Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional a los centros educativos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, sobre la justificación del gasto realizado por los centros con motivo de la creación de aulas de tecnología aplicada (ATECA), en Castilla-La Mancha en 2024. Actuación financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional en el marco del Plan de Modernización de la Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU.

Dentro de las actuaciones incluidas como subvencionables en la Resolución de 21 de junio de 2023, de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 7 de junio de 2023, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por comunidades autónomas para el Plan de Modernización de la Formación Profesional, con cargo al presupuesto del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes 2023 y en el marco del componente 20 «Plan Estratégico de Impulso de la Formación Profesional», del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, están, la creación de diez nuevas aulas de tecnología aplicada en el curso 2023-2024.

Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): FA2B66654B72AF74567135

A través de la Orden de 115/2021, de 20 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se crean aulas de tecnología aplicada en centros de titularidad pública de Castilla-La Mancha, que imparten enseñanzas de Formación Profesional y se determina la puesta en marcha y funcionamiento de las mismas.

Mediante Resolución de la Dirección General de Formación Profesional, se crean diez nuevas aulas de tecnología aplicada, en centros de titularidad pública de Castilla-La Mancha, que imparten enseñanzas de Formación Profesional y se determina la puesta en marcha y funcionamiento de las mismas, a partir del curso 2023-2024.

El Artículo 11.2 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios establece que “El Director/a del centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos”.

Con el objetivo de concretar la forma de justificar los gastos que realizan los centros con motivo de la creación de aulas de tecnología aplicada en Castilla-La Mancha en 2024 y en virtud de las competencias atribuidas por el Decreto 108/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se dictan las siguientes instrucciones:

Primera. Las actuaciones objeto de estas instrucciones son financiadas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea-NextGenerationEU en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo.

El importe recibido por el centro docente para la actuación será de **54.000,00€** y deberá ser ejecutado en su totalidad dentro del periodo elegible, con fecha límite 31/12/2024. El resto de la dotación se gestionará centralizadamente desde la Dirección General de Formación Profesional. La justificación económica que presente el centro docente deberá alcanzar, al menos, el importe económico recibido.

De la cantidad recibida deben reservar una cantidad suficiente para atender gastos de desplazamiento y dietas para la asistencia de al menos una persona a un evento sobre aulas de tecnología aplicada, que organizará la Dirección General de Formación Profesional en el primer trimestre del curso.

Debido a que cada actuación con gasto supone para el centro elaborar un expediente con bastante documentación, se aconseja que en el caso de compras de material fungible y de otro tipo de gastos

de poco valor, se intente agrupar los mismos con un proveedor y que emita las menores facturas posibles.

El profesorado participe de alguna actividad que conlleve algún tipo de gasto, así como personal externo que participe en la actuación y perciba compensaciones económicas pertinentes por prestar un servicio debe aportar cumplimentado el **anexo VII-Certificado de toma de conocimiento de la financiación de la actividad por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en el marco del plan de Modernización de la Formación Profesional y por la Unión Europea NextGenerationEU**.

Segunda. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de la actuación dentro del Plan de Recuperación, Trasformación y Resiliencia.

Conforme al marco jurídico expuesto en el artículo 22 del 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, cada una de las personas implicadas en la actuación del aula tecnología aplicada, en la compra, alquiler, prestación de servicios etc., la persona que ostente la dirección del centro y los representantes de las empresas suministradoras, para indicar su conformidad con la cesión y tratamiento de sus datos, deben aportar firmado el **anexo IX** de **Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos**.

Tercera. Gastos subvencionables y no subvencionables.

Los gastos subvencionables serán:

1. Gastos de obras de adaptación y conectividad que garanticen que los nuevos espacios creados, cuenten con los siguientes aspectos:

a) Estarán conectados con banda ancha ultra rápida, WIFI, fibra óptica.
b) Soportarán la capacidad de intercambiar escenarios virtuales y presenciales y cualquier otra modalidad.
c) Deberán contar con condiciones adecuadas de acústica e iluminación.
d) Deberán contar con mobiliario por zonas de trabajo y diseño Wall-Art.
e) Contarán con un análisis tecnológico que permita conocer las tecnologías previas con la que cuenta el centro tanto a nivel HW como a nivel de herramientas SW para validar su integración en el nuevo espacio creado.
f) Contarán con espacios escalables, configurables en función de las necesidades temporales. Espacios que se irán añadiendo, adaptados a las necesidades que puedan configurarse según las necesidades de cada momento.

