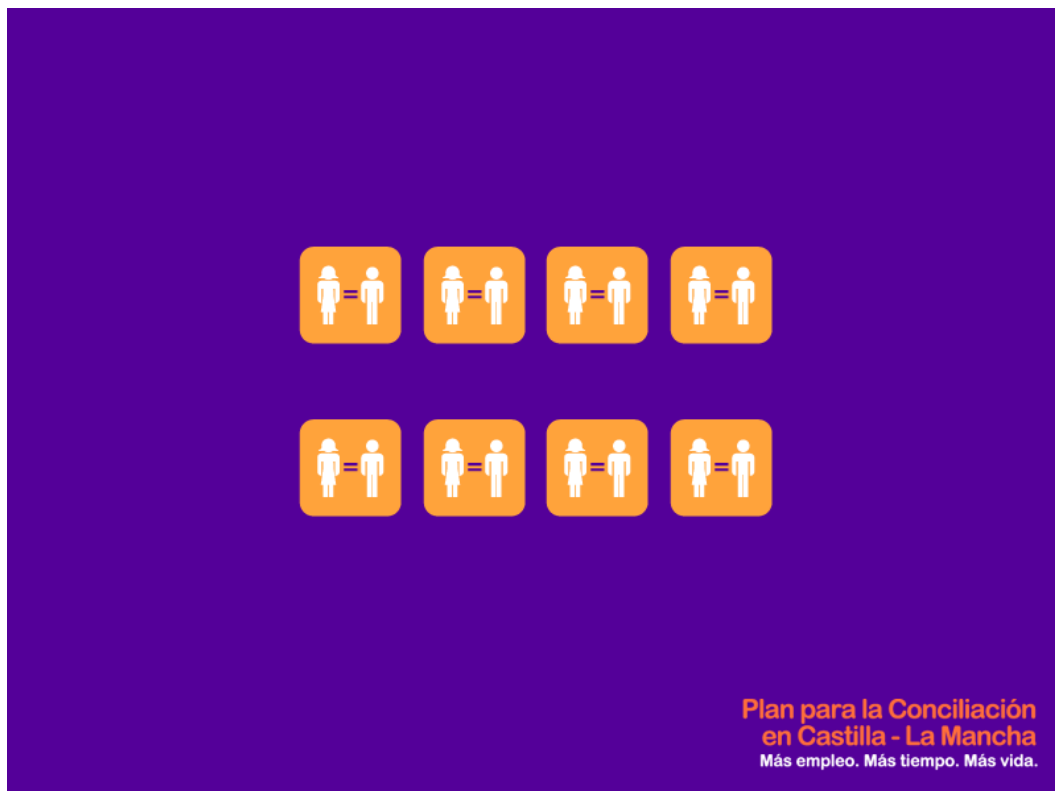


MANUAL PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN



ACCIONES DE FORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS

CONCILIACIÓN

MANUAL PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN, GASTOS Y PAGOS DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTUDIOS/INVESTIGACIONES EN MATERIA DE CONCILIACIÓN

(ORDEN DE 28/05/2008, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE CASTILLA-LA MANCHA DE 02/06/2008)

La justificación de la actividad objeto de subvención deberá contener la documentación que se señala a continuación. Esta documentación será presentada a la finalización de la acción (en el plazo de dos meses desde la misma) o por trimestres vencidos si tiene duración suficiente para ello:

A.- MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA

Para la justificación de las acciones realizadas la entidad elaborará una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Esta memoria no será necesaria cuando el cumplimiento indicado pueda acreditarse mediante la entrega al SEPECAM del producto final íntegro en que consiste el objeto de la subvención (ej. un estudio, un folleto, etc.)

B.- RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS DE LA ACTIVIDAD

Se elaborará una relación clasificada con todos los gastos subvencionables realizados en la ejecución del objeto de la subvención. En la misma se indicará el tipo de gasto subvencionable, de los relacionados en la base 14 de la Orden anteriormente reseñada, la cuantía de los mismos y una totalización final de todos los gastos.

A la relación se acompañará un cuadro de justificación independiente que detallará cada tipo de gasto conforme se establece en el presente manual.

Para cumplimentar la relación y demás cuadros que le acompañan, deberán utilizar los modelos normalizados que les enviamos: los “CUADROS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS”, que incluyen la Hoja Resumen General de Justificación y los Cuadernillos en donde incluirán las facturas y demás documentos que se relacionan. Presentarán original o copia compulsada de todos ellos.

