



## Annex 24

# Instrucció 24/2022 de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per al desenvolupament de l'activitat palanca A103, *Famílies a l'escola, escola de famílies*



Palma, setembre de 2022



## Índex de continguts

---

1. Objecte i centres destinataris .....	3
2. Àmbit d'aplicació.....	3
3. Finalitat de l'activitat.....	3
4. Objectius de l'activitat.....	3
5. Responsables.....	4
6. Desenvolupament de l'activitat palanca.....	4
7. Directrius sobre la gestió econòmica de l'activitat palanca .....	5
8. Funcions del coordinador.....	6
9. Compromisos del centre.....	7
10. Compromisos de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.....	7
11. Avaluació de l'activitat palanca.....	8
12. Documents de centre.....	8
13. Instruccions sobre l'enviament de la documentació.....	8
14. Coordinació de l'activitat palanca.....	9
Apèndix 1	
Apèndix 2	
Apèndix 3	



## **Annex 24**

### **Instrucció 24/2022 de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per al desenvolupament de l'activitat palanca A103 *Famílies a l'escola, escola de famílies***

#### **Primer**

##### **Objecte i centres destinataris**

La finalitat d'aquesta instrucció és desenvolupar el funcionament de l'activitat palanca A 103 *Famílies a l'escola, escola de famílies* dins del Programa per a l'Orientació, l'Avanç i l'Enriquiment Educatius (PROA+).

#### **Segon**

##### **Àmbit d'aplicació**

Aquesta instrucció serà d'obligat compliment per als centres que desenvolupen l'activitat palanca A 103 *Famílies a l'escola, escola de famílies*, que van ser seleccionats al curs 2021-2022 per adherir-se al PROA+ i que han expressat la voluntat d'implementar aquesta activitat palanca al seu centre durant el curs escolar 2022-2023.

El no compliment d'alguna de les pautes d'aquesta instrucció implicarà la pèrdua del dret a percebre les quanties que van associades a la mateixa.

#### **Tercer**

##### **Finalitat de l'activitat**

La finalitat de l'activitat palanca A103 és aconseguir una presència habitual de les famílies en la dinàmica escolar del centre per, d'una banda, millorar l'adhesió dels alumnes al sistema educatiu i, de l'altra, augmentar les expectatives que tenen respecte al futur acadèmic i professional dels seus fills.

Un altre propòsit d'aquesta activitat palanca és que els alumnes i les seves famílies es beneficiïn de la connexió amb les activitats extraescolars del centre.

#### **Quart**

##### **Objectius de l'activitat**

Els objectius són els que queden definits a la fitxa de l'activitat palanca A 103 *Famílies a l'escola, escola de famílies* (Annex 25). Els centres educatius tendran en compte que l'activitat s'ha d'aplicar tant en àmbits d'educació formal com en àmbits d'educació no formal, en horari lectiu i no lectiu. Totes les activitats que es programin han d'anar sempre adreçades





de manera directa als alumnes i/o a les famílies, igual que el pressupost que s'hi dediqui. Les activitats que no compleixin aquest requisits no s'acceptaran.

Així doncs, els centres poden:

- Planificar activitats d'educació formal en horari lectiu, com ara la participació de les famílies en sessions lectives (principalment de les àrees instrumentals i de manera més puntual en els projectes concrets del centre).
- Planificar activitats d'educació formal i/o no formal en horari no lectiu, com ara el disseny d'un pla d'activitats extraescolars a partir de l'escolta i de la col·laboració de les famílies i alumnes del centre que pot incloure activitats esportives, activitats d'educació emocional, xerrades de temàtica d'interès comú per a les famílies del centre, etc.

## **Cinquè Responsables**

Els responsables d'implementar l'activitat i fer-ne el seguiment i l'avaluació són el director i el coordinador de l'activitat palanca, que seran els responsables d'establir les coordinacions oportunes amb les empreses que es contractin per a la implementació del pla d'activitats extraescolars.