2. Gastos de equipamiento como por ejemplo:

a) Elementos digitales de presentación de la información.
b) Pantalla táctil.
c) Proyector de alta calidad.
d) Pizarra colaborativa que permite al docente escribir y compartir contenidos en remoto y presencial.
e) Cámaras de alta definición en Streaming, que garanticen la cobertura del profesor en todo momento.
f) Microfonía direccional y sonorización adaptada a las características del aula.
g) Plataformas de colaboración intercentros y entre comunidades/ciudades.
h) Impresoras 3D: escaneados y fabricación.
i) Sistema de realidades inmersivas.
j) Realidad Mixta / virtual.
k) Sistemas holográficos.
l) Sistemas de inteligencia artificial aplicada.
m) Equipos informáticos de altas prestaciones adaptados específicamente a las tecnologías del aula **(un máximo de dos por aula)**.

Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): FA2B66654B72AF74567135

n) La compra o desarrollo de aplicaciones informáticas

3. Gastos relativos a la formación metodológica del personal que utilizará esas aulas, hasta un **máximo de un 20%** del módulo económico de 55.000€ por aula.

4. Gastos de desplazamientos y dietas para asistencia a jornadas de tecnología que pueda organizar la Dirección General de Formación Profesional.

5. Gastos relacionados con la información y difusión de la actuación.

6.Gastos extraordinarios de personal relacionados con las actividades desarrolladas en el aula (excluidas las horas de docencia previstas en su horario).

7.Cualquier otro gasto directo en bienes y servicios en función de las especialidades y familias profesionales que puedan vincularse indubitadamente con la actuación.

Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): FA2B66654B72AF74567135

Hay que considerar que los gastos que se han de justificar son subvencionables si cumplen lo siguiente:

a) Se inscriben en el ámbito y los objetivos de las actuaciones del Plan de Modernización de la Formación Profesional, son necesarios para realizar las actuaciones y están vinculados directamente con su ejecución, es decir están ligados a actuaciones del aula de tecnología aplic.
b) Los gastos deben ser razonables y cumplir con el principio de buena gestión financiera.
c) Debe existir la constancia documental entre la realización de un gasto y de ese modo sea un gasto verificable.
d) Los gastos se encuentren realizados y pagados desde el **1 de septiembre de 2023 y antes del 31 de diciembre de 2024.**

No serán subvencionables los gastos siguientes:

a) La compra de mobiliario (mesas, sillas, armarios) y equipos informáticos no incluidos en el punto 2.m) anterior, como inmovilizado subvencionables, salvo en alquiler.
b) Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
c) Los gastos derivados de procedimientos judiciales.

Cuarta. Plazos de ejecución.

Las actuaciones que se vayan a realizar y estén subvencionadas con la dotación económica transferida para las aulas de tecnología aplicada, deben ejecutarse con anterioridad al 31/12/2024.

Las facturas deberán ser abonadas antes **del 31 de diciembre de 2024**.

Quinta. Documentos justificativos del gasto.

5.1.- Presupuestos.

Para servicios y suministros **todas los gastos que se realicen con un mismo proveedor** deben ser inferiores a 15.000€, IVA no incluido. (Importe máximo de contratos menores)
Para obras no estructurales el importe de contratación debe ser **inferior** a 40.000€, IVA no incluido. Se recomienda que el importe gastado en obras no supere el 30% de la subvención, en el sentido de poder adquirir equipamiento tecnológico que permita conseguir el objetivo de la conversión del aula.

Independientemente del importe que suponga una actuación, se deben aportar tres presupuestos de empresas que puedan ejecutar dicha actuación.
En el caso de imposibilidad de aportación de tres presupuestos se debe presentar un documento justificativo de dicha imposibilidad: **anexo VIII – Informe de imposibilidad de aportar tres presupuestos,** con firma del director/a del centro.
Puede ser por falta de proveedores o de respuesta de los mismos, por tratarse de material muy específico, etc. En el anexo VIII se puede modificar o añadir motivos que sustenta dicha imposibilidad.

5.2.- Relación de facturas.

