



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

GUÍA FORMACIÓN
ASOCIACIONES
Y ENTIDADES
SIN ÁNIMO DE LUCRO
PARA LA
SOLICITUD SUBVENCIONES
Ayuntamiento de Bétera

Bétera, Marzo de 2019



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)

AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

1

INTRODUCCIÓN.

2

QUIÉN PUEDE SOLICITARLAS

3

A QUÉ ESTOY OBLIGADO COMO BENEFICIARIO DE SUBVENCIONES

4

PARA QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO

5

PAGO ANTICIPADO

6

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN
• Aspectos Generales

7

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN
• Rendición cuenta justificativa

8

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN
• Memoria justificativa proyecto

9

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN
• Liquidación económica del proyecto ejecutado
• Relación de facturas y gastos

10

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN
• Aportación justificantes gasto y acreditación pago de los mismos

11

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN
• Gastos subvencionables

12

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN
• Fechas y plazos

13

INCUMPLIMIENTO

14

DIRECCIONES DE INTERES

15

ANEXOS



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

1

INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene por objeto orientar a los beneficiarios perceptores de subvenciones municipales sobre la documentación a presentar para la solicitud, ejecución y justificación de los proyectos subvencionados .

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, Siendo la concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

No obstante, excepcionalmente, se podrán conceder de forma directa las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Bétera, en los términos recogidos en **los convenios así como en las Bases Generales que rigen el otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Bétera, y en la normativa reguladora de estas subvenciones**, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para los beneficiarios de las subvenciones, mediante acuerdo o resolución adoptada por el órgano competente, en los términos previstos en la Legislación del Régimen Local.

La inclusión de la aplicación presupuestaria en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión, previo el procedimiento establecido, por el órgano competente. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención no genera expectativas de derecho en futuras anualidades. El otorgamiento de las subvenciones, tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento, no siendo nunca invocables como precedente.

En cualquier caso las subvenciones municipales se registrarán por lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS), Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, demás legislación vigente, por las Bases Generales que rigen el otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Bétera, y en su caso por las Bases, convenios o acuerdos explícitamente aprobados.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

2

QUIÉN PUEDE SOLICITARLAS

Tendrán la consideración de beneficiarios de las subvenciones las personas o agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención, siempre que su actividad sea sin ánimo de lucro.

En el caso de que se trate de Asociaciones, éstas deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones, las personas, o entidades en quienes concurren alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la LGS.



GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

3

A QUÉ ESTOY OBLIGADO COMO BENEFICIARIO DE SUBVENCIONES

Con independencia de las obligaciones específicas que recojan las bases reguladoras de las subvenciones, los convenios o acuerdos de concesión, serán obligaciones generales de los beneficiarios de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Bétera, las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente o, en su caso, a la entidad colaboradora, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento e inspección a efectuar por el órgano concedente o, en su caso, la entidad colaboradora, y por orden de ellos, por los responsables de los servicios promotores de la subvención, y a las de control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta documentación les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente, o a la entidad colaboradora, la obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvenciones para la misma finalidad en todo caso con anterioridad a la justificación de la aplicación de los fondos recibidos.
- e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión de la subvención que se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad, en caso de haber manifestado su oposición expresa a que sean consultados o recabados dichos documentos por parte de la administración, en base a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos en las Bases Reguladoras de las Subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad, que la misma está subvencionada por el Ayuntamiento de Bétera, incorporando de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los programas o actividades subvencionados, el siguiente logotipo y leyenda:



"Financiado por AYUNTAMIENTO DE BÉTERA"

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos cuando concurren las causas de reintegro recogidas en la LGS.



GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

4

PARA QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO

PARA QUÉ

Serán subvencionables aquellos PROYECTOS que realizándose sin contraprestación directa por los beneficiarios (Asociaciones) estén sujetos a un determinado objetivo, realización de una actividad, la adaptación de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

Debiendo los PROYECTOS, acciones, conducta o situación financiada, tener por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

CUÁNDO Y CÓMO

Con carácter general, los beneficiarios (Asociaciones), habrán de presentar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bétera, durante los meses de Enero a Marzo, y en su caso en los dos meses siguientes a la aprobación del presupuesto del ejercicio en curso para el que se solicita la subvención y salvo que las Bases Generales que regulen las mismas disponga un plazo distinto, la siguiente documentación (modelos disponibles en el siguiente enlace https://betera.transparencialocal.gob.es/es_ES/categoria/economica/subvenciones):

- a) Solicitud de Subvención, según modelo vigente en cada momento, adjuntado a esta guía.
- b) Memoria/Proyecto de las actividades que se pretenden realizar, según modelo vigente en cada momento, que se adjunta a esta guía.
- c) Presupuesto total del Proyecto/actividades a realizar durante el año natural correspondiente, desglosando Ingresos y Gastos, según modelo vigente en cada momento, que se adjunta a esta guía.
- d) Copia auténtica del DNI/CIF de la Entidad y de sus representantes, en el supuesto de solicitudes que efectúen por primera vez o cuando se modifiquen los datos de la Entidad o de sus representantes.



GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

5

PAGO ANTICIPADO

Sin perjuicio de la tramitación ordinaria de la aprobación de las subvenciones, en cualquier momento con anterioridad al pago y justificación, podrá acordarse el abono de pagos a cuenta de la subvenciones mediante acuerdo del Pleno o resolución de alcaldía, según el órgano competente, debiendo señalarse en la misma los importes o porcentajes anticipados.

PAGO ANTICIPADO

Tanto los posibles pagos a cuenta como los anticipos deberán justificarse en la necesidad para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención o convenio suscrito.

Dichos pagos tendrán la consideración de Pagos a cuenta de la Subvención concedida y requerirán el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud de anticipo de pago de subvención con la aportación de los Certificados de hallarse al corriente en las obligaciones con el Ayuntamiento, con Hacienda Pública y con la Seguridad Social, en su caso.
2. Haber presentado previa o simultáneamente solicitud de subvención en los términos recogidos en la normativa reguladora, con la aportación de la documentación correspondiente.
3. Existencia de Convenio de colaboración y/o acuerdo sobre concesión de la subvención.
4. El beneficiario estará obligado a aportar la restante documentación para el libramiento del resto de la subvención concedida, en los términos recogidos en las Bases Generales que rigen el otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Bétera y los convenios y/o acuerdos de concesión de subvenciones que se adopten. En caso contrario procederá el reintegro de la subvención.



GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

Como regla general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto u objetivo para el que se concedió.

6

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN Aspectos Generales

Con carácter general para la admisión de gastos (gasto elegible) en la justificación de subvenciones, se ha de cumplir:

- a) Haberse generado durante el periodo de ejecución del proyecto subvencionado.
- b) Haberse realizado según el propósito, actividades y presupuesto que recoge el acuerdo de subvención.
- c) Haberse realizado de acorde a la normativa contable nacional.
- d) Haberse justificado con la documentación adecuada.
- e) Haberse registrado en la contabilidad de los beneficiarios y socios.

Además de tenerse en consideración los tipos de facturas y su contenido para realizar una correcta justificación de los fondos recibidos, los beneficiarios de subvenciones tienen una serie de obligaciones como es la llevanza de la contabilidad, el libro registro de Asociados y el libro de Actas, para de ese modo garantizar la imagen fiel de la asociación. Estas obligaciones se recogen en el Artículo 14 de la Ley Orgánica 1/2002 reguladora del Derecho de Asociación, que dispone:

1. Las asociaciones han de disponer de una relación actualizada de sus asociados, llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como las actividades realizadas, efectuar un inventario de sus bienes y recoger en un libro las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación. Deberán llevar su contabilidad conforme a las normas específicas que les resulten de aplicación.
2. Los asociados podrán acceder a toda la documentación que se relaciona en el apartado anterior, a través de los órganos de representación, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- 3.- Las cuentas de la Asociación se aprobarán anualmente por la Asamblea General.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

En caso de que el beneficiario se encuentre comprendido en los supuestos del art.3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá cumplir con las obligaciones de publicidad activa que corresponden a la Entidad *(Art. 6 y Art 8 de la Ley 19/2013, en cuanto a la publicación de información de índole organizativo y económico, por ser Entidades que perciben subvenciones públicas)*

Así mismo deberá cumplir con las normas de contabilidad que le sean de aplicación, en el caso de que el beneficiario sea una persona jurídica. La entidad beneficiaria deberá identificar, en su contabilidad los ingresos, los gastos y los pagos derivados de la realización de la actividad subvencionada, debidamente desglosados por acciones, de tal manera que permita relacionar de forma clara y transparente los documentos justificativos de los gastos incurridos y los pagos realizados con las acciones subvencionadas realizadas.

Es conveniente que la entidad refleje en la orden de pago o transferencia bancaria la factura o justificante de gasto que se paga.

Ver el Plan de Cuentas para las Entidades sin fines Lucrativos (ENL), aprobado por Resolución de 26 de marzo de 2013 BOE martes 9 de abril 2013 N° 85, o en su caso, las normas de contabilidad que le sean de aplicación.



GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

7

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN **Rendición cuenta justificativa**

La obligación principal del beneficiario es la realización de la actividad y justificación del coste del proyecto, así como dar la adecuada publicidad sobre la financiación pública de la actividad subvencionada.

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 mediante Cuenta Justificativa con aportación de Justificantes de gastos, debiendo ajustarse a los documentos establecidos en los modelos de impresos disponibles en el siguiente enlace

https://betera.transparencialocal.gob.es/es_ES/categoria/economica/subvenciones:

El beneficiario deberá presentar una cuenta Justificativa con aportación de los justificantes de Gasto, por cada uno de los proyectos o actividades subvencionadas,.

La Cuenta Justificativa como mínimo, contendrá los siguientes documentos:

- a) Solicitud de justificación de la Subvención, según Modelo de recogido en ANEXO de las BEP.
- b) Memoria justificativa del proyecto o actividades realizadas, según el Modelo que consta en ANEXO de las BEP.
- c) Liquidación económica del proyecto singular o presupuesto final de la actividad anual de la entidad de los gastos e ingresos, que se presentará según el modelo que consta en ANEXO de las BEP.
- d) Relación detallada de las facturas y/o demás documentos con valor probatorio, por importe mínimo de la subvención concedida, según Modelo recogido en ANEXO de las BEP.

