

GUIA PRÀCTICA: **La gestió de les subvencions**



Federació d'Ateneus
de Catalunya

2a. edició: setembre 2026

Edita: Federació d'Ateneus de Catalunya

Continguts: Alfons Tiñena Pla, Servei de Gestió de Subvencions de la FAC

Disseny: Sílvia Vallverdú (vallverducomunicacio2@yahoo.es)

Què són les «Guies pràctiques per als ateneus»?

Les guies pràctiques de formació de la Federació d'Ateneus de Catalunya conformen la col·lecció documental que posem a disposició del conjunt dels ateneus perquè tinguin una eina útil, pràctica i de ràpida consulta, que els serveixi de referent per poder superar les casuístiques amb les quals es trobin durant la seva activitat habitual.

En aquesta guia trobareu alguns aspectes clau que us ajudaran a gestionar millor les vostres sol·licituds de subvencions.



ÍNDEX

1. QUÈ ÉS UNA SUBVENCIÓ?	5
Classificació pel sistema de concessió	5
Elements fonamentals d'una subvenció	6
2. COM HEM DE LLEGIR LES BASES D'UNA CONVOCATÒRIA?	8
3. QUÈ HEM DE PRESENTAR I JUSTIFICAR?	9
Què necessitem per fer un projecte?	11
Quins passos hem de seguir per desenvolupar un projecte? ...	11
Què cal tenir en compte per presentar el nostre projecte? ...	12
La presentació de la nostra sol·licitud de subvenció	13
La justificació de la subvenció	18
Presentació telemàtica de subvencions	19
4. ALGUNS CONSELLS	21
5. ON PODEM TROBAR INFORMACIÓ DE LES CONVOCATÒRIES DE SUBVENCIONS?	22

1. QUÈ ÉS UNA SUBVENCIÓ?

Des d'un punt de vista etimològic, el mot «subvenció» prové dels vocables llatins *subventio* o *subsidium* i el Diccionari de l'Institut d'Estudis Catalans, el defineix com l'acció de subvenir o venir en ajut d'algué o en les necessitats d'algué.

Les subvencions són ajuts econòmics que concedeixen les administracions públiques, i també les entitats privades, per a contribuir econòmicament en el desenvolupament d'un determinat projecte o activitat. Generalment, són ajuts que formen part de les estratègies sectorials i territorials dels diferents agents finançadors per fomentar activitats d'interès general i que es regulen a través de convocatòries públiques on queden fixades les bases i els requisits per obtenir-los.

Classificació pel sistema de concessió

Subvencions en règim de concurrència pública competitiva

S'adjudiquen a aquelles entitats que obtenen la màxima puntuació en els criteris establerts a la convocatòria de l'ajut. Tots els projectes presentats es comparen per veure quin obté més puntuació en els criteris que es valoren a la convocatòria i els més ben valorats obtenen més percentatge de subvenció.

Subvencions en règim de concurrència pública no competitiva

El criteri a seguir per a la concessió de la subvenció és l'ordre d'entrada de sol·licituds, es a dir, com més aviat es presenta la sol·licitud de subvenció més probabilitats tenim d'obtenir-la. Els fons es reparteixen entre les entitats més «ràpides».

Subvencions amb concessió directa (nominatives)

Les beneficiàries d'aquestes subvencions reben una dotació econòmica atorgada de manera individual i singularitzada.

Elements fonamentals d'una subvenció

A. BASES REGULADORES

BASES GENERALS:

ordenen i unifiquen el procediment general de gestió de les subvencions.

BASES ESPECÍFIQUES:

concreten, sobretot, les regles objectives de valoració de la línia de subvenció convocada.

Les bases reguladores es publiquen amb caràcter previ (a vegades, simultàniament) a la convocatòria i regulen els aspectes següents:

