

# 7 recomanacions sobre justificació de subvencions

1. L'entitat hauria de tenir una persona o un equip responsable de fer el seguiment global de les subvencions, des de la convocatòria i la presentació de la sol·licitud, fins al seguiment i justificació del projecte.
2. Llegir atentament les bases de la convocatòria per preveure quina justificació s'haurà de fer de la subvenció i si existeixen models d'informes. S'ha de preveure des de l'inici la documentació que serà necessària per a la justificació i establir un sistema per recollir-la i ordenar-la que faciliti la tasca d'elaboració de l'informe final.
3. Sol·licitar l'autorització prèvia a qualsevol canvi substancial en el projecte. La subvenció ha d'anar destinada a cobrir les despeses concretes per a les quals va ser atorgada i els canvis importants sense una autorització prèvia podria fer-vos perdre la subvenció.
4. Tenir ben clars els terminis fixats per a la justificació de la subvenció. Pot ser una data fixada directament a les bases o un termini variable en funció de la data de finalització del projecte. Sempre cal realitzar la justificació dins el termini establert; en cas contrari, podríeu perdre la subvenció atorgada i, a més, pot repercutir en la concessió de futures subvencions.
5. Elaborar una memòria final del projecte ordenada i comprensible, seguint el model facilitat o recomanat per l'administració o institució. En cas de no existir cap formulari, podeu sol·licitar un esquema de memòria final a l'Assessoria de Subvencions del Casal d'Associacions Juvenils de Barcelona.
6. Assegurar-vos que tota la documentació justificativa compleixi els requisits establerts a les bases, és a dir, que factures, rebuts, certificats, etc. continguin tota la informació necessària.
7. És molt aconsellable mantenir un contacte amb l'administració que ha atorgat la subvenció per confirmar o resoldre els dubtes que hi hagi respecte als requisits de justificació de cada subvenció.

# Com fer una bona justificació econòmica

## Import a justificar

L'entitat no ha de presentar les factures i rebuts per l'import total del projecte, sinó per la subvenció rebuda.

## Balanç econòmic

Document on l'entitat exposa numèricament com ha gestionat la part econòmica del projecte. El balanç està format per les despeses i els ingressos reals que ha tingut el projecte un cop realitzat. Sovint, se sol acompanyar d'una breu explicació per aclarir conceptes.

## Despeses justificables

Les bases de cada convocatòria especifiquen quins són els conceptes que es poden incloure com a despesa a l'hora de justificar la subvenció concedida. Generalment es poden incloure totes les despeses directes (derivades de la realització de les activitats del projecte subvencionat); en canvi, les administracions posen un límit a la quantitat de despeses indirectes (no exclusives del projecte, sinó compartits amb altres projectes o activitats de l'associació, com per exemple, lloguer del local, telèfon o personal de l'entitat).

## Les factures i els rebuts

Generalment és necessari presentar les factures i els rebuts originals emesos a l'associació per tal de demostrar les despeses efectuades per a la realització del projecte. És convenient presentar una relació numerada de les factures i ordenar-les per tal que siguin de fàcil identificació. És important adjuntar-hi un rebut o justificant de pagament de cada factura conforme ha estat pagada. La mateixa factura només servirà com a justificant de pagament quan inclou el segell del proveïdor, la signatura del proveïdor i el segell de "pagat".

### Les factures han de portar les següents dades:

Dades del proveïdor (qui emet la factura):  
- Denominació social o nom i cognoms.  
- Adreça.  
- NIF.

Identificació del document:  
- Número de la factura (no albarà).  
- Data de la factura.

Dades de la nostra entitat:  
- Denominació social o nom i cognoms.  
- Adreça.  
- NIF.

Dades de l'operació:  
- Concepte.  
- Import.  
- IVA desglossat o especificació d'"IVA inclòs".  
- Forma de pagament.

Lloc i data d'emissió.

