

Document de Suport als Agrupaments referent a les Subvencions

Àrea de SEGEA






escoltes
catalans

Definicions i conceptes clau

Diners públics	Diners de tothom. Hem de gestionar-los de forma impecable.
Subvenció pública	Diners que ens dona l'administració pública per a desenvolupar un projecte.
Sol·licitud	Document per demanar un ajut de diners per a desenvolupar un projecte a l'administració pública.
Justificació	Document que hem de presentar a l'administració on han de constar els resultats econòmics i pedagògics a l'administració d'un projecte subvencionat parcialment per la mateixa administració.
Factura	Mirar l'annex 1.
Línies de subvenció	Aquells temes o àmbits sobre els quals aposta l'administració per aquella subvenció en concret.

Imputar una factura a una subvenció

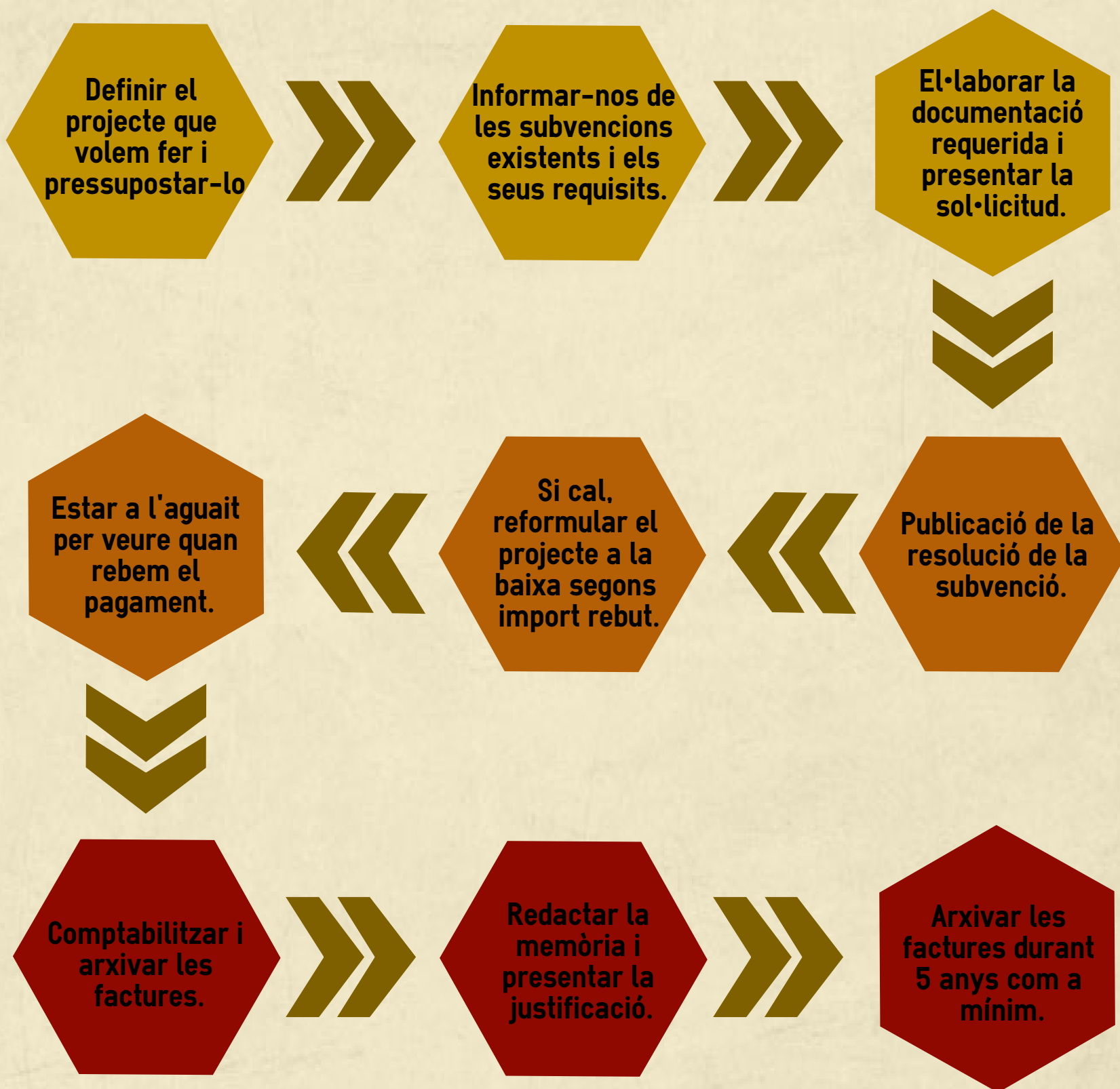
-  **Factures imputades al projecte** Totes les factures que hem generat per dur a terme un projecte.
-  **Factures imputades a la subvenció** Factures que volem que justifiquin els diners atorgats per l'administració.
-  **Exemple** El cost de celebració del vostre aniversari és de 3000€ i l'ajuntament de Matadepera ens han atorgat 500€. Les factures imputades a aquesta subvenció serien les que sumarien 500€. La resta de factures, amb el valor de 2500€, són factures únicament imputades al projecte.

