

Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional a los centros educativos que imparten enseñanzas de Formación Profesional y que realizan actuaciones para la mejora de la Calidad en la Formación Profesional, sobre la justificación del gasto realizado para el desarrollo de proyectos de innovación de Formación Profesional durante el año 2025.

La Dirección General de Formación Profesional como organismo que gestiona las operaciones para el desarrollo de acciones subvencionables de calidad en Formación Profesional del Sistema Educativo Español, debe verificar que las prestaciones de los bienes y servicios que son subvencionadas han sido efectivamente realizadas.

El desarrollo de proyectos de innovación en los centros educativos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se identifica con las acciones que son objeto de financiación conforme a la Resolución de 25 de noviembre de 2024, de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 7 de octubre de 2024, donde se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por comunidades autónomas destinados al desarrollo de acciones de Calidad en el sistema de Formación Profesional, en el ejercicio presupuestario 2024.

En virtud de las competencias atribuidas por el Decreto 108/2023, de 25/07/2023, por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, modificado por el Decreto 59/2024, de 24 de septiembre, se dictan las siguientes instrucciones sobre la justificación del gasto de fondos transferidos a los centros educativos para actuaciones de mejora de la Calidad en el sistema de Formación Profesional, con el objetivo de concretar la forma de justificar los gastos en los que incurran los centros con motivo del desarrollo de proyectos de innovación en Formación Profesional durante el año 2025.

Primera. Documentos justificativos de los gastos.

Los gastos subvencionables objeto de facturación serán:

- Material fungible: Tendrá consideración de material fungible el material consumible y el material no inventariable.
- Se pueden imputar en este apartado gastos derivados de leasing o renting de instalaciones o equipos formativos durante el periodo de duración del curso. Sin embargo, no se podrán firmar contratos de alquiler donde se recoja una opción de compra y/o se especifique que finalizado el alquiler el material se cederá al centro o el valor residual del elemento será de 0€.
- Materiales de publicidad y difusión sobre las actuaciones subvencionadas (manuales, publicaciones, carteles y material promocional).
- Desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones informáticas específicas de actividades vinculadas a los proyectos (siempre y cuando sean gastos corrientes y no inversiones).

No serán justificables, en particular, los gastos siguientes:

- La compra de hardware o software informático (CPU, monitor, escáner multifunción, impresora, ordenador portátil, tabletas, dispositivos de almacenamiento, programas informáticos, etc.) independientemente de su coste unitario.
- Las inversiones en inmovilizado material e inmovilizado intangible, según se definen en el cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad Público aprobado por la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril.
- Compra equipos informáticos y otros equipos.
- Compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión.
- Los intereses de deuda, excepto en el caso de subvenciones concedidas en forma de bonificaciones de intereses o subvenciones de comisiones de garantía.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido, así como otros tributos y tasas, de tipo nacional, autonómico o local, cuando sean recuperables conforme a la legislación aplicable.
- Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
- Los gastos derivados de procedimientos judiciales.

Los documentos justificativos de los gastos subvencionables realizados son los siguientes:

1.- Documentos de gasto.

1.1.- Contratación/adquisición de bienes y servicios.

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 indicará, utilizando el **anexo I**, la relación de facturas.

Se deberá aportar un certificado de aprobación del gasto firmado por el/la director/a y sellado por el centro con fecha anterior a la compra, según el **anexo II**.

Si el gasto imputable es inferior al facturado, deberá adjuntarse a la factura el certificado de imputación, según el **anexo III**, de la Dirección del Centro en el que conste el porcentaje de imputación y la regla o fórmula por la que se obtiene dicho porcentaje.

Para cada gasto por proveedor es necesario aportar tres presupuestos. En caso de ser necesario, se deberá aportar un informe sobre la imposibilidad de obtener tres presupuestos para la contratación/adquisición de material, servicios o suministros según el **anexo IV**.

Retenciones de I.R.P.F: Cuando en la factura figure una retención de I.R.P.F, su pago se acreditará mediante la presentación de la declaración trimestral y resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F) (modelos 111 y 190) debidamente sellados por la Agencia Tributaria o la entidad bancaria colaboradora.

1.2.- Documentación adicional en gastos de alquiler.

En casos de gastos de alquiler se aportará el contrato o convenio 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.
- Deberán ser revisados previamente por la Dirección General de Formación Profesional. Para ello, podrán solicitar su aprobación a fondocalidadfp@jccm.es aportando copia del contrato de alquiler.
- 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.
- En el caso de gastos por arrendamientos financieros de un bien mueble con opción de compra (leasing), únicamente será imputable el importe correspondiente a la amortización de capital.

Además, se deberá justificar documentalmente que no existe otro bien adecuado en el centro que se pueda utilizar para el mismo fin. A tal efecto, se utilizará el **anexo V**, informe de necesidad e inexistencia de medios propios con fecha anterior al periodo de alquiler.

2.- Documentos de pago de los gastos.

2.1.- Pagos por transferencia bancaria.

Se justificará aportando los siguientes documentos:

- Resguardo del Banco/Caja de la transferencia realizada y cargada en cuenta: el documento bancario válido a efectos de justificación debe de contener al menos los siguientes campos mínimos: Identificación y número de cuenta del ordenante; Identificación y número de cuenta del beneficiario; información que garantice la pista la auditoria y que haga referencia al documento de gasto; campo de “fecha valor” y campo de “importe”.

Esta documentación puede sustituirse por un certificado emitido por la entidad bancaria que contenga:

- El/La titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia.
- El/La 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.

3.- La documentación contable de los gastos.

Se deberá aportar la relación de apuntes contables de GECE (listado GECE por apuntes)

con la firma del Director o Directora y el sello del centro educativo.

Segunda. Plazos de pago y justificación.

Las facturas deberán ser abonadas en el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2025.

Toda la documentación justificativa del gasto deberá ser remitida antes del **31 de enero de 2026**, de la forma siguiente:

Originales escaneados a color en formato PDF a: fondocalidadfp@jccm.es

Tercera. Revisiones administrativas.

La Dirección General de Formación Profesional, una vez recibida la documentación de cada centro educativo, realizará una revisión administrativa en la que se comprobará que los gastos están debidamente documentados conforme a estas instrucciones.

Como resultado de dicha revisión, los gastos no justificados serán objeto de requerimiento al centro educativo con el objetivo de subsanar las deficiencias detectadas en la justificación.

Una vez recibida y comprobada la documentación requerida, las cantidades que no resulten justificadas se restarán del importe a transferir al Centro para el curso siguiente.

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN
PROFESIONAL.

José Rodrigo Cerrillo Patiño