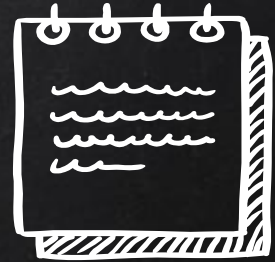


Subvenciones Paso a Paso



Orientaciones Previas



- ✓ Asociación NO es una empresa. No obstante, DEBEMOS APRENDER DE ELLAS:
 - ❑ Formación en gestión económica.
 - ❑ Llevar una contabilidad ordenada y al día.
 - ❑ Funcionar con partidas presupuestarias y no con una "caja común" para todos los gastos e ingresos => Fijar prioridades presupuestarias en base a los objetivos.
 - ❑ Distinguir entre resultados económicos y liquidez. Cada problema tiene una solución distinta.
 - ❑ Y muy importante, Diversificar las fuentes de financiación



Circunstancias comunes que afectan a la financiación

X Estas circunstancias son las siguientes:

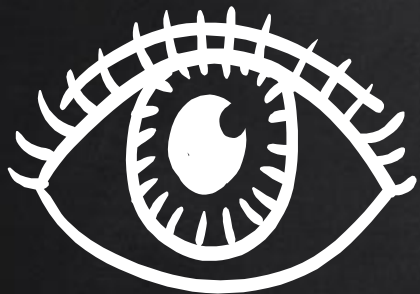
- Problemas de financiación que nos suelen afectar a todas las Asociaciones
- Recortes en los Presupuestos sociales
- Número creciente de Entidades Sin Ánimo de Lucro optando a los fondos limitados, ya sean públicos o privados

Requisitos a cumplir para que nos resulte más sencillo encontrar financiación.



Estos requisitos son:

- Tener un proyecto serio. Sin proyecto es imposible acceder a financiación
- Manejar toda la información relativa al proyecto antes, durante y después. La Información es poder
- Ser transparentes en nuestra gestión. La Transparencia es seriedad y eficacia
- Disponer de los Recursos Humanos necesarios para su realización
- CREATIVIDAD



A tener en cuenta:

Una Economía asociativa sana implica:

- Al menos un 30–40 % del presupuesto, cubierto con recursos propios.
- No superar 50 % con Subvenciones.
- No superar 20 % de una sola empresa, fundación o administración.

Razonamientos:



- ✓ A mayor importancia de los recursos propios = Mayor respaldo social.
- ✓ La dependencia excesiva de la Administración nos aleja de nuestros objetivos.
- ✓ Depender excesivamente de una sola entidad nos somete a sus criterios.
- ✓ A mayor número de personas, organismos, empresas, etc., que aportan recursos a nuestra asociación, menor riesgo.

**¿Cómo se financia
tu entidad?**





Diferentes formas de financiación

x Fuentes Propias

- Cuotas socios
- Cuotas de simpatizantes o socios colaboradores
- Cuotas de usuarios
- Servicios a Socios y Allegados
- Recaudaciones a pequeña escala (rifas, tómbolas, fiestas...)
- Actividades económicas (merchandising, venta de productos, servicios, economía social...)

x Fuentes Ajenas

•Públicas

- Subvenciones
- Convenios de colaboración (+ Estabilidad)
- Prestaciones de Servicios
- Premios/concursos

•Privadas

- Donaciones
- Patrocinios/ Mecenazgo
- Premios/ concursos
- Convocatorias privadas
- Convenios privados
- Eventos a favor

x Nuevas fórmulas:

- ✓ Responsabilidad Social Corporativa
- ✓ Microaportaciones o Micromecenazgo:
 - Crowdfunding: financiación colectiva
 - Business Ángel
 - Renting
 - Compartiendo recursos con terceros (coworking)
 - Otras: Crowdlending (inversores), Leasing



¿Qué es una
Subvención?

¿Qué conocemos?

Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la ley general de Subvenciones, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad ya realizados o por desarrollar.
- c) Se tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.



