

# MANUAL PARA LA CUMPLIMENTACION DEL LIBRO JUSTIFICACIÓN

# **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.-** *Categoria profesional.-* se abre un desplegable y, de entre las categorías contempladas se elige la que corresponda.

**C.-** *Nº horas de contrato:* Según establece el XIV Convenio Colectivo, el número máximo de horas de contrato es de 38 *l/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 PE	RSONAL						
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA LABORAL	№ HORAS CONTRATADA S	MES	Situación especial (ILT u otras)	IMPORTE BRUTO MENSUAL	Complemento s NO SUBVENCIONA BLES	SALARIO BRUTO ADMISIBLE (importe bruto -	
PERSONAL TIT	ULADO		-	-	-	-		
							0,00	
							0,00	
							0,00	
							0,00	٦
							0,00	
							0,00	1
PERSONAL AT	ENCIÓN DIRECT	IA		1		1		_
1							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)

OPCIO	N para justific	aciones MENS	UALES		PDF
Importe LIQUIDO	IRPF		S. Social a cargo del trabajador/a	TOTAL subvencionable	gasto y pago
				0,00	
				0,00	
				0,00	

**NOTA:** el Libro de Justificación para SERVICIOS, se contempla también la modalidad de justificar los gastos de personal mediante "sueldo bruto + seguridad social de la empresa". Con el contenido de este manual, la entidad prestadora de servicios podrá adquirir los conocimientos suficientes para confeccionar la misma.

#### EJEMPLO 1:

Entidad beneficiaria de subvención por importe de 15.500,00  $\notin$ , y se le ha abonado el 50% (7.750,00  $\notin$ ). Realiza la justificación del 1º periodo (1-marzo a 31 de mayo), al superar los gastos y pagos la mitad de lo inicialmente abonado, y lo presenta el 2-junio. Para el desarrollo de este programa únicamente hay un trabajador, y su nomina mensual es la siguiente.

