



MEMÒRIA ECONÒMICA JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIONS

Introducció

La memòria econòmica justificativa és un document dins del tràmit de justificació que requereix l'Administració Pública **quan ha sigut atorgada una subvenció**. Aquest s'entrega habitualment amb la memòria d'actuació (podeu visitar la [Fitxa temàtica núm 66 - Memòria d'actuació del projecte](#) i podeu consultar la [Plantilla de documentació associativa núm. 24 - Memòria d'actuació del projecte](#)), i **demostra que s'ha portat a terme el projecte i/o activitat de forma efectiva**, i d'altra banda, com **s'ha gestionat l'ajut econòmic concedit**.

Per tant, la justificació, formada per la memòria d'actuació i l'econòmica justificativa, esdevé tant o més important que la presentació de la sol·licitud d'una subvenció.

Per a la justificació econòmica d'una subvenció és necessari tenir-ho tot ben guardat i organitzat per assegurar que podem presentar allò que s'ens demani, tant a les persones sòcies, com a la institució finançadora. Habitualment, en la majoria de subvencions es demana presentar a part de la memòria econòmica justificativa, **les factures i rebuts originals** de les despeses que s'hagin tingut en la realització del projecte.

En alguns casos, l'administració que convoca la subvenció facilita els formularis a omplir de la memòria d'actuació i de la memòria econòmica per justificar-la adequadament. Aquests es poden acompanyar d'un **document de suport a la creació de la memòria econòmica** on es poden anar introduint les diferents factures relacionant-les amb les diferents partides pressupostàries del què s'havia dit que es gastaria en el moment del disseny del projecte.

Quan s'entrega?

El moment d'entregar la memòria econòmica justificativa de la subvenció rebuda **és un cop s'ha executat el projecte**, en el termini establert en les bases reguladores de cada convocatòria.

Si **desconeixem la data màxima** per a entregar els documents justificatius de la subvenció, **és molt aconsellable mantenir un contacte amb l'administració que ha atorgat la subvenció** per confirmar o resoldre els dubtes que hi hagi al respecte o demanar una assessoria de finançament al CRAJ.

Encara que aquest termini variarà en cada una de les subvencions, el període de justificacions es concentra, aproximadament, en l'últim trimestre de l'any.

Quan preparem el document per a ser entregat a l'administració finançadora, hem de ser molt conscients que amb la memòria econòmica **ens juguem la credibilitat de l'entitat**, ja que és un moment clau per fer palesa la bona gestió de la mateixa així com la pròpia transparència.

Destaquem que el mateix document de la memòria econòmica i el document de suport es pot fer servir per a la gestió interna del control pressupostari, sense incloure els apartats referents a la subvenció atorgada.

Com ha de ser la memòria justificativa del projecte?

Aquest document **té per objectiu exposar el projecte realitzat en termes econòmics** i dineraris, distribuint les diferents partides que s'havien definit en el disseny del projecte a través del document anomenat **Pressupost**.

A continuació es presenta un esquema general que pot servir de pauta per realitzar una memòria econòmica justificativa de projecte.

Aquesta memòria ha d'explicar clarament les diferents desviacions produïdes en el pressupost del projecte, així com les seves causes.

La **memòria econòmica** està conformada per l'estat de comptes, d'un document de suport i de les factures i rebuts, documents que presentem a continuació, però podeu utilitzar la [Plantilla de documentació associativa núm. 26 - Memòria econòmica justificativa per a subvencions](#):

1) L'Estat de comptes:

Un balanç econòmic, com el seu nom ens indica, és on l'entitat exposa numèricament com ha gestionat la part econòmica del projecte. Sovint, se sol acompanyar d'una breu explicació per aclarir conceptes. El document **està format per les despeses i els ingressos reals** que ha tingut el projecte un cop realitzat.

Aquest document es pot crear en format *Microsoft excel* o *LibreOffice Calc* on constin les dades relatives al pressupost anual, amb les despeses i els ingressos, comparats entre el pressupost previst i el pressupost finalment executat, amb les desviacions pressupostàries visibles acompanyades de les raons que ho justifiquen.