## **Sisè Desenvolupament de l'activitat palanca**

Una vegada que hagi estat atorgada aquesta activitat palanca als centres hauran de portar a terme determinades tasques:

1. L'equip directiu ha de designar un docent, que actuarà com a coordinador de l'activitat palanca.
2. El coordinador serà l'encarregat, juntament amb l'equip directiu, de coordinar l'activitat palanca i dur a terme la tramesa de tota la documentació que hi estigui associada. En primera instància, haurà d'emplenar l'Apèndix 1 *Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A103* (antic annex 24.1) a la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa i remetre'l fins el dia 14 d'octubre de 2022 mitjançant l'aplicació VALIB disponible a la Intranet, en el cas dels centres públics, o mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC), en el cas dels centres concertats.
3. Els centres han de tenir en compte els aspectes següents en relació a l'Apèndix 1 *Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A103*:



- No s'acceptaran els pressuposts que incloguin activitats que no vagin directament adreçades als alumnes o a les famílies.
  - El pla d'activitats extraescolars que queda reflectit a l'apèndix ha de ser aprovat pel claustre i pel consell escolar.
4. Seguir les directrius indicades a l'apartat setè sobre la gestió econòmica de l'activitat palanca.
  5. Implementar l'activitat palanca una vegada que els centres tinguin el vistiplau de la Conselleria d'Educació i Formació Professional sobre l'Apèndix 1 *Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A 103* (antic annex 24.1). Aquesta tramesa es realitzarà mitjançant el VALIB en el cas dels centres públics i mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC), en el cas dels centres concertats.
  6. Amb relació a la durada de l'activitat palanca, cal tenir en compte que les activitats dirigides a l'alumnat es poden desenvolupar entre el 17 d'octubre de 2022 i el 3 de juny de 2023. S'han de respectar aquestes dates sempre que sigui possible. En el cas que es produeixi qualche incident que dificulti l'aplicació de l'activitat en aquestes dates, s'ha de comunicar a la Conselleria d'Educació i Formació Professional mitjançant l'adreça de correu electrònic *proaplus@dgpice.caib.es*.
  7. Comunicar a l'adreça de correu electrònic *proaplus@dgpice.caib.es* una adreça de correu electrònic de contacte amb el centre i que sigui compatible amb *Gmail*.
  8. Avaluar l'activitat palanca segons figura a l'Annex 25 *Fitxa de l'A 103 Famílies a l'escola, escola de famílies*.
  9. Traslladar les dades de l'esmentada avaluació a la base de dades del Ministeri d'Educació i Formació Professional quan estigui operativa.

En funció de la disponibilitat pressupostària es podrà ampliar la quantia que es destina a aquesta activitat palanca per la qual cosa es publicarà un termini per a la presentació de l'ampliació del pla d'activitats extraescolars.

## Setè

### Directrius sobre la gestió econòmica de l'activitat palanca

Els centres disposaran d'una carpeta de *Google Drive* dins la qual trobaran:

- L' Apèndix 1 *Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A230* (antic Annex 24.1)
- El Manual de tramitació de la justificació econòmica PROA+ 2021-2024 (Apèndix 2)
- Un full de càlcul justificatiu de la comptabilitat que han d'anar emplenant al llarg del curs.

En el mateix *Drive* els centres hauran de penjar:

- Les factures que justifiquin les despeses.





- El llibre comptable diari de centres (centres públics).
- El justificant de les transferències degudament escanejades i enllaçades al full de càlcul.

Aquests documents generats durant el curs escolar i justificatius de la gestió econòmica de l'activitat palanca s'han d'organitzar segons l'estructura que es proposi des de la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa. Donat que es tracta d'un requeriment exigit des del Ministeri d'Educació i Formació Professional no existeix la possibilitat que s'estableixi una altra classificació.

En acabar l'exercici, quan tota la documentació estigui completa, han de comunicar aquest fet a la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa mitjançant l'aplicació VALIB disponible a la Intranet, en el cas dels centres públics, o mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC), en el cas dels centres concertats. La data màxima per lliurar tots els documents és el 23 de juny de 2023. Aquesta data s'ha de respectar escrupolosament perquè per al pagament de les quanties provinents de Fons Europeus, la Conselleria d'Educació i Formació Professional disposa d'un termini legal. El lliurament de la documentació fora del període indicat suposarà la impossibilitat de realitzar el pagament als centres implicats.