Los cuadros de justificación de gastos se les entregarán en papel, y también se colgarán en la página WEB del SEPECAM (en www.sepecam.jccm.es). Igualmente, si lo desean, pueden solicitar que se les envíen por correo electrónico.

C.- LAS FACTURAS O DOCUMENTOS DE VALOR PROBATORIO EQUIVALENTE

Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente y la documentación acreditativa del pago de los mismos se adjuntarán a los cuadros de justificación de los gastos indicados antes.

D- DETALLE, EN SU CASO DE OTROS INGRESOS O SUBVENCIONES QUE HAYAN FINANCIADO LA ACTIVIDAD.

La entidad beneficiaria deberá, en su caso, informar sobre el importe y la procedencia de dichos ingresos o subvenciones que hayan podido financiar la actividad. Para ello deberá cumplimentar el Anexo IV de la Orden reguladora del programa. Si ya fue aportado este con la solicitud y no han cambiado sus circunstancias, no será necesaria su nueva presentación

Para facilitarles la justificación de gastos y pagos del expediente por el que se les ha otorgado la subvención, a continuación hacemos las observaciones y aclaraciones más pertinentes:

1º) Para la justificación de los gastos realizados deberán consultar la Base 14ª de la Orden dado que sólo serán subvencionables los gastos que se detallan en esta disposición. En la propia resolución de concesión se especifican los conceptos subvencionables y la cuantía de cada uno de ellos.

2º) En cualquiera de los conceptos, SOLO SE SUBVENCIONARÁN LOS GASTOS EFFECTIVAMENTE PAGADOS, correspondientes a las facturas, nóminas, recibos, o demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al **valor de mercado**.

Las facturas, que se corresponderán con gastos efectivamente realizados, deberán observar los siguientes requisitos formales establecidos en el artículo 6 del RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, a saber:

- Número, y en su caso, serie.
- Lugar y fecha de su expedición.

- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de la operación.
- Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del expedidor como del receptor.
- Descripción de la operación, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible así como el tipo tributario y la cuota repercutida cuando la operación esté sujeta y no exenta del Impuesto sobre el Valor Añadido. Si la factura comprende entrega de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes en este impuesto, deberá diferenciarse la parte de la operación sujeta a cada tipo.

El IVA y otros impuestos y gravámenes sólo serán subvencionables cuando sean real y definitivamente soportados por el beneficiario final.

3º) La ACREDITACIÓN DEL PAGO se hará, atendiendo a sus distintas formas, de los modos siguientes:

- a) Si la forma de pago es una **transferencia bancaria**, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el nº de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.
- b) Si la forma de pago es el **cheque**, el documento justificativo consistirá en:
 - b.1.- Un Recibí**, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
 - La factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
 - El número y la fecha del cheque.
 - Debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.
 - b.2.- Copia del extracto bancario** del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.
- c) Si la forma de pago consiste en un **pagaré**, el documento justificativo consistirá en:
 - c.1.-Un Recibí**, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
 - La factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
 - El número y la fecha del vencimiento del pagaré.
 - Debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

c.2.-Copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente.

- d) Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:

- La factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
- Debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

Sólo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos del gasto de cuantía inferior a 600 euros, con un máximo de 3.000 euros por expediente.

Junto con la anterior documentación se acompañará, además, copia del asiento contable del citado pago por el beneficiario, salvo que este no esté sujeto al deber de contabilidad.


- e) Si la forma de pago consiste en efecto mercantil garantizado por una entidad financiera o compañía de seguros, se justificará mediante copia compulsada del documento y la acreditación del pago del efecto por la entidad que lo hubiera realizado.
- f) En aquellos casos distintos de los anteriores, el documento justificativo consistirá en un recibí en las condiciones indicadas para los mismos en los supuestos anterior.
- g) Para la justificación de **COSTES DE PERSONAL**, la efectividad del pago de nóminas podrá acreditarse mediante recibo de salarios, conforme a la Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de 27 de diciembre de 1994 o norma que la sustituya. También podrá justificarse el gasto en Seguridad Social soportado por la entidad, con los documentos de cotización correspondientes.

