

# MANUAL DE TRAMITACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA

## PROA+ 2021-2024

Actualitzat setembre 2022

<b><u>1. INTRODUCCIÓ.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>2. DOCUMENTACIÓ. RECOMANACIONS PER A LA SEVA PREPARACIÓ....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>3. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>4. LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA. ...</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>5. FULL DE CàLCUL: RELACIÓ DELS REBUTS.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>6. PUBLICITAT DE LES ACTIVITATS COFINANÇADES.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>7. CONTACTE AMB EL SERVEI DE FONDS EUROPEUS.....</u></b>	<b><u>8</u></b>

## Introducció

El Programa per a l'Orientació, l'Avanç i l'Enriquiment Educatius (d'ara endavant, PROA+), adreçat als centres sostinguts amb fons públics que imparteixen el segon cycle d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, cicles formatius de grau bàsic i batxillerat, té com a eix fonamental el reforç institucional dels centres que presenten més complexitat educativa, amb la finalitat d'impulsar els canvis necessaris en la seva cultura organitzativa que garanteixin l'èxit escolar de tot l'alumnat, amb especial atenció als alumnes que es troben en situació de més vulnerabilitat.

Aquest programa incideix en l'eliminació de les barreres, tant educatives com d'un altre tipus, que impedeixen l'èxit escolar de l'alumnat mitjançant la creació d'aliances al mateix centre, entre el centre i l'administració educativa i entre el centre i el seu entorn.

Aquesta acció està finançada pel Ministeri d'Educació i Formació Professional (MEFP) i el Mecanisme de Recuperació i Resiliència (MRR), en el marc del pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

Els centres educatius participants han de reconèixer el cofinançament d'aquesta acció, i fer-ne publicitat incloent els logotips pertinents a la documentació que impliqui la implementació del programa en els seus centres respectius.

### Documentació. Recomanacions per a la seva preparació

Per a la justificació de les actuacions cofinançades, cada centre ha de custodiar, per un període no inferior a 6 anys des de la finalització de l'actuació, els originals de la següent documentació:

➤ DOCUMENTS ECONÒMICS	
Documentació suport de la despesa	
Document	Breu descripció
Factures i rebuts*	Són els documents que recullen la despesa generada. Ha d'incloure les següents dades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dades identificatives (nom o raó social i NIF/CIF)</li> <li>• Número de la factura o rebut</li> <li>• Concepte (si escau amb la relació de materials)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Import net</li> <li>• IVA</li> <li>• Import total</li> </ul> <p>Els conceptes que es poden imputar al cofinançament per part del PROA+ són:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els materials que no poden ser reutilitzats, és a dir, béns o articles fungibles i no inventariables que estiguin vinculats exclusivament amb l'operació i que resultin necessaris per a l'execució de l'activitat palanca.</li> <li>• Despeses derivades de les activitats que es duen a terme dins l'activitat palanca.</li> </ul> <p>Els documents justificatius són:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures de materials vinculats exclusivament amb l'operació.</li> </ul>
--	--

\* Segons les Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, de 20 de maig de 2019, al punt 7.2. s'especifica que **les despeses d'import superior a 2.100,00 euros (IVA exclòs) o inferiors a 6.000,00 euros (IVA exclòs)** han d'ésser aprovades per consell escolar i el director de centre ha de demanar prèviament almenys tres pressupostos de tres empreses diferents. Quedaran reflectits a l'expedient mitjançant un informe del director.

Pel que fa a les **despeses d'import superior a 6.000,00 euros (iva exclòs), i inferiors a 15.000.00 euros (iva exclòs)**, per als contractes de subministraments i serveis, **i inferiors a 40.000.00 euros (iva exclòs)** per als contractes d'obres, o bé inferiors o iguals als imports establerts a la llei vigent de contractes del sector públic, es tramitaran tal i com s'indica a l'apartat anterior, i després s'enviaran a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Formació Professional perquè les aprovi.

