

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

En base a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones 28/2003 del 17 de noviembre, y a la Ordenanza General Reguladora de las Bases de Concesión de las Subvenciones, se establecen las siguientes instrucciones generales, con la finalidad de recoger toda la información necesaria para la correcta justificación de subvenciones. Dicha justificación deberá presentarse ante el Ayuntamiento, una vez realizada la actividad que ha sido subvencionada.

El plazo para la justificación se establece en las bases de cada convocatoria o en cada convenio, en cualquier caso, deberá estar justificada **antes del día 15 de enero** del año siguiente al de la concesión de la subvención (excepto las ayudas dirigidas a Cooperación Internacional). La justificación de la subvención es una obligación establecida por ley; su ausencia o justificación incompleta o insuficiente impedirá el acceso a futuras convocatorias de ayudas y supondrá la obligación de reintegro de la subvención no justificada.

Las asociaciones, como entidades con personalidad jurídica, están obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, por lo que deberán disponer de un certificado digital de representante de persona jurídica para poder realizar cualquier tipo de trámite con el Ayuntamiento de Quart de Poblet, incluyendo los trámites de solicitud y justificación de subvenciones. La realización de estos trámites se realizará a través de la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Quart de Poblet](#). No obstante, desde el Departamento de Participación Ciudadana se facilita la información y asesoramiento necesarios para la realización de los trámites pertinentes, debiendo solicitar cita.

A continuación se indica la documentación justificativa a presentar por Sede Electrónica:

- 1) Instancia.
- 2) Memoria explicativa de la realización del proyecto subvencionado.
- 3) Balance económico del proyecto objeto de la subvención.
- 4) Relación de facturas justificativas y declaración responsable.
- 5) Facturas, otros documentos válidos en el tráfico mercantil y documentos de pago.
- 6) Material gráfico del proyecto.

1) Instancia

A través de la Sede Electrónica, con el certificado digital de representante de persona jurídica, deberá cumplimentarse el trámite de "Registro Electrónico/Presentación Instancia General". Se deberá indicar la realización de la actividad para la que se concedió la subvención, que se adjunta su justificación y solicitando el pago del importe restante (si procede).

2) Memoria explicativa de la realización del proyecto subvencionado

La memoria debe recoger los datos relativos a la ejecución del proyecto subvencionado que posibiliten su evaluación. Al menos debe contener información respecto a:

- Nombre del proyecto.
- Lugar de realización.
- Descripción detallada de las actividades realizadas.
- Número de participantes y características: población en general, personas asociadas, voluntariado, distribución de género, edades de las personas participantes y otros aspectos relativos al proyecto.
- Existencia de trabajo en red y con otras asociaciones.

- Evaluación del proyecto y grado de satisfacción respecto a su organización y el cumplimiento de los objetivos previstos.

3) Balance económico del proyecto objeto de la subvención

Solo se indicarán los ingresos y gastos relativos al proyecto subvencionado. El balance económico debe recoger toda la información relativa a los ingresos que la asociación ha obtenido en relación al desarrollo del proyecto subvencionado, así como una relación de los gastos imputados a la ejecución del proyecto. **En caso de recibir otras subvenciones para el desarrollo del proyecto, la suma de todas ellas no podrá superar los gastos totales del mismo.** Este documento tendrá que estar firmado digitalmente por la persona que ostente la secretaría de la asociación, o en su defecto la representación de la misma (según Anexo I).

4) Relación de facturas justificativas y declaración responsable

La persona que ostente la secretaría de la asociación, o en su defecto la representación de la misma, deberá acreditar (firmando digitalmente el documento), que las facturas presentadas han sido aprobadas por el órgano competente de la entidad, cumplimentando una declaración responsable según modelo adjunto. Asimismo, deberá incluir una relación numerada de las facturas vinculadas al proyecto, su coste y el importe que se destina de cada gasto a la justificación (según Anexo II).

Esta relación deberá coincidir con el orden de las facturas recogidas en el documento que se detalla en el apartado 5.

En el caso de necesitar cumplimentar más de una hoja de relación de facturas, deberán cumplimentarse tantas como sean necesarias de manera individual, debiendo posteriormente juntarlas en un único documento. Tanto la suma total de importes como la declaración responsable deberán figurar únicamente en la última hoja.

