

MANUAL DE INSTRUCCIONES RELATIVAS  
A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA  
DE LA OPERACIÓN

**“DIFUSIÓN FP DUAL 2020”**

Reparto de créditos mediante  
Acuerdo de Consejo de Ministros  
de fecha 3 de noviembre de 2020

CURSO 2021-2022

**DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Actualizaciones del Manual:  
Versión 1\_noviembre 2021

**INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA  
DE LA OPERACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL  
"FP DUAL 2020".  
DIFUSIÓN DE LA DUAL**

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

**El plazo** para la presentación de la documentación justificativa finalizará el **17 de enero de 2022**.

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

[ei.dgfp.ced@juntadeandalucia.es](mailto:ei.dgfp.ced@juntadeandalucia.es)

El Centro docente conservará siempre la documentación original del proyecto y sus correspondientes justificantes, enviando copia en formato electrónico a la Dirección General de Formación Profesional para examen de la documentación y posterior traslado al Ministerio de Educación y Formación Profesional.

A fin de dar cumplimiento a la normativa sobre disponibilidad de los documentos justificativos durante el período de vigencia del programa operativo y su presentación ante las auditorias correspondientes, los Centros deberán **conservar toda la documentación** original justificativa del proyecto, al menos, hasta el **31 de diciembre de 2027**.

/// **CANTIDADES NO JUSTIFICADAS.**

La cantidad justificada siempre será menor o igual a la cantidad asignada en **RESOLUCIÓN DE 03 DE NOVIEMBRE DE 2021, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, POR LA QUE SE ASIGNAN RECURSOS ECONÓMICOS DESTINADOS A LA DIFUSIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL, A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS QUE TENGAN AUTORIZADOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL. **Las cantidades asignadas tienen que ser ejecutadas de forma íntegra.**

**¡IMPORTANTE!**, además de leer estas instrucciones, hay que seguir lo dispuesto en el Anexo I de las Instrucciones del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

**Anexo I Gastos subvencionables y su justificación:** 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. Se adjunta dicho documento junto a estas instrucciones.

## PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

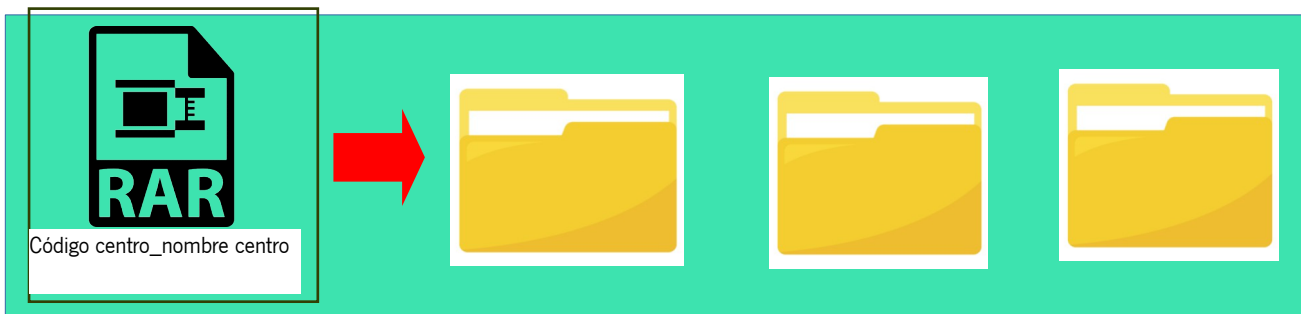
### PRIMERO.

#### ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.

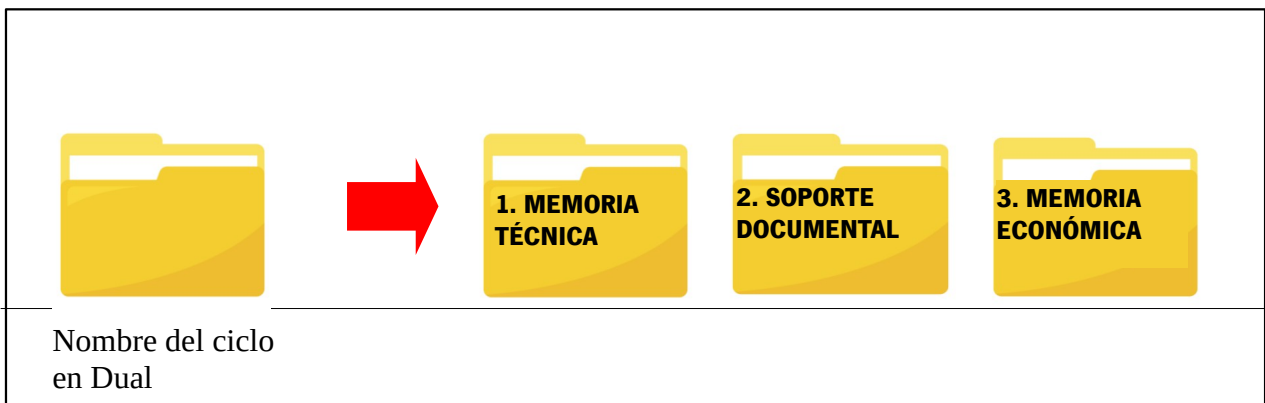
Con idea de unificar y facilitar la presentación de la memoria económica, técnica y de soporte documental de cada uno de los proyectos de FP Dual recogidos en la **RESOLUCIÓN DE 03 DE NOVIEMBRE DE 2021, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, POR LA QUE SE ASIGNAN RECURSOS ECONÓMICOS DESTINADOS A LA DIFUSIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL, A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS QUE TENGAN AUTORIZADOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL se ha considerado oportuno aportar un manual para la presentación de la documentación justificativa a través de una serie de carpetas que se detallan a continuación.

Se debe presentar **un documento único comprimido por centro** con el código y nombre del Centro. Por ejemplo: **Código centro\_Nombre centro**, dentro tendrá tantas carpetas como proyectos de Dual tenga aprobados el centro:

En el caso de que un centro, tenga **varios proyectos de dual implantados** y quiera hacer **una acción común** de difusión con todos los ciclos y/o cursos de especialización en dual entregará **un único proyecto** y por lo tanto una única carpeta por centro justificando la razón de su actuación en la Memoria Técnica.

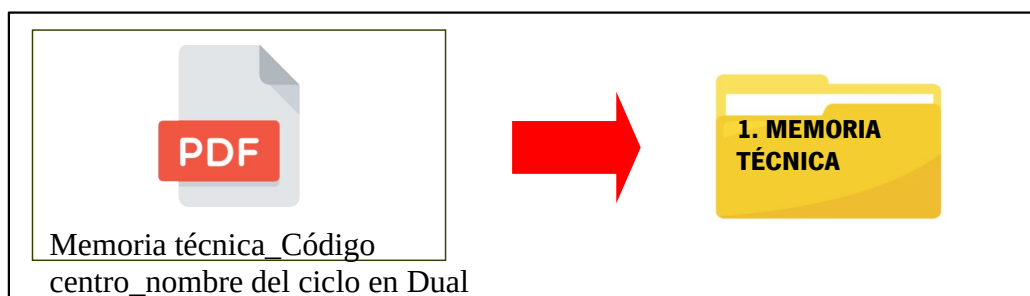


Dentro de cada carpeta por proyecto (dicha carpeta se nombrará con el nombre del ciclo que se encuentra en Dual), se incluirán tres carpetas que se describen a continuación:



