

Con el objeto de facilitar la justificación de los gastos derivados de la ejecución de proyectos de innovación subvencionados de acuerdo con la Resolución de 21 de octubre de 2011, de la Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional, por la que se conceden ayudas destinadas a la realización de proyectos de innovación aplicada y transferencia del conocimiento en la formación profesional del sistema educativo, se ha realizado esta pequeña guía de justificación en la que intentamos recoger aquellos aspectos más importantes que deberán tener en cuenta tanto los beneficiarios directos de las mismas, como los coordinadores de cada proyecto.

Recordamos a los beneficiarios que el plazo de justificación se abre a partir del día 11 de octubre de 2012, durante un mes, tal y como recoge la Resolución de 13 de febrero de 2012, de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se amplía el plazo de duración de los proyectos de innovación aplicada y transferencia del conocimiento beneficiarios de las ayudas convocadas por Resolución de 5 de abril de 2011.

Cada centro receptor de ayuda es responsable de la justificación de la cuantía recibida, sin perjuicio de que deba entregar copia de dicha justificación al coordinador del proyecto, a los efectos de la elaboración de la memoria final.

Para cualquier duda continua abierto el buzón: innovacion.fp@educacion.es

JUSTIFICACIÓN

AYUDAS DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN APLICADA Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO

- La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en el ANEXO de justificación debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución.
- Se considerarán admisibles como justificantes de pago aquellos cuya fecha esté comprendida entre:
 - el inicio del período de ejecución.
 - el final del período de justificación.
- El documento de justificación será presentada a la Dirección General de Formación Profesional:
 - Dentro del mes siguiente al término de la actividad.
 - Firmado por el representante legal de la entidad.
- **ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD** exigidas por la los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, por el que se desarrolla el Reglamento 1083/2006 del Consejo. A este efecto se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento de estas normas. Deberán incluir igualmente la referencia al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, con la imagen institucional del Gobierno de España.
- En el caso de contratación de servicios o suministros, cuando el importe del gasto financiable, supere la cuantía de 12.000 €, se deberá presentar como mínimo tres ofertas previas de diferentes proveedores junto con el documento justificativo definitivo del compromiso para la entrega del bien, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras, en cuyo caso el beneficiario deberá entregar

un certificado explicativo, o que el gasto fue realizado con anterioridad a la solicitud de ayuda. La no presentación de esta documentación, será causa de inicio de expediente de reintegro.

- No serán financiables los gastos y pagos que hayan sido realizados FUERA DE LOS PLAZOS de ejecución del proyecto y de justificación, respectivamente.
- No serán financiables los gastos debidos a la aplicación del IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA), excepto cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por el organismo la entidad destinataria final o última, sin que sea susceptible de recuperación o compensación y pueda demostrarse mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente:

- En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- En el caso de PRORRATA, deberá presentarse:

Si se trata de prorrata general: certificado AEAT y/o copia modelos 390 o 392.

Si se trata de prorrata especial: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con el proyecto, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.

- En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación correspondiente al informe final se deberá acreditar su reintegro al Tesoro público.

Dichos reintegros se efectúan de acuerdo a lo dispuesto en la Orden PRE/3662/2003, de 29 de diciembre (BOE de 31 de diciembre), por la que se regula el procedimiento de recaudación de los ingresos no tributarios, modificada por la Orden EHA/3967/2007, de 26 diciembre (BOE de 8 de enero de 2008) y por la Resolución de 31 de mayo de 2010, conjunta de la Intervención General de la Administración del Estado y de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, por la que se desarrolla el apartado sexto de la Orden PRE/3662/2003, de 29 de diciembre.

Para efectuar dicho reintegro la entidad perceptora de la ayuda deberá dirigirse a la Delegación de Economía y Competitividad de su domicilio fiscal donde se solicitará la expedición de una Carta de Pago, modelo 069.

