

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

1. MARCO LEGAL

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), en sus artículos 30. Justificación de las subvenciones públicas y 31. Gastos subvencionables.
- Aunque no relacionados directamente con la justificación, también son de destacar los artículos 14. Obligaciones de los beneficiarios, 19. Financiación de las actividades subvencionadas y 37. Causas de reintegro.
- 2. El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en el Título II, Capítulo II. Justificación de subvenciones, que aunque no tiene la consideración de normativa básica es normativa supletoria, y el Capítulo III. Gastos subvencionables.

2. LA CUENTA JUSTIFICATIVA

El artículo 30.1 Justificación de las subvenciones públicas, establece:

“La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que se determine reglamentariamente, pudiendo revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado (...)”

A falta de previsión de las bases reguladoras, su presentación se realizará, como máximo, en el **plazo de tres meses** desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Por lo que cualquier gasto cuyo pago se hubiera realizado con posterioridad a la finalización de ese plazo no será subvencionable.

Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

En la Cuenta Justificativa, deberá incluirse un cuadro resumen por tipo de gastos enumerados similar al siguiente:

TIPO DE GASTO	GASTOS INICIALMENTE PREVISTOS	CANTIDAD EFECTIVAMENTE GASTADA	CANTIDAD IMPUTADA A LA SUBVENCIÓN RECIBIDA
1. Promoción de ventas			
2. Publicidad			
3. Animación comercial			
4. Escaparatismo			
5. Material promocional			
TOTAL GASTOS:			

Además, deberá incluirse un cuadro detallado que recoja todos y cada uno de los justificantes presentados, según el ejemplo siguiente:

TIPO DE GASTO	CONCEPTO	ACREEDOR	Nº DE FACTURA	FECHA FACTURA	IMPORTE	IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN
1						
1						
2						
3						
3						
4						
4						
4						
5						

3. LOS JUSTIFICANTES DEL GASTO (Facturas)

El artículo 6.1 del Real Decreto 1619/2012 se indica **el contenido que debe contener una factura**. A modo de resumen el contenido es el siguiente:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del expedidor como del destinatario (en este caso el beneficiario de la subvención).
- d) NIF o CIF del expedidor de la factura y del cliente de la misma.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de la operación realizada con el suficiente detalle, incluyendo el importe unitario sin impuesto de la operación, así como cualquier rebaja que no esté incluida en dicho importe unitario
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos del I.V.A., en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota del I.V.A. que deberá consignarse por separado.
- i) Fecha en que se realizó la operación (si es diferente a la de emisión de la factura).
- j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del IVA, referencia a la disposición de la Ley del Impuesto en el que se indique que la operación está exenta.

No se aceptarán las facturas que no cumplan los requisitos indicados arriba y tampoco se considerarán válidas a efectos de la justificación las facturas emitidas a persona física o jurídica distinta de la entidad beneficiaria de la subvención.

Los gastos deben estar realizados dentro del periodo de ejecución de la subvención.

Si la factura se emite con fecha posterior a dicho periodo, en el concepto de la factura deberá aparecer la fecha de la operación facturada, tal y como establece el artículo 6.1.i del reglamento de facturación expuesto más arriba.

Las facturas deben estar firmadas por el emisor y en caso de que su pago se haya realizado en efectivo, deberá figurar el correspondiente "recibo" o anexas documento de recibo en efectivo.

Las facturas deben ser originales. En caso de ser necesario su estampillado, este será realizado por el Órgano Gestor.



4. LOS JUSTIFICANTES DEL PAGO

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación, por lo que no se aceptarán aquellos documentos de pago que no permitan identificar claramente el gasto del proyecto al que corresponden.

4.1. Formas de pago

a) Transferencia bancaria

Es el método de pago recomendado. Para su acreditación se debe aportar algunos de los siguientes documentos:

- Resguardo del banco de la orden de transferencia o de la notificación de domiciliación realizada.
- Extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada. Se recomienda que esté sellada por la entidad bancaria, aunque no es infrecuente que se nieguen a ello.
- Certificado original emitido por la entidad bancaria que contenga:
 - El titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia o adeudo.
 - El ordenante de la transferencia o adeudo
 - El beneficiario, que debe coincidir con el emisor de la factura.
 - El concepto por el que se realiza la transferencia.
 - El importe y la fecha de la operación.

b) Pago por cheque

Preferentemente el cheque será nominativo y se justificará mediante:

- Copia del cheque emitido a nombre del proveedor.
- En caso de ser cheque al portador, además de la copia del cheque, habrá que aportar los documentos exigidos para el pago en efectivo que se detallan en el punto siguiente:

c) Pago en efectivo

Desde la Delegación de Mercados y Comercio, Salud y Consumo no se recomienda esta forma de pago. No obstante, en ningún caso el pago en efectivo puede superar los 2.500,00 euros.

Junto con la factura, deberá acompañarse un recibo que acredite que el emisor de la factura ha recibido el importe de la misma.

Este recibo deberá contener:

- “Recibí”, “Recibo de pago”, “Recibí en efectivo”, o indicación similar.
- Datos identificativos del cobrador que deberán coincidir con el emisor de la factura.
- Firma y Sello del cobrador.
- Número y fecha de la factura a la que corresponda el pago.
- Fecha de cobro.

d) Pago por tarjeta

Se justificará mediante documento bancario de cargo del pago con la tarjeta.

No se admitirán pagos mediante tarjetas que no estén a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención, ni siquiera a nombre de personas físicas como el presidente, secretario, etc.



AYUNTAMIENTO
DE CÓRDOBA

DELEGACIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO,
SALUD Y CONSUMO
Udad. de Comercio y Venta Ambulante
CÓDIGO RAEL JA01140214

Avda. del Gran Capitán, 6
14071 Córdoba
Tíf.: 957 49 99 00 Ext. 17377
comercio.admon@ayuncordoba.es



CÓRDOBA
PATRIMONIO MUNDIAL
CENTRO HISTÓRICO
-1994-

5. OBLIGACIÓN DE DIFUSIÓN

El artículo 18.4 de la LGS establece que Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación.

El incumplimiento de esta obligación es una causa de reintegro recogida en el artículo 37 de la LGS.

En el caso de haberse realizado anuncios mediante cartelería, prensa, radio, televisión, Redes Sociales o cualquier otro medio y/o soporte, deberá aportarse un ejemplar y cuando esto no sea posible, una fotografía del medio publicitario utilizado.

Para toda aquella publicidad sea cual fuere el medio utilizado, deberá figurar en lugar bien visible el logotipo del Ayuntamiento de Córdoba y la palabra SUBVENCIONA.

SUBVENCIONA



AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA
DELEGACIÓN DE COMERCIO