



## MANUAL DE GESTIÓN ECONÓMICA

### PROGRAMA PROA+



**SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El programa PROA + está cofinanciado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional con fondos pertenecientes al Programa de Cooperación Territorial “PROA + 21-27” (Programa para la Orientación, el Avance y el Enriquecimiento Educativo), lo cual obliga a la Consejería de Educación y Empleo a recabar indicadores sobre el alumnado participante y cumplir con los requisitos de publicidad y difusión necesarios.

En este contexto, la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa 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 centros educativos públicos que desarrollan el Programa PROA +, el procedimiento a seguir para la correcta justificación de los fondos recibidos.

## **2.- 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:

INSTRUCCIÓN N° 12/2021, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, referente a la participación en el curso escolar 21-22 de centros docentes públicos de la comunidad autónoma de Extremadura en el Programa de cooperación territorial para la Orientación, el Avance y el Enriquecimiento educativo PROA +.

INSTRUCCIÓN N.º 16/2021, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, referente al desarrollo de Actividades Palanca en centros participantes en el programa PROA + 21-24.

INSTRUCCIÓN N.º10/2022, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se establece la organización y funcionamiento del Refuerzo Educativo Competencial durante el curso escolar 2022-2023 en centros públicos PROA+ de la comunidad autónoma de Extremadura.

### **2.1.- Obligaciones de los beneficiarios:**

Los centros educativos públicos que desarrollen las distintas actuaciones en relación con el programa PROA+ vienen obligados a:

1. Mantener un sistema de contabilidad dentro de la Plataforma Educativa RAYUELA.
2. 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.
3. Cumplir la normativa regulada al efecto sobre tratamiento y utilización de la identidad corporativa.

### 3.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.

La Administración educativa es la encargada de dotar a los centros de los recursos necesarios para la implementación y la ejecución del programa durante el periodo comprendido entre los cursos 21-24.

#### 3.1. Importe a justificar:

Los centros estarán obligados a justificar el destino de las dotaciones recibidas en concepto de gastos de funcionamiento a lo largo del correspondiente curso escolar.

Por ello, los centros deben adjuntar en la plataforma Rayuela antes del 31 de julio del correspondiente curso escolar, el documento que se haya creado como “gastos por grupo”. Éste debe estar sellado y firmado por el/la Secretario/a y llevar el visto bueno del Director o Directora.

**Para poder continuar con el grupo creado durante el curso 21-22 y que pueda servir para la justificación económica relativa al curso 2022-2023, se deberá seleccionar entre los grupos “no activos” de este curso y ampliar la fecha hasta el 31 de diciembre de 2023.**

**De esta forma se activará y podrá volver a ser utilizado para facilitar la gestión económica.**

#### 3.2. Requisitos de los justificantes de gasto y pago.

Los gastos se acreditarán con carácter general mediante facturas y demás documentos de valor probatorio.

##### 3.2.1. 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).

- Fecha y forma de pago de la factura:

. Si el pago es en metálico. 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.

### 4. GASTOS A CARGO DEL PROGRAMA PROA+.

#### 4.1.- Actividad palanca de Refuerzo Educativo Competencial:

Los centros que desarrollen la Actividad Palanca de Refuerzo Educativo Competencial han recibido los recursos necesarios para el desarrollo de las actuaciones correspondientes, mediante libramiento de fondos por el concepto de gastos de funcionamiento.

#### **4.2.- Resto de actividades palanca.**

Cada actividad palanca asignada conllevará la dotación económica al centro educativo según diferentes categorías de participación del centro, siempre en función de la disponibilidad presupuestaria:

- Categoría I: Elección de una actividad palanca (500 euros para gastos de funcionamiento al centro educativo).
- Categoría II: Elección de dos actividades palanca (1000 euros para gastos de funcionamiento al centro educativo)
- Categoría III: Elección de tres o más actividades palanca (1500 euros para gastos de funcionamiento al centro educativo).

#### **LA CUANTÍA RECIBIDA COMPRENDERÁ LOS RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS PARA SATISFACER LAS SIGUIENTES NECESIDADES:**

a) Gastos de desplazamiento, dietas y manutención (Personal relacionado directamente con el Refuerzo Educativo Competencial).

Se pueden incluir en esta partida: Los gastos relacionados con viajes y dietas del maestro/a responsable del Refuerzo Educativo Competencial, siempre que se trate de reuniones o jornadas convocadas por la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa a través del Servicio correspondiente.

#### **Documentación justificativa:**

- Hojas de liquidación de dietas, que serán firmadas por el usuario y contarán con el visto bueno del director/a del Centro Educativo.

b) 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 y desarrollo de la Actividad Palanca. Para poder imputar las facturas en su totalidad será necesario que en el concepto de estas facturas aparezca la referencia expresa a la Actividad Palanca de Refuerzo Educativo Competencial o cualquier otra a la que vaya destinado ese material.

c) Contratos menores de servicio.

Contratos menores de servicio para la realización de ponencias, charlas o 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 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:

- Breve memoria descriptiva de la actividad realizada que deberá acompañarse de material gráfico (fotografías, vídeos, etc).
- Deberá emitirse factura (con indicación del nombre del preceptor, NIF, domicilio y expresión detallada del concepto o conceptos que dan lugar al abono.

d) Excursiones.

*Nos remitimos a lo señalado en el párrafo 2 del punto anterior, recordando que será preceptiva la autorización para la realización de las mismas.*

Documentación justificativa:

- Breve memoria descriptiva de la actividad realizada que deberá acompañarse de material gráfico (fotografías, vídeos, etc). En dicha memoria será necesario que se incluyan los logos requeridos.
- Facturas.
- Justificantes bancarios de pago.

**Gastos excluidos**

**Quedarán excluidos en todo caso:**

- 1º Los gastos de inversión para la adquisición de bienes de carácter inventariable (ordenadores, impresoras, pizarras digitales, mobiliario,...)
- 2º Obras y reparaciones en el centro.
- 3º Retribuciones al personal docente del centro por la realización de charlas, ponencias o talleres.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA**  
**Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad**