



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

GASTOS DE MATERIAL FUNGIBLE Y SU JUSTIFICACIÓN A COSTE REAL EN LAS OPERACIONES DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y REFUERZO PARA EL AVANCE Y APOYO EN LA EDUCACIÓN (**PROGRAMAS ILUSIÓN-ARTE, QUÉDATE Y PROYECT@**)

Este documento tiene como finalidad, **facilitar la gestión y justificación de los gastos** de funcionamiento asociados a estos Programas. Rogamos se sigan estas indicaciones, para dar una respuesta adecuada a las exigencias del Fondo Social Europeo.

Los **costes directos de material** son aquellos que se vinculan indubitadamente con las actividades del “Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación” y que resultan necesarios para su ejecución. Por material debe entenderse aquellos bienes o artículos de consumo general que no pueden ser reutilizados. Los criterios para determinar que la adquisición de materiales **no** se considera una inversión (en cuyo caso no sería subvencionable), son los siguientes:

- Ser bienes fungibles.
- Tener una vida útil inferior a 1 año (en el Plan General de Contabilidad Pública –Orden EHA/ 1037/2010- se caracteriza al inmovilizado material como aquél que tiene una vida útil mayor a un año, de ahí que si es inferior a un año se puede considerar que no es una inversión).
- No ser susceptibles de inclusión en inventario.

Con carácter general se considera que **los gastos en inversiones en inmovilizado material e inmovilizado intangible no son subvencionables con FSE.**

Los centros educativos públicos que desarrollen las distintas actuaciones en relación con la gestión económica vienen obligados a:

- Mantener un sistema de contabilidad separado dentro de la Plataforma Educativa RAYUELA, tal y como se indica en el Anexo a este documento.
- Conformar un expediente con todos los documentos justificativos relativos a los gastos realizados con cargo al Programa que permita la comprobación respecto al destino y aplicación de los fondos concedidos y a los de control de la actividad económico-financiera que corresponda a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma. Así mismo, quedan también sometidos al control, seguimiento y verificación de los organismos competentes de la Unión Europea.

La Administración educativa dotará a los centros de los recursos necesarios para la implementación y la ejecución del programa.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

IMPORTE A JUSTIFICAR

Los centros estarán obligados a justificar el destino de la dotaciones recibidas en concepto de material fungible a lo largo del correspondiente curso escolar, mediante la creación de una vía de financiación para el desarrollo de la Actuación de que se trate en la plataforma educativa RAYUELA.

Por ello, los centros deben adjuntar en Rayuela, en “Datos del programa”, antes del 30 de junio del correspondiente curso escolar, el documento que se haya creado en la vía de financiación abierta. Este debe estar sellado y firmado por el Secretario y llevar el visto bueno del Director.

REQUISITOS DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

Los gastos se acreditarán con carácter general mediante facturas y demás documentos de valor probatorio, equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Con dicha documentación se deberá conformar un expediente que el centro deberá custodiar adecuadamente durante tres años, contados a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Reglamento UE 1303/2013, a fin de poder justificar, de manera fehaciente en caso de auditoría, las cantidades recibidas.

La documentación justificativa relativa a los gastos directos de material que deberá conservarse por la Administración educativa se enumera a continuación:

- 1) **Documentación relativa a la contratación/adquisición:** certificado de la dirección del centro, en el que se autoriza la realización de un gasto concreto subvencionable (**según Anexo “Autorización” y “Certificación justificativa de gasto” incluidas en este documento**)
- 2) **Facturas o documentos contables** de valor probatorio equivalente que soporten los gastos, en cuyos originales se deje constancia de su vinculación con la actuación del “Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación” del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, **mediante sello, troquel o equivalente**) y de la cofinanciación por el FSE. (**según las “Indicaciones Facturas” incluidas en este documento**)
- 3) **Documentación contable de los gastos justificados.** Documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto. (**se recomienda seguir las indicaciones de Cómo registrar en el “Módulo de gestión económica de RAYUELA”**) **Se encarga Equipo Directivo.**

-Documentación justificativa de los gastos.

-Gastos por grupo



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Consejería de Educación y Empleo

4) **Justificante del pago de los gastos imputados. (según las “Indicaciones Justificante de pago de facturas” incluidas en este documento).**

INDICACIONES FACTURAS:

Se recomienda que **se unifiquen los gastos** en el menor número de facturas posible. Las facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente que soporten los **gastos justificados a coste real** de la operación que se va a cofinanciar con el FSE deberán tener asignado un código contable adecuado a todas las transacciones que los relacione con la operación del “Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación”. Según Indicaciones “Módulo Rayuela”

Asimismo, será necesario establecer un mecanismo de identificación de las facturas o documentos **originales** del gasto (mediante sello, troquel u otro medio similar) que indique su condición de gasto cofinanciado por el FSE.

Ejemplo de sello de imputación

Importe imputable a la operación del “Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación”: _____€ (porcentaje sobre el total del gasto: ____%)

Gasto financiado por el MEFP (Reparto de 20__) y por el FSE, en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020.