Informa't sobre la justificació de subvencions trucant al:

# 901 51 52 53

## El vostre telèfon d'informació

Impressió en paper reciclat. Maquetació i disseny: Jordi Juan Pujol  
Impressió: Gramagraf, S.C.C.L./D.L. B-17327/2000

Casal  
d'associacions  
juvenils de  
barcelona

Cogestionat pel:  
CONSELL DE LA JOVENTUT  
DE BARCELONA  
**CJB**  
en representació de les  
associacions juvenils  
de la ciutat

En conveni amb:  
Ajuntament de Barcelona

# 901 51 52 53

Casal  
d'associacions  
juvenils de  
barcelona

Ausiàs Marc, 60  
e-mail: [casal@casalbcn.info](mailto:casal@casalbcn.info) 08010 Barcelona  
web: [www.casalbcn.info](http://www.casalbcn.info) fax: 93 265 51 58

Núm. 51, setembre de 2004

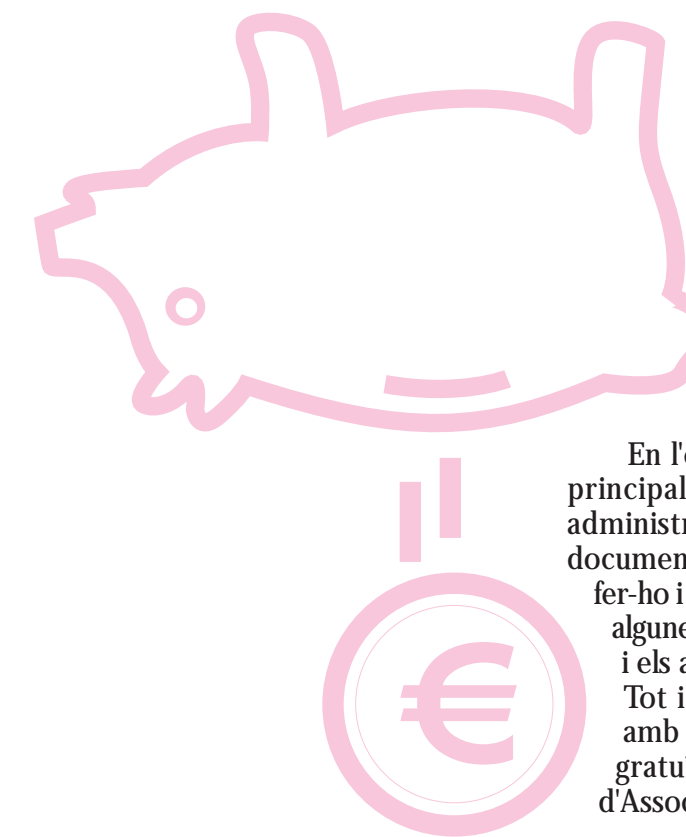
## Justificació de subvencions 2004

Arriba l'últim trimestre de l'any i comença el període de justificació de subvencions. És, doncs, el moment de demostrar a les administracions i institucions que us han donat suport econòmic que la vostra entitat ha dut a terme els projectes i activitats per als quals us van concedir les subvencions.

Justificar una subvenció és un tràmit tant o més important que el fet de presentar una sol·licitud. Encara que s'hagi rebut l'import d'una subvenció, aquesta queda sempre condicionada a la justificació adequada de l'ús d'aquests diners. Si no es fa o es fa incorrectament, l'entitat pot veure's forçada a retornar la subvenció i, molt segurament, a perdre la possibilitat d'aconseguir suport econòmic en el futur. Per tant, cal prestar una atenció especial a aquest tràmit.

Les normes que regulen com justificar una subvenció són diferents, encara que la documentació a presentar i els requisits acostumen a ser semblants. En la majoria de casos aquestes normes queden fixades a les bases de la convocatòria de la subvenció, però també cal tenir present els aspectes que s'indiquen en la notificació de la concessió o en el conveni que es pot haver signat amb l'administració.