5) Facturas, otros documentos válidos en el tráfico mercantil y documentos de pago

Para la justificación económica de la subvención **sólo se admitirán facturas y demás documentos válidos en el tráfico mercantil.** Toda esta documentación (acompañada de sus justificantes correspondientes tal y como se detalla a continuación) deberá presentarse en un único documento (en formato pdf o compatible), debiendo coincidir su relación con la establecida en el documento de Relación de facturas justificativas y declaración responsable.

Se podrán aportar los siguientes documentos:

- a) **Facturas** (no tiques), que deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Ser originales o copias cotejadas.
 - Estar fechadas durante el año en el que se ha ejecutado el proyecto.
 - Contener los datos exigidos por la legislación vigente (identificación completa del emisor y asociación destinataria, siendo imprescindible el NIF/CIF de ambos; número de factura, identificación del concepto del gasto, importe, tipo de IVA aplicado o motivo de exención, importe del IVA y total de la factura).
 - Ajustarse al presupuesto detallado del proyecto subvencionado.
- b) Documentos de colaboración por talleres, cursos y seminarios, que incluyan:
 - **Identificación** completa (nombre, domicilio, NIF/CIF) tanto de la asociación y de la persona colaboradora.

- El **concepto** que ha de constar como actividad realizada ha de ser exclusivamente la participación en un curso, conferencia, coloquio, seminario o similares.
- Al **coste** del curso, conferencia, coloquio..., ha de practicarse la retención de IRPF marcada por la Ley. Dicha retención de IRPF practicada deberá ingresarse en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria a través del modelo 111, por parte de la asociación organizadora.
- El **IVA** será el establecido por la Ley que lo regula.

El importe que percibirá la persona que imparta dicha actividad será el resultado de restar a la Base Imponible (coste inicial del curso) la retención de IRPF practicada.

c) Son también documentos justificativos del gasto:

- Nóminas.
- Seguros sociales.
- Declaraciones de impuestos.

IMPORTANTE: Todo el gasto justificado deberá responder a la consecución de los objetivos del proyecto subvencionado. Deberán tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

Factura/Documento válido.	Justificantes de pago.
Facturas abonadas en efectivo (sólo para cantidades menores a las establecidas por normativa).	Factura acompañada de tique de pago al contado o cuño de "pagado", o en su defecto, nombre completo, DNI y firma de la persona que realiza el cobro. Real Decreto-ley 3/2016, de 2 de diciembre, por el que se adoptan medidas en el ámbito tributario dirigidas a la consolidación de las finanzas públicas y otras medidas urgentes en materia social. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
Facturas abonadas mediante domiciliación bancaria o tarjeta de crédito.	Factura acompañada de extracto bancario o justificante de pago con tarjeta donde aparezca reflejado el pago de dicha factura.

Además, en los siguientes casos:

Nóminas.	Copia de la nómina. Pago de los seguros sociales con RLC (recibo de liquidación de cotización anterior TC1 y relación nominal de trabajadores, anterior TC2 y del IRPF(111).
Documentos de colaboración por talleres, cursos y seminarios	Documento justificativo del pago del IRPF, modelo 111 y 190, y documento acreditativo de justificación del pago.
Alquileres.	Documento justificativo del pago del IRPF, modelo 115 y 180, y documento acreditativo de justificación del pago.

- Gastos de desplazamientos, manutención y estancias:

IMPORTANTE: En estos casos, junto a la documentación justificativa será imprescindible que la memoria explicativa incluya de manera expresa la actividad realizada que justifique el gasto de desplazamiento, manutención o dieta.