Todas las facturas deberán estar normalizadas (incluirán: nombre de empresa, C.I.F., domicilio, número de factura, fecha, descripción de los conceptos, precios unitarios e I.V.A.). No se admitirá ninguna factura que no cumpla con lo anteriormente indicado.
Junto con las facturas se aportará el **anexo I-Relación de facturas.**

5.3.- Certificado de aprobación del gasto.

Se debe aportar el certificado de aprobación del gato del director, según el **anexo II**.

5.4.- Certificado de Imputación.

Los gastos cuando sean ocasionados específicamente y en su totalidad para la actuación del aula de tecnología aplicada, se imputarán al 100 %. En caso de que un determinado gasto no esté imputado al 100% debe incluirse como justificación la regla o formula de reparto que acredite con exactitud la distribución del gasto con relación a la operación.
Se debe cumplimentar **el anexo III – Certificado de imputación de gasto en acciones subvencionadas por la actuación de aulas de tecnología aplicada**, que incluye los porcentajes imputados en cada factura y debe ir firmado y sellado por la Dirección del Centro.

5.5.- Retenciones del I.R.P.F.

Cuando en la factura figura una retención del IRPF, su pago se acredita mediante la presentación de la declaración y resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) (modelos 111 y 190) debidamente sellados por la Agencia Tributaria o la entidad bancaria colaboradora.

5.6.- Documentos de gasto de dietas y desplazamientos.

Cuando el gasto realizado corresponda a traslados, alojamientos y manutenciones se deberá aportar el **anexo VI – Solicitud/Autorización de comisión de servicio**, firmado por el director y sellado por el centro.
Para justificar los gastos se utilizará el documento de liquidación de gastos por traslados, alojamiento y manutención, denominado como **anexo IV – Indemnizaciones por razón de servicio en acciones subvencionadas por la actuación aulas de tecnología aplicada y toma de conocimiento de la financiación**. Además, se deben aportar los documentos justificativos de desplazamiento, alojamiento y manutención correspondientes: Billetes de avión (con las tarjetas de embarque), tren, autobús, taxi, facturas de restaurantes y hoteles.
En caso de utilización de 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.
En el caso de factura de hotel debe indicar nombre de la persona alojada, fecha de entrada y de salida y desglose de conceptos abonados.
Cuando se imputen facturas de restaurante para varios comensales, habrá que añadir un listado de comensales y una memoria de la actuación a la que se asocia dicho gasto.
Cuando se aporten facturas de agencia de viajes debe incluir desglose de viajero, trayectos y fechas del desplazamiento.

Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): FA2B66654B72AF74567135

5.7.- Documentación justificativa en caso de alquileres.

Para el caso de equipamientos (mobiliario, equipos informáticos no incluidos en inmovilizado subvencionable), podrá recurrirse a figuras contractuales como el alquiler, que no supongan una adquisición en firme. En estos casos, para los gastos en alquiler se aportará el contrato formalizado entre las partes y se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Las cuotas de alquiler deberán ser semanales o mensuales y ser conformes a los precios de mercado. Se presentará una factura y justificante de pago por cada cuota pagada.
- En el caso de gastos por servicio integral de alquiler de bienes sin opción de compra (Renting), su precio no podrá ser superior al coste de un alquiler más la contratación de servicios adicionales.
- Siempre se indicará que al final del periodo del arrendamiento, el centro educativo pondrá a disposición de la empresa el material alquilado.
- En ningún caso se añadirán clausulas en las que se indique que la empresa arrendadora cede el material alquilado al centro al final de la duración del contrato.

Además, se deberá justificar documentalmente que no existe otro bien adecuado en el centro que se pueda utilizar para el mismo fin. Para ello se utilizará el **anexo V- Informe de necesidad e inexistencia de medios propios**.

Sexta. Documentos de pago.

Según el tipo de pago, los documentos necesarios son:

6.1.- Pagos por transferencia bancaria.

Se recomienda que esta sea la modalidad de pago utilizada de forma general para todas las actuaciones.
Se justificará aportando el resguardo del Banco/Caja de la transferencia realizada y cargada en cuenta: El documento 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” y campo de “importe”.
Los documentos bancarios, deben estar debidamente sellados o validados electrónicamente por la entidad bancaria.

Esta documentación puede sustituirse por un certificado emitido por la entidad bancaria que contenga:
- El titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia.
- El ordenante de la transferencia.
- El/la beneficiario/a.
- El concepto por el que se realiza la transferencia.
- El importe y la fecha de la operación.

6.2.- Pagos en metálico (sólo en dietas y desplazamientos).

Solo serán admitidos para gastos de dietas y desplazamientos cuando no pueda utilizarse la transferencia.
Se justificará aportando un recibí firmado, en el que conste los conceptos de gasto que se abonan y que se detallan en el anexo VI, el importe recibido y la fecha de pago en efectivo.

Se recomienda que, en estos casos, no se supere el importe de 300 €.

Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): FA2B66654B72AF74567135

Séptima. Documentación contable de los gastos.

Se deberá aportar la relación de apuntes contables del GECE con la firma de la persona que ostente la dirección del centro y el sello del centro.

Octava. Plan Específico Antifraude y Plan Medioambiental de la Consejería de Educación, Cultura Y Deportes.

Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): FA2B66654B72AF74567135

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2 de la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, los beneficiarios deberán cumplir con los principios específicos de obligatoria consideración en la planificación y ejecución de los proyectos de formación, en cuanto les sean de aplicación, y en particular lo previsto en el artículo 6 de la citada orden en relación con el esfuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.
Por otro lado, es de obligación la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, en relación con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en materia de contratos y subvenciones. La Orden establece que el análisis sistemático se realizará a través de una herramienta informática, MINERVA, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España, mediante la cual se realizará un cruce de datos entre las personas implicadas en la contratación.
En el diseño y ejecución de las actuaciones subvencionadas, las entidades beneficiarias garantizarán el respeto al principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente, (DNSH) 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.
Para el cumplimiento de dicha normativa, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha creado un Plan Específico de Medidas Antifraude, y otro Plan Específico de Medidas de protección del medio ambiente (DNSH).

1. El expediente antifraude. Se divide en diferentes fases: prevención, detección, corrección y persecución.

1º Prevención.

Comunicación del Órgano ejecutor a la Unidad Antifraude del inicio de cada actuación en cada subproyecto.
Nos debéis comunicar por correo electrónico al Servicio de FP las actuaciones que se llevarán a cabo dentro del aula de tecnología aplicada con los gastos y contratos en los que es necesario elaborar este expediente.
Desde el Servicio de FP se informará a la Unidad Antifraude.
Estas comunicaciones se deben realizar con anterioridad a la fecha de facturación.

2º Detección.

En esta fase es donde el centro debe cumplimentar los siguientes anexos para cada una de las actuaciones que conllevan gasto realizadas, según se ha establecido en el apartado anterior.
Cada uno de los anexos se nombrará con el código de expediente que corresponda siguiendo la siguiente codificación:

código centro_ateca_01_2024

(correspondiendo las cifras, en primer término, al número de orden que identifique cada gasto/suministro, y en segundo término al año de recepción del libramiento)

Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): FA2B66654B72AF74567135

• A1– *Autoevaluación de riesgos*. Documento que no conlleva firma. Se cumplimentará la última columna del documento con "OK" indicando que sí se ha realizado la verificación, o "N/A" no aplica, cuando sea un riesgo que no tiene sentido en la actuación de la que se está realizando el expediente.

• A2 – *Catálogo/Check list de indicadores de alerta/Banderas rojas*. En este anexo solo se cumplimenta la columna de Alerta, en la que se debe poner "Si/No" teniendo en cuenta el ámbito y el indicador, y en el caso que el ámbito no sea el que corresponde con la actuación se pondrá "N/A". También se cumplimentará la columna de Comentarios. Justificación de respuesta. Se trata de informar por parte del órgano ejecutor (el centro) de la posible detección de banderas rojas, es decir alertas.

En caso de que se dé una bandera roja (alerta) se ponen en marcha las medidas de control y corrección, por lo que se debe informar al Servicio de FP.

Este Anexo lo tiene que terminar de cumplimentar y firmar la Unidad Antifraude, a la que se lo enviaremos una vez cumplimentado por el centro.

• A3 – *Check list de verificación de medidas antifraude*, debe enviarse firmado por el director del centro.

Se cumplimentan todas las columnas, en la primera columna de verificación se pondrá una numeración del 1 al 4, siendo el 1 el grado de menor cumplimiento, y 4 el de mayor cumplimiento (como es el propio centro el que valora intentaremos establecer que hay un buen cumplimiento).

En la columna de fecha de revisión se establece la fecha en la que firma el director este anexo, o una fecha anterior que no diste demasiado.