En l'edició d'aquest *901 51 52 53*, us fem un llistat amb les principals subvencions que s'han convocat des de les diferents administracions o institucions per a l'any 2004. Aquí trobareu la documentació que cal aportar per a la seva justificació, el termini per fer-ho i el document normatiu que regula el tràmit. També us indiquem algunes recomanacions generals sobre com fer una bona justificació i els aspectes més rellevants d'una justificació econòmica. Tot i així, si teniu algun dubte sobre alguna qüestió relacionada amb aquest tema, recordeu que podeu sol·licitar assessorament gratuït i personalitzat a l'Assessoria de Subvencions del Casal d'Associacions Juvenils de Barcelona.



	Entitat convocant	Objecte		Termini de justificació	Documentació que cal aportar	Bases reguladores
Ajuntament de Barcelona	Relacions Ciutadanes i Participació	Programes en l'àmbit de relacions ciutadanes i de participació ciutadana.		Termini màxim de 6 mesos des del pagament de la subvenció	- Memòria de funcionament de l'activitat subvencionada. - Balanç econòmic de l'activitat basat en el projecte presentat i detallant qualsevol desviació del previst. - Justificació econòmica dels fons rebut (factures originals i document resum).	BOP 56 5/03/04
	Comissió Barcelona Solidària	Programa Barcelona Solidària.	Epígrafs A	Termini màxim de 16 mesos des del pagament de la subvenció	- Memòria de funcionament de l'activitat subvencionada. - Balanç econòmic de l'activitat basat en el projecte presentat i detallant qualsevol desviació del previst. - Justificació econòmica dels fons rebut (factures originals i document resum).	BOP 56 5/03/04
			Epígrafs B i C	Termini màxim de 6 mesos des del pagament de la subvenció	- Memòria de funcionament de l'activitat subvencionada. - Balanç econòmic de l'activitat. - Memòria de funcionament de l'activitat subvencionada.	BOP 26 30/01/04
	Serveis Personals	Àmbit Districte i Àmbit Ciutat: Esports, Salut Pública, Promoció i Atenció Social i Comunitària i Drets Civils.		Termini màxim de 6 mesos des del pagament de la subvenció	- Memòria de funcionament. - Balanç econòmic. - Factures de l'activitat subvencionada (originals).	BOP 008-A2 9/01/04
Institut de Cultura de Barcelona	Iniciatives i activitats culturals.		Termini màxim de 6 mesos des del pagament de la subvenció	- Memòria de funcionament. - Balanç econòmic. - Factures de l'activitat subvencionada (originals).	BOP 008-A2 9/01/04	
MM/AMB	Mancomunitat de Municipis de l'Àrea Metropolitana de Barcelona	Projectes de cooperació internacional al desenvolupament, ajut humanitari i foment de la solidaritat.		Termini màxim de 3 mesos des de la finalització del projecte	Memòria que informi sobre el treball realitzat, dels resultats obtinguts, del cost final de l'actuació, del balanç econòmic i de funcionament i de l'estat actual del projecte.	Marc Normatiu
				Termini màxim de 12 mesos des del pagament de la subvenció	Memòria econòmica justificativa del projecte.	
Diputació de Barcelona	Gabinet de Relacions Internacionals	l'Oferta d'accions de sensibilització per als Ajuntaments.		31/01/05	- Memòria final. - Peticions originals dels Ajuntaments i fitxes de valoració de l'activitat amb el vist i plau dels Ajuntaments corresponents. - Relació de factures i tots els justificants originals per l'import total de la subvenció.	BOP 231 26/09/03
		Activitats puntuals de sensibilització.		Termini fixat per l'acte de concessió de la subvenció	- Justificar la despesa mitjançant factures o documents equivalents, originals o fotocòpies compulsades - Breu estat de comptes d'ingressos i despeses. - Informe-memòria de l'activitat.	
		Avantprojectes de sensibilització per a la concertació.		31/01/05	- Informe tècnic final. - Informe econòmic financer de l'activitat. - Justificació de les despeses mitjançant una certificació per part del responsable de l'entitat.	BOP 56 5/03/04
