



INSTRUCCIONES DE GESTIÓN DE GASTOS Y ABONOS CORRESPONDIENTES A FORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE PRUEBAS DE ACREDITACIÓN OFICIAL DE NIVELES B2 Y C1 DE INGLÉS DE PROFESORADO PARTICIPANTE EN LA ACTUACIÓN DE 'CREACIÓN DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR BILINGÜES' DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA EN CENTROS EDUCATIVOS. CURSO 2023/24.

La Resolución de 21 de junio de 2023 de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se concede a la Comunidad Autónoma de La Rioja la cantidad de 3.159.000,00 euros consignada en la aplicación presupuestaria 18.5005.32TC.45550 de los Presupuestos Generales del Estado para 2023, para la financiación de las actuaciones de la creación de ciclos formativos bilingües de GM, GS y Cursos de Especialización, en el marco del Componente 20 "Plan Estratégico de impulso de la Formación Profesional" del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) establece en su apartado tercero que son gastos elegibles dentro de esta operación los gastos de formación del profesorado de formación profesional en cualquier entidad formadora acreditada para la consecución de los niveles B2 y C1.

La Resolución 116/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, por la que se implanta el Proyecto piloto de oferta de ciclos formativos de Grado Medio y Grado Superior bilingües y plurilingües en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea "NextGenerationEU" en las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en centros sostenidos con fondos públicos de La Rioja durante el curso 2023/24 (BOR de 28 de junio de 2023) establece en su apartado octavo que la Dirección General competente en materia de Formación Profesional del sistema educativo promoverá acciones de formación a través de entidades acreditadas para la preparación de títulos oficiales de niveles B2 y C1 para el profesorado participante en el citado Proyecto piloto, que se ha incluido en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea "NextGenerationEU".

Con el fin de garantizar la adecuada gestión de las acciones citadas, y de modo complementario a lo establecido en la Resolución de 21 de junio de 2023 de la Secretaría General de Formación Profesional, en la Resolución 116/2023 de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, y en las Instrucciones que el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes pueda establecer, se dictan las siguientes

INSTRUCCIONES

Primero. Acciones financiables y plazo de ejecución.

1. Se financiarán los gastos de formación en preparación para la superación de pruebas de acreditación oficial de los niveles de inglés B2 o C1, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (en adelante MCERL), impartidos por alguna entidad reconocida a tal fin por un órgano responsable de la evaluación de las mismas.
2. Será destinatario el profesorado participante en el Proyecto piloto que imparta docencia en alguno de los grupos de nueva conversión, es decir, que no hayan sido financiados en cursos anteriores.
3. Se financiarán los gastos de formación hasta un máximo de 400€ por docente.
4. Las acciones se ejecutarán con plazo máximo 30 de septiembre de 2024. En caso de que resulte necesario realizar alguna acción vinculada a participantes del año académico 2023/24 en plazo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 1 / 5
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2024/007398	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2024/0049962
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional			
2			

posterior, previa autorización de la Dirección General de Formación Profesional, en ningún caso superará la fecha de 20 de noviembre de 2024.

Segundo. Dotación económica.

1. Los centros, como entidades ejecutoras de las acciones, abonarán los correspondientes importes, que, una vez finalizadas las acciones y revisada toda la documentación justificativa a la que se refieren los apartados del Quinto al Noveno de las presentes Instrucciones, serán reembolsados a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional.
2. En ningún caso se superarán los umbrales y condiciones establecidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor.

Tercero. Condiciones del gasto.

Todo el gasto ejecutado deberá cumplir simultáneamente los siguientes requisitos:

1. Ser gasto corriente y/o de servicios.
2. Ser razonable y cumplir el principio de buena gestión.
3. Realizarse dentro del periodo de elegibilidad y, en su caso, de sus prórrogas.
4. Ser verificable mediante constancia documental en cuanto a su realización efectiva y su vinculación con las personas que se han identificado como participantes en la actuación.
5. Inscribirse indubitadamente en el ámbito de la actuación de Conversión de ciclos formativos de Grado Medio y Superior en bilingües.

Cuarto. Tipos de gastos financiables.

