



Instrucciones para cumplimentar los modelos de justificación periódica:

- **Justificación de la actividad desarrollada**

-Certificado de beneficiarios atención humanitaria:

Se deberá cumplimentar los datos relativos a la entidad, así como la tabla con el número total de personas atendidas por la entidad en cada fase y tipología.

Una persona puede haber sido atendida en varias fases o tipologías diferentes, en cuyo caso deberá contarse una vez por cada fase o tipología en las que haya sido atendida.

El documento deberá remitirse en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

-Certificado costes justificados y solicitud de abono

Se deberá cumplimentar los datos relativos a la entidad, así como la tabla con los costes incurridos por la entidad en cada servicio, los costes justificados en anteriores periodos, en su caso, y los anticipos recibidos.

Se deberá cumplimentar la solicitud de abono solamente en caso de que los costes justificados hayan superado el importe del anticipo.

Este documento deberá presentarse en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

-Certificado plazas por servicio:

Se deberá cumplimentar los datos relativos a la entidad, así como la tabla con el número de plazas por cada servicio.

PLAZAS ASIGNADAS: deberá reflejarse el número de plazas asignadas por cada servicio reflejadas en la comunicación de asignación para el periodo concreto a justificar.

PLAZAS PUESTAS A DISPOSICIÓN EN SIRIA: deberá reflejarse el número de plazas puestas en SIRIA (disponibles + ocupadas + bloqueadas + reservadas) para el periodo a justificar.

PLAZAS OCUPADAS: deberá reflejarse el número de plazas ocupadas en el periodo de justificación.

El documento deberá remitirse en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

-Justificación Periódica - ACTIVIDAD - Personas beneficiarias

Nº ORDEN: deberá cumplimentarse de forma ordenada. Si una persona aparece reflejada en varias filas, por haber estado en varios servicios, o en varios dispositivos distintos, deberá aparecer en todas con el mismo número de orden.

N.º SIRIA: deberá cumplimentarse el número de SIRIA de la persona destinataria.

DÍAS EN SISTEMA DE ATENCIÓN HUMANITARIA (SAH): días que esa persona ha estado en el SAH con la propia entidad dentro de ese periodo concreto de justificación. Los días en SAH no podrán superar en ningún caso el total de los días que tiene ese periodo de justificación.

PERIODO JUSTIFICACIÓN: deberá reflejar el periodo concreto a justificar con la siguiente nomenclatura:

En el caso de las justificaciones bimestrales: 01-02, 03-04, 05-06, 07-08, 09-10, 11-12

En el caso de las justificaciones trimestrales: 01-03, 04-06, 07-09, 10-12

En el caso de las justificaciones cuatrimestrales: 01-04, 05-08, 09-12





N.º CENTRO SIRIA: se deberá cumplimentarse el número de centro en SIRIA; el número de centro asignado a la localidad en que se encuentra el dispositivo.

CCAA/PROVINCIA/MUNICIPIO: completar la Comunidad Autónoma, Provincia y Municipio donde se encuentren las personas destinatarias.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

-Justificación Periódica - ACTIVIDAD – Plazas

N.º ORDEN: deberá cumplimentarse de forma ordenada, asignando números correlativos a cada recurso. En el caso de que un mismo recurso aumente o disminuya el número de plazas durante el periodo a justificar deberá reflejarse ese dispositivo en filas distintas, pero con el mismo número de orden.

DENOMINACIÓN DEL RECURSO: el nombre del recurso debe coincidir con el nombre que el recurso tiene en SIRIA.

N.º CENTRO SIRIA: se deberá cumplimentarse el número de centro en SIRIA; el número de centro asignado a la localidad en que se encuentra el dispositivo.

N.º PLAZAS: deberá reflejar el número de plazas que tiene ese dispositivo. En el caso de que un mismo dispositivo varíe el número de plazas durante un periodo a justificar deberá incluirse en otra línea distinta con el mismo número de orden.

PERIODO: deberá reflejar el periodo concreto a justificar con la siguiente nomenclatura:

En el caso de las justificaciones bimestrales: 01-02, 03-04, 05-06, 07-08, 09-10, 11-12

En el caso de las justificaciones trimestrales: 01-03, 04-06, 07-09, 10-12

En el caso de las justificaciones cuatrimestrales: 01-04, 05-08, 09-12

PLAZAS PUESTAS A DISPOSICIÓN EN SIRIA: deberá reflejarse el número de plazas puestas a disposición y reflejadas en SIRIA (disponibles + ocupada + bloqueadas + reservadas) para el periodo a justificar.

PLAZAS DISPONIBLES: deberá reflejarse el número de plazas disponibles (libres) en SIRIA en el periodo de justificación.

PLAZAS OCUPADAS: deberá reflejarse el número de plazas ocupadas en el periodo de justificación.

PLAZAS BLOQUEADAS: deberá reflejarse el número de plazas bloqueadas en el periodo de justificación.

PLAZAS RESERVADAS: deberá reflejarse el número de plazas reservadas en el periodo de justificación.

CCAA/PROVINCIA/MUNICIPIO: completar la Comunidad Autónoma, Provincia y Municipio donde se ubican las plazas.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

- **Justificación del coste efectivamente incurrido**

-Justificación periódica - ECONOMICA_AC AH_SERVICIO.

Pestaña ID: En la Tabla de identificación se deben cumplimentar los datos requeridos, con el número de plazas asignadas para ese periodo de justificación, e indicar a qué periodo se corresponde la presente justificación. Se debe cumplimentar también el gasto justificado en este periodo. En la Tabla Identificación de la Entidad se deben cumplimentar todos los datos relativos a la entidad.

Pestañas "Anexos": Se deben cumplimentar los anexos con las distintas categorías de gasto. En la pestaña





Pestaña Resumen: En la Tabla Total justificado en el periodo se deberá reflejar el total de gastos por cada categoría de gasto. En la Tabla de Justificación por Periodos se deberán completar todas las columnas de "Justificación Periodos" hasta llegar al periodo que se está justificando. Comprobar que los sumatorios totales están correctos.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

-Relación de costes AC-AH

Tabla identificación de la entidad: se cumplimentarán los datos de la entidad.

tabla identificación programa: se cumplimentará con el número de referencia y la fecha de firma de la comunicación de asignación, así como las fechas del periodo concreto de justificación.

Tabla relación de costes incurridos en el periodo actual:

Se cumplimentará el número de plazas puestas a disposición en el servicio y los gastos imputados en ese periodo.

Tabla relación de costes incurridos en el periodos anteriores:

Se cumplimentará el número de plazas puestas a disposición en el servicio y los gastos imputados sumando todos los periodos anteriormente justificados.

Tabla relación importes comunicados y costes efectivamente incurridos por tipología de acogida y servicio:

En la columna *Estancias asignadas acumuladas* se debe incluir el total de plazas asignadas acumuladas contando todos los periodos justificados hasta la fecha (periodo actual + periodos anteriores), por cada servicio.

Se deberá incluir en la justificación periódica de manera adicional a los modelos citados previamente:

Un documento contable con los gastos e ingresos de la actividad de acción concertada obtenido directamente del sistema informatizado, un extracto analítico con los gastos e ingresos originados por la actividad concertada y centro de gasto, firmado electrónicamente por el representante de la entidad autorizada y por el responsable financiero. Dicho documento deberá reflejar la totalidad de los gastos incurridos por la entidad, tanto directos como indirectos.

Dicho documento se presentará según el formato que genere automáticamente el correspondiente sistema contable que utilice la entidad autorizada. Deberá presentarse en formato tratable y exportable a excel; además, deberá pasarse a PDF y presentarse firmado por el representante legal de la entidad y por el responsable financiero.