Reformulació d'una subvenció

Quan pensàvem el projecte per demanar una subvenció, pressuposem els diners que ingressarem i que gastarem. Un cop l'administració ens informa dels diners que ens atorguen potser veiem que el pressupost no ens quadra. És el moment de reformular el projecte i el pressupost.

És important reformular els projectes, ja que si no ho fem, en el moment de justificar ens podem trobar amb problemes per explicar les raons per les quals no ens hem gastat tants diners com teníem previst inicialment.

Procés d'una subvenció



Recomanacions per a la sol·licitud



1. Llegir les bases de la subvenció.

- * Línies i projectes que són subvencionables.
- * Detectar aquelles despeses que no serviran per justificar. Per exemple: Alcohol.
- * Tenir clara la data de justificació, per preveure amb temps quan fer-la.

Ho podeu trobar a les webs dels ajuntaments, als apartats de “transparència”, “govern obert”... o bé als de les regidories d’educació, cultura, associacionisme o joventut.

2. Els tècnics de l’administració ens podem guiar.



- * Ens poden guiar sobre quina subvenció demanar.
- * Ens poden ajudar a elaborar el discurs per tal que la vostra subvenció sigui millor acollida.
- * Tenir unes relacions polítiques fluides ajuda a obtenir un major suport de les administracions.
- * Demanar una reunió amb l’administració quan es publiquen les convocatòries de subvencions és una bona eina.



3. Presentar un pressupost de projecte realista.

- * Ni molt curt ni molt llarg. Sempre d’acord amb les factures que serem capaços d’aconseguir.
- * La quantitat de diners de la subvenció tindrà relació a la qualitat i el cost del projecte.

Si presentem un projecte que mou molts diners, és més possible que ens donin més diners. Si “inflem” massa el pressupost, per contra, tindrem problemes per justificar-lo. Cal buscar l’equilibri.

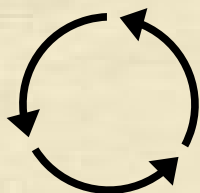
3. Presentar projectes diferents a banda del general del Cau.



* Habitualment demanem una subvenció pel projecte del dia a dia del cau. Si fem uns quants projectes per activitats clau, podem demanar subvencions específiques per aquests (i també pel projecte general del cau).

* Demanem subvencions per aquells projectes que tenim possibilitats de rebre diners. Cal estudiar bé les bases de la subvenció i detectar quines línies tenen.

4. Fer i presentar la reformulació del projecte si us han atorgat una menor quantitat de la que vos va demanar.



- * A la sol·licitud demanem una gran subvenció, després ens acaben atorgant una quantitat menor.
- * Aquest fet farà que el projecte tingui menys ingressos. Si teniu menys ingressos, caldrà reduir despeses.
- * Caldrà comunicar a l’administració que modificarem el projecte presentat inicialment degut a aquesta baixada d’ingressos.
- * Aquest tràmit se li diu “Reformulació”.

Les reformulacions tenen un termini per presentar-se que sol ser molt curt. A vegades 15 dies! Cal tenir-les presents, les trobareu a les bases de la subvenció.

5. Compte amb qui ha de signar els documents de la sol·licitud.

- * En molts casos ha de ser la persona responsable de l’entitat, és a dir, el/la Preseident/a d’EC. Si és així, caldrà coordinar-se amb temps amb la Seu perquè ho signi.

Recomanacions durant el projecte

Portar una comptabilitat i arxiu endreçats

* Recollir totes les factures i tiquets, passar-los al comptaagrupes i arxivar-los de manera endreçada.

Qualsevol despesa haurà de tenir una factura i comprovant de pagament

* No tots els papers amb xifres són factures. Cal que tinguin un seguit d'informació per ser vàlides.

* Qualsevol factura (ben feta) no serveix de res si no hi ha el seu comprovant de pagament, un document que acredita que està pagada.

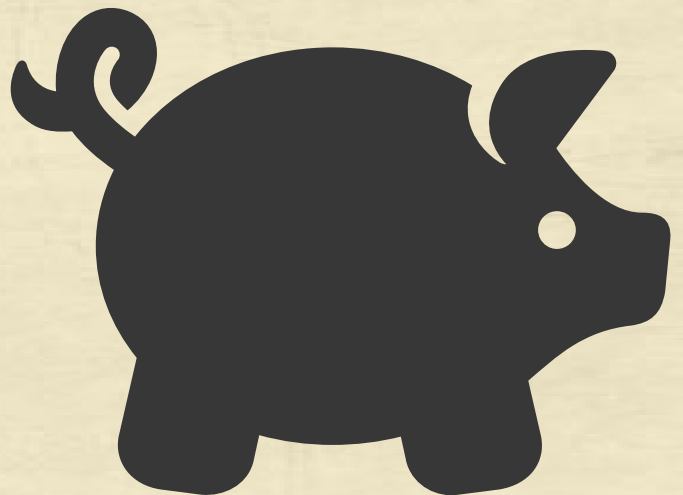
Fes seguiment de quan es fa efectiva la subvenció

* Un cop s'atorga la subvenció, l'administració triga un temps a pagar. Cal anar mirant el compte bancari i anar perseguint al tècnic de l'administració per veure quan ens faran la transferència.

Conscienciar tot el Consell

* Cal explicar molt bé que ens hem compromès amb l'administració pública i amb la societat, ja que ens ha donat uns diners de tota la població per fer un projecte que és un bé per la societat.

* L'administració voldrà saber que aquests diners han estat utilitzats de forma correcta i pels fins que hem acordat. Per això caldrà que ho justifiquem degudament. I això només ho podem fer amb la memòria i les factures.



Recomanacions per a la justificació

Repassa les bases de la subvenció.

Així ens assegurarem que estem complint i justifiquem d'acord amb els requisits que ens demanen.

Explica bé el projecte realitzat. Redacta una bona memòria.

Quan redactis la memòria fes referència als objectius i indicadors que vas presentar en la sol·licitud. Adjunta fotografies, documents de difusió, enllaços a webs/blogs... per mostrar què s'ha fet.

Estigues atent amb qui ha de signar els documents de la justificació.

En molts casos ha de ser la persona responsable de l'entitat, és a dir, el/la Preseident/a d'EC. Si és així, caldrà coordinar-se amb temps amb la Seu perquè ho signi. No és pot anar a últim moment!

Presenta un recull de les despeses acurat.

Cal presentar un estat de comptes i les factures i tiquets del projecte endreçat i acurat amb la realitat. No ens podem inventar factures, o posar factures d'altres projectes!