## 1. Carpeta "MEMORIA TÉCNICA".

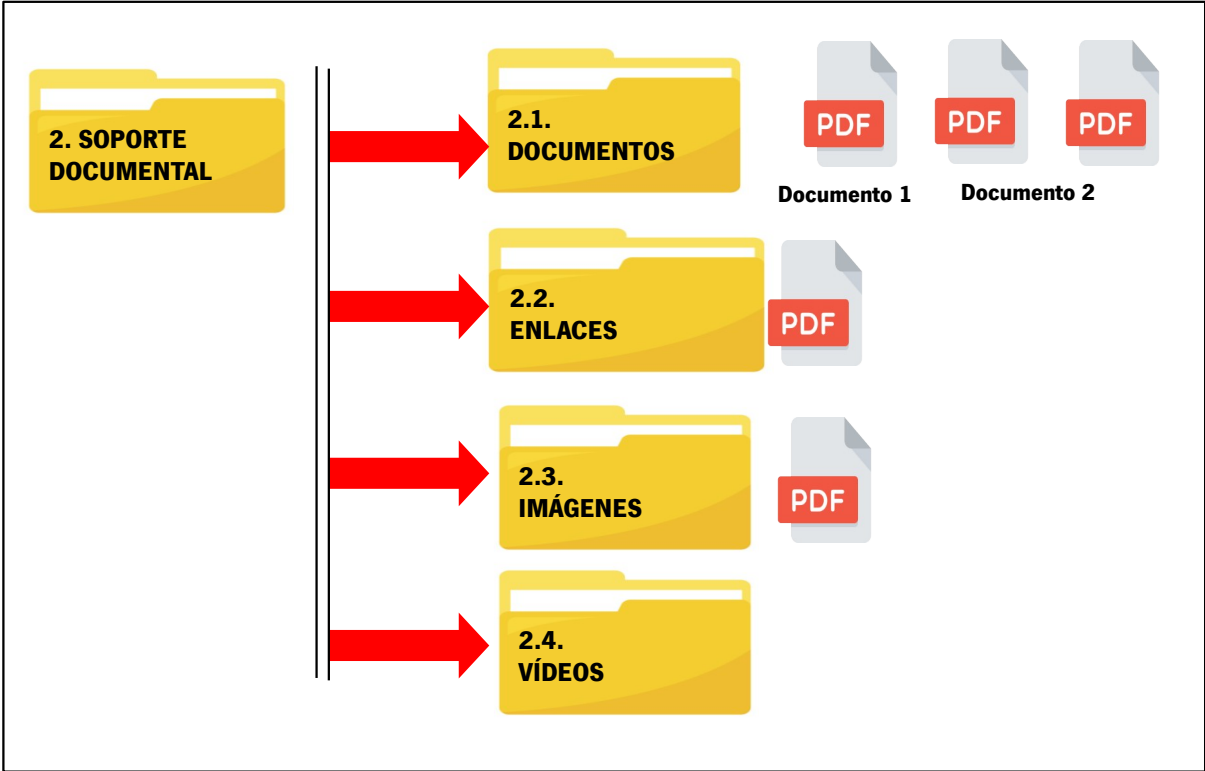
Esta carpeta contendrá **un único documento en "pdf"** debidamente cumplimentado por las personas coordinadora del proyecto de FP Dual, según modelo recogido en el **Anexo I** de las presentes instrucciones, nombrado como se indica: **Memoria técnica\_Código Centro\_nombre del ciclo en Dual**.



## 2. Carpeta "SOPORTE DOCUMENTAL".

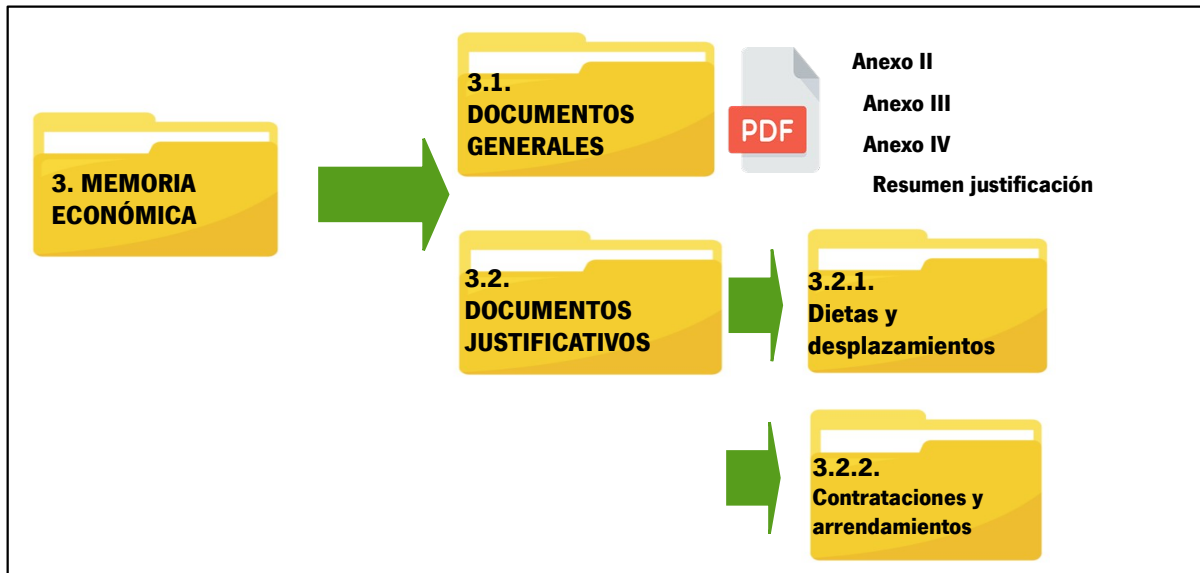
En esta carpeta se incluirán todos los soportes generados en el desarrollo del proyecto. Esta carpeta tendrá a su vez **cuatro subcarpetas**:

