

MANUAL DE TRAMITACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA DELS CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL

Adaptació al PROA+ 2021-2024

Revisat maig 2023

ÍNDEX

1	INTRODUCCIÓ	3
2	DOCUMENTACIÓ. RECOMANACIONS PER A LA PREPARACIÓ	3
2.1	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL	9
2.2	LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ	9
2.3	FULL DE CàLCUL: RELACIÓ DELS REBUTS	10
3	PUBLICITAT DE LES ACTIVITATS COFINANÇADES	12
4	CONTACTE AMB EL SERVEI DE FONTS EUROPEUS	13
5	CONTACTE AMB EL SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA	13

1. Introducció

Aquest manual està basat en el Manual de Gestió Econòmica dels centres educatius públics de les Illes Balears i fa algunes especificacions per als centres adherits al PROA+ per als cursos 2021-2024.

El Programa per a l'Orientació, l'Avanç i l'Enriquiment Educatius (d'ara endavant, PROA+), adreçat als centres sostinguts amb fons públics que imparteixen el segon cycle d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, cicles formatius de grau bàsic i batxillerat té com a eix fonamental el reforç institucional dels centres que presenten més complexitat educativa, amb la finalitat d'impulsar els canvis necessaris en la seva cultura organitzativa que garanteixin l'èxit escolar de tot l'alumnat, amb especial atenció als alumnes que estan en situació de més vulnerabilitat.

Aquest programa incideix en l'eliminació de les barreres, tant educatives com d'un altre tipus, que impedeixen l'èxit escolar de l'alumnat, mitjançant la creació d'aliances al mateix centre, entre el centre i l'Administració educativa i entre el centre i el seu entorn.

Aquesta acció està finançada pel Ministeri d'Educació i Formació Professional (MEFP) i el Mecanisme de Recuperació i Resiliència (MRR), en el marc del pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

Els centres educatius participants han de reconèixer el cofinançament d'aquesta acció, fer-ne publicitat i incloure els logotips pertinents a la documentació que impliquin la implementació del programa en els seus centres respectius.

2. Documentació. Recomanacions per a la preparació

1. Documents econòmics	
1.1. Documentació suport de la despesa	
Document	Breu descripció
Factures i altres*	Són els documents que recullen la despesa generada. Ha d'incloure: <ul style="list-style-type: none"> • Les dades identificatives (nom o raó social i NIF/CIF) • Número de la factura o rebut • Concepte (si escau, amb la relació de materials) • Data • Import net • IVA • IRPF

- Import total

Els conceptes que es poden imputar al cofinançament per part del PROA+ són:


- Els materials que no poden ser reutilitzats, és a dir, béns o articles fungibles i no inventariables que estiguin vinculats exclusivament amb l'operació i que resultin necessaris per a l'execució de l'activitat palanca.
- Despeses derivades de les activitats que es duen a terme dins l'activitat palanca.

Els documents justificatius són:

- Factures vinculades exclusivament amb l'operació.
- Model 111 i Model 190, en cas de tenir alguna factura amb IRPF

El document original de les factures i del Model 111 ha d'estar estampilat amb un segell que indiqui que la despesa està finançada pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i per la Unió Europea-NextGenerationEU i les quantitats que s'imputen. A l'apartat "Operació" del segell s'ha d'indicar "PROA+" i el número de l'activitat palanca sobre la qual es justifica la despesa.

Teniu una mostra del segell a continuació:

GASTO FINANCIADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y POR LA UNIÓN EUROPEA- NEXGENERATIONEU		
		Unión Europea- NextGenerationEU
PORCENTAJE DE IMPUTACIÓN		%
IMPORTE DE IMPUTACIÓN		€
OPERACIÓN		

En cas d'imputació parcial d'una despesa, cal indicar al segell el percentatge d'imputació corresponent i fer un informe signat que detalli el càlcul d'imputació utilitzat.

En el cas de factures electròniques o documents comptables electrònics de valor probatori equivalent, s'adjuntarà un document ad hoc (també electrònic), deixant constància que aquesta factura o document està finançat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i per la Unió Europea-NextGenerationEU, i altres detalls que s'hagin d'indicar sobre això (un document ad hoc per a cada programa, en aquest cas, un per a totes les factures corresponents a PROA+). En teniu un exemple al final d'aquest manual.

