



PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

1º.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: el beneficiario deberá justificar, dentro del plazo fijado en las bases reguladoras o en el convenio suscrito, o en el supletorio de 3 meses desde el fin de la actividad, la realización de la actividad subvencionada.

Dicha justificación deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en el Registro auxiliar del organismo autónomo local otorgante de la subvención. Igualmente podrá presentarse por cualquier otro medio de los recogidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El escrito de justificación¹, que deberá estar fechado y firmado, habrá de expresar al menos los siguientes datos: identificación y domicilio a efecto de notificaciones del beneficiario de la subvención y, en su caso, de su representante; la finalidad de la subvención concedida cuya justificación se presenta; importe de la subvención concedida; importe del presupuesto de gastos presentado al solicitar la subvención; importe total de gastos realizados con objeto de la subvención, que se justifica mediante la aportación de fotocopias de las correspondientes facturas y de los justificantes de pago de las mismas; importe total de gastos previstos y no justificados, que sólo se cumplimentará cuando el importe total de la justificación resulte inferior al del presupuesto de gastos aportado al solicitar la subvención, y que se calculará como la diferencia entre ambos; importe a reintegrar, que sólo se cumplimentará cuando exista gasto no justificado y se calculará dividiendo el importe de gastos no justificados entre el importe total del presupuesto de gastos aportado al solicitar la subvención y multiplicando este cociente por el importe de la subvención concedida.

A dicho escrito deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- **Memoria de actuación:** memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por comparación con las actividades y objetivos detallados en el Plan de Actuación que se presentó junto a la solicitud de concesión de la subvención. Cuando así se haya dispuesto en la convocatoria o en las bases reguladoras de la subvención, se deberá adjuntar recortes de prensa, fotografías, carteles, folletos, etc. de la actividad realizada que pongan de manifiesto la adecuada publicidad dada del carácter público de la financiación de la actividad subvencionada.
- **Relación de facturas²:** relación numerada y clasificada de todas las facturas cuya fotocopia se presenta como justificante de la actividad subvencionada. La clasificación se realizará de acuerdo con las distintas partidas de gasto incluidas en el Presupuesto de Gastos de la Actividad presentado junto a la solicitud de concesión de la subvención. Deberá, en su caso, determinarse el

¹ En el anexo del presente procedimiento se recoge modelo (SUBV-JUS) para este escrito.

² En el anexo del presente procedimiento se recoge modelo (SUBV-RELFAC) para esta relación.



criterio de reparto de gastos generales. Esta relación deberá coincidir con las fotocopias de las facturas que acompañen a la presente solicitud.

- **Fotocopia de las facturas justificativas de los gastos realizados:** las facturas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En las facturas originales se deberá escribir el siguiente texto:

"DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE ESTE DOCUMENTO HA SIDO UTILIZADO COMO JUSTIFICANTE DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR EL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA PARA: _____"

EN ANTEQUERA, A _____ DE _____ DE 2014

EL PORCENTAJE DEL IMPORTE DE LA FACTURA DEDICADO A LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ES EL _____ %"

Una vez escrito, firmado por el beneficiario o su representante y sellado el texto anterior en cada factura original, se fotocopiará la factura, guardando el beneficiario el original de la misma, y se escribirá sobre la fotocopia el siguiente texto:

"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Lo firmará el beneficiario o su representante, y esa fotocopia se numerará conforme a la relación de facturas presentada y es la que se entregará como justificante.

A cada fotocopia de factura deberá unirse copia del documento que acredite su pago. En caso de que la entidad haya realizado pagos por caja, éstos podrán acreditarse mediante certificado de su Tesorero.

- En su caso, **copia de justificante de ingreso en cuenta municipal del importe que, en su caso, corresponda reintegrar:** cuando proceda reintegro del total o parte de la subvención concedida, deberá adjuntarse copia de justificante de su ingreso en la cuenta que a tales efectos se indique por la Tesorería municipal.

Registrada dicha documentación, la misma será remitida al área gestora de la subvención.