- 2.1. **Documentos:** Contendrá **un archivo pdf** por cada documento generado en el proyecto realizado , numerados como documento 1, documento 2, etc.
- 2.2. **Enlaces:** Contendrá **un archivo pdf** con los enlaces generados en el desarrollo del proyecto.
- 2.3. **Imágenes:** Contendrá **un archivo pdf** con las imágenes generadas en el desarrollo del proyecto.
- 2.4. **Vídeos:** Contendrá un archivo por cada video generado en el desarrollo del proyecto, numerados como vídeo 1, video 2, etc.



### 3. Carpeta "MEMORIA ECONÓMICA"

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



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

- **3.1. Documentos generales:** esta carpeta contendrá los siguientes documentos ordenados en el orden que se indica:
  1. **Toma de conocimiento del alumnado** participante en el proyecto debidamente cumplimentado y firmado según modelo en el **anexo II** de las presentes instrucciones.
  2. **Certificado de tenencia y custodia** de la documentación según modelo recogido en el **anexo III** de las presentes instrucciones.
  3. **Declaración de conformidad** de los trabajos realizados según modelo recogido en el **anexo IV** de las presentes instrucciones.
  4. **Documento justificativo de contabilidad** (resumen de justificaciones) extraído de Séneca, en **documento PDF**, debidamente firmado digitalmente, que se obtiene desde el perfil de responsable de gestión económica en la siguiente ruta:

Documentos que se pueden pedir/gestión económica/Justificaciones específicas/  
Resumen de las justificaciones.

- **3.2. Documentos justificativos:** esta carpeta contendrá los documentos justificativos de gasto y pago de los distintos conceptos o tipos de gastos vinculadas al proyecto.
  - ➔ En el caso de que el gasto sea una dieta, deberá incluirse 1 carpeta por cada persona denominada de la siguiente forma: 3.2.1. Dietas\_DNI\_Nombre\_Apellido1.

→ En el caso de que el gasto sea una contratación del objeto del servicio: difusión de la FP Dual o en su caso que el objeto sea el arrendamiento o alquiler, deberá incluirse 1 carpeta por cada empresa o autónomo de la siguiente forma: 3.2.2. SyC\_NIFempresa.

➤ **3.2.1. Dietas\_DNI\_Nombre\_Apellido1.**

Esta carpeta a su vez contendrá 3 subcarpetas que serán las siguientes:

**1.Gasto:** esta carpeta contendrá la siguiente información en **archivos independientes** en formato PDF:

- **Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio.**
- **Toma de conocimiento del profesorado** según modelo recogido en el **anexo VI** de las presentes instrucciones.
- Enlace o referencia **normativa vigente** en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación.
- Formulario para la **Orden de viaje** según modelo recogido en el **anexo XIV**.