En la columna de Técnico que revisa, se establecerá el nombre de la persona que lo hace, puede ser el director o cualquier otra persona implicada en la gestión de estos fondos de aulas de tecnología aplicada.

En la columna de Resultado se pondrá "positivo" o "negativo".

El resto de las columnas solo se cumplimenta si lo consideran necesario.

• A4 – *Relación del personal participante en procedimientos de ejecución*. Se informa de las personas implicadas en la actuación, en la compra, en el alquiler, etc.

Todas estas personas serán las que tendrán que firmar el documento denominado DACI, según el modelo siguiente:

Modelo de Declaración de Ausencia de Interés (DACI): Anexo X de la Orden HFP 55/2023, para los gastos ejecutados a partir de 2023.

Debe estar firmado con fecha anterior a la fecha de la actuación, es decir del contrato o factura, y si no es posible se puede firmar con fecha posterior añadiendo al final del documento y antes de la firma alguno de los párrafos siguientes:

- "Mediante esta DACI se confirma que no existía conflicto de interés a la fecha de la licitación del contrato menor". (Cuando se haya firmado un contrato)
- "Mediante esta DACI se confirma que no existía conflicto de interés a la fecha de realización del gasto". (Cuando no haya contrato)

3º Corrección y persecución. Esta fase se realiza por la Unidad Antifraude.

Para poder dar cumplimiento a los requerimientos derivados del expediente antifraude no se aconseja la compra por internet a proveedores del exterior que no tengan establecimiento y representante en España.

Todos los centros tienen que hacer sus expedientes antifraude y mandarlos al Servicio de FP, que los archivará conforme establece el Plan General de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Una vez cumplimentados todos los anexos, la Unidad administrativa para la coordinación y el seguimiento de la gestión (unidad antifraude) procederá a revisarlo, solicitando las subsanaciones que sean pertinentes.

2. El expediente DNSH.

A. *En la **adquisición de equipos tecnológicos** el expediente a cumplimentar se centra en evaluar dos de los objetivos climáticos:*

1º Mitigación del cambio climático.

Los equipos IT cumplirán con los requisitos relacionados con la energía establecidos de acuerdo con la Directiva 2009/125 / EC para servidores y almacenamiento de datos, o computadoras y servidores de computadoras o pantallas electrónicas.

En estas adquisiciones se activarán medidas para asegurar la compra de aquellos equipos energéticamente eficientes, que sean absolutamente respetuosos con el Code of Conduct for ICT de la Comisión Europea, y se tomarán medidas para que aumente la durabilidad, la posibilidad de reparación, de actualización y de reutilización de los productos, de los aparatos eléctricos y electrónicos implantados.

2º Transición a una economía circular, incluidos la prevención y reciclaje de residuos.

Los equipos cumplirán con los requisitos de eficiencia de materiales establecidos de acuerdo con la Directiva 2009/125/EC para servidores y almacenamiento de datos, o computadoras y servidores de computadoras o pantallas electrónicas.

Los equipos utilizados no contendrán las sustancias restringidas enumeradas en el anexo II de la Directiva 2011/65 / UE, excepto cuando los valores de concentración en peso en materiales homogéneos no superen los enumerados en dicho anexo.

Al final de su vida útil, los equipos se someterán a una preparación para operaciones de reutilización, recuperación o reciclaje, o un tratamiento adecuado, incluida la eliminación de todos los fluidos y un tratamiento selectivo de acuerdo con el Anexo VII de la Directiva 2012/19 / UE.

La documentación que habrá que presentar será la siguiente:

- Certificado cumplimiento DNSH firmado por el director del centro.
- Documentación técnica acreditativa de que los equipos se ajustan a los requisitos de diseño ecológico que les resulten de aplicación, según el tipo de equipo, establecidos en la Directiva 2009/125/CE. (Ficha técnica de los equipos)
- Marcado CE del producto como garantía de cumplimiento. (Fotografía del marcado del producto con el símbolo)
- Memoria justificativa que incluya que al final de su vida útil se cumple con las exigencias de la Ley 7/2022 de residuos y suelos contaminados y del RD 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Se trata de una memoria firmada por el director del centro en la que se establezca el protocolo de gestión de residuos, bien porque lo proporciona el proveedor o porque se gestiona de otra forma. Aquí se puede tener en cuenta la gestión de residuos centralizada que tiene la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la recogida de residuos.

