



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

**MANUAL DE GESTIÓN ECONOMICA CENTROS
EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS
PÚBLICO**

**“PLAN INTEGRAL PARA EL FOMENTO DEL
ÉXITO EDUCATIVO Y LA DISMINUCIÓN DEL
ABANDONO ESCOLAR TEMPRANO”**

SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN

Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad

INTRODUCCIÓN

Unos sistemas de educación y formación de alta calidad, que sean a la vez eficaces y justos, son cruciales para el éxito de Europa y para mejorar la empleabilidad. El principal reto consiste en garantizar que todas las personas puedan adquirir competencias clave, desarrollando al mismo tiempo la excelencia y el atractivo en todos los niveles de la educación y la formación, lo que permitirá que Europa conserve una posición mundial sólida.

Dentro de este marco surge el DECRETO 274/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas destinadas a financiar la implantación de programas de éxito educativo en centros educativos privados concertados de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se realiza la primera convocatoria de los Programas “REMA” y COMUNIC@ que tiene los siguientes objetivos:

- En el caso del programa “REMA”, se pretende el desarrollo por parte de los centros educativos, considerando su entorno socioeconómico y cultural, de espacios educativos orientados a mejorar el proceso educativo y expectativas de éxito académico y social del alumnado
- En el caso del programa “COMUNIC@”, se tendrá en cuenta el rendimiento académico asociado a una baja competencia lingüística de su alumnado de educación primaria.

El modelo educativo de Extremadura tiene entre sus fines la formación de ciudadanos y ciudadanas con una clara identidad propia y con una vocación declarada de ciudadanía universal. Convencidos de la importante tarea que la educación tiene en el desarrollo de las personas y de las sociedades, la Comunidad Autónoma de Extremadura asume los objetivos

educativos propuestos por la Unión Europea para el horizonte del año 2020. Se propone mejorar la calidad y eficacia de nuestro sistema educativo, facilitar su acceso a todos los ciudadanos y ciudadanas y abrirlo al exterior y a las exigencias de futuro. Aspira a que nuestro alumnado desarrolle las competencias que son claves para su maduración personal, profesional y social.

En este contexto, la Secretaría General de Educación, y en concreto, el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad ha elaborado este documento, con el fin de dar a conocer a los beneficiarios de las subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, el procedimiento a seguir para la correcta justificación de las ayudas concedidas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA

El procedimiento de justificación y certificación de gastos que se describe en este manual de justificación, se aplica a todas las actuaciones concedidas bajo el siguiente marco legal:

MARCO LEGAL PARA LA JUSTIFICACIÓN

A todos los efectos, para la justificación de las acciones llevadas a cabo se atenderá al siguiente marco legal:

- Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura .
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás normativa básica de desarrollo .
- DECRETO 274/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas destinadas a financiar la implantación de programas de éxito educativo en centros educativos privados concertados de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se realiza la primera convocatoria de los Programas “REMA” y COMUNIC@
- Demás Órdenes de convocatoria y organización y funcionamiento que se dicten al amparo de lo regulado en el Decreto recogido en el apartado anterior.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios sin perjuicio de lo recogido en el artículo 14 del Decreto 274/2015, de 3 de septiembre en relación con la gestión económica vienen obligados a:

1. Mantener un sistema de contabilidad separado o una codificación contable adecuada que permita garantizar la adecuada justificación de la subvención.
2. Conformar un expediente que el centro deberá custodiar adecuadamente hasta, tres años 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. En dicho expediente se deberán incluir todos los documentos justificativos relativos a los gastos cofinanciados 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. Asimismo, quedan también sometidos al control, seguimiento y verificación de los organismos competentes de la Unión Europea.

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

IMPORTE A JUSTIFICAR

El importe a justificar debe ser aquel que figure en la Resolución de concesión.

PLAZOS

Programa REMA plazos:

- a) La justificación del primer pago, antes del **15 de enero** del año siguiente al de la publicación de la convocatoria.
- b) La justificación del segundo pago, antes del **31 de mayo** del año siguiente a la publicación de la convocatoria.
- c) La justificación del tercer pago antes del **15 de julio** del año siguiente a la publicación de la convocatoria.

Programa COMUNIC@ plazos:

- a) La justificación del primer pago, antes del **30 de abril** del año siguiente al de la publicación de la convocatoria.
- b) La justificación del segundo pago, antes del **31 de mayo** del año siguiente a la publicación de la convocatoria.
- c) La justificación del tercer pago antes del **15 de julio** del año siguiente a la publicación de la convocatoria.

LUGAR

La entrega de la documentación se podrá realizar en cualquiera de los registros oficiales de la Junta de Extremadura (Consejería de Educación y Empleo, Centros de Atención Administrativa y Oficinas de Respuesta Personalizada).

FORMA

En la justificación de las subvenciones cofinanciadas por el FSE habrán de tenerse en cuenta las “instrucciones de la autoridad de gestión sobre las verificaciones”, dictadas por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), así como las que pueda dictar la Secretaría General de Educación.

ESTRUCTURA DE LA JUSTIFICACIÓN DE ACTUACIONES

La justificación de actuaciones estará compuesta de:

1. Certificación Justificativa de gastos, que incluirá una relación completa numerada de los gastos e ingresos de la actividad subvencionada. Dicha certificación deberá ser firmada por el responsable de la gestión económica del centro beneficiario con el visto bueno de su representante legal en aquellos casos en los que recayera sobre persona distinta.
2. Expediente justificativo, que incluirá toda la documentación numerada y debidamente compulsada que de soporte a cada uno de los asientos contables que se recogen en la certificación anterior. De conformidad a lo recogido en este manual de justificación.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

La entidad deberá aportar, junto con la información anterior la siguiente documentación:

- Declaración responsable del/la responsable del centro de que los documentos y facturas justificativas incluidas en el informe final corresponden a pagos efectivamente realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención.
- Declaración responsable del/de la representante legal en la que conste si su entidad ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o extranjeros que puedan resultar incompatibles con la actividad desarrollada.

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.

FACTURAS - REQUISITOS

Para ser considerados como documentos justificativos válidos, las facturas deben contener:

- Número.
- Datos identificativos del expedidor (nombre y apellidos, denominación o razón social, número de identificación fiscal y domicilio).
- Datos identificativos de la entidad beneficiaria.
- Descripción detallada, precio unitario y total. Deberá reflejarse el IVA (impuesto sobre el valor añadido). Cuando la cuota repercuta dentro del precio, deberá indicarse "IVA incluido".
- Fecha y forma de pago de la factura:
 - . Metálico Fecha -Firma del Representante Legal efectos al portador): La factura deberá estar firmada o sellada por su emisor y contendrá un sello o inscripción que deje constancia del pago.
 - . Transferencia bancaria: Deberá aportarse el comprobante bancario.
 - . Cheque: Se adjuntará fotocopia y documentación bancaria acreditativa del cargo.

El IVA se considerará gasto subvencionable con carácter general. En ningún caso se

consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta. Por tanto, se deberá presentar certificación negativa de la Agencia Tributaria en la que conste que la entidad no está dada de alta en el Impuesto sobre el Valor Añadido o que no ha presentado declaración del Resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido del/los ejercicio/s correspondiente/s, o en su caso modelo oficial de Resumen anual en el que no figuren operaciones.

Las facturas deberán figurar a nombre del centro y con el CIF del mismo. No se admitirán facturas a nombre de personas físicas tales como el Presidente, el Secretario, vocales, o empleados de la entidad.

Las facturas para poder imputarse en su totalidad al Programa deberán indicar en el concepto la denominación del Programa al que se refiera.

NUMERACIÓN

En los documentos originales y cuando corresponda, las fotocopias compulsadas, debe figurar el mismo número de justificante que aparecerá en el listado de facturas de la certificación justificativa de gastos.

GASTOS FINANCIABLES SEGÚN LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Según su naturaleza, los gastos subvencionables tendrán la consideración de costes directos o indirectos.

I. COSTES DIRECTOS

Se consideran costes directos los vinculados de manera necesaria al desarrollo de la acción o que estén inequívocamente identificables con ella y cuya relación con el programa pueda demostrarse de manera indubitada, tales como personal contratado por la entidad para la ejecución de actividades o los servicios exteriores que se necesiten para el desarrollo de

alguno de los ámbitos del programa.

Dentro de esta clasificación se imputarán los siguientes gastos:

I.1. GASTOS DE PERSONAL SUELDOS Y SALARIOS / SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA Y FINIQUITO

Corresponden a esta partida los gastos relacionados con la contratación a media jornada de maestros de primaria, especialista en audición y lenguaje o en pedagogía terapéutica (según el Programa concedido) por la entidad beneficiaria para la realización de la acción subvencionada.

Se considerará que forma parte de estos gastos, la indemnización que le corresponderá al

trabajador a la finalización del contrato laboral temporal. Cualquier otro tipo de indemnización no podrá ser incluida en la justificación del programa.

Documentación justificativa:

- Copia compulsada de la titulación del profesorado
- Copia del contrato de trabajo, modalidad de contratación, categoría profesional y salario.
- Nómina firmada por el trabajador.
- Documentos acreditativos del pago de la nómina (justificantes bancarios y si es mediante cheque, nomina firmada por el trabajador)
- Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2), debidamente sellados por la oficina recaudadora, acompañado de justificante bancario o TCI sellado por el banco.
- Documento de ingreso en Hacienda de las retenciones del IRPF (Modelo 111 Trimestral y Modelo 190 de Resumen Anual).

