

<b>Presentació</b>	<b>1</b>
<b>1. El procés lògic d'una associació. Del marc ideològic a l'execució del projecte</b>	<b>2</b>
<b>2. El disseny i l'elaboració d'un projecte</b>	
2.1 Què entenem per "programa"? I per "projecte"?	5
2.2 Com es pot estructurar un projecte?	5
2.3 Com preparar, fer el seguiment i avaluar un projecte?	10
<b>3. A la recerca de finançament. Les subvencions</b>	
3.1 Com plantejar-se el finançament a la nostra associació?	13
3.2 Quines vies de finançament existeixen?	15
<b>4. Les convocatòries de subvencions</b>	
4.1 Què és una convocatòria?	20
4.2 Quan es convoquen les subvencions?	20
4.3 On trobar informació sobre convocatòries?	20
4.4 Què és una ordre? I una resolució?	21
4.5 Quina informació es troba en una convocatòria? Les bases	22
4.6 Quina convocatòria és l'adequada?	23
4.7 Fins quan es pot presentar la sol·licitud? Els terminis	24
<b>5. Tràmits per sol·licitar una subvenció. Documentació i terminis</b>	
5.1 Quins impresos i formularis cal lliurar?	25
5.2 Cal adjuntar alguna altra documentació?	26
<b>6. La concessió de subvencions</b>	
6.1 Com sabrem si ens han concedit la subvenció? La notificació	29
6.2 Quines obligacions tenim amb aquell organisme que ens ha concedit la subvenció?	29
6.3 Què passa si ens deneguen la subvenció?	30
6.4 I si l'import atorgat és inferior al que es va sol·licitar?	30
6.5 Quan ens pagaran?	30
<b>7. La justificació d'una subvenció</b>	
7.1 Què és i quan cal justificar la subvenció atorgada?	31
7.2 Com ha de ser la memòria del projecte?	31
7.3 Què és el balanç econòmic?	33
7.4 Quins requisits han de tenir els justificants? Les factures	34
7.5 Què passa si no es justifica la subvenció?	36
<b>8. Consells útils</b>	<b>37</b>
<b>9. Glossari</b>	<b>38</b>
<b>10. Bibliografia</b>	<b>44</b>

Quan hom parla que esdevé important fomentar el desenvolupament del moviment associatiu de la ciutat sovint evidencia la clara intencionalitat de voler promoure la participació ciutadana. Perquè una democràcia sense dèficits és aquella en què els seus membres practiquen amb responsabilitat l'exercici de la ciutadania i, alhora, en què els poders públics promouen la lliure organització ciutadana. La tradició associativa de la ciutat de Barcelona, sobretot pel que fa a la seva vessant juvenil, ens diu que aquesta participació esdevé sòlida, responsable i compromesa quan els protagonistes són les associacions.

Però perquè aquesta participació segueixi essent plena és imprescindible avançar per a l'enfortiment de les entitats i dotar-les de tots aquells mecanismes adients per al seu desenvolupament. I la informació n'és un element clau, indispensable perquè les associacions puguin jugar un rol important en un procés de dinamització i promoció de la participació ciutadana.

**El Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona**, servei cogestionat pel Consell de la Joventut de Barcelona i l'Ajuntament de Barcelona, és una peça clau per seguir treballant amb aquest objectiu des de cadascun dels seus eixos d'actuació (informació, serveis, assessorament, promoció i dinamització). La complicitat i la corresponsabilitat entre l'Ajuntament de Barcelona i el moviment associatiu de la ciutat ha estat i és fonamental per tal d'anar obrint i consolidant serveis que parteixen d'unes necessitats i demandes reals de les entitats.

Així doncs, oferir una **Guia Bàsica sobre Subvencions** al moviment associatiu juvenil de la ciutat és comprendre que, d'una banda, és important crear eines informatives que possibilitin un major comprensió del recursos que les administracions i altres organismes posen a l'abast de les entitats, i que, d'una altra banda, segueix essent imprescindible donar suport al desenvolupament de projectes associatius, sobretot quan es tracten qüestions tan vitals com són aquelles que fan referència al seu finançament.

El suport rebut per la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, fet que ha possibilitat poder portar a terme aquest projecte, és una mostra més del gran interès que suscita oferir eines útils que millorin la informació dels recursos creats per a la consolidació de les entitats juvenils.

**Fabián Mohedano**  
Ex-President del Consell  
de la Joventut de Barcelona

**Xavier Florensa**  
Ex-Regidor ponent de Joventut  
de l'Ajuntament de Barcelona

*Barcelona, juny de 2004*  
*Actualització, Barcelona, maig de 2010.*

La **Guia Bàsica sobre Subvencions** pretén ser una eina útil per conèixer d'una forma clara i senzilla el funcionament dels tràmits que suposa sol·licitar una subvenció. Aquesta guia està pensada com un recurs especialment dirigit a aquelles entitats i col·lectius juvenils que, amb poca experiència en la sol·licitud de subvencions, volen endinsar-se en el coneixement d'aquest tipus de font de finançament. Tot i així, aquest material també pot ser de gran utilitat per aclarir conceptes i mecanismes a totes les entitats que ja tenen per costum presentar els seus projectes a les convocatòries que s'estableixen any rere any.

L'experiència de l'**Assessoria de Subvencions del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona** –servei que funciona des de 1998– ha estat en gran mesura la clau que ha fet veure la necessitat d'elaborar una eina d'aquest tipus. Al llarg dels darrers anys, han estat molts els col·lectius i associacions juvenils que s'han adreçat a aquest servei d'assessorament per tal d'informar-se i resoldre dubtes sobre diferents aspectes relacionats amb el món de les subvencions. Les valoracions que les persones usuàries han fet d'aquest servei ha estat molt positiva. Així doncs, malgrat estar plenament satisfets de l'ús que es fa d'aquesta assessoria, el **Centre de Recursos** ha cregut oportú donar un nou pas per tal de millorar, si cap, la qualitat d'un dels serveis que ofereix.

Un altre fet clau que ens ha encoratjat a portar a terme aquest projecte ha estat el de no trobar en el mercat cap material adreçat a entitats sense ànim de lucre que tracti d'una manera tan específica tots aquelles temes relacionats amb les subvencions. Per tant, tot i ser una aposta arriscada, creiem no equivocar-nos en afirmar que amb aquesta **Guia Bàsica sobre Subvencions** s'omple un gran buit dins del material informatiu que té per objectiu desenvolupar i enfortir el moviment associatiu juvenil, ja que, sens dubte, la recerca de fonts de finançament segueix essent un aspecte essencial per al funcionament de totes les entitats.

D'altra banda, l'edició de la **Guia Bàsica sobre Subvencions** en format electrònic també respon a motius pràctics, ja que la intenció és anar renovant i actualitzant els seus continguts de forma periòdica, a més de suposar un format de fàcil accés per a tothom. D'aquesta manera, creiem que el **Centre de Recursos** segueix fidel i aconsegueix un cop més la seva filosofia de ser un equipament que amb rapidesa, voluntat i professionalitat dona resposta a les necessitats de les entitats juvenils de la ciutat.

**Montse Pont i Lluís Coromines**  
Ex-coordiadora/or del projecte

*Barcelona, maig de 2010*

## El procés lògic d'una associació. Del marc ideològic a l'execució del projecte

“Quan es constitueix una associació es crea un espai amb uns valors que transmetem a la societat que ens envolta.”<sup>1</sup>

Una associació juvenil es defineix com un conjunt de persones joves, amb edats compreses entre els 14 i els 30 anys, agrupades voluntàriament i de forma estable per realitzar un conjunt d'activitats col·lectives relacionades amb uns objectius determinats. Tot i així, també cal considerar com a associacions de caire juvenil totes aquelles que, malgrat no estar formades íntegrament per persones compreses en la franja esmentada, estan compostes majoritàriament -ja sigui en la seva base social i/o en els seus òrgans de govern- per persones d'entre aquestes edats. Així, també s'inclouria dins el grup d'associacions de l'àmbit juvenil totes aquelles que desenvolupen d'una manera clara i evident serveis a la joventut.

La tipologia d'accions d'aquestes associacions pot ser molt diversa: educatives, lúdiques, culturals, ecologistes, esportives, etc. Malgrat aquest fet diferenciador, tota associació haurà de tenir, com a bàsiques i fonamentals, les següents característiques:

- **DEMOCRÀTICA:** l'associació gaudeix d'una organització pròpia, autònoma i per tant, té capacitat de decisió. Tots els socis i les sòcies tenen veu i vot i han d'estar regulades les formes de prendre acords i de manifestar la voluntat col·lectiva. Davant la presa de decisions, en tant que entitat democràtica i tal i com recomana el *Codi Ètic de les Associacions de Barcelona*, l'associació es basarà en la igualtat de condicions de tots els socis i les sòcies, en la llibertat d'expressió i en la sobirania d'una decisió, respectant però el dret a manifestar-se de les minories.
- **PERSONALITAT JURÍDICA:** l'associació té personalitat real i independent de totes aquelles persones que, essent-ne associades, en formen part.
- **SENSE AFANY DE LUCRE:** una entitat sense ànim de lucre no pot obtenir beneficis econòmics. Malgrat tot, en el cas que s'obtinguin guanys en finalitzar l'any, aquests es reinvertiran en la pròpia associació i en les seves activitats derivades de les finalitats establertes en la seva constitució.
- **ACCIÓ VOLUNTÀRIA:** les persones que formen l'associació persegueixen conjuntament uns objectius, sense rebre remuneració a canvi i sense estar obligades a fer-ho. Això no vol dir que l'associació no pugui tenir persones contractades per al desenvolupament de les seves activitats o serveis i, per tant, funcionar a mode d'empresa que té professionals amb contractes laborals.

<sup>1</sup> *Preguntes i respostes. La creació d'entitats Juvenils.* Oficina de Serveis a la Joventut del Consell Comarcal del Barcelonès. Pàg. 69

Totes aquestes qüestions hauran de quedar reflectides en els estatuts de l'associació. Els estatuts esdevindran doncs el document formal (i legal) on hi constaran els principis bàsics de l'associació, els drets i deures dels seus socis i sòcies, el funcionament de l'entitat en la presa de decisions, etc.

Un altre aspecte característic d'una associació és que les seves activitats estaran emmarcades en un conjunt de principis i valors que formaran el seu **marc ideològic**.

A diferència d'una empresa, que té com a objectiu principal l'obtenció de guanys econòmics i on els temes socials poden ser una qüestió del tot secundària, les entitats sense finalitat de lucre, com és el cas de les associacions, s'originen principalment per respondre a necessitats socials i/o per a la promoció de determinats valors. És per això que no es pot oblidar que una associació ha d'establir i mantenir, des de la seva fundació, uns principis que rauen en tota entitat i que li donen identitat i coherència. **Aquests principis emmarquen el conjunt de valors de l'associació, i els projectes i activitats que es desenvolupin aniran en consonància amb aquest marc ideològic.**

És important donar a conèixer aquest marc ideològic a les diferents persones que formen part de l'associació per tal que aquest es vegi plasmat clarament en les diferents activitats o accions de l'entitat. Sovint tot això es veurà reflectit en l'elaboració, per exemple, d'una declaració de principis.

Els principis i valors bàsics de l'associació són els que emmarcaran la definició de la missió de l'entitat. La missió té a veure amb el caràcter de la finalitat per la qual existeix l'associació i quin tipus d'orientació pren. Per tant, **tota entitat es basa en una missió** que, en definitiva, és la seva raó de ser i que respondria a la següent pregunta: **per què volem crear la nostra entitat?**

Cal dir que, a més dels principis relacionats amb la missió de l'associació, fóra importat que tota entitat tingués present uns principis generals:

- Gestionar adequadament els recursos econòmics, materials i humans.
- Promoure la participació dels socis i de les sòcies, així com dels col·laboradors i de les col·laboradores.
- Fomentar els processos democràtics.
- Transparència econòmica.
- Sostenibilitat en l'ús de materials.\_

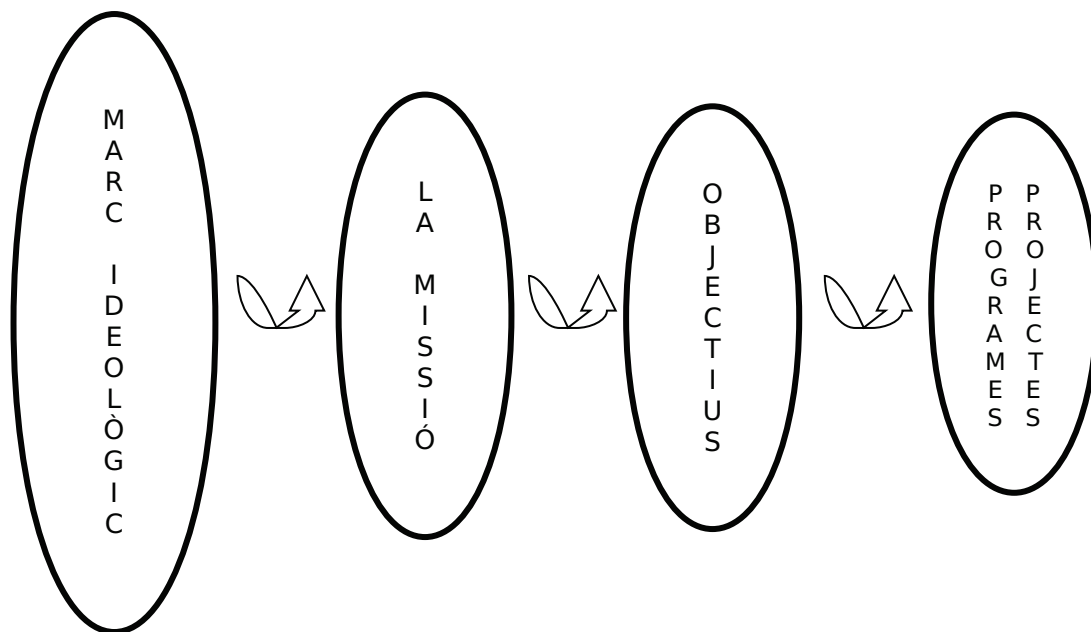
Un cop definida acuradament la missió de l'entitat serà possible establir els seus **objectius**, que seran clau per determinar posteriorment els programes i projectes a desenvolupar per part de l'associació.

Els objectius són finalitats més concretes que permeten, en el seu conjunt, concretar i definir la missió de l'entitat. A l'hora d'establir els objectius, cal tenir present que han de ser concrets, operatius i avaluables. En la definició dels objectius també caldrà respondre a diverses qüestions bàsiques, com per exemple: **Què es realitzarà? Qui ho farà? A qui es dirigirà?**

Per a la concreció dels objectius de la nostra associació serà necessari l'anàlisi i diagnosi de la realitat en l'àmbit que ens ocupa, per detectar les necessitats existents, els recursos dels quals disposem i establir així les prioritats de l'associació.

En l'anàlisi de les necessitats, molt sovint es detecten més necessitats que estratègies per donar resposta a les mateixes o disminuir-les. L'associació no pot assumir el conjunt de dificultats detectades, essent molt important la planificació a curt i a llarg termini de les prioritats.

Un cop establerts els objectius de l'entitat caldrà determinar com arribarem al seu acompliment. És a dir, és el moment de plantejar-nos dues preguntes més: **Com?** i **Quan?** L'assoliment dels objectius marcats es produirà a través d'un conjunt d'accions (programes i projectes) que realitzarà l'associació.



## Dissenyar i elaborar un bon projecte

### 2.1 Què entenem per 'programa'? I per 'projecte'?

Un cop que l'associació té definida la seva missió i els seus objectius generals, caldrà establir les seves línies d'actuació i, més concretament, les accions específiques a portar a terme.

Per tant, serà el moment d'establir com i quan es duran a terme, a curt i a llarg termini, els propòsits que l'entitat s'ha marcat des del seu inici. Així doncs, l'associació definirà dues dimensions diferents de treball: per una banda, el programa o programes de l'entitat, i per altra banda, els diferents projectes que es deriven de cada programa.

El **programa** és l'instrument que detalla per sectors o àmbits la millor utilització dels recursos en el temps i en l'espai per aconseguir un conjunt de metes preestablertes.<sup>1</sup> És un conjunt de projectes relacionats entre sí pels valors i els objectius establerts inicialment per l'entitat.

En el programa, entre altres apartats, cal que hi consti:

- Línies polítiques sectorials.
- Objectius per sectors o àmbits.
- Metes proposades.
- Projecte o projectes a realitzar.
- Recursos humans, tècnics i materials.
- Cronograma de l'execució.

El **projecte** és un document explicatiu que descriu una activitat (o vàries) i la seva organització. El projecte representa un nivell de concreció major que el programa i és l'instrument més pròxim a l'execució de l'acció.

A l'hora d'establir els diferents programes i projectes, és important concretar l'organització i coordinació dels mateixos. És a dir, cal establir quines persones seran les responsables de cadascun del mateixos, quin equip de persones (professionals i/o voluntaris) hi participaran i com es coordinaran els diferents equips.

### 2.2 Com es pot estructurar un projecte?

Tenir un bon esquema a l'hora de plantejar un projecte és molt important per tenir presents els diferents aspectes que cal exposar del mateix. Tot seguit us facilitem una pauta genèrica sobre els punts que cal incloure en qualsevol projecte:

---

<sup>1</sup> *Treball Social. Conceptes i eines bàsiques*. Escola Universitària de Treball Social, 1989.

### **a) Portada**

- Títol del projecte. És aconsellable que coincideixi, en línies generals, amb l'objectiu final del projecte.
- Nom de l'associació.

### **b) Dades identificatives de l'associació**

- Denominació de l'entitat.
- Domicili social.
- Telèfon, fax, e-mail, web...
- NIF.
- Número de registre de l'entitat.
- Personalitat jurídica (associació, fundació...).
- Nombre d'associats.
- Any de constitució.
- Adhesió a alguna federació, coordinadora, plataforma, organisme...
- Responsable de l'entitat: càrrec, DNI, domicili, telèfon, etc.
- Altres punts opcionals:
  - Petita memòria de l'entitat destacant aquells projectes de major rellevància.
  - Dades de les entitats i persones externes que col·laboren habitualment amb l'entitat.

### **c) Dades descriptives del projecte**

- Títol del projecte
- Àmbit territorial: barri, districte, ciutat, poble, comarca, etc.
- Resum del projecte: descripció breu i concisa del projecte amb els trets més significatius i aspectes fonamentals que permetin la seva comprensió global.
- Antiguitat del projecte: explicació dels antecedents del projecte.
- Integració en algun projecte o programa: en el cas que el projecte formi part d'un projecte o programa major.
- *Parteneriat* amb altres entitats: participació en el projecte o part del mateix per altres entitats.
- Responsables del projecte: dades identificatives.



## d) Descripció del projecte

### - **Justificació:**

- Situació a partir de la qual es planteja el projecte i en què es fonamenta la intervenció.
- Anàlisi de l'entorn i detecció de la necessitat i raons que motiven el projecte. Quina situació volem millorar amb aquest projecte?

### - **Objectius generals i específics:**

Els **objectius generals** exposen les metes que té el projecte de manera global i més a llarg termini, que al mateix temps haurà de ser coherent amb els objectius específics, la metodologia i el programa d'activitats proposat.

De cadascun dels objectius generals es concreten uns **objectius específics** que, en definitiva, exposen els propòsits marcats d'una manera més concreta en un període de temps més curt.

Tant els objectius generals com els específics és necessari que siguin operatius i avaluable.

### - **Beneficiaris:**

- Col·lectiu a qui s'adreça el projecte.
- Característiques dels i de les participants en el projecte.
- Quantificació o estimació dels possibles beneficiaris i beneficiàries directes i indirectes.
- Grau d'implicació i de participació dels i de les participants en les diferents accions.

### - **Ubicació:**

- Territori on es desenvoluparà el conjunt de les activitats del projecte.

### - **Activitats:**

Descripció de les diferents activitats que conformen el projecte. Les activitats proposades han de tenir una coherència amb els objectius generals i específics. Calendari previst per a la preparació, realització i avaluació del projecte.

### - **Metodologia:**

- Descripció de com es realitzarà el projecte.
- Estratègies i eines metodològiques per a la seva realització.
- Organització i funcionament de les activitats.
- Organització de l'equip que les desenvoluparà i, si és el cas, de les entitats que hi col·laboren.

### - **Formes de difusió:**

Quines estratègies s'han previst per difondre el projecte i les seves activitats.

- **Resultats esperats:**

Definir quina serà la situació a què s'arribarà a través del projecte. Descriure, en termes quantitius i qualitius, quins són els indicadors per avaluar-ne els resultats.

En el cas que es quantifiqui el nombre de beneficiaris i de beneficiàries que tindrà el projecte, seria convenient diferenciar els **beneficiaris/es directes** dels **beneficiaris/es indirectes**. Els directes són aquells que participen, d'alguna manera o altra, en les diferents activitats del projecte. S'entendrà com a beneficiaris i beneficiàries indirectes aquelles persones a les quals els pot afectar l'impacte del projecte, ja sigui per l'adquisició de coneixements, pel canvi d'actituds i hàbits o per la millora social i/o econòmica dels beneficiaris i beneficiàries directes. La seva quantificació serà una estimació aproximada.

- **Sistemes d'avaluació previstos:**

L'avaluació d'un projecte ha de ser contínua, des del seu inici fins a la fi de l'acció. Així doncs, cal preveure els mecanismes i instruments per al seguiment i avaluació del projecte i, així, comprovar el grau de consecució dels objectius marcats.

- **Recursos necessaris:**

- **HUMANS:**

Persones contractades o voluntàries que desenvoluparan les activitats del projecte. Descripció de tasques a realitzar i temps de dedicació.

- **TÈCNICS:**

Recursos externs a l'entitat que faciliten el desenvolupament del projecte. Alguns d'aquests recursos poden ser de suport, assessorament, formació, supervisió, informació, etc.

- **MATERIALS:**

Materials i eines necessàries per al desenvolupament de les activitats. Dins d'aquest tipus de recursos s'inclouen els materials fungibles, que són aquells que es consumeixen en un termini breu.

- **INFRASTRUCTURALS:**

Locals, instal·lacions o equipaments necessaris per a la realització del projecte.

- **Viabilitat del projecte:**

Descriure les possibilitats que té el projecte de portar-se a terme.

### e) Pressupost (exemple)

- **Despeses previstes:**

CONCEPTE	IMPORT
<b>Despeses directes</b>	
Personal relacionat específicament amb el projecte	
Equipaments/material	
Material fungible	
Assegurances	
Dietes i despeses de viatges	
Publicitat i propaganda	
Lliurament de premis	
Altres serveis contractats (equip de so, tarima...)	
Altres	
<b>Despeses indirectes</b>	
Personal administratiu o de gestió de l'entitat	
Subministraments (telèfon, electricitat...)	
Enviaments	
Infraestructura de l'entitat (lloguer local, manteniment instal·lacions...)	
Altres	
<b>TOTAL DESPESES</b>	

- **Ingressos previstos:**

CONCEPTE	IMPORT
Serveis i productes	
Quotes socis i sòcies	
Venda de productes	
Taquillatge/Venda d'entrades	
Matriculació/Inscripcions	
Lloguer Espais/Materials	
Realització de cursos	
Publicitat	
Transports	
Dietes	
Serveis/activitats de l'entitat que generen ingressos	
Subvencions	
Administracions (convenis i altres col·laboracions)	
Ajuts d'entitats privades	
Altres fonts	
<b>TOTAL INGRESSOS</b>	

En l'**apartat de despeses**, el cost total ha de ser la suma dels costos dels diferents recursos utilitzats (humans, tècnics, materials i infraestructurals).

Dins del concepte de despesa, a més d'incloure els **costos directes** del projecte, cal contemplar aquelles despeses que no són exclusives de la realització del projecte, sinó que provenen del conjunt d'activitats que l'associació desenvolupa i que també són usades de manera indirecta en el desenvolupament del projecte. Generalment, els **costos indirectes** tenen a veure amb les despeses d'administració i de gestió.