## Vuitè

### Funcions del coordinador

Són funcions pròpies del coordinador les següents:

- a) Comprovar i assegurar-se que es compleixen les instruccions de l'activitat palanca.
- b) Dissenyar i vetllar per a la implementació del pla d'activitats extraescolars en col·laboració amb l'equip directiu del centre.
- c) Responsabilitzar-se, en col·laboració amb l'equip directiu, del bon funcionament de les activitats previstes.
- d) Elaborar i fer arribar a la Conselleria d'Educació i Formació Professional la documentació esmentada als apartats sisè i setè en col·laboració amb l'equip directiu.
- e) Assegurar-se de l'adequada dotació de materials necessaris per a l'alumnat per a portar a terme les tasques previstes en el projecte elaborat.
- f) Propiciar la reflexió i un replantejament de la funció docent per millorar la resposta educativa a nivell de centre.





## Novè

### Compromisos del centre

L'equip directiu s'ha de responsabilitzar del funcionament de l'activitat palanca en els següents termes:

- a) Comprovar i assegurar-se que es compleixen les instruccions de l'activitat palanca.
- b) Organitzar la implementació de l'activitat palanca i integrar-la dins la programació del centre.
- c) Organitzar el pla d'activitats extraescolars i integrar-lo en el seu funcionament.
- d) Consultar a la comunitat educativa per fer una programació adequada a les necessitats del centre.
- e) Seleccionar els professionals i/o empreses que s'encarreguin de les activitats del pla.
- f) Tenir en compte en tot moment les normes de gestió econòmica indicades a l'Apèndix 2 *Manual de tramitació de la justificació econòmica PROA+ 2021-2024*.
- g) Incorporar les famílies en la dinàmica ordinària del centre d'una manera cada vegada més sistemàtica.
- h) Vetllar pel compliment de les mesures establertes per les autoritats educatives i sanitàries.
- i) Elaborar i fer arribar a la Conselleria d'Educació i Formació Professional la documentació indicada en aquesta instrucció per les vies que s'han comunicat i en els terminis establerts.
- j) En totes les actuacions i documentació sobre el programa, el centre ha de fer constar la col·laboració del Ministeri d'Educació i Formació Professional amb la menció expressa següent: <<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>>. En el cas que sigui necessari els centres hauran de fer ús del format facilitat a l'Apèndix 3 *Model de document amb format normatiu*.

## Desè

### Compromisos de la Conselleria d'Educació i Formació Professional





1. Mantenir una estructura de suport als centres que faciliti la resolució dels problemes d'organització o d'altre tipus relacionats amb l'activitat palanca.
2. Informar i trametre al Ministeri d'Educació i Formació Professional les dades i la documentació necessàries per al seguiment, l'estadística, l'avaluació, l'estat d'execució i la certificació de control de fons del programa.
3. Revisar tota la documentació relativa a l'activitat palanca que els centres han de fer arribar a l'administració.
4. Portar a terme les gestions oportunes perquè es faci efectiu el pagament de la despesa realitzada.

## Onzè

### Avaluació de l'activitat palanca

Els centres han d'avaluar el grau d'aplicació, la qualitat de l'execució i el grau d'impacte de l'activitat palanca seguint les instruccions indicades a les graelles d'avaluació de l'Annex 25 *Fitxa de l'activitat palanca A 103 Famílies a l'escola, escola de famílies*. Els resultats d'aquestes graelles s'han d'introduir a la base de dades del Ministeri d'Educació i Formació Professional com i quan els sigui requerit.

Per altra banda, hauran de trametre a la Conselleria d'Educació i Formació Professional, per les vies que s'indiquin, qualsevol documentació requerida en relació a l'avaluació de l'activitat palanca.

## Dotzè

### Documents de centre

L'activitat palanca ha de constar en els documents de centre següents: en el projecte educatiu de centre (PEC), en la programació general anual (PGA), en el pla de convivència, en la memòria i en el Pla Estratègic de Millora (PEM), així com qualsevol altre document que la direcció del centre estimi oportú.

## Tretzè

### Instruccions sobre l'enviament de la documentació (VALIB / REC)

En el cas dels centres públics l'enviament de la documentació indicada en aquesta instrucció es portarà a terme mitjançant l'aplicació VALIB. Els centres hauran d'introduir la següent informació així com s'indica perquè arribi correctament a l'equip que coordina el PROA+:

- **Destí:** DIR3A04026925 (o escriure «Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa»)
- **Usuari receptor:** Cap usuari
- **Entregar a:** PROA+







- **Descripció:** «nom del document + número d'activitat palanca»
- **Adreça electrònica:** proaplus@dgpice.caib.es

En el cas dels centres concertats aquest enviament es portarà a terme mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC). Els centres hauran d'introduir la següent informació així com s'indica perquè arribi correctament a l'equip que coordina el PROA+:

- **Organisme destinatari:** Conselleria d'Educació i Formació Professional
- **Assumpte:** DGPICE – PROA+
- 

### **Catorzè Coordinació de l'activitat palanca**

Tres assessores docents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional s'encarreguen de coordinar aquesta activitat palanca:

María José Tur Serra. Tel.: 971 17 78 00 (Ext. 63958)  
Míriam Coll Torres. Tel.: 971 17 78 00 (Ext. 62287)  
Cati Bauzá Magro. Tel.: 971 17 78 00 (Ext. Pendent d'assignació)  
Correu electrònic: [proaplus@dgpice.caib.es](mailto:proaplus@dgpice.caib.es)

Palma, 23 de setembre de 2022

La directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa

Amanda Fernández Rubí



## Apèndix 1 Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A103<sup>1</sup> (antic annex 24.1)

<b>DESTINACIÓ</b>	DIRECCIÓ GENERAL DE PRIMERA INFÀNCIA, INNOVACIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA
<b>Codi DIR3</b>	A04026925

### DADES DEL CENTRE

Nom			
Codi		Localitat	

### ACTUACIONS I IMPORT DEL SERVEI I/O MATERIAL

[Seleccionau l'actuació o actuacions i indicau l'import del servei o serveis]

Nom de les actuacions i / o activitats proposades	Breu explicació de: fonamentació, objectius, destinataris, termini d'execució...	Import del servei sense IVA	Import IRPF (si escau)	Import de l'IVA	Import total del servei (amb impostos)
Total a ingressar A103:					

### DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA<sup>2</sup>

<b>Document 1</b>
<b>Document 2</b>
<b>Document 3</b>

....., ..... d ..... de 202..

El director / La directora

[Rúbrica i segell del centre]

[Nom i llinatges]

<sup>1</sup> Aquest document s'ha d'emplenar a la carpeta de Google Drive creada a l'efecte.

<sup>2</sup> S'ha de pujar a la carpeta de Google Drive el pressupost del servei o serveis sol·licitats en format PDF.





## Apèndix 2

### Manual de tramitació de la justificació econòmica PROA+ (Antic annex 24.3)



# MANUAL DE TRAMITACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA

## PROA+ 2021-2024

Actualitzat setembre 2022

<https://vd.caib.es/1664267485274-496625532-4030659902806230636>



## Índex

<b><u>1. INTRODUCCIÓ.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>2. DOCUMENTACIÓ. RECOMANACIONS PER A LA SEVA PREPARACIÓ.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>3. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>4. LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>5. FULL DE CàLCUL: RELACIÓ DELS REBUTS.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>6. PUBLICITAT DE LES ACTIVITATS COFINANÇADES.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>7. CONTACTE AMB EL SERVEI DE FONS EUROPEUS.....</u></b>	<b><u>8</u></b>



## 1. Introducció

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 cicle 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 es troben 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, i fer-ne publicitat incloent els logotips pertinents a la documentació que impliqui la implementació del programa en els seus centres respectius.

## 2. Documentació. Recomanacions per a la seva preparació

Per a la justificació de les actuacions cofinançades, cada centre ha de custodiar, per un període no inferior a 6 anys des de la finalització de l'actuació, els originals de la següent documentació:

