

Les subvencions públiques

9

Equip APdC, 2010

L'objectiu d'aquesta fitxa és introduir-te en el funcionament dels tràmits que cal seguir per sol·licitar una subvenció pública. No es tracta d'un estudi en profunditat sinó d'una enumeració dels passos clau per sol·licitar la subvenció. Està pensada especialment per a aquelles persones o entitats que tenen poca experiència en aquesta tasca i busquen consells bàsics.

Què és una subvenció pública?

Un ajut econòmic que concedeix l'Administració a la ciutadania (associacions, empreses, persones físiques...) pels projectes que contribueixen a millorar la societat. Les subvencions poden lliurar-se per al funcionament ordinari de les entitats o per a un projecte específic. L'Administració lliura uns diners i, a canvi, el beneficiari es compromet a complir tot allò indicat en les bases.

Passos previs a la sol·licitud d'una subvenció

1. Tenir clar el projecte

L'ideal, abans d'iniciar una activitat, és haver-te preguntat: per què?, qui?, què?, quan? i com? Has de redactar a grans trets l'estructura del projecte sigui quina en sigui la magnitud. Així tindràs clar quines són les motivacions bàsiques, què et fa perseguir uns objectius que es materialitzen en programes i/o projectes.*

En l'àmbit teòric, la primera materialització del teu projecte serà la preparació del pressupost.*

més informació sobre projectes a la fitxa núm. 7

més informació sobre pressupostos a la fitxa núm. 8.



Consell

Tingues llist el projecte i el pressupost abans que no es convoqui cap subvenció. Després els podràs adaptar molt fàcilment a les bases de cada convocatòria.

Fixa-t'hi!



Els objectius són concrets, funcionals, avaluable, i donen resposta a les 5 preguntes. Si no és així, no són objectius!

eren: perquè?, qui?, què?, quan? i com?

2. Valorar si la subvenció és necessària

Una vegada tens clar allò en què estàs treballant i el cost, reflexiona sobre si realment el que necessites és una subvenció i no pas altres vies de finançament.

Quan s'engega un projecte se suposa que es compta amb recursos interns i externs. Els recursos interns (ingressos per actuacions, activitats complementàries, classes...) haurien de ser la part més important del pressupost. Si els recursos es limiten a les fonts externes (patrocini, donacions, subvencions...) es creen dependències negatives, tant ideològiques (sotmetre els objectius propis als del convocant) com econòmiques (les subvencions no solen cobrir més del 50 % del cost total del projecte).



Consell

No posis tots els ous a la mateixa cistella, diversifica l'origen dels ingressos del projecte!

3. Estar informat de totes les subvencions existents

Si t'informes de totes les subvencions públiques, podràs decidir quina sol·licitar tenint en compte les característiques i objectius de la convocatòria i del projecte.

Com informar-te'n?

Llegeix les convocatòries de les subvencions. La **convocatòria** és l'eina per comunicar públicament una subvenció.

On informar-te'n?

Pot haver-hi tants canals d'informació com administracions, però el mètode més fiable és, en tots els casos, la recerca en els diaris oficials dels organismes públics:

- Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB): bop.diba.cat
- Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG): www.ddgi.cat/bop
- Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT): ebop.altanet.org
- Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPB): www.diputaciolleida.cat/tauler/bop-index.html
- Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC): www.gencat.net/diari
- Boletín Oficial del Estado (BOE): www.boe.es
- Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE): http://publications.europa.eu/official/index_es.htm

Fixa-t'hi!



El Cercador d'Informació de Diaris Oficials (CIDO) és el servei gratuït d'alertes de convocatòries de la Diputació de Barcelona: www.diba.cat/CIDO. Si ets soci de l'APdC pots subscriure't a les alertes RSS de convocatòries de dansa de www.dansacat.org.



Consell

El boca-orella és una eina molt pràctica, informa tothom que busques subvencions, i gràcies a aquest sistema algú te'n descobrirà de noves.

També és important conèixer aquelles entitats que treballen específicament en sectors a què pertanyes (joves, dones, videoartistes, residents estrangers...).

Independentment de la via per la qual t'assabentis de la subvenció, sempre has d'anar a la font primària, el butlletí o diari, ja que la forma oficial de convocar-ne una és mitjançant una ordre seguida d'una resolució.

Si vols començar a treballar en la sol·licitud, però encara no han sortit les bases, pots llegir les de l'any passat; no seran iguals, però les pots fer servir de guia.

Fixa-t'hi!



Una **ordre** és la primera publicació oficial que s'emet sobre una subvenció. Informa de l'aprovació de les bases d'una convocatòria per part de l'administració corresponent. En alguns casos, a més de l'aprovació, hi consten les bases detallades. En d'altres, en canvi, la descripció de les bases no es publica fins a la resolució posterior.

Una **resolució** és la convocatòria de la subvenció i, per tant, a diferència de l'ordre, informa del termini de presentació de la sol·licitud de la subvenció. La resolució pot publicar-se conjuntament amb l'ordre o amb posterioritat.

Quan informar-te'n?

No hi ha una normativa fixa, però el gruix de les convocatòries de les administracions públiques apareixen durant el primer trimestre de l'any.

"Cada administració és diferent, a part de la normativa base comuna, cada convocatòria és única. Només l'experiència ens ajuda a conèixer aquestes particularitats."

Passos per sol·licitar una subvenció

1. Llegir les bases atentament.

Tota la informació possible es troba recollida en les bases. Davant de qualsevol dubte o contradicció en les informacions, l'única font legalment fiable són les bases.

"Llegir les bases requereix concentració i paciència per entendre el llenguatge legal."

Alerta que no s'hagin modificat amb posterioritat! Preguntar-ho al tècnic o mirar-ho al CIDO

+ Més sobre les bases

El contingut de les bases sol ser molt similar en totes les convocatòries, hi trobaràs:

Objecte. Finalitat de la subvenció. Realitat sobre la qual vol incidir (per exemple, incentivar les col·laboracions, facilitar la formació professional...).

Requisits/incompatibilitats/destinatari. Condicions que han de complir els sol·licitants i els projectes com ara la personalitat (física o jurídica...), l'àmbit territorial, estar al corrent del pagament de les obligacions fiscals, beneficiaris del projecte, etc.

Presentació de la sol·licitud. Lloc on s'ha de presentar la sol·licitud, formes de presentació, formularis que cal emplenar, etc.

Termini de presentació. Data límit per entregar la documentació.

Documentació que cal adjuntar. Documents que acreditin els requisits, informació addicional sobre el projecte, etc.

Criteris de valoració. Aspectes que es prioritzen (que puntuen més) per decidir l'import concedit.

Resolució. Moment en el qual l'administració determina els projectes subvencionats.

Obligacions dels beneficiaris. Generalment són executar el projecte, fer constar en la difusió del projecte l'administració que el recolza, etc.

Formes de pagament. Import màxim de la subvenció, terminis de pagament previstos, etc.

Justificació. Descripció de les activitats realitzades, la gestió econòmica i el termini de presentació.



Consell

Com a norma general un projecte es pot presentar a convocatòries de subvenció diferents. No obstant això, llegeix bé les bases per si hi ha alguna incompatibilitat.

2. Informar-se a fons sobre l'administració convocant (color polític, pressupost destinat a cultura...).

Això t'ajudarà a llegir entre línies i entendre millor alguns detalls de les bases. Alhora et permetrà adaptar l'explicació del projecte als requisits i preveure el resultat de la convocatòria.



Consell

Mai no dubtis a trucar els tècnics de subvencions de l'entitat convocant, són les persones que millor et poden solucionar els dubtes, i és interessant que et coneguin en cas que tinguin preguntes sobre el teu projecte. De vegades les dades de contacte del tècnic apareixen en la convocatòria, d'altres les hauràs de preguntar trucant a la centraleta de l'entitat convocant. Si no tens clar el posicionament de l'administració convocant, busca les resolucions de l'any anterior per veure quin tipus de projectes van ser subvencionats.

3. Preparar i entregar el dossier de sol·licitud.

Una vegada tens clars els requisits, la normativa, etc. has de recopilar i organitzar tota la documentació en un dossier de sol·licitud i entregar-lo a l'administració dins els terminis establerts.

Fixa-t'hi!



Normalment cada convocatòria té una estructura pròpia, gairebé totes solen facilitar un model de sol·licitud, així com un llistat de tota la documentació que cal aportar i que pot fer-se servir de "checklist".

Donar una adreça/telèfon on sempre em puguin localitzar!



Més sobre els formularis i documents

Tot i que cada convocatòria té un llistat de documentació i impresos propis que cal lliurar, habitualment es demana: **Instància o model específic de sol·licitud**. S'hi sol·liciten les dades de contacte.

Sol·licitud de transferència bancària. Imprès on han de constar les dades bancàries on vols que t'ingressin la subvenció. El certificat ha d'estar signat pel banc o caixa.

Certificat conforme estàs al corrent del pagament d'Hisenda i de la Seguretat Social.

Declaració de les subvencions rebudes.

Memòria descriptiva del projecte. Formulari on s'exposa el projecte. Sovint l'administració facilita un model o a les bases s'indiquen les dades que cal aportar. Altres vegades es permet presentar també el projecte redactat. En aquests casos, cal ser el màxim de sintètic i estructurat possible per facilitar la lectura a les comissions.

Pressupost. És molt important no cometre cap error i ser realista.

Certificats específics segons la tipologia del sol·licitant.

Certificat de composició de la junta per a les associacions, compromís de col·laboració en el cas de col·lectius de creació, DNI en el cas de persones individuals, CIF de les empreses, etc.

Material addicional. Només s'afegeix informació que no se sol·licita en la convocatòria si s'està al 100 % segur que és beneficiosa (determinades cartes de recomanació, crítiques...).

On trobar la documentació?

Els models els facilitarà l'administració convocant de la subvenció. Els certificats s'han de sol·licitar a les delegacions corresponents (Hisenda, Seguretat Social, registre d'associacions, oficina bancària...).



Consell

No deixis per al final la recollida de la documentació perquè l'emissió dels certificats pot allargar-se més d'una setmana.

I si no es té tota la documentació?

Si en els terminis estipulats en la convocatòria (termini de presentació i termini d'esmena d'errors) no es presenta tota la documentació, la sol·licitud serà desestimada automàticament.

Com s'ha de presentar la documentació?

Sempre en l'ordre indicat.

Fotocòpies compulsades si no es demana una altra cosa.

La documentació ha d'estar impresa correctament, amb una presentació acurada i sense faltes d'ortografia. Si és possible, que l'hagin revisat dues o més persones. Cada vegada és més freqüent que en les convocatòries s'indiqui com s'ha de presentar la documentació (DIN A4 i relligada només amb una grapa).

Només s'entreguen manuscrits aquells formularis facilitats per l'administració que no es puguin complimentar en pantalla.

Fixa-t'hi!



Com compulsar els originals?

Compulsar és comprovar que un document en format fotocòpia coincideix exactament amb l'original (mitjançant un segell que garanteix que s'han comparat els dos documents). Per obtenir fotocòpies compulsades cal adreçar-se a un registre amb el document original. El més pràctic és anar al registre on s'ha d'entregar la sol·licitud i fer-ho el mateix dia. Si és possible no hi vagis l'últim dia del termini, ja que acostuma a haver-hi molta gent.

Quan s'ha de presentar la documentació?

Els terminis que l'administració estableix per presentar les sol·licituds poden variar, encara que solen anar dels 15 als 30 dies a partir de la data de publicació de la convocatòria.

Quan una entitat o persona sol·licita una subvenció és perquè ha fet tot un procés previ d'anàlisi, pressupost, cerca de possibles fonts de finançament... Així doncs, en el moment en què es convoca la subvenció, només ha d'editar la informació que ja ha treballat perquè encaixi en el model de sol·licitud.

En alguns casos, a més del dia límit per entregar la documentació, també s'hi indica l'hora. Si no s'hi indica, fes atenció perquè si lliures els documents al registre, l'hora límit (encara que no estigui estipulada enlloc) serà l'hora de tancament del registre, si, en canvi, l'envies per correu ordinari, serà l'hora de tancament de l'oficina de correus.

On s'ha de presentar la documentació?

Les bases també donen instruccions sobre on presentar el dossier. Normalment es pot presentar als registres oficials i a les oficines de correus.

Sigui quin sigui el lloc d'entrega de la documentació, cal que et quedis amb una còpia segellada amb el dia i l'hora de lliurament del dossier. Aquesta serà la única prova de que has realitzat la sol·licitud correctament i en el període establert.

Fixa-t'hi!



*Un **registre** és l'oficina on els ciutadans poden presentar qualsevol escrit que adrecin als òrgans de les administracions públiques. Generalment se situen al mateix edifici del departament, ministeri, ajuntament... del qual depenen. Les oficines de correus també fan de registre. A les bases s'indica si les sol·licituds s'han d'entregar en un registre determinat o si qualsevol registre és vàlid.*

Després de la sol·licitud

En les bases de cada convocatòria consta el període de temps des del termini de presentació de sol·licituds fins a la notificació. Durant aquest termini es revisen tots els expedients, se sol·licita la documentació que manca, si s'escau, i finalment es valoren els projectes i es decideix si es concedeixen o es deneguen les subvencions.