En l'**apartat d'ingressos** cal detallar els recursos econòmics previstos que es destinaran a l'execució del projecte. Els recursos per finançar un projecte poden ser generats per la pròpia associació o per entitats externes (administracions públiques o entitats privades).

En el pressupost, **el total de les despeses i el total dels ingressos han de coincidir**, tot demostrant quantitativament que la previsió del projecte és viable.

- ***Demanda econòmica:***

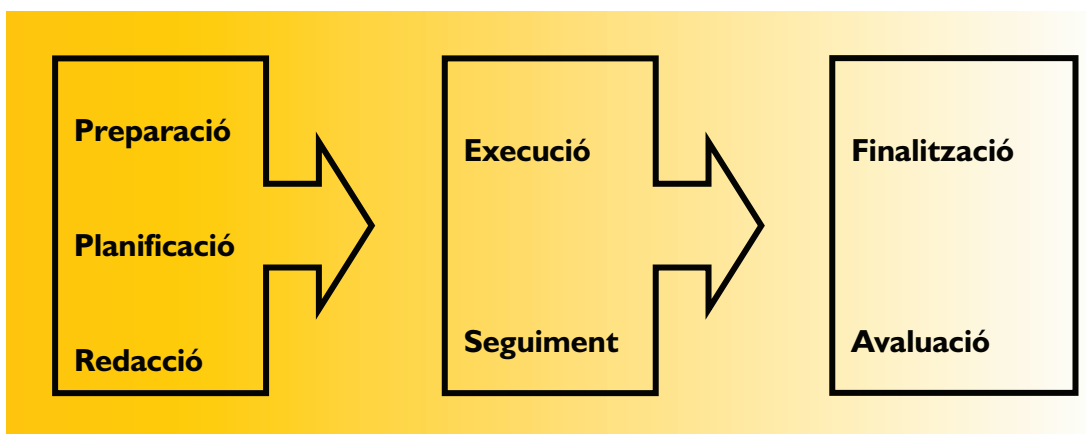
Explicitar l'import que se sol·licita a l'organisme al qual es presenta la sol·licitud de subvenció.

- ***Annexes:***

Altres documents que poden complementar l'exposició del projecte amb més detall.

### 2.3 Com preparar, fer el seguiment i avaluar un projecte?

Aquest esquema serà d'utilitat per il·lustrar l'explicació:



#### • **Preparació del projecte**

Abans de la descripció dels diferents aspectes que contempla un projecte, és important tenir present:

a) A nivell de planificació:

- Conèixer exhaustivament la realitat en la qual es vol intervenir.
- Fer partícips als i a les diferents professionals, voluntaris i voluntàries que es facin càrrec del projecte i de la seva redacció.
- Establir les diferents activitats del projecte en els terminis i condicions que l'entitat i el seu equip responsable pugui assumir.
- Avaluar els recursos propis i externs que pot obtenir l'associació, per tal de determinar la viabilitat del projecte.

b) A nivell de redacció:

El projecte ha de mantenir una estructura que permeti saber en cada moment en quin punt es troba el lector.

- Mantenir en les diferents parts del projecte una coherència en tots els seus aspectes.
- Redactar un text uniforme, amb continguts clars i concrets.

### • Execució i seguiment del projecte

L'execució del projecte és la realització o desenvolupament del projecte en les fases i activitats de què aquest consta, segons el model presentat a la sol·licitud de subvenció o segons l'adaptació que hagi tingut, en el cas de rebre un import inferior al pressupost sol·licitat.

En el punt anterior "Com es pot estructurar un projecte?", s'assenyala com aspecte a descriure l'avaluació del projecte. L'avaluació no només representa l'anàlisi dels resultats un cop s'ha finalitzat el projecte, sinó que és un procés que s'inicia des de la planificació del mateix.

Així doncs, el seguiment té per objectiu, a més de facilitar l'avaluació final del projecte, revisar la seva execució per tal de, si fos el cas, modificar aspectes concrets del projecte que permetin la seva possible reorientació per aconseguir les metes plantejades en el seu inici.

En el moment que definim el projecte, és recomanable concretar una pauta amb els aspectes a valorar per determinar el desenvolupament de les diferents activitats. La pauta és un instrument útil per evitar que el seguiment sigui un procés improvisat, que no ens aportï la informació necessària per establir aspectes a revisar del projecte.

En algunes convocatòries de subvenció, generalment aquelles que fan referència a projectes de cooperació, l'organisme convocant estableix que s'informi del seguiment del projecte. En aquests casos, en les bases de la convocatòria consta com s'ha de fer aquest informe o si existeix un formulari a seguir.

### • Avaluació del projecte

Un cop ha finalitzat el conjunt de les activitats proposades, s'inicia l'última fase del projecte: l'avaluació.

A grans trets, la finalitat de l'avaluació del projecte que s'ha realitzat consisteix a **obtenir la suficient informació per determinar quins resultats s'han aconseguit i quins aspectes caldrà modificar o tenir més en compte en properes ocasions.** Així doncs, l'objectiu d'avaluar les nostres intervencions és, en primer lloc, saber si realment hem aconseguit allò que ens havíem proposat i en quin nivell, i en segon lloc, millorar la qualitat de les accions i les que es puguin plantejar en el futur.

A partir de l'avaluació del projecte podem determinar el grau d'implementació del projecte, la cobertura del projecte i el seu impacte.

- **Com es pot avaluar?**

Els aspectes a avaluar poden variar en funció de cada projecte, encara que de manera general podem destacar:

- Consecució dels objectius establerts.
- Grau d'implementació de les activitats proposades.
- Impacte del projecte: beneficiaris i beneficiàries directes i indirectes.
- Organització establerta.
- Recursos emprats.

Una de les formes més utilitzades per avaluar és a partir de la definició d'**indicadors** per a cadascun dels aspectes del projecte. Els indicadors ens aporten informació per mesurar un resultat, quantitativament i/o qualitativament, sobre un aspecte concret del projecte. Un cop recollida la informació a partir dels indicadors establerts, és el moment de sistematitzar i analitzar les dades obtingudes per tal de redactar **l'informe final d'avaluació del projecte**.

Per a un procés avaluatiu eficaç, en la mesura del possible, cal que a l'informe final hagi participat tot l'equip responsable del projecte i que, posteriorment, es faci extensiu a la resta de membres de l'associació.

Cal tenir present que l'avaluació del projecte servirà per realitzar els informes i les memòries amb les que es visualitzaran els resultats obtinguts. Es tracta, doncs, de documentar de manera objectiva, tant qualitativament com quantitativa, l'impacte del projecte en l'entorn en el qual s'ha executat.

## A la recerca de finançament. Les subvencions

### 3.1 Com plantejar-se el finançament a la nostra associació?

Existeixen diverses fonts de finançament per a les associacions. A grans trets podem parlar de dues grans vies:

- Recursos propis de l'entitat.
- Recursos externs.

Molt sovint, però, a l'hora de desenvolupar les seves activitats les entitats només tenen en compte les subvencions que convoquen les administracions públiques. Això pot comportar el risc de crear una certa relació de dependència que pot suposar algunes limitacions:

#### a) **A nivell ideològic:**

Les administracions, en les diferents convocatòries de subvenció, estableixen sovint quines temàtiques són prioritàries.

Per tant, una associació es pot trobar en el cas de voler rebre una subvenció per realitzar un projecte o servei i que l'administració a la qual té intenció de presentar la sol·licitud corresponent no tingui com a prioritària aquesta línia d'actuació. En conseqüència, és possible que no es rebi la subvenció i, per tant, caldrà recórrer a una altra font de finançament per poder tirar el projecte endavant.

Un altre cas possible és supeditar els projectes de l'associació a les prioritats que marquen els organismes públics en les seves convocatòries. És a dir, que per "assegurar-se" el finançament públic, les entitats desenvolupin projectes sense partir dels objectius establerts per la pròpia associació, que provenen de l'anàlisi de la realitat amb la qual s'està treballant. Per tant, es trencaria la coherència que ha de prevaler en tota associació i es deixaria de banda la ideologia que ha d'emmarcar qualsevol de les accions a desenvolupar.

#### b) **A nivell econòmic:**

Cal tenir present que, generalment, les subvencions no financen més del 50% del pressupost total d'un projecte. Així doncs, si el projecte és recolzat per una única subvenció, caldrà cercar sempre més fonts de finançament o del contrari no es podrà dur a terme el projecte en la seva totalitat. A més, si el projecte és finançat únicament per una subvenció i l'any següent es denega, és molt possible que el projecte quedi aturat, dificultant així la consecució plena dels objectius plantejats.

Per tant, és molt recomanable diversificar les vies de finançament de l'entitat. Quan en un projecte hi participen diferents fonts de finançament, tant si provenen de la mateixa entitat com d'organismes públics i/o privats, parlarem de **cofinançament**.

El **cofinançament** permet, en gran part, evitar les limitacions econòmiques i ideològiques anteriorment comentades, així com el risc de perdre l'autonomia de l'associació.

<b>Distribució aconsellable dels recursos de l'entitat (%)</b>		
<b>Recursos propis</b>	<b>Recursos externs (organismes públics)</b>	<b>Recursos externs (entitats privades)</b>
<b>55 – 65%</b>	<b>25 – 35%</b>	<b>20 – 30%</b>

El procés de diversificar els recursos de l'entitat pot ser un procés un tant complex, per això és aconsellable organitzar i establir estratègies per poder-lo portar a terme. Alguns elements a tenir en compte són:

- ***Planificar el finançament de l'entitat:***

A partir dels diferents projectes que l'entitat vol desenvolupar i de les despeses generals que té l'associació per poder funcionar (estimació), s'han d'analitzar els recursos reals dels quals es disposa, ja siguin propis de l'associació o provinents d'altres organismes.

Un cop realitzada aquesta anàlisi, es podrà establir quines són les necessitats econòmiques que té l'entitat per a realitzar la totalitat dels projectes plantejats.

- ***Diversificació de les fonts de finançament existents:***

Revisió amb l'objectiu de potenciar, per una banda, els recursos propis de l'associació i, per l'altra banda, les fonts de finançament públiques i privades que poden recolzar els projectes de l'entitat.

En el cas de les convocatòries de finançament públiques i privades existents, és possible que el nostre projecte o la pròpia entitat no s'adeqüi als requisits que se sol·liciten. Per tant, no totes les fonts econòmiques seran útils per al projecte que es vol iniciar i, per això, serà necessari explorar el potencial del projecte i centrar-se en aquelles fonts de finançament més viables.

Cada possibilitat de finançament, en la majoria de casos, suposa realitzar un gran esforç. Per exemple, en el cas de les subvencions, comporta recopilar la documentació que es demana, omplir els impresos necessaris, etc. Per això, és recomanable concentrar els esforços en aquells ajuts o subvencions que tinguin més possibilitats d'èxit.

- ***Prioritzar els objectius i activitats que l'entitat ha establert:***

Per evitar la pèrdua d'autonomia de l'associació, la recerca de finançament cal realitzar-la per a les activitats que l'associació ha previst portar a terme, i no fer el procés contrari: crear projectes a partir de les prioritats marcades per les administracions públiques.

- ***Personal que coordini la recerca de finançament:***

La recerca de noves fonts de finançament, la seva planificació i el seguiment de les mateixes pot implicar la destinació d'una part important dels recursos



humans de l'associació: establir estratègies per a la “captació” de socis i de sòcies, contactar amb les diferents empreses o organismes públics, presentar projectes o informes de l'entitat... suposa disposar de temps. Per aquest motiu, és recomanable que hi hagi una persona o equip que es responsabilitzi del finançament dels projectes.

### 3.2 Quines vies de finançament existeixen?

- **Recursos propis**

Són aquells recursos que genera la pròpia associació mitjançant les seves activitats, serveis o a partir de la quota dels seus socis i sòcies. Generalment es destinen al funcionament ordinari de l'entitat.

Els recursos propis són una font de finançament molt important per al desenvolupament de les activitats de l'associació. **Potenciar aquesta via econòmica pot representar una certa independència per a l'entitat:** a l'hora de desenvolupar aquells projectes que des de l'administració o des d'una entitat privada no són prioritaris, o per realitzar en la seva totalitat aquell projecte per al qual no hem aconseguit el pressupost total mitjançant ajuts i subvencions.

Al final d'aquest subapartat es mostren alguns exemples per potenciar els recursos propis de l'entitat.

- **Quotes de socis i sòcies:**

Una associació està formada per un conjunt de socis i sòcies. El soci o sòcia pot participar de diferents maneres a l'entitat. Una de les col·laboracions pot ser econòmica, a partir del pagament d'una quota. En alguns casos, la quota pot suposar per al soci o sòcia tenir accés gratuït a determinats serveis o activitats de l'associació.

És la pròpia associació que, a partir dels estatuts i de les decisions de la seva Assemblea, estableix l'obligatorietat i l'import a pagar pel soci o sòcia, la forma de pagament i en quina periodicitat cal realitzar-lo.

- **Donacions:**

Són aportacions econòmiques o materials que poden realitzar particulars per al desenvolupament dels projectes de l'associació. En la majoria de casos, una donació es realitza per afinitat amb l'entitat.

Les donacions poden ser puntuals per part de persones més o menys properes a l'associació o amb un enfocament més ampli, per exemple, a partir de campanyes de difusió de l'associació i/o sensibilització sobre la realitat amb la qual es treballa, de manera que les donacions poden ser més nombroses.

- **Venda o ingressos per serveis:**

Són ingressos que l'entitat pot obtenir a partir de diferents activitats o serveis que realitza. Aquests serveis poden ser de caire formatiu, culturals, etc., on els i les participants paguen una quota com a usuaris i usuàries.

- **Activitats específiques per recaptar fons:**

Es tracta de l'organització d'activitats amb l'objectiu d'obtenir recursos econòmics o materials per a l'entitat. Generalment, les activitats per recaptar fons són "extres" als serveis i activitats que l'associació desenvolupa al llarg de l'any.

- **Merchandising:**

Venda de productes relacionats amb l'associació o amb les seves activitats.

- **Altres activitats econòmiques:**

Activitats que suposen diferents ingressos per a l'entitat, com per exemple, la gestió d'una botiga de productes artesanals, un bar, etc.

Generalment, els recursos propis no són previsibles, excepte les quotes de socis i sòcies, que representen uns ingressos fixes.

<b>Exemples de recursos propis</b>	<b>Quotes de socis i sòcies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manteniment del socis i sòcies (informar de l'entitat i de les novetats)</li> <li>- Generar nous socis i sòcies</li> </ul>
	<b>Donacions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Campanyes de recollida de material escolar.</li> <li>- Campanyes de difusió sobre l'entitat o sobre un dels seus projectes</li> </ul>
	<b>Venda d'ingressos per serveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xerrades i/o tallers</li> <li>- Sortides</li> <li>- Exposicions</li> <li>- Assessoraments</li> <li>- Jornades</li> </ul>
	<b>Activitats per recaptar fons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Festes</li> <li>- Concerts</li> <li>- Festivals</li> </ul>
	<b>Merchandising</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samarretes</li> <li>- Pins</li> <li>- Calendaris</li> <li>- Postals de Nadal</li> <li>- Bolígrafs</li> <li>- Encenedors</li> </ul>
	<b>Altres activitats econòmiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servei de bar</li> <li>- Botiga de comerç just</li> </ul>

• **Recursos externs**

Recursos materials i/o econòmics que poden provenir tant d'organismes públics com d'entitats privades.

a) **Recursos externs provinents d'organismes públics:**

Són els recursos que provenen de les administració públiques: Ajuntament, Govern autonòmic, Govern central, etc.

- **Subvencions:**

Ajut econòmic concedit per l'administració a les associacions, fundacions, etc. per als seus fins socials.

Les subvencions poden col·laborar en el funcionament ordinari de les entitats o específicament en un determinat projecte o activitat. Normalment es convoquen durant el primer trimestre de l'any. La concessió d'una subvenció suposa l'acceptació de les bases de la convocatòria, destacant el compromís, un cop finalitzada l'activitat o projecte subvencionat, de justificar les despeses efectuades.

- **Convenis:**

Acord entre l'entitat i l'administració pel qual es comprometen: l'associació, per una banda, a realitzar un determinat projecte o servei, i l'administració, per l'altra banda, a recolzar-la en les condicions acordades.

A diferència de les subvencions, els convenis asseguren, freqüentment, una aportació econòmica a més llarg termini (generalment, d'un a quatre anys), permetent una major estabilitat i una millor planificació dels recursos i dels serveis per part de l'entitat.

- **Premis i concursos:**

Un premi o concurs és el reconeixement per la tasca realitzada per una entitat en un àmbit determinat o pel desenvolupament d'un dels seus serveis o projectes. Sovint el premi consisteix en el lliurament d'una quantitat econòmica que atorga una comissió o un jurat creat per a l'ocasió. En alguns casos també es convoquen premis amb la finalitat d'escollir avantprojectes i donar-los suport econòmic o mitjans adients per a la seva posterior realització; en aquest cas, caldrà molts cops presentar una justificació del projecte per demostrar que s'ha portat a terme de manera satisfactòria.

**b) Recursos externs provinents d'entitats privades:**

Recursos econòmics i materials que provenen de fundacions privades, entitats de segon o tercer grau (federacions o confederacions) o d'empreses.

En l'actualitat, les col·laboracions entre entitats sense ànim de lucre i empreses són poc habituals. Tot i així, cada vegada existeix més interès en aquesta via, ja que pot contribuir a la diversificació de les fonts de finançament de l'associació. Les empreses poden tenir més interès en aportacions materials que produeixen elles mateixes (per exemple, una copisteria pot aportar com a ajuda la difusió d'un projecte a partir de la impressió i reproducció de tríptics). Cal tenir present que sovint es demanarà incloure el logotip de l'entitat privada que dona suport al projecte en els seus materials de difusió.

- **Ajuts:**

Aportacions, sovint econòmiques, provinents generalment de fundacions privades que anualment convoquen ajuts per al finançament de projectes específics que desenvolupen les associacions.

El funcionament d'aquests ajuts és semblant a les subvencions, amb la diferència que habitualment es convoquen a finals d'any. És comú que les fundacions que convoquen aquests tipus d'ajuts siguin entitats bancàries.

- **Ajuts d'organitzacions de 2n o 3r grau:**

Algunes associacions reben ajuts econòmics de la federació o confederació a la qual pertanyen. Els criteris de distribució s'estableixen des de la pròpia organització de segon o tercer grau (nombre d'usuaris, nombre d'activitats, indicadors qualitatius...).

- **Premis i concursos:**

A l'igual que les administracions públiques, són moltes les entitats privades, principalment fundacions, que convoquen premis o concursos per donar suport a projectes d'una temàtica determinada que porten a terme associacions.

- **Sponsors:**

Aportació econòmica o material que realitza una persona, organisme o empresa per al desenvolupament d'un projecte o activitat de l'associació amb la contrapartida de fer publicitat de qui ha fet l'ajut.

- **Patrocinis:**

Ajut econòmic o material d'una persona o d'una empresa amb la finalitat de protegir o donar continuïtat a una entitat o a un dels seus projectes per la causa que defensa.

- **Crèdits:**

Recurs que no es pot contemplar del tot com una font de finançament, sinó com a anticipació d'uns ingressos ja acordats però que encara no s'han rebut. Com per exemple, quan s'endarrereix el pagament d'una subvenció de la qual ja es té constància, mitjançant notificació, de la seva recepció.

Demanar un crèdit suposa fer un préstec a una entitat bancària i, per tant, comporta el retorn dels diners sol·licitats més els seus corresponents interessos. Així doncs, es aconsellable fer una bona planificació dels recursos.

---

**ESQUEMA RESUM:**

Fonts de finançament		
Recursos propis	Recursos externs (organismes públics)	Recursos externs (entitats privades)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Quotes de socis i sòcies</li><li>- Donacions</li><li>- Vendes/ingressos per serveis</li><li>- Activitats per recaptar fons</li><li>- <i>Merchandasing</i></li><li>- Altres activitats econòmiques</li><li>- Donacions</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Subvencions</li><li>- Convenis</li><li>- Premis i concursos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ajuts</li><li>- Ajuts d'organitzacions de 2n. I 3r. grau</li><li>- Premis i concursos</li><li>- Patrocinis i <i>sponsors</i></li><li>- Crèdits</li></ul>

## Les convocatòries de subvencions

### 4.1 Què és una convocatòria?

La convocatòria és l'eina per comunicar públicament una subvenció. A més d'informar del seu termini (data màxima de presentació de la sol·licitud), la convocatòria concreta les condicions de la subvenció, és a dir, les seves bases específiques. A la convocatòria, doncs, es podrà trobar la finalitat de la subvenció, el seu àmbit d'actuació, qui s'hi pot presentar, requisits, documentació a presentar, etc.

### 4.2 Quan es convoquen les subvencions?

Tot i que una subvenció es pot convocar en qualsevol moment de l'any, el gruix de les convocatòries de les administracions públiques apareixen durant el **primer trimestre de l'any**. Per tant, aquests són uns mesos en què cal estar atents si hi ha interès de presentar un o diversos projectes a convocatòries de subvencions.

Per a moltes entitats, els primers mesos de l'any són una època en la qual es destina bona part del temps a preparar els projectes i a recopilar documentació per poder-los presentar a subvencions. El fet de saber amb antelació que les subvencions es concentren en una època concreta de l'any pot facilitar l'organització interna de l'associació, de tal manera que algunes tasques es poden preparar amb anterioritat a la convocatòria.

### 4.3 On trobar la informació sobre les convocatòries?

Tot i que l'administració pot fer publicitat de les convocatòries de subvenció a través d'anuncis als mitjans de comunicació, el mètode més fiable per trobar-les és, en tots els casos, la recerca mitjançant els **diaris oficials** que corresponen a cadascun dels organismes públics. És en aquests diaris oficials on es publiquen totes les subvencions que des de l'administració es convoquen.

- **Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP):** on es publiquen les subvencions de la Diputació de Barcelona, dels Consells Comarcals i dels Ajuntaments de la província. Així doncs, és aquí on sortiran publicades, per exemple, les convocatòries de subvenció de l'Ajuntament de Barcelona.

Es pot consultar aquest butlletí a través d'Internet a: <http://bop.diba.es>

- **Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC):** on es publiquen les convocatòries dels diferents departaments de la Generalitat de Catalunya, dels Consells Comarcals i també, en alguns casos, dels Ajuntaments del territori català. Per tant, per exemple, les convocatòries de subvenció de la Secretaria General de Joventut apareixeran aquí.

Es pot consultar a través d'Internet a: [www.gencat.cat/dogc](http://www.gencat.cat/dogc)

Podeu veure un exemple de publicació de les bases d'una convocatòria del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya al DOGC.

### **(Annex I)**

- **Boletín Oficial del Estado (BOE):** on es poden trobar les convocatòries de subvenció dels diferents ministeris del Govern de l'Estat.

Es pot consultar a través d'Internet a: [www.boe.es](http://www.boe.es)

- **Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE):** on es poden trobar les subvencions que es convoquen des de la Unió Europea i dels seus diferents òrgans dependents. La pàgina web del Patronat ProEuropa té un apartat que informa sobre aquestes convocatòries: [www.rediris.es/list/info/infoeuropa.html](http://www.rediris.es/list/info/infoeuropa.html)

Per tal de facilitar l'accés al conjunt de les convocatòries de les administracions públiques, l'Assessoria de Subvencions del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona disposa d'un apartat específic al seu web ([www.bcn.cat/craj](http://www.bcn.cat/craj)) anomenat "**Taula d'ajuts, premis i subvencions**". En aquest espai s'informa de les principals convocatòries de les administracions públiques i del seu termini de presentació. Per a cadascuna de les subvencions també s'hi afegeix un enllaç per poder accedir de forma immediat a les seves bases i corresponents formularis. Podeu consultar l'apartat a:

<http://www.crajbcn.cat/taula-subvencions?resetfilters=0>

Tot i que cada vegada es pot trobar més informació sobre subvencions en diverses pàgines web, és molt recomanable també contrastar la informació amb la publicada en els diaris o butlletins oficials corresponents de cada administració.

En el cas de les convocatòries d'ajuts provinents d'entitats privades, com ara fundacions o institucions, caldrà variar el mètode de recerca, ja que lògicament no apareixeran en els diaris oficials. Sovint aquestes entitats privades fan difusió de les seves convocatòries a través dels mitjans de comunicació i/o també mitjançant correu a les entitats que treballen en l'àmbit d'actuació al que fa referència la línia de l'ajut o que ja tenen establert un contacte. En la majoria dels casos una bona manera de trobar la seva informació és consultar la corresponent pàgina web. A l'apartat de "**Taula d'Ajuts, premis i Subvencions**" de l'Assessoria de Finançament del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona també es pot trobar informació d'aquest tipus de convocatòries que són d'interès, principalment, per a les entitats juvenils.

#### 4.4 Què és una ordre? I una resolució?

L'Administració, en el moment que fa pública una subvenció en el butlletí o diari oficial que li correspon, ho podrà publicar de dues formes diferents:

- **Ordre:** és la primera publicació oficial que es realitza sobre una subvenció. S'informa sobre l'aprovació de les bases d'una convocatòria per part de l'administració que li correspon.

En alguns casos, a més de l'aprovació, hi consten les bases en detall. En altres casos, en canvi, la descripció de les bases es publica en una posterior resolució.

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

Exemple	
<b>Subvenció:</b>	<i>“Subvencions per ACTIVITATS de les associacions juvenils o de les entitats sense finalitat de lucre que facin serveis a la joventut”</i>
<b>Organisme convocant:</b>	Secretaria General de Joventut. Generalitat de Catalunya.
<b>Publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>DOGC 5359, 15/04/2009:</b> <u><a href="#">ORDRE ASC/181/2009, de 12 de març, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions a les associacions juvenils i entitats que ofereixen serveis a la joventut, i se'n regula la tramitació telemàtica.</a></u></li> <li>▪ <b>DOGC 5365, 23/04/2009:</b> <u><a href="#">RESOLUCIÓ ASC/1030/2009, de 15 d'abril, per la qual s'obre convocatòria per a la concessió de subvencions a les associacions juvenils i entitats que ofereixen serveis a la joventut dins l'exercici 2009</a></u></li> </ul>

#### 4.5 Quina informació es troba en una convocatòria? Les bases

Convocatòries	
<b>Objecte</b>	Finalitat de la subvenció. Temàtica general que contempla.
<b>Sol·licitants</b>	<p>Condicions que han de complir les entitats. Algunes d'aquestes poden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalitat jurídica (associació, fundació, federació, etc.).</li> <li>• Àmbit territorial.</li> <li>• Objectius estatutaris.</li> <li>• Antiguitat.</li> <li>• Estar al corrent de pagament de les obligacions fiscals.</li> <li>• ...</li> </ul>
<b>Requisits dels projectes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condicions que han de tenir els projectes per ser valorats, com per exemple:</li> </ul>

<b>s</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Col·lectiu beneficiari.</li> <li>• Àmbit d'actuació.</li> <li>• Àmbit territorial.</li> </ul>
<b>Presentació de la sol·licitud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lloc on presentar la sol·licitud.</li> <li>• Formes de presentació: presencialment, per correu certificat, etc.</li> <li>• Formularis a omplir.</li> <li>• Termini de presentació de la sol·licitud.</li> </ul>
<b>Documentació a adjuntar</b>	Documents de l'entitat que certifiquin els requisits que se sol·liciten en la convocatòria de subvenció.
<b> criteris de valoració</b>	Aspectes que es prioritzaran de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'associació.</li> <li>• El projecte.</li> </ul>
<b>Resolució</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termini en el qual es compromet l'administració a determinar les entitats que rebran subvenció.</li> <li>• Equip o comissió responsable de resoldre.</li> </ul>
<b>Obligacions dels beneficiaris i beneficiàries</b>	Condicions que ha de complir l'entitat en el cas que se li hagi concedit la subvenció. Generalment són: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar el projecte, fer-ne el seguiment i la justificació.</li> <li>• Fer constar en la difusió del projecte l'Administració que el recolza.</li> </ul>
<b>Formes de pagament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Import màxim de la subvenció.</li> <li>• Terminis de pagament previstos.</li> </ul>
<b>Justificació</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripció de les activitats realitzades i com s'han gestionat econòmicament.</li> <li>• Termini de presentació.</li> </ul>

#### 4.6 Quina convocatòria és l'adequada?

Com es pot veure a la fitxa anterior, la convocatòria recull molta informació sobre la subvenció. Per això és molt important llegir detingudament el seu contingut per determinar si la subvenció és l'adequada per al projecte i a què es compromet l'entitat en el cas que s'atorgui la subvenció. Alguns aspectes que ens poden facilitar aquesta tasca són:

##### a) Des del punt de vista de l'associació:

- **Sol·licitants:** revisar si l'entitat compta amb els requisits que les bases de la convocatòria exigeixen.



- **Terminis i documentació:** analitzar si l'associació pot assumir, en els terminis que consten en les bases (termini de sol·licitud i de justificació), la recopilació de la documentació requerida, els possibles formularis a omplir, etc.
- **Criteris de valoració sobre l'associació:** encara que com a associació es compleixin els requisits de les bases, cal tenir presents els aspectes que la convocatòria valora com a prioritaris. Per exemple, experiència demostrada en el camp de que és objecte de la subvenció, capacitat de gestió de l'associació, etc.
- **Resolució i formes de pagament:** determinar si l'associació pot assumir el desenvolupament del projecte mentre no es tingui resposta de la subvenció sol·licitada, si el pagament es fa a finals d'any o un cop s'ha finalitzat el projecte, etc. Així doncs, cal preveure si l'entitat disposa d'uns diners propis a utilitzar mentre no arribin els pagaments de les subvencions o si hi ha alguna altra alternativa.

**b) Des del punt de vista del projecte:**

- **Objecte:** segons la temàtica o àmbit que s'inclouï en el projecte, es podrà saber si hi encaixa o no.
  - **Requisits dels projectes:** revisar si el projecte, a més de la temàtica general, inclou altres elements específics prioritaris. Per exemple: dins de l'àmbit de la immigració se subvencionaran els projectes relacionats amb la inserció laboral i s'exclouen els projectes de sensibilització social.
  - **Criteris de valoració sobre el projecte:** aquests criteris són elements que no s'han d'incloure de manera obligatòria en el projecte però, si hi estan contemplats, poden contribuir a millorar la valoració.
- **Es pot presentar un projecte a diverses convocatòries de subvenció?**

Evidentment, sí. Com més diversificades siguin les vies de finançament d'un projecte, més possibilitats tindrà aquest de ser viable. Per tant, es podrà presentar el projecte a diverses convocatòries de subvenció sempre i quan es considerin adequades a l'activitat que es vol desenvolupar. Tot i així, és important tenir present que un projecte no podrà ser subvencionat per més del 50% del total del seu pressupost per diferents departaments d'un mateix organisme.

#### **4.7 Fins quan es pot presentar la sol·licitud? Els terminis**

Tal i com consta en la fitxa d'aquest capítol, a les bases de la convocatòria hi haurà indicat el període de temps que disposa l'entitat per presentar la sol·licitud i la documentació requerida. Un cop ha passat la data del termini no serà possible presentar la sol·licitud.

En algunes ocasions, a les bases es contempla la possibilitat de presentar la sol·licitud dins del termini assenyalat i, en el cas que falti alguna documentació requerida, aportar-la en un període posterior que sovint oscil·la entre 10 i 15 dies (segons estableixin les bases de la convocatòria).

Si l'associació fa el lliurament de la sol·licitud de subvenció per correu certificat, cal que la data del segell d'enviament del servei de correus estigui dins del termini estipulat a les bases. És important que la data d'enviament consti tant en el sobre com en la documentació del seu interior.

## Tràmits per sol·licitar una subvenció. Documentació i terminis

Un cop s'ha seleccionat la subvenció que més s'adequa al projecte, és el moment d'omplir els diferents impresos i també de recopilar la documentació que cal aportar per presentar la sol·licitud de subvenció.

### 5.1 Quins impresos i formularis cal lliurar?

Cada subvenció té els seus propis impresos. Alguns dels formularis poden ser:

- **Instància:** on el representant legal o president/presidenta de l'associació sol·licita l'ajut demanat per al desenvolupament del projecte. A continuació trobareu, a tall d'exemple, un model d'instància de sol·licitud de subvenció de l'Ajuntament de Barcelona. [\(Annex 2\)](#)
- **Certificació de composició de la Junta de l'entitat:** imprès signat per el secretari o secretària de l'associació on acredita per quins membres està formada la Junta Directiva de l'entitat.
- **Sol·licitud de transferència bancària:** imprès on han de constar les dades bancàries de l'associació per tal de poder rebre la subvenció, en cas que aquesta hagi estat concedida. Aquest certificat ha d'estar signat pel director o directora de l'entitat bancària i segellat.
- **Declaració de les subvencions rebudes:** imprès on han de constar les quantitats rebudes per part de les administracions o ens públics durant els darrers 12 mesos, tot i que aquest imprès no sempre se sol·licita. Aquest document ha d'estar signat pel president, presidenta o representant legal de l'associació.
- **Memòria descriptiva del projecte:** formulari on s'exposa el projecte. Per tant, cal presentar el projecte segons el model que facilita cada subvenció.

Quan una convocatòria de subvenció no té cap model d'imprès, a les bases de la convocatòria hi constaran normalment les dades i documentació que són necessàries aportar.

#### • On es poden trobar els impresos?

Els formularis o impresos a omplir generalment es poden obtenir de diferents maneres:

- En la seu de l'organisme convocant de la subvenció.
- A través de les pàgines web de l'Administració Pública que convoca la subvenció.
- Al Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona: en format paper o a través de la seva pàgina web ([www.bcn.cat/craj](http://www.bcn.cat/craj)), en cas que existeixin en format electrònic.

## 5.2 Cal adjuntar alguna altra documentació?

A les bases d'una convocatòria de subvenció, a més dels impresos i formularis corresponents, s'especifica quina documentació cal també aportar per a la seva sol·licitud. Tot i que cada convocatòria en demana una d'específica, sovint se sol sol·licitar, de forma general, la següent documentació:

- Fotocòpia del NIF de l'associació.
- Fotocòpia del certificat d'inscripció al Registre de la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.
- Fotocòpia del DNI, NIF o passaport del o de la representant legal de l'entitat (o president/presidenta).
- Fotocòpia dels estatuts de l'associació.
- Certificació del nombre de socis o membres associats.
- Pressupost detallat dels ingressos i despeses de l'entitat en l'any en què se sol·licita la subvenció.
- Certificat d'estar al corrent de pagament d'Hisenda i de la Seguretat Social.

### • Com tramitar el certificat d'Hisenda?

#### - ***On es pot aconseguir?***

Per tramitar el certificat d'Hisenda cal anar a la delegació de l'Agència Tributària que pertoca segons el domicili social de l'associació (adreça que consta en els estatuts de l'entitat). La sol·licitud del certificat ha de ser realitzada pel o per la representant legal de l'entitat (o president/presidenta). En el cas que la sol·licitud sigui feta per una altra persona, serà necessària una autorització del o de la representant legal, també anomenat *model d'autorització a tercers*.

#### - ***Existeix algun model?***

Per sol·licitar aquest certificat és necessari adquirir el *Model 01*.

### ***Quant de temps es triga en obtenir aquest certificat?***

Aquest certificat pot trigar aproximadament uns quatre dies. Tot i així, cal tenir en compte que en els períodes de sol·licitud de subvencions (primer trimestre de l'any) és possible que puguin endarrerir-se per volum de feina. Per tant, és important sol·licitar-ho amb suficient temps per tal de presentar la documentació en les dates establertes en les bases de la convocatòria de subvenció.

### ***Cal aportar alguna documentació?***

NIF del o de la representant legal de l'entitat.

NIF de l'associació

Si l'associació té alguna obligació fiscal amb l'Agència Tributària, és aconsellable aportar els documents que justifiquen estar al corrent del

pagament de les mateixes (declaració de l'IRPF, declaració de l'IVA de l'últim trimestre, etc.).

### ***I si no s'està al corrent de les obligacions tributàries?***

El certificat d'Hisenda és un dels requisits bàsics per sol·licitar una subvenció. Per això, en el cas de no estar al corrent de pagament i, per tant, no poder aportar aquest certificat, es desestimarà la sol·licitud de subvenció de l'entitat.

### ***Com és aquest certificat?***

A continuació us mostrem un model de certificat. [\(Annex 3\)](#)

### **• I el certificat de la Seguretat Social?**

#### ***Qui ha de presentar aquest certificat?***

Associacions que tenen persones contractades. Han de sol·licitar aquest certificat per tal d'acreditar que no tenen cap deute pendent amb aquest organisme i que, per tant, han pagat la seguretat social dels seus treballadors i treballadores.

Associacions que no tenen treballadors i treballadores. En algunes convocatòries de subvenció, és suficient aportar un certificat signat pel o per la representant legal o secretari/secretària de l'associació, conforme no hi ha persones contractades i que, per tant, l'entitat no té l'obligació d'efectuar cap pagament a la Seguretat Social.

En altres casos, encara que l'associació no tingui personal contractat, és necessari sol·licitar aquest certificat a la Seguretat Social per demostrar que no hi ha cap deute contret amb aquesta administració.

### ***Com es pot aconseguir?***

Per tramitar aquest certificat es pot fer la sol·licitud:

A l'oficina que us pertoca segons el domicili social de l'associació.

Via telefònica al telèfon 901 50 20 50. En aquest cas, és necessari facilitar el codi de compte de cotització de l'associació i es rebrà el certificat per correu ordinari.

### ***Existeix algun model?***

En el cas que es tramiti la sol·licitud directament a una oficina de la Seguretat Social, cal omplir l'imprès anomenat T-3. Aquest document es pot trobar a la pàgina web [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es) (apartat *Formularis-Models*).

Com en el cas d'Hisenda, la sol·licitud per obtenir el certificat de la Seguretat Social l'ha de realitzar el o la representant legal de l'entitat. Quan la sol·licitud sigui feta per una altra persona, serà necessari una autorització del o de la representant legal (model d'autorització a tercers) que avaluï la persona que tramitarà la sol·licitud.

### ***Cal aportar alguna documentació?***

A l'hora de fer la sol·licitud és aconsellable presentar els *TC1* i *TC2* (impresos on consta que l'entitat ha fet el pagament pertinent a la Seguretat Social segons els treballadors que té) dels dos o tres últims mesos.

### ***Quant de temps es trigarà en obtenir aquest certificat?***

Si es fa la sol·licitud directament a l'oficina de la Seguretat Social, en principi s'obté al mateix moment. Tot i així, per volum de feina poden trigar uns dies (com a màxim, tres dies). Quan la sol·licitud es tramita per telèfon, el certificat arribarà aproximadament tres o quatre dies després. En tot cas, és aconsellable fer la sol·licitud d'aquest certificat en un termini prudent.

### ***I si no s'està al corrent de pagament amb la Seguretat Social?***

El certificat de Seguretat Social és un dels requisits bàsics per sol·licitar una subvenció. Per això, en el cas de no estar al corrent de pagament i, per tant, no poder aportar aquest certificat, es desestimarà la sol·licitud de subvenció de l'entitat.

### ***Com és aquest certificat?***

A continuació us mostrem un model de certificat. [\(Annex 4\)](#)

- **Què passa si no es presenta tota la documentació?**

És molt important revisar tota la documentació de les bases de la convocatòria de subvenció o ajut que se sol·licita.

En el cas que falti algun document dels sol·licitats, seria convenient revisar si en les bases es contempla la possibilitat d'aportar la documentació després del termini de presentació de sol·licituds. Generalment, existeix un període de temps per aportar aquells documents que no s'han presentat dins del termini (sovint és d'entre 10 i 15 dies). Un cop sobrepassat aquest període, si la sol·licitud és incompleta es desestimarà automàticament la subvenció.

- **Com compulsar originals?**

Alguns dels documents que l'administració sol·licita han de ser fotocòpies compulsades. Compulsar és comprovar que un document en format fotocòpia coincideix exactament amb el seu original. Per això, les fotocòpies compulsades consten d'un segell de l'organisme que ha comparat els dos documents, acreditant la seva veracitat i autenticitat.

Per obtenir fotocòpies compulsades, cal adreçar-se a un organisme competent (qualsevol registre de Districte, Ajuntament o Conselleria), presentant el document original. Normalment té el cost de la fotocòpia.

En algunes ocasions, es poden compulsar documents en el mateix registre on es presenta la sol·licitud de subvenció.

## La concessió de subvencions

### 6.1 Com sabem si ens han concedit una subvenció? La notificació

Les diferents administracions donen a conèixer la concessió d'una subvenció, generalment, a través d'una notificació per correu certificat.

El període de temps des del termini de presentació de sol·licituds fins a la notificació és d'entre 3 a 6 mesos, però en les bases de cada convocatòria consta quin és aquest període.

Algunes administracions envien la notificació únicament en el cas que la subvenció hagi estat concedida; altres, en canvi, l'envien tant si s'ha atorgat la subvenció com si no. Si passat el temps establert a les bases i no s'ha rebut cap notificació, és millor trucar al tècnic o tècnica responsable i demanar informació al respecte. També es pot consultar el butlletí oficial corresponent on habitualment es publica la relació de les subvencions concedides. Us posem un exemple del Butlletí Oficial de la Província de Barcelona amb aquest tipus d'anunci. [\(Annex 5\)](#)

Cal distingir entre notificació de resolució i notificació de l'ingrés de la subvenció. En el primer apareixen les característiques essencials de la subvenció, així com les nostres obligacions de cara a l'administració. En el segon només s'informa del tràmit realitzat per l'administració corresponent per tal de fer efectiu el pagament de la subvenció. Hi ha casos on el termini de la justificació ve determinat per la data de l'ingrés dels diners.

És molt possible que el projecte presentat a la subvenció estigui previst iniciar-lo abans que arribi la notificació de concessió o denegació de la subvenció. En aquest cas, l'associació ha de tenir clar que haurà d'avançar els diners per a l'execució del projecte, amb el risc que no té assegurat el finançament del mateix.

### 6.2 Quines obligacions tenim amb aquell organisme que ens ha concedit la subvenció?

Quan una Administració Pública atorga una subvenció per a l'elaboració d'un projecte i aquesta n'accepta l'adjudicació, l'entitat receptora adquireix una sèrie d'obligacions envers l'organisme.

Algunes d'aquestes obligacions comunes són:

- Presentació dels documents necessaris per a la justificació de la subvenció.
- Necessitat de comunicar els canvis que es produeixen en el desenvolupament del projecte.
- Inclusió del logotip de l'administració en els materials de difusió del projecte de l'entitat.

Malgrat que no sigui una obligació, és important que l'associació que ha rebut la subvenció tingui en consideració el fet d'informar en tot moment a l'administració de la qual ha rebut l'ajut sobre el desenvolupament del projecte. Una bona pràctica és convidar els representats de l'administració en qüestió a alguna activitat realitzada dins del projecte.

### 6.3 Què passa si ens deneguen la subvenció?

Evidentment, el projecte no tindrà finançament per part de l'administració a qui s'ha sol·licitat. En el cas que s'hagi demanat subvenció o altres ajuts a altres organismes, caldrà esperar si es rep una part del pressupost del projecte per realitzar alguna de les seves fases o activitats.

És recomanable que davant la denegació d'una subvenció, l'entitat es posi en contacte amb el tècnic o la tècnica de l'organisme convocant per conèixer quins han estat els criteris per denegar la sol·licitud i millorar així el projecte en futures convocatòries.

### 6.4 I si l'import atorgat és inferior al que es va sol·licitar?

Si l'import és inferior al pressupostat inicialment, caldrà valorar si és possible desenvolupar el projecte tal i com s'havia establert en la sol·licitud de la subvenció, o si és necessari adaptar el projecte al finançament disponible.

Així doncs, segons l'import atorgat és necessari analitzar si el projecte a desenvolupar pot patir o no grans modificacions. En cas que l'adaptació del projecte sigui considerable és recomanable posar-se en contacte amb el tècnic o la tècnica de referència de l'organisme convocant de la subvenció per notificar els canvis o, si es creu necessari, per renunciar a la mateixa.

### 6.5 Quan ens pagaran?

La subvenció concedida sempre es rebrà **després d'haver rebut la notificació de la resolució**. Cada línia de subvenció estableix el període concret de pagament, que generalment, consta en les bases reguladores de la convocatòria.

Tot i així, cal tenir molt en compte que, donats els processos de pagament de les administracions, una entitat es pot trobar en la situació de tenir concedida una subvenció per al seu projecte i començar a realitzar-lo sense haver rebut encara l'ingrés oportú. Aquest fet acostuma a succeir quan els projectes es porten a terme durant els primers sis o set mesos de l'any. Per tant, caldrà tenir presents dos aspectes que poden influir en la posada en marxa del projecte: la seva calendarització i la disponibilitat de líquid econòmic per part de l'entitat a l'hora d'endegar-lo.

Caldrà parlar directament amb l'administració que ha atorgat la subvenció, per tal de saber si es pot fer ús d'una bestreta. Una bestreta és l'avançament d'una part de la subvenció concedida; en aquest cas, l'entitat haurà de presentar un plec de motius justificant la necessitat de percebre aquests diners. Aquesta metodologia acostuma a realitzar-se quan els imports concedits en una subvenció són elevats, per exemple, en projectes de cooperació per al desenvolupament.

Tot i que la majoria d'administracions efectuen el pagament total de la subvenció en un únic ingrés previ a qualsevol justificació del projecte, és



important saber que, en alguns casos, la concessió efectiva de l'import concedit s'efectua un cop l'associació hagi aportat els justificants de les despeses i la memòria del projecte. També és possible que l'administració adopti el mètode de realitzar un primer ingrés després de la resolució, normalment d'un 50% de l'import total de la subvenció, i un cop l'entitat hagi realitzat la justificació de la subvenció, un segon ingrés per l'import restant.

Així doncs, tenint present les condicions de pagament de les subvencions, l'associació ha de comptar que generalment haurà de realitzar l'activitat o projecte i, un cop efectuada la justificació corresponent, es rebrà l'import de la subvenció.

El pagament es realitzarà mitjançant transferència bancària al número de compte corrent que, en el moment de la sol·licitud de la subvenció o després de la resolució, l'entitat haurà d'haver facilitat a l'organisme convocant de la subvenció.

## Justificar una subvenció

### 7.1 Què és i quan cal justificar la subvenció atorgada?

La justificació és un tràmit que requereix l'Administració Pública que ha atorgat la subvenció, mitjançant el qual s'ha de demostrar, per una banda, que s'ha portat a terme el projecte i/o activitat de forma efectiva, i d'altra banda, que s'ha sabut gestionar l'ajut econòmic concedit. Per tant, la justificació esdevé tant o més important que presentar la sol·licitud d'una subvenció.

Tal i com queda recollit a les bases de cadascuna de les convocatòries de subvenció, un cop executat el projecte és el moment de justificar la subvenció rebuda. Així doncs és important, quan es rebí la notificació de concessió de subvenció, preveure els aspectes a tenir presents per tal de justificar sense dificultats la subvenció.

Com ja s'ha dit en capítols anteriors, el termini per justificar la subvenció també s'estableix a les bases reguladores de cada convocatòria. Si a les bases no consta quan ha de realitzar la justificació l'entitat, l'òrgan corresponent informará de quin és el període a partir del qual es pot realitzar aquest tràmit. Tot i així, és important anar sobre segur i no caure en precipitacions o en possibles oblots; per tant, és molt aconsellable mantenir un contacte amb l'administració que ha atorgat la subvenció per confirmar o resoldre els dubtes que hi hagi al respecte.

Encara que aquest termini variarà en cada una de les subvencions, el període de justificacions es concentra, aproximadament, en l'últim trimestre de l'any.

Per a la justificació d'una subvenció, tal i com es recull en les seves bases reguladores, bàsicament és necessari presentar una memòria explicativa del projecte, juntament amb la seva justificació econòmica i la presentació de factures i rebuts originals. En alguns casos, l'administració que convoca la subvenció facilita els formularis a omplir per justificar-la adequadament. A títol d'exemple us mostrem un model d'instància de la Secretaria General de Joventut per a la justificació d'una subvenció. [\(Annex 6\)](#)

### 7.2 Com ha de ser la memòria del projecte?

Aquest document té per objectiu exposar el projecte realitzat i les seves diferents activitats o fases, presentant els resultats més significatius, a nivell qualitatiu i quantitatiu.

A continuació es presenta un esquema general que pot servir de pauta per realitzar una memòria final de projecte.

#### a) Portada

- Títol del projecte/programa.
- Nom de l'associació.

### 7.3 Què és el balanç econòmic?

És el document on l'entitat exposa numèricament com ha gestionat la part econòmica del projecte. Sovint, se sol acompanyar d'una breu explicació per aclarir conceptes. El balanç està format per les despeses i els ingressos reals que ha tingut el projecte un cop realitzat.

#### f) **Balanç:** (exemple)

##### 1. **Despeses:**

<b>CONCEPTE</b>	<b>IMPORT</b>
<b>Despeses directes</b>	
Personal relacionat específicament amb el projecte	
Equipaments/material	
Material fungible	
Assegurances	
Dietes i despeses de viatges	
Publicitat i propaganda	
Lliurament de premis	
Altres serveis contractats (equip de so, tarima...)	
Altres	
<b>Despeses indirectes</b>	
Personal administratiu o de gestió de l'entitat	
Subministraments (telèfon, electricitat...)	
Enviaments	
Infraestructura de l'entitat (lloguer local, manteniment instal·lacions...)	
Altres	
<b>TOTAL DESPESES</b>	

##### 2. **Ingressos:**

<b>CONCEPTE</b>	<b>IMPORT</b>
Serveis i Productes	
Quotes socis	
Venda de productes	
Taquillatge/Venda d'entrades	
Matriculació/Inscripcions	
Lloguer Espais/Materials	
Realització de cursos	
Publicitat	
Transports	
Dietes	
Serveis/activitats de l'entitat que generen ingressos	
Subvencions	
Administracions (convenis i altres col·laboracions)	
Ajuts d'entitats privades	
Altres fonts	
<b>TOTAL INGRESSOS</b>	

## 7.4 Quins requisits han de tenir els justificants de la despesa? Les factures

A més de la memòria i del balanç econòmic del projecte, és necessari presentar les factures i els rebuts **originals** (generalment no s'admet fotocòpia) emesos a l'associació per tal de demostrar les despeses efectuades per a la realització del projecte.

Això vol dir que des de l'inici de les activitats del projecte subvencionat cal tenir cura dels justificants de despesa, evitant així que en el moment de justificar la subvenció hi hagi dificultats per recollir el conjunt de factures i rebuts del projecte. Per aquest motiu, **és molt recomanable arxivar els justificants econòmics relacionats amb el projecte que van arribant a l'associació, establint un ordre de classificació** que us faciliti trobar fàcilment les factures o rebuts que us interessin.

- **Quin import cal justificar?**

L'associació no ha de presentar les factures i rebuts per l'import total del projecte, sinó per la subvenció rebuda.

- **Quines despeses es poden acreditar?**

En les bases de la convocatòria ja s'especifica quins són els conceptes que es poden incloure com a despesa a l'hora de justificar la subvenció concedida.

Generalment s'accepten totes aquelles **despeses directes** del projecte, és a dir, els costos relacionats directament amb les activitats del projecte subvencionat (personal contractat per a la realització del projecte, material emprat, dietes, viatges, etc.). Quan es tracta de **despeses indirectes**, és a dir, conceptes que no són exclusius del projecte i que, per tant, són compartits amb altres projectes o activitats de l'associació (lloguer del local, telèfon, compra d'ordinadors, professionals contractats...), en la majoria dels casos les bases reguladores ja especifiquen que l'associació no pot presentar factures i rebuts per un import superior al 10-15% de la subvenció concedida.

- **Com han de ser els justificants econòmics a presentar?**

- **La factura:**

És un document lliurat pel comerciant o fabricant (proveïdor) quan es produeix la venda efectiva de mercaderies o la prestació de serveis, en el qual s'especifiquen els productes o serveis, les característiques dels mateixos – unitats, embalatge, expedició, etc.-, com també el seu import i les condicions de pagament.

A continuació es presenta un quadre amb les dades necessàries que han de constar en una factura:

- **Dades del proveïdor (qui emet la factura):**
  - Denominació social o nom i cognoms.
  - Adreça.
  - NIF.
- **Identificació del document:**
  - Número de la factura (no albarà).
  - Data de la factura.
- **Dades de la nostra entitat:**
  - Denominació social o nom i cognoms.
  - Adreça.
  - NIF.
- **Dades de l'operació:**
  - Concepte.
  - Import.
  - IVA desglossat o especificació d'“IVA inclòs”.
  - Forma de pagament.
- **Lloc i data d'emissió.**

En el cas que només es presentin factures com a justificants de despesa, aquestes hauran de tenir, a més:

- Segell del proveïdor.
- Signatura del proveïdor.
- Segell de “pagat”.

Si a la factura no hi consten aquests aspectes, caldrà que aquesta s'acompanyi del rebut corresponent.

- ***El rebut:***

És un document que acredita que s'ha efectuat un pagament o el lliurament de béns. El rebut és emès per la persona física o jurídica que rep els diners i és lliurat com a justificant a la persona física o jurídica que ha pagat; habitualment, s'estén en uns impresos que consten del rebut pròpiament dit - que es lliura a la persona que ha pagat- i d'una matriu -que queda en poder de qui rep els diners.

És important que a les factures s'hi adjunti el justificant de pagament (rebut, resguard d'ingrés bancari o transferència) o bé quelcom on que quedi clar que la factura ha estat pagada (segell i signatura). Això és així perquè l'existència d'una factura no implica haver-la pagat. Fins que no es tingui un rebut, un resguard de transferència o un segell de la factura conforme s'ha abonat, no quedarà degudament justificada la despesa.

- **A més de la documentació esmentada, és necessari aportar altres documents?**

Generalment, algunes administracions, quan es tracta de subvencions d'un import important, també poden sol·licitar la següent informació a l'hora de justificar:

- Balanç econòmic de l'entitat.
- Memòria de l'entitat.
- Auditoria: avaluació de l'activitat econòmica del projecte o de l'associació realitzada per una entitat independent a la mateixa (generalment, a càrrec d'una empresa especialitzada en aquests processos).

## 7.5 Què passa si no es justifica la subvenció?

Si l'entitat no realitza el tràmit de justificar una subvenció o ho fa incorrectament, és possible que se li reclami el retorn de l'import atorgat per incompliment de les normes que s'estableixen a les bases reguladores de la convocatòria. Aquest fet també repercutirà, molt sovint, en la denegació sistemàtica de properes sol·licituds de subvenció a l'administració corresponent.

Així mateix, cal tenir en compte que el termini de la justificació d'una subvenció és igual d'important que el termini de presentació de la sol·licitud. En tots dos casos, l'incompliment dels terminis determinats a les bases de la convocatòria pot implicar la pèrdua de la subvenció.

En el cas que tingueu dificultats específiques a l'hora de justificar la subvenció, és important que contacteu prèviament amb el personal tècnic de referència de l'organisme que us ha atorgat la subvenció per veure si us pot donar algun tipus de solució a aquest problema.

1. És convenient que elaboreu el vostre **PROJECTE** abans que es publiquin les convocatòries de subvencions. D'aquesta manera, us serà més fàcil adequar els continguts del projecte als formularis i a les condicions que s'estableixen per a cada convocatòria.
2. Una de les parts més importants que ha de constar en el projecte és la del **PRESSUPOST**. En aquest apartat, haureu de quantificar cadascuna de les despeses previstes per a la realització del projecte, així com especificar les fonts d'ingressos (ja siguin pròpies, públiques i/o privades) que preveieu sol·licitar i/o aconseguir. Recordeu que la majoria de subvencions posen el límit del 50% del pressupost total com a import màxim a sol·licitar.
3. És molt important que a l'associació hi hagi una persona o un equip **RESPONSABLE** que faci el seguiment global de les subvencions i dels seus processos (des de la seva convocatòria fins a la seva justificació). Procureu informar a tots els i les membres de l'entitat sobre les subvencions que sol·liciteu.
4. És imprescindible tenir molt present la **NORMATIVA** i/o bases de la convocatòria a la qual us presenteu. En aquestes es detallen quines són les línies d'actuació prioritàries, la documentació que heu de lliurar, la data de termini i el lloc de presentació de la sol·licitud, així com les condicions de pagament i de justificació econòmica de la subvenció.
5. Un projecte pot ser presentat a **DIFERENTS ORGANISMES**, sempre i quan aquest s'adeqüi al perfil de cadascuna de les convocatòries i es faci saber als organismes corresponents el detall del suport econòmic previst.
6. Recordeu que caldrà fer una **JUSTIFICACIÓ** de cadascuna de les subvencions rebudes. Aquesta justificació consistirà normalment en la presentació de la memòria i del balanç econòmic del projecte, així com l'aportació de factures originals per l'import econòmic rebut que es corresponguin en diferents partides del pressupost presentat.
7. Si teniu cap dubte o us cal alguna informació relacionada amb subvencions i recursos per a entitats juvenils, podeu demanar suport a l'**ASSESSORIA DE FINANÇAMENT ASSOCIATIU del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona** o consultar la nostra pàgina web: [www.bcn.cat/craj](http://www.bcn.cat/craj)

## A

**Ajut econòmic:** béns cedits per organitzacions del sector públic o privat a una entitat amb la finalitat de què pugui realitzar i desenvolupar una o diverses accions.

**Aportació en espècie:** són les aportacions no econòmiques al projecte per part de l'entitat promotora o col·laboradors valorables econòmicament. Aquestes aportacions poden ser: treball voluntari o professional, locals, equips, materials, etc. Tot i que aquestes aportacions es poden comptabilitzar als pressupostos, no es podran imputar a les subvencions rebudes. És a dir, no es podran utilitzar per a la justificació de la subvenció.

**Associació:** unió voluntària de diverses persones, vinculades jurídicament i organitzades de manera democràtica, amb la voluntat de realitzar un fi comú no lucratiu.

**Auditoria:** anàlisi de la situació econòmica d'un projecte específic o d'una entitat, realitzat per experts i expertes externs a l'organització, amb l'objectiu de validar el seu correcte estat de comptes.

**Avaluació:** procés que té per finalitat comprovar quins objectius s'han assolit i de quina manera. L'avaluació ha de ser útil i pràctica per a la millora de l'activitat avaluada.

**Administració Pública:** conjunt d'organismes encarregats d'aplicar les lleis establertes i vetllar pels interessos i el benestar de la ciutadania. Les Administracions Públiques convoquen anualment subvencions i ajuts per al desenvolupament d'activitats a realitzar per entitats sense finalitat de lucre.

**Àmbit d'intervenció:** camp d'actuació o temàtiques que treballa una associació (habitatge, salut, educació, cultura, lleure, etc.).

**Àmbit territorial:** camp d'actuació de l'associació a nivell de territori (estatal, autonòmic,...). Per tant, és el territori on es realitzen majoritàriament els projectes i serveis de l'entitat. Generalment, l'àmbit territorial d'una associació consta en els seus estatuts.

**Assemblea:** està formada pel conjunt dels socis i de les sòcies de l'associació. És l'òrgan màxim de decisió de l'entitat. S'ha de reunir com a mínim un cop l'any.

## B

**Bases reguladores:** document on s'estableix la normativa relacionada amb un premi, ajut o subvenció.



**Balanç econòmic:** document comptable amb el qual es demostra el resultat, bé de la gestió econòmica d'un projecte un cop s'ha finalitzat o bé d'una entitat en un determinat període de temps.

