



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

# MANUAL DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

SECRETARÍA GENERAL DE  
EDUCACIÓN.

Servicio de Programas Educativos y  
Atención a la Diversidad

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

## 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.

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 centros educativos

públicos que desarrollan alguna de las actuaciones incluidas en el “*Plan Integral para el Fomento del Éxito Educativo y la Disminución del Abandono Escolar Temprano*”, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, el procedimiento a seguir para la correcta justificación de los fondos recibidos de la Consejería de Educación y Empleo.

## 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:

- **Actuación 1. PROGRAMA REMA**
  - ORDEN de 24 de agosto de 2015 por la que se establece la regulación, organización y funcionamiento de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el desarrollo del Programa de éxito educativo de "Refuerzo, estímulo y motivación para el alumnado.
  - ORDEN de 28 de agosto de 2015, por la que se realiza la convocatoria de selección de centros educativos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el desarrollo del Programa de Éxito Educativo REMA cofinanciado por el FSE.
- **Actuación 2. PROGRAMA COMUNIC@**
  - ORDEN de 24 de agosto de 2015 por la que se establece la regulación, organización y funcionamiento de los centros educativos

sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el desarrollo del Programa de éxito educativo "COMUNIC@".

- ORDEN de 28 de agosto de 2015 por la que se regula la primera convocatoria de selección de centros educativos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el desarrollo del Programa de Éxito Educativo "COMUNIC@".

- **Actuación 3. PROGRAMA IMPULSA**

- ORDEN de 15 de septiembre de 2015 por la que se establece la regulación, organización y funcionamiento de los centros educativos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el desarrollo del Programa de Éxito Educativo "Impulsa".

- **Actuación 4. PROGRAMA PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO Y LA INCLUSIÓN SOCIOEDUCATIVA DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN EDUCATIVA PREFERENTE.**

- ORDEN de 15 de septiembre de 2015 por la que se regula el funcionamiento del programa para la mejora del rendimiento y la inclusión socioeducativa del alumnado de los centros de atención educativa preferente de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### **OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

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

1. Mantener un sistema de contabilidad separado dentro de la Plataforma Educativa RAYUELA, tal y como se indica en el Anexo a este documento.
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 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.

## JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

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

### **1. IMPORTE A JUSTIFICAR**

Los centros estarán obligados a justificar el destino de la dotaciones recibidas en concepto de gastos de funcionamiento 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.

Antes del 30 de julio del curso correspondiente se deberá enviar el documento justificativo de gasto disponible en la Plataforma educativa RAYUELA al Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad.

### **2. 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.

## 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.

## 3. GASTOS A CARGO DEL PROGRAMA

### 3.1.-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 maestro/os asignados al 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 de grupos que refleje los gastos totales efectuados en concepto de transporte y manutención. Dicho resumen deberá contener el nombre y apellidos de las 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 director/a del Centro Educativo.

**3.2.-.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 en los casos de los centros que imparten Formación Profesional) se deberá prorratear el abono del mismo.

Documentación justificativa:

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

**3.3.- 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 del Programa. Para poder imputar las facturas en su totalidad será necesario que en el concepto de estas facturas aparezca la referencia expresa al Programa.

Documentación justificativa:

- Facturas originales o fotocopias compulsadas.
- Justificantes bancarios de pago.

### 3.4.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 material gráfico (fotografías, vídeos, etc). En dicha memoria será necesario que se incluyan los logos del Fondo Social Europeo y de la Junta de Extremadura. (Los logos están disponibles en la plataforma Educarex dentro de Atención a la Diversidad).
- La memoria descriptiva y las copias compulsadas de las facturas deberán



remitirse al Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad dentro del mes siguiente a la realización de la actividad.

### 3.5.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:

- Facturas originales o fotocopias compulsadas.
- Justificantes bancarios de pago.
- 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 del Fondo Social Europeo y de la Junta de Extremadura.
- La memoria descriptiva y las copias compulsadas de las facturas deberán remitirse al Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad dentro del mes siguiente a la realización de la actividad.

### 3.6. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

Los materiales informativos y publicitarios relacionados con la actividades 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 el Fondo Social Europeo, con la inclusión de los logos correspondientes, bajo este concepto se incluirán los gastos correspondientes a la publicidad de las actividades del programa.

Se deberá respetar, en todo caso, lo contenido en la normativa de publicidad del Fondo Social Europeo que se encuentra recogida en el manual que el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad ha colgado en el Portal EDUCAREX.

Documentación justificativa:

- Facturas originales o fotocopias compulsadas
- Justificantes bancarios de pago.

### **3.7. 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, ya que dichas actividades, en relación con el personal funcionario o laboral de la Administración están excluidas en virtud del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN**  
**Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad**