

Instrucciones para los Clubes y Asociaciones Deportivas relativas a la tramitación de subvenciones y la relación con la Administración, integrando los requisitos legales vigentes y los procedimientos de registro:

1. Obligación de disponer de Certificado Digital

De acuerdo con la normativa vigente, las asociaciones y clubes deportivos están **obligados a relacionarse electrónicamente** con las Administraciones Públicas.

2. Procedimiento de Solicitud de Subvenciones

Para garantizar la eficacia y transparencia en la gestión de los recursos públicos, las solicitudes deberán seguir estas pautas estrictas de registro:

1.Plazo de presentación de solicitudes y documentación: 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOC.

2.Unidad de registro: Se debe realizar **una única solicitud por cada registro**. No se debe incluir en un único asiento de registro la solicitud de varias subvenciones distintas para evitar errores en la instrucción del expediente.

3.Identificación en el ASUNTO: Es obligatorio especificar claramente el tipo de ayuda solicitada en el asunto del registro siguiendo estos formatos:

- Solicitud de SUBVENCIÓN ORDINARIA CLUB [Nombre del Club]**
- Solicitud de SUBVENCIÓN EXTRAORDINARIA - EVENTO [Nombre del Evento]**

4.Formato y denominación de documentos:

- Todos los archivos adjuntos deben estar en **formato PDF únicamente**; no se admitirán fotografías de documentos.
- Cada documento debe tener un **nombre y descripción clara** que identifique su contenido (ej. "diplomas", "licencias", "memoria, interés social", etc.).

5.Pertinencia documental: No se deben incluir en el registro documentos que no tengan relación directa y estricta con la subvención solicitada.

3. Subsanación de deficiencias

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, el órgano instructor requerirá al club para que **subsane la falta en un plazo máximo e improrrogable de 10 días**. Al realizar este trámite, el club debe:

- Hacer mención explícita al **número de expediente** que figura en la notificación de requerimiento recibida.
- Detallar los **asuntos específicos que se subsanan**.
- Remitir la documentación nuevamente en **formato PDF** (nunca fotos), asegurando que los archivos sean legibles y estén debidamente identificados.

4. Instrucciones para la JUSTIFICACIÓN

La cuenta justificativa es un acto obligatorio del beneficiario para acreditar el cumplimiento del objeto de la ayuda. Se deben seguir estas reglas estrictas:

- Documentación válida:** Solo se admiten **facturas originales** que cumplan con la normativa fiscal; **no son válidos los tickets ni las facturas proforma**.
- Titularidad:** Las facturas deben estar expedidas obligatoriamente a **nombre del club**, incluyendo su CIF y domicilio social.
- Vinculación con la actividad:** Los gastos presentados deben corresponderse de manera indubitada con la **actividad o proyecto subvencionado**.
- Justificación del coste total:** Existe la obligación de justificar el **coste total de la actividad o proyecto**, no solo la cantidad recibida como subvención. Si el proyecto cuenta con fondos propios u otras ayudas, se debe acreditar el importe, procedencia y aplicación de la totalidad de esos fondos a la actividad.
- Procedimiento de registro:** Al igual que las solicitudes, las justificaciones deben ser **individuales**: un registro por cada justificación.
- Formato y anexos:** Toda la documentación se enviará en **formato PDF** e incluirá obligatoriamente el **Anexo III debidamente cumplimentado**.
- Asunto del registro:** Se debe indicar expresamente a qué subvención corresponde la documentación adjunta.
- Plazo límite:** La presentación de la justificación debe realizarse **antes del 31 de diciembre** del año natural en que se concedió la ayuda.

Importante: El incumplimiento del plazo o la falta de justificación suficiente será causa de **inadmisión en la convocatoria del ejercicio siguiente** y podrá dar lugar al inicio de un expediente de **reintegro** de las cantidades percibidas.