		Projectes de cooperació.		31/10/05	- Informe de seguiment tècnic i econòmic. - Justificació de la despesa corresponent a la totalitat del primer pagament.	
	Oficina del Pla Jove	Oferta d'activitats juvenils per als Ajuntaments (promoció de l'associacionisme i participació juvenil).		31/03/05 o termini fixat per la resolució de concessió de la subvenció	- Informe final tècnic. - Justificació de la despesa corresponent al segon pagament. - Relació de despeses de la totalitat del pressupost del projecte. - Memòria econòmica en la qual el responsable de l'entitat certificarà allò que indiquen les bases amb respecte als justificants de les despeses.	BOP 277 19/11/03
		Servei de Parcs Naturals	Activitats culturals en l'àmbit dels parcs naturals relacionades amb els valors naturals i culturals.		30/04/05	- Factura o certificació original que justifiqui la despesa realitzada.
Generalitat de Catalunya	Departament de la Presidència, Secretaria General de Joventut	Activitats de funcionament ordinari d'entitats especialment rellevants en el món juvenil (conveni).		31/01/05	- Memòria de l'entitat de l'any 2004 amb els continguts fixats a les bases per a cada tipologia d'entitat. - Estat de comptes de l'any 2004. - Altres documents, en funció del tipus d'entitat.	
		Inversions de béns immobles.		16 de novembre de l'any de concessió o data fixada a la resolució de concessió	- Justificants econòmics que acreditin la realització de la inversió per l'import rebut.	
		Serveis d'Informació Juvenil.		19/9/04	- Justificants econòmics corresponents a l'import de la subvenció concedida.	DOGC 4135 18/05/2004
		Activitats de funcionament ordinari.		Activitats realitzades fins el 31/08/04: 15/9/04 o Activitats realitzades a partir de l'1/09/04: 15 dies naturals a partir de la data de realització de l'activitat, com a màxim el dia 10/12/04	- Memòria d'activitats de l'entitat. - Justificants econòmics. - Memòria i balanç econòmics d'ingressos i despeses de l'activitat on consti l'aportació de la Secretaria General de Joventut. - Justificants econòmics corresponents a l'import de la subvenció concedida.	
		Activitats de caràcter extraordinari.		Activitats realitzades a partir de l'1/09/04: 15 dies naturals a partir de la data de realització de l'activitat, com a màxim el dia 10/12/04	- Memòria i balanç econòmics d'ingressos i despeses de l'activitat on consti l'aportació de la Secretaria General de Joventut. - Justificants econòmics corresponents a l'import de la subvenció concedida. - Còpia dels materials elaborats o obtinguts durant l'activitat.	
		Activitats d'àmbit internacional.			- Memòria i balanç econòmics d'ingressos i despeses de l'activitat on consti l'aportació de la Secretaria General de Joventut. - Justificants econòmics corresponents a l'import de la subvenció concedida. - Còpia dels materials elaborats o obtinguts durant l'activitat.	
	Departament de la Presidència. Institut Català de la Dona	Activitats o projectes per promoure la igualtat d'oportunitats per a les dones.		30/09/04	- La memòria del camp de treball i l'listat de participants, amb les dates de participació real, amb el DNI o passaport, i els justificants econòmics corresponents a la subvenció concedida. - Memòria del camp de treball amb la relació dels responsables i la relació de participants amb el número del DNI, on s'especifiqui si correspon a inscripció oberta o tancada.	DOGC 3813 03/02/03
	Departament de Benestar Social	Supressió de les barreres arquitectòniques i en la comunicació (ICASS).		15/11/04	- Justificants de les despeses (originals). - Relació numerada dels justificants presentats. - Memòria de l'activitat que haurà de contenir l'avaluació i les dades rellevants. - Material imprès que s'hagi elaborat. - En el cas d'estudis o treballs d'investigació s'haurà de lliurar dues còpies en suport paper i dues còpies en suport informàtic d'aquest estudi o treball.	DOGC 4095 19/03/04