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

- Órdenes de pago sellados por el banco (**Documento Q34**) o **transferencia bancaria** como documento de soporte del pago debidamente **sellada y firmada** según indicaciones establecidas en el apartado tercero de estas instrucciones.
- **Comprobante del abono** en cuenta corriente del pago (justificante de la empresa que ha recibido correctamente el pago o certificado del banco que la empresa ha recibido la transferencia)

**3.IRPF vinculado a la dieta y/o desplazamiento:** Esta carpeta **únicamente** se incluirá cuando la dieta tribute ya que supera los límites establecidos por la normativa. Esta carpeta debe incluir a su vez 3 subcarpetas que se describen a continuación.

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

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

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

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

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

1. Documento justificativo del pago del **modelo 095**. Mediante transferencia bancaria, cheque, etc.

### 3.2.2. Contrataciones de servicio: Difusión de la Dual y/o arrendamientos.

Esta carpeta contendrá tantas carpetas como proveedores se tengan, y se nombrará con el **NIF o CIF del proveedor**, según sea el caso.

Al tratarse de contratos menores se estará a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, que establece como necesario:

Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y la aprobación del gasto (se adjunta modelo)

Factura correspondiente a los servicios suministrados.

Se incorporarán tres ofertas a la memoria económica junto con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses del centro educativo. De no ser posible la obtención de los tres presupuestos, deberá incorporarse al expediente la memoria justificativa del motivo de tal extremo, según las Instrucciones relativas a la justificación económica y técnica de las operaciones de Formación Profesional dual "FP dual 2020" conforme al Acuerdo del Consejo de Ministros de 3 de noviembre de 2020, por el que se distribuye el crédito destinado a las Comunidades Autónomas, para financiar el impulso a la Formación Profesional Dual.

- Los centros docentes públicos de educación secundaria y los centros públicos integrados de Formación Profesional podrán solicitar presupuestos a empresas o entidades cuyo objeto social esté relacionado con las actuaciones programadas.
- A la hora de contratar se deberá estar a lo contemplado en el artículo 65 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 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La facturación de cualquier servicio o compra de material consumible deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En esta subcarpeta deberá incluirse **1 carpeta por cada empresa/autónomo participante**. Cada carpeta deberá contener a su vez 3 subcarpetas denominadas como se indica:

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

- **Acuerdo de iniciación de expediente y aprobación del gasto**, como puede ser un documento de autorización del gasto o diligencia explicativa de la necesidad de comprar este material según modelo recogido en el **anexo VII** de las presentes instrucciones.
- **Presupuestos o presupuesto único** según modelos recogidos en los **anexos VIII o IX** de las presentes instrucciones.
- **Prueba física o gráfica** del material no inventariable adquirido o del bien arrendado.
- **Toma de conocimiento de la empresa** según modelo recogido en el **anexo XIII** de las presentes instrucciones.



- **Contrato** según modelos recogidos en los **anexos X** (formalización con autónomos) o **XI** (formalización con empresas) de las presentes instrucciones.
- **Diligencias de facturas electrónicas o documentos probatorios** del gasto, según modelo recogido en el **anexo V** de las presentes instrucciones.
- **Facturas y otros documentos de valor probatorio** equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (contratos, convenios, tickets, nóminas...) que justifiquen los gastos realizados. En las facturas deberá figurar claramente el concepto del gasto y su vinculación al proyecto. Además, debe estar firmada y sellada por la empresa emisora.
- **Documento de conformidad por parte del centro** de los trabajos realizados según modelo recogido en el **anexo XII** de las presentes instrucciones.

### En caso de arrendamientos, además de los anterior:

Justificación documental de que no existe otro inmueble adecuado, de titularidad del beneficiario y que se pueda utilizar para el mismo fin según modelos recogidos en los **anexos VIII y IX** de las presentes instrucciones, poniendo de manifiesto dos aspectos:

- x 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.
- x Que el beneficiario no lleve a cabo ningún acondicionamiento del local, ya que éste debe alquilarse ya acondicionado para su utilización.

