# IMPULSO Y CALIDAD DE LA FP 2025

## INSTRUCCIONES PARA CENTROS Y ENTIDADES

## MEDIDA 3.E.15: SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actuación financiada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y cofinanciada por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+), en el Marco Financiero Plurianual 2021-2027, del Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social (ÉFESO).

## 1. PLAZO

El plazo para la entrega de la documentación justificativa es el **31 de julio de 2026.**

## 2. GASTOS FINANCIABLE

### CONSIDERACIONES GENERALES

Se considera que los gastos que se deben justificar son subvencionables si:

- Se inscriben en el ámbito y los objetivos de la operación, son necesarios para llevar a cabo las medidas y están vinculados directamente con su ejecución.
- Son pagados por los centros educativos o entidades beneficiarias.
- Son razonables y cumplen el principio de buena gestión financiera.
- Existe constancia documental de su realización, de modo que puedan ser verificables.
- Se realizan dentro del período de elegibilidad establecido.
- Son gastos corrientes y no de capital (no son inversiones de duración superior a un año).

### CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- De **personal:**
  - Ponencias
  - Nóminas de personal (no pagos de nóminas asociados a la función ordinaria de profesor)
  - Asistencia a formaciones, talleres, jornadas, etc., por parte de los responsables del proyecto y que sea necesaria para llevarlo a cabo.

- De desplazamiento, alojamiento y manutención, derivadas de la ejecución de la medida y debidamente motivadas, tanto dentro como fuera de la isla (siempre dentro de la UE).

- Gastos corrientes en bienes y servicios que puedan vincularse indudablemente con la actuación (por ejemplo, compra de material fungible, actividades, servicios externos, material didáctico). Se excluye material inventariable (duración superior a un ejercicio).

- Arrendamientos. Gastos de alquiler de bienes muebles e inmuebles sin opción a compra (por ejemplo, alquiler de una sala o de equipamientos).

- Reparaciones, mantenimiento y conservación, siempre que no aumente el valor del inmovilizado (no son una inversión, no obras).

- Amortizaciones de las inversiones utilizadas en la ejecución de las actuaciones; el importe imputado se calcula en función del período de ejecución de la actuación (también renting).

- Primas de seguros.

- En información y difusión de la actuación (importante añadir siempre los 3 logos y la frase de financiación).

NOTA: La fecha de las facturas y los pagos correspondientes deben estar comprendidos entre el 01/09/2025 y 30/06/2026.

## 3. NOVEDAD GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS EDUCATIVOS

El 19 de junio de 2025 se publica la Orden 16/2025 (BOIB, boletín oficial Núm. 077 - 19 / junio / 2025). Esta norma introduce modificaciones importantes orientadas a agilizar las actuaciones y mejorar la autonomía de los centros.

Con las modificaciones de la nueva orden, el protocolo de actuación en los gastos referentes a este programa es el siguiente:

- Los gastos no los aprueba el Consejo Escolar, independientemente del importe. Todos los gastos del centro los aprueba el/la director/a.

- Según el importe del gasto, se debe seguir el siguiente procedimiento:

    - **GASTOS MENORES** (hasta **5.000 €** sin IVA): ya no es necesario solicitar 3 presupuestos, aunque sí es recomendable para realizar una comparativa de precios.

- **CONTRATOS MENORTES** (a partir **de 5.000 € y menores a 15.000 €** sin IVA): se deben solicitar al menos 3 presupuestos.
  Ya no es necesario entregar el expediente a la unidad de gestión económica (UGE) de la conselleria, pero sí se requiere un informe técnico favorable del servicio correspondiente. Por tanto, en este tipo de gastos, antes de realizar el encargo a la empresa, se debe solicitar autorización al servicio de Planificación y Participación. **Se debe entregar la siguiente documentación** por Ventana Electrónica (LLULL) o por correo electrónico a Rebeca Soler Garrucho rsolergarrucho@ibeducacio.eu :
  - El documento de expediente de contrato menor (Modelo I: Contrato menor) firmado por el/la director/a
  - Los presupuestos solicitados

IMPORTANT

**Hasta que no les llegue el informe técnico favorable por parte del servicio de Planificación y Participación, no podrán encargar el gasto.**

**Recordar que no se pueden realizar fraccionamientos de facturas al mismo proveedor ni para el mismo concepto de compra, de acuerdo con lo que establece la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Art 99**

## 4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

Cada centro o entidad debe custodiar los originales de la documentación relacionada, que podrá ser requerida por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, la Unión Europea o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría, por un período no inferior a 6 años desde la finalización de la actuación.