B. *En la realización de **obras de acondicionamiento de aulas** podría existir un impacto previsible sobre los 6 objetivos medioambientales y se requiere de una evaluación sustantiva según el principio DNSH, verificando el cumplimiento de las siguientes condiciones específicas:*

1º. Mitigación del cambio climático.

En la rehabilitación de edificios se tendrá en consideración las directrices recogidas en la Directiva (UE) 2018/844 relativa a la eficacia energética de los edificios de cara a que sean edificios de consumo de

Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): FA2B66654B72AF74567135

energía casi nulo, permitiendo reducir de forma significativa el consumo de energía primaria no renovable.

2º. Adaptación al cambio climático.

Las medidas de rehabilitación permitirán contribuir a la adaptación de los edificios al cambio climático, adoptando las soluciones de adaptación que sean posibles en el marco de las opciones que permita la edificación existente y su protección en caso de que sean edificios protegidos, como la utilización de cubiertas vegetales, toldos, zonas de sombreado, etc.

3º. El uso sostenible y la protección de los recursos hídricos y marinos.

Para evitar el impacto de la obra, se identificarán y abordarán los riesgos de degradación ambiental relacionados con la preservación de la calidad del agua y la prevención del estrés hídrico, de acuerdo con un plan de gestión de uso y protección del agua.

4º. Transición a una economía circular, incluidos la prevención y el reciclaje de residuos.

La medida apoyará al objetivo europeo de conseguir que al menos el 70 % (en peso) de los residuos de construcción y demolición generados en los proyectos de infraestructura, se preparen para la reutilización, el reciclaje y la revalorización de otros materiales, incluidas las operaciones de relleno utilizando residuos para sustituir otros materiales.

5º. Prevención y control de la contaminación.

El carácter general de las actuaciones orientadas a la sustitución de sistemas de calefacción y refrigeración basados en energías fósiles por otras tecnologías cero contaminantes, permitirá una significativa reducción de las emisiones al aire y por consiguiente una mejora en la salud pública.

El carácter general de las actuaciones contempladas en cuanto a promover la rehabilitación de edificios incluyendo el concepto de eficiencia energética, hacen prever claramente una reducción de las emisiones de contaminantes atmosféricos principalmente asociada a la disminución del consumo energético.

6º. Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas.

Las actuaciones no irán en detrimento de las buenas condiciones y la resiliencia de los ecosistemas y del estado de conservación de los hábitats y las especies.

En estos casos la documentación que habrá que presentar es más compleja, pero lo que establece la unidad encargada es lo que se establece en los puntos siguientes, aunque en estos casos podemos consultar directamente a la unidad para que nos ayuden con estos expedientes:

- Certificado cumplimiento DNSH firmado por el director del centro.
- Certificados de eficiencia energética ex ante y ex post emitidos por técnicos competentes y registrados en el órgano competente de la CCAA.
- Para la renovación de sistemas de calefacción y refrigeración:
    - Acreditación por parte del fabricante del equipo del cumplimiento de los requisitos de eficiencia energética estacional y emisiones para el combustible que se vaya a utilizar, que no podrán ser menos exigentes que los definidos en el Reglamento de Ecodiseño en vigor (según corresponda, Reglamento (UE) 2015/1185 de la Comisión o Reglamento (UE) 2015/1189 de la Comisión).
    - Declaración por parte del beneficiario comprometiéndose a mantener, durante un plazo de cinco años, un registro documental suficiente que permita acreditar que el combustible empleado en el equipo dispone de un certificado otorgado por una entidad

Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): FA2B66654B72AF74567135

independiente acreditada relativo al cumplimiento de la clase A1 según las normas: UNE-EN-ISO 17225-2, UNE-EN-ISO 17225-4, UNE 164003 o UNE 164004.

- Estudio de gestión de residuos / Plan de gestión de residuos en proyectos.
- Certificados de gestión de residuos de construcción y demolición con destino a preparación para la reutilización, el reciclaje y la revalorización, expedidos por los gestores de destino.
- Ficha o pasaporte de los componentes y materiales utilizados con datos técnicos, proveedores, información sobre su origen, posibles usos y propuestas de valorización al final de la vida útil del activo.

Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): FA2B66654B72AF74567135

Novena. Entrega y custodia de la documentación.