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

- Órdenes de pago sellados por el banco (**Documento Q34**) o **transferencia bancaria** como documento de soporte del pago debidamente sellada y firmada según indicaciones establecidas en el apartado tercero de estas instrucciones.
- **Comprobante del abono en cuenta** corriente del pago (justificante de la empresa que ha recibido correctamente el pago o certificado del banco que la empresa ha recibido la transferencia)

**3. IRPF vinculado a facturas:** Esta carpeta **únicamente** se incluirá en el caso de facturas de profesionales independientes obligados a tributar según la normativa vigente de IRPF:

- **Contabilidad** con la siguiente documentación:
  1. **Modelo 190** correspondiente al ejercicio económico en el que se ejecuta el pago.
  2. **Relación de perceptores** correspondientes a ese ejercicio. (comprobar que va el sujeto a IRPF).
- **Gasto** con la siguiente documentación:

**1. Modelo 095** correspondiente al trimestre en el que se abona el pago.

**2. Relación de perceptores del trimestre** correspondiente.

➤ **Pago** con la siguiente documentación

1. Documento justificativo del pago del **modelo 095**. Mediante transferencia bancaria, cheque, etc.

**2. Comprobante del abono en cuenta** (justificante de la empresa que ha recibido correctamente el pago o certificado del banco que la empresa ha recibido la transferencia).

## SEGUNDO.

### ACLARACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO

Una vez descrito el contenido de las tres carpetas en las que se organizará la documentación a remitir, pasamos a detallar la documentación a presentar para justificar los distintos tipos de gastos.

Es importante recalcar que, además de las facturas, todos los documentos originales **justificativos de gasto** deberán llevar el **sello de imputación** que se indica más adelante.

En el caso de las facturas y otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (contratos, convenios, tickets, nóminas...) que justifiquen los gastos realizados, deberá figurar claramente el concepto del gasto y su vinculación al proyecto. Además, debe estar firmada y sellada por la empresa emisora.

Para ser considerados como documentos justificativos válidos, las facturas deben grabarse en Séneca y contener los siguientes datos:

- Número que aparece asignado en la factura (no el número asignado por el Centro).
- Datos identificativos del expedidor (nombre y apellidos, denominación o razón social, número de identificación fiscal y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario de la operación (Centro). No se admitirán facturas a nombre de personas físicas tales como el Director, el Secretario, o profesorado del centro.
- Descripción detallada del concepto, precio unitario y total. El concepto que figure en la factura debe estar en consonancia con la denominación de los subconceptos que figuran en Séneca.
- Deberá reflejarse el IVA (impuesto sobre el valor añadido). Cuando la cuota 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
- Forma de pago de la factura (transferencia bancaria, cheque, caja, etc...). En caso de transferencia debe aparecer en la factura el número de cuenta donde realizar el pago.
- Deberá estar firmada y sellada por la empresa emisora.
- Sello de imputación. Sello, troquel u otro medio similar que indique su condición de gasto cofinanciado por el FSE, según el modelo adjunto:

#### EJEMPLO DE SELLO DE IMPUTACIÓN

Importe imputable a la operación "FP DUAL 2020": \_\_\_\_\_ (porcentaje € sobre el total del gasto \_\_\_\_\_ %) Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional (Reparto de 2020)

**Es importante evitar errores** a la hora de cumplimentar el sello de imputación. Hay que recordar que en el caso más habitual de imputar el 100% de la factura, el importe imputable es el GASTO TOTAL (no

confundir con el pago a realizar) soportado por el Centro. Se indican unos ejemplos (suponiendo imputación al 100%)

FACTURA CON IVA	
BASE IMPONIBLE	1.000
IVA 21%	210
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>1.210</b>

**Importe imputable a la operación "FP DUAL 2020": 1.210 (Base imponible + IVA)**

FACTURA CON IRPF	
BASE IMPONIBLE	1.000
IRPF 15%	150
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>850</b>

**Importe imputable a la operación "FP DUAL 2020": 850 (Base imponible)**

FACTURA CON IVA E IRPF	
BASE IMPONIBLE	1.000
IVA 21%	210
IRPF 15%	<b>150</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>1.060</b>

**Importe imputable a la operación "FP DUAL 2020": 1.210 (Base imponible + IVA)**

En el caso de que **una factura se impute a varias actividades del proyecto**, de forma que el total de la factura se esté imputando a "Programas formativos en colaboración con las empresas" - "FP DUAL 2020", en el sello de imputación se imputará el **total del gasto de la factura** (no de la actividad) y en el porcentaje **se indicará 100%**. Se acompañará una diligencia explicativa según **modelo anexo V** de estas instrucciones.