		inabajaaon o	Joolai				
I DEVENGOS							
Percenciones salariales							
sueldo bruto	1 233 56						
	100.00						
	100,00	-					
			TOTAL	DEVENGADO			1.333,56
			h				,
II Deducciones							
aportaciones trabajador a la segu	ridad social y otros	conceptos					
Base cotizacion	1.555,82						
	4 700/	70.40	total an	ortacionos		08.70	
contingencias comunes	4,70%	73,12	total ap	onaciones		90,79	
desempleo	1,00%	24,12	IDDE	1333 56	10%	133 356	
Tormacion profesional	0,10%	1,50	II VE I	1333,30	10 /0	135,550	
			Total a	deducir			232,15
			Total a	deducir			232,15
			Total a	deducir O a percibir			232,15
Determinación de las bases de coti aportación de la empresa.	ización a la Seguridad	I Social y conce	Total a	deducir O a percibir caudación conju	na y de l	a base sujeta a	232,15 1.101,41 retención del IRPF y
Determinación de las bases de coti aportación de la empresa. Base contingencias comunes	ización a la Seguridad	I Social y conce	Total a	deducir O a percibir caudación conju	na y de l	a base sujeta a	232,15 1.101,41 retención del IRPF y
Determinación de las bases de coti aportación de la empresa. Base contingencias comunes importe remuneración mensual	ización a la Seguridad 1.333,56	I Social y conce	Total a	deducir O a percibir caudación conju	na y de l	a base sujeta a	232,15 1.101,41 retención del IRPF y
Determinación de las bases de coti aportación de la empresa. Base contingencias comunes importe remuneración mensual importe prorrata pagas extras	ización a la Seguridad 1.333,56 222,26	I Social y conce	Total a	deducir O a percibir caudación conju	na y de l	a base sujeta a	232,15 1.101,41 retención del IRPF y
Determinación de las bases de coti aportación de la empresa. Base contingencias comunes importe remuneración mensual importe prorrata pagas extras TOTAI	ización a la Seguridad 1.333,56 222,26	1.555,82	Total a	deducir O a percibir caudación conju	na y de l	a base sujeta a	232,15 1.101,41 retención del IRPF y
Determinación de las bases de coti aportación de la empresa. Base contingencias comunes importe remuneración mensual importe prorrata pagas extras TOTAI	1.333,56 222,26	1 Social y conce 1.555,82	Total a	deducir O a percibir caudación conju	na y de l	a base sujeta a	232,15 1.101,41 retención del IRPF y
Determinación de las bases de coti aportación de la empresa. Base contingencias comunes importe remuneración mensual importe prorrata pagas extras TOTAI	ización a la Seguridad 1.333,56 222,26	1 Social y conce 1.555,82 importe 367.17	Total a	deducir O a percibir caudación conju	na y de l	a base sujeta a	232,15 1.101,41 retención del IRPF y
Determinación de las bases de coti aportación de la empresa. Base contingencias comunes importe remuneración mensual importe prorrata pagas extras TOTAI contingencias comunes AT v EP	tipo 23,60% 1.50%	1.555,82 importe 367,17 23,34	Total a	deducir O a percibir caudación conju	na y de l	a base sujeta a	232,15 1.101,41 retención del IRPF y
Determinación de las bases de coti aportación de la empresa. Base contingencias comunes importe remuneración mensual importe prorrata pagas extras TOTAI contingencias comunes A T y EP Desempleo	tipo 23,60% 1,50% 1,50%	1.555,82 importe 367,17 23,34 85,57	Total a	deducir O a percibir caudación conju	na y de l	a base sujeta a	232,15 1.101,41 retención del IRPF y
Determinación de las bases de coti aportación de la empresa. Base contingencias comunes importe remuneración mensual importe prorrata pagas extras TOTAI contingencias comunes AT y EP Desempleo formación profesional	ización a la Seguridad 1.333,56 222,26 itipo 23,60% 1,50% 5,50% 0,60%	1.555,82 importe 367,17 23,34 85,57 9,33	Total a	deducir O a percibir caudación conju	na y de l	a base sujeta a	232,15 1.101,41 retención del IRPF y
Determinación de las bases de coti aportación de la empresa. Base contingencias comunes importe remuneración mensual importe prorrata pagas extras TOTAI contingencias comunes AT y EP Desempleo formación profesional Fondo de garantia salarial	ización a la Seguridad 1.333,56 222,26 itipo 23,60% 1,50% 5,50% 0,60% 0,20%	1 Social y conce 1.555,82 importe 367,17 23,34 85,57 9,33 3,11	Total a	deducir O a percibir caudación conju	na y de l	a base sujeta a	232,15 1.101,41 retención del IRPF y
Determinación de las bases de coti aportación de la empresa. Base contingencias comunes importe remuneración mensual importe prorrata pagas extras TOTAI contingencias comunes AT y EP Desempleo formación profesional Fondo de garantia salarial	tipo 23,60% 1,333,56 222,26 1,30% 23,60% 1,50% 5,50% 0,60% 0,20%	1 Social y conce 1.555,82 importe 367,17 23,34 85,57 9,33 3,11	Total a	deducir O a percibir caudación conju	na y de l	a base sujeta a	232,15 1.101,41 retención del IRPF y

Como podemos observar, tiene un complemento NO subvencionable. Tenemos que calcular las cuantías admisibles:

1º.- Sueldo bruto, sería 1.233,56 €

2º. Base de cotización: (1.233,56 x 7)/ 6 = 1.439,15 €

Seguridad social del trabajador... 1.439,15 x (4,7 + 1,55 + 0,10) = 91,86 €

4º IRPF. Base y tipo. 1.233,56 x 10 % = 123,35

Importe liquido mensual ...... 1.018,35

5°.- Seguridad social de la empresa..... 1.439,15 x 31,40 % (sumatorio de 23,60 + 1,50 + 5,50 + 0,60 + 0,20 ) = 451,89

Además, tenemos que tener en cuenta los gastos comprendidos en el periodo que han sido PAGADOS. No se pueden incluir aquellos que <u>no están pagados en el periodo comprendido en la justificación</u>. 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 límite	SI
mayo	30-junio (fecha límite)	NO
IRPF		
Marzo (forma parte 1°T)	Antes del 30-abril	SI
Abril-mayo (2° T)	Antes del 31-julio	NO