Més sobre la concessió

Les diferents administracions informen als interessats sobre la concessió d'una subvenció, generalment, per mitjà d'una notificació per correu certificat.

Si passat el temps establert en les bases no has rebut cap notificació, és millor trucar al tècnic i informar-te de com van els tràmits.

Quan el projecte comença abans de rebre la notificació de concessió o denegació has d'avançar els diners per executar-lo amb el risc de no tenir assegurat el 100 % del finançament, o inclús amb la possibilitat de no rebre l'ajut.

Sovint l'import concedit serà inferior al sol·licitat. Si aquesta reducció afecta al desenvolupament del projecte, informa immediatament dels canvis al tècnic. En els casos en què la reducció converteix el projecte en inviable i no pots aconseguir fons per altres vies, hauràs de renunciar a la concessió. Sempre és millor renunciar a una subvenció per motius justificats, que no poder justificar-la correctament a finals d'any.

El període i el mode de pagament de la subvenció (si serà un únic pagament o pagaments fraccionats, en aquest cas sol supeditar-se el pagament final a la correcta justificació) s'indiquen a les bases. Tingues en compte aquests períodes en relació amb la tresoreria, sobretot en els casos en què el projecte es realitza abans de la concessió i/o pagament, ja que potser et caldrà demanar un crèdit durant l'espera per aconseguir liquiditat.



Consell

Si no et concedeixen la subvenció posat en contacte amb el tècnic de l'organisme convocant per conèixer quins han estat els criteris per denegar-te la sol·licitud i millorar el projecte per a futures convocatòries.

Justificar una subvenció

Si la subvenció t'ha estat atorgada, contreus un seguit d'obligacions, com ara:

- Justificar la realització del projecte.
- Justificar l'ús dels diners per al projecte acordat.
- Comunicar els canvis en el desenvolupament del projecte.
- Incloure el logotip de l'administració en els materials de difusió del projecte.
- Sense ser una obligació, és important mantenir l'administració al corrent del desenvolupament del projecte i convidar les persones que calgui a les diferents activitats.

Fixa-t'hi!



Els documents per justificar el projecte solen ser:

- ✓ Memòria explicativa del projecte.
- ✓ Justificació econòmica o balanç econòmic.
- ✓ Llistats de factures i/o originals i/o còpies de les factures juntament amb el comprovant de pagament.



Consell

Tant bon punt tinguis clar que sol·licitaràs la subvenció, comença a gestionar la documentació del projecte (factures, cartes, fotografies, vídeos, retalls de premsa, material de difusió...) pensant en la justificació.

Si el termini de justificació no queda clar en les bases o no es notifica per escrit juntament amb la concessió, preguntar-ho al més aviat possible al tècnic. Independentment del calendari del projecte, la justificació s'acostuma a entregar a final d'any.



Més sobre la memòria del projecte

En un món ideal la memòria explicativa seria la memòria descriptiva del projecte amb els temps verbals canviats. De "farem" a "hem fet", etc. La realitat ens diu que un projecte mai no acaba sent exactament com s'havia previst, per tant, la memòria explicativa es basa principalment en com s'ha desenvolupat el projecte i en justificar el perquè dels canvis en relació amb les previsions inicials.

A diferència de la memòria descriptiva, aquí no has d'ometre cap detall, has de donar com més elements millor per comprendre el desenvolupament del projecte. És aconsellable adjuntar imatges, certificats, retalls de premsa, etc. Si els tècnics no han pogut assistir al desenvolupament del projecte, aquesta és la única via per explicar-los-en l'evolució.



Més sobre la justificació econòmica

Per facilitar el treball dels tècnics caldria seguir la mateixa estructura que al pressupost.

Tot i que et poden demanar el llistat de factures de l'import total del projecte, només has d'entregar els originals de la factura per l'import de la subvenció rebuda (en determinats casos ni tan sols els originals, sinó una segona llista).

Només s'accepten factures corresponents a despeses subvencionables, que són les despeses directes (diètes, personal contractat per al projecte, consumibles...) i al voltant d'un 15 % de les despeses indirectes (aquelles que afecten més d'una activitat del projecte alhora, com el lloguer d'espais, el manteniment de la web...). A més, les factures han d'incloure tota la informació obligatòria i els impostos correctament desglossats.

Fixa-t'hi!



Quina informació ha de presentar una factura?