4.) Las entidades beneficiarias deben identificar las facturas o documentos originales del gasto mediante un **SELLO** en el que figure su condición de gasto cofinanciado por el Fondo Social Europeo. Insistimos en que debe sellarse el documento original y no las copias, de manera que en caso de hacerse éstas, aparezca en todas ellas reflejado (fotocopiado) dicho sello.

El gasto de adquisición del sello puede subvencionarse dentro del apartado de Medios y Materiales.

En el sello se debe especificar el porcentaje de imputación, es decir, qué parte del gasto se destina al servicio, suministro, etc., a que se refiere el documento. Por ejemplo, puede alquilarse un local, parte del cual se emplea para el proyecto subvencionado y el resto para otros fines. También pueden comprarse folios o cuadernos, destinando sólo algunos al proyecto. Igualmente, una persona puede dedicar parte de su tiempo de trabajo al desarrollo de la acción. Cuando la imputación sea total el porcentaje será del 100%.

A continuación se inserta una imagen para que sirva como modelo a la hora de elaborar el sello especificado en este apartado.

Programa Operativo FSE 2007-2013 Castilla-La Mancha Gasto cofinanciado por el FSE	 FSE invierte en tu futuro
Proyecto:	
IMPUTACIÓN SOBRE TOTAL Factura	
% Imputado:	
Importe:	
Concepto:	

5º) TIPOS DE GASTOS SUBVENCIONABLES (Base 14ª de la Orden):

a) **Las retribuciones del personal directamente responsable** de la ejecución de la acción, pudiéndose incluir salarios, seguros sociales, dietas y gastos de locomoción y, en general, todos los costes de las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación de las acciones. Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por horas dedicadas a la actividad que se imputen

b) **Gastos por la contratación de servicios externos**, de acuerdo con la normativa aplicable a las Administraciones públicas, en su caso, y siempre de acuerdo a los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia. En caso de entidades privadas, deberán éstas solicitar varios presupuestos y elegir el más conveniente. La documentación justificativa de estos procesos de contratación se debe conservar a disposición de los servicios de auditoría y control.

c) **Los gastos de amortización de equipos** empleados, calculados con criterios de amortización aceptados en las normas de contabilidad, así como **el alquiler o**

arrendamiento financiero de los mismos, excluidos sus intereses, soportados en la ejecución de la acción. En gastos de alquiler o arrendamiento deberá aportarse un ejemplar del contrato suscrito.

d) Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en la realización de las acciones, incluyendo el material de protección y seguridad.

e) Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas y demás superficies utilizadas en el desarrollo de las acciones. Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción y se imputarán por el período de duración de la misma. En gastos de alquiler o arrendamiento deberá aportarse un ejemplar del contrato suscrito.

f) Seguro de accidentes y de responsabilidad civil de los participantes en acciones de formación, información y sensibilización, incluyendo los riesgos por el desplazamiento desde sus domicilios al lugar de ejecución de la acción. Estos gastos deberán presentarse desglosados por acción y su imputación se hará por el número de participantes. En estos gastos se deberá aportar también la póliza suscrita.

g) Gastos de desplazamiento de los participantes cuyo domicilio se encuentre en localidad distinta de la sede de la acción formativa, informativa o de sensibilización, con los límites fijados para los funcionarios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción y su imputación se hará por cada participante que los genere.

h) Gastos del personal de apoyo tanto interno como externo para la **gestión administrativa** de la acción.

i) Los gastos de publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas, cuando estas no constituyan el objeto mismo de la subvención. En este tipo de gastos, la entidad deberá aportar un ejemplar del soporte publicitario o una fotografía del mismo, cuando sea imposible o complicada su entrega.

j) Otros costes: Luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes, no especificados anteriormente, asociados a la ejecución de las acciones.

La suma de los gastos del apartado j) no podrá superar el 20% de los demás costes.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 12.000 euros, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberá aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente, en una memoria, la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

De conformidad con el artículo 31, apartado 9, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, estos costes habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.

En todo caso se estará a lo dispuesto en los artículos 31 y 33 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6º) PAGO DE LA SUBVENCIÓN. Se podrá optar por una de las dos formas de pago que establece la Base 17ª de la Orden reguladora, a saber:

a) **Mediante el cobro anticipado del 60% de la subvención de cada anualidad.** En la resolución de concesión se indicará la cuantía a anticipar en cada ejercicio presupuestario. El Sepecam exigirá, con carácter previo al pago de tales anticipos, **avales o garantías** de cualquiera de las clases admitidas en Derecho, suficientes en cantidad y calidad para responder de la correcta aplicación de la subvención, con la excepción de las Administraciones Públicas.