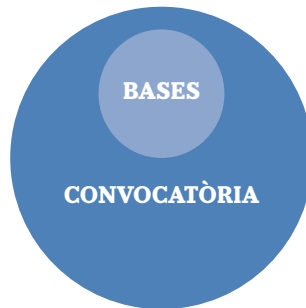
- Definició de l'objecte de la subvenció.
- Requisits que han de reunir les persones (físiques i jurídiques) beneficiàries.
- Procediment de concessió de la subvenció.
- Criteris d'atorgament de la subvenció i, si s'escau, ponderació d'aquests criteris.
- Quantia individualitzada de la subvenció o criteris per determinar-la.
- Òrgans competents per a l'ordenació, la instrucció i la resolució del procediment de concessió de la subvenció i el termini en què ha de ser notificada la resolució.
- Determinació de la documentació necessària per garantir l'adequada justificació de la subvenció.
- Termini i forma de justificació del compliment de la finalitat per a la qual es va concedir la subvenció i de l'aplicació dels fons percebuts.
- Possibilitat de fer pagaments anticipats i abonaments a compte de la subvenció.
- Compatibilitat o incompatibilitat amb altres subvencions, ajuts, ingressos o recursos per a la mateixa finalitat, procedents de qualsevol administració o ens públics o privats, nacionals, de la Unió Europea o d'organismes internacionals.
- Criteris aplicats en cas de possibles incompliments de les condicions imposades amb motiu de la concessió de les subvencions que determinaran la quantitat que finalment hagi de percebre el beneficiari o, si s'escau, l'import que ha de reintegrar.



B. CONVOCATÒRIA

Desenvolupa el procediment de concessió de les subvencions i el seu contingut mínim ha de ser el següent:

- Informa sobre quines són les bases reguladores de la subvenció.
- Determina l'aplicació pressupostària a la qual s'han d'imputar i la quantia màxima destinada.
- Fixa el termini per presentar la documentació de sol·licitud.
- Identifica el mitjà de notificació de la resolució i els recursos i els òrgans davant els quals es pot interposar un recurs, si escau.



Que cal tenir en compte?

- Les subvencions, com a norma general, financien projectes concrets i, en casos molt puntuals, el funcionament ordinari de l'entitat.
- Quan sol·licitem una subvenció cal presentar un projecte tècnic que ha d'incloure un pressupost.
- Com a norma general, les subvencions no ultrapassen més del 50% del pressupost total del projecte.
- Una vegada ens ha assignat i comunicat la quantia d'atorgament de la subvenció, podem fer una reformulació del projecte més realista, tenint en compte allò que realment tenim i que realment podrem fer.
- Una vegada finalitzat el període d'execució del projecte establert en la convocatòria, cal lliurar una memòria d'actuació i econòmica amb la liquidació del pressupost i una relació de les despeses (factures), de les quals posteriorment es farà la seva fiscalització mitjançant la tècnica de mostreig.
- Habitualment, cal justificar el 100% de l'import del projecte, tot i que algunes administracions poden demanar només la presentació de les factures corresponents a l'import subvencionat.

2. COM HEM DE LLEGIR LES BASES D'UNA CONVOCATÒRIA?

Una bona lectura de les bases ens permetrà avaluar les nostres possibilitats d'èxit i ens ajudarà a centrar la redacció del nostre projecte perquè sigui més atractiu i entenedor als agents finançadors, explicant de forma clara i coherent com el desenvoluparem o com el millorarem amb més recursos.



Quins aspectes cal avaluar?

- L'adequació de la nostra entitat i de la documentació que hem de presentar als requisits indicats en les bases d'una convocatòria.
- Els criteris d'avaluació, és a dir, aquells indicadors que seran rellevants per la desestimació o aprovació del nostre projecte, essent els elements claus que han de ser incorporats al nostre projecte de forma simple i fàcilment visible.



3. QUÈ HEM DE PRESENTAR I JUSTIFICAR?

Donada la gran diversitat de convocatòries, sovint ens trobem amb dificultats per identificar a quin tipus d'ajut podem recórrer per fer front a les despeses dels nostres projectes i activitats, així com el fet de detectar la necessitat o l'oportunitat de sol·licitar-lo.

Cal seleccionar bé a quines línies de subvencions presentem els nostres projectes, i a quines no, perquè no totes les subvencions van destinades al mateix perfil d'entitats ni tipus de projectes i presentar-se a una subvenció requereix constància i dedicació suficient per fer correctament la preparació i la presentació de les sol·licituds, el seu

seguiment i una justificació tècnica i econòmica posterior acurada.

És fonamental explicar amb quines activitats i accions aconseguirem els objectius i resultats esperats dins d'un termini establert i amb uns recursos determinats. El projecte ha de ser redactat de forma conjunta i consensuadament entre els membres de l'entitat. El fet de dissenyar un projecte de forma prèvia a la presentació de la sol·licitud de subvencions permet donar forma als objectius des del principi, ajuda a establir les prioritats i finalitats de la nostra entitat i minimitza la improvisació i l'atzar de darrera hora.



