



# Guia #SubvencionsBCN 2024: Justificació econòmica

Orientacions sobre  
la memòria econòmica i la declaració de factures

---

**Octubre 2024**

---

# ÍNDEX

➤ ASPECTES GENERALS I ON TROBAR LA DOCUMENTACIÓ, [FEU CLIC AQUÍ](#)

➤ MEMÒRIA ECONÒMICA, [FEU CLIC AQUÍ](#)

➤ DECLARACIÓ DE FACTURES, [FEU CLIC AQUÍ](#)

➤ SIGNATURA DELS DOCUMENTS I PRESENTACIÓ TELEMÀTICA, [FEU CLIC AQUÍ](#)

# La justificació: quan l'hem de presentar i passos a seguir

La justificació és l'acreditació de la realització del projecte i de les despeses i ingressos realitzats vinculats al projecte.

El termini màxim és de **2 mesos des de la finalització del projecte subvencionat** (data indicada en la sol·licitud o en el document de reformulació/modificació).

El tràmit de justificació únicament es pot realitzar **telemàticament**, a través d'aquest enllaç:

[Tràmit online Subvencions de l'Ajuntament de Barcelona d'activitats i serveis de districte i de ciutat](#)

## Passos a seguir:

▼ PAS 1 | PREPAREM LA DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA

▼ PAS 2 | TRAMITEM LA JUSTIFICACIÓ DE FORMA TELEMÀTICA

▼ PAS 3 | REQUERIMENT D'ESMENES

# Previ a omplir els documents

## Busquem el codi de la subvenció!

El codi de la subvenció respon a un esquema tipus 24SXXXXX -XXX i es demanarà en varis dels documents a entregar.

El podeu trobar a la [Resolució definitiva \(2024\)](#).

NIF	Persona Jurídica o Persona física	Nom del projecte	Prog.	Codi subvenció	Número tràmit	Punts	Import a atorgar
-----	-----------------------------------	------------------	-------	----------------	---------------	-------	------------------

### RECOMANEM:

El document de resolució és molt llarg i amb moltes pàgines. Per trobar de forma ràpida el vostre projecte, us recomanem cercar amb el buscador el nom de la vostra entitat o bé el número de NIF.

Per a fer-ho, utilitzeu les tecles **Ctrl+F** i escriviu el nom de l'entitat o el NIF.

# Quina documentació cal presentar a la justificació?

- [Instància de justificació](#)
- [Memòria d'actuació](#)
- [Memòria econòmica](#) o [Memòria econòmica iva deduït](#)
- [Declaració responsable i relació de factures](#) que inclogui una relació de les factures i/o nòmines imputades a la subvenció, seguit d'aquestes en format digital o escanejades, en un mateix pdf. També cal incloure, en aquest mateix pdf, els comprovants de pagament vinculats a cada factura o nòmina. Recordeu que cal aportar com a mínim la documentació de les despeses vinculades a la subvenció atorgada.

I en cas que sigui necessari:

- [Carta de reintegrament](#). En el cas d'haver de retornar la totalitat o una part de la subvenció.



Podeu trobar tota la informació i descarregar els documents a:

[Documentació Convocatòria general de subvencions 2024](#)

# Quina memòria econòmica hem d'utilitzar?

Hi ha dos models de memòria econòmica: la memòria econòmica i la memòria econòmica IVA deduït.

Com sabem quina hem d'utilitzar?

- **Memòria econòmica:** és el model que han d'utilitzar aquelles entitats que no realitzin activitat econòmica que impliqui la deducció de l'IVA.
- **Memòria econòmica (IVA deduït):** és el model que han d'utilitzar les entitats que sí realitzen activitat econòmica i que presenten a l'Agència Tributària les declaracions trimestrals i anuals d'IVA. Cal tenir en compte que, tal com s'estableix a les bases, els impostos recuperables no són despeses subvencionables, i per això, en aquest formulari les factures es desglossaran entre base imposable i IVA. També caldrà tenir en compte la prorrata a aplicar.