La documentación deberá presentarse siguiendo las instrucciones del apartado 6. Forma de presentación de la documentación justificativa. No se aceptará ninguna justificación que no cumpla las condiciones indicadas en dicho apartado.

| **0. DOCUMENTACIÓN PREVIA AL INICIO DEL PROYECTO** | |
|---|---|
| **Documento** | **Breve descripción** |
| 0.1 Participantes<br>IMPORTANT | El/la director/a del centro o la persona responsable de la entidad debe firmar el documento al inicio de la ejecución del proyecto.<br>Los docentes o trabajadores participantes del proyecto firman para constatar que están al corriente del financiamiento.<br>Modelo II: Participantes - M3.e.15 |

| **1. Documentos económicos** |
|---|

| 1.1. Documentación soporte del gasto | |
|---|---|
| **Documento** | **Breve descripción** |
| 1.1.1. Facturas, recibos y documentos complementarios | Los documentos justificativos son:<br>• Contratos menores<br>• Facturas de **materiales o equipos y suministros**. Debe aparecer el concepto de cada artículo, el número de unidades y el precio unitario.<br>• Facturas de **Primas de seguros.** Se debe presentar la siguiente documentación adicional:<br>◦ Póliza de seguros<br>• Facturas de **Reparaciones, mantenimiento y conservación**, siempre que no aumenten el valor del inmovilizado (no son una inversión, no obras). Se debe presentar la siguiente documentación adicional:<br>◦ Se debe realizar una **Declaración Responsable** de la entidad sobre la vinculación a la medida del bien objeto de reparación o mantenimiento.<br>◦ Porcentaje imputable (ver Modelo III del punto 1.1.3)<br>• Facturas de **Amortizaciones** de las inversiones utilizadas en la ejecución de las actuaciones (también renting), indicando el período de amortización. Se debe presentar la siguiente documentación adicional:<br>◦ Porcentaje imputable (ver Modelo III del punto 1.1.3)<br>◦ Plan contable de amortización y sistema de cálculo para la imputación<br>◦ Contrato o convenio formalizado entre las partes.<br>• Factura de **alquiler** de bienes muebles o inmuebles. Se debe presentar la siguiente documentación adicional:<br>◦ Se debe elaborar un informe donde se explique que el gasto es necesario y que no existe otro bien adecuado, de titularidad del centro, que pueda utilizarse para el mismo fin.<br>◦ Contrato de alquiler<br>◦ En el caso de alquiler de bienes inmuebles:<br>- Declaración responsable de que el alquiler se realiza a precios de mercado.<br>- No realizar ningún acondicionamiento del local; este debe alquilarse ya acondicionado para su utilización.<br>• Facturas de acciones de difusión (cartelería, merchandising, etc.). Es obligatorio colocar los logos del MEFPyD y de la Unión Europea, así como el de la DGFPOE (ver apartado PUBLICIDAD). |