La devolución se realizará mediante ingreso en el concepto «Reintegros Ejercicios Cerrados», haciendo referencia, en el apartado de “descripción”, al proyecto subvencionado.

- El documento de justificación será presentada a la Dirección General de Formación Profesional:
 - Dentro del mes siguiente al término de la actividad.
 - Firmado por el representante legal de la entidad.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

Proyectos de modalidad 1 y 3:

Proyectos de modalidad 1 y 3:

1. **Declaración de la persona responsable del centro o entidad en la que conste que ha sido cumplida la finalidad para la que fue concedida la subvención.**
2. **Memoria técnica o memoria final del proyecto.**
3. **Memoria económica.**
4. **Un detalle de otros ingresos y subvenciones que hayan financiado la actividad, con indicación del importe y su procedencia.**

1. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Se presentará en formato libre, firmada por el representante legal de cada beneficiario y con sello de la entidad y deberá contener una declaración en la que conste que ha sido cumplida la finalidad para la que fue concedida la subvención.

2. MEMORIA TÉCNICA

La memoria técnica acreditativa de la realización del proyecto que incluye: Historia del proyecto, Participantes y su colaboración, Recursos y equipamientos, Bases técnicas y recursos metodológicos utilizados, Actividades realizadas, Resultados y productos, Desviaciones de lo previsto y soluciones aplicadas, Conclusiones y aplicaciones futuras y Valoración final del proyecto.

3. MEMORIA ECONÓMICA

- MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA, de acuerdo con el modelo facilitado en el ANEXO I. En este documento, de carácter informativo, el coordinador resumirá los principales datos de la actuación y consolidará los importes consignados por los beneficiarios en sus respectivos informes económicos, y debe estar firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria.
- MEMORIA ECONÓMICA INDIVIDUAL de acuerdo con el modelo facilitado en el ANEXO II. Incluye los gastos derivados de la ejecución del proyecto por cada uno de los beneficiarios, y debe estar firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria.

4. DETALLE DE OTROS INGRESOS Y SUBVENCIONES

Se presentará en formato libre, firmada por el representante legal de cada beneficiario y con sello de la entidad y deberá contener una declaración relativa a la financiación de la actividad subvencionada, que contendrá la relación de todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado, con indicación de su importe y procedencia.

GASTOS DE PERSONAL

- En caso de que se realicen contrataciones laborales expresamente para el proyecto:
 - Contrato de trabajo (donde se deberá indicar la tarea para la que se contrata).
 - Nóminas debidamente firmadas por el perceptor.
 - Documentos de cotización a la Seguridad Social.
 - Transferencia bancaria.
- Si no existe contrato laboral:

- Factura y/o Recibí (con indicación del nombre del perceptor, NIF, domicilio y expresión detallada del concepto o conceptos que dan lugar al abono) donde se practicará la correspondiente retención del IRPF. Siempre será necesario el recibí firmado por el perceptor.
- Transferencia bancaria.

RESTO DE GASTOS

Las facturas, que deberán contener todos los datos y requisitos para ser consideradas legalmente como tales según el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre por el que se aprueba el reglamento que regula las obligaciones de facturación

Para que sean conformes, habrá de constar de forma clara:

- Fecha y número de factura,
- Datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social),
- Datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- Importes, con desglose de IVA (y, en su caso retenciones a cuenta, descuentos, ...)
- Descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.

No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta del beneficiario

GASTOS INDIRECTOS

Cuando los justificantes de gastos incluyan gastos generales, deberá especificarse el porcentaje que significa la actividad subvencionada en relación con la totalidad de las acciones que realice el centro o la entidad.

Cuando la subvención financie el 100% de la actuación elegible, el prorrateo de gastos indirectos será como máximo el porcentaje que, sobre los ingresos totales de la entidad, representa la subvención.