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

Periodo ENTIDAD PARTIDA:	1º PERIODO: GASTOS DE PE	desde RSONAL		hasta			
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA LABORAL	№ HORAS CONTRATADA S	MES	Situación especial (ILT, Ceses u otras)	IMPORTE BRUTO MENSUAL	Complemento s NO SUBVENCIONA BLES	SALARIO BRUTO ADMISIBLE (importe bruto -
PERSUNAL III	ULADO	1					
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

ΟΡΟΙΟ	N para justifica	aciones MENSU	JALES	TOTAL	PDF	IMPL	JTACIÓN PRO	YECTO
Importe LIQUIDO	IRPF	S. Social a cargo del trabajador/a	S. Social a cargo de la empresa	subvencionabl e	gasto y pago	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		TOT	AL TITULADO	4.265,90

Periodo	1º PERIODO:	desde 1-marzo		hasta	31-may											
ENTIDAD																
PARTIDA:	GASTOS DE PE	RSONAL														
NOMBRE Y				Cituralián	INADODTE	Complemento	SALARIO	OPCIO	N para justific	aciones MENS	JALES	TOTAL	DDC	IMPU	TACIÓN PRO	YECTO
APELLIDOS	CATEGORÍA	CONTRATADA	MES	especial (ILT.	BRUTO	s NO				S. Social a	S. Social a	subvencionabl	gasto v			
DEL	LABORAL	S		Ceses u otras)	MENSUAL	SUBVENCIONA	(importe	Importe	IRPF	cargo del	cargo de la	е	pago	horas	%	Importe
TRABAJADOR						BLES	bruto -	LIQUIDO		trabajador/a	empresa					
PERSONAL TIT	ULADO	•														
Angela T B	TRABAJADOR/	30	marzo		1.333,56	100,00	1.233,56	1.018,35	123,35	91,86	451,89	1.685,45		30,00	100,00%	1.685,45
Angela T B	TRABAJADOR/	30	ABRIL		1.333,56	100,00	1.233,56	1.018,35		91,86	451,89	1.562,10		30,00	100,00%	1.562,10
Angela T B	TRABAJADOR/	30	mayo		1.333,56	100,00	1.233,56	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
							0,00					0,00			0,00%	0,00
												4.265,90		TOT/	AL TITULADO	4.265,90

Los gastos de personal ascienden a un total de 4.265,90 €. Al estar dedicado el 100% de su jornada al programa, nos coincidirá el número de horas contratadas con las imputadas al proyecto

El siguiente paso es realizar la vinculación de la NOMINA individual y su pago en la celda correspondiente.

Para la vinculación de los PDF de los justificantes de seguridad social, pago múltiple de nóminas, en su caso, y el IRPF, se utilizarán el cuadro específico para este fin.

DOCU	UMENTACION	COMPLEMENTA	RIA GASTOS DE	E PERSONAL: pa	ago nóminas, se	guros sociales e	e IRPF
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	EXTRA	TRIMESTRAL
Cargo Transfei	rencia total ME						
Detalle: Relaci trabajadores i cargo de la Tra	ión de ncluidos en el insferencia						
Otros: embarg	os, etc						
Seguros social	es TC1 y TC2						
Retenciones II	RP						

			G	ΑSTOS				
			1º PERIODO	2º PERIODO	3º PERIODO	4º PERIODO		
		IMPORTE TOTAL	Desde 1 -marzo hasta 31-mayo	Desde hasta	Desde hasta	Desde hasta		
I Gasto	s de Personal						Porcentaje	
Gastos	de Personal (I)							
	Personal Titulado	4.265,90	4.265,90	0,00	0,00	0,00		
	Personal Atencion directa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	TOTAL	4.265,90	4.265,90	0,00	0,00	0,00	100,00	
II - Gasto	s de Gestión y Mantenimiente d	e actividades						
a) Gasto	s de Personal (II)	e activitates						
<u>u, custo</u>	Personal Directivo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Personal de Adm y Servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
b) Gasto	s corrientes y otros							
1	Alquiler Inmueble	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2	Suministros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3	Comunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4	Seguros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5	Limpieza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
6	Material Oficina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
7	Prevención de Riesgos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
8	Publicidad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
9	Gastos Asociados al Programa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
10	Dietas y Desplazamientos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
11	OTROS:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	TOTAL (gtos de gestion y mantenimiento)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	TOTAL GASTOS	4.265,90	4.265,90	0,00	0,00	0,00	100%	

5

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:

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

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".

Periodo	2º PERIODO:	desde	01-jun	hasta	30-ago							
ENTIDAD												
PARTIDA:	GASTOS DE PE	RSONAL										
NOMBRE Y		Nº HORAS		Situación	IMPORTE	Complemento		ОРСК	DN para justific	aciones MENSU	JALES	TOTAL
APELLIDOS DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA LABORAL	CONTRATADA S	MES	especial (ILT u otras)	BRUTO MENSUAL	s NO SUBVENCIONA BLES	ADMISIBLE (importe bruto -	Importe LIQUIDO	IRPF	S. Social a cargo del trabajador/a	S. Social EMPRESA	subvencionabl e
PERSONAL TIT	ULADO		•				brato					
Angela T B	TRABAJADOR/	30	ABRIL		1.333,56	100,00			123,35			123,35
Angela T B	TRABAJADOR/	30	mayo		1.333,56	100,00			123,35			123,35
Angela T B	TRABAJADOR/	30	junio		1.333,56	100,00		1.081,35	123,35	91,86	451,89	1.748,45
Angela T B	TRABAJADOR/	/ 30	extra		1.333,56	100,00		720,90	123,35			844,25
Angela T B	TRABAJADOR/	/ 30	julio		1.333,56	100,00		1.081,35		91,86	451,89	1.625,10
Angela T B	TRABAJADOR/	/ 30	agosto		1.333,56	100,00		1.081,35		91,86	451,89	1.625,10
							0,00					
								3.964,95	493,40	275,58	1.355,67	6.089,60

# NOTA IMPORTANTE: situaciones en que la seguridad social reconoce la prestación. Ejemplo: ILT, paternidad, maternidad, etc.

Cuando se produce una baja laboral por ILT u otra causa cubierta por la seguridad social, como ya conoceis, la empresa actúa de colaboradora con este organismo, y, aunque abona la totalidad de la nómina, la Seguridad Social, a través del sistema de "compensación IT" que figura en el documento "relación nominal de trabajadores", COMPENSA con la cuantía que es sufragada por este órgano, minorando, en su caso, el importe total que la empresa tiene que ingresar por las cotizaciones.

Para conocer cuál es la cuantía que la seguridad social compensa, consultaremos el documento "relación nominal de trabajadores", y, por cada uno de los trabajadores, figura el concepto "COMPENSACION I.T. ENFERMEDAD COMUN", en su caso, y el IMPORTE. Esta cuantía es la que minora el coste para la empresa.

#### EJEMPLO 2: baja laboral

Si para el ejemplo que hemos seguido, la trabajadora estuviera de baja X días en el mes de julio, la cuantía compensada, (a modo de ejemplo) sería de 691,33 € tal como se refleja en el documento.

		_		_	_		
		-				DASE DE M. COMM.	1
281252028446	1052968317F	FESCE	01-01-2018	04-01-2018	40	BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	
						BASE DE ACCIDIENTES DE TRABAJO	
			05-03-2018	31-01-2018	26 D	AASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	
						COMPENSACION I.T. ENFERMEDAD COMUN	
						BASE DE ACCIDIENTES DE TRABAJO	
10101010101	-					BASE DE ACCIDIENTES DE TRABAJO	

Cuando confeccionemos la justificación del periodo, esta compensación la incluiremos en la columna "seguridad social de la Empresa", siguiendo la siguiente fórmula:

#### Importe de cotización de la empresa - importe compensación IT

La cuantía podría ser negativa, como podemos ver en el ejemplo.



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

IMPUTACIÓN PROYECTO									
horas	%	Importe							

**1°).** 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.

2°) 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.