La mencionada relación, se deberá de facilitar en formato Excel, a la dirección de correo electrónico recogida en el apartado 14.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Las facturas deberán ser originales o copias auténticas, estar datadas durante el año en que se haya concedido la subvención (salvo en el caso de las subvenciones nominativas para financiar gastos de ejercicios anteriores, y si se trata de una actividad puntual, en la fecha correspondiente a la mencionada actividad), así como contener los restantes datos o requisitos exigidos por 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.

e) Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con Hacienda Pública y con la Seguridad Social(*), salvo que la subvención solicitada no exceda de 3.000,00 Euros, en cuyo caso se presentará declaración responsable de no hallarse incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 LGS.

f) Ficha de Alta/Modificación de datos de Tercero, en su caso.

g) Acreditación de la publicidad efectuada por el beneficiario sobre financiación pública del proyecto.

(*). Solo en el caso de que los interesados hayan expresado su no consentimiento, a que estos datos sean obtenidos directamente por esta Administración.



GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

8

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN Memoria justificativa proyecto

La memoria de actuación es el documento que permite evaluar por el órgano concedente de la subvención, la realización de la actividad y el cumplimiento de finalidad para la cual se concedió la subvención (Art. 32.1 LGS)

La memoria tiene como misión justificar la realización de la actividad para la cual fue concedida la subvención, por consiguiente, deberá responder a las preguntas:

- Qué se ha hecho
- Cómo
- Cuándo.
- Por qué
- Dónde
- Quién

La memoria tiene entidad por si misma y es, como ya se ha indicado, la justificación de las actividades, actuaciones, actos, tareas llevados a cabo y finalizados.

Por tanto, deberá referirse a todo aquello ya realizado y concluido, aportando datos exactos y concretos, de tal manera que permita relacionar, de forma clara y transparente, los documentos justificativos de los gastos incurridos y los pagos realizados, con las acciones subvencionadas realizadas.

Dada la financiación pública de los proyectos subvencionados por el Ayuntamiento de Bétera, en base a su interés público, estos deben de ir dirigidos al público en general, no sólo a los socios.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Las entidades deberán dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de las actividades que sean objeto de la subvención. Cuando las entidades hicieran públicos los programas o actividades financiadas por las presentes subvenciones, deberá constar expresamente el siguiente texto:



"Financiado por AYUNTAMIENTO DE BÉTERA"

Esto es aplicable a cualquier soporte de publicación: libros, guías, estudios, carteles, folletos, CDs, CD-Rom, DVDs, otros materiales gráficos, páginas Web, vídeos, banners...

La información sobre la financiación pública del Proyecto, debe de mantenerse durante la duración de la ejecución del mismo y por cada uno de los proyectos subvencionados.

La no acreditación de difusión de la financiación pública recibida es una de las causas de reintegro de la subvención establecidas en el art.37 de la LGS.



GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

La Liquidación económica del proyecto ejecutado, deberá acreditar la justificación de los gastos realizados para la ejecución del programa en correspondencia con las actividades realizadas.

9

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN

- Liquidación económica del proyecto ejecutado
- Relación de facturas

El principal objetivo de la Liquidación es determinar que todos los gastos imputados a la subvención son subvencionables y se encuentran efectivamente pagados.

La documentación aportada deberá contener la información necesaria que permita verificar que la subvención concedida se ha invertido en gastos que de manera indubitada responden a la naturaleza de la subvención, se encuentran dentro de los valores de mercado y que están efectivamente pagados, en consonancia con las actuaciones identificadas en la memoria descriptiva.

Al objeto de acreditar la justificación de los gastos realizados se debe de aportar la siguiente documentación, según modelos detallados en el apartado 7:

- **LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD (GASTOS E INGRESOS):**

Donde se incluirán todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado, con indicación de su importe y procedencia, así como los gastos clasificados

- **RELACIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS DE VALOR PROBATORIO,** que deben de coincidir con los gastos declarados en la liquidación económica y las facturas originales o documentos de valor probatorio aportados.

La relación de facturas deberá de ir numerada, coincidiendo el número de orden en la relación, con el otorgado a las facturas/documentos adjuntos.



GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

10

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN

- **Aportación justificantes**
gasto y acreditación
pago de los mismos

Para la justificación de las subvenciones se deberá de acreditar tanto los gastos en que hemos incurrido en la ejecución del proyecto subvencionado, como el pago de los mismos.

Los requisitos de los documentos acreditativos del gasto y de los pagos para justificar adecuadamente el Proyecto subvencionado, serán los siguientes:

A. DOCUMENTOS DE GASTO: FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS.

Para acreditar los gastos el documento más habitual es solicitar facturas.

Respecto de las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente (entre los que se incluyen las facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa aplicable), deberán:

- Ser originales o copias auténticas. El beneficiario procederá a insertar en los documentos originales la siguiente diligencia: “Justificante imputado al proyecto:...(Nombre del proyecto) . Fecha y Firma, (El/la Presidente/a) “. La diligencia se realizará sobre el documento original.
- Expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos o contratados de forma que se identifique la actividad ejecutada y su correspondencia con el Proyecto subvencionado.
- Cumplir con los requisitos legales de las facturas: Numeración, fecha de expedición, datos del expendedor y del destinatario (Nombre y apellidos o Razón Social, NIF, y domicilio fiscal), descripción de la operación, tipo de gravamen y cuota. En el supuesto de que la operación esté exenta o no sujeta al impuesto se deberá hacer expresa referencia a ello y al motivo.
- En la factura deberá indicarse la forma de pago y los pagos parciales, que en su caso se hubieran realizado antes de la emisión de la misma.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Por otro lado, debe tenerse en cuenta que en ningún caso se considerarán facturas, ni justificantes acreditativos del gasto, los siguientes documentos:

1. Copia de facturas enviadas en soporte electrónico por e-mail o similar, sin diligenciar o emitir desde el sistema contable.
2. Copia de facturas enviadas por fax.

No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta del beneficiario.

B. DOCUMENTOS DE PAGO.

El beneficiario debe de acreditar, los gastos que se han producido en la ejecución del Proyecto, y además que se ha efectuado el pago efectivo de dichos gastos.

De acuerdo con el artículo 31.2 de la LGS, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación determinado en el acuerdo de concesión de la subvención.

Para que el gasto sea admitido, el pago debe de producirse dentro de este periodo, es decir, antes de la rendición de la Cuenta Justificativa.

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- a) Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.
- b) Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

- c) Si la forma de pago es en metálico, ejercerá de documento justificativo la propia factura, donde constará mención a pagado, debiendo estar firmada y sellada por el proveedor, con indicación de pagado.

No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aún siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente las facturas o justificantes vinculados al proyecto al que correspondan.

En cualquier caso, deberá cumplirse lo señalado en el Art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, sobre limitación de los pagos en efectivo.

Cuando el importe de la operación o gasto realizado por el beneficiario en la ejecución del proyecto, supere dicha limitación, no podrá realizarse en efectivo el pago de la operación, ni ninguno de los pagos parciales si los hubiera. Deberá tenerse en cuenta que el pago mediante talones al portador se equipara a efectivo por lo que se recomienda no utilizar este medio de pago bajo ningún concepto.

El beneficiario debe de conservar los justificantes acreditativos de la realización del pago material al proveedor o prestador del servicio, que, en su caso, podrán ser requeridos por la Administración.

Si la verificación de los pagos resulta negativa no se admitirá el gasto, por aplicación del art 31.2 de la LGS

Los beneficiarios conservarán todos los justificantes originales de gasto y pago durante el periodo establecido por la normativa fiscal y laboral.



GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

Se consideran gastos subvencionables,:

- a) Los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.
- b) Resulten estrictamente necesarios.
- c) Se realicen en el plazo establecido en las bases reguladoras o acuerdo de concesión.
- d) Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación

11

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN

- Gastos subvencionables

Los costes indirectos de la actividad subvencionada podrán ser imputados por la persona beneficiaria a la actividad en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad. Se exige que por el beneficiario se explique o motive los criterios de imputación utilizados en este tipo de gastos, a efectos de su posterior valoración por parte del órgano concedente.

No se considerarán gastos subvencionables las comidas, cenas y similares ni cualquier otro que se establezca en las Bases Generales que rigen el otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Bétera. Tampoco se admitirán costes de adquisición de gastos subvencionables que sean superiores al valor del mercado (art. 31.1 LGS).



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

En particular, no serán subvencionables los siguientes gastos:

1. Los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución del proyecto y de justificación, respectivamente
2. Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto. Honorarios e indemnizaciones de cualquier tipo a los órganos directivos de la entidad beneficiaria, así como a personas vinculadas a los mismos hasta el primer grado de parentesco, tanto por consanguinidad como por afinidad.
3. La adquisición de mobiliario, equipos informáticos o de telefonía, bienes de carácter inventariable.
4. La realización de gastos de inversión.
5. Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing.
6. Intereses deudores de las cuentas bancarias, recargos, gastos derivados de operaciones de crédito, ni gastos financieros. así como cualquier gasto derivados de una inadecuada o ineficiente gestión de los fondos públicos.
7. Sanciones administrativas y penales, así como los gastos de procedimientos judiciales.
8. Los impuestos indirectos (IVA) cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, y los impuestos personales sobre la renta (IRPF).
9. Gastos extras de hotel y gastos suntuarios de cualquier naturaleza, salvo que estén directamente vinculados al programa o proyecto subvencionado.
10. Gastos derivados de celebraciones gastronómicas o protocolarias, salvo que se establezca expresamente en las bases o acuerdo de concesión y estén directamente vinculados al programa o proyecto subvencionado.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

11. Gastos notariales y registrales, periciales para la realización del proyecto subvencionado y gastos de administración específicos salvo que se establezca expresamente en las bases o acuerdo de concesión
12. Los costes indirectos (gastos no asociados directamente con el programa: arrendamientos, suministros, comunicaciones), ni las Amortizaciones, salvo que se establezca expresamente en las bases o acuerdo de concesión el porcentaje imputable ó estén directamente vinculados al programa o proyecto subvencionado

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en las bases de ejecución del presupuesto general municipal para el contrato menor, tanto en el supuesto de coste por ejecución de obra, como en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, previamente a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

Las ofertas presentadas deberán aportarse con la justificación o, en su caso, en la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria de evaluación la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, o la inexistencia en el mercado de diversidad de proveedores o prestadores del servicio de que se trate.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Serán subvencionables los salarios (salarios brutos), seguros sociales (cuota de Seguridad Social a cargo de la empresa) y otros costes salariales como pagas extras (la parte proporcional devengada en el periodo de imputación) complementos salariales, etc.. devengados durante el periodo de ejecución y en función del porcentaje de dedicación al proyecto.

En el caso de personal contratado expresamente para su ejecución, se podrán imputar todos sus costes salariales, si se justifica su contratación en exclusividad para el proyecto, aportando copia del respectivo contrato de trabajo.

Deberán ser acreditados mediante los siguientes documentos:

- Contratos del personal.
- Nóminas del personal.
- TC1 y TC2 (relación nominal de trabajadores para la cuenta de cotización de la entidad beneficiaria de la ayuda) de los meses imputados a la subvención. Se señalaran en el documento, en su caso, las líneas correspondientes a los trabajadores que imputan horas al proyecto. Puede ser sustituido por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, adjuntando justificante del pago de la Seguridad Social por cada uno de los meses imputados.
- Modelo 110/111 190 en su caso, presentado en la AEAT.

NÓMINAS DEL PERSONAL AFECTO AL PROGRAMA

➤ Para probar el pago efectivo de las nóminas imputadas, la entidad debe aportar:

- Transferencia bancaria: Debe identificarse el destinatario, el importe y la fecha de la misma. Es importante tener en cuenta que no es válida la Orden de Pago, se requiere el justificante bancario o, en su caso, un certificado bancario en el que se recojan los apartados mencionados anteriormente.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

- Remesas: En caso de que los justificantes de pago estén por el total de los trabajadores, deberá presentarse el desglose por trabajador.

La entidad puede presentar:

- Certificado bancario que acredite que en la remesa bancaria presentada se incluyen los pagos de los trabajadores imputados: El certificado debe detallar el número de remesa, su fecha, los nombres de los trabajadores, la nómina pagada y su importe.
- Documentos del sistema contable que permitan verificar que los pagos de dichos trabajadores se incluyen en la remesa. Para ello es necesario poder identificar que el importe total de los documentos del sistema contable es el importe que figura en la remesa. La entidad puede omitir los nombres de los trabajadores no imputados a la subvención si así lo desea, pero debe permitir visualizar el total de los importes que suman el importe total de la remesa.
- También sería posible aportar por parte de la entidad documentos contables donde se puede identificar al trabajador e importe de la nómina imputada junto con el número de remesa, de modo que fuese posible identificar que el pago de dichas nóminas está incluido en la remesa bancaria. En ningún caso los cuadros explicativos elaborados por la entidad beneficiaria se estimaran como un documento del sistema contable. Los documentos que deben presentar las entidades deben pertenecer a su sistema contable.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

- Pago mediante cheque nominativo o pagaré: La entidad debe aportar copia del talón nominativo (cheque/pagaré) y copia del extracto bancario que acredita el cargo. No obstante se recomienda siempre utilizar medios de pago que nos aseguren que el mismo se efectúa dentro del periodo de elegibilidad del gasto, por ejemplo mediante transferencias bancarias.

➤ Gastos de seguridad social a cargo de la empresa.

Para probar el pago efectivo de los gastos de Seguridad Social, la entidad debe aportar:

- Documentos TC1 y TC2 y acreditación del pago efectivo de la entidad financiera correspondiente.
- Cuando los pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social se realicen por el Sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos), el pago se justificará de la siguiente manera:
 - * Si el pago se realiza por domiciliación bancaria, mediante el adeudo realizado en la cuenta bancaria.
 - * Si el pago se efectúa a través de una entidad financiera, mediante el “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera.
 - * Si el pago se realiza a través de otros canales, se justificará mediante el “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” y el justificante bancario de pago.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E -
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117

TEL. 96 160 03 51
FAX 96 169 09 24

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS EN SEGUROS

Siempre que las bases reguladoras de la subvención lo prevean o sea un gasto necesario para la realización de la actividad, las entidades beneficiarias podrán imputar gastos derivados de los seguros suscritos.

En el expediente deben constar los siguientes documentos justificativos:

- Copia de la póliza del seguro.
- Recibo bancario.

La copia de la póliza del seguro debe detallar el periodo de cobertura el número o nombre de los asegurados e identificar el nº de expediente o título del proyecto.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS EN ARRENDAMIENTOS DE LOCALES AFECTOS A LA ACTIVIDAD

Siempre que las bases reguladoras de la subvención o acuerdo de concesión lo prevean expresamente como gastos subvencionables ó estén directamente vinculados al programa o proyecto subvencionado (por ser el objeto del mismo), se acreditará mediante los siguientes documentos:

- Copia del contrato de arrendamiento.
- Justificantes acreditativo del pago.
- Justificantes de ingreso de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF en relación con rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos (modelos 115 y 180).



GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

12

JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN

- **Fechas y plazos**

1.-PLAZO DE EJECUCIÓN

Se entiende por plazo de ejecución, el plazo de realización del proyecto, es el período de tiempo que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución del proyecto, se tomará la fecha que en ella se señale.

2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde la fecha en que acaba el proyecto (o anualidad de ejecución en caso de actuaciones plurianuales) hasta la fecha límite para la presentación de la cuenta Justificativa y documentación que debe de acompañar a la misma.

- Las actividades subvencionadas habrán de estar **justificadas antes del 15 de septiembre del año en curso**, cuando la subvención se conceda para la actividad anual del beneficiario, o en los treinta días siguientes de realizada la actividad, cuando la subvención tenga como finalidad subvencionar un proyecto singular.

No obstante, por petición expresa y motivada de una asociación, podrá prorrogarse el plazo de justificación hasta el 15 de noviembre del año en curso. Transcurrido este plazo se perderá todo derecho a percibir la subvención.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

- En caso de que se hubiese acordado el pago anticipado de la subvención, habrá de presentarse justificación por el beneficiario antes del 15 de febrero del año siguiente al de la concesión de la subvención, cuando la subvención se conceda para la actividad anual del beneficiario, o en los treinta días siguientes de realizada la actividad, cuando la subvención tenga como finalidad subvencionar un proyecto singular. No obstante, en estos casos de pago anticipado, por petición expresa y motivada de un beneficiario, podrá prorrogarse el plazo de justificación hasta el 1 de marzo de dicho año. Transcurrido este plazo se perderá todo derecho a percibir la subvención.



GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

13

INCUMPLIMIENTO

En términos generales, el incumplimiento de las obligaciones del beneficiario establecidas por la normativa de aplicación así como de las condiciones específicas que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, (si el pago es anticipado) previo inicio del oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver total o parcialmente las ayudas percibidas, incrementadas en los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando transcurrido el plazo otorgado para la presentación de la justificación, ésta no se hubiera efectuado, se acordará el reintegro de la subvención, previo requerimiento establecido en el apartado 3 del artículo 70 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Se entenderá incumplida la obligación de justificar cuando la Administración, en sus actuaciones de comprobación, detectara que en la justificación realizada por el beneficiario se hubieran:

- Includo gastos que no respondieran a la actividad subvencionada
- Que no hubieran supuesto un coste susceptible de subvención.
- Que hubieran sido ya financiados por otras subvenciones o recursos.
- O que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones

En estos supuestos, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder, procederá el reintegro de la subvención correspondiente a cada uno de los gastos anteriores cuya justificación indebida hubiera detectado la Administración.

Será igualmente de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

**GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y
ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE
SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA**

Para cualquier aclaración pueden formular consulta a la siguiente dirección de correo, o dirigirse a los contactos de los centros gestores (departamentos municipales) responsables de la tramitación de las subvenciones:

subvenciones@betera.es

14

**DIRECCIONES DE
INTERES**



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

**GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES Y
ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA SOLICITUD DE
SUBVENCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA**

ANEXO 1 SOLICITUD SUBVENCIÓN
ANEXO 2 MEMORIA INICIAL DE LA ACTIVIDAD
ANEXO 3 PRESUPUESTO INICIAL DE LA ACTIVIDAD
ANEXO 4 SOLICITUD ANTICIPO SUBVENCIÓN
ANEXO 5 REQUISITOS MÍNIMOS FACTURAS

15

ANEXOS



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 1 SOLICITUD SUBVENCIÓN



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 4: SOLICITUD DE SUBVENCIONES

SOLICITANTE:

Nombre :	_____	DNI/CIF:	_____		
Domicilio:	_____	Localidad:	_____	CP:	_____
Provincia:	_____	Teléfono:	_____	Representada en este acto por:	
D./Dña.	_____	DNI.	_____		
Que actúa en calidad de	_____				

DATOS QUE SE DECLARAN:

A) Que solicita la concesión de una subvención para las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	IMPORTE

B) Que el solicitante se compromete a desarrollar las actividades objeto de subvención y las obligaciones que le corresponden como beneficiario de subvenciones, establecidas con carácter general en el artículo 8 de las Bases Generales del Ayuntamiento de Bétera.

C) Que autorizo al Ayuntamiento de Bétera para que realice las gestiones oportunas a los efectos de comprobar que el solicitante se halla al corriente en el pago de tributos municipales.

D) Que declaro bajo mi responsabilidad que el solicitante no está incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

E) Que el solicitante ha percibido otras subvenciones o ayudas que financien la misma actividad por la cual se solicita subvención a este Ayuntamiento, y que a continuación se detallan:

ENTIDAD/ÓRGANO CONCEDENTE	IMPORTE

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN:

<input type="checkbox"/>	Memoria/Proyecto de las actividades que se pretenden realizar.
<input type="checkbox"/>	Presupuesto total de las actividades a realizar durante el año natural correspondiente, desglosando Ingresos y Gastos.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada del DNI/CIF de la Entidad y de sus representantes.

Bétera, _____ de _____ de _____.

EL PRESIDENTE

Fdo.: _____



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 2 MEMORIA INICIAL DE LA ACTIVIDAD



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 5: MEMORIA INICIAL DE LA ACTIVIDAD

ENTIDAD:

PROYECTO O ACTIVIDAD A REALIZAR:

CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIARIOS:

EXPOSICIÓN DE LOS MOTIVOS DE LA SOLICITUD:

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE SU INTERÉS PÚBLICO :

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD :

CALENDARIO PREVISTO PARA LAS ACTIVIDADES:

MECANISMOS PREVISTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS:

Bétera, _____ de _____ de _____.

EL PRESIDENTE

Fdo.: _____



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 3 PRESUPUESTO INICIAL DE LA ACTIVIDAD

ANEXO 6: MODELO DE PRESUPUESTO INICIAL DE LA ACTIVIDAD (GASTOS E INGRESOS)

Presupuesto inicial de la actividad (Gastos e Ingresos)

Club/ Entidad/ Asociación / ONG:
Año:

PREVISIÓN DE GASTOS E INGRESOS

INGRESOS		IMPORTE	GASTOS		IMPORTE
CUOTAS PROPIAS DE LA ACTIVIDAD			PERSONAL		
Recursos propios		0			0
SUBV. DESTINADAS A LA ACTIVIDAD			GASTOS DE PROFESIONALES		
Obtenidas o en trámite salvo la solicitada al Ayuntamiento de Bétera		0	(gastos de grupos de animación, cantantes, etc.)		0
SUBV. AYUNTAMIENTO DE BETERA			MATERIALES		
			(gastos de materiales para la actividad)		0
OTROS			GASTOS DE MANTENIMIENTO		
(Indicar el concepto, por ejemplo aportaciones de los participantes, patrocinadores, etc.)		0	(gastos de alquiler de locales, material de oficina, correo, etc.)		0
			OTROS GASTOS CORRIENTES		
			(imputables directamente a la actividad)		0
(A) TOTAL INGRESOS			(B) TOTAL GASTOS		0

DÉFICIT DE LA ACTIVIDAD (B) - (A)

EN _____ A _____ DE _____ DE _____ -

EL SECRETARIO

FDO:

EL PRESIDENTE

FDO:



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 4 SOLICITUD ANTICIPO SUBVENCIÓN



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

SOLICITUD Anticipo subvención

SOLICITANTE:

Nombre : _____ DNI/CIF: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____ CP: _____

Provincia: _____ Teléfono: _____

E-Mail _____

Representada en este acto por:

D./Dña. _____ DNI. _____

Que actúa en calidad de _____

EXPONE:

Que habiendo solicitado subvención nominativa correspondiente a la anualidad de 2019 el día ___/___/___ con nº de registro de entrada _____, se considera necesario solicitar anticipo de la subvención a conceder, según lo previsto en el apartado 23 del artículo 31 de las BEP vigentes, puesto que algunas o todas de las actividades incluidas en el proyecto relativo a la subvención solicitada tendrán lugar en una fecha anterior a la fecha marcada para la justificación de la subvención, y para las cuales se requiere necesariamente la financiación correspondiente a la subvención.

A tales efectos se declara que la entidad beneficiaria:

Se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias, y en su caso con la Seguridad Social, no incurriendo en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sin perjuicio de que autoriza al órgano gestor para recabar dichos datos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la LGS.

No es deudora por resolución de procedencia de reintegro, es decir, que tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación de deuda derivada de una resolución de reintegro de ayuda pública.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA

La concesión a la entidad beneficiaria de un anticipo del ____% de la subvención nominativa prevista en el presupuesto para el ejercicio 2019 correspondiente a la anualidad de dicho ejercicio.

Se solicita que dicho anticipo sea abonado en la cuenta corriente de nuestra titularidad recogido en la "Solicitud de alta/modificación ficha de terceros" adjunta. (*Adjuntar únicamente en caso de alta o modificación de datos bancarios*)

Los datos facilitados por usted en este formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Bétera, en calidad de responsable, para la finalidad indicada en esta documentación, y, sobre la base de lo que dispone la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en Reglamento General de Protección de datos (UE) 2016/679, usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y/o contemplados en la citada normativa, mediante solicitud formulada ante la sede electrónica de este Ayuntamiento. Adicionalmente, autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando sus propios archivos y los de otras administraciones públicas que sean necesarios.

Bétera, _____ de _____ de _____.

EL PRESIDENTE

Fdo.: _____



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 5 REQUISITOS MÍNIMOS FACTURAS

ANEXO 5 REQUISITOS MÍNIMOS DE FACTURAS

(Beneficiarios de subvenciones)

Regulados en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre (Actualizado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre RCL 2012\1636)

Con la finalidad de establecer un sistema armonizado en el marco europeo, se establece un sistema de facturación basado en dos tipos de facturas: la factura completa u ordinaria, y la factura simplificada que sustituye a los tickets.

FACTURA COMPLETA U ORDINARIA

1. **Número de factura, y en su caso, serie.** El número de factura siempre tiene que ser correlativo, es decir, no se pueden emitir dos facturas con el mismo número de factura y serie. Además es importante que guarde correlación con la fecha de factura, es decir, si tenemos una factura con número 12 y fecha 11 de septiembre, la factura 13 no podrá tener una fecha anterior.
2. La **fecha de expedición de la factura.**
3. **Nombre y apellidos o Razón Social** tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
4. **NIF** del empresario y del destinatario.
5. **Domicilio fiscal** del empresario y del destinatario.
6. **Descripción de las operaciones** (prestación del servicio o productos que se venden) e importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto, así como cualquier descuento que no esté incluido en dicho precio unitario.
7. **Tipo de IVA** aplicable o aplicables en caso de que hubiese más de una operación con distinto tipo impositivo.
8. **Desglose entre BASE y CUOTA** de IVA. Si la factura tiene varios tipos de IVA, la factura deberá recoger por separado base y cuota correspondiente a cada uno de los tipos.
9. **Fecha de realización de la operación**, o en su caso, del pago anticipado, siempre que sea distinta a la fecha de expedición de la factura.
10. En el caso de que emitamos **una factura exenta o no sujeta a IVA es necesario indicar el precepto de la Ley que lo recoge**. (Directiva 2006/112/CE o la Ley de IVA)

