

Anexo XIV

100 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

_____, en nombre propio o en representación de la Asociación
_____, con D.N.I. _____ y domicilio en _____ en la calle/Avda./Plaza
_____, con el siguiente teléfono para subsanación de errores _____

PRESENTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Solicitud de subvención / convenio.
- *Subvenciones gran cuantía. (+ de 3000 euros)*
 - Mantenimiento de Terceros (mod. 120). (en caso de primera subvención o modificación datos bancarios)
 - Proyecto de actividades a subvencionar. (Libre redacción).
 - Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y de la Administración Tributaria.
 - *Subvenciones pequeña cuantía y personas físicas.*
 - Mantenimiento de Terceros (mod. 120). (en caso de primera subvención o modificación datos bancarios)
 - Proyecto de actividades a subvencionar. (Libre redacción).
 - Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y de la Administración Tributaria.

- Justificación de subvención / convenio.
- *Subvenciones gran cuantía. (+ de 3000 euros)*
 - Estado de Ingresos y Gastos (mod. 130)
 - Libro mayor de los conceptos de gastos subvencionados.
 - Ficha actividades. (mod. 140). En su caso.
 - Memoria de actividades realizadas. (Libre redacción).
 - *Subvenciones pequeña cuantía y personas físicas.*
 - Memoria de actividades realizadas. (Libre redacción).
 - Relación de gastos (mod. 150)
 - Relación de ingresos
 - Facturas.

- Comunicación modificación Junta Directiva. (mod. 110)
- Comunicación modificación datos de la Asociación. (Mod. 120)
- Alta en el Registro de Asociaciones.

En la Consellería de Justicia y Administraciones Públicas deberá presentar la siguiente documentación:

- Dos ejemplares del Acta Fundacional firmados por todos los ejemplares, adjuntar fotocopia DNI.
- Dos ejemplares de los Estatutos firmados todos los ejemplares al margen izquierdo y por delante de todos sus folios.

En Hacienda para obtener el CIF provisional deberá presentar una copia adicional de acta y estatutos.

En el Ayuntamiento deberán presentar: Fotocopia del CIF, fotocopia de los Estatutos, el modelo 100, 110 y 120.

- Documentación para continuar en el registro. (mod. 110)
- Subsanación de errores. (según error).

Redován, a _____.

(firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE REDOVÁN

Anexo XVII

130. ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

INGRESOS		GASTOS	
DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1.- Cuota Asociados		1.- Arrendamientos y cánones	
2.- Trabajos realizados por la Asociación, Sociedad, etc.		2.- Reparaciones y conservación	
3.- Subvención Ayuntamiento		3.- Servicios de profesionales independientes	
4.- Otras Subvenciones (Consellería, Diputación, etc.)		4.- Transportes	
5.- Ingresos financieros		5.- Primas de seguros	
6.- Otros ingresos		6.- Otros Gastos	
		7.- Publicidad, propaganda y relaciones públicas	
		8.- Suministros (agua, luz, teléfono, etc)	
		9.- Otros servicios	
		10.- Tributos	
		11.- Gastos de personal	
		12.- Gastos financieros	
		13.- Gastos material consumible	
		14.- Gastos propios actividades (relacionar con importe y adjuntar ficha de actividades)	
		15.- Inversiones	
		15.1. Adquisición o reforma de local	
		15.2. Mobiliario	
TOTAL INGRESOS		TOTAL GASTOS	

Los justificantes de los gastos arriba expresados se encuentran a disposición del Ayuntamiento y del Tribunal de Cuentas en la sede social.
Redován, a ___ de _____ de _____

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

EL TESORERO

Anexo XIX

150 CERT. RELACION DE GASTOS

D. _____ de la Asociación de _____

Certifico:

Que los gastos realizados en relación con la actividad subvencionada por el Ayuntamiento de Redován dentro del plan anual de actividades subvencionadas han dado lugar a la expedición de la siguiente relación de gastos y pagos:

Nº fra.	Proveedor	Descripción del gasto	Importe
		TOTAL	

Asimismo se certifica que la justificación documental completa que soporta las actividades realizadas por la asociación objeto de la subvención se encuentra ajustadas en todo caso a la normativa vigente en materia de subvenciones, encontrándose los distintos justificantes a disposición del Ayuntamiento y del Tribunal de cuentas, como órganos fiscalizadores competentes.

