

GUIA PER EMPLENAR EL COMPTE JUSTIFICATIU PER ALS ENS LOCALS

1) Consideracions prèvies

Per tal d'emplenar i signar el formulari sense problemes, caldrà descarregar-lo i guardarlo en el vostre ordinador. En el cas que no es pugui obrir caldrà actualitzar el programari pdf amb la darrera versió de l'Acrobat Reader DC.

Abans de començar a emplenar els documents, es recomana llegir les bases reguladores de la convocatòria, especialment de la Base 15 a la 21 que fan referència a les obligacions del beneficiari i altres temes relatius a la justificació de la subvenció.

2) Instruccions per emplenar el compte justificatiu

El compte justificatiu consta de dos documents que s'han d'emplenar i la documentació gràfica de l'activitat:

I. Memòria de l'actuació (Annex 1)

En termes generals la informació que requereix ser omplerta en el formulari es troba en una casella de color blanc. Les caselles ombrejades contenen informació de la convocatòria o que s'incorpora automàticament.

Cal emplenar tots els seus apartats, detallant la informació de totes les activitats vinculades al projecte subvencionat que s'han realitzat i els resultats obtinguts. En el cas que alguna activitat prevista no s'hagi pogut portar a terme, s'hagi canviat de format o bé hi ha hagut una desviació important del pressupost, caldrà justificar-ho expressament.

En el cas que ho considereu adient, podeu annexar un document amb el contingut de la memòria d'actuació.

El títol de l'activitat subvencionada ha de coincidir exactament amb el de la notificació de la subvenció.

La signatura digital del/la secretari/ària / interventor/a, a la plana 2 d'aquest document, abasta la totalitat del formulari.

II. Memòria econòmica justificativa de l'activitat subvencionada (Full de càlcul que inclou l'Annex 2 i l'Annex 3):

Aquest document excel consta de dues pestanyes:

ANNEX 2: Relació d'altres ingressos o subvencions amb la mateixa finalitat o declaració de la seva inexistència.

Les caselles ombrejades contenen informació de la convocatòria o que s'incorpora automàticament.

Al punt 1, *Dades de l'activitat subvencionada*, el títol del projecte subvencionat ha de coincidir exactament amb el de la notificació de la subvenció. També haureu d'indicar l'import concedit, el qual automàticament es traspasarà al quadre d'agents finançadors.

Al punt 3, *Relació d'ingressos*, trobareu un quadre on han de constar tots els ingressos obtinguts per a aquest projecte per part d'entitats públiques o privades. Caldrà emplenar el nom dels agents finançadors, sobreescrivint en cada línia, el seu NIF i l'import aportat.

La darrera columna d'aquest quadre s'anirà omplint a partir de la informació que faciliteu a l'annex 3 (despeses)

A mida que en aquest annex afegiu l'import concedit pels agents finançadors, apareixerà un avís indicant que *la dada introduïda al camp import concedit no coincideix amb la suma d'imports imputats com Agent Finançador*. Aquest missatge desapareixerà quan imputeu despesa al mateix agent finançador en l'annex 3 i aquesta coincideixi amb la quantitat indicada a l'annex 2.

Pel que fa als recursos propis cal que els desglosseu i especifiqueu la font.

ANNEX 3: Relació de despeses de la memòria econòmica justificativa de l'activitat subvencionada.

Aquest full ha de contenir relacionades totes les factures/nòmines vinculades al projecte subvencionat. La suma de tots els imports s'ha de correspondre amb la despesa total del projecte.

Una mateixa despesa podrà imputar-se a un o més agents finançadors. En el cas que una mateixa despesa es vulgui imputar a diferents agents finançadors, s'haurà de fer en files separades. Si es tracta de la mateixa despesa, no cal repetir totes les dades de la factura, únicament l'import imputat al projecte i l'import imputat a cada agent. El sistema facilita automàticament el percentatge que correspon a l'agent finançador respecte a l'import imputat al projecte.

Els agents finançadors que figuren al desplegable, són els que l'entitat ha declarat a l'annex 2 d'ingressos.