| | |
|---|---|
| | • En el caso de gastos de manutención, alojamiento o desplazamientos la documentación justificativa deberá ser:<br><br>**Desplazamientos**:<br><br>- Facturas de transporte o de agencias de viajes<br>- En todas las facturas debe indicarse la fecha, el itinerario del trayecto y el listado con el nombre completo de todos los viajeros.<br>- En caso de gastos de avión, se deben presentar las tarjetas de embarque.<br>- En el caso de vehículo particular, se debe presentar un documento que acredite el cálculo del kilometraje.<br>- Facturas de agencia de viajes con desglose de viajeros, trayectos y fechas del desplazamiento.<br><br>**Alojamiento**: Facturas de alojamiento (hotel) indicando el nombre de la persona alojada, fecha de entrada y de salida y desglose de conceptos abonados.<br><br>**Manutención**: Facturas con el detalle del número de servicios prestados y el precio unitario, y memoria con el listado del nombre completo de los comensales.<br><br>La documentación de designación de personal y certificado de ejecución necesaria se especifica en el apartado 2.1. |
| 1.1.2. De Personal | Dos tipos:<br><br>1. **Nóminas de personal** de la misma entidad. Se debe presentar un certificado de imputación de nóminas<br><br>Para el cálculo del coste directo de personal se tendrá en cuenta:<br><br>• La retribución del tiempo dedicado a la operación, incluyendo vacaciones, pagas extraordinarias proporcionales al tiempo dedicado y cotizaciones a la seguridad social.<br>• No se podrán incluir las cotizaciones de MUFACE ni las retenciones del IRPF.<br><br>La documentación justificativa será:<br><br>• Nòmines i justificants de pagament amb les cotizacions a la seguretat social.<br>• Certificado de imputación de nóminas<br><br>Modelo VII_Certificado imputación nóminas_M3.e.15 |

<table>
<tr><td></td><td>

**2. Facturas de prestaciones de servicios**

La documentación justificativa podrá ser:

- Facturas o minutas de ponentes de formación, talleres o asesores con las retenciones fiscales aplicadas de acuerdo con la normativa vigente.
- Justificantes de pago de los servicios (transferencias)

La documentación de designación de personal, certificado de ejecución, y certificado de imputación de nómina necesaria se especifican en el apartado 2.1.
</td></tr>
<tr><td>1.1.3. Sellado</td><td>

Los documentos originales deben estar sellados con un sello que indique la operación «**IMPULSO Y CALIDAD 2025**» y las cantidades que se imputan (en valor unitario y porcentual).

Este sello corresponde al FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS, con el lema «**Cofinanciado por la Unión Europea**».

Se incluye un modelo a continuación. Si fuera necesario un sello (por rotura, etc.) contacten con el servicio de Planificación y Participación, y se les proporcionará un sello actualizado.

<table>
<tr><td>GASTO FINANCIADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES<br>COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS</td><td>Cofinançat per la Unió Europea</td></tr>
<tr><td>PORCENTAJE DE IMPUTACIÓN</td><td>%</td></tr>
<tr><td>IMPORTE DE IMPUTACIÓN:</td><td>€</td></tr>
<tr><td colspan="2">OPERACIÓN: IMPULSO Y CALIDAD 2025</td></tr>
</table>

- Si el porcentaje no es del 100% (no se imputa la totalidad de la factura o documento de gasto), el centro o entidad debe elaborar un informe firmado por el/la secretario/a o director/a o responsable, que detalle el criterio de imputación y los cálculos realizados para obtener el porcentaje.

  Modelo III: Identificación gastos y criterio de imputación parcial - M3.e.15
</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.2. Documentación soporte de pago</td></tr>
<tr><td>Documento</td><td>Breve descripción</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| 1.2.1. Justificante bancario del pago | En el caso de pagos mediante **transferencia bancaria** se debe presentar:<br>• La orden de transferencia **emitida en línea** con fecha de valor y el importe.<br>• El **extracto bancario** que acredite que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta.<br><br>El contenido del pago debe poder vincularse con la factura (por ejemplo, nombre de la empresa y número de factura).<br><br>Si el pago se realiza con **tarjeta** que no sea la del centro, se debe presentar el justificante de la transferencia a la persona y el justificante bancario del pago con tarjeta donde figure el nombre del titular.<br><br>**NO SE PUEDEN REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO.** |
| **1.3. Documentación contable de la gasto** | |
| **Documento** | **Breve descripción** |
| 1.3.1.Documento contable de los gastos del proyecto | • Centros educativos: Deben tener toda la contabilidad en LLULL.<br>• Entidades y empresas: deben entregar el documento contable con los gastos del proyecto a través del trámite telemático.<br><br>Trámite electrónico para entregar los documentos justificativos de gastos<br><br>En el documento contable deben quedar reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente selladas y firmadas por la persona responsable de contabilidad / autoridad competente. El documento deberá contener como mínimo los siguientes apartados:<br><br>• Referencia a las subcuentas en las que se incluyan los gastos.<br>• Número de asiento contable.<br>• Fecha de contabilización del gasto.<br>• Número de factura / Concepto de la factura o información que permita identificar los gastos incluidos en el documento contable.<br>• Importe del gasto.<br><br>En los supuestos en los que no se realicen todas las fases de contabilidad presupuestaria o bien la documentación contable se extraiga de una aplicación, se deberá aportar un escrito ad hoc, firmado por el responsable de contabilidad o autoridad competente, en el que se detalle la operativa contable. |
| **1.4. Relación de gastos** | |
| **Documento** | **Breve descripción** |

