

## Justificar una subvenció

### 7.1 Què és i quan cal justificar la subvenció atorgada?

La justificació és un tràmit que requereix l'Administració Pública que ha atorgat la subvenció, mitjançant el qual s'ha de demostrar, per una banda, que s'ha portat a terme el projecte i/o activitat de forma efectiva, i d'altra banda, que s'ha sabut gestionar l'ajut econòmic concedit. Per tant, la justificació esdevé tant o més important que presentar la sol·licitud d'una subvenció.

Tal i com queda recollit a les bases de cadascuna de les convocatòries de subvenció, un cop executat el projecte és el moment de justificar la subvenció rebuda. Així doncs és important, quan es rebí la notificació de concessió de subvenció, preveure els aspectes a tenir presents per tal de justificar sense dificultats la subvenció.

Com ja s'ha dit en capítols anteriors, el termini per justificar la subvenció també s'estableix a les bases reguladores de cada convocatòria. Si a les bases no consta quan ha de realitzar la justificació l'entitat, l'òrgan corresponent informará de quin és el període a partir del qual es pot realitzar aquest tràmit. Tot i així, és important anar sobre segur i no caure en precipitacions o en possibles oblit; per tant, és molt aconsellable mantenir un contacte amb l'administració que ha atorgat la subvenció per confirmar o resoldre els dubtes que hi hagi al respecte.

Encara que aquest termini variarà en cada una de les subvencions, el període de justificacions es concentra, aproximadament, en l'últim trimestre de l'any.

Per a la justificació d'una subvenció, tal i com es recull en les seves bases reguladores, bàsicament és necessari presentar una memòria explicativa del projecte, juntament amb la seva justificació econòmica i la presentació de factures i rebuts originals. En alguns casos, l'administració que convoca la subvenció facilita els formularis a omplir per justificar-la adequadament.

### 7.2 Com ha de ser la memòria del projecte?

Aquest document té per objectiu exposar el projecte realitzat i les seves diferents activitats o fases, presentant els resultats més significatius, a nivell qualitatiu i quantitatiu.

A continuació es presenta un esquema general que pot servir de pauta per realitzar una memòria final de projecte.

#### a) Portada

- Títol del projecte/programa.
- Nom de l'associació.

## **b) Dades identificatives de l'associació**

- Denominació de l'entitat.
- Domicili social.
- Telèfon, fax, correu electrònic, web...
- NIF.
- Número de registre de l'entitat.
- Personalitat jurídica (associació, fundació...).
- Nombre d'associats i associades.
- Any de constitució.
- Adhesió a alguna federació, organisme...
- Responsable de l'entitat: càrrec, DNI, domicili, telèfon, etc.
- Altres punts opcionals:
- Petita memòria de l'entitat destacant aquells projectes de major rellevància.
- Dades de les entitats que col·laboren en el projecte.

## **c) Dades descriptives del projecte**

- Títol del projecte
- Responsable del projecte.
- Sector temàtic.
- Població destinatària
- Àmbit territorial.

## **d) Descripció i avaluació del projecte**

- Introducció.
- Activitats realitzades:
- Descripció de les activitats.
- Calendari de les activitats.
- Organització i mecanismes de funcionament.
- Beneficiaris i beneficiàries.
- Sistemes d'avaluació utilitzats.
- Objectius assolits.
- Resultats qualitatius i quantitius.
- Valoració.

## **e) Annexes (fotografies, cartes d'agraïment, publicacions...)**

### 7.3 Què és el balanç econòmic?

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

#### f) Balanç: (exemple)

##### - *Despeses:*

CONCEPTE	IMPORT
<b>Despeses directes</b>	
Personal relacionat específicament amb el projecte	
Equipaments/material	
Material fungible	
Assegurances	
Dietes i despeses de viatges	
Publicitat i propaganda	
Lliurament de premis	
Altres serveis contractats (equip de so, tarima...)	
Altres	
<b>Despeses indirectes</b>	
Personal administratiu o de gestió de l'entitat	
Subministraments (telèfon, electricitat...)	
Enviaments	
Infraestructura de l'entitat (lloguer local, manteniment instal·lacions...)	
Altres	
<b>TOTAL DESPESES</b>	

##### - *Ingressos:*

CONCEPTE	IMPORT
Serveis i Productes	
Quotes socis	
Venda de productes	
Taquillatge/Venda d'entrades	
Matriculació/Inscripcions	
Lloguer Espais/Materials	
Realització de cursos	
Publicitat	
Transports	
Dietes	
Serveis/activitats de l'entitat que generen ingressos	
Subvencions	
Administracions (convenis i altres col·laboracions)	
Ajuts d'entitats privades	
Altres fonts	
<b>TOTAL INGRESSOS</b>	

## 7.4 Quins requisits han de tenir els justificants de la despesa? Les factures

A més de la memòria i del balanç econòmic del projecte, és necessari presentar les factures i els rebuts **originals** (generalment no s'admet fotocòpia) emesos a l'associació per tal de demostrar les despeses efectuades per a la realització del projecte.

Això vol dir que des de l'inici de les activitats del projecte subvencionat cal tenir cura dels justificants de despesa, evitant així que en el moment de justificar la subvenció hi hagi dificultats per recollir el conjunt de factures i rebuts del projecte. Per aquest motiu, **és molt recomanable arxivar els justificants econòmics relacionats amb el projecte que van arribant a l'associació, establint un ordre de classificació** que us faciliti trobar fàcilment les factures o rebuts que us interessin.

- **Quin import cal justificar?**

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

- **Quines despeses es poden acreditar?**

En les bases de la convocatòria ja s'especifica quins són els conceptes que es poden incloure com a despesa a l'hora de justificar la subvenció concedida.

Generalment s'accepten totes aquelles **despeses directes** del projecte, és a dir, els costos relacionats directament amb les activitats del projecte subvencionat (personal contractat per a la realització del projecte, material emprat, dietes, viatges, etc.). Quan es tracta de **despeses indirectes**, és a dir, conceptes que no són exclusius del projecte i que, per tant, són compartits amb altres projectes o activitats de l'associació (lloguer del local, telèfon, compra d'ordinadors, professionals contractats...), en la majoria dels casos les bases reguladores ja especifiquen que l'associació no pot presentar factures i rebuts per un import superior al 10-15% de la subvenció concedida.

- **Com han de ser els justificants econòmics a presentar?**

- **La factura:**

És un document lliurat pel comerciant o fabricant (proveïdor) quan es produeix la venda efectiva de mercaderies o la prestació de serveis, en el qual s'especifiquen els productes o serveis, les característiques dels mateixos – unitats, embalatge, expedició, etc.-, com també el seu import i les condicions de pagament.

A continuació es presenta un quadre amb les dades necessàries que han de constar en una factura:

- **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.**

En el cas que només es presentin factures com a justificants de despesa, aquestes hauran de tenir, a més:

- Segell del proveïdor.
- Signatura del proveïdor.
- Segell de “pagat”.

Si a la factura no hi consten aquests aspectes, caldrà que aquesta s'acompanyi del rebut corresponent.

- ***El rebut:***

És un document que acredita que s'ha efectuat un pagament o el lliurament de béns. El rebut és emès per la persona física o jurídica que rep els diners i és lliurat com a justificant a la persona física o jurídica que ha pagat; habitualment, s'estén en uns impresos que consten del rebut pròpiament dit - que es lliura a la persona que ha pagat- i d'una matriu -que queda en poder de qui rep els diners.

És important que a les factures s'hi adjunti el justificant de pagament (rebut, resguard d'ingrés bancari o transferència) o bé quelcom on que quedi clar que la factura ha estat pagada (segell i signatura). Això és així perquè l'existència d'una factura no implica haver-la pagat. Fins que no es tingui un rebut, un resguard de transferència o un segell de la factura conforme s'ha abonat, no quedarà degudament justificada la despesa.

- **A més de la documentació esmentada, és necessari aportar altres documents?**

Generalment, algunes administracions, quan es tracta de subvencions d'un import important, també poden sol·licitar la següent informació a l'hora de justificar:

- Balanç econòmic de l'entitat.
- Memòria de l'entitat.
- Auditoria: avaluació de l'activitat econòmica del projecte o de l'associació realitzada per una entitat independent a la mateixa (generalment, a càrrec d'una empresa especialitzada en aquests processos).

### **7.5 Què passa si no es justifica la subvenció?**

Si l'entitat no realitza el tràmit de justificar una subvenció o ho fa incorrectament, és possible que se li reclami el retorn de l'import atorgat per incompliment de les normes que s'estableixen a les bases reguladores de la convocatòria. Aquest fet també repercutirà, molt sovint, en la denegació sistemàtica de properes sol·licituds de subvenció a l'administració corresponent.