**NOTA PARA FACTURAS ELECTRÓNICAS:** En el caso de facturas electrónicas o documentos contables electrónicos de valor probatorio equivalente, se hará constar en la propia factura electrónica o documento electrónico la financiación del MEFP y demás detalles. Si esto no fuese posible, se permitirá adjuntar un papel ad hoc (también electrónico), dejando constancia de que dicha factura o documento está financiada por el MEFP (y demás detalles que se tengan que indicar al respecto como, por ejemplo, en el marco de qué programa operativo y operación, el importe y el porcentaje de imputación, la anualidad del reparto y la referencia a la financiación del Ministerio de Educación y Formación Profesional).

## TERCERO.

### ACLARACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PAGO

En las instrucciones remitidas por el Ministerio, se indica que "Se podrá solicitar que los documentos bancarios **estén sellados** por la entidad bancaria". En la práctica, siempre lo requieren, por lo que habrán de presentarse sellados por el banco.

Los justificantes a aportar del pago realizado:

**Pagos por transferencia bancaria.** No se considera válida únicamente la orden de transferencia emitida on line, se debe justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta. El documento bancario válido a efectos de justificación debe de contener al menos los siguientes **campos mínimos**:

- Identificación y número de cuenta del Ordenante
- Identificación y número de cuenta del Beneficiario
- Información que garantice la pista la auditoria y que haga referencia al documento de gasto
- Campo de "fecha valor"
- Campo de "importe".

**Documentación bancaria.** La documentación acreditativa deberá ajustarse a lo requerido por el Ministerio en sus instrucciones.

### Documentación acreditativa del pago del IRPF:

- Modelo/s 095 debidamente sellado/s por la entidad bancaria colaboradora.
- Relación de perceptores liquidados en un periodo (extraído de Séneca, con perfil de responsable de gestión económica, en la siguiente ruta: Documentos que se pueden pedir/Gestión económica/Relación de perceptores liquidados en un periodo).
- Relación de perceptores en el ejercicio fiscal (resumen anual 190, extraído de Séneca, con perfil de responsable de gestión económica, en la siguiente ruta: Documentos que se pueden pedir/Gestión económica/Ficheros AEAT/Retenciones IRPF (190)).
- Justificación del pago del IRPF. Extracto bancario debidamente sellado.

## CUARTO.

### PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.

Las actuaciones recogidas en este acuerdo, que se desarrollen en todas las Comunidades Autónomas, serán financiadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Las publicaciones impresas o electrónicas y notificaciones hechas por cualquier medio contendrán el logo institucional del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Las actuaciones de comunicación, convocatoria, publicidad, resolución y notificación derivadas de la aportación del Estado a este programa cumplirán los requisitos de publicidad, según los cuales en todas las actuaciones que se deriven de los instrumentos contractuales o convencionales realizados con cualquier persona física o jurídica, pública o privada, se insertará la imagen institucional que ha de incluir siempre el Escudo de España y la denominación del Ministerio, tal como se establece en el Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado; y en la Resolución de 28 de febrero de 2020, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado.

## **QUINTO.**

### **PROCEDIMIENTO DE UN CONTRATO MENOR.**

Según establece el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, se consideran contratos menores, los contratos de valor estimado inferior a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministros o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con los servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

#### **1. FASE PREVIA.**

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

#### **2. FASE ADJUDICACIÓN.**

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

### 3. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

- ◆ Contrato firmado.

