



ANEXO VI. **JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO/ ACTIVIDAD**

El plazo para la presentación de la documentación justificativa finalizará el 1 de diciembre de 2020.

En el caso excepcional de no haber concluido la actividad objeto de subvención y la justificación no pueda presentarse en su totalidad en esa fecha, las asociaciones deberán presentar Memoria provisional y justificaciones hasta la fecha antedicha, 1 de diciembre de 2020, sin lo cual no se procederá a abonar el 25% restante de la subvención. La Memoria definitiva y las justificaciones de las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2020 deberán completarse antes del 8 de enero de 2021.

Presentar junto a la INSTANCIA DE MODELO OFICIAL los siguientes documentos:

1. Informe-memoria de desarrollo del proyecto. (ANEXO VI.1)

Las justificaciones de las Subvenciones tienen que ir acompañadas de una memoria (Anexo VI.1).

La memoria es SOBRE EL PROYECTO ANUAL de la asociación y no de cada una de las actividades realizadas. Esta debe ser breve, de aproximadamente una o dos páginas.

2. Relación suscrita y numerada secuencialmente de los gastos realizados y los ingresos obtenidos, ordenada y totalizada por conceptos . (ANEXO VI.2)

En el Anexo VI.2, se detallarán los gastos que ha tenido cada actividad, tomando como guía el proyecto realizado para la solicitud de la subvención.



ANEXO VI.1.

INFORME-MEMORIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO

1. Informe-memoria de desarrollo del proyecto 2020.

Este informe-memoria debe ser breve, de aproximadamente 2-3 páginas. Se debe realizar un solo informe refiriéndose a TODO EL PROYECTO y no uno por cada actividad.

En esta memoria se detallarán muy **brevemente** los siguientes datos:

- **Denominación del proyecto.**
- **Finalidad para la que se otorgó la subvención, conforme al presupuesto y proyecto presentado.**
- **Actuaciones realizadas, descripción de los objetivos propuestos y de los resultados obtenidos.**
- **Modificaciones, en su caso, realizadas en el desarrollo del proyecto.**
- **Relación de los medios de financiación: descripción de aquellas actividades que han sido financiadas con la subvención y su coste, así como aquellas otras que han sido financiadas con fondos propios u otras subvenciones.**
- **Otras observaciones: número y características de las personas participantes.**
- **Evaluación del proyecto.**
- **Conclusiones.**



**ANEXO VI.2. FICHA DE FACTURAS POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA E INGRESOS
OBTENIDOS *Una por cada actividad**

ACTIVIDAD N°..... DENOMINACIÓN
.....

En el encabezado se pondrá el número de la actividad y el nombre de la misma. A continuación se anotarán las facturas que se han generado con dicha actividad, que será lo que justifique el gasto.

Nº de factura	Fecha de la factura	Concepto de gasto	Importe

Total gastos.....

En la tabla detallaremos de forma ordenada cada ticket o factura con su número de factura y fecha, así como el concepto y el importe. Una vez terminada la tabla, detallaremos el total del gasto. Cumplimentando dicha tabla, detrás de esta se añadirán, en el mismo orden que se hayan apuntado en la tabla, las facturas con sus correspondientes justificantes de pago.

En la próxima página de este documento encontrareis indicaciones sobre cómo deben presentarse dichos documentos, además de un ejemplo práctico de una justificación adjunto.

INGRESOS OBTENIDOS PARA LA ACTIVIDAD *Únicamente si se cuenta con ellos

Concepto	Procedencia	Cuantía

Total ingresos.....

Pamplona, a de de 2020

Fdo:.....

NOTA: sólo se admitirán las facturas presentadas en este formato, es decir debidamente asignadas a cada una de las actividades, y grapadas a esta relación.



¡IMPORTANTE!

TICKETS, FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO:

- Los gastos inferiores a 100 euros pueden justificarse presentando únicamente **ticket** de compra o **recibí**
- Los gastos superiores a 100 euros deben justificarse con **facturas** que contendrán los siguientes datos:

FACTURA:

1. Número de factura
2. Fecha de la factura
3. Datos del emisor de la factura: Nombre, apellidos y DNI (si lo emite una persona), Razón Social y NIF/CIF (si lo emite una empresa, asociación, autónomo...) y Domicilio.
4. Datos del receptor de la factura: Razón Social, CIF (de la asociación) y Domicilio
5. Concepto, importe e impuestos de la factura.

NOTA: En caso de que la factura la emita un monitor/a u otras prestaciones de servicios, esta deberá incluir el número de horas impartidas así como el precio de la hora.

Todas las facturas de más de 100 euros deberán ir acompañadas del **justificante de pago** correspondiente que podrá ser cualquiera de los siguientes:

1. JUSTIFICANTE BANCARIO:

Un documento bancario en el que aparezca: El emisor del pago, el receptor del pago, el concepto, si es posible con el número de factura, fecha del pago y cuantía del pago así como el cuño y firma del banco que lo emite.

2. RECIBÍ:

Deberá recoger los datos de la persona o empresa que emite el recibí (los mismos que la factura), los datos de la persona o entidad que ha realizado el abono (los mismos que en la factura), fecha, los conceptos y cantidades abonadas, así como firma y cuño (si lo tuviera) de quien emite el recibí.

Por último también se aceptarán las Facturas firmadas por el emisor con cuño en el que conste la forma y el día en el que se pagó.

Los documentos que no cumplan con los requisitos arriba exigidos no serán considerados válidos.