1. Se financiarán los gastos de formación en preparación de las pruebas de acreditación oficial de los niveles B2 y C1 de lengua extranjera, según lo establecido por el MCERL, de personas identificadas como participantes en la actuación, en entidades autorizadas oficialmente para la preparación de las pruebas oficiales de acreditación de nivel de idioma.
2. Por ser el único idioma de implantación del Proyecto piloto de ciclos formativos bilingües en el presente curso, se financiarán únicamente pruebas de acreditación de nivel de lengua inglesa.
3. Podrán financiarse únicamente servicios de terceros.

Quinto. Evidencia documental justificativa de gastos.

Con el fin de justificar cada uno de los gastos abonados, entendidos como cada una de las facturas, será necesario que el profesorado participante y los centros aporten la siguiente documentación:

1. Impresos de toma de conocimiento de que la participación objeto del gasto ha sido financiada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, según modelo de Anexo I, firmados por el/la docente y el resto de documentación que se indica a continuación. En el caso de que el/la docente requiera reembolso de pagos realizados, se cumplimentarán en el mismo los apartados correspondientes y se aportará la documentación que cumpla los requisitos que en ellos se cita. **Los centros no deberán**

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 2 / 5
en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2024/007398	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2024/0049962
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Director General de Formación Profesional		
2			

reembolsar importes que no se justifiquen mediante la documentación que cumpla los requisitos especificados en el apartado Séptimo de las presentes instrucciones.

2. Documentos probatorios de realización de la actividad objeto del contrato, mediante certificado de la entidad formadora en el que se describa el contenido de la actividad realizada, incluyendo el nivel de la prueba a preparar, fechas de comienzo y finalización de la formación y duración.
3. Informe motivando la necesidad del contrato, según modelo de Anexo II, al que se adjuntarán 3 presupuestos o intento de recabarlos con evidencia documental (presupuestos, facturas proforma, correos electrónicos, etc.). En el caso de que no se hayan solicitado los citados presupuestos, se eliminará del Anexo II el párrafo primero de la sección 3 del citado Anexo II y se explicará la motivación de la selección de la oferta elegida (por ejemplo, “por ser la entidad de mayor proximidad al domicilio del/ de la docente”, “por ser la única entidad que presta el servicio de prueba del nivel a acreditar dentro de los plazos establecidos en la convocatoria”, etc.).
4. Declaración de ausencia de conflicto de intereses en la adjudicación del contrato firmada digitalmente por la Dirección del centro según modelo de Anexo VI, en cuyo apartado “Nº expediente” se reflejará el número de factura y la fecha de la misma, y como “Unidad gestora” se cumplimentará el nombre del centro.
5. Documento justificativo de gastos: factura o impreso sellado de inscripción en pruebas de acreditación de nivel de idiomas, que deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - El periodo de ejecución del servicio al que se refieren será anterior al 30 de septiembre de 2024, sin perjuicio de lo establecido en el apartado Primero 3.
 - La fecha de emisión será, en todo caso, anterior al 20 de noviembre de 2024.
 - En el concepto se desglosarán los servicios prestados, incluyendo a las personas participantes, con nombre, apellidos y DNI, el nivel a certificar que se ha preparado y la fecha y sede/ organización de celebración de las pruebas.
 - Los documentos de gastos (impresos de autoliquidación, facturas, impresos de inscripción, etc.) deberán ser identificados con un sello o etiqueta con la siguiente leyenda:

“Importe imputado a la operación “PCT Plan de Modernización”: Euros.
Porcentaje total sobre el gasto: 100%. Gasto financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU (reparto de 2023) en el marco del Mecanismo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.”

6. Impresos firmados por representantes de las entidades receptoras de los pagos (es decir, quién recibe los importes en último término: agencias, academias, etc.), de toma de conocimiento de que el gasto ha sido financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, según modelo de Anexo III.

En el caso de que un centro contrate un servicio de una empresa para la realización de las actividades de más de una persona participante (formación para las pruebas de acreditación de idiomas de varias personas), no será necesario individualizar el gasto: podrá aportarse un único presupuesto, una única factura y un solo informe de contrato menor en los que se identifique el concepto (por ejemplo “abono de gastos de formación de preparación para las pruebas de acreditación de los siguientes participantes”, seguido de una tabla o listado), a todas las personas preparadas y los niveles a acreditar, en lugar de una única factura para cada participante.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 3 / 5
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2024/007398	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales		2024/0049962
Cargo		Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional				
2				

Sexto. Condiciones a cumplir en la tramitación de los pagos.