El document conté 3 pestanyes/fulls:

- Relació de despeses
- Relació d'ingressos
- Resum estat de despeses i ingressos



Tingueu en compte que podeu trobar aquests models en versió Microsoft office (Excel) o en versió de programari lliure

# La memòria econòmica: relació de despeses

En aquesta pestanya es detallaran les despeses del projecte. Cal indicar i relacionar les factures, nòmines, tiquets o rebuts organitzats per partides.



## Relació classificada de totes les despeses realitzades per a l'execució de l'activitat subvencionada

Persona física/jurídica beneficiària: \_\_\_\_\_ Import total del projecte: \_\_\_\_\_  
 Codi de subvenció: \_\_\_\_\_ Import de la subvenció atorgada: \_\_\_\_\_  
 Nom del projecte subvencionat: \_\_\_\_\_ Període d'execució del projecte subvencionat: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Justificació subvenció convocatòria general Annex 1

Completar aquestes dades.

### Despeses del projecte/activitat/servei subvencionat (\*)

núm. d'ordre	Número de document: justificants despesa personal <sup>(1)</sup> , factura o rebut/tiquet <sup>(2)</sup>	Concepte de la factura / document probatori equivalent <small>Inserir línies (per sobre d'una cel·la, que ha d'estar seleccionada)</small>	Emissor de la factura		Data d'emissió dd/mm/aaaa	Import total de la factura euros	Import imputable (dedicat) al projecte <sup>(3)</sup> euros	Import imputable a la subvenció municipal <sup>(4)</sup> euros	Observacions (2)
			NIF	Nom					
<b>A. Recursos Humans (retribucions brutes i Seguretat Social del personal fix o eventual contractat)</b>									
						Subtotal A	0,00 €	0,00 €	
<b>B. Lloguers (materials, infraestructures, locals, etc.)</b>									

Si no és una factura, indicar en aquest apartat que es tracta d'un rebut o justificant

Detallar quin import s'assigna a la subvenció

€ total de la factura

Càlcul automàtic

Detallar del total de la factura quin € s'imputa projecte. L'import no pot ser superior al total de la factura

Data que s'emet la factura

Indicar el nom de qui emet la factura

Indicar el NIF de qui emet la factura

Cal posar el concepte de la factura, tiquet o rebut. En el cas de les nòmines cal posar el nom del/la treballador/a.

Aquesta columna groga s'emplena automàticament quan introduïm dades a la columna del costat. Serveix per numerar els justificants i saber la correlació entre la numeració pròpia de l'entitat i la de la subvenció.

Indicar el número de la factura. En cas de nòmines, aquí caldrà posar la paraula nòmina.

# La memòria econòmica: relació de despeses



Justificació subvenció convoca

## Relació classificada de totes les despeses realitzades per a l'execució de l'activitat subvencionada

Persona física/jurídica beneficiària:	Import total del projecte:
Codi de subvenció:	Import de la subvenció atorgada:
Nom del projecte subvencionat:	Període d'execució del projecte subvencionat: a

Completar aquestes dades.

M. Altres despeses <small>(a especificar)</small>						
Subtotal M:				0,00 €	0,00 €	
<b>TOTAL DESPESES</b>				<b>TOTAL</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

Aquest total és la suma de totes les factures imputades al projecte. Ha de coincidir amb la suma total d'ingressos.

Cal tenir en compte que la convocatòria estableix que s'ha de justificar un mínim del 50% del total del projecte, per no haver de retornar tota la subvenció. I es permet un màxim d'un 20% de desviació pressupostària entre el cost inicialment pressupostat i el cost final justificat de l'activitat, sense que comporti reintegrament.

