

RECOMENDACIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

NOTAS

La razón de ser de este documento es la ausencia de una guía de justificación oficial para la subvención. Sus contenidos deben entenderse como unas recomendaciones de carácter meramente informativo. En ningún caso la información aquí contenida podrá originar derechos ni expectativas a favor de los beneficiarios de la subvención. Igualmente, la posible omisión de información en el presente documento no podrá servir de argumento para incumplir la normativa vigente en materia de subvenciones públicas o las normas reguladoras de la subvención. En el caso de que se publicara una guía de justificación oficial, su contenido tendrá preferencia sobre lo indicado en este documento.

Por favor, lea atentamente estas recomendaciones. La finalidad de este documento es doble, por un lado conocer la documentación que se debe ir guardando y organizando durante la ejecución de un proyecto subvencionado para su posterior justificación; por otro lado, y una vez finalizado el proyecto, ayudar en el proceso de presentación de la cuenta justificativa con vistas a la fase de justificación ante el órgano gestor y la fase posterior de fiscalización ante la Intervención.

Es recomendable el conocimiento de este documento tanto por los responsables del proyecto durante su organización y ejecución, como por el personal del departamento administrativo que presentará posteriormente la justificación.

ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. La cuenta justificativa.....	2
3. Los justificantes del gasto.....	3
3.1. Contenido de una factura.....	4
3.2. Gastos que no se justifican con factura.....	4
3.3. Dietas.....	4
3.4. Criterios de imputación.....	5
3.5. Recomendaciones generales.....	5
4. Los justificantes del pago.....	6
4.1. Pago por transferencia o domiciliación bancaria.....	6
4.2. Pago por cheque.....	6
4.3. Pago en efectivo.....	6
4.4. Pago con tarjeta.....	7
4.5. Pago por ventanilla.....	7
4.6. Otros justificantes de pago.....	7
4.7. Recomendaciones finales.....	7

5. Otras recomendaciones.....	8
5.1. Obligación de difusión.....	8
5.2. Cursos y talleres.....	8
5.3. Subcontrataciones.....	8

Anexos:

Modelo de memoria justificativa.

Modelo de cuadro de beneficiarios finales de las actividades.

Modelo de relación de gastos.

Modelo de “recibi” por colaboraciones esporádicas.

Modelo de hoja de liquidación de dietas y desplazamientos.

Modelo de aceptación/reformulación.

Modelo de compromiso de adhesión de la entidad solicitante de proyectos en red.

Modelo de programación de actividades.

Modelo de acta de visitas.

1. Introducción

El objeto de la justificación es acreditar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención, además del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión. Para ello se requiere la presentación del Anexo J, junto con una memoria del proyecto desarrollado y una relación de gastos realizados, a los que se acompañarán un conjunto de documentos acreditativos de la aplicación de los fondos percibidos. Todo ello forma la **cuenta justificativa** de la subvención.

Con respecto al marco legal, la justificación económica de las subvenciones viene regulada en diversas normas legislativas. Podemos destacar:

1. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en sus artículos 30. Justificación de las subvenciones públicas y 31. Gastos subvencionables. Aunque no relacionados directamente con la justificación, también son de destacar los artículos 14. Obligaciones de los beneficiarios, 19. Financiación de las actividades subvencionadas y 37. Causas de reintegro.
2. El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en su Capítulo II. Justificación de subvenciones, que aunque no tiene la consideración de normativa básica es normativa supletoria, y el Capítulo III. Gastos subvencionables.
3. La Orden de 28 de mayo de 2009, modificada por la orden de 26 de mayo de 2010 y la orden de 25 de abril de 2011, por la que se aprueban las bases reguladoras de esta subvención, en su artículo 23. Justificación. Son de destacar también los artículos 19. Modificación de la resolución, 22. Obligaciones de los beneficiarios y 24. Reintegros y responsables subsidiarios.

En la Disposición adicional tercera de esta orden, figura un listado de normas de aplicación.

En la ejecución y justificación del proyecto, debe siempre tenerse en cuenta:

- ➔ Las condiciones y requisitos establecidos en la resolución de concesión, en particular el presupuesto y la distribución del mismo entre las diferentes partidas (gastos de personal, suministros, etc.).
- ➔ Cualquier modificación de las partidas presupuestarias o de cualquier otra condición establecida en la resolución de concesión deberá haber sido solicitada y autorizada previamente por este órgano gestor, que emitirá una resolución modificativa de la resolución de concesión con arreglo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Orden de 28 de mayo de 2009.
- ➔ La entidad beneficiaria no solo tiene que justificar los gastos sino que también deber justificar el pago de esos gastos, y hacerlo de manera “indubitada” del mismo, tal como hace referencia a la naturaleza del gasto el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.
- ➔ Ante posibles dudas o incidencias que surjan durante la ejecución de los proyectos, siempre es aconsejable que las entidades beneficiarias las consulten con los Asesores Técnicos de Políticas Migratorias, antes de la finalización de dicho periodo y evitar futuros reintegros de la subvenciones concedidas.

2. La cuenta justificativa

El artículo 23.7 de la Orden de 28 de mayo de 2009, establece que el plazo de justificación será de **un mes**. Este plazo se computará desde la fecha del pago de la subvención, si este pago se hubiera producido **después** de la finalización del proyecto, o desde la finalización del proyecto, si el pago se hubiera producido **antes** de la finalización del proyecto.

Este plazo establece dos requisitos a las entidades beneficiarias:

1. Durante el transcurso del plazo de justificación debe presentar la cuenta justificativa de la subvención.

2. Cualquier gasto cuyo pago se hubiera realizado con posterioridad a la finalización de ese plazo no será subvencionable.

Según el artículo 23.1 de la Orden de 28 de mayo de 2009, la cuenta justificativa de la subvención consta de un formulario (Anexo J), una Memoria del proyecto desarrollado, una Relación de gastos y los documentos acreditativos de los gastos realizados.

Dado el breve plazo de justificación de esta subvención y a la frecuente necesidad de presentar algunos documentos en otras subvenciones, como suele ocurrir con los TC2 o los modelos 111, ocurre con frecuencia que a la fecha de finalización del plazo de justificación no se dispone de la documentación completa. **Es importante el cumplimiento del plazo**, para ello se deberá presentar dentro del plazo establecido al menos la Memoria y los documentos acreditativos de gastos de que se disponga. Posteriormente se remitirá a este órgano gestor el resto de la documentación cuando esté disponible.

Los gastos subvencionables para la línea 1 están recogidos de un modo muy somero en el artículo 3.1.a) de la Orden de 28 de mayo de 2009, son *“los gastos de personal contratado; los generados por las gratificaciones personales por colaboraciones esporádicas y las becas; los gastos corrientes y los de funcionamiento”*. En el mismo artículo se destaca que en la línea 1 no son subvencionables los gastos para bienes inventariables.

La convocatoria de subvenciones 2016, incorpora unos nuevos formularios (Anexo O, Anexo I y Anexo J) que incorporan algunas modificaciones respecto a los que se han venido usando los últimos años.

El formulario Anexo J ha quedado mas reducido y se ha eliminado del mismo todo el apartado que recogía la cuantificación económica del gasto. Esta parte fundamental de la cuenta justificativa se plasmará en un Modelo de Relación de gastos que se adjunta al presente documento de recomendaciones, en formato de hoja de cálculo. Se compone de una hoja por cada concepto de gasto y una hoja final como resumen del seguimiento financiero. A pie de cada hoja, se han añadido notas aclaratorias.

3. Los justificantes del gasto

El documento fundamental para justificar un gasto es la factura. La norma que las regula es el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En el artículo 23 de nuestras bases reguladoras se indica el Real Decreto 1496/2003, este Real Decreto fue derogado por el Real Decreto 1619/2012 que entró en vigor con fecha 1 de enero de 2013, por tanto desde esta fecha es este último reglamento el que debe seguirse, así que para determinar si una factura es o no correcta siempre se tendrá en cuenta lo recogido en esta última norma.

3.1. Contenido de una factura

El artículo 6.1 del Real Decreto 1619/2012 se indica el contenido que debe contener una factura. A modo de resumen el contenido es:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del expedidor como del destinatario (en este caso el beneficiario de la subvención).
- d) Número de Identificación Fiscal del expedidor de la factura. El citado artículo regula cuándo es obligatorio también el NIF del destinatario.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de la operación realizada con el suficiente detalle, incluyendo el importe unitario sin impuesto de la operación, así como cualquier rebaja que no esté incluida en dicho importe unitario
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos del I.V.A., en su caso, aplicados a las operaciones.

h) La cuota tributaria del I.V.A. que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

i) Fecha en que se realizó la operación (si es diferente a la de emisión de la factura).

j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del IVA, referencia a la disposición de la Ley del Impuesto en el que se indique que la operación está exenta.

No se aceptarán las facturas que no cumplan los requisitos indicados arriba y tampoco se considerarán válidas a efectos de la justificación las facturas emitidas a persona física o jurídica distinta de la entidad beneficiaria de la subvención.

3.2. Gastos que no se justifican con factura

Se indican también en el artículo 23 de las bases reguladoras de la subvención.

Los gastos de personal contratado se justifican mediante nómina **firmada por el perceptor**. Se exige también la aportación del contrato. Si en el contrato se indica que las retribuciones al trabajador son las establecidas en convenio, se debe indicar qué convenio es el de aplicación. En este caso, las retribuciones del personal de la entidad adscrito al programa subvencionado no deberían exceder de los importes establecidos para las correspondientes categorías en el Convenio.

Los justificantes de gastos de seguridad social son los documentos TC1 y TC2.

Los gastos por gratificaciones a personal voluntario o colaborador sin relación contractual se justificarán mediante recibos en los que se hará constar el carácter de las mismas, su cuantía con la correspondiente retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, el nombre del perceptor con su firma. Se acompañará con fotocopia del NIF del perceptor.

Tanto las nóminas del personal contratado, como los recibos de personal colaborador, como los TC1 y TC2, se deben presentar los originales para que el órgano gestor proceda a su estampillado. **La entidad no debe estampillar esos documentos**. Todos estos documentos deberán ir acompañados de los documentos que acrediten el pago.

También se aportarán para la acreditación de las retenciones de IRPF realizadas, fotocopias compulsadas de los modelos 111 (declaración trimestral) y, en su caso, los modelos 190 (declaración anual) correspondientes al periodo de ejecución de los proyectos subvencionados.

3.3. Dietas

Con carácter general, la dieta debe considerarse como una remuneración económica cuyo objeto es la compensación de los gastos de transporte, manutención y alojamiento que se producen cuando el trabajador tiene que prestar sus servicios a una localidad o municipio **distinto de aquel en que radica su centro de trabajo habitual y/o su domicilio particular**. Por tanto, los gastos de transporte entre localidad de residencia y localidad de trabajo, o dentro de ellas, **no se consideran dietas**. En todo caso, si existe convenio colectivo de aplicación en el contrato del trabajador, este podría contemplar, mediante los llamados “plus de transporte” o “plus de distancia”, una remuneración al trabajador por el desplazamiento habitual desde su domicilio hasta su centro de trabajo, pero como conceptos salariales, nunca como dietas.

Las dietas se justifican mediante la presentación de una hoja de liquidación (se incluye como anexo con estas recomendaciones un modelo). Con carácter general, en las hojas de liquidación de dietas se deberá indicar el motivo del servicio y completar todos los datos necesarios. La hoja de liquidación es el documento que acredita el gasto, por tanto deberá presentarse el original para que el órgano gestor proceda a su estampillado. La entidad deberá acompañarla de la documentación que acredite el pago del servicio a la persona que lo ha realizado.

El importe de las dietas de locomoción en vehículo particular vendrá determinado mediante el kilometraje realizado según distancias más cortas multiplicado por 0,19 euros según establece la Orden

EHA/3771/2005 (BOE núm. 289 de 2005) y la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 11 de julio de 2006 (BOJA núm. 143 de 2006).

El importe de las dietas de locomoción en vehículo de transporte colectivo vendrá determinado mediante el billete de transporte correspondiente, que deberá adjuntarse a la hoja de liquidación de dietas.

El importe de los gastos de manutención se justificará mediante facturas pagadas a nombre de la persona que presta el servicio. Estas facturas se adjuntarán a la hoja de liquidación de dietas. A modo de ejemplo, según establecen las citadas órdenes, el importe máximo sin alojamiento sería de 26,67 euros diarios.

Para mantener la indubitabilidad del pago, es aconsejable que el mismo se realice mediante transferencia bancaria, preferible a la sola nota del recibí en efectivo.

3.4. Criterios de imputación

Ciertos gastos, como los suministros de agua, electricidad, gas, y otros servicios como telefonía, internet o limpieza, normalmente están compartidos con otros programas o con las tareas propias del funcionamiento de la entidad. Si se imputan al proyecto gastos de este tipo deberán presentar con ellos unos **criterios de imputación**. Como regla general, **no se aceptarán imputaciones de gasto del 100 %** del importe de las facturas

Los criterios de imputación es un documento que acompañará a la justificación económica donde se explicarán los criterios de reparto de los gastos compartidos. La función principal de dicho documento es establecer en base a qué criterios o variables se reparten los gastos imputados a la subvención y el cálculo de los porcentajes imputados. **No se aceptarán imputaciones de gastos que no vengan acompañados de los criterios de imputación.**

La entidad podrá elegir las variables sobre las que realizar el reparto de los gastos, pero siempre que sean coherentes con el proyecto y estén motivados. Como posibles variables a utilizar en el reparto indicamos:

- Días de utilización para el proyecto respecto de la facturación mensual o bimensual.
- Horas de utilización diaria para el proyecto respecto a la jornada total de utilización del local.
- Superficie de las instalaciones dedicadas al proyecto respecto a la superficie total de esas instalaciones.

Al margen de los criterios de imputación que elija la entidad para la imputación de estos gastos, debe siempre tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Estos gastos por suministros deberán estar aprobados por la resolución de concesión.
2. No serán subvencionables los consumos o gastos que hayan tenido lugar fuera del periodo de realización del proyecto, por tanto, se tendrá en cuenta el periodo facturado que aparezca en la factura.
3. Los gastos deben corresponder a consumos realizados en los locales donde se desarrolla el proyecto o consumos relacionados de algún modo con él.

3.5. Recomendaciones generales

Como norma general, es necesario comprobar que todas las facturas están correctamente emitidas y contienen todos los elementos exigidos. En particular, que las facturas están emitidas a nombre del beneficiario de la subvención. También resulta aconsejable, cuando sea posible, que en la factura se haga mención a el bien o servicio facturado es para el proyecto subvencionado. Si se advierte que una factura es incorrecta exigid al emisor una nueva factura o factura rectificativa. Están en su derecho de exigirles a sus proveedores la emisión de facturas por los bienes adquiridos y que éstas sean correctas.

Los gastos deben estar realizados en el periodo de ejecución de la subvención, si la factura se emite en fecha posterior debe aparecer en la misma la fecha de la operación (tal como establece el artículo 6.1.i del reglamento de facturación).

El artículo 23 de la normativa reguladora de la subvención especifica que deben estar firmadas por el emisor (y con el “recibi”, si se paga en efectivo, aunque siempre que sea posible es preferible el pago por transferencia bancaria). Aunque esta exigencia no aparece en el reglamento de facturación es conveniente que lo solicitéis así al emisor de la factura.

Comprueben que aparece el desglose del IVA, la normativa sobre facturación permite en ciertos casos la indicación en la factura de “IVA incluido”, pero el mismo artículo 23 de la normativa reguladora de la subvención obliga expresamente a que el IVA esté desglosado en la factura, por tanto las facturas que lleven la indicación “IVA incluido” no serán aceptadas.

La norma reguladora de la subvención exige el estampillado de las facturas por parte del órgano gestor, por tanto las facturas deben ser originales, no sirven copias.

El citado Real Decreto 1619/2012 sobre facturación reemplazó el concepto de “tique” de la antigua normativa por el de “factura simplificada”, regulada en el artículo 7 del Real Decreto. Esta factura simplificada puede servir para justificar el gasto si detalla los conceptos del gasto y tiene el IVA desglosado. Si no fuera así deberán pedir una factura detallada; no obstante, se deben conservar estos “tiques” o “facturas simplificadas” porque pueden servir para la justificación del pago ya que se indican en ellos el modo de pago (efectivo, tarjeta, etc.) y la fecha del pago.

Los albaranes no sirven como justificantes del gasto en ningún caso, pues son documentos de entrega. No obstante puede ser útil conservarlos, sobre todo en el caso de facturas correspondientes a entregas realizadas durante el periodo de ejecución pero emitidas al final de ese periodo o incluso después del mismo, pues sirven para demostrar que el material se entregó durante la ejecución del proyecto y sirvió para el mismo. Es necesario en estos casos, que la factura no deje lugar a dudas de su relación con los albaranes.

4. Los justificantes del pago

En el mismo artículo 23 de la norma reguladora dice textualmente *“Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación”*. Implícitamente supone que cada factura o cualquier otro documento de gasto, como nóminas o TC1 y TC2, se debe acompañar de su documento de pago para comprobar la fecha del mismo, por lo tanto los documentos de gasto deben acompañarse de los documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago.

No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aún siendo conformes con los requisitos formales que se exponen más adelante, no permitan identificar claramente el gasto del proyecto al que corresponden.

4.1. Pago por transferencia o domiciliación bancaria

Es el método de pago que recomendamos en todos los casos y deben utilizarlo siempre que sea posible, la cuenta de cargo debe estar a nombre de la asociación. Para su acreditación se debe aportar alguno de los siguientes documentos:

- a) Resguardo del banco de la orden de transferencia o de la notificación de domiciliación realizada.
- b) Extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada. Se recomienda que esté sellada por la entidad bancaria, aunque no es infrecuente que se nieguen a ello.
- c) Certificado original emitido por la entidad bancaria que contenga:
 - El titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia o adeudo.
 - El ordenante de la transferencia o adeudo
 - El beneficiario, que debe coincidir con el emisor de la factura.
 - El concepto por el que se realiza la transferencia.
 - El importe y la fecha de la operación.

En los pagos de nóminas es frecuente que en lugar de transferencias unipersonales a cada trabajador, se haga una única transferencia a una remesa de nóminas. En este caso junto con el documento bancario por el total de la transferencia deberán ustedes aportar también la relación nominal de trabajadores de la remesa.

4.2. Pago por cheque

Preferentemente cheque nominativo. Se justifica mediante:

- a) Copia del cheque emitido a nombre del proveedor que emite la factura. Es importante por tanto fotocopiar el cheque antes de entregárselo al proveedor.
- b) Alguno de los documentos correspondientes a gastos de personal: resguardo, extracto de movimientos o certificado de la entidad bancaria (es preferible el resguardo).

Si se tratara de un cheque al portador además de los dos documentos anteriores deben ustedes incluir los documentos indicados en el apartado 4.3 Pago en efectivo de más abajo. Recuerden que el cheque al portador se considera pago en efectivo y tiene, entre otras cosas, el mismo límite legal máximo de 2.500 euros que el pago en metálico. Al igual que se indica más abajo con el pago en efectivo, eviten el pago mediante cheque al portador.

4.3. Pago en efectivo

No recomendamos este método de pago y deben evitarlo en lo posible aunque sea habitual para importes pequeños (en cualquier caso hay un límite legal de 2.500 euros). **No se debe pagar en efectivo los gastos de personal.** Como regla general se justificará mediante un recibo que acredite que al emisor de la factura le ha sido satisfecho el importe. Este recibo debe contener al menos:

- Término “Recibí, “Recibo de pago”, “Recibí en efectivo” o similar.
- Datos identificativos del cobrador: nombre y apellidos, DNI/NIF, firma y sello.
- Identificación de la factura a la que corresponde el pago y su fecha.
- Fecha de cobro.

En un anexo a este documento he incluido un posible modelo de recibo aunque es válido cualquier otro siempre que consten los cuatro conceptos indispensables que se indican arriba.

Como se ha indicado antes el “tique de caja”, o “factura simplificada” como la denomina el nuevo reglamento de facturación, contiene la indicación “Efectivo” y la fecha de la operación, lo que acreditaría si el pago está hecho dentro del periodo de justificación. Como se ha indicado antes, se recomienda solicitar también la factura detallada si la simplificada carece de algún contenido (por ejemplo que lleve la indicación “IVA incluido” en lugar de desglosar el IVA).

4.4. Pago con tarjeta

Se justifica mediante el documento de cargo del pago con la tarjeta.

No se aceptarán pagos realizados mediante tarjetas que no estén a nombre de la entidad, en particular, a nombre de personas físicas como el presidente o el secretario.

Lo anterior está indicado para las llamadas “tarjetas de débito” donde el pago se hace en el mismo momento de la operación. El caso de las “tarjetas de crédito” es diferente porque puede incluir unos intereses financieros que no son subvencionables y porque el pago puede tener aplazamientos y fraccionamientos que pueden provocar que parte o la totalidad del pago queden fuera del plazo de justificación; en lo posible deben ustedes evitar el uso de este tipo de tarjetas.

4.5. Pago por ventanilla

Cuando se pague una factura mediante ingreso en ventanilla de una entidad bancaria el documento acreditativo del pago es el resguardo del ingreso en ventanilla. Es importante que figure en el mismo el número de la factura o, en su defecto, el concepto abonado así como la identificación de la persona que realiza el pago y el beneficiario del mismo.

Si la entidad bancaria estampilla un sello de caja sobre la factura, la propia factura permite acreditar la fecha en la que se efectuó el pago.

4.6. Otros justificantes de pago

El pago de los gastos de Seguridad Social se justifica con el Recibo de Liquidación de Cotizaciones (equivalente al TC1). Cuando se paga por ventanilla, la entidad le pondrá el sello de caja y/o la certificación mecánica, en cualquiera de los dos casos esto permite comprobar la fecha del pago. Si el Recibo de Liquidación de Cotizaciones no llevara ni sello de caja ni certificación mecánica, por ejemplo porque se pague mediante domiciliación bancaria, deberá adjuntarse al recibo el comprobante bancario que acredite el pago.

El ingreso de las retenciones del IRPF se justifica con el modelo 111. Al igual que el anterior deberá ir con sello de caja o certificación mecánica si se paga por ventanilla. Si no tuviera ni sello ni certificación mecánica, deberá adjuntarse el comprobante bancario que acredite el ingreso.

Las retenciones del IRPF tienen otro modelo, el 190 con el resumen anual. Este modelo contiene el listado de trabajadores. Si en el momento de la justificación disponen de él, inclúyanlo también.

4.7. Recomendaciones finales

En los documentos justificativos del pago, ya sean transferencias, adeudos o recibos, asegúrense que aparece claramente el concepto del mismo, por ejemplo, “Pago de la factura XXXX de fecha dd/mm/aaaa”. También deben comprobar que queda claro la fecha de materialización del pago.

Los documentos de pago no se estampillan, podéis presentar copia compulsada o autenticada en lugar de originales. De los movimientos o extractos bancarios obtenidos a través de banca electrónica no será precisa la compulsa.

Cuando presenten la documentación justificativa de la subvención, coloquen ordenadamente cada documento de gasto seguido con su documento de pago.

5. Otras recomendaciones

5.1. Obligación de difusión

El artículo 22 de la norma reguladora establece la obligación de *“f) Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad u objeto de la subvención que la misma está subvencionada por la Consejería de Justicia e Interior de la Junta de Andalucía”*. La Ley General de Subvenciones y los Reglamentos comunitarios se expresan en términos parecidos. **El incumplimiento de esta obligación es motivo de revocación de la subvención e inicio de expediente de reintegro si se ha producido ya el pago de la subvención.** Debemos evitar llegar a este extremo y resulta sencillo acreditar el cumplimiento. Las posibilidades para cumplir esta obligación de difusión son muchas, como sugerencia los siguientes medios pueden valer:

- Si tienen página web donde se haga publicidad del proyecto se puede incluir una mención a la subvención por parte de la Consejería de Justicia e Interior. Deben ustedes mantener la página activa incluso después de finalizado el proyecto con vistas a las fases de justificación y fiscalización.
- Si publican folletos, hojas cartel, díptico o similar, incluid en el texto la subvención por parte de la Consejería de Justicia e Interior de la Junta de Andalucía (con los correspondientes logos según se indica

en el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía, descargable en la página de la Consejería de Presidencia) y guardad ejemplares para su entrega con los documentos de justificación.

- En el caso de que utilicen en sus instalaciones carteles anunciadores, tomen fotografías o vídeos en el que aparezcan los carteles.
- Si van a emitir una nota de prensa para su publicación en los medios de comunicación, indiquen en la nota de prensa la subvención por parte de la Consejería de Justicia e Interior de la Junta de Andalucía y guarden ejemplares o cuñas de los medios donde se publique.
- Si el proyecto subvencionado consiste en la realización de un estudio o investigación, se debe aportar un informe completo del mismo. **Es necesario que se incluya la mención a la financiación por la Consejería de Justicia e Interior en el informe que se entregue.**

Aunque como se ha dicho una simple mención como *"subvencionado (o financiado) por la Consejería de Justicia e Interior de la Junta de Andalucía"* puede valer, las Asesorías Técnicas de Políticas Migratorias dispone de los logotipos de la Consejería de Justicia e Interior tanto en formato de mapa de bits PNG, como en formato vectorial escalable SVG, por si lo necesitaran para su inclusión en folletos, hojas cartel, etc.

5.2. Cursos y talleres

En el caso de que el proyecto, o alguna de sus actividades, consista en la realización de cursos, talleres formativos, o similar, es necesario disponer de un listado de asistentes a los mismos y seguir un control de firmas en cada jornada. Dicho seguimiento deberá conservarse por la entidad para el caso de que se reclamara su presentación por este órgano gestor o por la intervención.

5.3. Subcontrataciones

La normativa reguladora no contempla la subcontratación de las actividades subvencionadas, ni siquiera la subcontratación parcial.