

GUIA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

PLAZO: El establecido en las bases de la convocatoria, en el Anuncio de concesión definitiva de subvenciones o en el convenio de subvención suscrito.

LUGAR: Registro General (Plaza de San Sebastián, s/n) o Registros Auxiliares del Ayuntamiento de Sevilla.

DOCUMENTACIÓN:

- **Justificación de la Subvención**, conforme al modelo normalizado (Documento 1)
- **Cuenta Justificativa**, conforme al modelo normalizado (Documento 2)
- **Balance de gastos e ingresos del proyecto completo**, conforme al modelo normalizado (Documento 3)

El Balance de gastos e ingresos debe reflejar la ejecución del proyecto subvencionado.

El Balance de gastos debe contener la totalidad de los gastos efectivamente ejecutados del proyecto para el que se solicitó la subvención, debiendo detallar, para cada una de las facturas que lo integren, los siguientes datos: fecha de la factura, proveedor, descripción del gasto, importe de la misma, fecha de pago y forma de pago.

El Balance de ingresos debe incluir como tal la subvención concedida y relacionar todos los ingresos obtenidos para sufragar todos los gastos ejecutados del proyecto.

- **Memoria de Actividades realizadas** del proyecto subvencionado, conforme al modelo normalizado (Documento 4)
- **Relación de facturas**, conforme al modelo normalizado (Documento 5)

Se debe relacionar los datos de las facturas originales aportadas a efectos de justificación.

Se deben presentar facturas originales, junto con su correspondiente justificante de pago, por el importe concedido en la subvención, firmadas y selladas por la entidad que las emite.

La justificación de los gastos se realizará mediante facturas y demás documentos con valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa de conformidad con lo establecido en el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre.

Requisitos mínimos que debe contener una factura:

El contenido de la factura viene recogido en el art. 6 del Reglamento tal como a continuación se detalla:

1. Número de factura y en su caso, serie.
2. La fecha de factura.
3. Nombre y apellidos o Razón Social del empresario que expide la factura y el destinatario.

4. NIF del empresario y del destinatario.
5. Domicilio fiscal del empresario y destinatario.
6. Descripción de la operación, que deberá estar directamente relacionado con el proyecto subvencionado.
7. Tipos de IVA aplicable/s.
8. Desglose entre BASE y CUOTA de IVA.
9. Fecha de realización de la operación si es distinta a la fecha de expedición de la factura.
10. En el caso de que se emita una factura exenta o no sujeta a IVA es necesario indicar el precepto de la Ley que lo recoja.

Justificante de pago de las facturas

En el caso de pago de dichas facturas por transferencia bancaria, deberá presentar copia del extracto bancario que refleje el apunte.

En el caso de pago en metálico, deberá aportar recibí firmado por la entidad, o indicar en la propia factura "Recibí en metálico" con firma y sello de la entidad que la emite.

- **Procedencia de los ingresos:** Deberá aportar documentación contable y fiscal, en su caso, acreditativa de los ingresos de la actividad subvencionada (liquidación de ingresos de taquilla, venta de bebidas etc)
- **Declaración Responsable**, conforme al modelo normalizado (Documento 6)
- **Certificado de estar al corriente en el pago a la Seguridad Social, con el Ayuntamiento de Sevilla y con la Agencia Tributaria, en el caso de que los certificados aportados con anterioridad hayan caducado (validez de 6 meses desde la fecha de expedición).**