

MANUAL PARA LA CUMPLIMENTACION DEL LIBRO JUSTIFICACION

INDICE:

1.- Novedades

2.- Contenido del “Libro Justificación”.

1. Hoja sueldos y salarios (contiene ejemplos)
2. Hoja gastos de funcionamiento
3. Hoja Certificado ingresos, gastos y pagos

3.- Creación de archivos y vinculación de documentos en pdf al libro de justificación.

4- Presentación de la justificación económica.

1.- Novedades 2020

El libro se encuentra protegido para que los datos a incluir se trasladen automáticamente a determinadas celdas, así como al certificado de ingresos, gastos y pagos.

Por otra parte nos permite adaptar cada una de las hojas que contienen el detalle de los gastos, a las necesidades de la entidad, bien aumentando las filas para introducir más datos, o eliminándolas para que el archivo sea más fácil de transmitir. Para ello, cada hoja contiene unas pestañas que nos permiten ambas funciones, así como el insertar hipervínculos.

2.- Contenido del “Libro Justificación”.

El “Libro de Justificación”, dispone de las siguientes hojas:

- Certificado Ingresos/Gastos/Pagos Programa 1.
- Certificado Ingresos/Gastos/Pagos Programa 2. (únicamente para la justificación de los programas de normalización)
- Hoja de “Sueldos y Salarios”
- Hojas por cada una de las partidas de gastos admisibles y que son coincidentes con las relacionadas en “gastos de funcionamiento” de los certificados anteriores.

1.- Hoja: Sueldos y Salarios.

La entidad deberán introducirse los datos correspondientes a los meses comprendidos en el periodo que se va a justificar.

A.- "nombre y apellidos del trabajador".- Se relacionará al personal, diferenciando entre personal TITULADO, personal de Atención DIRECTA, personal de directivo o GESTION y personal de Administración y de Servicios. Introduciremos los datos del trabajador (apellidos y nombre), agrupándolos por categoría profesional.

Cuando un trabajador sustituye a otro por encontrarse este segundo en situación de ILT u otra, se ordenarán de forma continua, haciendo constar la situación que se produce.

Ejemplo: Sánchez Tomar, Alfonso (ILT). Gómez Expósito, Maria (sustitución)

B.- Categoría profesional.- se abre un desplegable y, de entre las categorías contempladas se elige la que corresponda.

C.- N° horas de contrato: Según establece el XIV Convenio Colectivo, el número máximo de horas de contrato es de 38 1/2 horas. Las horas parciales las consignaremos en términos decimales (ejemplo: media hora =0,50 horas).

D.- Mes.- mensualidad a la que corresponde la justificación introducida.

E.- Situación especial. Se señalará esta celda para el caso de que el trabajador/a se encuentre en alguna situación de ILT, permiso por paternidad, etc, haciéndolo indicar la situación

F.- Importe bruto mensual.- dato contemplado en la nómina.

G.- Complementos no subvencionables.- se incluirá la suma de aquellos conceptos retributivos no contemplados en el Convenio Colectivo y que forman parte de los acuerdos entre empresa y trabajador.

H.- Automáticamente se cumplimenta la celda “**SALARIO BRUTO ADMISIBLE**”.

Periodo	1º PERIODO:	desde		hasta				
ENTIDAD								
PARTIDA: GASTOS DE PERSONAL								
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA LABORAL	Nº HORAS CONTRATADAS	MES	Situación especial (ILT u otras)	IMPORTE BRUTO MENSUAL	Complementos NO SUBVENCIONABLES	SALARIO BRUTO ADMISIBLE (importe bruto -	
PERSONAL TITULADO								0,00
							0,00	
							0,00	
							0,00	
							0,00	
							0,00	
PERSONAL ATENCION DIRECTA								0,00

Las columnas comprendidas entre **J** y **O**, se cumplimentarán teniendo como base:

- ✓ Nomina del trabajador
- ✓ Seguridad social: relación nominal de los trabajadores y recibo de liquidación, junto con el cargo bancario.
- ✓ Modelo 111: retenciones e ingresos a cuenta (trimestral)

Además, tenemos que tener en cuenta los gastos comprendidos en el periodo que han sido PAGADOS. No se pueden incluir aquellos que **no están pagados en el periodo comprendido en la justificación**. A través del siguiente cuadro podemos, debidamente cumplimentado, nos facilita la comprensión de gasto y pago del periodo:

TIPO DE GASTO	Fecha de pago	Cumple el requisito de GASTO PAGADO en el periodo (1-marzo / 31-mayo)
Nomina de marzo	30-marzo	SI
Nomina de abril	30-abril	SI
Nomina de Mayo	30 de mayo	SI
Seguridad social:		
Marzo	30-abril (fecha limite)	SI
Abril	31-mayo (fecha limite)	SI
mayo	30-junio (fecha limite)	NO
IRPF		
Marzo (forma parte 1ºT)	Antes del 30-abril	SI
Abril-mayo (2º T)	Antes del 31-julio	NO

Con estos datos, podemos confeccionar la justificación del **1º periodo**: 1-marzo/31 de mayo.

