

## JUSTIFICACIÓN SUBVENCIONES 2009. CONCEJALÍA DE JUVENTUD Y EMPLEO.

### IDEAS BÁSICAS.

#### 1º) LUGAR DE PRESENTACIÓN.

La Normativa prevé la posibilidad de presentación telemática, en su cláusula 13ª, a través del correo electrónico [juventud@ayto-murcia.es](mailto:juventud@ayto-murcia.es). Para aquellas entidades interesadas en emplear esta posibilidad, además de leer la normativa, recomendamos contactar previamente con el departamento de administración del Servicio de Juventud, a través del correo indicado.

En términos más "reales", toda la documentación puede presentarse ante la propia Concejalía de Juventud y Empleo, en las Oficinas del Servicio de Juventud (en su nuevo emplazamiento de la C/ Cronista Carlos Valcárcel, s/n, junto al Hospital de La Vega), o en el Registro del Ayuntamiento, tanto el general (que ahora se encuentra en la Plaza de los Apóstoles) como los de oficinas municipales en pedanías. En todo caso es necesario que presentéis la Instancia de Justificación (**Anexo1**) de Justificación Subvenciones, prevista a tal efecto, y presentéis una copia para que os sea sellada la misma.

#### 2º) FECHA DE PRESENTACIÓN.

Las subvenciones concedidas deberán justificarse con anterioridad al día 31 de enero de 2009, aunque recomendamos que se presente con algunos días de anticipación, a fin de no concentrarse todas las entidades el mismo día.

#### 3º) DOCUMENTOS A PRESENTAR.

##### **A ) Memoria Justificativa.**

Cada entidad deberá presentar la Ficha Resumen de la Memoria de actividades, según el modelo 2.1. Respecto de la Memoria, cada Asociación puede tener su propia metodología de evaluación y método para elaborar sus memorias, aunque deben de incluir siempre los datos que antes hemos indicado en la normativa de subvenciones cláusula 14 (actividades efectivamente realizadas, total de participantes, etc).

Por tanto, este año para la presentación de la memoria de actividades tenéis dos posibilidades, pudiendo elegir para su presentación sólo una de ellas:

- a) Ficha Resumen de la Memoria del Programa realizado (Anexo 2.1) + Memoria de Actividades, a realizar por cada entidad según su propia metodología y recogiendo los datos requeridos en la convocatoria de Subvenciones 2009 + Balance Económico del Programa.

- b) Ficha Resumen de la Memoria del Programa realizado (Anexo 2.1) + Presentación de “Formulario de Memoria” cumplimentado (Anexo2.2) + Balance Económico del Programa.

En todo caso, recomendamos adjuntar a la Memoria aquellos documentos gráficos (carteles, programas, etc.) o audiovisuales (fotografías, vídeos, etc.) que acrediten la efectiva realización del Programa de Actividades.

#### **B) Certificación de la entidad con la justificación económica de la subvención.**

Para tal fin tenéis que emplear el modelo que se adjunta “Certificado de Tesorería” de la Entidad (Anexo3). A la hora de presentar las facturas originales, así como los documentos que justifiquen de forma fehaciente el pago de las mismas, tener en cuenta los **requisitos de facturas y acreditación del pago 2009**, que adjuntamos igualmente (Anexo5)

Salvo en el caso de que la entidad opte por emplear la vía de la justificación electrónica de la subvención(a través del correo [juventud@ayto-murcia.es](mailto:juventud@ayto-murcia.es)), recomendamos a todas las entidades que presenten las facturas originales y documentos acreditativos de los pagos realizados, junto con la Memoria y el Certificado de Tesorería, como en el año anterior, 2008.

Para las actuaciones de comprobación, según lo previsto en la clausula 14<sup>a</sup>, aquellas entidades que no hayan presentado ya las facturas y documentos, junto con la Memoria y el Certificado de Tesorería, en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, presentarán en el Servicio de Juventud los justificantes seleccionados, en los términos establecidos.

#### **4º) CONTENIDO OBLIGATORIO QUE DEBEN TENER LAS FACTURAS.**

Las empresas, autónomos, o profesionales emiten los documentos denominados facturas, en concepto de realización de la venta de productos o servicios. Y así legalmente están obligados a emitirlas, y de conformarlas con los datos mínimos obligatorios conforme a la legalidad española vigente. Las facturas son importantes como plasmación y registro de las operaciones mercantiles, para la empresa emisora, para la empresa receptora, y para el control de hacienda.

Las facturas legalmente conformadas, deben contener los datos mínimos obligatorios, y en su caso pueden añadirse otros datos como logotipos, características, códigos propios, y otros que, sin ser obligatorios, sí sean de utilidad según criterios de la empresa emisora.

La conformación legal y formal de datos, que como mínimo una factura debe contener, son las siguientes:

1) Número de serie correlativo de la factura.

2) Datos del emisor de la factura:

- *Denominación social, o nombre y apellidos de la persona física\*.*

- *Identificador fiscal: CIF (PERSONA JURÍDICA) - NIF (PERSONA FÍSICA)*
- *Domicilio completo y localidad.*

3) Datos del receptor de la factura:

- *Denominación social, o nombre y apellidos de la persona física.*
- *Identificador fiscal: CIF (persona jurídica) - NIF (persona física)*
- *Domicilio completo y localidad.*

4) Concepto de la operación.

- *Identificador del producto o servicio objeto: concepto, descripción, referencia, serie.*
- *Precio por unidad, en su caso, y total antes de IVA.*

5) Cantidades:

- *Base imponible. Monto de la operación sin IVA.*
- *Tipo aplicado. Tipo impositivo de IVA para ese tipo de producto o servicio.*
- *Cuota de IVA. Resultado de aplicar la base imponible y el tipo impositivo.*

6) Lugar, y la fecha de emisión.

7) Forma de pago y, en su caso, datos relacionados a la misma.

8) Las facturas que sean de carácter de pagos anticipados deben de especificarse esta particularidad.

9) Otros Datos no obligatorios, si así lo desean las empresas emisoras (logotipos, diseño propio, etc.).

*\*. Aclaración: Es posible que el emisor de la factura sea persona física (autónomo, por ejemplo) y en su negocio aparezca un nombre comercial. Siempre que el identificador fiscal del emisor sea un NIF, debe llevar el nombre y apellidos de esa persona física.*

## **5º) FORMAS DE ACREDITACIÓN DEL PAGO Y SU CONTENIDO MÍNIMO.**

El Art. 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, exige a los beneficiarios de subvenciones acreditar el gasto de la subvención a través de la cuenta justificativa y de las facturas correspondientes o cualquier otro documento con valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención, además de la acreditación del pago de dichos documentos. Tal acreditación del pago se realizará conforme a la Normativa de Subvenciones 2009, que textualmente dice:

**1º. PAGO EN EFECTIVO:** Mediante recibí firmado indicando “pagado” sobre el propio documento (factura) con expresión del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI, y/o empleo que ostenta en la empresa. No se admitirán justificantes de pagos realizados al contado por importe superior a trescientos euros (300,00€).

**2º. PAGO POR TRANSFERENCIA:** Indicación en la factura de esta forma de pago, así como de la cuenta beneficiaria y presentación, para su cotejo, del documento

bancario (transferencia), junto al extracto de la cuenta donde figure el cargo de la mencionada transferencia.

**3º. PAGO POR DOMICILIACIÓN BANCARIA:** Mediante presentación para su cotejo del extracto donde figure el cargo bancario correspondiente.

**4º. PAGO POR CHEQUE NOMINATIVO:** Mediante incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque y presentación para su cotejo del extracto donde figure el cargo bancario del mismo.

Todos los documentos bancarios deberán ser originales o, en caso de haber sido obtenidos de forma telemática, estar sellados por la entidad bancaria correspondiente.

### **6º) NORMATIVA REGULADORA. EXTRACTO.**

- Normativa sobre concesión de subvenciones para el fomento de la participación juvenil en el municipio de Murcia (BORM N°58 del miércoles, 11 de marzo de 2009). Ejercicio anual 2009. Concretamente las cláusulas 13ª y 14ª que textualmente dicen:

***Decimotercera: Memoria y justificación.***

*La justificación de las subvenciones concedidas deberá realizarse en los términos previstos en el art. 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 25 de julio de 2006). La correcta justificación se realizará mediante la presentación de la Cuenta Justificativa Simplificada de la subvención, que contendrá los siguientes documentos:*

*Memoria Justificativa de Subvención. La Memoria de actuación justificativa de la realización del proyecto que motivó la concesión de la subvención y de los resultados obtenidos contendrá, como mínimo, las actividades efectivamente realizadas y los resultados obtenidos, número total de participantes, cumplimiento de los objetivos marcados y evaluación y valoración del programa en su conjunto y de cada una de las actividades, gastos ocasionados en la realización de cada actividad, material de comunicación y publicitario, etc. Además, esta memoria incluirá, en todo caso, el balance económico global de gastos e ingresos del programa realizado, con detalle de cualesquiera otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe y procedencia. Para la realización de esta memoria se podrá utilizar el modelo facilitado por el Servicio Municipal de Juventud en sus dependencias y a través de la página [www.informajoven.org](http://www.informajoven.org).*

*Una relación clasificada de los gastos realizados, con la identificación del acreedor o proveedor, y del documento (factura), con su número, concepto, importe, fecha de emisión y fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas. En la citada relación se detallará también la persona responsable de la custodia de los documentos originales, así como el compromiso de la entidad de someter todos los documentos incluidos en la relación a las actuaciones de comprobación que sean necesarias por parte del Ayuntamiento de Murcia, debiendo estar disponibles durante un periodo de cuatro años a efectos de comprobación, en su caso. Se adjunta modelo indicativo de esta relación, como Anexo 1. Esta relación deberá ir firmada por un miembro de la Junta Directiva de la entidad con poder bastante según sus estatutos (normalmente presidente, secretario o tesorero).*

*En su caso, documento acreditativo de la devolución de los remanentes no aplicados y de los intereses derivados de los mismos. La devolución de estos remanentes no aplicados se realizará mediante ingreso en la cuenta 2043/0001/25/0101000187, de titularidad municipal.*

*Estos documentos podrán presentarse por los mismos medios que la solicitud de subvención, o bien directamente en las dependencias del Servicio de Juventud.*



*Igualmente se podrán presentar de forma telemática mediante el envío de un correo electrónico, antes de las 14:00 horas del día en que termine el plazo para la justificación de la subvención, a la dirección [juventud@ayto-murcia.es](mailto:juventud@ayto-murcia.es), en el que se indicará el nombre de la entidad, su NIF, el nombre del proyecto de actividades para el que se concedió la subvención, y el importe de la subvención concedida. La relación clasificada de los gastos de las actividades del apartado b) anterior consistirá, de forma obligatoria, en una hoja de cálculo que facilitará al Servicio de Juventud o se descargará de la página web [www.informajoven.org](http://www.informajoven.org) debidamente cumplimentada con las relaciones de proveedores y facturas abonadas en la realización de las actividades del programa subvencionado. La presentación de la justificación por medios telemáticos implica la aceptación de notificaciones por los mismos medios, siendo el buzón para las mismas la dirección de correo electrónico desde el que se envíe la justificación.*

**Decimocuarta: Actuaciones de comprobación.**

*Con el fin de obtener una evidencia razonable de la adecuada aplicación de los fondos concedidos, en los términos previstos en el apartado 3 del art. 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 25 de julio de 2006) se procederá, por el Servicio Municipal de Juventud, a realizar una comprobación de los justificantes incluidos en la cuenta justificativa. A tal fin se seleccionará mediante las oportunas técnicas de muestreo un número de documentos cuyos importes sumarán, como mínimo, el 25% de la cantidad subvencionada, notificándole a la entidad dicha selección.*

*La entidad subvencionada, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, presentará en las dependencias del Servicio de Juventud los justificantes solicitados, que consistirán en facturas originales a nombre de la entidad con los requisitos legalmente requeridos (nombre completo y dirección del proveedor, NIF, número de factura, fecha de emisión, concepto detallado, IVA aplicado), y documentos que justifiquen fehacientemente el pago de las mismas, y prueben la correcta aplicación de los fondos recibidos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59.3 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril. Los documentos originales serán diligenciados haciendo constar que se han aportado para justificar la subvención correspondiente y devueltos a la entidad subvencionada para su archivo y custodia durante los plazos legalmente establecidos. Aquellas entidades que hubieran presentado la justificación de la subvención concedida por medios telemáticos aprovecharán la presentación de estos documentos para firmar la relación clasificada de los gastos de las actividades que se especifica en la cláusula decimotercera, apartado c), por lo que la persona que presente la documentación deberá tener poder bastante reconocido en los estatutos de la entidad.*

*El Art. 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, exige a los beneficiarios de subvenciones acreditar el gasto de la subvención a través de la cuenta justificativa y de las facturas correspondientes o cualquier otro documento con valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención, además de la acreditación del pago de dichos documentos. Tal acreditación del pago se realizará conforme a las formas siguientes:*

- **Pago en efectivo:** Mediante recibí firmado indicando “pagado” sobre el propio documento (factura) con expresión del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI, y/o empleo que ostenta en la empresa. No se admitirán justificantes de pagos realizados al contado por importe superior a trescientos euros (300,00 €).*
- **Pago por transferencia:** Indicación en la factura de esta forma de pago, así como de la cuenta beneficiaria y presentación, para su cotejo, del documento bancario (transferencia), junto al extracto de la cuenta donde figure el cargo de la mencionada transferencia.*
- **Pago por domiciliación bancaria:** Mediante presentación para su cotejo del extracto donde figure el cargo bancario correspondiente.*
- **Pago por cheque nominativo:** Mediante incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque y presentación para su cotejo del extracto donde figure el cargo bancario del mismo.*

*Todos los documentos bancarios deberán ser originales o, en caso de haber sido obtenidos de forma telemática, estar sellados por la entidad bancaria correspondiente.*

**Ya sabéis que para cualquier duda, consulta o necesidad de ampliar la información, podéis consultar con el Servicio de Juventud.**