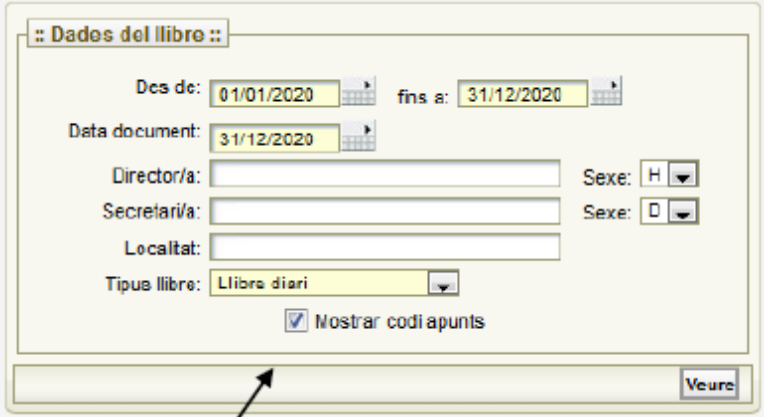
Totes les factures han d'incloure la següents informació (Real Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el **Reglament pel qual se regulen les obligacions de facturació**):

- Número i sèrie. Ho heu d'indicar, obligatòriament, per separat per

	<p>a les factures completes i les simplificades quan hi ha diversos establiments, quan són expedides per tercers o quan són rectificatives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data d'expedició. • Data de l'operació sí és diferent de l'anterior. • NIF, nom o raó social de qui expedeix la factura. • NIF, nom o raó social del destinatari de la factura. • Identificació dels béns lliurats o dels serveis prestats. Ha d'incloure el preu unitari. • Tipus impositiu aplicat. • Quota tributària. <p>Si l'operació està exempta, ha de disposar de la referència a la normativa o comptar amb la menció expressa "exempt".</p> <p>Pel que fa a l'exempció d'IVA, aquesta està recollida a l'Article 20 de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA):</p> <p>Operaciones interiores: Exenciones</p> <p>► Exenciones en operaciones interiores (art. 20)</p> <p>Operaciones exentas:</p> <p>9º. La educación de la infancia y de la juventud, la guarda y custodia de niños, incluida la atención a niños en los centros docentes en tiempo interlectivo durante el comedor escolar o en aulas en servicio de guardería fuera del horario escolar, la enseñanza escolar, universitaria y de postgraduados, la enseñanza de idiomas y la formación y reciclaje profesional, realizadas por Entidades de derecho público o entidades privadas autorizadas para el ejercicio de dichas actividades.</p> <p>La exención se extenderá a las prestaciones de servicios y entregas de bienes directamente relacionadas con los servicios enumerados en el párrafo anterior, efectuadas, con medios propios o ajenos, por las mismas empresas docentes o educativas que presten los mencionados servicios.</p> <p>La exención no comprenderá las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Los servicios relativos a la práctica del deporte, prestados por empresas distintas de los centros docentes. En ningún caso, se entenderán comprendidos en esta letra los servicios prestados por las Asociaciones de Padres de Alumnos vinculadas a los centros docentes. ► Las de alojamiento y alimentación prestadas por Colegios Mayores o Menores y residencias de estudiantes. ► Las entregas de bienes efectuadas a título oneroso. <p>Per a l'exempció s'han de donar dos requisits:</p> <p>a) Objectiu (tipus d'activitat que es presta)</p>
--	--

	<p>Operaciones interiores: Exenciones</p> <p>► Exenciones en operaciones interiores (art. 20)</p> <p>Requisito objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación infancia y juventud, escolar, universitaria, postgrados, idiomas, FP. - Atención en tiempo interlectivo durante el comedor escolar o en aulas en servicio de guardería fuera del horario escolar (<i>matinales o permanencias</i>) - Definición enseñanza: actividad que supone la transmisión de conocimientos y de competencias entre un profesor y los estudiantes, acompañada, además, de un conjunto de otros elementos que incluyen los correspondientes a las relaciones que se establecen entre profesores y estudiantes y los que componen el marco organizativo del centro en el que se imparte la formación, siempre y cuando dichas actividades no revistan un carácter meramente recreativo. <p>No exento el servicio electrónico de enseñanza en línea automatizada que dependa de Internet o de una red electrónica similar para funcionar, y cuya prestación no necesite o apenas necesite, de intervención humana, lo cual incluye aulas virtuales, salvo cuando Internet o la red electrónica similar se utilicen como simple medio de comunicación entre el profesor y el alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte escolar o comedor prestados directamente por el centro, pueden quedar dentro del alcance de la exención. No si los presta la AMiPA, por ejemplo. <p>b) Subjectiu (tipus d'activitat que la presta)</p> <p>Operaciones interiores: Exenciones</p> <p>► Exenciones en operaciones interiores (art. 20)</p> <p>Requisito subjectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entes públicos - Entidades privadas "autorizadas o reconocidas": sus actividades sean la principalmente la enseñanza de materias incluidas en algún plan de estudios del sistema educativo español (según Ministerio o CCAA) <p>Degut a la gran quantitat d'errades bàsiques detectades en els enviaments fets des dels centres es fa necessari que reviseu aquests aspectes abans d'enviar la documentació. D'aquesta manera es podran evitar esmenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heu d'anomenar correctament els arxius de les factures. • Les factures han de disposar sempre d'un número de factura. • Ha de quedar ben clar el concepte de cada factura: servei, material, etc. • Quan la factura porta IRPF la quantia es descompta del total que es paga al formador o al ponent. Per altra banda, el centre ha de recordar a fer el Model 111 (trimestralment) i el Model 190 (anual). • L'enviament de les factures les heu de fer arribar sempre en format .pdf (evitau altres formats com Word, LibreOffice, OpenOffice, etc)
<p>Annex 58. Informe ad hoc per a la identificació de la documentació en</p>	<p>El director deixa constància de les factures de les quals disposa el centre en format electrònic.</p>

format electrònic que imputa despeses derivades del PROA+	
<p>* Segons les Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, de 20 de maig de 2019, al punt 7.2. s'especifica que les despeses d'import superior a 2.100,00 euros (IVA exclòs) o inferiors a 6.000,00 euros (IVA exclòs) han d'ésser aprovades per consell escolar i el director de centre ha de demanar prèviament almenys tres pressupostos de tres empreses diferents. Quedaran reflectits a l'expedient mitjançant un informe del director/a.</p> <p>En el cas que sigui impossible aconseguir els 3 pressupostos, per exemple per qüestions d'insularitat o altres raons, la direcció farà arribar un informe exposant la situació al correu de la coordinació de PROA+.</p> <p>En qualsevol cas, els pressupostos, acta del consell escolar i/o informes s'han d'enviar a la coordinació de PROA+ per VALIB.</p> <p>Pel que fa a les despeses d'import superior a 6.000,00 euros (IVA exclòs), i inferiors a 15.000.00 euros (IVA exclòs), per als contractes de subministraments i serveis, i inferiors a 40.000.00 euros (IVA exclòs) per als contractes d'obres, o bé inferiors o iguals als imports establerts a la llei vigent de contractes del sector públic, es tramitaran com s'indica a l'apartat anterior, i després s'enviaran a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Formació Professional perquè les aprovi. En aquesta cas, l'expedient ha de tenir l'autorització del Secretari General.</p>	
1.2. Documentació suport del pagament	
Document	Breu descripció
Document justificatiu bancari del pagament	Cada un dels comprovants de la transferència.
1.3. Documentació comptable de la despesa	
Document	Breu descripció

<p>Llibre comptable diari del centre</p>	<p>Al document <i>Llibre comptable diari</i> apareixen els apunts comptables del centre corresponents a un any.</p> <p>El centre presentarà còpia escanejada de les pàgines on apareixen els apunts de la despesa que s'imputa, signada per la persona responsable de la comptabilitat (indicant nom i càrrec) i amb el segell del centre. Per facilitar la revisió, marcau els apunts que corresponguin amb la despesa cofinançada.</p> <p>Aquestes pàgines s'han de generar des del EcoIB amb la ruta: Informes→ Llibre diari/concepte/caixa, marcant la casella "Mostrar codi apunts" i han d'anar signades pel director/a i/o secretari/a i amb el segell del centre.</p> 
<p>Pagament de caixa: rebut signat</p>	<p>En el cas excepcional que un centre faci un pagament en efectiu, caldrà disposar d'un rebut signat (i segellat pel proveïdor si és una persona jurídica) on consti el número de factura, l'import rebut i la data de pagament efectiu.</p> <p>Al costat d'aquest document es disposarà de còpia del seient comptable del compte de caixa de l'esmentat pagament (generat des de l'EcoIB segons l'apartat anterior). Ha d'anar signat pel director/a i/o secretari/a i amb el segell del centre.</p>
<p>1.4. Relació de rebuts</p>	
<p>Document</p>	<p>Breu descripció</p>

Annex 24.1. Full de càlcul	<p>La Conselleria d'Educació i Formació Professional facilitarà un model de full de càlcul a on es recollirà la informació de cada un dels documents de despesa.</p> <p>Al punt 2.3 d'aquest manual es detalla com complimentar cada apartat.</p> <p>Cada activitat palanca ha de comptar amb un únic full de càlcul.</p> <p>El director/a l'ha de signar?.</p>
1.5. Altra documentació justificativa	
Document	Breu descripció
Annex 15.1. Model de designació de personal docent	<p>Només l'ha de signar el director/a del centre. Fa referència als docents que porten a terme una actuació vinculada amb el programa que són perceptors de fons MRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recurs humà assignat a l'AP A 101 - Recurs humà assignat a l'AP A 201 <p>També l'han de signar els directors de la xarxa CEP i els caps de servei de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.</p>
Annex 15.2. Model de declaració d'acceptació de tasques docents i reconeixement del finançament	<p>La persona designada a l'annex anterior, reconeix mitjançant la seva signatura el finançament de PROA+ per part del Ministeri d'Educació i Formació Professional i per la Unió Europea-NextGenerationEU, en el marc del Mecanisme del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència. El signen, per tant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recurs humà assignat a l'AP A 101 - Recurs humà assignat a l'AP A 201
Annex 15.3. Model de reconeixement del finançament per a ponents	<p>El signa el ponent contractat per la Xarxa CEP o serveis de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.</p> <p>Els centres educatius adherits a PROA+ no l'han de signar en cap cas.</p>
Annex 45. Full d'evidències	<p>Documentació gràfica (documents, enllaços, imatges i vídeo) que permeti visualitzar una actuació vinculada amb al programa. També documentació gràfica de les mesures que el centre hagi pres per fer difusió del finançament en base al compliment pel que fa a la publicitat del programa. El director/a ha de signar el full d'evidències.</p> <p>Ha de contenir obligatòriament la foto del cartell PROA+ (Fotografia en la qual es pugui identificar clarament el centre PROA+ al qual s'ha enviat el cartell per part la Conselleria d'Educació i Formació Professional)</p>
Annex 47. Model de declaració de cessió i tractament de dades, i de declaració de compromís en	<p>El director/a del centre l'ha de signar sempre.</p> <p>El signaran també els docents i/o ponents que porten a terme una actuació vinculada amb el programa que són perceptors de fons</p>

<p>relació amb l'execució d'actuacions del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.</p>	<p>MRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recurs humà assignat a l'AP A 101 - Recurs humà assignat a l'AP A 201 - Docents voluntaris que imparteixen l'AP A 230 (PAE) - Docents de les següents AP que obtindran gratificacions extraordinàries: A 103, A 203, A 204, A 233 i A 550.
<p>Annex 47.1. Model de declaració de cessió i tractament de dades, i de declaració de compromís en relació amb l'execució d'actuacions del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (PRTR) per a empreses</p>	<p>El signen els representants de les empreses que hagin estat contractades per al desenvolupament de les següents activitats palanca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A 103 - A 230 amb empresa - A 233
<p>Annex 47.2. Model de declaració de cessió i tractament de dades, i de declaració de compromís en relació amb l'execució d'actuacions del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (PRTR) per a ponents</p>	<p>El signa el ponent contractat per la Xarxa CEP o serveis de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.</p> <p>Els centres educatius adherits a PROA+ no l'han de signar en cap cas.</p>
<p>Annex 48. DACI - Document de declaració d'Absència de conflicte d'Interessos (1030/2021)</p>	<p>La direcció del centre ha de signar el DACI si la despesa vinculada a una activitat palanca corresponent a una empresa o a una persona física és inferior a 2.100€ (sense IVA).</p> <p>Els membres del Consell Escolar han de signar un únic DACI si la despesa abans esmentada és igual o superior a 2.100€, aprovada prèviament per l'òrgan col·legiat en qüestió.</p>

Des de la Conselleria d'Educació i Formació Professional s'habilitarà un compte de *Google Drive* per facilitar la tasca de revisió de documentació. Cada centre tindrà assignada una carpeta on el centre desarà el full de càlcul esmentat i altres models de documents que se'ls hi puguin sol·licitar.