I.2. RETRIBUCIÓN DEL/LA COORDINADOR/A DEL PROGRAMA REMA.

La cuantía máxima que se permitirá repercutir para este concepto será de 750 euros por curso escolar incluidos en dicha cuantía la totalidad de los gastos sociales a cargo de la empresa. El pago podrá realizarse de una sola vez o de forma fraccionada a criterio del centro beneficiario sin que en ningún caso pueda superarse por dicho concepto la cantidad

señalada con anterioridad.

Documentación justificativa: .

- Nómina firmada por el coordinador/a.
- Documentos acreditativos del pago de la nómina (justificantes bancarios y si es mediante cheque, nomina firmada por el trabajador)
- Boletines de cotización a la Seguridad Social (TCI y TC2), debidamente sellados por la oficina recaudadora, acompañado de justificante bancario o TCI sellado por el banco.
- Documento de ingreso en Hacienda de las retenciones del IRPF (Modelo III Trimestral y Modelo I 90 de Resumen Anual).

1.3.GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, DIETAS Y MANUTENCIÓN (Personal relacionado directamente con el programa).

Se pueden incluir en esta partida: Los gastos relacionados con viajes y dietas del personal contratado vinculado directamente al desarrollo del programa siempre, que se trate de reuniones o jornadas convocadas por la Secretaría General de Educación a través del Servicio correspondiente.

Los desplazamientos realizados por un grupo para una misma actividad podrán justificarse por el importe de sus gastos reales, mediante la presentación de una hoja de liquidación de dietas que refleje los gastos totales efectuados en concepto transporte y manutención. Dicho resumen deberá contener el nombre y apellidos de la persona o personas, especificando su relación con el programa, el motivo del desplazamiento y el medio de transporte utilizado.

Documentación justificativa:

- Hojas de liquidación de dietas, que serán firmadas por el usuario (en el caso de gastos individualizados) y contarán con el visto bueno del responsable de la entidad.
- Facturas y/o justificantes de pago de combustible de vehículos utilizados para el desplazamiento de actividades del programa.

I.4.ABONO “IP” fija:

En aquellos casos que el centro no cuente con una IP fija necesaria para la determinación de los controles de presencia del profesorado, se costeará el gasto extra que supone la contratación de la misma. Si el centro ya está repercutiendo dicho gasto (como sería el caso de aquellos que impartan Formación Profesional y vengán obligados al control de presencia de su profesorado) se deberá prorratear el abono del mismo.

Documentación justificativa:

- Copia del contrato con la empresa telefónica que ofrezca el servicio.
- Justificantes bancarios de pago.

I.5. MATERIAL FUNGIBLE.

En esta partida se incluirá material de oficina, papelería, materiales de capacitación u otros que estén, en todos los casos, directamente relacionados con la realización de la acción subvencionada. Para poder imputar las facturas en su totalidad, será necesario que en el concepto de estas facturas aparezca la referencia al Programa.

Documentación justificativa:

- Facturas originales o copias compulsadas compulsadas.
- Justificante bancarios pago.

I.6.CONTRATOS MENORES DE SERVICIO

Para la realización de ponencias, charlas, talleres necesarios para el desarrollo de las líneas de actuación correspondientes.

Para poder imputar los gastos derivados de este concepto previamente deberán ser autorizadas por el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad, para lo que será preceptivo la petición por escrito con el motivo expreso por el que se solicita. Desde dicho servicio se valorará si la actividad a realizar incide directamente sobre la mejora del éxito educativo del alumnado y guarda íntima conexión con los objetivos perseguidos por la actuación que se esté desarrollando para, en su caso, proceder a la aprobación de la misma.

- Documentación justificativa:
 - Deberá emitirse factura y/o recibí (con indicación del nombre del preceptor, NIF, domicilio y expresión detallada del concepto o conceptos que dan lugar al abono. Siempre será necesario el recibí firmado por el preceptor.
 - Breve memoria descriptiva de la actividad realizada que deberá acompañarse de soporte fotográfico. En la memoria deberán incluirse los logos de las entidades financiadas.

I.7.EXCURSIONES.

Nos remitimos a lo señalado en el párrafo 2 del apartado anterior por lo que será necesario la previa autorización del Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad para la realización de las mismas.

Documentación justificativa:

- Originales o fotocopias compulsadas de las facturas
- Justificante bancario pago.
- Breve memoria descriptiva de la actividad realizada que deberá acompañarse de soporte fotográfico. En la memoria deberán incluirse los logos de las entidades financiadas.

I.8. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

Los materiales informativos y publicitarios relacionados con las actividades objeto de esta convocatoria que tengan un soporte documental y/o audiovisual deberán hacer constar la cofinanciación de la misma por la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura y por el Fondo Social Europeo. Bajo este concepto se incluirán los gastos correspondientes a la publicidad de las actividades del programa, cartelería, etc.