- ✓ Nom de l'emissor, adreça i NIF/CIF.
- ✓ Nom del receptor, adreça i NIF/CIF/DNI.
- ✓ Lloc i data d'emissió (fixa't que sigui del període subvencionable).
- ✓ Número de factura (fixa't que no sigui el número d'albarà).
- ✓ Concepte (ha de quedar clara la relació amb el projecte, podeu sol·licitar a l'emissor que ho anoti de forma entenedora per als tècnics).
- ✓ Import.
- ✓ Impostos aplicats (generalment IVA i/o IRPF).
- ✓ Forma de pagament (que haurà de coincidir amb el comprovant de pagament, com ara la còpia de l'emissió de la transferència, de la tarja de crèdit... o el segell de pagat).



Consell

Crea un arxiu de factures amb la mateixa estructura del pressupost. Arxiva les factures juntament amb el comprovant de pagament, per tenir-ho fet en el moment de justificar-ho.

Atenció! No justificar l'ús del 100 % dels diners concedits obliga a retornar l'import íntegre de la subvenció, encara que s'hagi dut a terme el projecte, i impossibilita la concessió de noves subvencions en el futur.

Si per qualsevol motiu preveus algun problema amb la justificació, posa't al més aviat possible en contacte amb el tècnic i acordeu una solució (si és possible per escrit).

Tècniques endevinatòries

En aquest últim apartat no resumim allò que es recull en les bases o en qualsevol document oficial, sinó que farem quatre pinzellades d'allò que ens pot aportar l'experiència.



Consell

Parla sempre amb gent que porti molts anys sol·licitant subvencions amb èxit, et donaran els millors consells.

En llegir les bases pots detectar si tens oportunitats o no de rebre la subvenció. Primer, has d'encaixar en els requisits legals; segon, el projecte ha d'anar en la mateixa línia ideològica que la convocatòria. Per exemple, un projecte per investigar la història del claqué no rebrà fons de la línia d'ajuts "apropem el contemporani als nens", però si de la línia "recuperem la memòria de la dansa". També cal tenir en compte la teva naturalesa, és a dir, si la convocatòria és només per a associacions i tu ets una S.L., no passaràs de la primera valoració.

Mentre llegeixes les bases pregunta't:

- La meua forma jurídica és l'adequada?
- Els meus objectius com a entitat/persona són considerats prioritaris per l'administració?
- El meu projecte tracta una temàtica o es desenvolupa en un àmbit prioritari?
- Encaixo ens els criteris de valoració? Compleixo un bon nombre de criteris de valoració?

Els criteris que utilitza l'administració per valorar els projectes són de més objectiu a menys: primer, s'ha de presentar la documentació correctament; segon, s'han de complir els requisits legals; tercer, s'han de poder puntuar amb facilitat els criteris de valoració, i per últim, dels projectes que han passat totes aquestes etapes, se'n fa una valoració més qualitativa en comissions de valoració formades per experts.

El darrer pas és encaixar el nombre de sol·licituds valorades positivament amb el pressupost disponible i és el més difícil perquè normalment hi ha més projectes sol·licitants que ajuts per adjudicar. Cada administració té els seus criteris per decidir com distribuir els diners, però hi ha dos tipus d'actuació diferents: en una es reparteix el pressupost entre tots els projectes amb la puntuació correcta ("aprovat"), això vol dir que els imports concedits són força més baixos que els sol·licitats per poder donar part del pressupost a tothom; en l'altra, es concedeixen els diners als projectes amb més puntuació, això vol dir que els projectes més ben puntuats reben una subvenció similar a la qual sol·licitaven, però els projectes menys puntuats, tot i que hagin "aprovat", no reben l'ajut.



Consell

Una bona forma de posicionar-te positivament als ulls dels equips de valoració és redactar el projecte tenint en compte els requisits i criteris de valoració. Això farà que allò que et posiciona favorablement destaquï. No parlem de canviar el projecte ni de mentir. Sinó que tot projecte té múltiples aspectes interessants, només es tracta de destacar els que donen punts perquè no passin desapercebuts i sumin per a la valoració. Una bona manera de saber si estàs redactant bé el projecte és fixar-te en exemples amb èxit de convocatòries passades. També pots parlar directament amb els tècnics per preguntar si hi ha alguna cosa que pots fer per millorar-lo (tipus de presentació, elements que no apareixen en les bases però que tradicionalment s'han tingut en compte...).

Amb el suport de:

Co NC A
Consell Nacional
de la Cultura i de les Arts



Ajuntament de Barcelona
Institut de Cultura



Associació de Professionals de la Dansa de Catalunya

> www.dansacat.org > info@dansacat.org
> T +34 93 268 24 73 > Fax +34 93 268 06 80
> Via Laietana, 52 entl. 7 > 08003 Barcelona