2.1. Custòdia de la documentació original

La documentació original relacionada amb el PROA+ ha de quedar custodiada pel centre durant un **mínim de 6 anys** per tal que estigui disponible en el cas d'una auditoria administrativa del Ministeri d'Educació i Formació Professional i/o de la Unió Europea.

2.2. Lliurament de la documentació

El termini pel lliurament de la documentació és la que consta a la instrucció de cada activitat palanca.

Cada centre participant rebrà per correu electrònic un enllaç a una carpeta d'un compte de *Google Drive* penjar una còpia de tota la documentació.

Pel que fa referència a la **documentació econòmica**, els centres hauran de crear dins una única carpeta:

- Un arxiu *.pdf* per a cada factura o rebut, transferència i llibre comptable. Cal que el nom del document descrigui la despesa i l'identifiqui fàcilment i de forma inequívoca amb el nom del centre.

Per exemple:

- ❖ Factura: Factura_nomEmpresa_Númerofactura_NomCentre.pdf
- ❖ Transferència: Transferència_NomEmpresa_NumeroFactura_NomCentre.pdf
- ❖ Llibre comptable: LlibreComptableDiari_NomCentre.pdf (No enviar captura de pantalla de l'aplicatiu)
- ❖ Model 111: Model_111_NomCentre_NumTrimestre.pdf
- ❖ Model 190: Model_190_NomCentre_Data.pdf

- En el cas que es faci una única transferència amb una relació de rebuts, serà suficient amb un únic arxiu *.pdf* amb els rebuts corresponents a aquesta transferència. Cal mantenir la nomenclatura al nom de l'arxiu.

Per exemple:

- ❖ Transferència *Factures xxxx i yyyy nom_centre.pdf*

Pel que fa a l'**altra documentació**, els centres indicaran *Nom de l'Arxiu .pdf* de cada document, amb un nom que el descrigui i l'identifiqui fàcilment, i que inclogui el nom del centre.

Exemples de nomenament correcte dels documents:

- ❖ Full d'evidències: Evidències_NomCentre (Posar enllaços)
- ❖ Model cessió dades: CessióDades_NomCentre_NomPersona
- ❖ DACI: DACI_NomCentre_NomPersona.pdf
- ❖ Designació de personal: Annex 15.1_Nom centre_Nom persona.pdf
- ❖ Acceptació tasques: Annex 15.2_Nom centre_Nom persona
- ❖ Cartell PROA+: Cartell_Nomcentre

2.3. Full de càlcul: Relació dels rebuts

A la carpeta de *Google Drive* assignada a cada centre, hi haurà un full de càlcul amb el nom **CentreXXX Justificació econòmica Axxx 202X_202X** que s'ha d'emplenar amb la informació de totes les factures del centre relacionades amb

PROA+.

El centre ha d'emplenar un full de càlcul per cada activitat palanca que li hagi estat atorgada.

Per a cada rebut s'han d'emplenar tots els camps d'una fila. Per aclarir les pautes hem posat dos exemples.

La primera fila correspon a una factura a la qual s'imputa el 100% a despeses relacionades amb el programa. Per això les tres columnes de l'import de la factura i les tres columnes de l'import imputable coincideixen.

En el cas de la segona fila, es fa referència a una factura a la qual s'imputa el 80% a despeses relacionades amb el programa (l'altre 20% no es podria relacionar amb PROA+). Per aquest motiu a les tres primeres columnes apareixen els imports de la factura «total» i a despeses imputables la part que sí és atribuïble a PROA+.