Deberán contener siempre los logos de las entidades financiadoras, respetando lo contenido en la normativa de publicidad del Fondo Social Europeo y que se encuentra recogido en el manual facilitado por el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad en el Portal EDUCAREX .

2. COSTES INDIRECTOS (10%)

Se consideran costes indirectos todos aquellos que no pueden vincularse directamente con la acción subvencionada, pero que contribuyen a la realización de la actividad, entre los que se incluyen los costes de suministros, personal no relacionado directamente con el programa, asesoría...

Estos gastos no deberán coincidir o solaparse con aquellos que son objeto de repercusión en el concierto educativo.

2.1. SUMINISTROS

Este concepto incluye gastos de agua, combustible, electricidad y otros suministros. Se presentarán únicamente aquellos recibos que correspondan al consumo del centro o en el que se desarrollen las actuaciones objeto de subvención y dentro de los plazos en los que se desarrolla el programa.

Documentación justificativa:

- Facturas o fotocopias compulsadas de las mismas.
- Justificante bancario de pago.

2.2. GASTOS DE PERSONAL NO VINCULADO DIRECTAMENTE AL PROGRAMA

Se incluirían el 10% de las nóminas y los costes sociales del personal de administración, portería, limpieza...

Documentación justificativa:

- Nómina firmada por el trabajador.
- Documentos acreditativos del pago de la nómina (justificantes bancarios y si es mediante cheque, nómina firmada por el trabajador)
- Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2), debidamente sellados por la oficina recaudadora, acompañado de justificante bancario o TC1 sellado por el banco.
- Documento de ingreso en Hacienda de las retenciones del IRPF (Modelo 111 Trimestral y Modelo 190 de Resumen Anual).

2.3. ASESORÍA

Los gastos de asesoría también quedarán incluidos con el límite del 10%.

Documentación justificativa:

- Facturas o fotocopias compulsadas de las mismas.
- Justificante bancario.

3. GASTOS EXCLUIDOS

Quedarán excluidos en todo caso:

1º Los gastos de inversión para la adquisición de bienes de carácter inventariable (ordenadores, impresoras, pizarras digitales, tablet, mobiliario,...)

2º Obras y reparaciones en el centro.

INCLUMPLIMIENTO, REVOCACIÓN Y REINTEGRO

Procederá al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos recogidos en el artículo 16 del Decreto.

Serán causas de pérdida del derecho al cobro o causas de la obligación del **reintegro total de la subvención** concedida, las siguientes:

- a) El incumplimiento total de las finalidades para el cual se concedió la subvención o de la obligación de justificación de ésta dará lugar al reintegro del 100 % de la subvención concedida.
- b) El incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de las obligaciones impuestas como consecuencia de la concesión de la subvención, así como el falseamiento de los datos suministrados.
- c) La no adopción de las medidas correctoras ordenadas por la Consejería con competencias en materia educativa, como consecuencia de las anomalías advertidas en el desarrollo de las acciones formativas.
- d) El incumplimiento de los requerimientos expresos de aportar la información y documentación que se estime necesaria para el seguimiento y control de la actividad subvencionada.
- e) La obtención de una valoración global nula o insuficiente de la acción formativa

como consecuencia de las actuaciones y visitas de comprobación realizadas por la Secretaría General de Educación, a lo largo de su desarrollo.

- f) La interrupción de las clases durante más de dos días lectivos el mismo mes, por causas no justificadas imputables a la entidad beneficiaria, y sin la autorización debida por parte del Consejería con competencias en materia educativa.
- g) La exigencia a los alumnos de alguna cantidad en concepto de matrícula, reserva de plaza u otros conceptos y la vulneración del requisito de gratuidad.
- h) La inexactitud o la falsedad de las declaraciones responsables, además de suponer causa de exclusión del solicitante, es también causa de revocación, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier tipo en que haya podido incurrir

Serán causas de **reducción proporcional** de la subvención, las siguientes:

- a) La percepción de otras ayudas para la misma finalidad, si el importe total de las subvenciones recibidas supera el coste de la implementación del correspondiente programa educativo.
- b) La no acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos a los alumnos, tanto respecto del perfil de acceso, como del colectivo al cual se dirigen los programas.
- c) La contratación o asignación de un nuevo maestro al programa sin la previa comunicación a la Consejería con competencias en materia educativa o la no concurrencia en esta persona del perfil exigido.
- d) La no impartición de la totalidad del calendario previsto para el desarrollo del programa.

El **incumplimiento** por parte del beneficiario en una **proporción inferior al 60 %** de la cuantía concedida **será considerado como incumplimiento total**.

SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN

Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad