

PROGRAMAS DE NORMALIZACION

MANUAL PARA LA CUMPLIMENTACION DEL LIBRO JUSTIFICACIÓN

INDICE:

- 1.- Contenido del “Libro Justificación”.
- 2.- Creación de archivos y vinculación de documentos PDF al libro de justificación.
- 3.- Presentación de la justificación económica.

1.- 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.
- Sueldos y Salarios
- Una serie de Hojas enumeradas del 1 al 11, que corresponden a los Gastos de Funcionamiento.

Hoja: Sueldos y Salarios.

Por parte de 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 de Atención 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 Exposito, María (sustitución)

B.- Puesto de trabajo.- se indicará la categoría laboral que desempeña, según lo establecido en el Convenio Colectivo.

C.- Nº 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).

E.- Documento justificativo PFD.- Mediante un hipervínculo añadiremos el PDF de cada una de las nóminas.

F.- Situaciones especiales - ILT.- Como sabéis, la empresa es colaboradora con la Seguridad Social, y en caso de ILT de un trabajador, aunque abona a éste su salario, posteriormente la Seguridad Social le compensa, resarciendo de un pago menor en el abono de las cotizaciones. Por lo tanto, cuando un trabajador esta en ILT, deberá consignarse únicamente aquellos gastos laborales que la empresa no recupera.

G- Costes salariales:

Se incluyen las columnas para que la justificación se realice cumplimentando cada una de las partidas que comprenden los costes salariales:

- Importe líquido.
- IRPF
- Seguridad social del trabajador
- Seguridad social de la empresa.

Todos estos datos se extraen de la nómina del trabajador.

Nota: Complementos no subvencionables.- todos aquellos complementos asignados al trabajador y que no están contemplados en el XIV C. Colectivo, (ver guía), deberán ser excluidos de la justificación.

El importe a excluir afecta a todas las partidas anteriores, por lo que la entidad deberá realizar el correspondiente cálculo e incluir en ellas las cuantías correctas.

Para aquellos trabajadores que tengan consolidado un salario por encima de lo establecido en el Convenio colectivo, introduciremos un * en la Celda A (nombre y apellidos del trabajador). Al final de la hoja de anexo de personal, haremos la aclaración correspondiente referida a dicho trabajador, indicando el nombre y apellidos y a continuación el concepto consolidado. Ver guía. A partir de esta columna el gasto de personal se distribuye entre los Programas que la entidad lleva a cabo.

Ahora mismo está confeccionado para 2 Modalidades, definidas con 1 y 2.

Cada Modalidad consta de 3 columnas:

1º). Número de horas: se consignara el número de horas que dicho trabajador dedica al Programa o Programas, debiendo ser coincidente con el Certificado Inicial que la entidad emita.

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. No modificar

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 (celda K).

El siguiente proceso es realizar la vinculación de los PDF de las nóminas y del resto de documentos a esta hoja.

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

El libro está diseñado para un total de once partida de de gastos, 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.

En hojas individualizadas, enumeradas del 1 al 11, se consignaran los gastos de funcionamiento, diferenciándolos por las partidas de gastos contempladas en el Decreto regulador.

Las columnas contempladas son las siguientes:

A.- *Numero de orden.*- A cada documento de gasto se le asignará un número correlativo dentro de la partida. Es decir, tendremos un número 1 en Gto 1 (seguros) y también en Gto 2 (suministro).

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 destinatario 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 recí 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: Iva 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.

Imputación por Modalidad:

Cada grupo de dos columnas, se corresponde con una Modalidad, que se podrá DENOMINAR en la correspondiente casilla.

A cada Modalidad le corresponde un porcentaje del gasto, si éste es compartido, siendo ésta la columna que hay que rellenar (columna K para modalidad 1; y columna M para modalidad 2). Las columnas de IMPORTES son automáticas, y se calculan por la aplicación del porcentaje al importe total del gasto.

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

Hoja: CERTIFICADO INGRESOS PAGOS Modalidad.

Como hemos dicho anteriormente esta es una hoja 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.
- Modalidad del programa a justificar
- Importe concedido y, en su caso, el **porcentaje** de cofinanciación que la entidad debe realizar, tal como reflejado en el Certificado de cofinanciación presentado junto con la solicitud, y en, en su caso, en la RESOLUCION DE CONCESIÓN.
- Los datos de los firmantes (Presidente/a y Secretario/a).

El certificado está confeccionado para que la entidad, una vez introduzca los datos de la cuantía concedida y, en su caso, la

cofinanciación, 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 el año. 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.

Además, una vez incluidos todos los datos, aquellas filas que resulten innecesarias por no incluir ningún dato, es conveniente el borrar el símbolo de **#¡DIV/0!** , que aparece como resultado de no introducir cantidad alguna, al objeto de que los sumatorios se realicen automáticamente.

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 excel sea impresa en una sólo página:

Para que todos los datos contemplados en cada una de las hojas del libro excel 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".

2.- CREACIÓN DE ARCHIVOS Y VINCULACIÓN DE DOCUMENTOS PDF AL LIBRO DE JUSTIFICACIÓN.

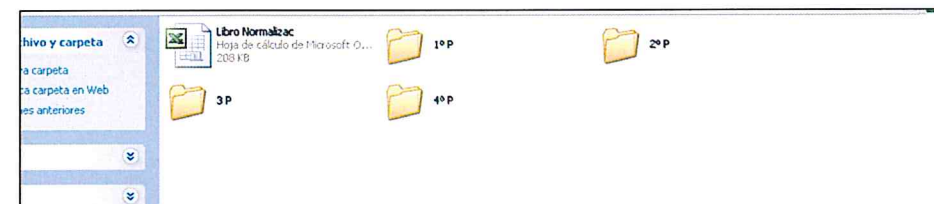
Al no ser necesaria la presentación de las facturas mediante copia compulsadas, para la anualidad 2018 se ha establecido como forma de presentar la justificación, el presentar los documentos justificativos del gasto y pago en formato PDF escaneados.

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 2018, 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.



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

1º.- Gastos de personal: Escanear cada una de las nóminas, seguros sociales, documento de ingreso del IRPF, así como los documentos que acreditan el pago. Se realizará de manera individualizada, asignándoles un nombre que permita identificarla para su posterior vinculación con el libro de justificación. Todos estos PDF serán incluidos en una carpeta denominada "personal". Recomendamos que los nombres a asignar a los documentos sean cortos.

2º.- Gastos de funcionamiento: Las facturas también serán escaneadas individualmente, y las agruparemos por partidas de gasto. De igual forma haremos con los justificantes de pago de estas facturas.

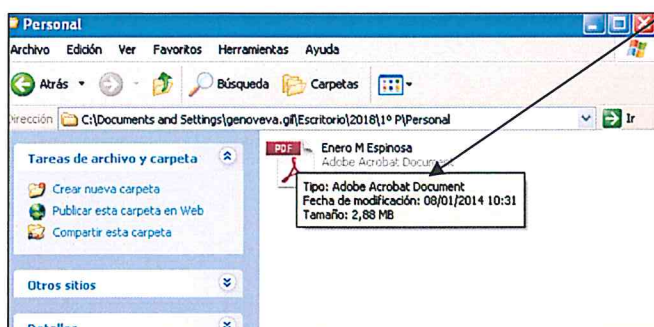
Cuando cumplimentemos el LIBRO DE JUSTIFICACIÓN, realizaremos la vinculación de los PDF en cada una de las partidas a que correspondan.

Como realizar la vinculación:

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.

Ejemplo gráfico

1º PERIODO: de hasta										
PARTIDA: SUELDOS Y SALARIOS										
Nº de Orden	Fecha	nombre y apellidos	puesto de trabajo	mensualidad	Nº HORAS	costes salariales			GA PAGA el pe just	
						importe líquido	IRPF	S.S. C/trabajador		
Personal Titulado	1	30/01/2017	Maria Alcantara Gallega	T.G.M (logopeda)	enero	38.50				
										Total
Personal Atencion Directa										Total
Personal Directivo										Total



Para los gastos de personal, las nóminas mensuales al ser documentos individuales, las incluiremos en la celda que corresponde a cada trabajador.

Cuanto el tamaño de los datos contenidos en el CD lo permitan, podrán ser también remitidos al empleado público de referencia a través del correo electrónico.

IMPORTANTE:

Si de la revisión de la justificación económica de un periodo resultara una cuantía admisible diferente a la inicialmente presentada, la entidad la modificará en el LIBRO DE JUSTIFICACION UNICO.

Recomendamos seguir las instrucciones contempladas en la Guía para la Justificación de la subvención, donde se hace la recopilación de la normativa aplicable y, a través de casos prácticos, se explica la manera de proceder para la justificación de los fondos.

Mérida, 2 de Abril de 2018