## C

**Captació de fons:** activitat que té per objectiu aconseguir recursos econòmics per poder desenvolupar les accions previstes.

**Certificat:** document expedit per una entitat o per una persona legalment autoritzada que dona fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, en registres, en llibretes d'actes, etc.

**Cofinançament:** col·laboració de diferents fonts de finançament en la materialització d'un projecte que desenvolupa una entitat.

**Compulsar:** certificar que la còpia d'un document original és idèntica a aquest per tal de demostrar la seva autenticitat.

**Confederació:** conjunt de federacions que s'associen de manera orgànica i permanent per aconseguir accions comunes. Aquestes entitats també s'anomenen associacions de tercer grau.

**Conveni:** acord escrit entre una o varies entitats sense ànim de lucre, empreses o Administracions Públiques, per fixar les condicions de col·laboració entre les diferents parts per a la realització d'un projecte o per la prestació d'algun servei. L'aportació pot ser tant econòmica com material.

**Convocatòria:** acte de comunicar la data i les condicions per poder participar en un premi, ajut o subvenció.

**Costos directes:** despeses directament relacionades amb la realització d'un projecte.

**Costos indirectes:** despeses no computables exclusivament al desenvolupament d'un projecte, com poden ser les despeses administratives de l'associació, del lloguer del local de l'entitat, etc.

## D

**Despesa:** import pagat per l'adquisició d'un material o pel servei que ens ha ofert un professional o una empresa.

**Donant:** persona física o jurídica que col·labora econòmicament, de manera puntual, amb una associació.

**Destinatari i destinatàries:** sector de la població a la qual s'adreça una activitat o un projecte (sovint és sinònim de beneficiaris/beneficiàries o usuaris/usuàries).

**Declaració d'Utilitat Pública:** reconeixement administratiu a una associació pel fet de desenvolupar un conjunt d'activitats amb un fi comú d'interès

general. A més, suposa poder gaudir de beneficis fiscals, econòmics, administratius i processals d'acord amb cada cas.

## E

**Entitat:** denominació genèrica que reben les organitzacions. Sovint es fa ús d'aquesta paraula per identificar associacions, federacions i fundacions.

**Estatuts:** conjunt de normes que regulen el funcionament d'una entitat. Tota associació, legalment constituïda, ha de tenir els seus propis estatuts per tal de determinar quins són els principis bàsics dels quals parteix, drets i deures dels seus socis i sòcies, regulació de la presa de decisions, qui compona la junta directiva, etc.

## F

**Factura:** document de les mercaderies lliurades pel venedor/a o fabricant amb indicació de les característiques de les mateixes, així com el seu preu i les condicions de pagament.

**Federació:** agrupació de diverses entitats amb personalitat jurídica que tenen un fi comú. Aquestes entitats també s'anomenen associacions de segon grau.

**Finançament:** acció i efecte de finançar. Aportar els recursos econòmics i materials per al funcionament de l'entitat i dels seus projectes i activitats.

**Fons rotatori:** són les aportacions realitzades al projecte que essent valorables econòmicament no són diners efectius. Aquestes aportacions poden ser usos o cessions de locals, equips, materials, etc. És convenient que els pressupostos també reflecteixen aquest tipus d'aportacions per tal d'avaluar la disposició dels recursos.

**Formulari:** model per redactar determinats documents (instàncies, sol·licituds, etc.) que facilita l'ens que convoca una subvenció o ajut.

**Fundraising:** conjunt d'accions que realitza una entitat amb l'objectiu d'aconseguir recursos econòmics i/o materials per a les seves activitats.

**Fundació:** entitat sense afany de lucre que disposa d'una certa dotació de capital gestionada per un patronat que és l'òrgan màxim per a la presa de decisions. A diferència de les associacions, les fundacions no tenen socis i sòcies sinó que està formada per un conjunt de béns gestionats pels patrons.

## I

**Ingrés:** entrada de diners per a l'entitat, generalment per haver realitzat una activitat o servei o pel cobrament d'una subvenció o ajut.

**Indicador:** instrument que ens facilita informació amb l'objectiu de mesurar el grau d'assoliment d'una determinada activitat, els objectius plantejats d'un projecte o per a l'anàlisi d'una realitat concreta i de les seves necessitats.

## J

**Justificació:** des del punt de vista de les subvencions, justificar té a veure amb demostrar, mitjançant la memòria de les activitats realitzades i la memòria econòmica de les mateixes, que s'ha portat a terme el projecte i provar que la seva gestió ha estat correcta.

**Junta directiva:** òrgan de govern de les associacions. L'Assemblea delega a la Junta Directiva les seves funcions per tal de facilitar l'operativitat de l'entitat. A nivell legal, la Junta Directiva d'una associació ha de contemplar les figures del president o presidenta, secretari o secretària i tresorer o tresorera, que seran nomenades per l'Assemblea.

## M

**Memòria:** document on es descriu el treball realitzat. En el cas de les associacions, generalment a finals d'any es realitza la **memòria d'activitats**, on es descriuen i es valoren els diferents serveis o projectes que s'han realitzat durant aquest període i en quines condicions.

Quan una entitat ha finalitzat un projecte o activitat, en el cas que hagi rebut una subvenció i per tal de verificar la seva realització, normalment cal fer arribar a l'administració una **memòria del projecte** amb la descripció de les seves activitats concretes, així com una valoració de les mateixes. Igualment, és necessari presentar la **memòria econòmica del projecte**, amb la relació de despeses i ingressos computats a causa de la realització de les diferents activitats explicades en l'anterior document.

**Merchandasing:** venda de productes relacionats directament amb l'associació o amb les activitats o serveis que desenvolupa. La venda d'aquests objectes pot suposar per a l'entitat un recurs per al seu finançament.

**Metodologia:** Conjunt d'estratègies o eines a emprar per assolir els objectius que s'ha marcat una entitat per al seu funcionament general o per a un projecte concret. Si en el cas dels objectius el que ens preguntem és **què volem fer**, en el cas de la metodologia és **com ho farem**.

## N

**Notificació:** document on es dóna coneixement d'alguna qüestió de manera oficial.

## O

**Objectiu:** instrument d'utilitat per indicar allò que es pretén aconseguir o els resultats que s'esperen d'un projecte o activitat per modificar una determinada realitat. El que ens plantegen els objectius és **què és el que volem fer**. Segons la seva concreció, podem parlar d'objectius generals i d'específics.

**ONG:** sigles que signifiquen Organització No Governamental. Aquest terme no està del tot delimitat encara que, en general, s'assimila al tercer sector. Podem definir ONG com una organització que realitza accions socials o culturals sense afany de lucre a partir del seu treball voluntari. Per tant, sota aquestes sigles s'hi amaga una entitat que la seva forma jurídica acostuma ser d'associació o de fundació.

**Ordre:** en el cas de les subvencions, és la primera publicació que es realitza sobre una subvenció en el diari oficial que li correspon a una determinada Administració Pública. En aquest document, s'informa sobre l'aprovació de les bases d'una convocatòria i, en alguns casos, a més de l'aprovació, hi consten les bases en detall, tot i que, en altres ocasions, la descripció de les bases es publica en una resolució.

## P

**Partenariat:** acord entre dues o més entitats que es comprometen a desenvolupar diverses accions o activitats per al desenvolupament d'un projecte comú.

**Patrocini:** ajut econòmic o material d'una persona o d'una empresa amb la finalitat de protegir o donar continuïtat a una entitat o a un dels seus projectes per la causa que defensa.

**President o presidenta:** representat legal d'una associació per delegació de l'Assemblea i de la Junta Directiva.

**Pressupost:** document on es recull les entrades (ingressos) i les sortides (despeses) d'una activitat concreta. En el cas del **pressupost de l'associació** és un document que recull els ingressos i les despeses de l'entitat que es preveuen per a un període de temps determinat (normalment, un any). Això implica fer una previsió de les factures i altres pagament que pot tenir l'associació. En el cas d'un projecte o activitat també és necessari fer un pressupost, estimant quines despeses hi haurà per a la seva realització i com es podrà finançar (ingressos).

**Programa:** conjunt d'accions que es posen a la pràctica segons el que estableix el pla d'actuació. És un nivell més general d'organització de les accions.

**Projecte:** conjunt d'accions que formen part d'un mateix programa. Cadascuna de les accions es defineixen més detalladament que en el programa. Els projectes poden tenir un grau de concreció diferent, tot i així, l'estructura que ha de seguir no varia.

**Persona jurídica:** conjunt de persones o de béns reconeguts com a subjecte de dret amb personalitat independent dels seus associats i associades, o dels seus afavorits i afavorides, que s'organitza per a la consecució d'un fi permanent. Tant les associacions com les fundacions tenen personalitat jurídica.

## R

**Rebut:** document que acredita que s'ha efectuat un pagament o el lliurament de béns. El rebut és emès per la persona física o jurídica que rep els diners i és lliurat com a justificant a la persona física o jurídica que ha pagat.

**Representant legal:** persona física que representa, de manera legal, una persona jurídica, que en el context d'aquesta guia seria d'una associació o fundació. El o la representant legal sovint és sinònim de president o presidenta.

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

## S

**Secretari o secretària:** persona membre de la Junta Directiva d'una associació, encarregada d'estendre les actes, donar fe dels acords, etc.

**Soci o sòcia:** persona que forma part d'una agrupació d'individus per a la consecució d'un fi. Les associacions estan formades pels socis i les sòcies, que són qui constitueixen l'Assemblea amb el poder de governar la mateixa.

**Sponsor:** ajut econòmic o material per part d'una empresa per a la realització d'una activitat o projecte d'una associació. Generalment, a canvi l'entitat fa publicitat de l'empresa mitjançant les seves activitats.

**Subvenció:** ajut econòmic que concedeix l'administració pública per a la realització d'un projecte o activitat a una entitat sense ànim de lucre. Generalment, en el moment de la seva convocatòria es fa públic mitjançant els butlletins o diaris oficials.

## T

**Tresorer o tesorera:** persona física que forma part de la Junta Directiva d'una entitat i que controla o administra els recursos de l'associació.

## U

**Usuari o usuària:** persona que utilitza un servei o és beneficiari d'un projecte/programa.

## V

**Viabilitat:** projecte o programa que té probabilitats de dur-se a la pràctica o de prosperar donada l'avaluació positiva de diversos factors: necessitats reals, finançament, capacitat organitzativa de l'entitat... Sovint, donada la magnitud d'un projecte, és necessari realitzar prèviament un estudi de viabilitat.

**Vocal:** persona o persones que formen part de la Junta Directiva d'una entitat i que supervisen o gestionen projectes o serveis de l'associació.

**Voluntari o voluntària:** persona que realitza, lliurement i sense contraprestació econòmica, una tasca o una activitat en una entitat.

**ALGALIA, S.:** *Manual de gestión de entidades juveniles*. Madrid: Consejo de la Juventud de España, 2002.

**BORRÀS, I. HERNÁNDEZ, F. LUNA, L.M.:** “Gestió Econòmica”. A: *Útils Pràctics*, núm. 12. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 2001.

**CONNORS, T.D. (ED):** *Manual de les organitzacions no lucratives*, Volum I. Barcelona: Edicions Pleniluni, 1998.

**GATELL, J. ET AL (COORD.):** *Guia fàcil d'associacions*. Barcelona: Patronat Flor de Maig, Diputació de Barcelona, 1996.

**MILLE, J.M.:** “Manual Bàsic d’elaboració i avaluació de projectes”. A: *Útils Pràctics*, núm. 13. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 2002.

**OLIVER, M.:** “Cap a una tipologia d’avaluació de projectes socio-educatius. Els indicadors d’avaluació”. A: [www.eduso.net/archivos/iicongreso/04.pdf](http://www.eduso.net/archivos/iicongreso/04.pdf), 2002. [consultat amb data 01/03/04]

**Preguntes i respostes: la creació d'entitats juvenils.** Barcelona: Oficina de Serveis a la Joventut, Consell Comarcal del Barcelonès, 2002.