



GUIA PER A FER LA JUSTIFICACIÓ FINAL DE LA SUBVENCIÓ PER AL DESPLEGAMENT DE PLANS LOCALS DE JOVENTUT

És important que llegiu atentament aquest document abans d'omplir el formulari de justificació final.

Quins conceptes es poden incloure en les sol·licituds de projectes d'activitats?

Despeses corrents de funcionament i activitats, i despeses de personal relacionades amb el projecte subvencionat. Les despeses corrents no poden incloure els consumibles d'aigua, llum, neteja, telèfon o altres despeses referides al funcionament ordinari de l'ens local. Recordeu que no es pot justificar el material inventariable.

Termini de justificació

La data límit per a justificar és el 15 de novembre. Això vol dir que, si bé les activitats es poden fer durant tot l'any, les despeses per justificar l'import subvencionat s'han de fer abans del 15 de novembre. La justificació de la subvenció s'ha de presentar en el termini fixat; si es presenta després, es considerarà fora de termini.

En cas que hagi despeses de personal associades al projecte subvencionat que no hagin estat satisfetes en la data de presentació de la justificació, s'haurà d'indicar, en el formulari normalitzat que facilita la Direcció General de Joventut, que es tracta de despeses pendents d'abonar. Quan l'ens beneficiari hagi fet els pagaments pendents, haurà de presentar, fins el 31 de març de l'any següent a la convocatòria, un certificat on s'acrediti que les despeses ajornades ja han estat abonades al personal.

Formulari de justificació

La justificació s'ha de realitzar en funció dels projectes i del pressupost presentats en la sol·licitud. No s'acceptaran factures amb conceptes que no hi tinguin a veure.

El formulari de justificació consta dels apartats d'ingressos i despeses del projecte, que s'expliquen a continuació.

Ingressos del projecte

1. Aportació total de l'ens local a aquest projecte.

Aquí cal posar l'import que l'ajuntament aporta del seu pressupost al projecte.

2. Subvencions atorgades per a aquest projecte.

Aquí ja surt per defecte l'import atorgat per la Direcció General de Joventut. També es poden afegir subvencions procedents d'altres organismes per a la mateixa finalitat.



3. Altres ingressos del projecte.

Aquí s'han de posar altres conceptes i imports relacionats amb el projecte, com ara quotes, inscripcions a activitats, matrícules a cursos o tallers, entrades...

Despeses del projecte

1. Despeses imputades a la subvenció de la Direcció General de Joventut.

Aquestes despeses poden ser de personal o en factures. La suma d'aquestes despeses, tant si n'hi ha d'un tipus com dels dos, no pot superar l'import atorgat de la subvenció.

Despeses de personal

Es consideren despeses de personal les que afecten la relació contractual d'una persona a dins d'un lloc de treball. La contractació per a un servei concret, en canvi, es considera com a despeses en factures.

Despeses en factures

És important que els conceptes de la despesa siguin entenedors. Per tant, s'han d'evitar els conceptes genèrics o ambigus, com ara "festa major" o "activitats varies" i concretar el tipus d'activitat realitzada.

2. Altres despeses

Aquí s'han de posar la resta de despeses imputades al pressupost total del projecte subvencionat.

Certificació i signatura del formulari

En relació amb la certificació i la signatura del formulari, assegureu-vos que el/la secretari/ària o interventor/ora que consta en l'apartat de certificació és la mateixa persona que signa.

No s'acceptaran justificacions que no estiguin validades i signades.

Memòria valorativa

Juntament amb el formulari de justificació, s'ha d'incloure una memòria valorativa del projecte o projectes subvencionats. És important que en aquest document s'expliqui, com a mínim, com s'ha dut a terme la implementació del projecte, o bé es presenti un informe d'avaluació conforme al disseny d'avaluació presentat en el propi projecte o projectes subvencionats. No cal que sigui molt extens i tampoc que contingui moltes imatges. La memòria ha d'estar signada per la persona responsable del projecte (regidor/a o tènic/a), indicant el nom i cognoms i el càrrec en el peu de signatura.