Los sellos de imputación sólo son necesarios en los documentos de gasto. Por “**importe imputable**” se entiende la cantidad subvencionable (que supone un porcentaje “x”) del total de la factura o documento de gasto que se presenta y sella. El “**Porcentaje sobre el total del gasto**” será el **tanto por ciento que suponga el importe subvencionable respecto al importe total del documento que soporta el gasto**. En el caso de imputación de una parte de la cuantía recogida en el documento que soporta el gasto, es decir, en el caso de **imputar parcialmente un gasto**, el porcentaje de imputación deberá indicarse. Además, el **criterio de imputación** deberá recogerse por escrito para que, en cualquier caso, haya una pista de auditoría de los cálculos realizados.

INDICACIONES JUSTIFICACIÓN DEL PAGO DE FACTURAS:

Para la justificación del pago material de los gastos subvencionables, se deberá disponer de los siguientes **documentos probatorios** según las distintas formas de pago:

En el caso de pagos mediante transferencia bancaria:

- Documento de transferencia bancaria emitido por el banco.
- Orden de transferencia y extracto bancario. En el caso de banca *on-line*, la orden de transferencia debe tener la ruta de internet o confirmación del pago de la entidad bancaria.

En el caso de pago mediante cheque:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

- Si es un cheque nominativo: copia del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta, sellado por la entidad bancaria.
- Si es un cheque al portador, además de la copia del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta, se deberá disponer de un recibí del perceptor/a en el que se indique el número de cheque al portador que ha recibido.
- En el caso de domiciliaciones: Factura con los datos de domiciliación y movimiento bancario en el que conste el cargo en cuenta sellado por la entidad bancaria.

En el caso de pagos en efectivo:

- Recibí firmado (y sellado por el proveedor si es una persona jurídica) en el que conste el nº de factura, el importe recibido y la fecha de pago efectivo. Si el importe es inferior a 300 euros. En caso que sea superior a 300 euros, se hará mediante cheque o transferencia.
- Copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago.

La Ley 7/2012 de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude establece, en su artículo 7.1, los límites de los importes máximos permitidos (hasta 2.499€) en el caso de que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional. No obstante, se recomienda que, en estos casos, no se supere el importe de 300€. Por otro lado, en el artículo 34.2 de la Ley 10/2010 de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo se definen los medios de pago de efectivo como sigue:

- ***El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.***
- ***Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.***
- ***Cualquier otro medio físico incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.***

**PARA CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON LOS ASPECTOS DE
GESTIÓN ECONÓMICA DEBEN DIRIGIRSE:**

De 8.30 a 15:00 a través de los teléfonos 924007133 (67133), Borja Sánchez y 924006816 (66816), Ana Pachón y /o en los correos electrónicos, borja.sanchez@juntaex.es y ana.pachon@juntaex.es , especificando nombre, centro y motivo de la consulta de gestión económica.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Consejería de Educación y Empleo

AUTORIZACIÓN DEL GASTO

D./D^a _____ director/a del
centro _____ de la localidad
_____ Provincia _____

AUTORIZA

El gasto de _____ euros como gastos de material fungible para el desarrollo del programa Experimental _____ en el curso escolar _____, según se establece en la INSTRUCCIÓN nº __ de 20__ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA POR LA QUE SE ESTABLECE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EXPERIMENTAL , en el curso escolar _____. Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente

En _____ a _____ de _____ 20__

El director/a

Fdo.: _____

A/A Gestión Económica del Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad

(*)La documentación, las facturas y justificantes de pago, imputables al programa, quedan archivados en el centro a disposición de los órganos de seguimiento y control del Fondo Social Europeo y de la Administración Autónoma, reflejadas, escaneadas y subidas a Rayuela.

(*) Subir Anexo de Autorización del Gasto a Rayuela en el apartado destinado para ello en el programa.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Consejería de Educación y Empleo

ANEXO

CERTIFICACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO DEL PROGRAMA

D./D^a _____ Secretario/a del centro
_____ de la localidad
_____ Provincia _____

CERTIFICO

- Que de conformidad con lo establecido en la INSTRUCCIÓN nº de de de 2020 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA POR LA QUE SE ESTABLECE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EXPERIMENTAL _____, el centro ha dispuesto de una dotación total de euros como gastos de funcionamiento para el desarrollo del programa en el curso escolar _____.

- Que de esta dotación total, el centro ha destinado una cuantía de _____ euros a los fines previstos.

- Que la documentación, las facturas y justificantes de pago, imputables al programa, quedan archivados en el centro a disposición de los órganos de seguimiento y control del Fondo Social Europeo y de la Administración Autonómica, reflejadas y subidas a Rayuela.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente

En _____ a _____ de _____ 20__

El secretario/a

Fdo.: _____

A/A Gestión Económica del Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad

(*) Subir Anexo de Certificación Justificativa de los Gastos a Rayuela en el apartado destinado para ello en el programa.