Periodo	1º PERIODO:	desde	hasta				
ENTIDAD							
PARTIDA:	GASTOS DE PERSONAL						
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA LABORAL	Nº HORAS CONTRATADAS	MES	Situación especial (ILT, Ceses u otras)	IMPORTE BRUTO MENSUAL	Complementos NO SUBVENCIONALES	SALARIO BRUTO ADMISIBLE (importe bruto -
PERSONAL TITULADO							
Angela T B	TRABAJADOR/	30	marzo		1.333,56	100,00	1.233,56
Angela T B	TRABAJADOR/	30	ABRIL		1.333,56	100,00	1.233,56
Angela T B	TRABAJADOR/	30	mayo		1.333,56	100,00	1.233,56
							0,00
							0,00

OPCION para justificaciones MENSUALES				TOTAL subvencionable	PDF gasto y pago	IMPUTACIÓN PROYECTO		
Importe LIQUIDO	IRPF	S. Social a cargo del trabajador/a	S. Social a cargo de la empresa			horas	%	Importe
1.018,35	123,35	91,86	451,89	1.685,45		30,00	100,00%	1.685,45
1.018,35		91,86	451,89	1.562,10		30,00	100,00%	1.562,10
1.018,35				1.018,35		30,00	100,00%	1.018,35
				0,00			0,00%	0,00
				0,00			0,00%	0,00
				0,00			0,00%	0,00
				0,00			0,00%	0,00
				4.265,90		TOTAL TITULADO		4.265,90

Con la justificación presentada, se supera la mitad de lo inicialmente abonado, por lo que desde el SEPAD se procedería a tramitar la propuesta de pago del primer 25% de la subvención.

Continuando con el ejemplo, vamos a realizar la **justificación del 2º periodo**.

IMPORTANTE: En primer lugar debemos comprobar si la incidencia comunicada por el Sepad en el periodo anterior y que fue aceptada por la entidad, ha sido incluida en la celda correspondiente. Es decir, que los datos que mantengamos en nuestro libro de justificación sobre periodos cerrados sean iguales a los que ya han sido aceptados.

Debemos actualizar nuestro LIBRO DE JUSTIFICACIÓN con las cuantías finalmente admisibles, a efectos de que tanto la entidad como el Sepad dispongan del mismo archivo.

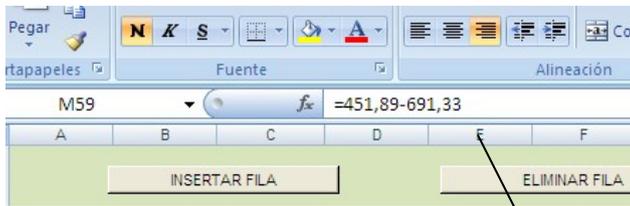
Justificación del 2º periodo (1-junio a 31 de agosto)

La entidad, quiere presentarla **antes del 30 de septiembre**, al haber calculado que los gastos superan la mitad de la subvención, con lo que tendría derecho al abono del último 25%. Como ya hemos dicho, únicamente tiene gastos de personal.

Volvemos a hacer el esquema de los gastos del periodo, y de los PAGOS realizados en este periodo, aunque correspondan a gastos del anterior:

<i>TIPO DE GASTO</i>	<i>Fecha de pago</i>	<i>Cumple el requisito de GASTO PAGADO en el periodo (1-junio/30 agosto)</i>
<i>Nomina de junio y extra</i>	<i>30-junio</i>	<i>SI</i>
<i>Nomina de julio</i>	<i>30-julio</i>	<i>SI</i>
<i>Nomina de agosto</i>	<i>30 agosto</i>	<i>SI</i>
Seguridad social:		
<i>Mayo</i>	<i>30-junio (fecha limite)</i>	<i>SI</i>
<i>Junio</i>	<i>31-julio (fecha límite)</i>	<i>SI</i>
<i>Julio</i>	<i>31-agosto (fecha límite)</i>	<i>SI</i>
<i>AGOSTO</i>	<i>30-septiembre (fecha limite)</i>	<i>NO</i>
IRPF		
<i>Abril, Mayo y junio (forma parte 2ºT)</i>	<i>Antes del 31-julio</i>	<i>SI</i>
<i>julio, agosto-septiembre (3º T)</i>	<i>Antes del 30-octubre</i>	<i>NO</i>

Consultamos la justificación del 1º periodo, y podemos comprobar que hay celdas no cumplimentadas porque el gasto no estaba pagado, por lo que introduciremos en esta justificación gastos del anterior periodo cuando el PAGO se realiza en el segundo. Siguiendo el mismo sistema, la entidad finalizará la justificación del 2º periodo, trasladándose los datos de forma AUTOMATICA al “certificado de ingresos, gastos y pagos”.