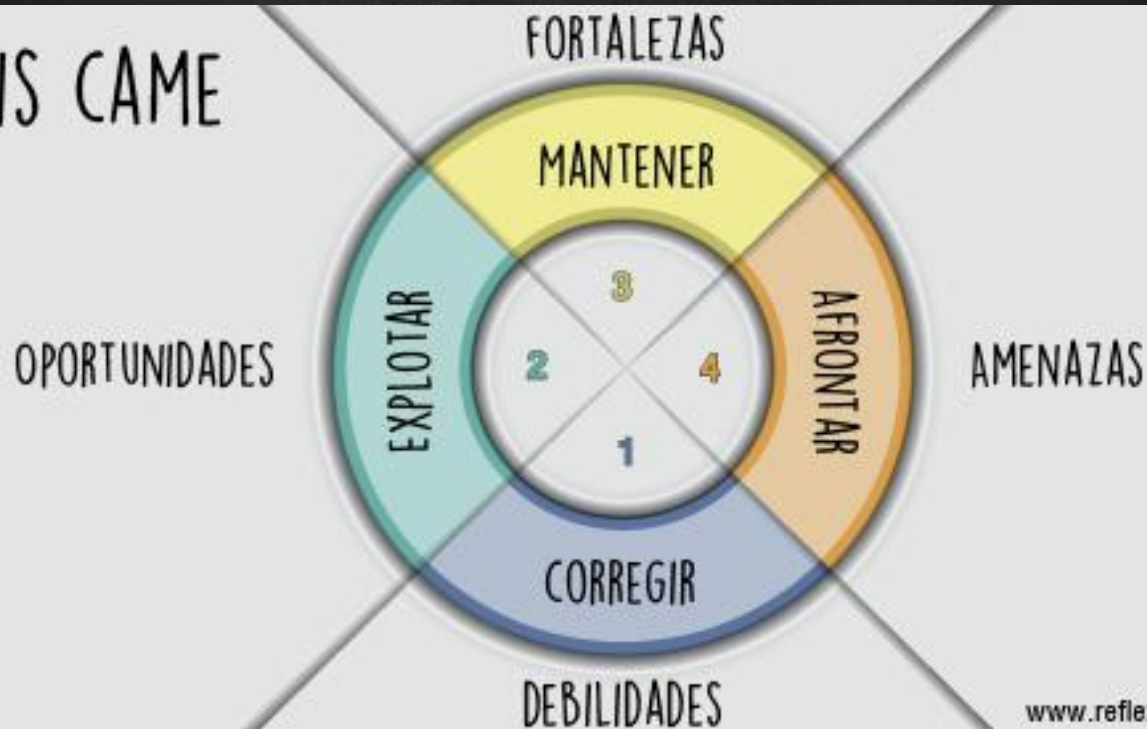
PRINCIPIOS:

- ✓ Publicidad, transparencia, objetividad, concurrencia, igualdad y no discriminación
- ✓ Eficacia en la consecución de los objetivos fijados por la subvención.
- ✓ Eficiencia en asignación y utilización de los recursos públicos

¿Qué
Dificultades
Se Nos
Presentan?



ANÁLISIS CAME



PASOS PARA LA GESTIÓN DE UNA SUBVENCIÓN



- ✗ Elaborar un buen proyecto
- ✗ Buscar la subvención adecuada. (Grupo de ayuda)
- ✗ Aprobar en Junta Directiva la presentación del proyecto a la convocatoria concreta.
- ✗ Rellenar los formularios de solicitud y adjuntar la documentación requerida.
- ✗ Presentar la solicitud de subvención.
- ✗ Recibir la notificación.
- ✗ Reformulación: Adaptar el proyecto a la financiación disponible si es posible .
- ✗ Ejecutar el proyecto y recoger datos de este.
- ✗ Hacer el seguimiento e informar de éste al organismo que nos subvenciona.
- ✗ Finalizar la ejecución del proyecto.
- ✗ Evaluar el proyecto.
- ✗ Presentar la justificación.

ELABORAR UN BUEN PROYECTO

Las nueve preguntas

(Fuente: Cembranos, Montesinos y Bustelo)

- Qué vamos a hacer.....
- Por qué.....
- Para qué.....
- Para quién.....
- Cómo.....
- Cuándo.....
- Dónde.....
- Con quién.....
- Con qué.....
- Naturaleza del proyecto
- Fundamentación
- Objetivos
- Destinatarios
- Metodología y actividades
- Temporalización
- Localización
- Recursos humanos
- Recursos materiales

Y una más: qué, cómo y cuándo evaluar: Evaluación



Presentación

Fundamentación

Destinatarios / Ámbito Territorial

Objetivos

Actividades

Evaluación. Indicadores

Calendario

Recursos Materiales

Recursos Humanos

Presupuesto- Partidas
presupuestarias



BUSCAR LA FINANCIACIÓN PÚBLICA

- Europea
- Estatal
- Autonómica
- Local

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones



Características comunes a todas las subvenciones :

- Requieren Cofinanciación, NO es el 100% del coste del proyecto.
- Se valora la implicación de otras entidades.
- El ámbito de actuación debe estar adaptado al del organismo convocante.
- Se requiere de justificación al término del Proyecto.

¿Cómo estudiar una convocatoria de Subvenciones?

Tipos de subvenciones:

- No competitiva o nominativa
- Concurrencia Competitiva:
 - ✓ Sistema de comparación: Se elige las de mayor valoración en base a criterios prefijados en la convocatoria.

Documentos de las Subvenciones?

- ✓ **Bases reguladoras:** Documento marco, marco teórico o referencial que rige el proceso de convocatorias y gestión (suele repetirse): BOE, BOP, AYT0
 - Normativa
 - Requisitos a cumplir,
 - Objeto de la subvención,
 - Formas de pago,
 - Justificación...
- ✓ **Convocatoria:** fórmula de resolución administrativa y establece el marco concreto:
 - Datos concretos,
 - Plazos y lugar de presentación de solicitudes,
 - Cuantía anual que puede variar,
 - Compatibilidad,
 - Criterios de valoración (Se valora: trabajo en red, la transversalidad, la cofinanciación, la sostenibilidad del proyecto, el nº de beneficiarios y de voluntarios...)
 - GASTOS SUBVENCIONABLES
 - Anexos...

Cuestiones y Documentos a tener en cuenta

- ❑ Criterios y ámbitos de la subvención
- ❑ Cronograma (Conjunto)
- ❑ Días: Hábiles o naturales
- ❑ Familiarizarse con la Administración Pública y sus web (Favoritos, alertas google...)
- ❑ **OJO MODIFICACIONES, NOVEDADES**

❑ Solicitud y Anexos

- ✓ Alta a terceros: Documento bancario para recibir la Subvención
- ✓ Declaración responsable: No estar incurso en la Ley General de subvenciones, subvenciones recibidas...
- ✓ Tributos: Estar al corriente en Hacienda a todos los niveles
- ✓ Registro de Asociaciones.
- ✓ Documentación: Estatutos, CIF, DNI representante legal, estar al corriente...
varia dependiendo de la convocatoria.
- ✓ Compulsa. Certificado digital



Procedimiento: Paso a paso

1. Solicitud.
2. Subsanación de Errores. Sede electrónica.
3. Propuesta de resolución provisional:
 - Reformulación: Si o No
4. Propuesta de resolución definitiva:
 - Renuncia de la subvención. Por escrito
 - Aceptación de la subvención. Modelo anexos
5. Resolución definitiva
 - Ejecución del proyecto y evaluación
 - Memoria y Justificación económica
 - Memoria y Justificación Técnica. **CONTABILIDAD. FACTURAS**
6. Modificación de la resolución o ampliación de plazos
7. Revocación de las Subvenciones (Reintegro).
8. Infracciones o Sanciones



MEMORIA ECONÓMICA

ANEXO II

CUENTA JUSTIFICATIVA


CONCEPTO:

INGRESOS OBTENIDOS PARA LA ACTIVIDAD


Concepto	Previsto	Realizado	Desviación
Subvención Ayto. Cadiz			
Otras Subvenciones Públicas			
Locales			
Autonómicas			
Estatales			
Subvenciones privadas			
Aportaciones propias			
Otros ingresos (detallar)			
Total Financiación			

RECURSOS APLICADOS EN LA ACTIVIDAD

Concepto	Previsto	Realizado	Desviación
Gastos de personal			
Arrendamientos			
Reparación, mantenimiento y conservación			
Material de oficina no inventariable			
Primas de seguros			
Suministros			
Agua			
Electricidad			
Comunicaciones			
telefónicas			
Postales			
Informáticas			
Transporte público/parking			
Prestaciones de servicios			
Limpieza			
Vigilancia			
Asesoría			
Formación			
Actuaciones artísticas			
Otros			
Ayudas a terceras personas			
Imputación de costes generales (*)			
Otros gastos			



**Cómo podemos ayudarnos
en la ardua tarea de las
subvenciones o
financiación de nuestra
entidad**



Fundación Biodiver x Boletín Red empre x PROQUAME » 10 x Asociaciones.org x Asociaciones.org x técnica de las 9 pr x Convocatoria de s x Crear una alerta x @lunabito

Es seguro | <https://support.google.com/websearch/answer/4815696?hl=es>

Aplicaciones | (8) Menchu Romero | Gmail | Google | WhatsApp | Convertidor YouTube | UEIA | emprendimie | UNED | Bodorrio | SELLADO PARO | CURSO ESS | Canva | slack | ifef plaza

Google BÚSQUEDA DE GOOGLE FORO DE AYUDA

Ayuda de Búsqueda de Google

Crear una alerta

Puedes recibir correos electrónicos cuando aparezcan resultados nuevos sobre un tema en la Búsqueda de Google. Por ejemplo, puedes obtener información sobre noticias, productos o menciones de tu nombre.

Crear una alerta

1. Ve a [Alertas de Google](#).
2. En el cuadro de la parte superior, introduce el tema que quieras seguir.
3. Para cambiar la configuración, haz clic en **Mostrar opciones**. Puedes cambiar:
 - La frecuencia con la que recibes notificaciones
 - Los tipos de sitio web que verás
 - El idioma
 - La zona del mundo de la que quieres recibir información
 - El número de resultados que quieres ver
 - Las cuentas que reciben la alerta
4. Haz clic en **Crear alerta**. Recibirás correos electrónicos cada vez que encontremos resultados de búsqueda que coincidan con tu selección.

Cambiar una alerta

1. Ve a [Alertas de Google](#).
2. Haz clic en **Editar** junto a una alerta.

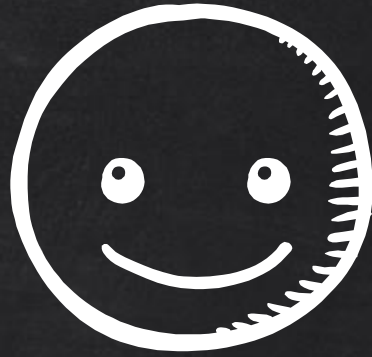
Ayuda

- Utilizar las búsquedas por voz y las acciones de voz de "Ok Google"
- Resultados de búsqueda de tus productos de Google
- Administrar la calculadora, el conversor de unidades y los códigos de color
- Realizar búsquedas con autocompletar
- Ver páginas web en caché en los resultados de la Búsqueda de Google
- Buscar hoteles en Google
- Crear una alerta**
- Cómo usar Google Libros
- Añadir, organizar o compartir libros
- Ver verificaciones de datos en los resultados de búsqueda
- Guardar enlaces, imágenes y mucho más desde los resultados de búsqueda
- Buscar empleo con la búsqueda de Google
- Obtener información sobre un editor de

Escritorio | Documentos | 16:42 | 23/05/2019

IDEAS:

- Red de entidades Locales. La unión hace la fuerza
- Red extra-municipal.
- Contactos directos
- Expertos
- Las entidades convocantes.
- Técnicos que gestionan subvenciones
- Internet
- Consultoras
- Asesorías
- Alumnos en práctica
- ...



THANKS!
