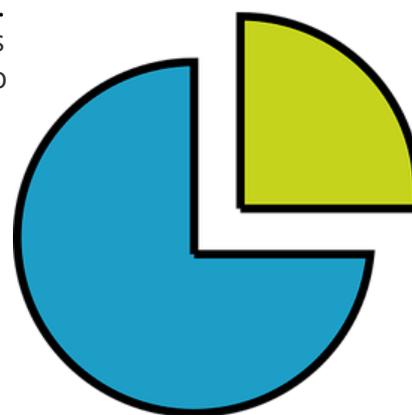


LAS CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES

Un proyecto nace de la detección de unas necesidades que, como entidad, consideramos importantes y a las cuales queremos dar respuesta. Este proyecto no puede surgir como consecuencia de la publicación de una convocatoria. Su planteamiento tiene que ser previo a ésta y tener cierto grado de madurez, constituyéndose como una unidad de acción independiente dentro del proyecto de la entidad.

Las **bases de las convocatorias** establecen las características que tienen que reunir las propuestas a presentar. Os explicamos los aspectos principales a los cuales tenéis que prestar atención para decidir si os presentáis a una convocatoria y si el proyecto se adecua.

Las convocatorias se publican obligatoriamente en el BOIB. Sin embargo, generalmente se pueden encontrar las bases en la web de la Administración que las convoca, así como los impresos o anexos que se tienen que presentar.



LAS BASES

Son las condiciones de la convocatoria y recogen todos los aspectos relacionados. No hay que decir que es imprescindible leerlas en su totalidad. Suelen presentar una estructura casi idéntica, en algunos casos pueden resultar más pesadas y en otras más simples y comprensibles.

Objeto de la convocatoria y programas y/o actividades subvencionables:

Lo primero que tenemos que conocer de una convocatoria es cuál es su finalidad y qué características tienen que tener los proyectos susceptibles de ser subvencionados: si se subvencionan proyectos o actuaciones de mantenimiento, si son proyectos que ya se han ejecutado o que se prevé ejecutar, si se puede presentar más de un proyecto, etc.

Plazos de la convocatoria y documentos a presentar:

Las fechas de inicio y final para presentarse a la convocatoria son claves para realizar una buena planificación y no tener que correr el último día de presentación, especialmente si en la preparación de la documentación a presentar participan diferentes personas o áreas de la entidad.

El lenguaje administrativo acostumbra a utilizar palabras del tipo "días naturales o hábiles". Tenéis que tener presente que:

Días naturales: son todos los días del año.

Días hábiles: corresponden a los días laborables, sin contar los sábados. Por lo tanto, no son hábiles los sábados, domingos ni festivos.

Con respecto a nuestra comunidad autónoma, se consideran días inhábiles los días de las respectivas fiestas locales que constan en la resolución del conseller correspondiente por la cual se hace público el calendario laboral general y local para el año siguiente en el ámbito de las Illes Balears, y que publican las sedes electrónicas de las administraciones.

Ejemplo: <https://seu.conselldemallorca.net/calendari-dies-inhabils>

Cuando no se especifica, se considera que el plazo indicado se refiere a días hábiles.

Además, en esta lectura de las bases también tenéis que buscar cuál es el procedimiento a seguir para presentar el proyecto y qué documentación en lo referente a éste y a la entidad tenéis que adjuntar con el fin de prepararla con antelación.

La simplificación administrativa permite ahorrarnos entregar documentación que ya figura en poder de la Administración (siempre que no haya sido modificada) y también os permite autorizar que algunos datos sean consultados directamente gracias a los sistemas de interoperabilidad (por ejemplo: datos referidos a estar al corriente con organismos recaudatorios).

Requisitos de las entidades beneficiarias:

Todas las convocatorias establecen una serie de criterios que las organizaciones tienen que cumplir para poder presentar sus propuestas y optar a la financiación. Estos criterios pueden hacer referencia a diferentes aspectos como:

- el ámbito de intervención de la entidad: social, cultural, de cooperación, etc.
- el ámbito de actuación: local, insular, autonómico.
- formar parte de algún registro concreto: Censo de Entidades Juveniles, Registro de Asociaciones de las Illes Balears, Registro Unificado de Servicios Sociales de las Illes Balears, etc.

Un requisito común es que las entidades se encuentren al corriente en el pago de impuestos y cuotas oficiales, por lo tanto, se os requerirá bien autorización para la cual la Administración convocante lo consulte o bien que aportéis certificados actualizados de estar al día. El hecho de no encontrarse al corriente de pagos es motivo de denegación de subvenciones públicas.

