

SUBVENCIONES DIPUTACIÓN

Área de cultura/deportes – Diputación de Castellón



DIPUTACIÓ
D E
CASTELLÓ

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

APROBACIÓN BASES JUNTA DE GOBIERNO



PUBLICACIÓN BASES BOP



PUBLICACIÓN EXTRACTO DE LA
CONVOCATORIA EN EL BOP



- Inicio del plazo (a partir del día siguiente de la publicación del extracto en el BOP)

SEDE ELECTRÓNICA

Realiza tus trámites, gestiones tributarias, pagos o consultas en nuestros servicios online para ciudadanos y empresas.

CERTIFICADOS DIGITALES ADMITIDOS

- Es un documento electrónico con funciones equivalentes a un documento oficial de identidad, y que sirve para dar validez legal a las transacciones electrónicas que pueda realizar el interesado.
- Es necesario identificarse mediante alguno de los certificados digitales admitidos en esta Sede Electrónica.

Para poder acceder a la Sede Electrónica se necesita un Certificado Digital.

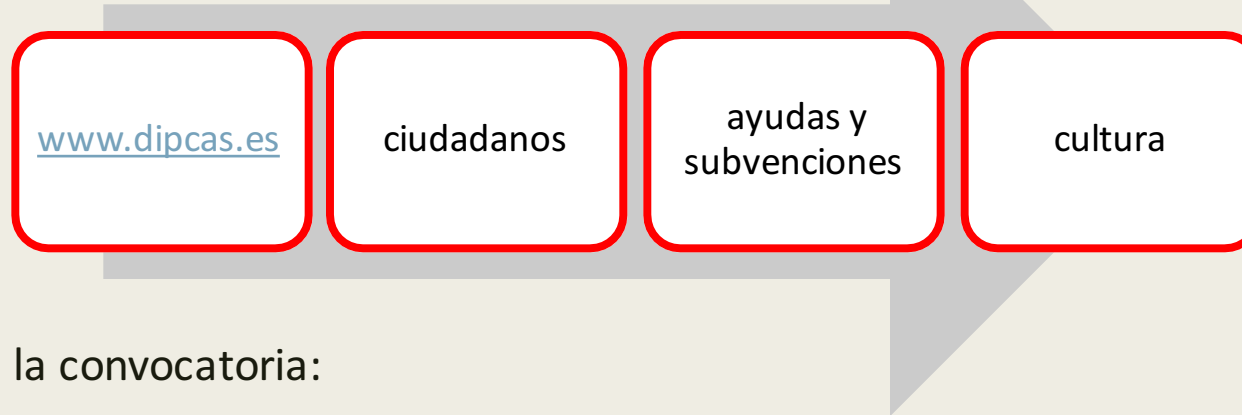
Existen los siguientes proveedores de servicios de certificación:

- DNI electrónico (Ministerio del Interior)
- ACCV (Autoridad certificadora de la Generalitat Valenciana)
- CATCERT (Agencia Catalana de certificación)
- FNMT-RCM (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda)
- Izenpe (Izenpe S.A, Empresa de certificación y servicios)
- Camerfirma (Autoridad de certificación de las Cámaras de Comercio Españolas)

PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Solo se admitirá la presentación de las instancias vía telemática a través de la sede electrónica.

Pasos a realizar para la presentación de la instancia:



Una vez dentro de la convocatoria:

1. Descargar los anexos necesarios para la convocatoria.
2. Rellenar los anexos y firmarlos.
3. Clicar en el *acceso Sede Electrónica*

ANEXO I

SOLICITUD: MEMORIA Y PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES

1.- **Introducción:** Información general del beneficiario. Como mínimo nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio, teléfono y mail de contacto.

2.- **Programa de actividades:** Como mínimo descripción, asistentes/participantes, fechas y duración.

3.- **Presupuesto:** Distribuidos en las siguientes categoría, y con detalle de su composición en cada una de ellas

GASTOS		INGRESOS	
PERSONAL		RECURSOS PROPIOS	
BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		PATROCINIOS	
AYUDAS/PREMIOS		AYUDAS PÚBL. Y PRIV.	

El IVA soportado es: ---- deducible ---- no deducible

En el caso de ser deducible, el presupuesto deberá presentarse IVA excluido, al no tratarse de un gasto efectivo para el beneficiario.

Firmado, en, a de de 2018

D/Dª

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, SS., REINTEGRO Y NO INCURSIÓN EN PROHIBICIÓN

D./D^a....., con D.N.I , en calidad de de la entidad/club , con CIF , y a los efectos de la Convocatoria de subvenciones destinadas a

DECLARA: Que la entidad.....con CIF.....:

- Se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de reintegro de subvenciones.
- No incurre en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario a los que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Todo ello en los términos del art. 69 apartado 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

* Ley 39/2015 art. 69.1: A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Firmado, en , a de de 2018.

D./D^a.....

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE A EFECTOS IVA

D./Dª....., con D.N.I , en calidad de de la entidad/club , con CIF , y a los efectos de la Convocatoria de subvenciones destinadas a

DECLARA que el IVA soportado contenido en los justificantes de gasto presentados con ocasión de la justificación de la subvención concedida al amparo de la presente convocatoria/convenio, tiene la naturaleza de (señalar con un aspa la opción correcta):

- Soportado deducible (no constituye gasto para el beneficiario)
- Soportado no deducible (sí constituye gasto para el beneficiario)

Firmado, en , a de de 2018.

D./Dª....."

INTERVENCIÓN

DATOS DEL ACREEDOR

APELLIDOS Y NOMBRE, O RAZÓN SOCIAL _____

N.I.F. _____ TELÉFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

POBLACION _____ CODIGO POSTAL _____

DATOS FINANCIEROS

CODIGO IBAN															

DILIGENCIA DE CONFORMIDAD DE LA ENTIDAD BANCARIA.

Certifico que la cuenta indicada en "Datos financieros" está abierta a nombre del titular que se refleja en los "Datos del acreedor".

Por la Entidad de Crédito

(Sello de la Entidad de Crédito)

Fdo. _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE (Art. 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre)

El solicitante declara que son ciertos los datos bancarios que identifican la cuenta corriente así como el resto de datos que se recogen en el presente documento y solicita que los pagos se realicen a través de dicha cuenta bancaria.

Acreedor / Representante

Fdo. _____

D.N.I. _____

"De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos, que los datos personales facilitados se incorporarán a un fichero cuyo responsable es la Diputación de Castellón y cuya finalidad es la gestión contable, fiscal y administrativa vinculada a ésta entidad. Asimismo, le informamos que se cederán estos datos a la Agencia Tributaria para fines tributarios y Entidades Bancarias que colaboran con la Diputación de Castellón para domiciliación de cobros y pagos. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a los datos personales registrados ante la Diputación dirigiendo su solicitud al Registro General de la Diputación, cuya dirección es Plaza de las Aulas, 7 12001 Castellón."

PRESUPUESTO DE LA SOLICITUD

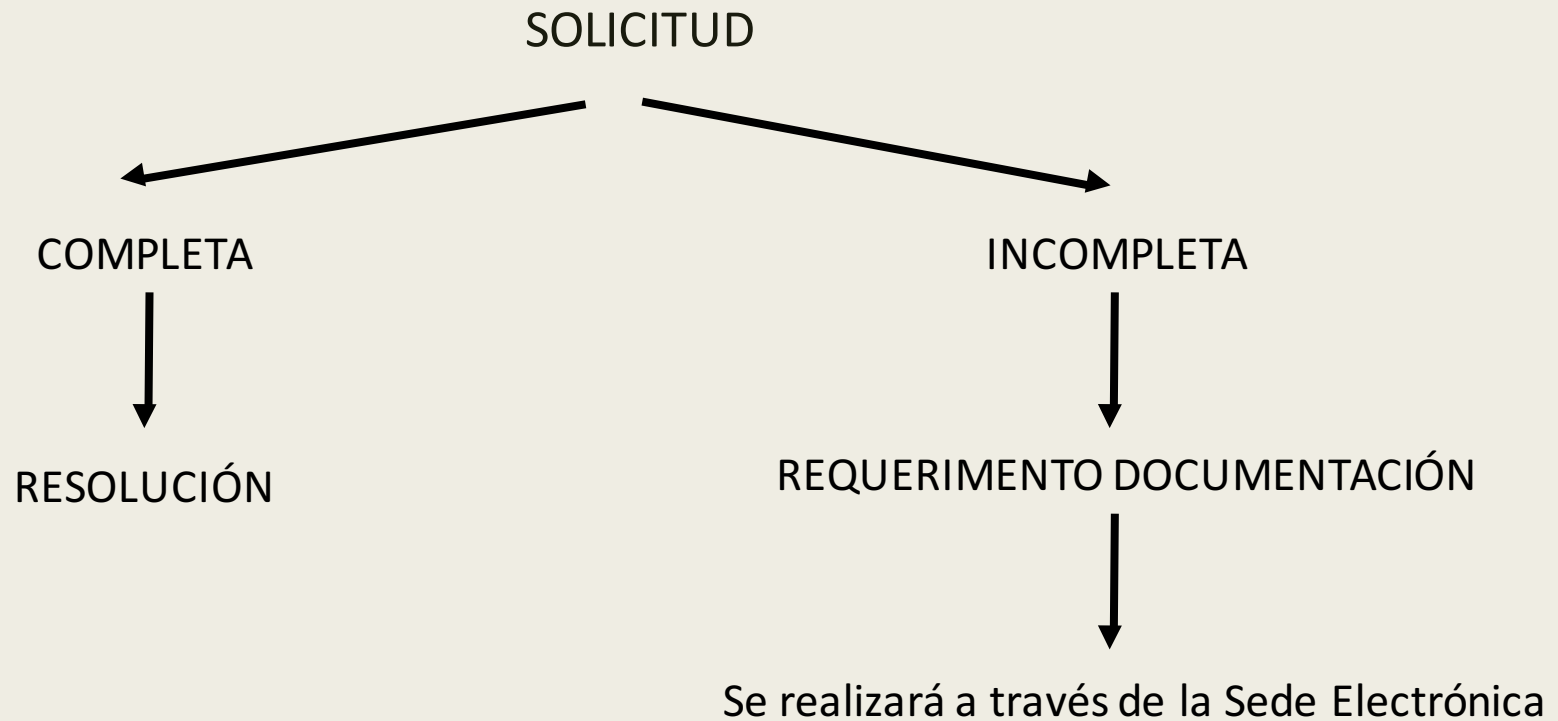
El presupuesto debe ser lo más ajustado al gasto que se pretende realizar.

Presupuesto total, desglosado por conceptos, con el detalle de gastos que origina la organización del citado evento así como los ingresos previstos.



NO PODRÁN PRESENTAR GASTOS EN LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN QUE NO HAYAN SIDO ESPECIFICADOS EN EL PRESUPUESTO DE LA SOLICITUD.

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS



IMPORTANTE: Facilitar un email de uso frecuente para recibir los avisos de las notificaciones.

Si transcurridos **10 días naturales** sin abrir la notificación



NOTIFICACIÓN RECHAZADA – SE ENTENDERÁ COMO TRÁMITE REALIZADO

RESOLUCIÓN

Se enviará por Sede Electrónica

Inicio plazo justificación:

- A partir de la notificación de la resolución se podrá presentar la justificación de la subvención.

Fin plazo justificación:

- Hasta la fecha máxima especificada en la convocatoria

JUSTIFICACIÓN

Se realizará en papel a través del registro de entrada.


Antes de presentarla en el Registro General es necesario pasar por el órgano gestor.

- Revisar documentación.
- Compulsar facturas (siempre hay que llevar original y copia).

Presentar en Registro General

Documentación necesaria para la justificación:

- Cuenta justificativa de la subvención.


DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN

**MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES.
CUENTA JUSTIFICATIVA.**

D.-----, como representante legal de:

Entidad Beneficiaria:		
C.I.F/ N.I.F:	Correo-e:	Teléfono:

CERTIFICO:
Que el desarrollo de la actividad que a continuación se detalla:

Convocatoria:
B.O.P.:
Concepto:
Fecha de Resolución:
Órgano que la otorga:
Importe:
Gastos Subvencionables(*) :
() El importe del total de gastos justificados debe ser como mínimo el importe de los gastos subvencionables, en caso contrario la subvención se minoraría de forma automática.*
Ha generado los siguientes gastos :

Nº.	Concepto	Importe	Fecha pago
Total de Gastos .			

Que se adjuntan las facturas o documentos sustitutos correspondientes a estos gastos, así como la justificación de su pago.

Que los ingresos que ha generado la actividad subvencionada son de €, con el siguiente detalle.

Concepto	Importe
Total de Ingresos Generados	

Que las Subvenciones concedidas por otras Entidades para la realización de la actividad subvencionada ascienden a un total de€, con el siguiente detalle:

Entidad Concedente	Importe
Total de Subvenciones concedidas por otras Entidades .	

De la veracidad de los datos que se contienen en la Memoria que se adjunta.
Lo que firmo en, a fecha

Firma

MEMORIA DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS POR LA DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN

ACTIVIDAD :
Fechas de realización _____

OBJETIVOS :

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS :

INCIDENCIAS REMARCABLES :

DATOS DE LA TRANSFERENCIA (*) : ENTIDAD BANCARIA O DE AHORROS. Código bancario:

Entidad	Oficina	D C	Cuenta

(*) En caso que los citados datos no consten en la base de datos contable de la Diputación se deberá adjuntar ficha de mantenimiento de terceros.

Lo que firmo en, a fecha

Firma

Documentación necesaria para la justificación:

- Memoria evaluativa de la actividad subvencionada.
- Relación numerada correlativa de todos y cada uno de los documentos justificativos que se aporten. Dicha relación totalizará, como mínimo, el importe del presupuesto subvencionable **(debe ir firmado)**.
- Documentos justificativos del gasto: facturas. Deberán ir identificados y ordenados correlativamente según número de orden asignado en la relación numerada.

Los documentos justificados serán originales. Si se presentan fotocopias deberán ser compulsadas por el servicio gestor.

FACTURAS:

- Nombre o razón social de la empresa que factura y su NIF o CIF.
- Fecha de emisión.
- Importe y desglose de cada uno de los objetos o conceptos facturados.
- Impuesto sobre el valor añadido (IVA) / Retención IRPF.

COSTES DE PERSONAL:

- Nóminas firmadas por el perceptor y pagadas.
- Justificantes de las liquidaciones y pagos de las cotizaciones a la Seguridad Social.
 - TC1 + pago (del mes que presentan nómina).
 - TC2
 - Mod 111 + pago (del trimestre que presenten nómina)
- Justificar la liquidación de las retenciones e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal Tributaria del IRPF.
- Los TC's y modelo 111 del último periodo del año, al tener un plazo de liquidación entre 1 y 20 del mes de enero, pueden presentarse dentro del plazo de subsanación.

PREMIOS:

- Recibí de su perceptor con la retención del IRPF o IRNR correspondiente.
- Bases con el importe de los premios.
- Requisitos para su obtención.
- Documentación acreditativa de su publicidad.
- Acta del jurado proponente de su concesión.

EXCEPCIONALMENTE:

- Prestación de servicios esporádicos/ no continuados (no requieren nómina ni factura): Recibís con la retención del IRPF o IRNR correspondiente (un autónomo sí debe presentar factura).

DIETAS:

- Relación del perceptor con el beneficiario de la subvención.
- Motivo de la misma
 - actividad que los genera dentro del objeto de la subvención.
 - participantes/destinatarios (y su relación con el beneficiario).
 - destino.
 - duración.

Se necesita la misma documentación para:

Transporte	Manutención	Restauración	Alojamientos
<ul style="list-style-type: none">• gasolina• autopista• parking• billetes de transporte público• etc...	<ul style="list-style-type: none">• tickets de supermercados• cafeterías• etc...	<ul style="list-style-type: none">• Restaurantes	<ul style="list-style-type: none">• hoteles• apartahoteles• campings• etc...

EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR JUNTO AL JUSTIFICANTE DE GASTO DE TRANSPORTE (transporte público):

GASTO Nº _____

IMPORTE: _____

Gastos de autobús correspondientes al desplazamiento a _____ para la disputa de la _____ jornada/ torneo celebrado el día _____ a las _____ horas frente al _____.

Se desplazan _____ personas (_____ jugadores, _____ entrenadores...)

NOMBRE Y DNI

FECHA Y FIRMA

SELLO DEL CLUB

EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR JUNTO AL JUSTIFICANTE DE GASTO DE MANUTENCIÓN/ RESTAURACIÓN/ ALOJAMIENTOS:

GASTO Nº _____

IMPORTE: _____

RELACIÓN CON EL OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

MOTIVO

PARTICIPANTES

RELACIÓN CON EL BENEFICIARIO

ORIGEN Y DESTINO DEL DESPLAZAMIENTO

ORIGEN:

DESTINO:

FECHA:

Fecha _____ a ____ de ____ de _____

Firma

NOMBRE

DNI

CARGO

Todas las facturas referentes a estos conceptos deben ir acompañadas con su información adicional que debe estar firmada con nombre, apellidos y DNI.

(las facturas por manutención/restauración/alojamiento tienen que contener detalle de las unidades y su precio unitario)



DIETAS:

- Relación del perceptor con el beneficiario de la subvención.
- Motivo de la misma
 - actividad que los genera dentro del objeto de la subvención.
 - participantes/destinatarios (y su relación con el beneficiario).
 - destino.
 - duración.

Se necesita la misma documentación para:

Transporte	Manutención	Restauración	Alojamientos
<ul style="list-style-type: none">• gasolina• autopista• parking• billetes de transporte público• etc...	<ul style="list-style-type: none">• tickets de supermercados• cafeterías• etc...	<ul style="list-style-type: none">• Restaurantes	<ul style="list-style-type: none">• hoteles• <u>apartahoteles</u>• campings• etc...

DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS PAGOS

1. **FORMA GENERAL** → **Mediante adeudo bancario**: identificación del perceptor
2. EXTRAORDINARIO → Recibí del proveedor: Cuantía inferior a 2.500€ y deberá contener los siguientes datos (Anexo IV).

Cada justificante de pago deberá presentarse acompañado de su justificante de gasto, debidamente identificado y ordenado correlativamente según número de orden asignado en la relación numerada.

ANEXO IV - RECIBÍ

D./ D^a _____, con DNI _____ en calidad de _____ de la entidad _____, con CIF _____.

He recibido de la entidad/club _____ el importe de _____ € correspondiente a la factura n^o _____ de fecha _____.

Firmado, en _____, a _____ de _____ de 20__.

D./ D^a _____.

RENUNCIA

- Establece como plazo máximo hasta el día que aparece en la convocatoria.
- La renuncia con posterior a este plazo constituye una conducta sancionable.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y REINTEGRO DE SUBVENCIONES

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR LEVE



Presentación de justificación y renuncia fuera de plazo

Notificación inicio procedimiento sancionador



Si abona multa



Antes de la resolución de la sanción
(menos de 5 días)



Reducción de la multa por mínimo 20%
acumulable a otro 20% si reconoce su
responsabilidad

Después de la resolución de la sanción
(más de 5 días)



75€ de multa

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR GRAVE

1. Hay anticipo y no justificación

- Reintegro
- Intereses de demora
- Sanción

2. Renuncian fuera de plazo con anticipo

- Reintegro
- Intereses de demora
- Sanción