		Supressió de les barreres arquitectòniques i en la comunicació (ICASS).		15/11/04	- Justificació de la subvenció atorgada mitjançant factures, rebuts o documents acreditatius del pagament efectiu. - Altres documents determinats a la resolució de concessió.	DOGC 4168 6/07/04
		Suports a entitats d'iniciativa social amb programes de serveis socials (ICASS).		13/12/04 o data indicada a la resolució	- Justificació de la totalitat de l'activitat - En el cas de subvencions atorgades en funció del nombre d'usuaris atesos: relació d'usuaris atesos i els documents que determini la resolució de concessió. - En el cas de subvencions atorgades sense tenir en compte el nombre d'usuaris: factures i rebuts, així com d'altres documents que determinin la resolució de la concessió. - En cas de despeses de personal, nòmines i documents acreditatius dels ingressos efectuats a la Seguretat Social i de les retencions ingressades a Hisenda.	DOGC 4087 9/03/04
		PROGRAMA A: Programa d'actuacions de desenvolupament comunitari (Dir. Gral. d'Actuacions Comunitàries i Cíviques). PROGRAMA B: Actuacions cíviques (Dir. Gral. d'Actuacions Comunitàries i Cíviques). PROGRAMA D: Programes i actuacions de serveis socials d'atenció a la infància i l'adolescència (Dir. Gral. D'Atenció a la Infància i l'Adolescència). PROGRAMA E: Programes i actuacions adreçades a entitats col·laboradores del Pla interdepartamental per a joves majors de 18 anys (Dir. Gral. D'Atenció a la Infància i l'Adolescència). PROGRAMA F: Programes de foment del voluntariat (Institut Català del Voluntariat). PROGRAMA C: Programa de suport a les famílies (Secretaria de la Família).		13/12/04 o data indicada a la resolució	- Justificació de la totalitat de l'activitat. - Document del gerent, director o secretari de l'entitat justificant l'aplicació dels fons rebuts. - Factures i rebuts originals, així com, en cas de despeses de personal, nòmines i documents acreditatius dels ingressos efectuats a la Seguretat Social i de les retencions ingressades a Hisenda.	DOGC 4087 9/03/04
	Departament d'Ensenyament	Activitats a favor de l'alumnat amb necessitats educatives especials.		30/9/04 o 10 dies següents a la finalització del projecte (quan és posterior al primer termini de justificació)	- Memòria explicativa de l'activitat o projecte efectivament desenvolupat. - Justificació de la totalitat de l'activitat. - Document del gerent, director o secretari de l'entitat justificant l'aplicació dels fons rebuts. - Factures i rebuts originals, així com, en cas de despeses de personal, nòmines i documents acreditatius dels ingressos efectuats a la Seguretat Social i de les retencions ingressades a Hisenda.	DOGC. 4122 29/04/04
Departament de Treball i Indústria. Direcció General d'Economia Cooperativa, Social i d'Autoocupació	Plans d'ocupació.		Termini de 2 mesos a comptar des de la finalització del projecte	- Memòria final, descriptiva i gràfica, que inclogui un informe detallat de les obres i els serveis realitzats. - Informe de finalització de cada obra o servei. - Certificat de finalització emès per l'entitat beneficiària. - Fotocòpia (presentant també els originals per a la compulsa) dels rebuts de salaris signats pel treballador i dels documents de cotització a la Seguretat Social degudament liquidats. - Baixes en la Seguretat Social de tots els treballadors contractats. - Certificats d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Estat i la Seguretat Social, emesos amb data posterior a la finalització del projecte.	DOGC 3895 30/05/03	
	Nous jaciments d'ocupació.	Acció A: Estudis, difusió i seminaris.	Termini de 2 mesos a comptar des de l'acabament de les accions subvencionades en l'exercici corresponent	- Memòria final (segons model). - Original i fotocòpia de les factures i/o minuts acreditatives del servei, pel cost total del servei. - Dues còpies completes de l'estudi objecte de la subvenció, així com dels documents o informes escrits que acreditin la realització de les campanyes i/o de les jornades o seminaris.		
		Acció B: Formació, ocupacional per a aturats.		- Memòria final (segons model). - Original i fotocòpia de les factures que justifiquin les despeses elegibles objecte de subvenció.	DOGC 4132 13/05/04	
		Acció C: Creació directa de llocs de treball.		- Memòria final (segons model). - Original i fotocòpia dels rebuts de salari. - Original i fotocòpia dels impresos de cotització a la Seguretat Social, TC1 i TC2, degudament liquidats. - Fotocòpia compulsada dels documents 110 o 190 d'abonament de les quotes d'IRPF liquidat en la data de justificació.		
		Acció D: Formació en el lloc de treball.		- Memòria final (segons model). - En el cas de tutoria interna: original i fotocòpia de les nòmines de tot el període subvencionat dels treballadors que han realitzat aquestes tasques i certificat de l'entitat de les hores de dedicació de cada mes. - En cas de servei extern a l'entitat: original i fotocòpies de les factures corresponents.		
		Acció E: Implementació del xec servei.		- Memòria anual del projecte. - Certificat de l'interventor o gerent de l'entitat que acrediti el nombre i l'import total de xecs servei liquidats durant l'exercici i l'import del servei de gestió externa. - Documents que acreditin la creació directa o indirecta de llocs de treball amb la implantació del xec servei.		
Departament de Governació i Administracions Públiques. Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament	Support a activitats d'ONG en l'àmbit de la cooperació al desenvolupament i la solidaritat internacional. (Permanent)		30/09/04 (excepte quan el projecte finalitza abans d'aquesta data)	- Informe de seguiment mitjançant el model normalitzat establert per cada línia de subvenció.	DOGC 4154 15/06/04	
			Termini de 3 mesos a comptar des de la finalització del projecte.	- Informe final mitjançant el model normalitzat establert per cada línia de subvenció.		
	Support a determinades en l'àmbit de la cooperació al desenvolupament i la solidaritat internacional. (Oberta)		Termini de 3 mesos a comptar des de la finalització del projecte.	- Informe final mitjançant el model normalitzat establert per cada línia de subvenció.	DOGC 4154 15/06/04	
Departament de Sanitat i Seguretat Social	Activitats de prevenció de la infecció pel VIH/sida.		15/12/04 excepte les aportacions que hagin estat objecte de bestreta, que es podran justificar fins l'1/03/05	- Declaració del representant legal o de l'òrgan de govern de l'entitat d'haver portat a terme el projecte. - Relació numerada de despeses, desglossada i degudament sumada i agrupada en funció del concepte del pressupost per a cada projecte. - Factures o rebuts corresponents a l'activitat subvencionada (original i còpia) i l'acreditació d'haver-se fet efectiu el pagament.	DOGC 4103 31/03/04	
Departament de Medi Ambient i Habitatge	Actuacions d'educació i formació ambiental.		30/11/04	- Certificat de l'òrgan gestor conforme l'actuació s'ha dut a terme i s'han s'ha complert les condicions i la finalitat establerta. - Memòria avaluada de l'actuació. - Originals dels documents justificatius de les despeses de l'actuació i una relació numerada dels justificants.	DOGC 4145 2/06/04	
Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació. Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca	Ajuts a associacions d'estudiants universitaris.		30/01/05	- Memòria justificativa que acrediti la realització de l'activitat subvencionada. - Estat d'ingressos i despeses totals de l'activitat, on consti l'aportació de l'AGAUR, signada pel representant legal de l'associació. - Justificants originals o còpia autenticada de les despeses realitzades per l'import de l'ajut concedit, acompanyats de la corresponent acreditació del seu pagament efectiu durant l'any 2004.	DOGC 4081 1/03/04	