- No presentar un projecte «ad hoc», és a dir, no hem de redactar un projecte per l'ocasió.
- Evitar un «copiar i enganxar» sense sentit de la informació presentada a convocatòries anteriors.
- Procurar que el projecte tingui coherència.
- Presentar un pressupost realista.
- Ser sintètic i ordenat.
- Donar valor a la presentació de documentació annexa.
- No confiar cegament en l'IA.

Redactar un **bon projecte** i presentar la sol·licitud a la convocatòria d'una subvenció és només la primera part d'un procés. Cal fer un bon seguiment i avaluació dels nostres projectes perquè, quan aquests finalitzin, sigui relativament senzill presentar una memòria econòmica i una memòria d'actuació

que demostrin que les activitats plantejades finalment s'han realitzat i que les despeses per les que havíem demanat la subvenció han estat fetes.

L'elaboració del nostre projecte ha de fer-se de forma estructurada per tal d'optimitzar temps, esforços i recursos.



Quins elements ha de reflectir el meu projecte?

- La detecció de les necessitats al col·lectiu al qual s'adreça.
- La viabilitat social, econòmica i tècnica.
- El treball en xarxa o participació d'altres entitats.
- La participació de voluntariat.
- Els mecanismes d'innovador que incorpora.
- El cofinançament d'altres agents.
- Les propostes de continuïtat i sostenibilitat.
- El pla de difusió i visibilitat.
- La participació de tots els agents implicats.
- L'impacte social i la seva capacitat de transformació.
- La incorporació de perspectiva de gènere i sostenibilitat mediambiental.

Hem d'explicar també qui som i què aportem al projecte. Per aquest motiu, haurem d'informar sobre els següents aspectes:

- Experiència provada
- Mitjans humans i material necessaris
- Fonts de finançament diversificades.
- Volum pressupostari adient a les activitats i projecte presentat.
- Proporció equilibrada del pressupost del projecte en relació al pressupost de l'entitat.
- Arrelament social (número de persones voluntàries i associades, diversitat d'activitats, etc.) i coordinació amb altres entitats del territori.

Finalment, cal considerar que la descripció del projecte ha de disposar d'un grau de concreció que qualsevol persona pugui desenvolupar-lo amb les dades aportades. Millor si es pot descriure de forma quantitativa l'impacte i repercussió del nostre projecte.

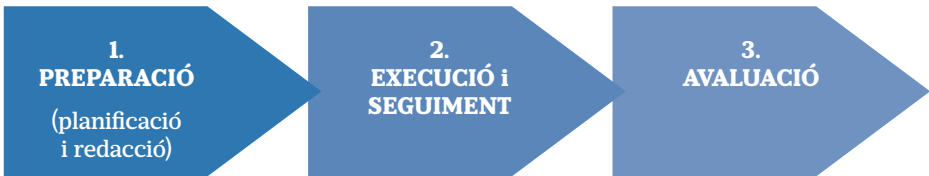
Què necessitem per fer un projecte?

Per desenvolupar un projecte es necessiten diversos tipus de recursos: econòmics (públics i privats), materials, persones implicades, temps, etc. Primer cal que dissenyem un bon projecte i aleshores valorarem si la subvenció és una eina que ens serveix per complir els objectius o no. Les subvencions no són una finalitat en sí mateixes, sinó que són un recurs més que ens pot ajudar a desenvolupar un projecte de la nostra entitat.

Quins passos hem de seguir per desenvolupar un projecte?

Tot projecte ha de seguir una sèrie de fases: detecció de necessitats, establiment d'objectius, execució i avaluació del projecte.

Les tres grans fases del cicle d'un projecte:



1. PREPARACIÓ DEL PROJECTE

A. PLANIFICACIÓ

- Analitzarem la realitat en la qual volem intervenir.
- Farem participants a les persones voluntàries i/o professionals que es facin càrrec del projecte i de la seva redacció.
- Establirem les diferents activitats del projecte en els terminis i condicions que l'entitat i el seu equip responsable assumeixin.
- Identificarem els recursos que necessita el projecte per ser viable i analitzarem si els tenim, si els podem generar o si hem de fer un pla de captació de fons per aconseguir-los.
- Dissenyarem l'avaluació del projecte: plantejarem com s'avaluarà cada pas del projecte.

B. REDACCIÓ

- Escriurem un projecte coherent i ben estructurat.
- Redactarem un text uniforme, amb continguts clars i concrets.

2. EXECUCIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE

- L'execució del projecte és la realització o desenvolupament del projecte, les seves diferents fases, accions i activitats. Caldrà seguir el model presentat a la sol·licitud de subvenció.
- Fèrem un seguiment del projecte per detectar si hi ha alguna desviació en els objectius que ens havíem marcat el projecte i, si és el cas, el corregirem i el reorientarem.

3. AVALUACIÓ DEL PROJECTE

- Detectarem aspectes del disseny del projecte que podrien millorar-se i ens acostem més als nostres objectius.
- Avaluarem com s'ha portat a la pràctica el nostre projecte i quin impacte ha tingut.
- Amb les respostes a aquestes preguntes podrem saber quins aspectes del projecte caldrà que modifiquem o tindrem en compte de cara noves edicions per així, millorar la qualitat de les accions futures.

Què cal tenir en compte per presentar el nostre projecte?

1. Conèixer a fons tots els requisits i les condicions que es demanen a la convocatòria tant a nivell administratiu, com econòmic, dates, etc.
2. Llegir bé les bases i la convocatòria
3. Definir el nostre projecte perquè sigui realista i factible.
4. Evitar les presses de darrera hora i presentar la sol·licitud abans de la data límit.

Per a la **redacció del projecte** que presentem a la convocatòria hem de tenir en compte que:

- Els continguts han de ser clars, concisos i concrets.
- Ha de ser real, creïble i estar ben fonamentada.
- Justificarem les raons que motiven el nostre projecte, explicant breument la situació inicial (amb dades, si les tenim), les raons per les quals el projecte es considera necessari, les referències a altres actuacions, entre d'altres.
- És important especificar totes les dades del perfil de les persones destinatàries: edat, sexe, procedència i altres elements que les caracteritzin.
- El tractament de la perspectiva de gènere és un factor important que hem de saber explicar: què fem en el projecte per a que dones i homes hi puguin participar en igualtat.

- Els beneficis ambientals i socials del projecte també és un punt important que hem de destacar: quines mesures prenem per a que el projecte sigui més sostenible (prevenció de residus, reducció del consum d'energia, contractació de serveis locals, etc.) i d'inclusió social (col·laboració d'empreses economia cooperativa, social i solidària, etc.).
- La mesura dels resultat que esperem assolir amb el nostre projecte han de ser definits en la seva redacció. Per aquest motiu, explicarem quins indicadors utilitzarem.
- Desenvolupar quines seran les accions comunicatives del nostre projecte: com i amb què volem comunicar (els elements promocionals que haurem de generar, el nostre missatge i a qui anirà dirigit).

La presentació de la nostra sol·licitud de subvenció

En general, les diferents convocatòries presenten models propis de sol·licitud, de presentació del projecte i també de pressupost. Tot i que cada convocatòria posa el focus en aspectes diferents és important tenir redactada i present la descripció bàsica de la nostra entitat i del projecte. Alguns dels elements poden ser els següents:

- **Nom del projecte:** clar, engrescador i que doni pistes del tema del projecte.
- **Dades bàsiques de l'entitat:** nom, adreça, telèfon de contacte, correu electrònic, persona responsable del projecte

- **Descripció de la nostra entitat:** qui som, quants som, quina és la nostra història i la nostra raó de ser, quins són els nostres valors i objectius, quines són les nostres activitats principals, a quanta gent arribem, amb qui acostumem a fer projectes i activitats.
- **Resum del projecte,** destacant aquells elements que puguin cridar l'atenció del nostre interlocutor (anàlisi de la realitat i detecció de necessitats hem fet, descripció del projecte, justificació del projecte, quin valor afegit aporta, quina situació volem millorar amb aquest projecte, les principals activitats, els resultats esperats (amb els seus indicadors respectius
- **Beneficis de qui col·labora,** explicant perquè els hi pot interessar col·laborar en el nostre projecte i amb quins altres agents col·laboradors comptem (institucionals, altres associacions, persones concretes...)
- **Persones beneficiàries,** destinatàries i usuàries a qui ens dirigim.
- **Ubicació física** de les activitats i zones d'influència.
- **Estratègies** i eines metodològiques participatives.
- **Pla de treball** calendaritzat.
- **Especificar els recursos** amb què comptarem o que necessitem.
- **Pressupost.**
- **Metodologia** i indicadors d'avaluació.

Exemple de model del formulari del projecte



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
**Oficina de Suport
a la Iniciativa Cultural**

K0674 U12 N-

Projecte d'activitat: subvenció per a activitats culturals relacionades amb la cultura popular i tradicional i amb l'associacionisme

Dades d'identificació del sol·licitant

Nom del sol·licitant NIF

Objecte i dades identificatives del projecte

Títol del projecte

Objecte de l'activitat

- ☐ a) Activitats que fomentin o difonguin la cultura popular i tradicional catalana i l'associacionisme cultural o el patrimoni etnològic.
- ☐ b) Representacions no professionals de teatre popular català.
- ☐ c) Restauració d'elements d'imatgeria festiva tradicional catalana (gegants, nans i bestiar) així com la restauració i confecció de la seva indumentària.
- ☐ d) Commemoracions d'aniversaris de personalitats, fets o entitats adreçades a la conservació i difusió de la memòria cultural col·lectiva.
- ☐ e) Congressos i jornades de caràcter nacional o internacional fets a Catalunya.

Àmbit de cultura popular a la qual pertany

- | | |
|---|---|
| ☐ Artesania de la festa | ☐ Gegants i capgrossos |
| ☐ Castells i falcons | ☐ Jocs tradicionals |
| ☐ Cant coral | ☐ Música |
| ☐ Dansa | ☐ Teatre |
| ☐ Diables i bestiar de foc | ☐ Multi àmbits |
| ☐ Festes tradicionals | ☐ Altres |

Descripció detallada del projecte (l'extensió del camp és il·limitada)

Calendari d'execució de l'activitat

Data	Activitat	Lloc/Espai

Justificació de l'interès cultural del projecte, tenint en compte els següents criteris: (l'extensió dels camps és il·limitada)

- la qualitat
- la transmissió de valors
- el foment de la cohesió social
- la incidència en l'increment de públics o la captació de nous públics

El projecte inclou activitats directament relacionades amb la celebració del Dia de l'Associacionisme Cultural?

☐ Sí Especificar:

Portal de Santa Madrona, 6-8
08001 Barcelona
Telèfon 933 162 847

K528-V03-21



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
**Oficina de Suport
a la Iniciativa Cultural**

K0674 U12 N-

☐ No

El sol·licitant gestiona directament un equipament cultural?

☐ Sí ☐ No

En cas afirmatiu, cal que el sol·licitant aporti una declaració que ho acrediti.

L'activitat o els elements d'imatgeria festiva (gegants, nans i bestiar) tenen relació directa amb una de les festes amb reconeixement especial d'acord amb el Decret 389/2006, de 17 d'octubre, del patrimoni festiu de Catalunya?

☐ Sí Especificar:

☐ No

Repercussió territorial del projecte: (l'extensió dels camps és il·limitada)

☐ Local/Comarcal Justificar:

☐ Nacional/Internacional Justificar:

Relació de les activitats anuals culturals de l'entitat/corporació local

Justificació de la vàlua històrica o etnològica de l'element d'imatgeria a restaurar (l'extensió del camp és il·limitada)

Descripció de l'element d'imatgeria festiva o indumentària a restaurar/confeccionar: (l'extensió dels camps és il·limitada)

Any de construcció de l'element d'imatgeria festiva

Estat actual de conservació de l'element i/o la indumentària (annexar imatges)

Materials de l'element d'imatgeria festiva/indumentària i explicació del procés de restauració/confecció

Pla de comunicació i difusió de l'activitat o projecte:

Existeix un pla de comunicació i difusió?

☐ Sí ☐ No

Utilitza el català i/o aranès?

☐ Sí ☐ No

Descripció detallada del pla:

Objectius (l'extensió del camp és il·limitada)

Destinataris

Canals de comunicació

Descripció detallada de les accions d'inclusió social desenvolupades i destinades a afavorir l'accés a la cultura popular i tradicional catalana per part dels col·lectius més vulnerables o amb més dificultat com, per exemple:

☐ la tercera edat

☐ les persones amb discapacitat

☐ els col·lectius amb risc d'exclusió social.

(l'extensió del camp és il·limitada)

L'extensió dels camps de text és il·limitada.

Portal de Santa Madrona, 6-8
08001 Barcelona
Telèfon 933 162 847

K528-V03-21

En quan al pressupost, caldrà que indiquem en el formulari corresponent uns imports el màxim de realistes possible de les diferents partides de despeses directes subvencionables del nostre projecte, tenint en compte especialment el que indiquen les bases de la convocatòria en quan al màxim de:

- **Despeses indirectes** (les que no es poden assignar directament al projecte: personal no vinculat directament al projecte, despeses de lloguer, material d'oficina, aigua, llum, calefacció, neteja, manteniment i altres de característiques similars).

