

# Glossari Bàsic sobre Subvencions

Us oferim a continuació un petit glossari sobre els termes més habituals amb els que ens trobem en el moment en què volem presentar o justificar subvencions. Val a dir que aquest vocabulari ens sembla, d'entrada, molt complicat, però que a mida que ens introduïm en el món de les subvencions ens va semblant més proper i fàcil d'entendre. Esperem que aquest recull us sigui d'utilitat.

**A** 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.

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

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.

**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** 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.

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...

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

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).

**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.

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

**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.

**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.

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 ens preguntem què volem fer, en el cas de la metodologia el que ens preguntem és com ho farem.

Notificació: Document on es dona 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.

**P** Pressupost: Document on es recullen 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 pagaments 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).

**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 (associació o fundació). El o la representant legal sovint és sinònim de president o presidenta.

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

Informa't sobre la justificació de subvencions trucant al:

# 901 51 52 53

## El vostre telèfon d'informació

Imprès en paper reciclat. Maquetació i disseny: Santi Caño  
Impressió: Gramagraf, S.C.C.L./D.L. B-17327/2000

 Casal  
d'associacions  
juvenils de  
barcelona

Cogestionat pel:

 CJB  
CONSELL DE LA JOVENTUT  
DE BARCELONA

En conveni amb:

Ajuntament  de Barcelona

# 901 51 52 53

 Casal  
d'associacions  
juvenils de  
barcelona

Ausiàs Marc, 60  
08010 Barcelona  
e-mail: [casal@casalbcn.info](mailto:casal@casalbcn.info)  
web: [www.casalbcn.info](http://www.casalbcn.info) fax: 93 265 51 58

Núm. 70, setembre de 2006

## Justificació de subvencions 2006

De nou publiquem aquest número del butlletí dedicat a la justificació de les subvencions. Com sabeu, les entitats tenim l'obligació de justificar els diners que l'administració o qualsevol altre organisme ens ha proporcionat. Aquest tràmit és fins i tot més important que el de la sol·licitud de la subvenció, ja que és el moment en què hem de demostrar que hem fet la feina i hem utilitzat els recursos concedits de forma profitosa.

Recordeu que al Casal d'Associacions disposem de diferents recursos que us poden ajudar a l'hora de fer la justificació de la subvenció:

- L'Assessoria de Subvencions us pot resoldre qualsevol dubte que us sorgeixi a l'hora d'omplir els formularis, redactar la memòria o recopilar els justificants de la despesa.

- Al nostre web hi trobareu els diferents butlletins *901 51 52 53* que al llarg dels anys han donat pistes i claus per resoldre correctament aquest tràmit.

- Especialment la *Guia Bàsica sobre Subvencions*, que també podeu consultar des del nostre web, us serà una eina més que útil per ensenyar-vos a justificar correctament.

Insistim un cop més en la importància d'aquesta tramitació que ara teniu entre mans. Cal que sigueu conscients de què la forma com ara justifiqueu serà tinguda en compte en altres convocatòries per part dels organismes convocants.

Aquí teniu, doncs, el quadre resum de les principals convocatòries existents. Si alguna convocatòria no està recollida en aquesta taula i necessiteu tenir-ne informació, podeu contactar amb l'Assessoria de Subvencions i us donarem la informació que requeriu.



	Entitat convocant	Objecte	Termini de justificació	Documentació que cal aportar	Bases reguladores
Ajuntament de Barcelona	Ajuntament de Barcelona	Activitats de districte i de ciutat en l'àmbit de cultura, esport, educació, salut pública, benestar social, interculturalitat, dones, joventut, drets civils, Barcelona Solidària, participació ciutadana i relacions ciutadanes.	- 6 mesos des del pagament de la subvenció. - En el cas que l'activitat subvencionada no hagués finalitzat en el període de sis mesos, s'haurà de justificar en el termini màxim de dos mesos des de la finalització de l'activitat. - Per a projectes de cooperació i ajut humanitari internacional de Barcelona Solidària, 18 mesos des del pagament.	-Justificació del fons rebut: factures o documents substitutius corresponents a l'aportació municipal. -Balanç econòmic, ingressos i despeses finals del projecte. -Memòria de funcionament de l'activitat subvencionada.	BOP núm. 18 21/01/06
Diputació de Barcelona	Servei de Relacions Internacionals	Subvencions a entitats culturals per a la realització d'activitats vinculades amb els parcs naturals que gestiona la Diputació de Barcelona.	Termini fixat per l'acte de concessió de la subvenció.	-Justificar la despesa mitjançant factures o documents equivalents, originals o fotocòpies compulsades. -Breu estat de comptes d'ingressos i despeses. -Informe-memòria de l'activitat. -Certificats d'estar al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social i Hisenda.	BOP núm. 27 1/02/06
	Àrea de Cultura	Activitats culturals i accions destinades a promoure la cultura popular i tradicional, així com la realització d'activitats de suport a la creació i difusió artística i les de promoció del patrimoni cultural.	Tres mesos a comptar des de la data de rebuda de la notificació corresponent.	-Relació signada, amb la suma total dels justificants, per un import igual o superior a la quantitat subvencionada i amb indicació expressa de què no han estat utilitzats per justificar cap altre subvenció o ajut. -Factures i rebuts originals. -Memòria de les accions realitzades, incloent el seu cost total. -Certificat conforme s'està al corrent de les obligacions davant la Seguretat Social. -Si s'han rebut altres subvencions, indicar import, procedència i aplicació.	BOP núm. 66 18/03/06
Generalitat de Catalunya	Departament de la Presidència. Secretaria General de Joventut	Activitats de funcionament ordinari d'entitats especialment rellevants en el món juvenil (conveni).	31/01/06 (activitats de 2005) 31/01/07 (activitats de 2006)	- Memòria de l'entitat de l'any 2006 amb els continguts fixats a les bases per a cada tipologia d'entitat. - Estat de comptes de l'any 2006. - Factures i rebuts originals.	DOGC núm. 4552 17/01/06
		Inversions de béns immobles.	31/12/2007	-Certificat d'inici de l'actuació signat pel tècnic o pel representant legal de l'entitat.	
			30/06/2007	-Memòria de realització de l'acció. -Justificants econòmics que acreditin la realització de la inversió per l'import rebut.	
		Activitats de funcionament ordinari.	31/01/07	-Memòria d'activitats de l'entitat. -Estat de comptes de l'entitat corresponent a l'any de convocatòria. -Justificants econòmics.	
		Projectes associatius d'especial interès social.	15/07/06 20/09/06 30/11/06	-Memòria i balanç econòmics d'ingressos i despeses de l'activitat on consti l'aportació de la Secretaria General de Joventut. -Justificants econòmics corresponents a l'import de la subvenció concedida.	
	Foment i promoció de camps de treball que es realitzin a Catalunya.	Camps de treball per a joves catalans/es a Catalunya.	15/07/06 (activitat realitzada abans del 30 de juny) 20/09/06 (activitats realitzades abans del 31 d'agost) 12/12/06 (activitats realitzades des de l'1 d'agost)	-Impresos, un per cada plaça subvencionada, en què cada participant acreditat, amb la seva signatura original, que ocupa efectivament aquella plaça i que vol acollir-se a la subvenció. -Memòria del camp de treball, amb una llista de les persones responsables i els participants, on consti el número de DNI i s'especifiqui si correspon a una inscripció oberta o tancada. -Justificants econòmics corresponents a la subvenció concedida.	DOGC núm. 4450 13/01/06
		Camps de treball d'intercanvi.	20/09/06	-Memòria del camp de treball i el llistat de participants, amb el DNI o el passaport i les dates de participació real. -Justificants econòmics corresponents a la subvenció concedida.	
	Departament de la Presidència. Institut Català de la Dona	Activitats o projectes per promoure la igualtat d'oportunitats per a les dones.	7/11/06	- Documents acreditatius de les despeses de l'activitat subvencionada. - Informe i/o memòria explicativa del desenvolupament del programa subvencionat.	DOGC núm. 4556 23/01/06
	Departament de Benestar i Família	Supressió de les barreres arquitectòniques i en la comunicació.	30/11/06	- Justificació de la subvenció atorgada mitjançant factures, rebuts o documents acreditatius del pagament efectiu. - Altres documents determinats a la resolució de concessió.	DOGC núm. 4626 4/05/06