Organismes estatals	Ministeri de Treball i Afers Socials	Subvencions de Règim General a l'Àrea d'Acció Social, Infància i Família (Direcció General de Acció Social, del Menor i de la Família).		Termini d'1 mes a comptar des de l'acabament de l'activitat i en tot cas abans del 31/1/05	- Memòria justificativa i explicativa de la realització del programa subvencionat. - Documentació acreditativa de les despeses efectuades, per cadascun dels programes subvencionats (factures o rebuts originals). - Relació de justificants per cada despesa autoritzada. - Documentació sobre la retenció o ingressos de l'IRPF en relació a les retribucions de personal. - Documentació justificativa de la reinversió dels possibles ingressos o interessos obtinguts per la subvenció rebuda. - En el cas d'adquisició de béns immobles: presentar la escriptura pública de compra-venda.	BOE 36 11/02/04
		Subvencions de Règim General. Programes destinats a joves (INJUVE).				
		Subvencions de Règim General. Activitats i projectes de promoció de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones (Institut de la Dona).				
		Subvencions de Règim General en les àrees d'atenció a gent gran, persones amb discapacitat, immigrants, refugiats, sol·licitants d'asil i desplaçats (IMSERSO).		Termini previst al Conveni-Programa de concessió de la subvenció	- Documentació acreditativa de les despeses efectuades, per cadascun dels programes subvencionats (factures o rebuts originals). - Relació de justificants per cada despesa autoritzada. - Memòria justificativa de l'aplicació de les subvencions concedides.	BOE 37 12/02/04
	Ministeri d'Afers Exteriors i Cooperació	Projectes, programes i estratègies de cooperació al desenvolupament (AECI).	Projectes.	Informe anual: termini de 2 mesos des de la finalització del primer període anual	Informe final: termini màxim de 4 mesos des de la finalització del projecte o de la darrera activitat	- Informes anuals segons model. - En el cas de projectes: informe final amb informació tècnica i econòmica que justifiqui l'aplicació i les despeses efectuades amb càrrec a la subvenció rebuda. - En el cas de programes i estratègies: resum global de les justificacions realitzades anteriorment. - Justificació de despeses segons indiqui el conveni subscrit amb l'administració.
Programes.			Informe anual: abans de l'1 de juny de l'any següent a la concessió			BOE 44 20/02/03
Estratègies de cooperació.			Informe anual: abans de l'1 de juny de l'any següent a la concessió.			
Convocatòria oberta i permanent per a activitats de cooperació i ajuts al desenvolupament (AECI).		Termini màxim de 3 mesos des de la finalització de les activitats		- Memòria econòmica. - Memòria o informe tècnic de les activitats desenvolupades.	BOE 17 20/01/04	
Activitats dirigides a la divulgació, promoció i defensa dels drets humans (Oficina de Drets Humans).		Termini d'1 mes des de la finalització de l'activitat		- Memòria descriptiva de l'activitat realitzada. - Resum explicatiu de les despeses realitzades. - Rebuts i factures originals de les despeses generades per l'activitat objecte de subvenció.	BOE 133 2/06/04	
Ministeri de Sanitat i Consum	Programes de prevenció i control d'infecció per VIH/sida.		01/03/2005	- Memòria final justificativa. - Declaració del representant legal de l'entitat sobre l'efectiva realització dels programes i activitats. - Relació on s'enumerin, per cada projecte, els documents justificatius que s'aporten i el seu import. - Factures o rebuts originals i, en el cas de justificar despeses de personal, les declaracions de retenció d'IRPF i documents d'ingrés de Seguretat Social. - Qualsevol altra documentació acreditativa de la realització de l'activitat.	BOE 310 27/12/03	