



GUÍA DE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN DE UNA SUBVENCIÓN.

SOLICITUD

1. Hay que rellenar el modelo "Justificación Subvención" SUB-002.
 - a. Datos del presidente/a.
 - b. Datos de la entidad/asociación.
 - c. Resumen del contenido presentado (rellenar todos los campos)
 - d. Fecha y firma.
2. Hay dos opciones para rellenar esta solicitud:
 - a. Imprimir documento, rellenar a mano, firmar y escanear (POR FAVOR NO FOTOGRAFIAR, ya que no tienen ningún valor documental).
 - b. Rellenar el pdf en el ordenador, imprimir en pdf (se sellan los datos). Este documento se puede cargar en la aplicación AUTOFIRMA y firmar digitalmente con la firma de representante de la asociación.
 - i. Pueden descargar la aplicación autofirma en la siguiente dirección <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
 - ii. **Como firmar la solicitud con autofirma:**
 1. Abrir autofirma.
 2. Pulsar opción "usar cualquier certificado".
 3. Seleccionar el fichero a firmar (la solicitud que hemos impreso en pdf)
 4. Marcar la opción "hacer la firma visible dentro del pdf".
 5. Pulsar firmar.
 6. En posición de la firma, hacer un cuadrado encima de la caja de firma.
 7. Siguiendo, aceptar y seleccionar la firma digital de representante.
 8. Se abrirá una nueva ventana para guardar este fichero firmado.
 - iii. El documento _signed ya está preparado para presentar.
 - c. A este modelo de solicitud de justificación, le acompaña la siguiente documentación:
 - i. **Declaración de subvenciones, públicas o privadas, solicitadas o concedidas por el mismo concepto (Modelo SUB-003)**
 - ii. **Relación de los justificantes acreditativos de los gastos o actividades (facturas....) (Modelo SUB-004)**
 - iii. **Facturas de los gastos relacionados en el modelo SUB-004**
 - iv. **Declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias (Modelo SUB-005)**

DECLARACIÓN DE SUBVENCIONES, PÚBLICAS O PRIVADAS, SOLICITADAS O CONCEDIDAS POR EL MISMO CONCEPTO (MODELO SUB-003)

1. Rellenar representante asociación y datos de la misma.
2. A continuación en el cuadro "solicitud concesión de subvención", hay que indicar los datos de registro e importe cuando se solicitó la subvención.





3. En el apartado declara hay que indicar si se ha solicitado cualquier otro tipo de financiación, y si han sido concedidas indicarlas.
4. Indicar total a justificar. La regla Ayudas Concedidas (D) es igual al importe solicitado de subvención (A) menos las ayudas concedidas por otras entidades (C).
5. Fecha y firma
6. Hay dos opciones para rellenar esta solicitud:
 - a. Imprimir documento, firmar y escanear (POR FAVOR NO FOTOGRAFIAR, ya que no tienen ningún valor documental).
 - b. Guardar como el documento de Word en pdf. Este documento se puede cargar en la aplicación AUTOFIRMA y firmar digitalmente con la firma de representante de la asociación.
 - i. Seguir los pasos del punto 2.b de la solicitud.

RELACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES ACREDITATIVOS DE LOS GASTOS O ACTIVIDADES (FACTURAS....) (MODELO SUB-004)

En este documento hay que relacionar las facturas necesarias para justificar la subvención. No hay que indicar todas las facturas de la asociación de ese año en curso. Únicamente las que sumen el importe a justificar. Para la firma de este documento se pueden seguir los pasos del punto 2.b de la solicitud.

FACTURAS DE LOS GASTOS RELACIONADOS EN EL MODELO SUB-004

Hay que escanear todas las facturas relacionadas en el modelo SUB-004. Se deben presentar todas en un único archivo pdf. No se admiten fotografías ni archivos de imagen. Para unificar imágenes de las facturas o escaneos individuales pueden utilizar la aplicación online I LOVE PDF > Unificar PDF.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (MODELO SUB-005)

Rellenar los datos que se requieren para declarar que la asociación está al corriente de las obligaciones tributarias. Para la firma de este documento se pueden seguir los pasos del punto 2.b de la solicitud.

Una vez rellenados y firmados los modelos SUB-002, SUB-003, SUB-004, Facturas escaneadas y SUB-005 ya se pueden presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Recordar que cada modelo debe ir por separado en pdf. No escanear todo junto.

SEDE ELECTRÓNICA

1. Acceder a www.villardelarzobispo.es
2. Pulsar en SEDE ELECTRÓNICA
3. Pulsar en CATÁLOGO DE TRÁMITES
4. Buscar "Justificación subvención concedida"
5. Pulsar en Tramitación Electrónica
6. Identificarse con el sistema CLAVE (recordar que hay que utilizar la firma digital de representante de la asociación. Es la que incluye el CIF de ésta y el DNI del/la presidente/a.)





7. Pulsar en DNle o Certificado digital.
8. Si hemos accedido con la firma de representante de asociación, automáticamente habrá rellenado en el paso 1 la identidad y la actuación en el trámite.
9. Si por el contrario hemos utilizado la firma digital personal del/la presidente, deberemos indicar que "Soy el representante" y en poder de representación "Poseo un mandato firmado por el interesado que me habilita a realizar este trámite en su nombre". En el apartado DOCUMENTACIÓN, habrá que incorporar un certificado de la asociación, en el cual se acredite dicha representación.
10. Pulsar comenzar y pasar al paso 2 FORMULARIO.
11. En paso 2 FORMULARIO, rellenar dirección email, teléfono. En expone y solicita indicar "Solicitud justificación subvención año XXXX". Pulsar SIGUIENTE y pasar al paso 3 DOCUMENTOS.
12. En paso 3 DOCUMENTOS, habrá que cargar cada documento en su apartado. Para ello hay que desplegar "FORMA DE APORTACIÓN" y seleccionar "DECIDO APORTARLO YO MISMO". Aparecerá el botón de adjuntar. Seleccionar y cargar. Si se quiere presentar otro documento pueden utilizar el apartado "DOCUMENTACIÓN ADICIONAL".
13. Pulsar siguiente y pasar al paso 4 FIRMAR.
14. En el paso 4 se tendrá que comprobar todos los datos consignados anteriormente. Si es todo correcto, pulsar los checks de protección de datos y pulsar FIRMAR.
15. En paso 5 ACUSE DE RECIBO aparecerá el justificante de registro de entrada.