		Subvencions a entitats per a programes de serveis socials.	1/12/06	- En el cas de subvencions atorgades en funció del nombre d'usuaris/es atesos/es: relació d'usuaris atesos i els documents que determini la resolució de concessió. - En el cas de subvencions atorgades sense tenir en compte el nombre d'usuaris/es: factures i rebuts així com altres documents que determini la resolució de concessió. - En cas de despeses de personal: nòmines i documents acreditatius dels ingressos efectuats a la Seguretat Social i de les retencions ingressades a Hisenda.	DOGC núm. 4629 9/06/06
Actuacions comunitàries, cíviques i de foment del voluntariat.		30/11/06	- Document del gerent, director o secretari de l'entitat justificant de l'aplicació dels fons rebuts. - Factures i rebuts originals així com, en cas de despeses de personal, nòmines i documents acreditatius dels ingressos efectuats a la Seguretat Social i de les retencions ingressades a Hisenda.	DOGC núm. 4633 31/03/06	
Departament d'Educació	Activitats i funcionament d'associacions, federacions i confederacions d'associacions d'alumnes de centres docents no universitaris.	30/9/06	- Informe del president/a de l'entitat conforme la subvenció atorgada s'ha destinat a la realització de les activitats per a les quals s'ha concedit. - Relació detallada de les despeses i, si és el cas, dels ingressos de l'activitat, d'acord amb el pressupost presentat en la sol·licitud i per l'import total consignat en aquest pressupost. - Documents justificatius de les despeses i del seu pagament, fins a cobrir l'import concedit. - Fotocòpia de cadascun dels documents justificatius indicats al punt anterior. - Memòria descriptiva i quantificada de les actuacions desenvolupades, objecte de subvenció.	DOGC núm. 4605 2/05/05	
Departament de Treball i Indústria	Plans d'ocupació: contractació de treballadors/es desocupats per a la realització de serveis d'interès general i social.	Dos mesos des de l'acabament del projecte	- Memòria final, descriptiva i gràfica, que inclogui un informe detallat de les obres i els serveis realitzats. - Informe de finalització de cada obra o servei. - Certificat de finalització emès per l'entitat beneficiària. - Fotocòpia (presentant també els originals per a la compulsa) dels rebuts de salaris signats pel treballador/a i dels documents de cotització a la Seguretat Social degudament liquidats. - Baixes en la Seguretat Social de tots/es els/les treballadors/es contractats/es. - Certificats d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Estat i la Seguretat Social, emesos amb data posterior a la finalització del projecte.	DOGC núm. 4651 9/06/06	
Departament de Governació i Administracions Públiques. Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament	Projectes de construcció de pau.	Tres mesos des de la finalització del projecte.	- Informe final.	DOGC núm. 4592 13/04/06	
	Projectes que realitzen les organitzacions no governamentals en l'àmbit de la cooperació al desenvolupament i la solidaritat internacional.		- Certificat del representant o la representant legal de l'entitat en què figuri una relació detallada dels conceptes dels ingressos i les despeses finançades per l'Agència i s'indiqui la resta de les aportacions de cadascun dels finançadors.		
Departament de Salut	Activitats de prevenció de la infecció pel VIH/sida.	15/11/06 (excepte les aportacions que hagin estat objecte de bestreta, que es podran justificar fins el 15/02/07)	- Declaració del representant o la representant legal o de l'òrgan de govern de l'entitat d'haver portat a terme el projecte. - Relació numerada de despeses, desglossada i degudament sumada i agrupada en funció del concepte del pressupost per a cada projecte. - Factures o rebuts corresponents a l'activitat subvencionada (original i còpia) i l'acreditació d'haver-se fet efectiu el pagament.	DOGC núm. 4609 6/04/06	
Departament de Medi Ambient i Habitatge	Sensibilització ambiental relativa al canvi climàtic i a la nova cultura de l'aigua.	30/11/06	- Certificat de l'òrgan gestor conforme l'actuació s'ha dut a terme i s'han acomplert les condicions i la finalitat establerta. - Memòria avaluada de l'actuació. - Originals dels documents justificatius de les despeses de l'actuació i una relació numerada dels justificants.	DOGC núm. 4608 5/04/06	
Departament de Cultura	Recerca, creació o producció de projectes artístics i de pensament contemporanis.	Diferents terminis segons projectes anuals o bianuals.	- Memòria del cost total amb el detall d'ingressos i despeses, que inclogui la justificació, mitjançant factures i rebuts. - Una memòria de l'activitat desenvolupada amb una valoració del treball i dels seus resultats. - L'estudi o treball resultat de la recerca.	DOGC núm. 4603 29/03/06	
