

Sessió informativa: Subvencions a entitats 2019

Índex:

0. Registre Municipal d'entitats
 - a. Entitats de nova creació
 - b. Actualització de dades
1. Què és una subvenció:
 - a. Definició
 - b. Llei de subvencions
 - c. Pla estratègic de subvencions i Bases d'execució del pressupost: novetats 2019
2. Formularis 2019 *Respostes freqüents*
 - a. Sol·licitud
 - b. Acceptació
 - c. Justificació
3. Tècniques de referència

0. Registre Municipal d'entitats

a. Entitats de nova creació:

Registre d'Entitats Jurídiques de la Generalitat:

<http://justicia.gencat.cat/ca/tramits/cercador/?queryNat=associacions#C>

Hisenda (NIF entitat):

https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/ca_es/Inicio/Ayuda/Manuales_Folletos_y_Videos/Manuales_practicos/_Ayuda_Folleto_Actividades_economicas/1_Declaracion_censal/1_1_Declaracion_de_alta_Solicitud_de_NIF/1_1_Declaracion_de_alta_Solicitud_de_NIF.html#

Registre Municipal:

<http://www.santceloni.cat/document.php?id=538>

a. Actualització de dades

Les dades de les entitats han d'estar actualitzades. Quan canvien els òrgans de govern o els estatuts de l'entitat aquests canvis s'han de comunicar al **Registre d'entitats Jurídiques de la Generalitat** i al **Registre Municipal d'Entitats**. Amb el nou reglament municipal, les entitats només hauran d'aportar el corresponent certificat del Registre d'entitats Jurídiques de la Generalitat per actualitzar les dades al Registre Municipal.

- Documents que les entitats han de tenir actualitzats al registre municipal:
 - Document amb nº d'inscripció al Registre d'Entitats Jurídiques de la Generalitat o certificat de modificació de dades al Registre d'Entitats Jurídiques de la Generalitat
 - Còpia del NIF de l'entitat
- Documents que les entitats han de tenir actualitzats al Registre d'Entitats Jurídiques de la Generalitat:
 - Còpia dels estatuts
 - Acta fundacional
 - Junta actualitzada de l'entitat
 - Fotocòpia del DNI del president/a

Per **sol·licitar subvencions i utilitzar equipaments municipals** és imprescindible tenir les dades del registre actualitzades.

Els canvis de Junta o Estatuts s'acreditaran mitjançant el certificat del Registre d'Entitats Jurídiques de la Generalitat.

1. Què és una subvenció

a. Definició:

“Lliurament de diners subjecte al compliment d'un determinat objectiu, l'execució d'un projecte, la realització d'una activitat o l'adopció d'un comportament singular, i el beneficiari ha de complir les obligacions materials i formals que s'hagin establert.”

b. Llei de subvencions:

LLEI 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONS

“El projecte, l'acció, la conducta o la situació finançada tingui per objecte el foment d'una activitat d'utilitat pública o interès social o de promoció d'una finalitat pública.”

“Es consideren despeses subvencionables aquelles que de manera indubtable responguin a la naturalesa de l'activitat subvencionada, resultin estrictament necessàries i es realitzin en el termini establert”

c. Pla Estratègic de Subvencions i Bases d'execució del pressupost: novetats 2019

- Bestreta del 75% en fer l'Acceptació
- Terminis:
 - Sol·licitud: del **18 de març** al **24 de maig**
 - Acceptació: un cop rebuda la notificació de concessió i durant els **següents 20 dies hàbils**
 - Justificació: fins el **31 d'octubre**. Si es fan activitats els darrers 3 mesos de l'any s'amplia el termini fins el 28 de febrer
- Es recomana no esperar als últims dies dels diferents terminis per evitar col·lapses en el circuit administratiu de les subvencions.

2. Formularis 2019 Respostes freqüents

a. Sol·licitud

Es compona de 4 blocs:

1. Sol·licitud
2. Memòria tècnica
3. Memòria econòmica
4. Certificats

Bloc 1:

Només el president pot signar la sol·licitud.

Podeu consultar el número de Registre de la vostra entitat al vostre tècnic de referència o enviant un correu a castroce@santceloni.cat

Cal que les dades de contacte estiguin actualitzades.

La **Modalitat**, la **Línia de Subvenció** i l'**import consignat** són informació proporcionada pel tècnic de referència, i es pot consultar també al Pla Estratègic de Subvencions 2019.

L'**import total del projecte presentat** és el total de despeses que figura al Pressupost del Projecte.

No podem sol·licitar un import igual o superior al cost total del projecte (import total del projecte). Tots els projectes han de tenir com a mínim una part del finançament aportat per l'entitat.

La "**Quantitat total de la subvenció sol·licitada**" ha de ser una xifra que s'aproximi a l'import que tenim consignat (i que el nostre tècnic de referència ens comunicarà). **En cas de sol·licitar-se un import inferior al consignat, l'import concedit també serà inferior.**

Bloc 2

A la **descripció del projecte** ha de quedar clar per a què es demanen diners públics. Qualsevol persona ha de poder entendre en què consistirà el projecte. Exemple:

El projecte Coneixem el Bosc té com a objectiu acostar la naturalesa als veïns i veïnes de Sant Celoni. Som un poble ric en patrimoni natural però sovint no som conscients de tot el que ens envolta. Les quatre activitats del projecte serviran per descobrir els paisatges naturals que envolten el poble i explorar les riqueses que contenen.

Els **Objectius del projecte** són la finalitat que persegueix l'entitat en portar-lo a terme. Responen a la pregunta "Perquè portem a terme aquest projecte?" Exemple:

Objectiu 1: Apropar la natura que ens envolta als veïns de Sant Celoni

Objectiu 2: Posar en valor els espais naturals del nostre municipi

Les **activitats o actuacions que formen part del projecte** s'han d'explicar breument. Ens permeten veure de quina manera s'aconseguiran els objectius plantejats:

Activitat o actuació	Breu descripció	Participants o beneficiaris esperats
Caminada pel Montnegre	Passejada guiada per la ruta de Sant Martí de Montnegre amb un guia que explicarà els principals elements de la flora i la fauna que trobem al recorregut	50 persones
Butlletí del Montnegre	Edició d'un butlletí mensual amb notícies i reportatges al voltant del tema del patrimoni natural del Montnegre. Es repartirà gratuïtament als comerços del poble perquè en facin difusió	Uns 500 lectors estimats

Bloc 3

Les **dades econòmiques del projecte** són el pressupost detallat de les despeses i els ingressos que es generaran durant l'execució d'aquest. Ha de quedar molt clar quines despeses i ingressos corresponen a cada activitat, i evitar conceptes com "material variat" o "diversos". Exemple:

Despeses		
Activitat o actuació	Concepte	Import
Caminada pel Montnegre	Monitoratge de l'activitat	350
Butlletí del Montnegre	Impressió del butlletí	200
	Tasques de repartiment del butlletí	250

Cal ser el més precisos possible pel que fa als conceptes, i assegurar-nos que es correspondran amb les factures de què disposarem a l'hora de justificar la subvenció. Pel que fa als imports, no cal que siguin exactes; s'entén que un pressupost és una estimació del que ens gastarem, i pot ser que, un cop tinguem les factures, els números canviïn. Tanmateix, el que no pot canviar gaire són els conceptes: si hem demanat subvenció pel monitoratge d'una activitat no podem canviar-la per una altra que no tingui res a veure (un berenar, per exemple). En qualsevol cas, els canvis que hi pugui haver en el desenvolupament del projecte han de quedar reflectits a la justificació de la subvenció, i han de ser raonats; no podem demanar subvenció per activitats de natura i fer una festa infantil, ja que s'haurien gastat els diners de la subvenció en quelcom pel qual no es va fer cap sol·licitud.

Pel que fa als ingressos del projecte, s'han de correspondre amb les diverses activitats que portem a terme i incloure la subvenció de l'Ajuntament:

Ingressos		
Activitat o actuació	Concepte	Import
Caminada pel Montnegre	Inscripcions dels participants	150
Butlletí del Montnegre	Aportacions voluntàries dels socis de l'entitat	150
	Part de les quotes dels socis dedicada al projecte	100
Subvencions previstes		
Ajuntament de Sant Celoni		400

El resultat final (Despeses – Ingressos) SEMPRE ha de ser 0€ (o proper a 0). **No podem demanar subvenció per un projecte que ens generarà beneficis.**

El **pressupost global de l'entitat** inclou el pressupost del projecte pel qual es demana subvenció i la resta de despeses i ingressos de l'entitat. Exemple:

Despeses	
Concepte	Import
Projecte <i>Coneixem el Bosc</i>	800
Despeses de gestió bancària	100
Assegurança de Responsabilitat Civil	300
Material fungible	150

No cal desglossar altre vegada les despeses concretes que ens genera el projecte, ja que ja estan especificades a l'apartat corresponent.

Pel que fa als ingressos, seguirem el mateix criteri que amb les despeses: no cal desglossar altre vegada el projecte, hem d'incloure la subvenció de l'ajuntament i cal detallar la resta d'ingressos que té l'entitat:

Ingressos	
Concepte	Import
Projecte <i>Coneixem el Bosc</i>	400
Quotes dels socis	200
Barra de la Festa del Bosc	300
Subvencions previstes	
Ajuntament de Sant Celoni	400

El **detall de la liquidació del pressupost de l'any anterior** és el que hem presentat a l'assemblea general de socis per tancar l'any anterior. Hi ha de constar els imports concrets que s'han despesat i ingressat, i segueix els mateixos criteris que el pressupost global de l'entitat que hem tractat anteriorment. Per a una correcte gestió de l'entitat la junta hauria de preparar el pressupost global i la liquidació de l'any anterior i presentar-los a l'assemblea general de socis que s'hauria de celebrar a principis de cada any natural. D'aquesta manera tanquem l'any fiscal i encetem el nou amb el coneixement i el vist-i-plau dels socis.

Bloc 4:

El bloc de **Certificats** consta de 5 documents:

- Certificat de l'acord de l'aprovació del pressupost de l'any en curs (pressupost global de l'entitat)
- Certificat de l'acord de l'aprovació de la liquidació econòmica del pressupost de l'any anterior
- Declaració jurada conforme es compleixen els requisits per obtenir la condició de beneficiari/ària

- AUTORITZACIÓ DEL/ DE LA REPRESENTANT LEGAL D'UNA ENTITAT PERQUÈ UNA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA PUGUI DEMANAR A L'AGÈNCIA TRIBUTÀRIA SI L'ENTITAT ESTÀ AL CORRENT EN EL COMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES
- Declaració jurada no obligació de presentar declaració Seguretat Social

Els dos primers han d'estar signats pel Secretari/a de l'entitat, mentre que els altres els signa el President/a.

No és imprescindible que una entitat disposi de segell oficial amb el seu logotip.

b. Acceptació

El tècnic de referència ens farà saber a quin **número d'expedient** correspon la nostra subvenció. Aquest ha de constar en el formulari d'acceptació per tal que es pugui annexar a l'expedient corresponent.

La **data de la resolució** per la qual se'ns concedeix una subvenció consta al principi de la notificació que rebrem.

Fins que no tenim aquesta **notificació** NO es pot fer l'acceptació (no podem acceptar una subvenció fins que no ens la concedeixen).

A la notificació també hi consta el **número de la resolució** per la qual ens concedeixen la subvenció, i que també s'ha de fer constar.

El nom del projecte ha de coincidir amb el que vam fer constar a la sol·licitud.

L'import del projecte pel qual ens han concedit la subvenció és l'import total del projecte que apareix al pressupost del projecte que hem elaborat per a la sol·licitud de la subvenció.

L'import de la bestreta és el que apareix a la notificació amb la resolució. Correspon a un 75% de l'import de la subvenció (en el cas de les escoles, un 100%).

c. Justificació

Igual que la sol·licitud, es compon de 4 blocs:

1. Justificació
2. Memòria tècnica
3. Memòria econòmica
4. Certificats

Bloc 1:

El tècnic de referència ens farà saber a quin **número d'expedient** correspon la nostra subvenció. Aquest ha de constar en el formulari de justificació per tal que es pugui annexar a l'expedient corresponent.