OPCION para justificaciones MENSUALES				TOTAL subvencionable
Importe LIQUIDO	IRPF	S. Social a cargo del trabajador/a	S. Social EMPRESA	
	123,35			123,35
	123,35			123,35
1.081,35	123,35	91,86	451,89	1.748,45
720,90	123,35			844,25
1.081,35		91,86	-239,44	933,77
1.081,35		91,86	451,89	1.625,10
3.964,95	493,40	275,58	664,34	5.398,27

A través de estas indicaciones podemos cumplimentar la hoja “sueldos y salarios”. Al respecto debemos tener en cuenta:

IMPUTACIÓN PROYECTO		
horas	%	Importe

1º). Número de horas: se consignara el número de horas que dicho trabajador dedica al Programa o Programas, debiendo ser coincidente con lo contemplado en el PROGRAMA INICIAL o, en su caso, EN LA RESOLUCIÓN DE MODIFICACION DE PROGRAMA.

2º) Porcentaje (%).- Es una celda AUTOMATICA, que calcula el porcentaje de horas que del total de la jornada contratada, el trabajador dedica a referido Programa/modalidad.

3º) Importe.- (celda AUTOMATICA).- Nos indica el coste mensual que dicho trabajador supone al servicio y es el resultado de aplicar el % al Importe subvencionable

2.- Hojas de Gastos de Funcionamiento (suministro, seguros.....)

El libro destina una HOJA para cada partida de gastos contempladas en las bases reguladoras, siendo coincidentes con las filas que figuran en los Certificados de Ingresos/Gastos y pagos.

El libro permite que los datos que se incluyan en las hojas individualizadas, se trasladen automáticamente al Certificado 1 y, en su caso, al 2, si es beneficiaria de dos modalidades, para el caso

3.- Hoja: CERTIFICADO Ingresos, gastos y pagos

Esta hoja es AUTOMÁTICA, y en ella se han trasladado todos los datos que hemos consignado en las hojas anteriores. Las únicas modificaciones a introducir son:

- Nombre de la entidad.
- Modalidad del programa a justificar
- Importe concedido.
- Los datos de los firmantes (Presidente/a y Secretario/a).
- Periodo que se justifica.

El certificado, para las convocatorias de “trastorno mental grave” y “normalización de personas con discapacidad”, está confeccionado para que la entidad, una vez introduzca los datos de la cuantía concedida, conozca los límites de las cuantías a justificar en concepto de “personal de titulado y atención directa (mínimo 75%)” y “personal de gestión y gastos de funcionamiento (máximo 25%)”. Además, a medida que se trasladen los datos del resto de las hojas, ofrece la información del porcentaje que va alcanzando cada uno de estos grupos.

El libro está confeccionado para todo la anualidad de 2019. Esto permite tener los datos acumulados, sin necesidad de nuevos archivos.

IMPORTANTE: Esta tabla esta confeccionada en formato “excell 2007”. Cualquier versión anterior deberá guardarse en un formato compatible.

Para facilitar la labor de justificación, este manual se acompaña de un documento que os puede servir de base a la hora de presentar la justificación, en el que se detalla cada uno de los documentos que debéis aportar.

(*) Ayuda para que cada hoja del libro hoja de cálculo sea impresa en una sola página:

Para que todos los datos contemplados en cada una de las hojas del libro hoja de cálculo puedan ser contemplados en una sola página, señalaremos todas las columnas y filas que queremos imprimir (que serían las que contienen datos), damos a “diseño de página” / “área de impresión” / “establecer área de impresión”: “orientación”, elegiremos “horizontal”. Adaptaremos para que nos aparezca en una sola hoja. Si es necesario, daríamos “ajustar área de impresión” y en la pestaña “página”, “ajuste de escala” señalaremos “ajustar a 1 pagina de ancho por 1 de alto”.

La visualización de la página completa la podemos comprobar en la pestaña de “Vista preliminar”.

3- Creación de archivos y vinculación de documentos en PDF al libro de justificación.