Es poden mostrar dades comparatives d'anys anteriors per veure l'evolució o els canvis, tal i com veiem en el següent esquelet de pressupost comparatiu. A continuació us mostrem l'estructura:

CONCEPTE	previstes	executades	desviació
Lloguers			
Subministraments			
Comunicacions			
Material fungible			
Transport i despeses de viatge			
Publicitat i propaganda			
Assegurances			
Treballs realitzats per a empreses externes			
Altres despeses			
TOTAL DESPESES			

CONCEPTE	previstos	executats	desviaci ó
Ingressos			
Quotes de socis i sòcies			
Donacions			
Venda d'ingressos per serveis			
Activitats per recaptar fons			
Merchandatge			
Altres activitats econòmiques			
Subvencions atorgades			
Empreses finançadores			
TOTAL INGRESSOS			

Resultat	Ingressos:	Despeses:	0
-----------------	------------	-----------	---

A l'apartat de **despeses el cost total ha de ser la suma dels costos dels diferents recursos utilitzats** i a l'apartat d'**ingressos** cal detallar els **recursos econòmics previstos que s'han destinat a l'execució del projecte**. Els recursos per finançar un projecte poden haver sigut generats per la pròpia associació, el que anomenem recursos propis, o per entitats externes (administracions públiques o entitats privades).

En el pressupost, **el total de les despeses i el total dels ingressos han de coincidir**, i si hi ha hagut alguna diferència tant en positiu com en negatiu, constarà a l'apartat de recursos propis sumant-hi la quantitat o restant-la.

En el cas en el que hi hagi hagut **desviacions del pressupost previst respecte el finalment executat**, s'haurà de **demonstrar quantitativament les raons i causes** per les quals hi han concorregut.

Podeu consultar com es dissenya un pressupost a la [Fitxa temàtica núm. 47 - El pressupost](#).

A través d'aquest document ha de quedar entès la totalitat dels costos i ingressos que s'han generat deguts a la realització del projecte, ajudat d'aclariments addicionals que es puguin considerar rellevants per a la justificació econòmica del seu projecte.

La eina que ajuda al control és el que nosaltres hem anomenat: El document de suport a la creació del l'estat de comptes.

2) El document de suport a la creació de l'estat de comptes:

Es tracta doncs d'un document que **ajuda en el procediment de recollida de factures i control pressupostari** per a que no ens desviem del què s'ha previst i/o del què s'ha presentat en el projectes subvencionat.

Per a això, utilitzarem una fulla de càlcul que conté, separats en tres fulls vinculats (tres pestanyes):

- **Relació classificada de les despeses** de l'activitat subvencionada, distribuïdes per partides.
- **Relació classificada dels ingressos** obtinguts per a la realització de l'activitat subvencionada, distribuïdes per partides.
- **Estat de comptes** de les despeses realitzades i dels ingressos obtinguts per a la realització de l'activitat subvencionada.

El fet que els fulls estiguin vinculats vol dir que hi ha determinades dades que, en introduir-les en un dels fulls de relació de despeses i de relació d'ingressos, automàticament s'emplena la tercera pàgina.

Podeu trobar la Plantilla de documentació associativa de la memòria econòmica justificativa per a subvencions en format de càlcul dissenyada pel CRAJ.

Sinó, sempre es pot fer una plantilla a través de fórmules introduïdes a la fulla de càlcul, o fins i tot, modificar les quanties manualment.

El mètode per a la seva elaboració és anar introduint les referències o números de factures o documents justificatius, a les diferents partides del pressupost, per anar sumant les despeses o ingressos que es generen, el què ens permetrà controlar si superem o no la quantitat pressupostada.

L'estructura del document de recollida de despeses i ingressos complet que ajuda a la creació de l'estat de comptes, proposada pel CRAJ havent-ne vist a varies convocatòries de subvencions, és la següent:

Pàgina 1: Relació classificada dels ingressos obtinguts per a la realització de l'activitat subvencionada, distribuïdes per partides.

Nº Factura	Concepte de la factura	NIF emissor	Nom emissor	Data emissió	Import factura	Observacions
Quotes de socis i sòcies						
					Total:	

Venta de productes						
					Total:	

Pàgina 2: Relació classificada de les despeses de l'activitat subvencionada:

Nº Factura	Concepte de la factura	NIF emissor	Nom emissor	Data emissió	Import factura	Import imputable al projecte*	Import imputat a la subvenció*	Observacions
Lloguers (materials, infraestructures)								
					Total:			
Subministraments (llum, aigua, gas)								
					Total:			
Comunicacions								
					Total:			

***Import imputat al projecte:** Pel que fa a la columna que ha d'incloure «Import imputable al projecte» s'indica quin import de la factura s'imputa al projecte. En una mateixa factura poden haver-hi despeses que no tinguin relació amb el projecte el qual estem justificant.

"Per exemple: Si ens hem gastat 10,50€ en una factura a la copisteria, però del que hem comprat només 5,60€ són despeses que aniran al projecte com fulls i bolígrafs, perquè la resta de despeses són per l'entitat en general, doncs en el document haurem de posar:

Import factura: 10,50€

Import imputable al projecte: 5,60€"

****Import imputat a la subvenció:** en aquesta escriuríem el percentatge proporcional de la quantitat que ha sigut atorgada respecte al total, que com hem dit, habitualment les del 50% del total. En aquest exemple ens guiarem per aquest percentatge.

Així doncs escriuríem Import imputat a la subvenció: 50% 5,60€= 2,80€ la resta caldrà assumir-ho amb recursos propis o altres fonts de finançament"

A més, recordeu que a l'hora de justificar subvencions ens podem trobar amb despeses directes i despeses indirectes del projecte. Tot i que cada justificació us donarà com cal aplicar despeses al projecte subvencionat a les bases de la convocatòria, podeu fer un cop d'ull per a entendre els conceptes claus sobre les diferents tipologies de despeses que entén l'administració a la [Guia de subvencions](#) redactada pel CRAJ.

A mesura que es vagin omplint les quantitats de despeses i ingressos, si estan ben vinculades les caselles de la fulla de càlcul, s'anirà omplint la 3^a pàgina a la columna respectiva de «**Despeses reals totals del projecte**» i «**Ingressos reals totals del projecte**».

1. Aquest Estat de comptes en format de Microsoft Excel que us proposem des del CRAJ és un format habitual en les justificacions demanades per les administracions, però es pot afegir la informació que sigui útil per a la gestió econòmica de l'entitat, com per exemple, afegir una columna on consti si la factura ja s'ha pagat o no, i per quin medi s'ha fet (transferència bancària, efectiu, etc).

Per saber-ne més consulteu la [FT núm 67 - Memòria econòmica del projecte](#) i la [Plantilla de documentació associativa núm. 25 - Memòria econòmica del projecte](#).

Vegem doncs com s'estructura un **Estat de comptes de les despeses realitzades i dels ingressos obtinguts per a la realització de l'activitat subvencionada**:

Despeses del projecte

Concepte	Despeses previstes en el pressupost inicial (a escriure)	Despeses reals totals del projecte	Desviació de despeses
Lloguers		0	0
Subministraments		0	0
Comunicacions		0	0
Material fungible		0	0
Transport i despeses de viatge		0	0
Publicitat i propaganda		0	0
Assegurances		0	0
Treballs realitzats per a empreses externes		0	0
Altres despeses		0	0
Total de despeses	0	0	0

Ingressos del projecte

Concepte	Ingressos previstes en el pressupost inicial (a escriure)	Ingressos reals totals del projecte	Desviació d'ingressos
Recursos propis de l'entitat		0	0
Venta de productes		0	0
Quotes d'inscripció o entrades a les activitats		0	0
Subvencions, premis i ajuts		0	0
Ajuts dineraris d'entitats privades		0	0
Altres fonts		0	0
Total d'ingressos	0	0	0

Ingressos reals – Despeses reals	0	Hauria de donar zero
Percentatge de projecte subvencionat	0,5	Normalment ronda entre el 40 i el 50%.
Quantia de la subvenció	0	Introduir l'import atorgat per l'administració finançadora

Ingressos reals-Despeses reals:

Així com el pressupost inicialment presentat a la convocatòria de subvencions havia de donar «0», l'estat de comptes presentat a la justificació de subvenció **també hauria de donar «0»**, i sinó, acompanyar les files amb les diferents desviacions, de les explicacions que justifiquen perquè hi ha hagut una desviació del que estava pressupostat.

Percentatge de projecte subvencionat:

Cal tenir present que, generalment, **les subvencions no financen més del 50% del pressupost total** d'un projecte, així doncs s'haurà d'incloure el tant per cent del projecte que ha estat finançat per la institució finançadora (0.5, per poder

utilitzar-ho com a fórmula per a la següent casella).

Caldrà però comprovar quin és el percentatge final finançat per l'administració, seguint el que diuen les bases de la subvenció en qüestió.

Quantia subvencionada:

Es tracta d'una casella que serveix de guia per a l'administració o institució que avalua la justificació, com a aclariment de la quantitat atorgada en termes de subvenció.

3) Recopilació dels justificants de la despesa:

A més de la memòria d'actuació i de l'estat de comptes és necessari presentar les factures i els rebuts **originals** (generalment no s'admet fotocòpia) emesos a l'associació **per tal de demostrar les despeses efectuades** per a la realització del projecte. Pot ser interessant que abans d'entregar els documents justificatius, l'entitat guardi una còpia escanejada o fotocopiada, per qualsevol moment que es pugui tornar a necessitar.

Això vol dir que des de l'inici de les activitats del projecte subvencionat cal tenir cura dels justificants de despesa, evitant així que en el moment de justificar la subvenció hi hagi dificultats per recollir el conjunt de factures i rebuts del projecte. Per aquest motiu, **és molt recomanable arxivar els justificants econòmics relacionats amb el projecte que van arribant a l'associació, establint un ordre de classificació** que us faciliti trobar fàcilment les factures o rebuts que us interessin.

Quin import cal justificar amb factures i rebuts?

Cada administració té les seves línies en quan a la quantia a justificar amb documents justificatius. Habitualment s'han de presentar les factures i rebuts per l'import total del projecte, no només per la quantia subvencionada rebuda, així doncs cal guardar bé les factures durant tota la implementació del projecte.

Quines despeses es poden acreditar?

En les **bases de la convocatòria ja s'especifica** quins són els conceptes que es poden incloure com a despesa a l'hora de justificar la subvenció concedida.

Generalment s'accepten **totes aquelles despeses directes** del projecte, és a dir, els costos relacionats directament amb les activitats del projecte subvencionat (personal contractat per a la realització del projecte, material emprat, dietes, viatges, etc.). Quan es tracta de **despeses indirectes**, és a dir, **conceptes que no són exclusius del projecte** i que, per tant, són compartits amb altres projectes o activitats de l'associació (lloguer del local, telèfon, compra d'ordinadors, professionals contractats...), en la majoria dels casos les bases reguladores ja especifiquen que l'associació **no pot presentar factures i rebuts per un import superior al 10-15%** de la subvenció concedida.

Com han de ser els justificants econòmics a presentar?

- **La factura:**

És un document lliurat pel comerciant o fabricant (proveïdor) quan es produeix la venda efectiva de mercaderies o la prestació de serveis, en el qual s'especifiquen els productes o serveis, les característiques dels mateixos -unitats, embalatge, expedició, etc.-, com també el seu import i les condicions de pagament.

Vegeu [Plantilla de documentació associativa - La Factura](#).

- **El rebut:**

És un document que acredita que s'ha efectuat un pagament o el lliurament de béns. El rebut és emès per la persona física o jurídica que rep els diners i és lliurat com a justificant a la persona física o jurídica que ha pagat; habitualment, s'estén en uns impresos que consten del rebut pròpiament dit -que es lliura a la persona que ha pagat- i d'una matriu -que queda en poder de qui rep els diners.

És important que a les **factures s'hi adjunti el justificant de pagament** (rebut, resguard d'ingrés bancari o transferència) o bé quelcom on que **quedi clar que la factura ha estat pagada** (segell i signatura). Això és així perquè **l'existència d'una factura no implica haver-la pagat**. Fins que no es tingui un rebut, un resguard de transferència o un segell de la factura conforme s'ha abonat, no quedarà degudament justificada la despesa.

*Recordeu que des del [Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona](#) podeu demanar una **assessoria de redacció de projectes**.
Cal sol·licitar hora prèvia omplint [el formulari](#) o trucant al 93 265 52 17, us hi esperem!*