

**SUBVENCIONS A ENTITATS LOCALS**

**DOSSIER EXPLICATIU DE  
LA CONVOCATÒRIA DE LES  
SUBVENCIONS A  
ENTITATS LOCALS**



**Ajuntament de Begues**

## Introducció

Les subvencions municipals a entitats són ajuts que l'administració pública dóna a les entitats del municipi perquè aquestes puguin desenvolupar el seu projecte o activitats concretes.

És per això que donem molta importància al contingut específic de cada activitat, i en concret, en les innovacions que es presentin i la creació de xarxa entre entitats.

A la vegada, les subvencions són una despesa dels pressupostos municipals, i s'han de justificar tal i com demana la llei que, al tractar-se de diners públics, és estricta en la forma i els criteris de justificació.

Com a entitats receptores tenim l'obligació de justificar la subvenció que rebem de l'administració, de fer-ho de forma correcta i de guardar els documents de la justificació de la subvencions fins sis anys després del darrer pagament de la subvenció. La sindicatura de comptes pot revisar les justificacions presentades per qualsevol entitat.

## Conceptes generals

**El Termini:** Un dels aspectes més importants d'una subvenció són els terminis de presentació de sol·licituds i de justificació. Cal complir-los, ja que aquest és el requisit primer.

**El Projecte:** Totes les activitats que se sol·licitin per ser subvencionades han de ser coherents amb la finalitat de l'entitat. I per tant, han d'estar vinculades amb el projecte anual de l'entitat.

**La Memòria:** Així doncs, la justificació de la subvenció ha de ser coherent amb el projecte que s'ha presentat a la sol·licitud. La memòria és important perquè ens permet reflexionar sobre el projecte que ens havíem plantejat, i per tant, al plasmar-ho en un paper, és quan en podem treure valoracions que ens serviran per proposar millores, exposar mancances, etc. També s'ha de tenir en compte que si es presenten despeses que no tenen una vinculació directe amb el que es presenta al projecte aquesta justificació no serà vàlida.

## **Procediment administratiu**

1. Aprovació per junta de govern de la convocatòria de subvencions.
2. Publicació de la convocatòria a la web municipal, i notificació per correu electrònic.
3. Presentació de sol·licituds dins del termini establert per la convocatòria.
4. Notificació de la resolució provisional de beneficiaris de la subvenció.
5. Acceptació de la subvenció per part de les entitats en un termini màxim de 10 dies hàbils.
6. Resolució definitiva de la junta de govern.
7. Notificació de la resolució definitiva i pagament automàtic del 50% de la subvenció.
8. Presentació de la justificació en els terminis establerts.
9. Acord de la junta de govern, i pagament de la resta d'ela subvenció.

# Presentació de sol·licituds

Els fulls de sol·licituds els podeu trobar a l'OAC o a la web municipal.

El termini de presentació és el que estableixi la convocatòria.

## **Documentació a presentar:**

### **1- Full de sol·licitud de subvencions.**

El "Títol general del projecte de l'entitat" fa referència al projecte anual de l'entitat que engloba totes les activitats.

El número d'activitat que indiqueu al requadre de "Detall per activitats", ha de ser per ordre de prioritat, i també serà el número que fareu servir en tots els fulls que annexeu i que facin referència a l'activitat en qüestió. La no acceptació d'una activitat no farà modificar el número de la resta.

### **2- Descripció del projecte general.**

És un únic full on es descriuen els objectius i els resultats esperats generals de l'entitat de l'any en curs. Les activitats a subvencionar hauran de formar part d'aquest projecte general.

- Cal posar un títol a aquest projecte general.
- Els objectius generals s'han de redactar començant amb un verb en infinitiu, per exemple, "afavorir les relacions interpersonals", "recaptar fons ...", "potenciar el coneixement de...", etc.
- Cal dir quins són els resultats esperats amb aquella actuació, és a dir, que és el que volem aconseguir amb els objectius que ens hem plantejat.

### **3- Descripció de l'activitat (un màxim de 6).**

Per a cada activitat cal omplir un full de descripció diferent fins a un màxim de 6. Important indicar al requadre corresponent el mateix número que l'indicat a la sol·licitud.

- Cal detallar el màxim possible l'activitat segons els apartats que s'indiquen. Una gran part de la valoració de les activitats per a la concessió de la subvenció va directament relacionada amb el que s'exposi aquí.

- Qualsevol element que no es pugui concretar, cal indicar el motiu. Per exemple, si som "l'Entitat de puntaires de Begues", podem presentar una activitat que sigui una *Trobada de puntaires del Baix Llobregat*, una altra activitat podria ser *Diumenges puntaires a Begues*, i una tercera activitat, com ara, *Taller puntaire per a infants, joves i adults* durant l'any.

#### **4- Pressupost de l'activitat (un màxim de 6).**

Cal detallar tant els ingressos com les despeses previstes, que haurien de ser els mateixos en el seu sumatori.

#### **5- Assegurança de responsabilitat civil de l'entitat juntament amb el rebut del darrer pagament.**

Condicció indispensable per a la realització de qualsevol activitat.

Cal presentar una còpia del full inicial de la pòlissa on s'indiquen les dades generals d'aquesta, així com el rebut del darrer pagament.

#### **6- Extractes bancaris.**

Els extractes bancaris es demanaran a l'entitat en cas que es consideri necessari.

## Presentació de justificacions

Els fulls de sol·licituds els podeu trobar a l'OAC o a la web municipal.

La data màxima per a la **realització de les activitats** és el 31 de desembre.

Teniu tres **terminis** de presentació de justificacions:  
30 de juny, 31 d'octubre i 31 de gener.

### **Qui justifica?**

La persona que presenta la documentació ha de ser una persona autoritzada per l'entitat segons el que preveuen els estatuts de l'entitat.

### **Documentació a presentar:**

*Recordem que el número d'activitat ha de ser el mateix que l'indicat en el moment de la sol·licitud.*

#### **1. Memòria del projecte i de les seves activitats subvencionades.**

Tal i com es va fer a la sol·licitud, es farà per una banda la valoració global del projecte, i per l'altra banda, es realitzarà la memòria concreta i detallada de cadascuna de les activitats realitzades.

#### **2. Liquidació econòmica amb les factures i comprovants de pagament.**

- S'ha d'omplir un full indicant els ingressos i un altre full indicant les despeses per cadascuna de les activitats subvencionades.
- Totes les factures han d'estar relacionades amb les despeses de l'activitat presentada.
- Les factures que es presentin han de sumar totes elles el valor mínim de la subvenció concedida.
- Les despeses s'han de justificar únicament amb factures i/o nòmines i/o fulls de transferència bancària (indicant a l'extracte el concepte, el beneficiari i l'import).
- No s'acceptaran tiquets, albarans, pressupostos, fulls d'entrega, etc.)

## **Requisits de les factures per a la justificació:**

1. Número i, si s'escau, sèrie.
2. Data d'expedició.
3. Nom i cognoms, raó o denominació social completa, tant de l'obligat a expedir factures com del destinatari de les operacions.
4. NIF atribuït per l'Administració tributària espanyola o, en el seu cas, per la d'altre estat membre de la U.E., amb el que ha realitzat l'operació l'obligat a expedir la factura. Tanmateix, serà obligatòria la consignació del NIF del destinatari (en la majoria del casos).
5. Domicili, tant de l'obligat a expedir factura com del destinatari de les operacions.
6. Descripció de les operacions, consignant totes les dades necessàries per a la determinació de la base imposable del impost.
7. El tipus impositiu o tipus impositius, en el seu cas, aplicats a les operacions.
8. La quota tributària consignada per separat.
9. La data en que s'han efectuat les operacions que es documenten.
10. En el supòsit que l'operació que es documenta en una factura estigui exempta de l'impost → Indicació que l'operació està exempta o referència al precepte corresponent de la llei de l'impost.

Cal especificar per separat la part de la base imposable corresponent a cadascuna de les operacions que es documenten en una mateixa factura en els següents casos:

1. Quan es documentin operacions que estan exemptes de l'impost sobre el valor afegit i altres en les que no es donin aquestes circumstàncies.
2. Quan incloguin operacions subjectes a diferents tipus de l'impost sobre el valor afegit.

### **3. Un exemplar dels materials de difusió.**

Cal adjuntar díptics, cartells, fullets,..., amb el text "Col·labora: acompanyat del logotip de l'Ajuntament". S'ha de tenir en compte la normativa gràfica vigent.

### **4. Material gràfic de les activitats (fotografies i/o vídeos).**

A més, durant la setmana següent de la realització de l'activitat s'hauran **d'enviar 2 o 3 fotografies a la regidoria de l'àrea** que correspongui.

## **Aspectes a destacar:**

- Cal respectar els terminis establerts.
- No es pot canviar el destí d'una subvenció.
- No s'acceptaran tiquets, albarans, pressupostos, fulls d'entrega, etc.
- Tota la documentació només s'acceptarà si ha estat registrada per l'OAC.

---

Si voleu més informació per resoldre dubtes concrets  
podeu adreçar-vos a:

### **SERVEI DE SUPORT A LES ENTITATS:**

[begues.entitats@begues.cat](mailto:begues.entitats@begues.cat)

93.639.05.38 \*252 / 679.994.891