| | |
|---|---|
| 1.4.1 Relación de gastos ejecutados | Hoja de cálculo: RELACIÓN DE GASTOS Y EJECUTORES - M3.e.15<br><br>Hoja de cálculo donde los centros o entidades recogerán la información de cada uno de los documentos de gasto y los agentes ejecutores finales del proyecto (centros y entidades). Debe presentarse en formato hoja de cálculo.<br><br>**IMPORTANTE:** La primera pestaña "Relación de gastos" debe completarse según las indicaciones del apartado 6 "**FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**" de estas instrucciones. |

| **2. Otra documentación probatoria** | |
|---|---|
| **Documento** | **Breve descripción** |
| 2.1. Documentación relacionada con ponentes, formadores, asesores, etc | a) Documento de designación y toma de conocimiento sobre la financiación. **La designación, es decir, la firma del/la director/a o responsable, debe tener fecha anterior a la realización de la actividad.**<br>Modelo IV_ Designación y toma de conocimiento - M3.e.15<br>**Nota:** este documento se puede dividir en dos, de manera que el/la director/a o responsable de la entidad firme la designación y el ponente la toma de conocimiento.<br>b) Documentación que acredite la ejecución material de los trabajos realizados (por ejemplo: fotografías del taller/formación o hojas de firmas de los asistentes con indicación de fecha y hora, actas si las hubiera, certificados de ejecución, etc.). Todos los documentos deben llevar los 3 logos indicados en el apartado de PUBLICIDAD.<br><br>**Modelo orientativo de firmas por si lo necesitáis:**<br><br>Modelo V: Lista firmas - Impulso y Calidad FP<br><br>c) Certificado de ejecución del ponente o asesor firmado por la dirección del centro o el responsable de la entidad en fecha posterior a la realización de la actividad, donde se especifiquen:<br>• Las funciones y tareas desarrolladas<br>• El tiempo dedicado, especificando el porcentaje total o parcial de la jornada laboral<br><br>Modelo VI Certificado ejecución PONENTES O ASESORES M3.e.15 |
| 2.2. Cartel | Fotografía (formato imagen) en la que se pueda identificar el cartel y su ubicación en el centro, por ejemplo, en el tablón de anuncios (ver apartado PUBLICIDAD). |

| | |
|---|---|
| 2.3. Noticias, publicaciones, enlaces, imágenes y vídeos. | Se debe presentar documentación gráfica que permita visualizar la participación en el proyecto, así como la financiación del MEFPyD y del FSE+, en base al cumplimiento de lo relativo a la publicidad (ver apartado PUBLICIDAD). Se deben realizar publicaciones e incluir los logos en todas las actividades de difusión: redes sociales, publicaciones web, vídeos, etc. |
| 2.4. Memoria | Memoria final del proyecto según el guión de la convocatoria, firmada por todos los representantes.<br>Modelo VIII: Memoria técnica final - M3.e.15 |

## 5. PUBLICIDAD

Para la publicidad que realice el centro relacionada con el proyecto se deben utilizar los logos de la DG, del MEFPyD y el emblema de la UE de financiación siguientes. (ENLACE A LOS LOGOS):

Conselleria d'Educació i Universitats
Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Cofinançat per la Unió Europea

Se deben realizar las siguientes acciones de difusión:

- En la página web debe aparecer el logotipo de la UE con un enlace a la página web fonseuropeuseducacio.caib.es.
- En un lugar visible, como por ejemplo el tablón de anuncios, se debe colocar un cartel (impreso en papel a color DIN-A3) o en una pantalla electrónica equivalente.

