

# Seguiment a la justificació econòmica de subvencions d'un projecte

## Finançament



Centre de Recursos  
per a les Associacions Juvenils  
de Barcelona

Desembre 2018

Fitxa temàtica 68

*Aquesta fitxa temàtica és un recurs que complementa i explica més detalladament una altra publicació del CRAJ: la Plantilla de Documentació Associativa de Seguiment per a la justificació econòmica de subvencions d'un projecte (PDA núm. 26).*



## 1. Introducció

### 1.1. Descripció de la fitxa i objectiu

L'objectiu d'aquesta publicació és millorar la gestió econòmica dels projectes de l'entitat, especialment quan hi ha diverses fonts de finançament -sovint subvencions- provinents de diferents institucions (Ajuntament, Diputació, Generalitat, Estatals...) que han sigut atorgades per un mateix projecte.

Per millorar aquesta gestió econòmica us proposem que feu ús de la nostra PDA 26, que serveix per fer seguiment de totes les subvencions que s'han demanat per un projecte determinat. Per fer servir aquesta PDA, doncs, us serà de molta utilitat d'aquest document que teniu entre mans perquè us l'explica pas per pas.

Val la pena recordar que les diferents Administracions atorguen subvencions a les entitats pel simple fet de ser entitats sinó que les subvencions s'atorguen per finançar projectes. Així doncs, les subvencions no serveixen per finançar entitats en sí mateixes sinó que financen projectes que les entitats vulguin dur a terme.

La justificació de subvencions a vegades es complica per la diferència de calendari que hi ha entre les convocatòries de les diferents subvencions, per les dates de pagaments i pel volum de factures que acaben gestionant les entitats. Malgrat aquesta dificultat, és necessari tenir-ho tot ben guardat i organitzat per assegurar que podem presentar allò que ens puguin demanar tant a les persones sòcies, com a la institució finançadora.

### 1.2 Introducció a la justificació

És important saber que la justificació que demana l'Administració Pública quan s'ha concedit una subvenció serveix per demostrar que el projecte i/o activitat s'ha dut a terme, així com per conèixer el seu impacte i saber com s'ha gestionat l'ajut econòmic.

La justificació d'una subvenció està formada per:

- La **memòria d'actuació**
- La **memòria econòmica** (o compte justificatiu)

Aquests dos documents són tant o més importants que la presentació de sol·licitud d'una subvenció!

Habitualment, l'administració que convoca cada subvenció facilita els formularis de les dues memòries per justificar-les adequadament.

Aquesta fitxa temàtica que teniu entre mans (i la PDA 26 que l'acompanya), per tant, és una **eina per ajudar en la gestió** i el seguiment de les despeses que després s'han de presentar a la memòria econòmica. Facilita que durant l'any es puguin anar introduint les diferents factures, relacionant-les amb les partides pressupostàries.

El format de pressupost que proposa la nostra plantilla té una estructura semblant a la de les diferents subvencions però **NO serveix per ser entregat** a cap institució com a memòria econòmica justificativa!

Els formularis de cada institució són diferents i per això cal observar bé:

- Els noms de les diferents partides
- Si ens demanen que hi fem constar les altres subvencions que ens han concedit

La presentació de la Memòria Econòmica i la Memòria d'Actuació és molt important ja que és un exercici de transparència i de rendició de comptes sobre la bona gestió dels diners públics que hem administrat i que dóna credibilitat a l'entitat. A més, si no presentéssim adequadament aquests documents, se'ns pot demanar el retorn de la quantia de la subvenció.

Si voleu saber-ne més per fer una bona Memòria d'Actuació del Projecte, podeu visitar la [Fitxa temàtica núm. 66](#) i la [Plantilla núm. 24](#) sobre la **Memòria d'actuació del projecte**.

## 2. Com utilitzar la plantilla?

La PDA 26 «Plantilla de seguiment per a la justificació econòmica de subvencions d'un projecte» és un document en format LibreOffice que facilita:

- Anar introduint les diferents factures de l'entitat separades segons si són un ingrés o una despesa.
- Relacionar les factures amb el que s'havia pressupostat durant el disseny del projecte.
- Assignar les factures del nostre projecte a les diferents subvencions que ens han concedit.

La plantilla consta tres pàgines:

- **Estat de comptes** (1a pestanya): on hi consten les dades relatives al pressupost presentat del projecte, amb les despeses i els ingressos, comparats entre el pressupost previst i el pressupost finalment executat, amb les desviacions pressupostàries visibles.
- **Recull de Despeses** (2a pestanya): on es van introduint cada una de les dades de les diferents factures rebudes (no emeses), repartides a les diferents partides pressupostàries
- **Recull d'Ingressos** (3a pestanya): on al igual que les despeses, s'hi introdueixen els diferents tipus d'ingrés.