3°) 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

de los programas de Normalización para personas con discapacidad, siempre que realicen la justificación coincidiendo los periodos)

Las columnas contempladas en cada hoja son:

		INSERTAR FILA		ELIMINAR	FILA			INSERT					
ENTIDA	ENTIDAD:												
PARTID	A 1:	ALQUILER INMUEBLE				1º PERIODO:	desde		hasta				
NO do	Facha		Ponoficiario		Número				DDF geste v	IMPU <sup>.</sup>	TACIÓN		
N= ue Orden	Factura	Proveedor	NIF ó CIF	Concepto gasto	Factura	Fecha Pago	Medio Pago	Importe	pago	PRO	/ECTO		
					· uttara				F-0-	%	Importe		
											0,00		
											0,00		
											0,00		
											0,00		
											0,00		
											0,00		
											0,00		
											0,00		
							TOTAL	0,00			0,00		

**N° de Orden:** El que asignemos al gasto. Recomendamos que este número sea coincidente con el asignado al PDF del documento, tratando de asignar nombres cortos.

**B.-** *Fecha de Factura-* Debe ser una factura del año corriente, es decir del año en que ha resultado subvencionado/financiado el servicio y/o centro.

**c.-** *Proveedor.-* Se citará el nombre que aparece en la factura, bien sea un nombre comercial, o el nombre y apellidos del proveedor.

# D.- Cif del proveedor.

**E.- Concepto del gasto.-** se podrá detallar alguna cuestión que la entidad considere conveniente, y que permita una aclaración del gasto.

**F.-** *Nº de Factura.-* Debemos tener en cuenta que la factura debe estar emitida a nombre de la entidad. No es válido la presentación de facturas cuyo destinarlo es un tercero distinto a la entidad beneficiaria de la subvención.

G.- Fecha de pago.- Será comprendida en el periodo de los meses que se justifican.

**H.-** *Medio de pago.-* Contado o cargo bancario. En el caso de que el pago haya sido al contado, la factura deberá llevar estampillado el sello, el recibí del proveedor, así como la fecha de cobro.

I.- *Importe del gasto.-* Consignaremos el importe total de la factura. En el caso de que contenga gastos recuperables por la entidad, éstos deberán ser excluidos. Ejemplo: lva recuperable.

*J.- PDF gasto:* vincularemos el PDF de la factura a la que corresponda este registro y el del pago de la misma, de forma consecutiva cada una de ellas, es decir, factura y su pago.

Para la justificación de Programas de Normalización, el libro permite incluir dos programas, realizando la imputación diferenciada por cada uno.

Los datos introducidos en esta hojas" se trasladan AUTOMATICAMENTE a la hoja CERTIFICADO INGRESOS PAGOS GENERAL.

## 3.- Hoja: CERTIFICADO Ingresos, gastos y pagos

Esta hoja es AUTOMATICA, 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.
- o 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),

A cada pdf a incluir en la carpeta se le nómbrará con un numero, siendo coincidente con el numero de orden que corresponde a cada partida.

## En todo caso, el nombre a asignar a cada PDF no debe llevar ningún signo (, . " /)

Para que la vinculación entre el Libro de Justificación y los documentos escaneados sea posible se debe proceder de la siguiente manera:

Cuando cumplimentemos el LIBRO DE JUSTIFICACIÓN, realizaremos la vinculación de los PDF en cada una de las partidas a que correspondan.

# Como realizar la vinculación:

<u>Opción 1:</u> nos situaremos en la hoja con la que estamos trabajando/ señalar INSERTAR HIPERVINCULO / tendremos acceso al desplegable de nuestro archivo/ buscaremos el PDF que queremos enlazar /INTRO.

<u>Opción 2</u>.-Nos situamos en la celda "documento justificativo PDF" /botón derecho y se abre un desplegable con una serie de opciones: señalar HIPERVINCULO/ buscamos el archivo PDF que queremos enlazar: en este ejemplo es la nómina de una trabajadora y estaría en la carpeta de "personal" / dar INTRO/ queda vinculado el documento.