  Modelo IX: Cartel Impulso y Calidad de la FP

- Publicaciones en redes sociales (se deben incluir los 3 logotipos de la financiación).
- Si se realizan otros actos de difusión, como por ejemplo publicaciones en la web, otros medios o merchandising, se deben incluir los 3 logotipos.

## 6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

El plazo para la entrega de la documentación es el **31 de julio de 2026.**

La forma de presentar la documentación requerida es la siguiente:

- Centros educativos: a través del LLULL
- Entidades y empresas: a través del trámite telemático disponible en la SEDE ELECTRÓNICA

 Respecto a la **forma de presentación**:

- Cada actividad realizada debe incluir su documentación justificativa. Las actividades deben ir numeradas siguiendo el mismo orden que se ha seguido tanto en la hoja de cálculo como en la memoria.

- El **documento contable**, este debe entregarse por separado.

- Se debe presentar una única hoja de cálculo por participante del proyecto (cada centro educativo o entidad).

 Respecto a la **documentación económica**:

- Un archivo PDF separado para cada factura o recibo, transferencia y documento contable. El nombre de estos archivos PDF debe ser de la siguiente manera:
  - Facturas:
    *NúmGasto_*
    *Fra_material/ponente/servicio/transporte...NomEmpresa_NúmFactura_NomCentro Entidad*
    Por ejemplo: 01_Fra_ponente_Antoni_Perez_125_IESPolitecnic

  - Justificantes de pago:
    *NúmGasto*_Transf/Justpago_*NomEmpresa_NúmFactura_NomCentroEntidad*
    Por ejemplo: 01_Transf_Antoni_Perez_125_IESPolitecnic

  - Documento contable:
    Doc_contable_Nom*CentroEntidad*
    Por ejemplo: Doc_contable_IESPolitecnic

 En lo que respecta a algunas celdas de la pestaña **relación de gastos de la hoja de cálculo**:

- Celdas de «Nombre del PDF (FACTURA)»: Introduzca el nombre del archivo de la factura.
- Celdas grises: Importes que se indican en la factura.
- Celdas naranjas: Importes que se imputan. En caso de imputación del 100%, se escribirán las mismas cantidades correspondientes a las celdas grises. En caso de imputación parcial (inferior al 100%), se deberán escribir los importes correspondientes al porcentaje de la imputación parcial.
- Celdas totales: Aparecen por defecto los sumatorios por columnas.

- Celdas de «Nombre del PDF (JUSTIFICANTE DE PAGO)»: Introduzca el nombre del archivo de la transferencia.
- Celdas de «Nombre del PDF (LIBRO CONTABLE)»: Introduzca el nombre del archivo del libro diario. Si se entrega un único documento, introduzca el mismo nombre en todas las filas.
- Celdas de «Información adicional»: Cualquier aclaración que se quiera hacer referente a la documentación de gasto.

 En lo que respecta a la pestaña de ejecutores **de la hoja de cálculo:**

- En la pestaña de ejecutores (centros) se debe confirmar si el coordinador del proyecto sigue siendo el mismo que en el proyecto inicial en la celda J.

- La pestaña de la hoja de cálculo de ejecutores (entidades/empresas) se debe cumplimentar para confirmar la participación, el sector, el tipo y la categoría de la entidad.

 En lo que respecta a **otra documentación**:

- En general, *Archivo.pdf* de cada documento, con el nombre que lo describa e identifique fácilmente, y que incluya el nombre del centro o entidad.
- En caso de imágenes, formato jpg, jpeg o png.

Para cualquier consulta o aclaración, pónganse en contacto con:
Rebeca Soler (rsolergarrucho@ibeducacio.eu) ; Tel. 971 17 78 00 (ext. 63961))