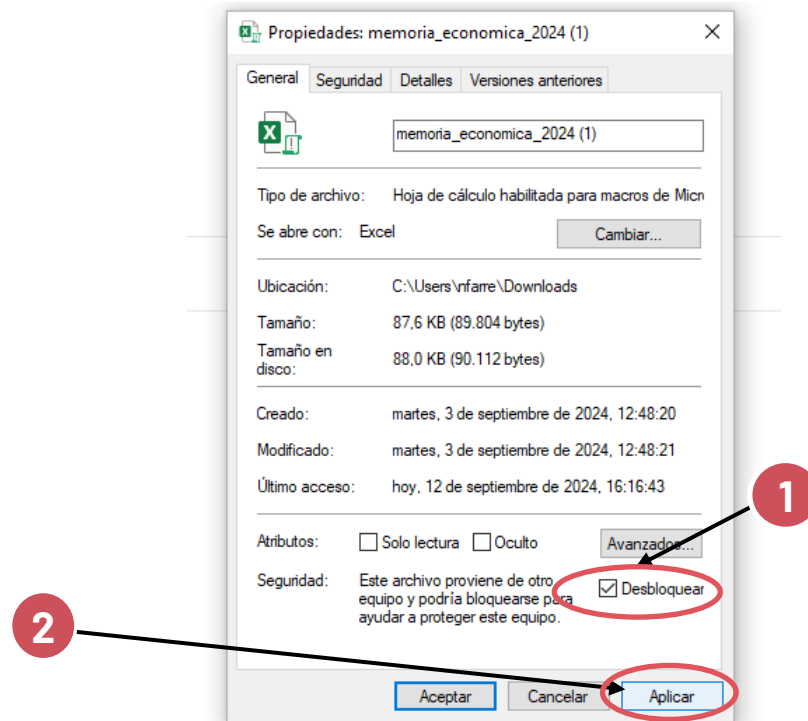
Aquest total és la suma de les factures imputades a la subvenció. Ha de coincidir exactament amb l'import de la subvenció atorgada.



# La memòria econòmica: com afegir files? (Excel)

Si fem servir el format excel (Microsoft Office), pot ser que el document tingui les macros bloquejades i això ens impedeixi afegir files. Per **desbloquejar les macros** cal seguir els següents passos:

- Obrir la carpeta on tenim l'arxiu excel de la Memòria econòmica guardat.
- Seleccionar aquest fitxer i fer clic amb el botó dret del ratolí i seleccionar "Propietats" en el menú que es desplega.
- A la part inferior de la pestanya General, seleccionar la casella "Desbloquejar" i clicar el botó "Acceptar".





# La memòria econòmica: relació d'ingressos

En aquesta pestanya es detallaran els ingressos obtinguts en relació al projecte subvencionat. Recordeu que el total de tots els ingressos ha de sumar el mateix que el total de despeses.

Aquesta columna groga s'emplena automàticament quan introduïm dades a la columna del costat.

## Detall de tots els ingressos obtinguts i aportacions del propi beneficiari per a l'execució de l'activitat subvencionada

Nom de la persona física/jurídica beneficiària:  Import total del projecte:

Codi de subvenció:  Import de la subvenció atorgada:

Nom del projecte subvencionat:  Període d'execució del projecte subvencionat:  a

Aquestes dades es completen de forma automàtica en base la pestanya anterior.

## Ingressos del projecte/activitat/servei subvencionat\*

núm. d'ordre	Concepte de l'ingrés	Emissor de l'ingrés		Data de cobrament (dd/mm/aaaa)	Import euros	Observacions
		NIF	Nom			
<b>A.B. Subvencions de l'Ajuntament de Barcelona</b>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					Subtotal A	0,00 €
<b>C. Subvencions d'altres administracions</b>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					Subtotal B	0,00 €
<b>D. Aportacions d'ens privats</b>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En aquest apartat s'indica la subvenció o subvencions que ens ha atorgat l'Ajuntament de Barcelona pel mateix projecte. Cal diferenciar-les. Recordeu que si el projecte està subvencionat per més d'un òrgan, haureu de presentar tantes justificacions com subvencions rebudes pel mateix projecte.

Indicar de tots els ingressos quin dia es va cobrar. En cas que l'ingrés estigui pendent cobrament, indicar "P. Cobrament".

Es calcula la suma subtotal i total de forma automàtica.

Hi ha ingressos que es poden agrupar en una sola fila com són les quotes de les persones sòcies.

# La memòria econòmica: resum estat despeses-ingressos

Estat de les despeses realitzades i dels ingressos obtinguts per a l'execució de l'activitat subvencionada <sup>(*)</sup>			
Nom de la persona física/jurídica beneficiària:		Import total del projecte:	
Codi de subvenció:		Import de la subvenció atorgada:	
Nom del projecte subvencionat:		Període d'execució del projecte subvencionat: _____ a _____	

Aquestes dades es completen de forma automàtica en base la pestanya anterior.

Cal completar aquesta columna amb les **despeses** que va incloure al pressupost a la previsió inicial o reformulació.

Aquesta columna groga s'emplena automàticament.

En cas que hi hagi desviació entre el total previst i el executat o bé desviacions de despeses i ingressos, caldrà detallar-ho en aquest apartat. És important explicar-ne els motius.

Despeses del projecte/activitat/servei subvencionat		
Concepte	Previsió inicial o reformulació/modificació aprovada <sup>(1)</sup>	Despeses realitzades <sup>(2)</sup>
A. Recursos Humans (Nòmina i Seguretat social del personal fix i eventual)		- €
B. Loguers (de materials, locals, infraestructures, etc.)		- €
C. Subministraments (electricitat, aigua, gas, etc.)		- €
D. Comunicacions (telèfon, correu, missatgeria, etc.)		- €
E. Manteniment d'edificis i/o instal·lacions		- €
F. Adquisició de material fungible (d'oficina, etc.)		- €
G. Transport - Missatgeria		- €
H. Publicitat i Propaganda		- €
I. Assegurances		- €
J. Allotjament i dietes		- €
K. Viatges i desplaçaments		- €
L. Treballs realitzats per empreses externes		- €
M. Altres despeses (no incloses en cap dels apartats anteriors, com per exemple amortitzacions dels bens adquirits, etc.)		- €
<b>Total Despeses</b>	- €	- €

Ingressos del projecte/activitat/servei subvencionat		
Concepte	Previsió inicial o reformulació/modificació aprovada <sup>(1)</sup>	Ingressos obtinguts <sup>(3)</sup>
A.B. Subvencions municipals (en total)		- €
C. Subvencions d'altres administracions		- €
D. Aportacions d'ens privats		- €
E. Recursos propis		- €
F. Taquillatge		- €
G. Quotes d'inscripció		- €
H. Venda de Productes		- €
I. Publicitat i/o Esponsorització		- €
J. Altres ingressos		- €
<b>Total Ingressos</b>	- €	- €
<b>% finançament municipal <sup>(2)</sup></b>	-%	-%

Cal completar aquesta columna amb els **ingressos** que va incloure al pressupost a la previsió inicial o reformulació.

		Previsió inicial	Final
Diferència Ingressos - Despeses		0,00 €	0,00 €
Desviació de Despeses <sup>(4)</sup>		Desviació d'ingressos <sup>(4)</sup>	
Import	% <sup>(5)</sup>	Import	%
- €	0,00%	0,00 €	0,00%

El balanç ha de ser sempre 0.

Explicar els motius pels quals existeix una desviació entre la despesa prevista en la sol·licitud de subvenció i la finalment realitzada, així com entre els ingressos previstos i els obtinguts.



# La memòria econòmica: signatura

Al final del primer full (relació de despeses), s'ha d'afegir les dades que es sol·liciten en vermell, així com la població i la data. Un cop completades, de forma automàtica, es completaran aquestes dades a la resta de fulls.

El Sr./Sra. *(indicar el nom i cognoms de la persona representant que signa la justificació)* amb DNI/NIE *(indicar el núm. DNI)* en qualitat de persona física beneficiària o representant legal de la persona jurídica beneficiària *(indicar nom i cognoms)* amb NIF *(indicar núm. NIF)*.

**CERTIFICA** que els rebuts/tiquets que s'han identificat com a tals en el camp d'observacions corresponen a despeses generades per l'esmentada activitat, que pels seus imports i característiques no han pogut ser objecte de factura; que els justificants relacionats imputats al projecte/activitat/servei subvencionat durant el seu període d'execució han estat efectivament pagats; que custodiarà la documentació suport que ho acredita; que aquesta documentació es troba a disposició de l'Ajuntament de Barcelona o dels altres ens municipals en els arxius d'aquesta Entitat, durant un període mínim de 4 anys a comptar des de la data de presentació de la present justificació.

Població i data: .....

Signat

Notes:

Indicar la població i la data en que s'ha completat el document

Un cop completat tot l'excel, caldrà **guardar-lo com a pdf i signar-lo** digitalment.

En la següent diapositiva s'explica com desar-lo correctament.

# La memòria econòmica: desar el document

Cal que a l'hora de desar el document ens assegurem que es guardin correctament els 3 fulls, indicant que guardem tot el llibre.  
Aquí teniu els passos a seguir pel format Excel:

The image shows the 'Guardar como' (Save As) dialog box in Microsoft Excel. The dialog is open to the 'Este PC' location. The file name is 'memoria\_economica\_2024'. The file type is set to 'PDF'. The 'Opciones' (Options) tab is selected, and the 'Rango de páginas' (Page range) is set to 'Todo el libro' (Entire book). The 'Aceptar' (OK) button is highlighted. The 'Guardar' (Save) button is also visible at the bottom right.

Numbered steps (1-7) indicate the following actions:

1. Click on 'Guardar como' in the left sidebar.
2. Click on 'Examinar' (Browse) in the left sidebar.
3. Select the file type 'PDF'.
4. Click on 'Opciones...' (Options).
5. Select 'Todo el libro' (Entire book) under 'Rango de páginas'.
6. Click on 'Aceptar' (OK).
7. Click on 'Guardar' (Save).

# La declaració responsable de factures

En la declaració **responsable s'inclouran com a mínim el conjunt de factures i documentació que tinguin un valor de l'import atorgat a la subvenció**, és a dir, aquelles factures imputades a la subvenció.

Anirà acompanyada de **les factures o nòmines i els comprovants de pagament corresponents**. Cal tenir-ho en format digital, de manera que les que tinguem en paper, les haurem d'escanejar o fer-los-hi una fotografia per guardar-les a l'ordinador.

Una vegada reunida aquesta documentació, es crearà un **únic document en PDF**. Si teniu moltes factures i per la mida del document cal que en creeu varis, caldrà que cada document inclogui primerament el document de declaració de factures seguit de les pròpies factures.

## RECOMANACIÓ!

Ordenar les factures a presentar en el mateix ordre que a la memòria econòmica i a la taula de relació de factures.

Per ajuntar les factures amb la Declaració responsable podeu utilitzar [www.ilovepdf.com/es](http://www.ilovepdf.com/es)

# La declaració responsable de factures

Recordeu que les dades han de coincidir amb les indicades a la resta de documents.

## DECLARACIÓ RESPONSABLE

Qui sota signa, la persona física [REDACTED], amb DNI/NIE núm. [REDACTED], en nom propi / en qualitat de representant legal de la persona física/jurídica [REDACTED], amb NIF núm. [REDACTED] als efectes de la justificació de la subvenció atorgada amb codi [REDACTED].

- 1.- Que les factures o documents probatoris equivalents que es relacionen han servit per justificar la subvenció atorgada amb codi [REDACTED] per al projecte [REDACTED] en el percentatge/import establert en el quadre adjunt, en la Convocatòria general de subvencions per a projectes, activitats i serveis de districte i de ciutat per a l'any [REDACTED].
- 2.- Que aquests documents, en el percentatge/import establert, no s'utilitzaran per justificar cap altre subvenció.
- 3.- Que els documents justificatius adjunts que s'aporten compleixen el disposat a l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 4.- Que es responsabilitza de la veracitat dels documents aportats.
- 5.- Així mateix es compromet a conservar els documents originals durant 4 anys per poder presentar-los a l'Ajuntament de Barcelona en cas li sol·licitin.

El quadre a què es refereix el paràgraf anterior inclou els camps següents:

- Nº factura o document probatori equivalent
- NIF i nom de l'emissor de la factura
- Concepte de la factura o document probatori equivalent
- Import factura
- Import o percentatge imputat a la subvenció

Signat electrònicament,

Cal completar els camps en gris amb:

1. Nom i cognoms de la persona representant legal de l'entitat.
2. DNI/NIE de o la representant legal
3. Nom de l'associació
4. NIF de l'associació
5. Codi de la subvenció
6. Codi de la subvenció
7. Nom del projecte
8. Any de la convocatòria

Un cop completat tot el document, caldrà **guardar-lo com a pdf i signar-lo** digitalment en aquest espai amb la signatura de representant de persona jurídica o en cas de no disposar-ne, amb la signatura personal de la presidència (per exemple, idCAT).



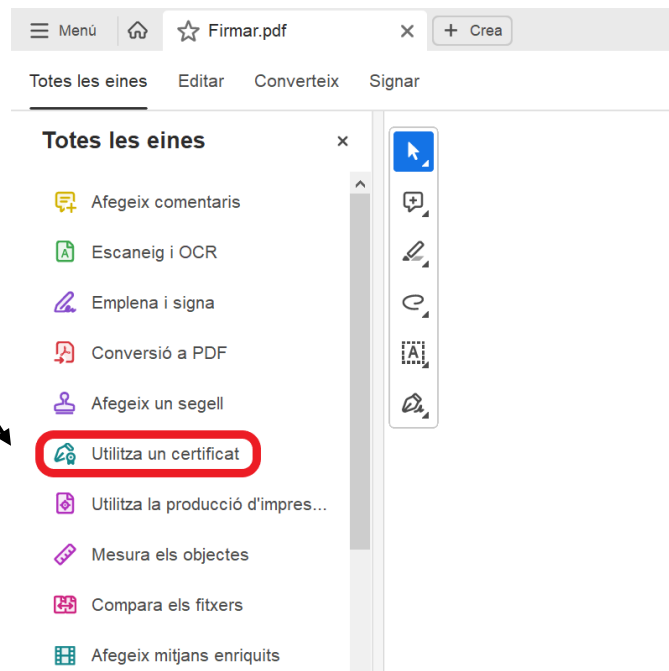


# Signatura digital dels documents

Un cop convertits els documents en pdf, cal signar-los digitalment. Per poder fer-ho és necessari utilitzar l'Adobe Acrobat i **disposar d'un certificat digital instal·lat** en el teu ordinador. Recorda que amb l'idCAT Mòbil podreu signar documents.

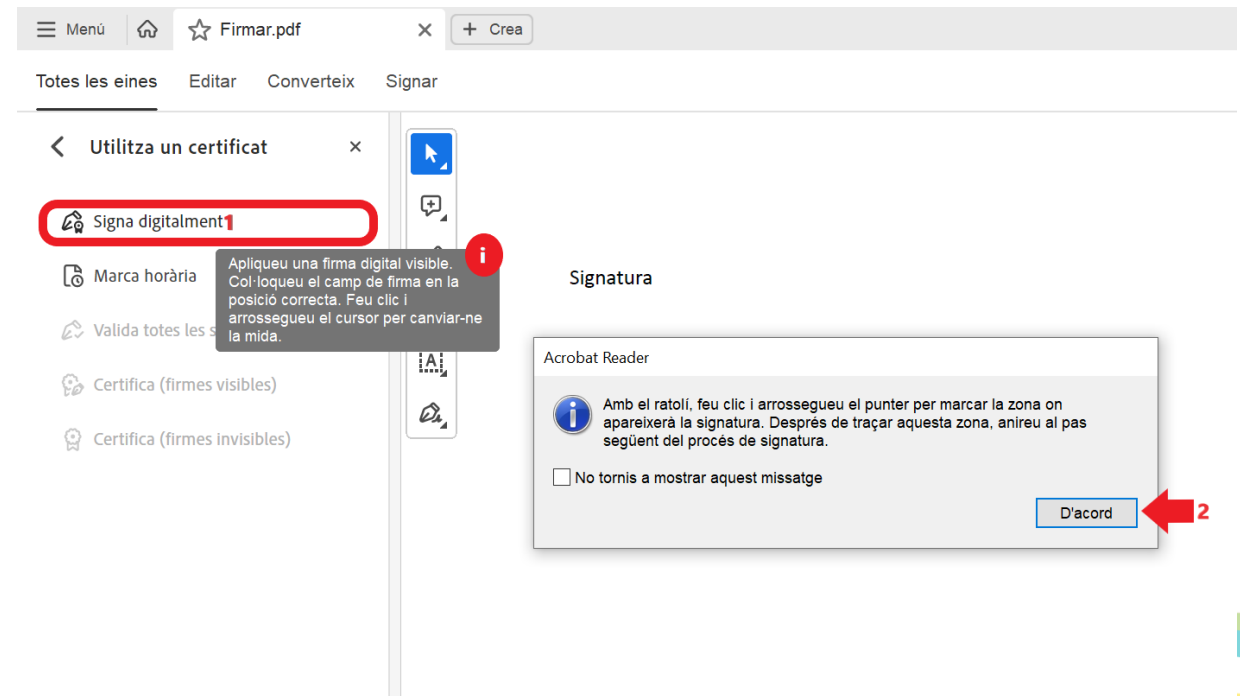
1

Ves a "Eines" o a "Totes les eines" i selecciona "Certificats" o "Utilitza un certificat":



2

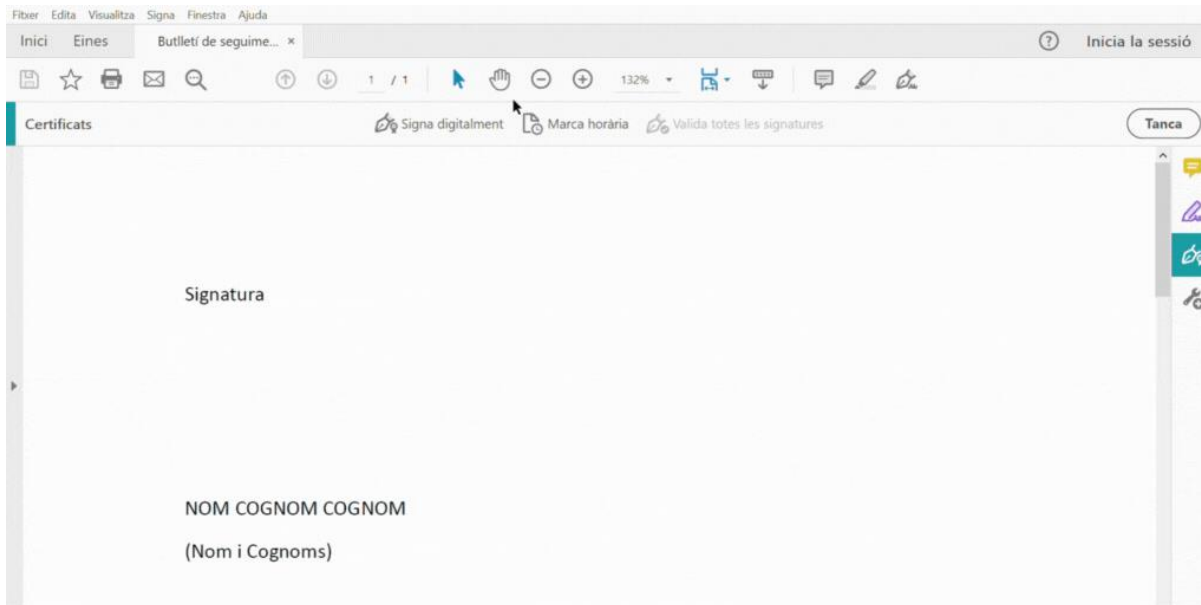
Selecciona "Signa digitalment" i accepta el quadre de diàleg



# Signatura digital dels documents

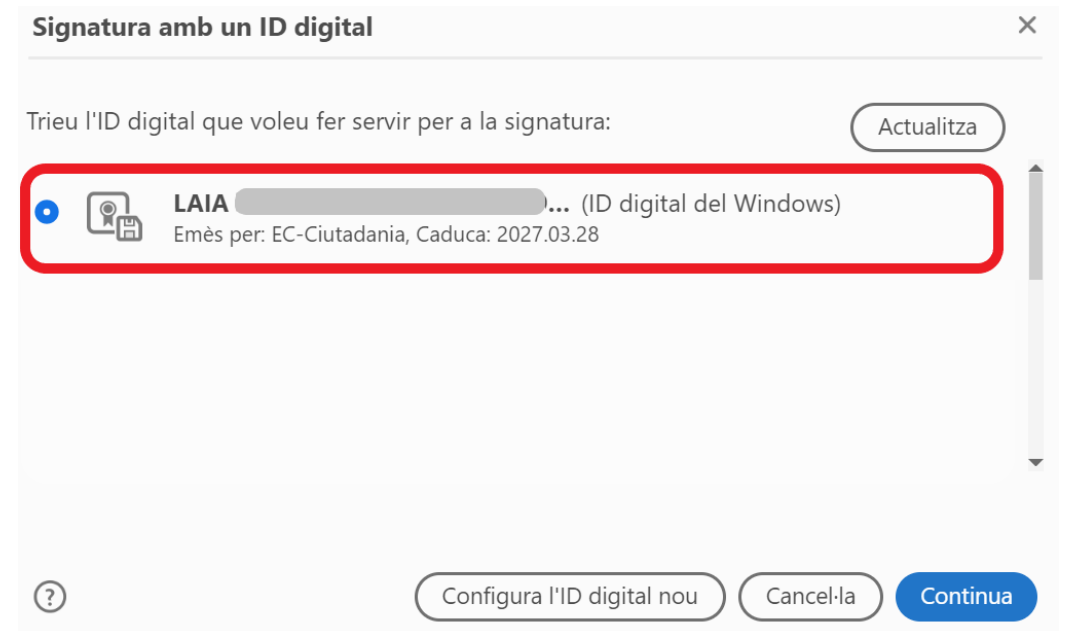
3

Selecciona l'espai on vols inserir la signatura, arrossegant el ratolí pel document.



4

Selecciona a continuació el teu certificat idCAT amb el qual vols realitzar la signatura.



# Signatura digital dels documents

5

Finalment, la signatura es veurà de la següent manera:

<nom  
habitual> Signat digitalment  
per <nom habitual>  
Data: 2023.07.20  
15:01:27 +02'00'

Així es visualitzarà en el cas de l'idCAT. Si disposeu del certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT) la visualització serà similar i el procediment de signatura és el mateix.

Per més informació sobre com obtenir el **certificat digital** podeu consultar [aquest enllaç](#).

La informació sobre com signar un pdf està extreta del següent recurs:



[Pas a pas com signar un pdf amb l'idCAT certificat](#)

# Presentació de la documentació

Un cop tingueu aquests documents en pdf i signats, juntament amb els altres documents de la justificació (instància i memòria d'actuació), cal presentar-los a través del tràmit corresponent: [Tràmit justificació](#).

Però abans:

- Reviseu que els documents que convertiu en pdf tenen totes les pàgines un cop convertits a pdf.
- Procureu que els títols dels arxius que passeu a pdf no siguin excessivament llargs ni continguin punts, punts i coma, guions, caràcters especials com "" o "&", etc.). La longitud sense l'extensió ".PDF" ha de tenir entre 4 i 30 caràcters.
- No guardeu el document en una ruta molt llarga, és recomanable pujar-lo al tràmit des de l'escriptori o des d'un usb.

Un cop fetes aquestes comprovacions, caldrà accedir amb certificat digital i entrar a l'apartat "**Annexió de documentació**".

Podeu consultar aquesta guia per consultar el pas a pas a seguir:



[Guia per a la presentació telemàtica de la justificació](#) elaborada per l'Ajuntament de Barcelona



## DUBTES? CONTACTEU-NOS

Entitats, som el vostre **centre d'informació** sobre la Convocatòria General de Subvencions BCN.  
Responem les vostres consultes i dubtes.

 932 564 118

 FER UNA CONSULTA

[Enllaç al formulari](#)