Cuando la subvención no financie el 100% de la actuación elegible, los costes indirectos los deberá imputar el beneficiario a la actuación subvencionada en la parte que razonablemente corresponda, de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidos y, en todo caso, en la medida en que los gastos correspondan al periodo en que efectivamente se realiza la actividad.

DOCUMENTOS DE PAGO

Los documentos acreditativos del pago han de hacer mención a:

- La FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación
- La identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de CIF y denominación social)
- CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarios.
- Recibí del proveedor (excepcionalmente y limitado a gastos de pequeña cuantía).
- Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.)
- Cada factura deberá ir unida a su correspondiente documento de pago bancario.

Los documentos serán preferiblemente originales. En el caso de presentar copias compulsadas estas deberán estarlo por el director y/o secretario del centro público beneficiario. Para el caso de las entidades y empresas se admitirá la compulsada por el director y/o secretario del centro público que ejerza las funciones de coordinación y, si tal circunstancia no se diera, deberán legitimarse notarialmente. En todo caso si se presentan fotocopias compulsadas, deberán acompañarse de un escrito del representante de la entidad asumiendo el compromiso de aportar los originales en el momento en que le sean requeridos, una vez iniciada la revisión de la documentación justificativa.

VIAJES

El viaje deberá estar relacionado con los fines del proyecto realizado dentro de su plazo de ejecución.

Se admiten únicamente los billetes de avión y/o tren, y los gastos de alojamiento referidos a personas que participan en proyecto, y siempre que aparezcan identificadas.

- La justificación se efectuará de acuerdo con el modelo resumen facilitado en ANEXO III al cual se acompañarán los documentos justificativos de los gastos del hotel y manutención y los billetes de viaje, junto con los justificantes de pagos de los mismos.
- Los gastos de alojamiento se justifican mediante factura expedida por el establecimiento hotelero, o bien por la Agencia de Viaje, en este caso no estaría mal que viniera acompañada de documento acreditativo de la prestación del servicio, emitido por la empresa hotelera.
- Los gastos de desplazamiento se justifican con los billetes del medio de transporte público utilizado (avión, tren, autobús, etc.) acreditativos del desplazamiento realizado. Cuando se trate de billetes electrónicos no estaría de más acompañar la tarjeta de embarque.

Proyectos de modalidad 2

Para la modalidad 2, y de acuerdo con lo previsto en el apartado 3 de la base cuarta de la Resolución de convocatoria, las cuantías justificables son las siguientes:

- Por cada día de estancia en movilidad de alumno o profesor 33,33 €, hasta un máximo de 1000 € por mes, con un límite de tres meses de estancia por alumno, siendo las estancias de los profesores exclusivamente las necesarias para efectuar el seguimiento de la formación de sus alumnos. En estas cantidades sin incluyen los gastos de alojamiento y manutención.
- Para cada persona en movilidad, alumno o profesor, se añaden 100 € como ayuda en pago único para el viaje, si dicho viaje se realiza dentro de la península, y 500 € si el viaje es fuera de la península. No se financia viajes intermedios de los alumnos a su lugar de residencia. Para el caso del profesorado, sólo se financia un viaje para el seguimiento del alumnado, debiendo tenerse en cuenta que, al tratarse de una subvención y no de una financiación, la cantidad recibida se entiende como una ayuda y no como un pago íntegro de los gastos derivados de la movilidad.
- El número máximo de alumnos y profesores en movilidad objeto de ayuda son los que para cada centro figuran en la Resolución de 21 de octubre de 2011, de la Secretaría

de Estado de Educación y Formación Profesional, por la que se conceden estas ayudas.