El anticipo de la segunda anualidad podrá ser solicitado una vez que la entidad beneficiaria haya justificado correctamente los gastos correspondientes a la subvención asignada para la primera anualidad.

En el supuesto de que opten por solicitar el anticipo previa presentación de aval bancario, el original del mismo se depositará en los Servicios Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda correspondientes, y deberán entregarse en el SEPECAM el justificante del mencionado depósito.

b) **Mediante la justificación de gastos y pagos producidos,** una vez finalizada la acción subvencionada, aportando la memoria y justificantes descritos. Si la acción tuviera una duración superior al trimestre, podrá pagarse parcialmente la subvención por trimestres vencidos.

7º) DATOS DE ALUMNOS EN ACCIONES FORMATIVAS:

Para la adecuada gestión y seguimiento del programa y para la justificación de las subvenciones al Fondo Social Europeo, que cofinancia estas ayudas en un porcentaje del 80 %, nos es imprescindible disponer de información acerca de los alumnos participantes en acciones formativas. La entidad beneficiaria debe cumplimentar y enviar el **Anexo X** de la Orden en dos momentos, en los primeros 15 días de la acción y en los 15 días posteriores a su finalización. **Sin estos datos no se procederá al pago de la subvención que quede pendiente de abonar.**

Todos los datos que incluye el Anexo X se cumplimentarán al inicio, salvo la fecha de finalización o baja de los alumnos y su evaluación final (apto o no apto), a facilitar en el segundo plazo, donde se reflejarán también los datos completos de los alumnos que hayan sustituido a las posibles bajas.

Es posible que esta información también pueda cumplimentarse por otros medios: directamente a través de INTERNET, por correo electrónico, etc. De ser así, les será confirmado debidamente a las entidades beneficiarias.

Se adjunta un ejemplar del Anexo X, recordando que **todos los campos del mismo son obligatorios.**

RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS DE LA ACTIVIDAD

ENTIDAD:

Nº EXPEDIENTE:

C.I.F. ENTIDAD:

Fecha inicio y fin de la acción:

TIPO DE GASTO	IMPORTE IMPUTADO
1.- RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL	
1.1.-NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	
1.1.A- NÓMINAS	
1.1.B- SEGURIDAD SOCIAL	
1.2.-DIETAS Y LOCOMOCIÓN	
2.- GASTOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	
3.- GASTOS AMORTIZACIÓN EQUIPOS EMPLEADOS, ALQUILER O ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE LOS MISMOS	
3. A.-GASTOS DE AMORTIZACIÓN DE EQUIPOS EMPLEADOS	
3. B.-GASTOS DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO FINANCIERO	
4.- GASTOS MEDIOS DIDÁCTICOS, ADQUISICIÓN DE MATERIALES O DIDÁCTICOS Y BIENES CONSUMIBLES	
5.-GASTOS DE ALQUILER, ARRENDAMIENTO FINANCIERO O AMORTIZACIÓN DE LAS AULAS Y OTRAS SUPERFICIES	
5. A.-GASTOS DE ALQUILER, ARRENDAMIENTO FINANCIERO	
5. B.-AMORTIZACIÓN DE LAS AULAS/SUPERFICIES UTILIZADAS	
6.- GASTOS SEGUROS DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL	
7.-GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES	
8.-GASTOS DEL PERSONAL DE APOYO TANTO INTERNO COMO EXTERNO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
8. A.-GASTOS DE PERSONAL DE APOYO EXTERNO	
8. B.-GASTOS DE PERSONAL DE APOYO INTERNO	
8.B.1.- NÓMINAS	
8.B.2.- SEGURIDAD SOCIAL	
9.- GASTOS DE PUBLICIDAD	
10.- OTROS GASTOS (LUZ, AGUA, CALEFACCIÓN, MENSAJERÍA, CORREOS, LIMPIEZA, VIGILANCIA, OTROS)	
TOTAL:	

En _____, a ____ de _____ de 200__.

**Firma y Sello
de la entidad:**

Plan para la Conciliación
en Castilla - La Mancha
Más empleo. Más tiempo. Más vida.