➤ DOCUMENTS ECONÒMICS	
Documentació suport de la despesa	
Document	Breu descripció
Factures i rebuts*	<p>Són els documents que recullen la despesa generada. Ha d'incloure les següents dades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dades identificatives (nom o raó social i NIF/CIF)</li> <li>• Número de la factura o rebut</li> <li>• Concepte (si escau amb la relació de materials)</li> <li>• Data</li> <li>• Import net</li> <li>• IVA</li> <li>• Import total</li> </ul> <p>Els conceptes que es poden imputar al cofinançament per part del PROA+ són:</p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Despeses derivades de les activitats que es duen a terme dins l'activitat palanca.</li> </ul> <p>Els documents justificatius són:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures de materials vinculats exclusivament amb l'operació.</li> </ul>
<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 <b>les despeses d'import superior a 2.100,00 euros (IVA exclòs) o inferiors a 6.000,00 euros (IVA exclòs)</b> 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.</p> <p>Pel que fa a les <b>despeses d'import superior a 6.000,00 euros (iva exclòs), i inferiors a 15.000.00 euros (iva exclòs)</b>, per als contractes de subministraments i serveis, <b>i inferiors a 40.000.00 euros (iva exclòs)</b> per als contractes d'obres, o bé inferiors o iguals als imports establerts a la llei vigent de contractes del sector públic, es tramitaran tal i 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.</p>	
<b>❖ DOCUMENTACIÓ SUPORT DEL PAGAMENT</b>	
<b>Document</b>	<b>Breu descripció</b>
Document justificatiu bancari del pagament	Cada un dels comprovants de la transferència.
<b>❖ DOCUMENTACIÓ COMPTABLE DE LA DESPESA</b>	
<b>Document</b>	<b>Breu descripció</b>
Llibre comptable diari del centre	<p>Al document <i>Llibre comptable diari</i> apareixen els apunts comptables del centre corresponents a un any. Per facilitar la revisió, marcau els apunts que corresponguin amb les despesa cofinançada.</p> <p>El centre presentarà còpia escanejada, signada per la persona responsable de la comptabilitat (indicant nom i càrrec) i estampillada amb el segell del centre.</p>
<b>❖ RELACIÓ DE REBUTS</b>	
<b>Document</b>	<b>Breu descripció</b>



Relació de rebuts	La conselleria facilitarà un model de full de càlcul a on es recollirà la informació de cada un dels documents de despesa. Al punt 5 d'aquest manual es detalla com complementar cada apartat.
-------------------	--

Des de 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 hi haurà el full de càlcul esmentat.

### 3. Custodia 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 MEFP i/o de la UE.

### 4. Lliurament de la documentació de la justificació econòmica

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 *Drive* per penjar una còpia de tota la documentació necessària per a la justificació econòmica.

Pel que fa referència a la **documentació econòmica** els centres hauran de crear:

- 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:

DATOS SOBRE EL GASTO								
Descripción del gasto	Nº de factura o referencia documentario 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 cocina <i>NomCentre.pdf</i>		xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €
Factura material cocina <i>NomCentre.pdf</i>		xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	632,00 €	168,00 €	800,00 €

- Factura material cocina *NomCentre.pdf*
- Factura de xxxxx *NomCentre.pdf*
- Transferència *NomEmpresa NomCentre Data.pdf*
- Transferència de xxxxx *NomCentre Data.pdf*





- Llibre comptable diari *NomCentre.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'**altre documentació**, si escau, 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.

## 5. Full de càlcul: Relació dels rebuts

A les carpetes del *Drive* assignades a cada centre, hi haurà un full de càlcul amb el nom **CentreXXX Justificació econòmica Axxx 2022\_2023** que s'ha d'emplenar amb la informació de totes les factures del centre relacionades amb PROA+.

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 correspondria 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 faria 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+.

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

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

TABLAS 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	IMPORTE NETO IMPUTADO	IMPORTE IVA O SIMILAR IMPUTADO	IMPORTE TOTAL IMPUTADO
Factura_material_cuina_IES_Calvia.pdf	xxx-xxx	xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	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 €	632,00 €	168,00 €	800,00 €

#### DADES SOBRE EL PAGAMENT»

- «Document probatori del pagament»: introduir el nom de l'arxiu de la transferència en .pdf
- «Data del pagament»: 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»: inserir el nom de l'arxiu del Llibre comptable diari del centre en .pdf
- «número del codi comptable - EcoIB»: posar 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





## 6. Publicitat de les activitats cofinançades

En tota la documentació que es generi relacionada amb PROA+, tant si és per ús intern com extern (publicitat de les activitats, documentació de la inscripció, publicacions al web del centre, circulars, etc 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 el document exemple que es podrà trobar en el Drive de cada centre i a l'apèndix de les instruccions de les activitats palanca.

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 l'FSE, o d'altres accions de difusió del Programa PROA+.

## 7. Contacte amb el servei de fons europeus

Els centres educatius poden contactar amb el Servei de Gestió de Fons Europeus mitjançant el número de telèfon 971 17 60 04 i/o l'adreça de correu electrònic [fse@sgtedu.caib.es](mailto:fse@sgtedu.caib.es).



### Apèndix 3

#### Model de document amb format normatiu





*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*