Y para que así conste y produzca los efectos que proceda, expido esta Certificación con el visto bueno del Presidente, en Redován a _____

Vª Bª
EL/LA PRESIDENTE/A

EL SECRETARIO/A

Anexo XV

110 FICHA DE ASOCIACION

RELLENAR

Nombre de la Asociación:
 Dirección o razón social:
 Teléfono: -CIF:

Número de registro municipal:

RELLENAR LOS SIGUIENTES DATOS AUNQUE NO HAYAN CAMBIADO

Fecha de constitución de la Asociación:
 Número de socios en año anterior:
 Número de socios en la actualidad:

Clasificación de Asociaciones:

- Asociaciones con Convenios Anuales de Colaboración
- Asociaciones que soliciten la inclusión en la convocatoria del Plan Anual de Subvenciones
- Asociaciones sin subvención pero que deseen seguir formado parte del Registro de Asociaciones.

Incluido en el Plan Anual de Subvenciones: (marcar lo que proceda una sola opción)

- culturales. Juveniles . deportivas .
- vecinos. sociales.

Junta Directiva:

Cargo	Nombre	Teléfono
Presidente		
Secretario		
Tesorero		

Presentar:

Fotocopia del DNI del Presidente, Secretario y Tesorero . Solo en caso de algún cambio.
 Fotocopia del libro de socios o certificado con la relación de socios / DNI . 1º Año de subvención
 Relación de Alta y Baja del libro de socios .

CONFORME DEL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Anexo XVI

120. MANTENIMIENTO DE TERCEROS

DATOS DEL ACREEDOR

Nombre o razón social					N.I.F./C.I.F.				
Domicilio					Municipio				
Provincia			Código Postal		Teléfono			Fax	
Representante					N.I.F. del representante				

BAJA DE DATOS BANCARIOS

Banco		Sucursal		Código Cuenta Cliente			
				Banco	Sucursal	d.c.	Número de cuenta

ALTA DE DATOS BANCARIOS. Para el pago mediante transferencia bancaria a esta cuenta:

Banco		Sucursal		Código Cuenta Cliente			
				Banco	Sucursal	d.c.	Número de cuenta

DILIGENCIA: El abajo firmante se responsabiliza de los datos detallados anteriormente, tanto generales como bancarios, que identifican la cuenta y la entidad financiera a través de las cuales se desean recibir los pagos que puedan corresponder, quedando el Ayuntamiento de Pinoso exonerado de cualquier responsabilidad derivada de errores u omisiones en los mismos.

_____, a ____ de _____ de _____
Firma del acreedor o representante

A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD BANCARIA

Certifico la existencia de la cuenta referenciada en ALTA DE DATOS BANCARIOS abierta a nombre del titular que se refleja en "Datos del Acreedor".

Sello de la entidad

EL APODERADO

Fdo.

CENTRO GESTOR QUE PROPONE EL ALTA/MODIFICACION _____

_____ a _____ de _____ de _____
EL RESPONSABLE DEL CENTRO GESTOR

Fdo.:

VERIFICACION DE LA REPRESENTACION Y ACUERDO DE ALTA DE TERCERO Y PROCEDIMIENTO DE PAGO.

En virtud del documento presentado, D. _____, tiene personalidad para representar a _____ a los efectos expresados en el presente documento y se acuerda conceder el Alta y el procedimiento de pago que se solicita.

_____ a _____ de _____ de _____
EL TESORERO

Fdo.:

DOCUMENTOS A APORTAR:

Fotocopia del IAE (sólo empresas o autónomos)
Fotocopia de poderes (sólo empresas o autónomos)

Certificado de nombramiento (Asociaciones o Entidades)
Fotocopia CIF/NIF
Certificado de exención del IVA (Asociaciones o Entidades)