La data de la despesa ha d'estar compresa dins del període de l'1 de gener a 31 de desembre de 2023.

En la descripció del concepte de la factura, ha de quedar clarament identificada la tipologia de despesa. No s'admetran descripcions genèriques. Només es podrà incloure l'IVA que no sigui recuperable o compensable.

Poden sortir alertes d'aquelles errades que el sistema pot detectar (data de pagament/obligació reconeguda anterior a la data de la factura, errades de mecanografiat, any que no es correspon al de la convocatòria, ...). En aquest cas, us demanarà que reviseu si

és correcte i, en el cas que ho sigui, que justifiqui el motiu a l'apartat observacions, el qual podeu fer servir també per aclarir el que considereu necessari de la justificació. No cal argumentar a l'apartat d'observacions una factura pendent de pagament.

L'annex 3 s'ha dissenyat en quatre formats diferents: per a una relació de 100 registres, de 200 registres, de 600 registres i de 1.000 registres.

III. Documentació gràfica de la fira, mostra o mercat

Heu d'adjuntar els materials de difusió de l'activitat subvencionada que incloguin el logotip de la Diputació de Barcelona, tal i com s'estipula a la base 26 de la convocatòria.

3) Signatura de la documentació per part del/de la secretari/ària / interventor/a de l'ens local (en la versió pdf del document)

La signatura digital dels diferents documents s'haurà de fer per part del/de la secretari/ària / interventor/a de l'ens local.

Per signar la memòria de l'actuació (annex 1), en format PDF, només caldrà clicar al requadre de signatura i sol·licitarà l'accés al certificat electrònic.

Es recomana guardar una versió del formulari omplert abans de signar-lo per si calgués fer alguna rectificació i tornar a signar.

Un cop signat, la versió guardada no es podrà modificar.

Per signar la memòria econòmica justificativa amb els annexos 2 i 3, en format excel, primer caldrà guardar una versió del llibre d'Excel, que caldrà presentar també amb la justificació.

Un cop es disposa d'una còpia guardada, cal crear el document en versió PDF. Per fer-ho s'ha d'anar a la pestanya "fitxer/anomena i desa".

A l'opció "Anomena i desa" de la pestanya Fitxer, hem de seleccionar:

- La carpeta a on es guardarà el document a l'ordinador
- El nom del fitxer amb el que es vulgui guardar
- Tipus de fitxer: caldrà seleccionar PDF (*.pdf)
- Al botó opcions, es recomana seleccionar "Tot el llibre de treball" i "Adaptat a l'ISO 19005 (PDF/A)
- Un cop fetes les seleccions clicar a "Desa"

Un cop clicat a "Convertir a PDF" es podrà guardar a l'ordinador una versió en PDF del llibre que contindrà els annexos 2 i 3.

Per signar el document en PDF, caldrà obrir-lo amb la darrera versió de l'Adobe Acrobat Reader DC, anar a l'opció *Certificats* del menú *Eines* i seleccionar *Signar digitalment* i seguir les instruccions del programa.

Cal signar tant l'annex 2 com l'annex 3, encara que estiguin en un sol document PDF. Quan estan en el mateix document, cada vegada que es signa demanarà guardar el document, la segona vegada es pot gravar amb el mateix nom i acceptar reemplaçar l'anterior.

Cal comprovar que el document PDF signat contingui els dos annexos, 2 i 3. Cal tenir en compte que si, en lloc de seleccionar "tot el llibre de treball", seleccioneu "full actiu" el document contindrà només un dels annexos. En aquest cas, caldria repetir el procediment per a l'altre, i presentar els annexos en dos documents .

4) Recomanacions

- Abans de signar, revisar els possibles missatges del sistema sobre errades detectades, especialment pel que fa referència a la coincidència d'imports en les imputacions als agents finançadors.
- Guardar una còpia del formulari abans de signar-lo, donat que un cop signat ja no es podrà modificar. En el cas que es detectin errades i calgui esmenar, serà d'utilitat tenir una còpia.