❖ DOCUMENTACIÓ SUPORT DEL PAGAMENT	
Document	Breu descripció
Document justificatiu	Cada un dels comprovants de la transferència.

bancari del pagament	
<b>♦ DOCUMENTACIÓ COMPTABLE DE LA DESPESA</b>	
<b>Document</b>	<b>Breu descripció</b>
Llibre comptable diari del centre	<p>Al document <i>Llibre comptable diari</i> apareixen els apunts comptables del centre corresponents a un any. Per facilitar la revisió, marcau els apunts que corresponguin amb les despesa cofinançada.</p> <p>El centre presentarà còpia escanejada, signada per la persona responsable de la comptabilitat (indicant nom i càrrec) i estampillada amb el segell del centre.</p>
<b>♦ RELACIÓ DE REBUTS</b>	
<b>Document</b>	<b>Breu descripció</b>
Relació de rebuts	La conselleria facilitarà un model de full de càlcul a on es recollirà la informació de cada un dels documents de despesa. Al punt 5 d'aquest manual es detalla com complimentar cada apartat.

Des de Conselleria d'Educació i Formació Professional s'habilitarà un compte de *Google Drive* per facilitar la tasca de revisió de documentació. Cada centre tindrà assignada una carpeta on hi haurà el full de càlcul esmentat.

### **Custodia de la documentació original**

La documentació original relacionada amb el PROA+, ha de quedar custodiada pel centre durant un **mínim de 6 anys** per tal que estigui disponible en el cas d'una auditoria administrativa del MEFP i/o de la UE.

### **Lliurament de la documentació de la justificació econòmica**

El termini pel lliurament de la documentació és la que consta a la instrucció de cada activitat palanca.

Cada centre participant rebrà per correu electrònic un enllaç a una carpeta d'un compte de *Drive* per penjar una còpia de tota la documentació necessària per a la justificació econòmica.

Pel que fa referència a la **documentació econòmica** els centres hauran de crear:

- Un arxiu *.pdf* per a cada factura o rebut, transferència i Llibre comptable. Cal que el nom del document descrigui la despesa i l'identifiqui fàcilment i de forma inequívoca, amb el nom del centre.

Per exemple:

DATOS SOBRE EL GASTO								
Descripción del gasto	Nº de factura o referencia documento probatorio del gasto	Fecha de factura o documento probatorio del gasto	Importe neto en doc. probatorio del gasto	Importe IVA o similar en doc. probatorio del gasto	Importe total doc. probatorio del gasto	IMPORTE NETO IMPUTADO	IMPORTE IVA O SIMILAR IMPUTADO	IMPORTE TOTAL IMPUTADO
Factura material cocina (ES_Calvia.pdf)		xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €
Factura material cocina (ES_Calvia.pdf)		xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	632,00 €	168,00 €	800,00 €

← 100%

← 80%

- Factura material cocina *NomCentre.pdf*
  - Factura de xxxxx *NomCentre.pdf*
  - Transferència *NomEmpresa NomCentre Data.pdf*
  - Transferència de xxxxx *NomCentre Data.pdf*
  - Llibre comptable diari *NomCentre.pdf*
- En el cas que es faci una única transferència amb una relació de rebuts, serà suficient amb un únic arxiu *.pdf* amb els rebuts corresponents a aquesta transferència. Cal mantenir la nomenclatura al nom de l'arxiu.

Per exemple:

- Transferència *Factures xxxx i yyyy nom\_centre.pdf*

Pel que fa a l'**altre documentació**, si escau, els centres indicaran *Nom de l'Arxiu .pdf* de cada document, amb un nom que el descrigui i l'identifiqui fàcilment, i que inclogui el nom del centre.

### Full de càlcul: Relació dels rebuts

A les carpetes del *Drive* assignades a cada centre, hi haurà un full de càlcul amb el nom **CentreXXX Justificació econòmica Axxx 2022\_2023** que s'ha d'emplenar amb la informació de totes les factures del centre relacionades amb PROA+.

Per a cada rebut s'han d'emplenar tots els camps d'una fila. Per aclarir les pautes hem posat dos exemples.

La primera fila correspondria a una factura a la qual s'imputa el 100% a despeses relacionades amb el programa. Per això les tres columnes de l'import de la factura i les tres columnes de l'import imputable coincideixen.

En el cas de la segona fila, es faria referència a una factura a la qual s'imputa el 80% a despeses relacionades amb el programa (l'altre 20% no es podria relacionar amb PROA+). Per aquest motiu a les tres primeres columnes apareixen els imports de la factura "total" i a despeses imputables la part que sí és atribuïble a PROA+.