### 4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

### 5. PISTA DE AUDITORÍA.

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

## SEXTO.

### LOGOS



El orden de los logos se realizará conforme a cómo se presenta en esta misma documentación

## **SÉPTIMO.**

### **ACLARACIONES SOBRE LAS ACTUACIONES DE DIFUSIÓN A REALIZAR.**

El tipo de actuaciones que se podrán realizar dentro de la medida de difusión de dual, van dirigidas a difundir la Formación Profesional dual tanto en la zona de actuación (comunidad educativa y sociedad) más cercana del centro educativo, así como en toda aquella zona de influencia del sector productivo vinculado a la familia profesional del ciclo formativo o cursos de especialización que se encuentra en la modalidad de dual. Entre dichas actuaciones podemos citar, y siempre a modo de ejemplo:

- Realización de jornadas abiertas para dar a conocer los proyectos de FP en modalidad dual.
- Desayunos de intercambio con los empresarios vinculados a los proyectos o que no estando vinculados en la actualidad sean potencialmente colaboradores en la dual.
- Página web para la difusión de la dual.
- Campañas publicitarias para la dual: promociones publicitarias, dípticos, trípticos, videos de difusión...etc.



## HOJA DE COTEJO E ÍNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

### 1. "MEMORIA TÉCNICA

Memoria técnica
-----------------

### 2. "SOPORTE DOCUMENTAL"

<b>2.1. Documentos:</b> un archivo pdf por documento generado en el proyecto
<b>2.2. Enlaces:</b> un archivo pdf con los enlaces generados en el desarrollo del proyecto
<b>2.3. Imágenes:</b> con las imágenes generadas en el desarrollo del proyecto
<b>2.4. Videos:</b> con cada video generado en el desarrollo del proyecto

### 3. "MEMORIA ECONÓMICA"

#### 3.1. Documentos generales

1. Toma de conocimiento del alumnado participante.
2. Certificado de tenencia y custodia de la documentación
3. Declaración de conformidad del centro
4. Resumen de justificaciones

#### 3.2. Documentos justificativos

<b>3.2.1. Dietas_DNI_Nombre_Apellido1.</b>
<b>1. Gasto</b>
Comisiones de Servicio y/u órdenes de servicio
Toma de conocimiento del profesorado
Enlace o referencia normativa vigente en la que se establecen los importes de indemnizaciones por razón de servicio de aplicación
Formulario para la orden de viaje.
<b>2. Pago</b>
Órdenes de pago (documentos Q34) o transferencia bancaria
Comprobante del abono en cuenta corriente del pago.

<b>3. IRPF vinculado a dietas y desplazamientos</b>	
<b>Contabilidad</b>	
	1. Modelo 190 ejercicio económico.
	2. Relación de perceptores del ejercicio económico.
<b>Gasto</b>	
	1. Modelo 095 del trimestre
	2. Relación de perceptores liquidados en un periodo
<b>Pagos</b>	
	1. Modelo 095. Transferencia bancaria, cheque del pago de IRPF
	2. Comprobante del abono en cuenta corriente del pago de IRPF
<b>3.2.2. SyC_NIFempresa</b>	
<b>1. Gasto</b>	
	Acuerdo de iniciación de expediente y aprobación del gasto
	Presupuestos o presupuesto único
	Prueba física o gráfica del material no inventariable adquirido o del bien arrendado.
	Toma de conocimiento empresa
	Contrato
	Factura (con sello de imputación)
	En caso de factura electrónica, diligencia explicativa dejando constancia de la financiación por el MEFP así como del porcentaje de imputación.
	Documento de conformidad del centro de los trabajos realizados
	<b>En el caso de arrendamiento, además:</b>
	Justificación documental de que no existe otro bien in/mueble adecuado, de titularidad del beneficiario y que se pueda utilizar para el mismo fin.
<b>2. Pago</b>	
	Órdenes de pago (documentos Q34) o transferencia bancaria
	Comprobante del abono en cuenta corriente del pago.
<b>3. IRPF vinculado a facturas sujetas a IRPF</b>	
<b>Contabilidad</b>	
	1. Modelo 190 ejercicio económico.
	2. Relación de perceptores del ejercicio económico.

<b>Gasto</b>	
	1. Modelo 095 del trimestre
	2. Relación de perceptores liquidados en un periodo
<b>Pagos</b>	
	1. Transferencia bancaria, cheque del pago de IRPF
	2. Comprobante del abono en cuenta corriente del pago de IRPF