DATOS SOBRE EL GASTO								
Descripción del gasto	Nº de factura o referencia documento probatorio del gasto	Fecha de factura o documento probatorio del gasto	Importe neto en doc. probatorio del gasto	Importe IVA o similar en doc. probatorio del gasto	Importe total doc. probatorio del gasto	IMPORTE NETO IMPUTADO	IMPORTE IVA O SIMILAR IMPUTADO	IMPORTE TOTAL IMPUTADO
factura_material_cuin_JES_Calvia.pdf	xx-xx-2020	xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €
factura_material_cuin_JES_Calvia.pdf	xx-xx-2020	xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	632,00 €	168,00 €	800,00 €

100%
80%

Si desglossam els apartats, les pautes per omplir els diferents camps són:

- DADES SOBRE ENTITAT PAGADORA: Cal indicar el CIF i la denominació del centre educatiu.
- DADES SOBRE PERCEPTOR/A: Cal indicar el NIF/CIF i Nom complet o raó social de la factura o rebut.
- DADES SOBRE LA DESPESA
 - *Descripció de la despesa:* S'hi ha d'introduir el nom del document en format pdf
 - Núm. de factura (...): S'hi ha d'escriure el codi que està a la factura, o qualsevol altra referència que permeti identificar el document
 - Data de la factura (...): S'hi ha d'introduir la data de la factura

- Import (...) en document probatori de la despesa: S'hi ha d'introduir, a les tres columnes corresponents, el valor total respectiu indicat a la factura. Aquestes columnes són:
 - Import net
 - Import IVA o similar
 - Import total: És el valor final de la factura que surt de la suma de l'*Import net* amb l'*Import IVA o similar*.

TABLES DE VALOR PROBATORIO EQUIVALENTE					
DATOS SOBRE EL GASTO					
Descripción del gasto	Nº de factura o referencia documento probatorio del gasto	Fecha de factura o documento probatorio del gasto	Importe neto en doc. probatorio del gasto	Importe IVA o similar en doc. probatorio del gasto	Importe total doc. probatorio del gasto
Factura_material_cuina_IES_Calvia.pdf	xxx-xxx	xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €
Factura_material_cuina_IES_Calvia.pdf	xxx-xxx	xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €

- **DADES SOBRE EL PAGAMENT**

- Document probatori del pagament: Cal introduir el nom de l'arxiu de la transferència en format pdf
- Data del pagament: Cal escriure la data del pagament material que s'indica al document de transferència (la sortida efectiva de diners de les comptes del centre educatiu)
- Documentació contable: Cal inserir el nom de l'arxiu del Llibre comptable diari del centre en .pdf
- Número del codi comptable – EcoIB: Cal posar el número del codi comptable relacionat amb la despesa que figura al llibre EcoIB.
- Informació addicional: en aquesta casella es pot introduir la informació que es consideri oportuna per fer aclariments sobre la despesa

DATOS SOBRE EL PAGO				Información adicional
Documento probatorio del pago	Fecha pago	Documentación contable	número del código contable – EcoIB	
Transferencia_materiaI_cuina_IES_Calvia.pdf	xx-xx-2020	llibre_comptable_2019.pdf	154-2019	productes d'alimentació
Transferencia_materiaI_cuina_IES_Calvia.pdf	xx-xx-2020	llibre_comptable_2019.pdf	154-2019	productes d'alimentació

3. Publicitat de les activitats cofinançades

A tota la documentació que es generi relacionada amb PROA+, tant si és per a ús intern com extern (publicitat de les activitats extraescolars, documentació de la inscripció, publicacions al web del centre, circulars...), els centres han d'incloure els logotips normatius i la frase *"Programa finançat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i per la Unió Europea-NextGenerationEU, en el marc del Mecanisme del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència"*, segons com apareix en l'apèndix 3 *Model de document amb format normatiu* que es pot trobar penjat al web del PROA+ i a les instruccions de les activitats palanca, així com en el document exemple que hi haurà al *Google Drive* de cada centre.

S'han de fer arribar al servei de gestió del Fons Europeu, preferiblement en format *.pdf*, les notícies i publicacions a les xarxes socials, que faci el centre relacionades amb el Servei de Gestió de Fons Europeus, o d'altres accions de difusió del Programa PROA+.

4. Contacte amb el Servei de Gestió de Fons Europeus

Els centres educatius poden contactar amb el Servei de Gestió de Fons Europeus per a resoldre dubtes al telèfon 971 17 60 04 i/o a l'adreça de correu electrònic fse@sgtedu.caib.es

5. Contacte amb el Servei de Gestió Econòmica

Els centres educatius poden contactar amb el Servei de Gestió Econòmica per a resoldre dubtes al telèfon 971 17 77 62 i/o a l'adreça de correu electrònic msierra@sgtedu.caib.es