Facturas de kilometraje, peaje y aparcamiento.	<p>Junto a la factura, se justificarán los gastos ocasionados emitiendo la propia asociación un documento que contenga necesariamente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación completa (nombre, domicilio, NIF/CIF/NIE) tanto de la entidad pagadora –la asociación- como de la persona que ha efectuado el desplazamiento con su vehículo particular. • Identificación del vehículo utilizado para el desplazamiento (modelo y matrícula). • Coste del desplazamiento, con un máximo exento de tributación que establezca la ley; lo que exceda de dicha cantidad estará sujeto al IRPF del perceptor y la entidad deberá efectuar una retención a cuenta del mismo e ingresar en Hacienda (modelo 111). • Relación detallada de los desplazamientos efectuados, de manera que quede acreditada la realidad del mismo y su necesidad para la actividad subvencionada. • Además de coste por kilómetro, podrán abonarse los gastos ocasionados en concepto de peaje y aparcamiento, se justificarán mediante las facturas.
Facturas de transporte.	Factura emitida por la empresa de transporte correspondiente (no se admiten tiques ni bonos de transporte). Será necesario documento justificativo de pago, de igual manera que en el resto de facturas.
Facturas de manutención y estancia (dietas).	Facturas emitidas por el establecimiento correspondiente, junto a la relación detallada de los desplazamientos efectuados, de manera que quede acreditada la realidad del mismo y su necesidad para la actividad subvencionada, de acuerdo al presupuesto detallado de la solicitud de subvención.

6) Material gráfico del proyecto

Deberá presentarse toda la documentación generada por la asociación, relativa a la actividad.

Deberá aportarse todo el material gráfico producido en relación al proyecto, donde conste la participación del ayuntamiento de Quart de Poblet. En caso de que las actividades sean divulgadas a través de folletos, carteles, páginas web, presentaciones o cualquier otro soporte publicitario impreso, audiovisual o telemático, deberá incluirse el logo del Ayuntamiento definido en la imagen corporativa, que será facilitado por el propio consistorio a la entidad. Los colores del logo corporativo son el gris Pantone 431 y el granate Pantone 490. El logo deberá tener el mismo tamaño que el de la entidad.

Nota: Ante cualquier duda sobre gastos subvencionables, se deberá consultar al área responsable de la propuesta y seguimiento del proyecto subvencionado.

ANEXO I - BALANCE ECONÓMICO DEL PROYECTO OBJETO DE LA SUBVENCIÓN¹

D./D^a _____ como Secretario/a
o representante legal de la Asociación² _____,
en relación al proyecto _____

CERTIFICA:

1. Que los gastos totales del proyecto han sido:

GASTOS	
Actividades y ejecución del proyecto	
Personal interno	
Mantenimiento de la Entidad (alquileres, recibos, limpieza, seguros, etc.)	
Total	

2. Que las subvenciones totales obtenidas para el desarrollo del proyecto son las que se detallan a continuación, y que la suma de todas ellas no superan el gasto total del proyecto.

DETALLE DE SUBVENCIONES	
Organismo	Importe
Ayuntamiento de Quart de Poblet	
Total	

3. Que los ingresos totales destinados para el desarrollo del proyecto subvencionado han sido:

INGRESOS DESTINADOS AL PROYECTO SUBVENCIONADO	
Total subvenciones (debe coincidir con el total del apartado 2)	
Otros ingresos destinados al proyecto	
Total de ingresos destinados al proyecto	

En Quart de Poblet, el ___ de _____ de 20__

Firma Electrónica:

¹ El balance debe recoger únicamente los gastos e ingresos relativos al proyecto subvencionado.

² Presidente/a de la asociación o persona apoderada.

ANEXO II - RELACIÓN DE JUSTIFICANTES Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DEL PROYECTO _____				
JUSTIFICANTE Nº 3	CONCEPTO ⁴	COSTE ⁵	PORCENTAJE	CANTIDAD JUSTIFICADA ⁶
			TOTAL	

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____ como Secretario/a o representante legal de la Asociación⁷ _____ **CERTIFICA:** que se ha realizado el proyecto objeto de la subvención, que los documentos que se presentan como justificantes corresponden a la realización del mismo, que la cantidad justificada no ha sido imputada en la justificación de ninguna otra subvención y que dichos gastos han sido aprobados por el órgano competente de la Asociación, en fecha ____/____/_____.

En Quart de Poblet, el ____ de _____ de 20__

Firma Electrónica:

³ Es necesario ordenar las facturas y que este orden coincida con el documento que reúna todas las facturas y sus justificantes.

⁴ Indicar el nombre del emisor de la factura.

⁵ Indicar el importe total de la factura.

⁶ Indicar el importe que se destina a la subvención concedida. En la columna anterior deberá indicarse el porcentaje del importe de la factura que se destina a la subvención (por ejemplo el 100% en aquellas facturas que se destine el importe íntegro).

⁷ Presidente/a de la asociación o persona apoderada.