La **quantitat total del projecte presentat** és l'import total de despeses del projecte que figura a la pàgina "Liquidació econòmica del projecte"

La **quantitat total de la subvenció sol·licitada** és la que es va fer constar a la sol·licitud de subvenció, i que ha de ser semblant a l'import consignat al Pla Estratègic de Subvencions (que el nostre tècnic de referència ens haurà comunicat).

Bloc 2:

Les **Activitats o actuacions que formen part del projecte pel qual es va atorgar la subvenció** són les que a la sol·licitud vam fer constar a l'apartat **Execució del projecte**. Qualsevol canvi en les activitats que componen el projecte s'ha de justificar i pot ser el motiu pel qual es denegui la subvenció.

Els **Objectius del projecte** són els mateixos que a la sol·licitud.

Els **resultats obtinguts** és l'explicació breu dels resultats materials assolits amb l'execució del projecte.

A la **Fitxa de les activitats o actuacions que formen part del projecte objecte de la subvenció** hi ha de constar totes aquelles activitats que s'han llistat a l'apartat **Activitats o actuacions que formen part del projecte pel qual es va atorgar la subvenció**.

Dins la graella de la Fitxa cal fer una valoració qualitativa de cada activitat, és a dir, contestar a les preguntes "com ha anat?", "repetiríem l'activitat?", "va haver-hi incidències en el seu desenvolupament?". La valoració és una eina per millorar any rere any, i per tant no és imprescindible que totes les activitats s'hagin realitzat a la perfecció, sinó que siguem capaços de veure els nostres errors i mancances i millorar en el futur.

Bloc 3:

A la **LIQUIDACIÓ ECONÒMICA DEL PROJECTE** hi ha de constar totes les despeses i ingressos que s'ha generat, relacionades amb cada una de les activitats del projecte. Els conceptes de despesa han de ser els mateixos que després trobarem a l'apartat **Detall de la justificació de despeses**. Seguint l'exemple anterior:

Despeses		
Activitat o actuació	Concepte	Import
Caminada pel Montnegre	Monitoratge de l'activitat	345,28
Butlletí del Montnegre	Impressió del butlletí	205,82
	Tasques de repartiment del butlletí	259,46
Total despeses		810,56

Ingressos		
Activitat o actuació	Concepte	Import
Caminada pel Montnegre	Inscripcions dels participants	152
Butlletí del Montnegre	Aportacions voluntàries dels socis de l'entitat	148,25
	Part de les quotes dels socis dedicada al projecte	110
Subvencions previstes		
Ajuntament de Sant Celoni		395,52
Total ingressos		805,77
Total despeses-ingressos		-4,79

Els imports dels conceptes de despesa han de ser els que apareixen a les factures o una suma de diferents factures amb conceptes similars, sempre que s'especifiqui els diferents conceptes i aquests es puguin relacionar amb factures concretes.

Pel que fa als ingressos, no es demana cap justificant a l'entitat perceptora de subvenció.

El **Detall de la justificació de despeses** és una relació de totes les factures que es presenten juntament amb el formulari de justificació, agrupades per activitats. Hi ha de constar el número de factura donat pel proveïdor, la data d'emissió de la factura (que sempre serà de l'any en què es sol·licita subvenció), el concepte (el mateix que hem posat a la **Liquidació econòmica del projecte**), el nom i NIF del proveïdor i l'import total de la factura. Cal ordenar les factures per activitats i omplir **una graella per a cada una de les activitats**, on es vegi de forma clara quines factures corresponen a cada activitat/actuació del projecte.

Bloc 4:

El **Certificat d'aplicació de la subvenció** és el document a través del qual el president/a de l'entitat dóna fe de la correcta aplicació de la subvenció.

3. Tècniques de referència

Les tècniques de referència dels diferents àmbits porten a terme tasques d'acompanyament i suport a les entitats en la tramitació de les subvencions. No dubteu a posar-vos-hi en contacte per concertar una cita o resoldre dubtes:

- Comunitat: Argi Ferrero ferreroda@santceloni.cat
- Esports: Carles Salgado salgadopc@santceloni.cat
- Educació: Montse Guitart guitartsm@santceloni.cat
- Promoció econòmica: Inés Balaguer balaguerni@santceloni.cat
- Cultura i Participació: Anna Bassols bassolsoa@santceloni.cat