	Fons per a l'exhibició, difusió i divulgació de produccions culturals de caràcter professional.	Diferents terminis segons tipus de projectes.	- Memòria de l'activitat desenvolupada amb la valoració del treball i dels seus resultats. - Memòria del cost total amb el detall d'ingressos i despeses relacionades. - Justificants, mitjançant factures i altres documents de valor probatori.	DOGC núm. 4606 3/04/06	
	Subvencions per portar a terme espectacles de música, teatre, dansa i arts visuals a l'exterior de Catalunya.	30/11/06	- Les factures originals de la despesa corresponents a l'import finançat amb la subvenció. - Memòria explicativa o certificat conforme l'activitat s'ha realitzat en els termes previstos a la sol·licitud i memòria valorativa de l'activitat.	DOGC núm. 4567 7/02/06	
	Ajuts a entitats privades sense finalitat de lucre que programin activitats relacionades amb la cultura popular i tradicional.	15/12/06	- Les factures originals de la despesa corresponents a l'import finançat amb la subvenció. - Una memòria explicativa o certificat conforme l'activitat s'ha realitzat en els termes previstos a la sol·licitud i una memòria valorativa de l'activitat	DOGC núm. 4582 28/02/06	
	Fons destinats a la dotació d'infraestructures per dur a terme activitats professionals en l'àmbit de la creació artística i el pensament contemporani.		- Memòria del cost total de l'activitat amb el detall d'ingressos i despeses relacionades. - Justificants, mitjançant factures i altres documents de valor probatori equivalent amb validesa en el tràfic mercantil o amb eficàcia administrativa, de la totalitat dels costos incorreguts en realitzar l'activitat. - Memòria d'inversió i adequació		
Organismes estatals	Ministeri de Treball i Afers Socials	Subvencions de Règim General. Programes destinats a joves (INJUVE).	31/01/07	- Memòria justificativa i explicativa de la realització del programa subvencionat. - Documentació acreditativa de les despeses efectuades, per cadascun dels programes subvencionats (factures o rebuts originals). - Relació de justificants per cada despesa autoritzada. - Documentació sobre la retenció o ingrés de l'IRPF en relació a les retribucions de personal. - Documentació justificativa de la reinversió dels possibles ingressos o interessos obtinguts per la subvenció rebuda. - En el cas d'adquisició de béns immobles: presentar l'escriptura pública de compra-venda.	BOE núm. 22 26/01/06
		Subvencions de Règim General. Activitats i projectes de promoció de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones (Instituto de la Mujer).	Un mes des de la realització de l'activitat.	- Memòria justificativa i explicativa de la realització del programa subvencionat. - Documentació acreditativa de les despeses efectuades, per cadascun dels programes subvencionats (factures o rebuts originals).	BOE núm. 125 26/05/06
		Subvencions a programes de cooperació i voluntariat social amb càrrec a l'IRPF	Termini previst al Conveni-Programa de concessió de la subvenció.	- Documentació acreditativa de les despeses efectuades, per cadascun dels programes subvencionats (factures o rebuts originals). - Relació de justificants per cada despesa autoritzada. - Memòria justificativa de l'aplicació de les subvencions concedides.	BOE núm. 75 29/03/06
	Ministeri d'Afers Exteriors i Cooperació	Subvencions per a la realització d'activitats dirigides a la divulgació, promoció i defensa dels drets humans (AECI).	Termini màxim d'un mes des de la finalització de les activitats.	- Memòria econòmica. - Memòria o informe tècnic de les activitats desenvolupades.	BOE núm. 81 5/04/06
	Ministeri de Sanitat i Consum	Programes de prevenció i control d'infecció per VIH/sida.	1/03/07	- Memòria final justificativa. - Declaració del representant o la representant legal d'altres subvencions rebudes per al mateix projecte. - Relació on s'enumerin, per cada projecte, els documents justificatius que s'aporten i el seu import. - Factures o rebuts originals i, en el cas de justificar despeses de personal, les declaracions de retenció d'IRPF i documents d'ingrés de Seguretat Social. - Qualsevol altra documentació acreditativa de la realització de l'activitat.	BOE núm. 65 17/03/06
	Ministeri de Medi Ambient	Subvencions a entitats i ONGs per a actuacions de sensibilització de prevenció de la contaminació i del canvi climàtic.	3 mesos des de la finalització de l'activitat.	- Informe final de l'activitat. - Justificants originals de les despeses realitzades.	BOE núm. 153 28/06/06
Altres Organismes	Consell de la Joventut de Barcelona, en conveni amb la Regidoria de Joventut de l'Ajuntament de Barcelona	BCN Intercanvis Juvenils. Línia d'ajuts a entitats juvenils per a la realització de projectes d'intercanvis.	30 dies després de finalitzar l'activitat. 60 dies si el projecte es va presentar a la convocatòria d'abril.	- Fitxa resum de valoració. - Balanç econòmic de l'activitat. - Llistat de participants que haurà d'incloure les seves signatures. - Relació de factures incloent les factures i rebuts per valor de l'ajut atorgat. - Memòria justificativa.	Document regulador al web del Casal d'Associacions Juvenils de Barcelona