CUADROS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

1.- JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL:

1.1 JUSTIFICACIÓN GASTOS DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

A.- NÓMINAS

Nombre del perceptor Responsable de la actividad	Función o cargo	Mes Nómina	Total Devengado	% Imputado	MÉTODO DE IMPUTACIÓN Explicación breve del % imputado ¹	Total Imputado
TOTAL						

1.- Deberá explicar brevemente el porqué del porcentaje imputado teniendo en cuenta el tiempo dedicado de la jornada laboral a la actividad subvencionada. Si el mismo es del 100% no es necesaria dicha explicación.

B.- SEGURIDAD SOCIAL

Nombre del perceptor responsable de la actividad	Función o cargo	Mes Seguridad Social	Total Cotizado	% Imputado	MÉTODO DE IMPUTACIÓN Explicación breve % imputado ¹	Total Imputado
TOTAL						

1.- Deberá explicar brevemente el porqué del porcentaje imputado teniendo en cuenta el tiempo dedicado de la jornada laboral a la actividad subvencionada. Si el mismo es del 100% no es necesaria dicha explicación.

1.- JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL:

1.2 JUSTIFICACIÓN GASTOS DE DIETAS Y DE LOCOMOCIÓN

GASTO 1	Entidad emisora del gasto	Nº Doc. contable	Fecha	Tipo de gasto ¹	Persona que realiza el gasto	% imputado	Total imputado
METODO DE IMPUTACIÓN							
Explicación detallada de la actividad realizada y del porcentaje imputado: ²							
GASTO 2	Entidad emisora del gasto	Nº Doc. contable	Fecha	Tipo de gasto ¹	Persona que realiza el gasto	% imputado	Total imputado
METODO DE IMPUTACIÓN							
Explicación detallada de la actividad realizada y porcentaje imputado: ²							
GASTO 3	Entidad emisora del gasto	Nº Doc. contable	Fecha	Tipo de gasto ¹	Persona que realiza el gasto	% imputado	Total imputado
MÉTODO DE IMPUTACIÓN							
Explicación detallada de la actividad realizada y porcentaje imputado: ²							
							SUMA TOTAL:

1.- Se especificará si es desplazamiento, alojamiento o manutención. (Se recuerda que se tendrán en cuenta los límites establecidos para los funcionarios CLM).

2.- Deberá explicar brevemente el por qué del porcentaje imputado. Si es del 100% no es necesaria explicación.

3.- Si es necesario justificar más número de gastos se podrá repetir la tabla cuantas veces sea necesario.

2.- JUSTIFICACIÓN GASTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

Empresa que presta los servicios externos	Servicios realizados	Nº Doc. contable	Fecha Doc. Contable	% Imputado	MÉTODO DE IMPUTACIÓN		Total imputado	
					Explicación	% Imputación ¹		
TOTAL:								

1.- Deberá explicar brevemente el porqué del porcentaje imputado. Si es del 100% no es necesaria explicación.

3.- JUSTIFICACIÓN GASTOS DE AMORTIZACIÓN DE EQUIPOS EMPLEADOS, ALQUILER O ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE LOS MISMOS.

A- AMORTIZACIÓN DE LOS EQUIPOS EMPLEADOS

Identificación del Equipo empleado amortizable	Fecha compra	Nº Doc. Contable	Periodo de Amortización	% Amortización Anual	% Imputado	MÉTODO DE IMPUTACIÓN Explicación % Imputación ¹	Total imputado
TOTAL:							

1.- Deberá explicar qué tiempo de amortización se encuentra dentro del periodo de ejecución. Si es del 100% no es necesaria explicación.

B- ALQUILER O ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE LOS EQUIPOS EMPLEADOS

Arrendador	Identificación del Equipo empleado	Nº Doc. contable	Periodo Arrendado	% Imputado	MÉTODO DE IMPUTACIÓN Explicación % Imputación ¹	Total imputado
TOTAL:						

1.- Deberá explicar brevemente el porqué del porcentaje imputado. Si es del 100% no es necesaria explicación.

4.- JUSTIFICACIÓN GASTOS DE MEDIOS DIDÁCTICOS Y/O ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS, ASÍ COMO LOS GASTOS DE BIENES CONSUMIBLES

Entidad emisora del gasto	Nº Doc. contable	Identificación del gasto ¹	% Imputado	Explicación % Imputación ²	Total imputado
TOTAL:					

1.- Explicará brevemente el tipo de gasto, Es decir, si se trata de bienes consumibles, adquisición de algún medio/material didáctico, etc.. Todo deberá venir después detallado en la factura correspondiente.