Todas las facturas y toda la documentación justificativa del pago se remitirán en formato digital según se vayan generando y siempre **antes del 15 de enero de 2025,** a la dirección de correo electrónico, tecnologiaaplicadafp@jccm.es .

Toda la información se enviará en formato digital, en color.

El plazo de la custodia de los documentos originales por el centro, será hasta el año 2031, es decir 5 años a partir desde que termina la última acción dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Décima. Medidas de difusión.

Todos los centros que dispongan de un aula de tecnología aplicada fijarán una placa identificativa de la acción en la entrada principal del centro que cumpla con los requisitos de publicidad indicados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea-NextGenerationEU en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo.

Todos las actividades y documentos de comunicación, publicidad, convocatoria, resolución o notificación, certificados, diplomas etc., realizados en desarrollo de esta actuación incluidos los materiales generados en las aulas llevarán los logos y emblemas que aparecen en el encabezamiento de este documento.

A efectos de justificar el cumplimiento de esta obligación, una vez que la placa publicitaria esté colocada, se aportará fotografía de su ubicación como evidencia justificativa del cumplimiento de las medidas de difusión llevadas a cabo dentro de la acción.

Junto con la documentación de la justificación económica, se adjuntará toda información referente a las medidas de difusión llevadas a cabo por los centros educativos dentro de la acción, como publicaciones en redes sociales, páginas web, organización o participación de jornadas, etc.

Undécima. Revisiones administrativas.

La Dirección General de Formación Profesional realizará una revisión administrativa, una vez recibida la documentación de cada centro educativo, y emitirá un informe al centro en el que se reflejarán las cantidades no justificadas conforme a estas instrucciones.

Dichas cantidades no justificadas serán objeto de requerimiento al centro con el objetivo de subsanar las deficiencias detectadas en la justificación. Una vez recibida y comprobada la documentación

requerida, las cantidades no justificadas correctamente se restarán del dinero que se asigna al centro dentro de los gastos de funcionamiento para el curso siguiente.

Resumen de documentos de certificación.

1. **Anexo I. Relación de Facturas.** En él se indicará una única **r**elación de las facturas de todos gastos realizados con su porcentaje de imputación.
2. **Anexo II. Resolución del Director/a de aprobación de gasto.** Se debe aportar obligatoriamente como certificación de la aprobación de todos los gastos realizados en la actuación.
3. **Anexo III. Certificado de imputación de gasto.** En él se indicará una única relación de todos los gastos realizados con su porcentaje de imputación, y en caso de imputación inferior al 100%, la regla o fórmula por la que se obtiene dicho porcentaje.
4. **Anexos IV. Indemnizaciones por razón de servicio.** Se cumplimentarán por la realización de gastos por traslados, alojamientos y manutenciones.
5. **Anexo V. Informe de necesidad e inexistencia de medios propios. Se deberá aportar cuando se utilice el contrato de** alquiler, para justificar documentalmente que no existe otro bien adecuado en el centro que se pueda utilizar para el mismo fin.
6. **Anexos VI**. **Solicitud/Autorización de la comisión de servicio.** Se aportará firmado por el director/a del centro en los casos que tengan que autorizarse desplazamientos del profesorado.
7. **Anexo VII. Certificado de toma de conocimiento de la financiación de la actividad.** Se aportará bien, cuando el profesorado participe en alguna actividad, o participación de personal externo que realice que conlleve algún tipo de gasto o justificación económica para la actuación.
8. **Anexo VIII. Informe de imposibilidad de aportar tres presupuestos.** Se aportará para justificar que no se puede aportar tres presupuestos prescriptivos antes de adquirir un bien o servicio.
9. **Anexo IX Declaración de cesión de datos.** En todas las actuaciones provenientes del Plan de Recuperación y Resiliencia, se debe aportar el consentimiento del tratamiento de los datos personales de todos los intervinientes, con fines únicamente del desarrollo de la actuación**.**
10. **Anexo X. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).** Se cumplimentará por todos los intervinientes en representación del centro educativo y de los proveedores de bienes y servicios al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación.

Toledo, a fecha de firma.

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
José Rodrigo Cerrillo Patiño
Firmado digitalmente en TOLEDO a 24-07-2024
por JOSE RODRIGO CERRILLO PATIÑO

Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): FA2B66654B72AF74567135