OPCION para justificaciones MENSUALES     TOTAL     PDF     IMPUTACIÓ       Importe     IRPF     S. Social a cargo de la trabajador/     S. Social a empresa     PDF     IMPUTACIÓ       1.018,35     123,35     91,86     451,89     1.685,45     Importe     Importe     Cortar     Copiar       1.018,35     91,86     451,89     1.562,10     Importe     Importe     Cortar     Copiar       1.018,35     91,86     451,89     1.562,10     Importe     Importe     Importe     Pegar     Pegar     Pegado especia     Importe	Ejemplo ş	gráfico						
Importe LIQUIDO     IRPF     S. Social a cargo del trabajador/     S. Social a cargo de la empresa     subvencionabl e     gasta pag     Calibri • 11 • / Pag     I     I     /       1.018,35     123,35     91,86     451,89     1.685,45     Importe	OPCION	l para justifica	aciones MENSU	JALES	TOTAL	PDF		IMPUTACIÓ
1.018,35   123,35   91,86   451,89   1.685,45   Ø   Cortar     1.018,35   0.00   Image: Cortar index inde	Importe LIQUIDO	IRPF	S. Social a cargo del trabajador/	S. Social a cargo de la empresa	subvencionabl e	gasto pag	alik N	ori • 11 • ↓ K ≣ ⊞ • <
1.018,35   91,86   451,89   1.562,10   &   Cortar     1.018,35   0,00   0,00   Pegad   Pegad   especia     0,00   0,00   Insertar   Eliminar   Borrar contenio     0,00   0,00   Insertar comen   Formato de cel   Elegir de la listi     0,00   0,00   Insertar comen   Elogir de la listi   Asignar nombr     0,00   0,00   Insertar comen   Elipervínculo   Hipervínculo	1.018,35	123,35	91,86	451,89	1.685,45		V	
1.018,35   Copiar     0,00   Pegar     0,00   Image: Copiar     0,00   Image: Copiar  <	1.018,35	//	91,86	451,89	1.562,10		ň	Cortar
0,00   Pegar     0,00   0,00     0,00   0,00     4.265,90   Insertar     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00     0,00   0,00	1.018,35				1.018,35		þ	<u>C</u> opiar
0,00   0,00     0,00   0,00     4.265,90   Insertar     0,00   0,00					0,00	0	2	Pegar
0,00 Insertar   4.265,90 Insertar   0,00 Borrar contenix   0,00 Filtgar   0,00 Insertar comen   Insertar comen Insertar comen					0,00			Pegado especia
4.265,90   Insertar     0,00   Borrar contenix     0,00   Contenix					0,00			
Elimi <u>n</u> ar Borrar contenix Filt <u>r</u> ar Ordenar In <u>s</u> ertar comen Cool Cool Cool Cool Cool Cool Cool Coo					4.265,90			Insertar
0,00 Borrar contenia   0,00 0,00   0,00 0,00   0,00 Ingertar comen   Ingertar comen Ingertar comen   Ingerta								Elimi <u>n</u> ar
0,00 0,00   0,00 0,00   0,00 Insertar coment   0,00 Image: Comparison of the comp					0,00			Borrar contenio
0,00 0,00					0,00			Filtrar
Ordenar Ordenar Insertar comen Eormato de cel Elegir de la listi Asignar nombr Hipervínculo					0,00			r nc <u>r</u> ai
0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0					0,00			Ordenar
0,00 Eormato de cel Elegir de la list: Asignar nombr Hipervínculo					0,00	i		In <u>s</u> ertar comen
0,00 Elegir de la listi   0,00 8   1 1   0,00 9   1 1   0,00 9   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1					0,00		-	Formato de cel
0,00 0,00 Asignar nombr Hipervinculo				4				Elegis de la liste
Asignar nombr <u>7,00</u> <u>0,00</u> <u>Hipervínculo</u>					0,00			Elegir <u>d</u> e la lista
0,00 Burned					0,00			Asignar nombr
					0,00			<u>H</u> ipervínculo
				$ \prec $				
Tamaño: 2,27 MB	E	Per Tamai	rsonal					

Dentro del 1º Periodo / carpeta de personal/ elegiremos la nomina del/a trabajador/a.

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 especifico 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.