2.-.- Deberá explicar brevemente el porqué del porcentaje imputado. Si es del 100% no es necesaria explicación.

5.- JUSTIFICACIÓN GASTOS DE ALQUILER, ARRENDAMIENTO FINANCIERO, O AMORTIZACIÓN DE LAS AULAS Y OTRAS SUPERFICIES

A-ALQUILER O ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE LAS AULAS/SUPERFICIES UTILIZADAS

Arrendador	Identificación del aula/Superficie	Nº Doc. contable	Periodo alquilado o arrendado	MÉTODO DE IMPUTACIÓN		Total imputado
				Explicación	% Imputación ¹	
TOTAL:						

1.- Deberá explicar brevemente el porqué del porcentaje imputado. Si es del 100% no es necesaria explicación.

B-AMORTIZACIÓN DE LAS AULAS/SUPERFICIES UTILIZADAS

Identificación del aula/superficie utilizada amortizable	Fecha compra	Nº Factura	Periodo de Amortización n	% Amortización Anual	% Imputado	MÉTODO DE IMPUTACIÓN		Total imputado
						Explicación	% Imputación ¹	
TOTAL:								

1.- Deberá explicar qué tiempo de amortización se encuentra dentro del periodo de ejecución. Si es del 100% no es necesaria explicación

6.- JUSTIFICACIÓN GASTOS DE SEGUROS DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL

Empresa Aseguradora	Nº Póliza	Riesgo Asegurado	Nº Doc. Contable	% Imputado	Explicación % Imputación ¹	Total Imputado
TOTAL:						

1.- Deberá explicar brevemente el porqué del porcentaje imputado. Si es del 100% no es necesaria explicación.

7.-JUSTIFICACIÓN GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE PARTICIPANTES

Nombre y Apellidos del participante	Localidad del Domicilio del participante	Localidad de la Sede de la acción formativa, informativa o de sensibilización	Km recorridos Coche propio	Nº Factura Transporte Público utilizado	% Imputación	Explicación % Imputación ¹	Total Imputado
TOTAL:							

1.- Deberá explicar brevemente el porqué del porcentaje imputado. Si es del 100% no es necesaria explicación.

8.-JUSTIFICACIÓN GASTOS DEL PERSONAL DE APOYO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A-GASTOS DEL PERSONAL DE APOYO EXTERNO

Empresa que presta los servicios externos	Servicios realizados	Nº Doc. contable	Fecha Doc. Contable	% Imputado	Método de imputación Explicación % imputación	Total imputado
TOTAL:						

B-GASTOS DEL PERSONAL DE APOYO INTERNO

B.1-NÓMINA

Nombre del percceptor Responsable de la actividad	Función	Mes Nómina	Total Devengado	% Imputado	Explicación breve del % imputado ¹	Total Imputado
TOTAL:						

1.- Deberá explicar brevemente el porqué del porcentaje imputado. Si es del 100% no es necesaria explicación.

B.2-SEGURIDAD SOCIAL

Nombre del percceptor Responsable de la actividad	Función	Mes Seg. Social	Total Cotizado	% Imputado	Explicación breve del % imputado ¹	Total Imputado
TOTAL:						

1.- Deberá explicar brevemente el porqué del porcentaje imputado. Si es del 100% no es necesaria explicación.

9.-JUSTIFICACIÓN GASTOS DE PUBLICIDAD

Entidad que presta los servicios publicitarios	Servicios realizados	Nº Factura/Do c Contable	Fecha Factura/Doc . Contable	% imputado	Explicación del % imputado ¹	Total imputado
TOTAL:						

1.- Deberá explicar brevemente el porqué del porcentaje imputado. Si es del 100% no es necesaria explicación.

10.-JUSTIFICACIÓN OTROS GASTOS(Luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia, otros)

Entidad suministradora del servicio	Servicios prestados (luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia, etc.	Nº Doc. Contable	Fecha Doc. Contable	% Imputado	Explicación % Imputación ¹	Total Imputado

1.- Deberá explicar brevemente el por qué del porcentaje imputado. Si es del 100% no es necesaria explicación. La imputación se hará teniendo en cuenta el aula, o local y los específicos de mensajería o correo de la acción subvencionada.

2.- Los costes de este apartado no podrán superar el 20% de los demás costes justificados en apartados anteriores.