Si desglossam per apartats, les pautes per omplir els diferents camps són:

- «*DADES SOBRE ENTITAT PAGADORA*»: indicar el CIF i la denominació del centre educatiu.
- «*DADES SOBRE PERCEPTOR/A*»: indicar el NIF/CIF i Nom complet o raó social de la factura o rebut.
- «*DADES SOBRE LA DESPESA*»
  - «*Descripció de la despesa*»: introduir el nom del document *.pdf*
  - «*Núm. de factura (...)*»: escriure el codi que està a la factura, o altra referència que permeti identificar el document.
  - «*Data de la factura (...)*»: introduir la data de la factura.
  - «*Import (...) en document probatori de la despesa*»: introduir a les tres columnes corresponents el valor total respectiu indicat a la factura. Aquestes columnes són:
    - «*Import net*»
    - «*Import IVA o similar*»
    - «*Import total*»: És el valor final de la factura que surt de la suma de l'*Import net* amb l'*Import IVA o similar*.

	F	G	H	I	J	K	L	M	N
<b>TABLAS DE VALOR PROBATORIO EQUIVALENTE</b>									
<b>DATOS SOBRE EL GASTO</b>									
Descripción del gasto	Nº de factura o referencia documento probatorio del gasto	Fecha de factura o documento probatorio del gasto	Importe neto en doc. probatorio del gasto	Importe IVA o similar en doc. probatorio del gasto	Importe total doc. probatorio del gasto	IMPORTE NETO IMPUTADO	IMPORTE IVA O SIMILAR IMPUTADO	IMPORTE TOTAL IMPUTADO	
Factura_material_cuina_IES_Calvia.pdf	XXX-XXX	XX-XX-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	
Factura_material_cuina_IES_Calvia.pdf	XXX-XXX	XX-XX-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	632,00 €	168,00 €	800,00 €	

### DADES SOBRE EL PAGAMENT»

- «*Document probatori del pagament*»: introduir el nom de l'arxiu de la transferència en *.pdf*
- «*Data del pagament*»: escriure la data del pagament material que s'indica al document de transferència (la sortida efectiva de diners de les comptes del centre educatiu)
- «*Documentació contable*»: inserir el nom de l'arxiu del Llibre comptable diari del centre en *.pdf*
- «*número del codi comptable - EcoIB*»: posar número del codi comptable relacionat amb la despesa que figura al llibre EcoIB.
- «*Informació addicional*»: en aquesta casella es pot introduir la informació que es consideri oportuna per fer aclariments sobre la despesa.

DATOS SOBRE EL PAGO				Información adicional
Documento probatorio del pago	Fecha pago	Documentación contable	número del código contable - EcoIB	
Transferencia_materi al_cuina_IES_Calvia.pdf	xx-xx-2020	llibre_comptable_2019.pdf	154-2019	productes d'alimentació
Transferencia_materi al_cuina_IES_Calvia.pdf	xx-xx-2020	llibre_comptable_2019.pdf	154-2019	productes d'alimentació

### Publicitat de les activitats cofinançades

En tota la documentació que es generi relacionada amb PROA+, tant si és per ús intern com extern (publicitat de les activitats, documentació de la inscripció, publicacions al web del centre, circulars, etc els centres han d'incloure els logotips normatius i la frase *"Programa finançat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i per la Unió Europea-NextGenerationEU, en el marc del Mecanisme del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència"*, segons com apareix en el document exemple que es





podrà trobar en el *Drive* de cada centre i a l'apèndix de les instruccions de les activitats palanca.

S'han de fer arribar al servei de gestió del Fons Europeu, preferiblement en format *.pdf*, les notícies i publicacions a les xarxes socials, que faci el centre relacionades amb l'FSE, o d'altres accions de difusió del Programa PROA+.

### **Contacte amb el servei de fons europeus**

Els centres educatius poden contactar amb el Servei de Gestió de Fons Europeus mitjançant el número de telèfon 971 17 60 04 i/o l'adreça de correu electrònic [fse@sgtedu.caib.es](mailto:fse@sgtedu.caib.es).