Justificación:

- Declaración de la persona responsable del centro educativo en la que conste que ha sido realizado el proyecto de movilidad y que se ha cumplido la finalidad para la que fue concedida la subvención. A estos efectos se emitirá una certificación individual para cada beneficiario en la que consten las fechas exactas en que ha tenido lugar la movilidad, con indicación expresa de fecha de inicio, fecha de finalización y días completos de estancia.
- Recibo del alumno o profesor en el que conste la cantidad percibida, con indicación de los conceptos por los que se le ha abonado.
- Memoria del beneficiario sobre la actividad realizada.
- Relación clasificada de documentos justificativos del gasto, con inclusión de los siguientes documentos originales:
 - Justificantes de abono del medio o medio de transporte utilizados: billete, título de transporte, o documento equivalente, en el que conste el trayecto efectuado y el horario en que se ha realizado dicho trayecto. Para los viajes en avión además del billete se requerirá la tarjeta de embarque.
 - Recibo o factura justificativo del abono del alojamiento, con indicación de la fecha de entrada y salida.
 - Otros documentos justificativos que se consideren de interés.

ANEXO I

MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA

Denominación del Proyecto:

INICIO PERÍODO DE EJECUCIÓN	
FINAL PERÍODO DE EJECUCIÓN	

¿SE HAN PRODUCIDO RENUNCIAS POR PARTE DE ALGÚN BENEFICIARIO? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
EN CASO AFIRMATIVO SEÑALESE A QUÉ BENEFICIARIOS/PARTICIPANTES AFECTA	
1 participante:	fecha renuncia:
2 participante:	fecha renuncia:
3 participante:	fecha renuncia:

RESUMEN POR PARTICIPANTES

	PARTICIPANTE	IMPORTE CONCEDIDO	IMPUTADO POR EL PARTICIPANTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

En....., a..... de de 20.....

Firma y sello

Fdo.....(NIF.....), en calidad de
(cargo).....de la entidad (CIF),
coordinadora del proyecto.....

ANEXO II
MEMORIA ECONÓMICA INDIVIDUAL

Denominación del Proyecto:

INICIO PERÍODO DE EJECUCIÓN	
FINAL PERÍODO DE EJECUCIÓN	

Nº ORDEN JUSTIFICANTE	CONCEPTO DEL GASTO Y PERÍODO QUE COMPRENDE	PROVEEDOR / TRABAJADOR	CIF DEL PROVEEDOR/ NIF DEL TRABAJADOR	TIPO DE JUSTIFICANTE DE GASTO (1)	Nº DE FACTURA / JUSTIFICANTE	FECHA DE FACTURA / JUSTIFICANTE	FECHA DEL PAGO EFECTIVO	IMPORTE (2) (A)	IMPUTACIÓN AL PROYECTO (en %) (3) (B)	TOTAL IMPUTADO (3) = (A)X(B)
Gastos para las actividades del proyecto										
Gastos pormenorizados por actividad para desplazamientos, alojamiento y manutención de los participantes										
Gastos de alquiler de salas y material audiovisual e informático										
Gastos de personal										
Gastos de materiales necesarios para la ejecución de los proyectos										
Gastos de funcionamiento										

(1) Se indicará el tipo de justificante de gasto: factura, nómina, modelo 190, TC de la SS, etc.

(2) Figurará el importe total.

(3) Se reflejará la dedicación al PROYECTO (gastos de personal) o el porcentaje de imputación (otro tipo de gastos)

En....., a..... de de 20.....

Firma y sello

Fdo:.....(NIF), en calidad de (cargo).....de la Entidad.....(CIF.....)

ANEXO III

RESUMEN GASTOS DE VIAJE

NOMBRE:

DOMICILIO:

DNI:

DIAS DE DESPLAZAMIENTO:

LUGAR DE DESPLAZAMIENTO:

MOTIVO DEL VIAJE:

MEDIO DE TRANSPORTE:

LOS GASTOS OCASIONADOS SON LOS SIGUIENTES:

- Alojamiento:

- Manutención:

- Billete:

-Traslado en vehículo propio

Importe por Kilómetro

Nº de kilómetros

TOTAL

En.....a de 2.....

En....., a..... de de 20.....

Firma y sello

Fdo.....(NIF.....),
en calidad de (cargo).....de la
entidad (CIF