Los gastos de las actividades formativas podrán ser abonadas directamente por el centro o bien por las personas participantes. En el caso de que sean el profesorado participante quien abone los gastos, para solicitar el reembolso del centro deberán aportar al mismo toda la documentación demostrativa del gasto y la realización de la actividad a las que se refiere el apartado Quinto y toda la documentación demostrativa de que se ha abonado el importe a reembolsar a las que se refiere el apartado Séptimo. Los centros no deberán reembolsar los importes que no se justifiquen conforme a lo estipulado en el apartado Séptimo, de obligado cumplimiento también para el profesorado participante.

Todos los pagos deberán realizarse con fecha anterior al 20 de noviembre de 2024.

Para el reembolso de los gastos, los centros realizarán, preferentemente, transferencias individualizadas en las que se identifique en el concepto la persona participante y el nivel a acreditar objeto de la formación. No obstante, en el caso de pagos masivos o agrupados y documentos probatorios de pago no nominativos, deberá obrar en el expediente la relación de la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar, el global de la remesa que coincidirá con la salida efectiva de fondos y el cargo en cuenta de la entidad pagadora. Es decir, si el justificante de pago es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, se deberá disponer de la remesa que permita identificar y relacionar el detalle del gasto con el justificante de pago, identificando las facturas y las personas formadas.

Séptimo. Evidencia documental justificativa de pagos.

Tanto los pagos realizados por parte del profesorado, cuya documentación probatoria deberá ser aportada posteriormente a los centros para su reembolso, como los pagos realizados por los centros, como reembolso a participantes o como abonos a terceros, deberán ser justificados mediante los siguientes documentos:

- En pagos mediante transferencia bancaria, se aportarán:
 1. Orden de transferencia emitida *on line*, que incluirá 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 (número de factura o descripción identificativa de documento de referencia); campo de “fecha valor” y campo de “importe”.
 2. Justificante de que la transferencia ha sido realizada y ha sido cargada en cuenta (extracto o captura de movimiento en cuenta).
- En pagos mediante ingreso en cuenta (cajero automático), se aportará resguardo de ingreso, en el que deberá constar el importe, la identidad del participante formado en el concepto, el nivel a acreditar, la fecha y hora y del ingreso y el número de cuenta de ingreso.
- En pagos mediante cheque, se aportarán:
 - En cheques nominativos, copia del cheque y extracto del cargo en cuenta.
 - En cheques al portador, se aportarán copia del cheque, extracto del movimiento en cuenta y recibí del perceptor en el que se indique el número de cheque que se ha recibido.
- En pagos mediante domiciliación se aportarán factura con datos de domiciliación y movimiento bancario con cargo en cuenta.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 4 / 5
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2024/007398	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2024/0049962
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Formación Profesional			
2			

Octavo. Documentación contable.

Para cada uno de los gastos abonados, los centros realizarán una diligencia firmada y sellada individualmente con una captura del programa PAGOS o equivalente, según modelo de Anexo IV, en la que figurarán al menos los siguientes datos:

1. Referencia a las subcuentas en las que se incluyen los gastos.
2. Número de asiento contable.
3. Fecha de contabilización del gasto.
4. Número de factura y/o concepto de la factura o información que permita identificar los gastos incluidos en la hoja contable.
5. Importe del gasto.

Noveno. Seguimiento y justificación.

Los centros adelantarán los importes correspondientes a los gastos ejecutados y remitirán la documentación justificativa de realización de la actividad, tomas de conocimiento del origen de la financiación de participantes y perceptores de los importes, gasto, pago y contabilidad con fecha límite 29 de noviembre de 2024 al Servicio de Formación Profesional, adjunta a un informe de las actividades realizadas, según modelo de Anexo V.

La documentación original, relativa a declaraciones de toma de conocimiento, facturas u otros documentos de gasto, transferencias y otros comprobantes de pago, serán custodiadas en los centros, asociadas a cada uno de los expedientes económicos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 5 / 5
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2024/007398	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2024/0049962	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1	Director General de Formación Profesional			
2				