de la transferencia de fondos).



ANEXO - Logos



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



HOJA DE COTEJO E ÍNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA PARA CADA CARPETA

CARPETA GENERAL

- ☐ Resumen de las justificaciones (Ejemplo 1)
- ☐ Listado de participantes (Anexo 1 – Hoja Excel)
- ☐ Resumen de la memoria justificativa técnico económica (Anexo 2)
- ☐ Certificado de custodia y ubicación (Anexo 3) firmado digitalmente

PARA CADA CARPETA DE CADA ACTIVIDAD

- ☐ Detalle de la convocatoria de actividad formativa (Ejemplo 2)
- ☐ Bolsas de ayuda:
 - ☐ Memoria sobre las bolsas de ayuda (Anexo 4)
 - ☐ Listado de solicitudes admitidas, recibidas y excluidas (Ejemplo 3)
 - ☐ Toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE (Anexo 5)
 - ☐ Hoja de firmas (Ejemplo 5)
 - ☐ Participantes certificados (Ejemplo 6)
 - ☐ Justificante de bolsa de ayuda (Ejemplo 7)
 - ☐ Documentos justificativos de pago
- ☐ Minutas:
 - ☐ Normativa de aplicación para las minutas
 - ☐ Toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE (Anexo 6)
 - ☐ Nombramiento (Ejemplo 8)
 - ☐ Propuesta de pagos de minutas (Ejemplo 9) (Aplicable solo si es personal vinculado a la Consejería)
 - ☐ Minutas por trabajo realizado (Ejemplo 10) (Aplicable solo si es personal vinculado a la Consejería)
 - ☐ Minutas del personal no vinculado a la Consejería de Educación y Deporte (Anexo 7)
 - ☐ Dietas y desplazamientos (Ejemplo 11) (Aplicable solo si es personal vinculado a la Consejería)
 - ☐ Certificado de conformidad con los trabajos realizados. Se cumplimentará el Anexo 8.1
 - ☐ Justificación de las retenciones de I.R.P.F.
 - ☐ Modelo/s 095
 - ☐ Relación de perceptores liquidados en un periodo (Ejemplo 12)
 - ☐ Relación de perceptores en el ejercicio fiscal (Ejemplo 13)
 - ☐ Extracto bancario sellado en el que figure el pago
 - ☐ Documentos justificativos de pago
- ☐ Contratación
 - ☐ Acuerdo de iniciación de expediente y aprobación del gasto (Anexo 9)
 - ☐ En el caso de arrendamientos:
 - ☐ Justificación documental de que no existe otro bien in/mueble adecuado, de titularidad del beneficiario y que se pueda utilizar para el mismo fin.
 - ☐ En el caso de alquiler de bienes inmuebles:

- ☐ Peritaje independiente que justifique que el alquiler se realiza a precios de mercado, o memoria que justifique la ausencia de dicho peritaje.
- ☐ Presupuestos o presupuesto único
 - ☐ Si se solicitan al menos tres ofertas, se presenta el Anexo 10.
 - ☐ Si no es posible lo anterior, se presenta el Anexo 11.
- ☐ Declaración responsable del adjudicatario. En función de sus características: Anexo 12.1 o Anexo 12.2
- ☐ Contrato (solo en caso de arrendamientos). Según el caso, Anexo 13.1 o 13.2
- ☐ Toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE
- ☐ Factura
 - ☐ En caso de factura electrónica, diligencia explicativa dejando constancia de la cofinanciación por el FSE así como del porcentaje de imputación
- ☐ Certificado de conformidad con los trabajos realizados (según el caso Anexo 8.1 o el Anexo 8.2)
- ☐ Justificación de las retenciones de I.R.P.F.
 - ☐ Modelo/s 095
 - ☐ Relación de perceptores liquidados en un periodo (Ejemplo 12)
 - ☐ Relación de perceptores en el ejercicio fiscal (Ejemplo 13)
 - ☐ Extracto bancario sellado en el que figure el pago
- ☐ Documentos justificativos de pago
- ☐ Gastos por reuniones:
 - ☐ Documentos justificativos de los gastos y pagos
 - ☐ Actas de las reuniones celebradas
- ☐ Gastos de transporte:
 - ☐ Documento explicativo de los viajes realizados
 - ☐ Documentos justificativos de gastos y pagos
- ☐ Gastos de alojamiento:
 - ☐ Documentos justificativos de gastos y pagos
 - ☐ Documento explicativo del alojamiento realizado
- ☐ Gastos de manutención:
 - ☐ Documentos justificativos de gastos y pagos
 - ☐ Documento explicativo donde constará: identificación de los asistentes, fecha, lugar, motivo de su realización, coste imputado al proyecto y su vinculación al mismo.
 - ☐ Hoja de firmas de las personas que asistan a la comida (Anexo 14).
- ☐ Memoria técnica de ejecución de la actividad (Anexo 15).
- ☐ Soporte documental (Anexo 16).