Características de los proyectos:

Las bases de las convocatorias nos dan muchas pistas sobre qué características tienen que reunir las propuestas presentadas para ser susceptibles de ser aprobadas y recibir financiación. Estas características pueden estar definidas tanto en el apartado **de objeto de la convocatoria** como otros apartados de las bases, por ejemplo, si se estipulan **criterios de valoración de los proyectos**.

Conocer qué elementos tendrán en cuenta las personas responsables de la evaluación para aceptar las propuestas también nos ayuda a redactar un proyecto más adecuado y coherente con la convocatoria.

En este sentido, y con respecto a la propuesta técnica, lo qué tenemos que tener claro una vez hayamos leído toda la convocatoria es:

-  Qué actuaciones son subvencionables.
-  Qué características tienen que tener las personas beneficiarias o que participan en las actuaciones.
-  El periodo en el cual se tienen que llevar a cabo estas actuaciones.

Presupuesto global de la convocatoria, importe de la subvención por proyecto y conceptos que se financian:

Saber cuál es la dotación económica con que cuenta la convocatoria y el importe máximo con que se puede financiar cada proyecto nos permite conocer, de forma aproximada, cuántos proyectos recibirán financiación.

Además, saber hasta qué porcentaje máximo del proyecto presentado podrá ser subvencionable y qué gastos se pueden subvencionar nos facilita la elaboración del presupuesto y nos ahorra sorpresas posteriores.

En cuanto a los gastos subvencionables, diferenciamos los que son gastos directos, es decir, ligados necesariamente al proyecto y sin los cuales no se puede llevar a cabo, de los gastos indirectos, eso es, conceptos de consumo general de los cuales sólo una proporción se puede atribuir al desarrollo del proyecto (ej. luz, teléfono e Internet, asesoría, etc.). De estas, sólo podremos "imputar", o sea incluir en la subvención, un %. (Ver ficha 8)

Obligaciones del otorgamiento de la subvención:

Finalmente, cuando leemos las bases de una convocatoria tenemos que tener claro cuáles son las condiciones que comporta el hecho que nos otorguen la subvención y las obligaciones que tendremos a la hora de justificarla.

En concreto, os recomendamos identificar:

-  Cuánto tiempo se prevé para resolver y notificar si nos conceden la subvención o no, y qué cantidad es la prevista.
-  Cuándo y cómo se realizará el pago y si se prevé realizar anticipos.
-  Qué cuantía se tendrá que justificar a la entidad financiadora: si sólo la cuantía concedida o el coste total del proyecto.
-  Qué porcentaje máximo del coste total del proyecto se puede destinar a las diferentes partidas presupuestarias: costes directos e indirectos.

CONSEJOS

Detrás de cada convocatoria, pública o privada, hay un proceso de evaluación de las propuestas presentadas. Eso quiere decir que hay un equipo técnico que lee los proyectos y valora si estos cumplen los criterios técnicos para optar a la financiación solicitada. Así, a la hora de rellenar un formulario, es muy importante que nos planteemos si nuestro proyecto transmite adecuadamente aquello que pretendemos explicar.

De esta manera, lo primero que tendríamos que tener en cuenta cuando estamos ante el formulario es: ¿qué podemos hacer a fin de que nuestros interlocutores entiendan la propuesta que presentamos?

Algunos consejos prácticos que pueden ayudar son:

- La documentación relativa a la entidad tiene que estar actualizada y los certificados tienen que ser vigentes.
- Tenéis que tener en cuenta y hacer constar siempre las subvenciones solicitadas y, sobre todo, las recibidas de otras administraciones o entidades privadas porque no podréis presentar las mismas facturas. Leed bien el apartado de gastos subvencionables para situarlas adecuadamente si presenta a diferentes convocatorias.
- Tiene que haber coherencia en las firmas de los diferentes documentos: siempre tiene que ser la misma persona, que es la que consta como representante de la entidad.
- Tenéis que hacer constar un correo electrónico que se lea habitualmente y un teléfono accesible.
- No dejéis ningún campo sin rellenar.
- Revisad bien que entregáis todo aquello que se pide. Eso evitará que os tengan que requerir algún documento y agilizará todo el proceso.
- Leed y estudiad bien qué baremos se aplican para valorar los proyectos.
- Prestad atención a la legibilidad del texto, es decir, se tiene que poder leer y comprender. Redactad bien y evitad lenguaje superfluo, frases y párrafos excesivamente largos, el abuso de tecnicismos y de oraciones subordinadas.

DATOS Y DOCUMENTOS DE INTERÉS

Guías:

<https://xarxanet.org/projectes/recursos/8-consells-escriure-una-proposta-de-subvencio-eficac>

<https://xarxanet.org/projectes/recursos/7-claus-per-llegir-les-bases-d-una-convocatoria>

http://tjussana.cat/doc/publicacions/UP_25.pdf