Supuestos especiales:

1. En el caso de entregas de medios de transporte nuevos, la factura deberá contener las características, la fecha de su primera puesta en servicio, y las distancias recorridas hasta su entrega.
2. Si el destinatario es quien expide la factura en lugar del proveedor, ésta deberá incluir la mención "facturación por el destinatario".
3. En caso de que el sujeto pasivo del impuesto sea el destinatario de la operación, en la factura se deberá especificar "inversión del sujeto pasivo".
4. En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viaje, se hará la mención de "régimen especial de las agencias de viaje".
5. Cuando se trate de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, se hará la correspondiente mención de "régimen especial de bienes usados" o lo que corresponda según la naturaleza del bien.

FACTURA SIMPLIFICADA

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante factura simplificada y copia de esta en los siguientes supuestos:

1. Cuando el importe no exceda de 400€ IVA incluido.
2. Cuando se trate de factura rectificativa.

De igual modo, los empresarios o profesionales podrán expedir factura simplificada en las siguientes operaciones, siempre y cuando su importe no exceda de 3.000 € IVA incluido:

- Ventas al por menor de bienes muebles corporales o semovientes, incluso las realizadas por fabricantes siempre que el destinatario sea consumidor final y que el bien no presente características de uso empresarial.
- Ventas o servicios en ambulancia.
- Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- Transportes de personas y sus equipajes.
- Servicios de hostelería y restauración.
- Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
- Servicios telefónicos prestados mediante cabinas de uso público y tarjetas que no permitan la identificación del portador.
- Servicios de peluquería y belleza.
- Utilización de instalaciones deportivas.
- Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Alquiler de películas.
- Servicios de tintorería y lavandería.
- Utilización de autopistas de peaje.

En cualquier caso, todas las facturas simplificadas contendrán, al menos, los siguientes datos:

1. Número, y en su caso, serie.
2. La fecha de su expedición.
3. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones, o en la que, en su caso, se haya efectuado el pago anticipado, siempre que sea una fecha distinta a la de expedición de factura.
4. NIF, nombre y apellidos, razón social o denominación social completa del expedidor.
5. Descripción del tipo de bien entregado o del servicio prestado.
6. IVA aplicado y, opcionalmente, también se puede incluir la expresión "IVA incluido". En caso de haber varias operaciones con distintos tipos de IVA, deberá especificarse por separado cada base imponible con su correspondiente IVA.
7. Contraprestación total.

Por otro lado, debe tenerse en cuenta que en ningún caso se considerarán facturas los siguientes documentos:

- Facturas enviadas en soporte electrónico (ficheros Pdf, Word, Excel...), por e-mail o similar.
- Facturas enviadas por fax.
- Fotocopias.
- Otros documentos no admitidos en Derecho.

A continuación se expone un modelo con todos los elementos necesarios que debe contener una factura.

MODELO DE FACTURA

Es obligatorio indicar en la factura los datos fiscales completos del proveedor o prestador del servicio

Nº de Factura
Nº de Serie

DATOS DEL PROVEEDOR

Dirección (**Domicilio Social**)
Municipio/ Provincia / CP
CIF o NIF

Es obligatorio indicar nº de factura y en su caso, nº de serie. Dichos nº deben ser correlativos entre sí y con la fecha de expedición.

Se debe indicar la fecha de expedición de la factura, y la fecha de realización de la operación si fuesen distintas.

Fecha

Los datos fiscales completos del cliente deben aparecer en la factura: nombre o razón social, CIF o NIF y domicilio social

DATOS DEL DESTINATARIO / BENEFICIARIO SUBVENCIÓN

Nombre o Razón social del Beneficiario Subvención
Dirección (Domicilio Social)
Municipio/ Provincia/ CP
NIF o CIF

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	TOTAL	
180	Albaran nº 110501. Material de papelería (carpetas) para el proyecto XXX de la asociación XXX.	10 €	1.800 €	
<p>Es obligatorio que el proveedor desglose la cantidad, la descripción, el precio unitario sin impuesto, y el importe total. La descripción del concepto debe ser lo suficientemente detallado de forma que permita conocer el servicio o suministro prestado.</p>				
BASE		IVA	CUOTA IVA	TOTAL
1.800		21%	378	2.178 €

Desglose entre Base y Cuota. Si la factura tiene varios tipos de IVA, la factura deberá recoger por separado base y cuota correspondiente a cada uno de los tipos.

La factura llevará incorporada la fecha y firma de su expendedor o de su representante legal, y en su caso, sello de la mercantil.

- En el caso de que emitamos **una factura exenta o no sujeta a IVA** es necesario hacer referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, o a las de la Ley de IVA.
- En caso de que la factura sea de un profesional se deberán indicar los descuentos aplicables en concepto de IRPF.
- Nº de cuenta bancaria en su caso.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24