Els fulls estan vinculats entre sí, és a 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'emplen en l'estat de comptes.

A continuació es detallen els passos per a utilitzar-lo.

## 3. Estat de comptes (1a pestanya)

### 3.1 De què ens servirà?

És la guia per saber quants diners més podem gastar en una partida determinada i no en una altra perquè ja s'ha arribat al pressupostat.

Podrem identificar d'una manera clara les desviacions pressupostàries, sobretot en despeses, i ens podrem plantejar si cal fer correccions quan hi hagi temps de fer-les o, si es creu oportú, es poden anar redactant les raons que justifiquen les diferents desviacions entre despeses.

### 3.2 Què hi ha?

Hi trobarem les despeses i els ingressos que hi haurà en un projecte durant el temps determinats que marqui l'entitat. Aquests actualitzaran de manera automàtica -en base a les altres dues pestanyes- les dades de despeses i ingressos que ha tingut el projecte i les compararà amb el pressupost inicial que es va presentar a les institucions finançadores. Per a saber com es fer un pressupost es pot consultar a la [Fitxa temàtica núm. 47 - El pressupost](#).

A continuació us mostrem l'estructura d'aquesta pestanya:

#### Despeses

Com s'omple la taula de despeses?

- **1a columna:** s'hi escriuen les despeses que consten al pressupost presentat a subvenció.
- **2a, 3a, 4a i 5a columna:** s'omplen automàticament a partir de la 2<sup>a</sup> pestanya del full de càlcul (despeses). Les tres últimes columnes ens permeten veure quin és l'import del projecte que s'imputa a les subvencions que ens han donat les diferents institucions finançadores. Per un projecte de la ciutat de Barcelona, per exemple, A seria l'Ajuntament, B la Diputació i C la Generalitat.

Aquestes cel·les s'emplenen automàticament amb informació de les altres pestanyes.

Concepte	Despeses previstes en el pressupost inicial (cal emplenar aquesta columna)	Despeses reals Totals del projecte	Import imputat a la subvenció de la institució A	Import imputat a la subvenció de la institució B	Import imputat a la subvenció de la institució C
Recursos Humans		- €	- €	- €	- €
Lloguers		- €	- €	- €	- €
Subministraments		- €	- €	- €	- €
Comunicacions		- €	- €	- €	- €
Manteniment d'edificis i/o instal·lacions		- €	- €	- €	- €
Material fungible		- €	- €	- €	- €
Transport i missatgeria		- €	- €	- €	- €
Publicitat i propaganda		- €	- €	- €	- €
Assegurances		- €	- €	- €	- €
Allotjament i dietes		- €	- €	- €	- €
Viatges i desplaçaments		- €	- €	- €	- €
Treballs realitzats per a empreses externes		- €	- €	- €	- €
Altres despeses		- €	- €	- €	- €
<b>Total de despeses</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
		<b>Quantitats atorgades</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>-00 €</b>

### Ingressos

Com s'omple la taula d'ingressos?

- **1a columna:** s'hi escriuen els ingressos que consten al pressupost presentat a subvenció.
- **2a columna:** les dades s'aniran emplenant a partir de la 3<sup>a</sup> pestanya del full de càlcul (ingressos).

Concepte	Ingressos previstos en el pressupost inicial (cal emplenar aquesta columna)	Ingressos reals Totals del projecte
Subvencions		- €
Recursos propis de l'entitat		- €
Taquillatge		- €
Quotes d'inscripció o entrades a les activitats		- €
Venda de productes		- €
Publicitat i esponsorització		- €
Altres ingressos		- €
<b>Total d'ingressos</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

En el cas en el que hi hagi hagut desviacions del pressupost previst respecte el finalment executat caldrà explicar les raons i causes per les quals han succeït. Veureu, doncs a la dreta de la pestanya que hi teniu l'espai per a justificar qualsevol desviació i afegir els aclariments complementaris que calguin.

És important tenir present que al moment d'explicar la desviació, no només cal explicar la desviació total entre Ingressos i Despeses, també cal explicar la desviació dins de cada partida!

A mesura que aneu omplint la [Plantilla de Seguiment per la Justificació econòmica de subvencions d'un projecte](#), hi hauran d'anar quedant reflectits totes les despeses i ingressos d'un projecte així com els aclariments addicionals que siguin necessaris per a la justificació econòmica del projecte.

#### 4. Despeses (2a pestanya)

##### 4.1 De què ens servirà?

Aquesta pestanya ens serveix per aplicar cada despesa a una subvenció diferent, o un percentatge de la quantitat de la factura que es vulgui justificar.

Així, quan tinguem el document oficial justificatiu de la subvenció, aquest document ens servirà de guia ja que hi tindrem totes les despeses recollides.

És la part més important del document doncs justifica que el què s'havia dit que es gastaria, s'ha gastat definitivament.

##### 4.2 Què hi ha?

En aquesta pestanya hi ha incloses les partides més comuns que inclouen les subvencions. Aquesta pestanya està vinculada a la pestanya de l'Estat de Comptes (és a dir, la 1a pestanya que ja hem vist).

Com podeu veure a la següent imatge al CRAJ hem optat per agafar d'exemple les partides que utilitza l'Ajuntament de Barcelona, però caldrà conèixer les partides de les institucions que financin l'entitat i adaptar el llistat de partides. Per tant, cal llegir amb atenció les bases i l'estructura del pressupost presentat per cada institució per conèixer les partides subvencionables!

#### Relació classificada de les despeses de l'activitat subvencionada, distribuïdes per partides

Nº Factura	Concepte de la factura	NIF emissor	Data emissió	Import factura	Import imputat al projecte	Import imputat a la subvenció de la institució A	Import imputat a la subvenció de la institució B	Import imputat a la subvenció de la institució C	Observacions
<b>Recursos Humans (Nòmina i Seguretat Social del Personal fix i eventual)</b>									
				<b>Total:</b>	- €	- €	- €	- €	
<b>Lloguers (materials, infraestructures)</b>									
				<b>Total:</b>	- €	- €	- €	- €	
<b>Subministraments (llum, aigua, gas)</b>									
				<b>Total:</b>	- €	- €	- €	- €	
<b>Comunicacions</b>									
				<b>Total:</b>	- €	- €	- €	- €	

##### 4.3 De què ens servirà?

Cal anar introduint les referències o número de factura a les diferents partides del pressupost, per anar sumant les despeses que es generen. Això ens permetrà controlar si superem o no la quantitat pressupostada.

Les columnes que poden generar més dubtes a l'hora d'omplir-les són les següents:

##### Columna d'import imputat al projecte

En una factura hi poden haver despeses que no tinguin relació amb el projecte que estem justificant. Per aquests casos, en aquesta columna s'indica només l'import de la factura que s'imputa al projecte.

Exemple: ens hem gastat 10,50€ en una factura a la copisteria, però del què 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.

En el document haurem de posar:

- Import factura: 10,50€
- Import imputable al projecte: 5,60€

##### Columnes d'import imputat a cada subvenció

S'escriu el percentatge proporcional de la quantitat que ha sigut atorgada respecte al total -que habitualment és del 50% del total-, de cada institució i per un mateix projecte.

Així doncs, a Import imputat a la subvenció de la institució A, escriuríem:

- $50\% 5,60€ = 2,80€$

La part de les despeses que no imputem a una subvenció caldrà que siguin cobertes amb els ingressos propis de l'entitat (quotes, marxandatge, etc) o bé imputant-les a una altra subvenció que haguem demanat pel mateix projecte i que també ens hagin concedit.

Val la pena recordar que **no és recomanable concentrar tot el finançament d'un sol projecte en el finançament públic** i que la distribució ideal del finançament de l'entitat és la següent:

- Recursos propis 55-65%
- Recursos privats 20-30%
- Recursos públics 25-35%

Per a més informació sobre el finançament d'una entitat juvenil podeu consultar el [Butlletí 901 núm 153 - El finançament de les entitats juvenils](#).

Per a omplir la taula, doncs, caldrà que anem distribuint les despeses que imputem a les diferents subvencions que haguem demanat i ens hagin concedit (en cas que ens hagin concedit més d'una subvenció pel mateix projecte).

Per imputar despeses a una subvenció caldrà que ens **haguem llegit bé les bases reguladores de la subvenció** i vigilem de complir els límits de les despeses que són subvencionables i les que no. Cal tenir en compte que generalment s'accepten:

- **Totes les despeses directes del projecte:** Activitats relacionades directament amb les activitats del projecte subvencionat (personal contractat per la realització del projecte, material emprat, dietes, viatges...)
- **Les despeses indirectes:** Aquelles que són compartides amb altres projectes o activitats de l'entitat. Aquesta **no pot presentar factures i rebuts per aquestes activitats per un import superior al 10-15%** de la subvenció concedida.

A 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. Per això, el document de seguiment us servirà per anar anotant el número de factura amb el que s'ha guardat la mateixa.

Així mateix, us recomanem que tingueu una carpeta física separada per ingressos i despeses, on aneu guardant totes les factures i rebuts d'un projecte. Això us ajudarà a localitzar-les fàcilment quan hagueu d'adjuntar-les a la memòria econòmica justificativa del projecte.

## 5. Ingressos (3a pestanya)

### 5.1 De què ens servirà?

Ens servirà per tenir el control de:

- Les **subvencions** que s'han demanat per aquest projecte.
- Els **ingressos de l'entitat**, dividits entre els que genera la pròpia associació mitjançant les seves activitats, serveis, o partir de la quota dels seus socis i sòcies com són els recursos propis o el taquillatge; els diners que té guardats al compte corrent com a coixí de l'entitat (recursos propis) i els ingressos per patrocinis i publicitats.

### 5.1 Què hi ha?

Aquesta pàgina es divideix en els següents dos elements.

- El **resum de l'estat de les diferents subvencions** que s'han demanat per aquest projecte.

#### SUBVENCIONS

Institució finançadora	Nom subvenció	Nom del projecte finançat	Import total del projecte	Import de la subvenció sol·licitada	Import finançat (o reformulat)	Estat de la subvenció (pendent/pagada)
<b>Total:</b>			- €	- €	- €	

- La **relació classificada d'ingressos obtinguts per la realització de l'activitat subvencionada**, distribuïts per partides. Es tractarà de fer el mateix que en les despeses, anar portant un control dels ingressos que s'obtenen pel projecte. Aquesta pestanya o full del document de càlcul també està vinculat a la pestanya o full de l'estat de comptes.

Com ja s'ha comentat, 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 o restant la quantitat.

Relació classificada dels ingressos obtinguts per a la realització de l'activitat subvencionada, distribuïdes per partides						
Nº Factura	Concepte	NIF receptor	Nom receptor	Data emissió	Import factura	Observacions
Recursos propis de l'entitat (quotes de persones sòcies, caixeta, etc)						
Total:					- €	
Taquillatge						
Total:					- €	
Quotes d'inscripció						
Total:					- €	
Venda de productes						
Total:					- €	
Publicitat i/o esponsorització						
Total:					- €	
Altres ingressos						
Total:					- €	

## 6. Recopilació dels justificants de la despesa

A part d'aquest control pressupostari, en projectes de subvencions és necessari també presentar per mitjà d'aquest document les **factures i els rebuts originals** (generalment no s'admeten fotocòpies) emesos per l'associació per a demostrar les despeses efectuades.

És interessant que abans d'entregar els documents justificatius l'entitat guardi una còpia escanejada o fotocopiada per si en qualsevol moment la torna 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.

#### 6.1 Quin import cal justificar amb factures i rebuts?

Cada Administració té criteris diferents pel que fa a la justificació del projecte. Habitualment s'han de **presentar les factures i rebuts per a l'import total del projecte**, no només per la quantia subvencionada. Així, caldrà guardar bé les factures durant tota la implementació del projecte i fins a 5 anys després.

#### 6.2 Com han de ser els justificants econòmics a presentar?

##### La factura

És un document **lliurat pel comerç 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. Al fer compres destinades al projecte, per tant, **caldrà demanar expressament que ens facin factura**.

Per saber com és una factura vàlida i les característiques que hauria de tenir podeu consultar la [Plantilla de documentació associativa núm. 7 – 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.

Per saber com és un rebut vàlid i les característiques que hauria de tenir podeu consultar la [Plantilla de documentació associativa núm. 33 – El rebut](#).

#### 6.3 Altres recursos d'interés

Aquesta plantilla té l'objectiu d'aconseguir una bona gestió del seguiment econòmic de l'entitat especialment encarat a la justificació de subvencions. Per a tenir un control pressupostari global de l'entitat independentment del projecte, consulteu la [Fitxa temàtica núm. 67 – Control pressupostari](#) i la [Plantilla de documentació associativa núm. 25 – Control pressupostari](#).

També, com ja s'ha esmentat anteriorment, podeu consultar la [Fitxa temàtica núm. 66](#) i la [Plantilla núm. 24](#) sobre la **Memòria d'actuació del projecte**, document que demostra que s'ha portat a terme el projecte i/o activitat.

Recordeu que per a qualsevol dubte o consulta podeu contactar-nos directament i/o demanar-nos un assessorament gratuït i personalitzat sobre finançament o altres temes d'interés associatiu. Per fer-ho, podeu escriure'ns a [assessoraments@crajbcn.cat](mailto:assessoraments@crajbcn.cat) o trucant al **93 265 52 17**. Us hi esperem!