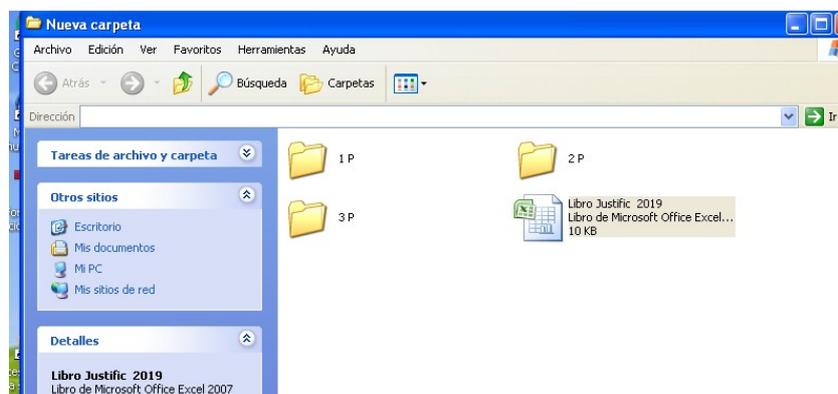
Las facturas, nóminas, y resto de justificantes de gasto, así como la acreditación de los pagos, se realizarán mediante los PDF, no siendo necesaria la presentación física de los mismos.

Se ha procedido a adaptar el Libro de justificación incluyendo las celdas que deben vincularse con los documentos PDF a que se refiera cada registro.

La entidad deberá crear un archivo para la JUSTIFICACIÓN 2020, que se compondrá de:

Libro de Justificación: lo descargará de la página web del SEPAD. Será UNICO para todo el periodo

Una carpeta por cada PERIODO en que se ejecuta el Programa. En cada una de ellas se archivarán los documentos justificativos del gasto y del pago en PDF: una carpeta para personal y otra para gastos de funcionamiento, o si el contenido de ésta es muy elevado, hacer las subdivisiones correspondientes.



A partir de este proceso la entidad podrá elegir entre estas dos opciones:

Opción A: todos los “PDF” se incluirán en la carpeta del periodo a que correspondan.

- Gastos de personal: las nóminas y su justificante de pago se nombrarán con las iniciales del trabajador y el numero del mes al que corresponde.
- Gastos de funcionamiento: Previamente a cada gasto justificado habrá que asignarle un nº de orden en las certificaciones de gasto y despues se nombrará cada “pdf”, con el gasto y su pago, con el nº de orden indicado en las certificaciones de gasto, siendo secuencial este número para la totalidad de la justificación anual.

Opción B: en cada periodo se abrirá carpeta para:

Personal. A cada documento se le nombrará con las iniciales del trabajador y un número secuencial.

Gastos de funcionamiento: si el proyecto es muy elevado, se podrán crear tantas carpetas como partidas haya. El nombre de cada una de estas carpetas será CORTO (máximo CUATRO letras). Ejemplo: alq (para alquiler); sum (suministro) ,

Para los gastos de personal, las nóminas mensuales, al ser documentos individuales, las incluiremos en la celda que corresponde a cada trabajador. Si el pago también se realiza mediante transferencias individuales, podemos consignarlo en el mismo PDF, es decir el PDF de cada trabajador contiene la nómina y el pago mensual. Si por el contrario el pago se realiza mediante una orden genérica, el PDF del pago se incluye en los documentos comunes..

Para el resto de gastos (documento acreditativo del pago de las nóminas cuando el pago es mediante transferencia genérica, Seguridad social e IRPF), se introducirán en el cuadro específico para gastos comunes que figura en la parte inferior de cada periodo a justificar.

Para los gastos de funcionamiento, el mismo PDF incluirá la factura y su cargo bancario

4.- Presentación de la justificación económica.

La presentación de la justificación económica se realizará siguiendo estos pasos:

- 1º.- En el Registro Único de la Junta de Extremadura, o cualquier otro admitido por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, la entidad deberá presentar el **Certificado de Ingresos, Gastos y pagos** por cada una de las Modalidades concedidas, **en documento original FIRMADO** por el/la Secretario/a de la entidad y Vº Bº de/de la Presidente/a.
- 2º.- A través del correo electrónico del empleado público de referencia (via OneDrive), la entidad enviará:
 - Copia del escrito presentado en el registro
 - Libro de justificación y la carpeta con los archivos PDF de los justificantes de gastos y pagos.

IMPORTANTE:

Si de la revisión de la justificación económica de un periodo resultara una cuantía admisible diferente a la inicialmente presentada, la entidad deberá modificar su LIBRO DE JUSTIFICACION UNICO, para que al presentar la siguiente justificación, los datos sean coincidentes para ambas partes.

Recomendamos seguir las instrucciones contempladas en la Guía para la Justificación de la subvención, donde se determinan los gastos admisibles y los documentos que se deben aportar.