- **Despeses en espècie** (donacions de béns i serveis a una entitat per realitzar un projecte, com el treball de personal voluntari en el que no hi ha intercanvi de diners, però s'ha d'incorporar al pressupost tant com a despesa com a ingrés).

L'apartat d'ingressos ha de recollir, a més de la subvenció sol·licitada, les partides previstes corresponents a altres subvencions i patrocinis que sol·litarem, així com els fons propis que mobilitzarem. Finalment, cal recordar que l'import de les partides de despeses i la d'ingressos ha d'estar equilibrat.



PRESSUPOST / LIQUIDACIÓ: Subvenció per a activitats culturals relacionades amb la cultura popular i tradicional i amb l'associacionisme

Dades d'identificació del projecte: Nom del sol·licitant (només entitats privades sense ànim de lucre)	
NIF	
Títol del projecte	

DESPESES SUBVENCIONABLES						INGRESSOS		
Concepte		Presupost inicial Empleu-lo quan presenteu la sol·licitud.	Presupost reformulat Empleu-lo si s'ha concordat rajut i les voltes pot reformular.	Import executat Empleu-lo quan presenteu la justificació.		Presupost inicial Empleu-lo quan presenteu la sol·licitud.	Presupost reformulat Empleu-lo quan s'ha concordat rajut i les voltes pot reformular.	Import executat Empleu-lo quan presenteu la justificació.
1.Despeses interprets, grups, companyies o altres actuacions musicals:								
Cavetis d'instruments								
Drets d'autor (SGAE)								
-Personal tècnic								
-Desplaçaments								
-Manutenció (en cas de no cobrar cavet)								
-Altres conceptes relacionats amb l'activitat (especifiqueu).								
Subtotal		0,00 €	0,00 €	0,00 €				
2.Despeses Tècniques								
Lloguers:								
Sonors								
Equipos d'iluminació - sonorització								
Cadènes								
E-Scenari								
Assurances (activitat)								
Altres conceptes relacionats amb l'activitat (especifiqueu):								
Materia equipament								
Subtotal		0,00 €	0,00 €	0,00 €				
3.Material fungible relacionat amb l'activitat (especifiqueu conceptes):								
Subtotal		0,00 €	0,00 €	0,00 €				
4.Difusió i comunicació								
Disseny								
Imprenta								
Fotografia, prems, treballs i obsequis								
Treballs al mitjà de comunicació								
Pàgines web								
Senyalètica (banderoles i altres)								
Subtotal		0,00 €	0,00 €	0,00 €				
Total despeses		0,00 €	0,00 €	0,00 €				
(despeses indirectes)								
(máx. 30% del subtotal anterior)								
Total despeses		0,00 €	0,00 €	0,00 €				
Subvenció Departament de Cultura								
Fons propis								
Rendiments (especificar-ne-us)								
Empreses privades								
En espòndie		0,00 €	0,00 €	0,00 €				0,00 €
Altres subvencions (especificar-ne-us)								
Total ingressos		0,00 €	0,00 €	0,00 €				0,00 €

DESPENSES EN ESPÈCIE (cal justificar-les documentalment i no poden superar el 15% del cost total de les despeses amb despeses indirectes incloses, si les heu informat). Desglossau-les per concepte:

La justificació de la subvenció

Una vegada hem finalitzat el projecte, cal preparar i presentar una memòria tècnica i una d'econòmica per a l'òrgan finançador del projecte on es pugui valorar el desenvolupament del projecte a nivell quantitatiu, qualitatiu i econòmic, explicant la correcta aplicació dels fons obtinguts i com s'ha fet front a les possibles variacions que hagin hagut. També es requereix una presentació tan gràfica com sigui possible (incloent-hi fotografies, vídeos, cartells per demostrar el resultat de la col·laboració). Cal però que consultem en cada cas les bases per saber com cal justificar el projecte.

El mètode ordinari de justificació de subvencions pot adoptar una de les tres formes següents:

- Compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa.
- Compte justificatiu sense aportació de justificants de despesa.
- Compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor.

Sovint es confon el compte justificatiu amb una part dels documents que en formen part, normalment amb la denominada «relació classificada de les despeses de l'activitat». Per tant, considerarem el compte justificatiu com el «conjunt de documents que tenen per objecte acreditar la realització correcta de l'activitat que va fonamentar la concessió de la subvenció, amb el compliment de totes les condicions objectives i subjectives fixades a les bases reguladores i a la convocatòria».

De forma general, el compte justificatiu de qualsevol subvenció està integrat pels següents **elements documentals comuns**:

- Memòria d'actuació justificativa del compliment de les condicions fixades a la concessió i indicació de les activitats realitzades i resultats obtinguts.
- Memòria econòmica justificativa del cost de les activitats realitzades.
- Relació classificada de les despeses i inversions de l'activitat, amb la identificació d'aquesta i del document, import, data d'emissió i, si escau, data de pagament. Si la subvenció és atorgada sobre la base d'un pressupost, s'han d'indicar les desviacions produïdes.
- Detall d'altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la procedència.
- Informe complementari elaborat per l'auditor de comptes, si escau.

La memòria d'actuació justificativa és el document en què queda recollit el resultat del desenvolupament del projecte, per la qual cosa és aconsellable haver dissenyat un procés d'avaluació del projecte que ens faciliti dades quantitatius i qualitius per poder elaborar-la amb facilitat.

Esquema de redacció de la justificació

Identificació de la nostra entitat

Objectius aconseguits

Activitats realitzades

Valoració quantitativa

Pressupost real

Conclusions

És important incloure com un annex de la memòria tota la documentació que hagin generat les diverses activitats del projecte: cartells, programes, també si hem realitzat enquestes o autoavaluacions entre els participants a les diferents activitats. Per estalviar-nos temps, és molt convenient realitzar, durant les activitats, un dossier de seguiment on incloem fotografies, retallades de premsa, enregistraments o vídeos.

Presentació telemàtica de subvencions

Per tal de complir amb la normativa europea i estatal, segons la qual a partir de l'octubre del 2018 totes les entitats que hagin de realitzar algun tràmit amb l'administració (ja sigui amb l'Ajuntament, amb la Generalitat o amb l'Estat) hem de disposar d'un **certificat digital** per tal de poder-ho fer. Sovint aquest tràmit suposa un maldecap per a les entitats.

El certificat digital és un document digital vàlid per assegurar la identitat de la persona o entitat en la firma d'un document electrònic i que ens permet realitzar tràmits en línia amb plenes garanties jurídiques. Per aquest tràmit, serà necessari disposar-ne d'un de representant de persona jurídica o a nom de la presidència de l'associació. A més d'identificar-nos, podem signar els documents electrònics amb la mateixa validesa legal que la signatura manuscrita. A diferència d'altres mètodes d'identificació com el codi d'usuari i la contrasenya, amb un certificat digital podeu signar els documents electrònics amb validesa legal.

Generalment, els certificats emesos per entitats certificadores públiques són gratuïts i els emesos per entitats certificadores privades tenen un cost econòmic.

Els certificats digitals no només acrediten la identitat del seu posseïdor, sinó que, en molts casos, determinen la vinculació a una entitat i el seu grau de representació envers aquest. Aquesta acreditació és determinada pel certificat digital que fa servir l'usuari i la informació que aquest incorpora.

OPCIONS D'ACREDITACIÓ ADMESES:

- **Persona física:** La persona identificada actua a títol personal i necessitarà acreditar amb certificació de la junta directiva que ostenta els poders suficients per actuar en la seva representació.
- **Persona vinculada a una organització sense capacitat de representació:** En un àmbit on la persona identificada pertany a un col·lectiu professional i/o empresarial, pot actuar en nom propi però no pot actuar en nom del col·lectiu o empresa.
- **Persona vinculada a una organització amb capacitat de representació:** La persona identificada pertany a un col·lectiu professional i/o empresarial i pot actuar en nom del col·lectiu o empresa.
- **Persona jurídica:** La persona identificada pertany a un col·lectiu professional i/o empresarial i s'identifica com el propi col·lectiu o empresa.
- **Persona física adscrita a un col·lectiu professional:** En un àmbit on la persona identificada pertany a un col·lectiu de professionals col·legiats i pot actuar en nom propi, si escau.

TIPUS DE CERTIFICATS DIGITALS:

- Certificat de representant de persona jurídica de la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre - FNMT.
- Certificat ID Cat emès pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya i que la Generalitat de Catalunya posa a l'abast de la ciutadania. Es pot obtenir a través del web de l'idCAT (www.idcat.cat).
- Mobile ID: identitat digital en el mòbil
- DNI electrònic

Finalment, caldrà instal·lar l'arxiu en l'equip informàtic des del qual es vulgui presentar les sol·licituds telemàtiques. També es poden guardar en una targeta o dispositiu USB.



4. ALGUNS CONSELLS

- **Elaborem un calendari de convocatòries anuals** habituals per tenir presents les convocatòries dels anys anteriors i preveure així a quines convocatòries ens presentarem i quins són els seus criteris i requisits particulars per poder treballar el disseny i la redacció del projecte col·lectivament amb temps suficient i estalviant-nos de fer-ho a corre cuita.
- **Preparem els nostres projectes i recopilem tota la documentació** que preveiem que caldrà adjuntar abans que es publiquin les convocatòries de subvencions.
- **Organitzem un arxiu amb les còpies de documentació més freqüent:** Tot sovint veiem la presentació a una convocatòria com un tràmit feixuc. A vegades, però som nosaltres mateixos qui contribuïm a fer de l'elaboració i la cerca de papers una història interminable.
- **El redactat del nostre projecte ha d'incloure la quantitat correcta d'informació,** ni més ni menys, i inclou testimonis, així com dades que ajudin a comprendre el per què del valor dels objectius, les activitats proposades i el col·lectiu destinatari del projecte pel qual sol·licitem la subvenció.
- **Realitzem una graella amb els criteris d'avaluació específics de la convocatòria** a la que ens volem presentar on apuntarem el seu grau d'assoliment.
- **No fem una còpia literal del redactat dels projectes presentats** a anteriors convocatòries i esforcem-nos a introduir elements d'innovació.
- **Revisem el projecte de forma autocrítica** per alguna persona aliena a la seva redacció.
- **Tinguem ben present els terminis establerts** en les bases de cadascuna de les convocatòries de subvencions.
- **Establim un sistema de control pressupostari** del nostre projecte per poder adoptar mesures correctores, si escau.
- Definim clarament quines són les **persones encarregades de la gestió de subvencions** a l'entitat.
- **Omplim tots els camps dels formularis** de sol·licitud i de justificació de subvencions.
- **Preparem la justificació amb temps suficient** per fer un bon redactat de la memòria final i recollir les dades de les despeses d'una forma clara i sistemàtica.

5. ON PODEM TROBAR INFORMACIÓ DE LES CONVOCATÒRIES DE SUBVENCIONS?

A continuació us indiquem alguns recursos que donen informació sobre les convocatòries de línies de subvencions. És aconsellable que les persones responsables de l'àrea de subvencions de l'entitat estiguin al cas de la seva publicació i de les bases de les convocatòries, així com dels criteris i requisits necessaris perquè poden variar de convocatòries anteriors.

- Cada any el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya convoca, a través de Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural (OSIC) diverses línies de subvencions. Us mostrem alguns dels recursos on trobareu informació relacionada:

Web de tràmits del Departament de Cultura: <https://cultura.gencat.cat/ca/tramits/>

Cercador de tràmits: <https://cultura.gencat.cat/ca/tramits/cercador/>

Calendari de subvencions de l'OSIC: <https://cultura.gencat.cat/ca/tramits/calendari/>

Normativa dels ajuts: <https://cultura.gencat.cat/ca/tramits/normativa-dels-ajuts/>

Accés a les graelles de les comissions de valoració i als membres de les comissions:
https://cultura.gencat.cat/ca/tramits/transparencia/graelles_comissions/

Tauler electrònic (on es publiquen les resolucions dels ajuts):
<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1>

- La Diputació de Barcelona disposa del Cercador d'Informació i Documentació Oficials (CIDO), un servei de difusió i accés a la informació oficial publicada en els diferents diaris i butlletins oficials, així com en d'altres fonts d'informació oficial (seus electròniques, taulers d'anuncis, perfil de contractant i webs municipals) que afecten l'àmbit territorial català. El podeu consultar a <https://cido.diba.cat/subvencions>
- L'àmbit de Finançament del portal Xarxanet.org (<https://xarxanet.org/financament>) informa puntualment de totes les convocatòries que es publiquen i que poden ser d'interès a les associacions catalanes.
- Fundació La Caixa (<https://fundacionlacaixa.org/ca/convocatories>)

Col·laboren



**Generalitat
de Catalunya**



**Diputació
Barcelona**
xarxa de municipis

Barcelona 

Edita



**Federació d'Ateneus
de Catalunya**

Carrer de la Sèquia, 9-11
08003 Barcelona
Tel. 93 268 81 30
ateneus@ateneus.cat
www.ateneus.cat



@federacioateneus



@AteneusCat



AteneusCatalunya