INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACION DEL PROYECTO DE SUBVENCIÓN PARA LAS ASOCIACIONES DEL MUNICIPIO 2025

Instrucciones en fase de solicitud de la subvención

La solicitud, el proyecto, así como los anexos que a continuación se citan son de obligada presentación y han de registrarse en archivos individuales (se podrán presentar hasta 4 Anexos 1 para un total de 4 actividades diferentes):

Solicitud de petición de subvención firmada por el representante legal de la asociación, persona que ostente la presidencia de la asociación o miembro con poder de representación de la citada (adjuntando en este caso poder notarial de representación legal).

Modelo de actividad rellenar uno por cada actividad, máximo 4 (Anexo 1 descargar).

Descripción del Proyecto anual de la entidad que contenga, al menos, los siguientes puntos o estructura: (descargar)

- Nombre del proyecto.
- Justificación y motivación del proyecto anual. (Argumentar el por qué del proyecto anual)
- Objetivos del proyecto asociativo
- Actividades anuales propuestas para conseguir los objetivos.
- Calendario de actividades.
- Recursos y evaluación.
- Presupuesto total desglosado.

Informe sobre el balance económico y actividades realizadas del año anterior. (Anexo 2) (descargar)

Datos de la entidad solicitante: Declaración responsable de la composición de la junta directiva y socios en el momento de la solicitud (Anexo 3) (descargar)

Domiciliación de pago firmado por el solicitante y conformado por la entidad bancaria (Anexo 4) (descargar)

Declaración responsable y consulta de datos a otras administraciones (descargar)

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición. (Art 68 Ley 39/2015)

Para la resolución de cualquier problema, duda o información referente a la solicitud o justificación de subvención que tengan las entidades solicitantes podrán ponerse en contacto con la oficina técnica de participación ciudadana (martes y jueves de 9-14 h).

Las asociaciones que resulten beneficiarias de subvención se comprometen a:

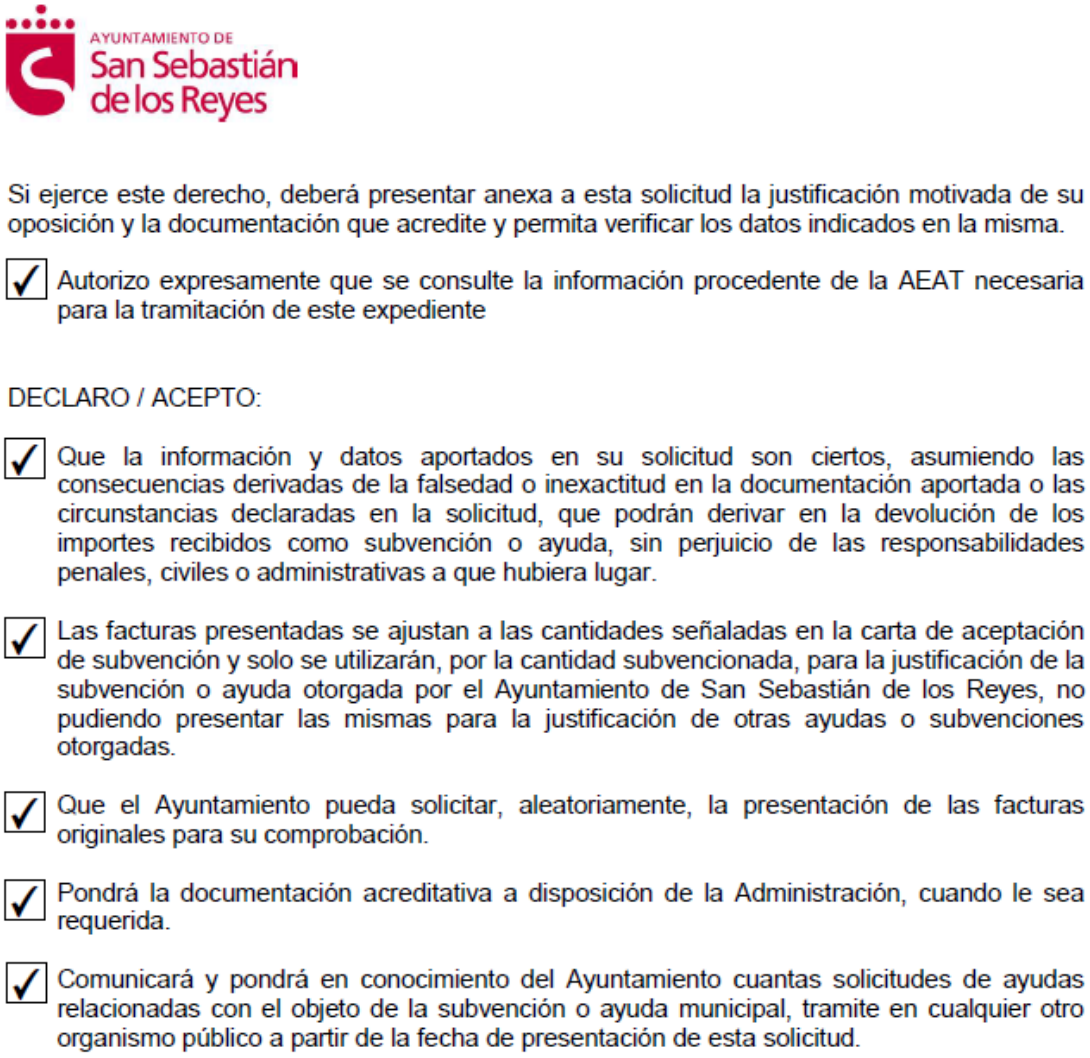
Autorizar la difusión a efectos de divulgación de la acción o proyecto.

Informar al área correspondiente, por escrito, con 15 días de antelación a la realización de la actividad subvencionada, de la fecha, hora y lugar de celebración.

Se facilitarán los datos que le sean solicitados por la Concejalía Delegada competente.

COMO COMPLETAR EL ARCHIVO "Consentimiento y Declaración Responsable rellenable.pdf"

hay que marcar todos esto cuadros de la segunda página con un "check" tal y como muestra la imagen abajo.



AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

Si ejerce este derecho, deberá presentar anexa a esta solicitud la justificación motivada de su oposición y la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

☑ Autorizo expresamente que se consulte la información procedente de la AEAT necesaria para la tramitación de este expediente

DECLARO / ACEPTO:

☑ Que la información y datos aportados en su solicitud son ciertos, asumiendo las consecuencias derivadas de la falsedad o inexactitud en la documentación aportada o las circunstancias declaradas en la solicitud, que podrán derivar en la devolución de los importes recibidos como subvención o ayuda, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

☑ Las facturas presentadas se ajustan a las cantidades señaladas en la carta de aceptación de subvención y solo se utilizarán, por la cantidad subvencionada, para la justificación de la subvención o ayuda otorgada por el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, no pudiendo presentar las mismas para la justificación de otras ayudas o subvenciones otorgadas.

☑ Que el Ayuntamiento pueda solicitar, aleatoriamente, la presentación de las facturas originales para su comprobación.

☑ Pondrá la documentación acreditativa a disposición de la Administración, cuando le sea requerida.

☑ Comunicará y pondrá en conocimiento del Ayuntamiento cuantas solicitudes de ayudas relacionadas con el objeto de la subvención o ayuda municipal, tramite en cualquier otro organismo público a partir de la fecha de presentación de esta solicitud.

Instrucciones en fase de justificación para las asociaciones perceptoras de la subvención

Forma de justificación:

El beneficiario deberá justificar la ayuda o subvención, mediante la presentación en el plazo establecido de la siguiente documentación en el formato y contenido que se indica en el presente documento.

Tanto la memoria, como los anexos que a continuación se citan son de obligada presentación y han de registrarse en archivos individuales:

Solicitud de justificación de subvención firmada por el representante legal de la asociación, persona que ostente la presidencia de la asociación o miembro con poder de representación de la citada (adjuntando en este caso poder notarial de representación legal).

Memoria: Entregar una memoria detallada anual, que contenga obligatoriamente los siguientes puntos:

- Valoración de los objetivos.
- Resumen de actividades realizadas y no realizadas.
- Actividades a destacar.
- Valoración general del proyecto.
- Propuestas de mejora.
- Valoración de los recursos humanos y materiales.
- Balance económico, especificando ingresos y gastos reales.

MUY IMPORTANTE:

- La memoria justificativa del proyecto subvencionado debe presentarse en un solo documento electrónico en formato .pdf y **debe contener obligatoriamente un balance de ingresos y gastos**, de la asociación durante el periodo subvencionable. Sin este formato y contenido obligatorio la memoria no será válida.
- El balance de ingresos y gastos debe contener todos los gastos en que incurra la asociación y todas las percepciones por diferentes conceptos que reciba la asociación, para el periodo subvencionable, incluida evidentemente la subvención recibida del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Para aquellas asociaciones con carácter nacional ese balance estará referido a su actividad en el municipio de San Sebastián de los Reyes, la presentación de este balance es de obligado cumplimiento.

Memoria económica (Anexo 5, uno por cada actividad subvencionada, presentando las facturas de forma ordenada y correlativa).

Fichas de evaluación, una por cada actividad subvencionada (Anexo 6).

Liquidación económica de la actividad, junto con facturas y comprobantes de pago por un total de la cantidad señalada a justificar en la carta de aceptación de subvención. Los conceptos que vengan reflejados en facturas tendrán que ser los mismos que los que se indican en la carta de aceptación firmada y que han sido objeto de la subvención. En cualquier caso, el importe de las subvenciones no podrá exceder, en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de otras administraciones o entes públicos o privados, al coste de la actividad.

MUY IMPORTANTE:

1. Las facturas presentadas, deben estar a nombre de la asociación y cumplir el reglamento de facturación (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación)
2. Cada factura que se presente debe hacerse en documento independiente.

3. El documento que contenga una factura debe contener debajo el justificante del banco de haber realizado el pago.
4. No se admitirá la presentación de documentos separados de facturas y justificantes de pago bancario
5. No se admitirán documentos unidos con relación de varias facturas y varios justificantes de pago bancario en el mismo documento.
6. Las facturas y los justificantes de pago bancario de los conceptos subvencionados, reflejados en la carta de aceptación, deberán ser **siempre a nombre de la asociación**, no se aceptará ninguna factura y su correspondiente justificante del pago bancario a nombre de un particular o de otra entidad.
7. Las asociaciones no podrán imputar gastos de alquiler o gastos de suministros de un domicilio particular si este no está registrado como sede de la asociación o domicilio social de la misma y deberán además **aportar documento oficial probatorio de que así sea**.
8. No se admitirán como gastos de alquiler, el prorrateo del alquiler de un domicilio social en edificios de propiedad pública, si estos están en un Municipio diferente a San Sebastián de los Reyes
9. El contrato de Alquiler deberá presentarse junto con las facturas y justificantes de pago durante el periodo subvencionable.
10. No se admitirán contratos de alquiler del local sede de una asociación cuando el local pertenezca al responsable legal de la asociación.

Las facturas escaneadas en formato PDF o electrónicas originales deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener referencia de gastos generados por la actividad objeto de la subvención.

b) El beneficiario y su CIF deberá figurar obligatoriamente como destinatario de la factura. En caso de pagos realizados a través de movimientos bancarios (transferencias, domiciliaciones…) han de justificarse mediante presentación de factura y extracto bancario original.

c) Deberán expresar con detalle los materiales fungibles o servicios adquiridos.

d) En el caso de donaciones en metálico se presentará documento justificativo de la organización que recibe el donativo y justificante de la transferencia bancaria realizada.

e) En el caso de premios en metálico se presentará el “Recibí” del ganador debidamente cumplimentado junto con el acta del jurado otorgante del premio.

f) Cuando la actividad subvencionada sea sobre cursos, formación, charlas, seminarios, conferencias y talleres, deberán justificarse el nº de participantes según la actividad presentada en el anexo 1 correspondiente junto con el listado firmado por los asistentes al curso.

g) La justificación deberá ajustarse a lo que fuera motivo de subvención.

i) Cumplir los requisitos técnicos exigidos por las leyes y reglamentos que regulen las características de la factura y su contenido:

- Numeración de la empresa que emite la factura, nombre o denominación social.

- Datos del expendedor y del destinatario.

- NIF.

- Descripción de la operación y contraprestación total. (Cuando la operación esté sujeta y no exenta del IVA, deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota tributaria repercutida. Cuando la cuota del IVA se repercuta dentro del precio, se indicará tipo tributario aplicado, o bien la expresión “IVA incluido”)

- Fecha de la emisión.
- Sello y firma de la empresa.

Las facturas citadas, una vez comprobadas por la Sección de Participación Ciudadana que la naturaleza de los conceptos de las facturas se corresponde con las actividades subvencionadas, se enviarán con informe a la Intervención de este Ayuntamiento para su fiscalización.

Evidencias de difusión y publicidad.

- Un ejemplar de la documentación y propaganda escrita, gráfica y/o digital, enlaces a la publicidad de las actividades en redes sociales, web, relativa a la actividad subvencionada, que contenga el logo municipal, en su caso.
- Exhibir el logotipo del Ayuntamiento tanto en la publicidad de las actividades o proyectos subvencionados como en toda actividad subvencionada en la que el Ayuntamiento colabore en su organización.
- Información y enlace a página web de la asociación que se ajuste a la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en caso de que la asociación perciba durante el período del año en curso ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.
- En el caso de actividades subvencionadas a realizar durante el mes de diciembre, deberán entregar la misma documentación anteriormente expuesta de cada actividad a realizar en este mes, antes del 31-12-2025.

La justificación íntegra de la subvención se deberá remitir a la Delegación de Participación Ciudadana que podrá solicitar a la asociación cualquier otro tipo de documentación necesaria y con fines probatorios.