

Glosario de convocatorias

Esta sección persigue el objetivo de clarificar la lectura y el entendimiento de las convocatorias públicas de ayudas destinadas al sector cultural, y esencialmente cuando es la primera vez que nos enfrentamos a ella.

Como cada institución pública es libre de redactar las bases de sus convocatorias conforme a sus necesidades, no existe una convocatoria común, aunque sí hay algunos puntos comunes a todas las convocatorias que son los que se detallan a continuación.

Dichos puntos se estructuran siguiendo el orden (que no es único, ni inamovible) de la mayoría de convocatorias

1. Objeto de la convocatoria

1.1 Se define el objeto y las finalidades que persigue la convocatoria. Por lo tanto, lo primero antes de presentar un proyecto a esta convocatoria es asegurarse que el proyecto se adecua a las finalidades de la convocatoria, y si no es el caso o bien tendremos que renunciar a presentar el proyecto, o bien tendremos que rehacer el proyecto o parte del mismo en función de la convocatoria.

1.2 Hace referencia, en algunos casos, a algún artículo de una ley que rige el sistema de subvenciones de dicha institución pública. En el caso que se cite también una ley que rige propiamente esta convocatoria, es recomendable buscarla ya que en ella podrán aparecer más datos de interés.

1.3 Se informa del plazo de ejecución de la actividad. Es decir las fechas durante las cuales se tiene que desarrollar el proyecto.

2. Presupuesto

Este apartado suele tener varias denominaciones (dotación económica, imputación presupuestaria, aplicación presupuestaria,...).

2.1 Se informa del presupuesto máximo disponible para la concesión de las subvenciones a las que se refiere la convocatoria. Según el importe especificado, uno se puede hacer a la idea de la subvención que puede solicitar. No tiene sentido pedir una subvención de 10.000€ a una convocatoria que está dotada de 20.000€.

2.2. Si la convocatoria presenta varias modalidades, se ofrece la distribución del presupuesto por modalidades. Por lo tanto, tendremos que tener en cuenta la partida presupuestaria de la modalidad que nos interesa y ver si nuestro proyecto es viable en ella.

2.3 En algunos casos se informa de la cuantía máxima subvencionable por proyecto. Se puede solicitar más, pero nos avisan que existe este tope. Esta cuantía máxima también nos puede servir de referencia, y podemos adaptar el proyecto en función de ello o presentando sólo una acción del proyecto.

2.4 También se suele informar del porcentaje del presupuesto subvencionable del proyecto. En ese caso, el porcentaje restante del presupuesto tendrá que cubrirse con otra cofinanciación, es decir con financiación procedente de otra entidad pública, o con autofinanciación (financiación propia de la entidad, taquilla, venta de merchandising,...). A la hora de justificar, tendremos que justificar la totalidad de los gastos, no sólo los gastos correspondientes al porcentaje subvencionado.

2.5 En algunos casos se informa de los gastos que se consideran subvencionables o se hace referencia a algún anexo o ley en el que quedan estipulados.

3. Beneficiarios

3.1 Se define detalladamente el perfil de los beneficiarios, generalmente personas físicas, es decir autónomos, o personas jurídicas, es decir sociedades mercantiles.

3.2 Se detallan los requisitos que tienen que cumplir los beneficiarios (legalmente constituidos, tener

Glosario de convocatorias

su sede social y realizar su actividad en el ámbito de actuación, estar al corriente de pagos,...).

3.3 Se detallan las obligaciones de los beneficiarios con la presentación de un proyecto a la convocatoria.

3.4 En algunos casos se detallan aquellos proyectos, tipo de entidades o de programas,...que quedan excluidos de esta convocatoria.

Es muy importante, antes de plantearnos presentar un proyecto, asegurarnos que cumplimos todos los requisitos solicitados y que estamos dispuestos a asumir todas las obligaciones listadas.

4. Requisitos solicitud

4.1 Se explica como formalizar la solicitud, generalmente mediante el cumplimiento del formulario de solicitud y se detalla donde se puede encontrar. En la mayoría de casos el formulario o el modelo de solicitud figura en los anexos de la convocatoria o se puede descargar desde el sitio web de la entidad convocante.

4.2 Se especifica toda la documentación que hay que aportar junta a la solicitud:

- Proyecto detallado de la actividad para la que se solicita la ayuda. Si no lo especifican es recomendable detallar en el proyecto la finalidad y los objetivos que persigue, contextualizar el proyecto, detallar los contenidos y las acciones o actividades del proyecto, proponer un calendario de realización de las acciones, previsión de lugares, equipo de recursos humanos, el plan de comunicación,... En el caso de que se hubieran celebrado ediciones previas del proyecto, es recomendable aportar la documentación de la misma (memoria, dossier de prensa, ...).

- Presupuesto total de gastos e ingresos de la actividad para la que se solicita la ayuda con el detalle pormenorizado de cada partida presupuestada.

A la hora de elaborar el presupuesto es importante mirar en las bases si informan de los gastos subvencionables y del porcentaje máximo que se puede presentar por partida presupuestaria (personal, gastos administrativos,...). En el caso de no encontrar información acerca de ello en las mismas bases, es recomendable contactar con la institución.

- Documentación técnica de la entidad . Se suele pedir aquellos documentos que acrediten que la persona esté formada legalmente, esté al corriente de sus obligaciones legales y económicas (Copia de la tarjeta del número de identificación fiscal, escritura pública de constitución de la entidad, el número de inscripción en el registro, certificados que demuestren que la entidad está al corriente de pagos con Hacienda, la seguridad social,...)

4.3 Generalmente, se informa que la presentación de la solicitud supone la aceptación de las bases de la convocatoria y de los requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

4.4 Se informa del máximo de solicitudes que se pueden presentar por titular

5. Forma de presentación de la solicitud

5.1 En este apartado se detallan cómo y dónde presentar las solicitudes. Generalmente se tiene que presentar la documentación en el registro de la misma entidad convocante, aunque si queda estipulado también se puede entregar en los registros de cualquier otra administración estatal (Ej: Delegación del Gobierno), o por vía electrónica.

5.2 También se suele especificar a quien tiene que ir dirigida la documentación (Director General de la Dirección General de Cultura del Gobierno de Aragón).

? Carta de oficio: es recomendable acompañar la solicitud y toda la documentación requerida con una carta de oficio que habremos elaborado previamente en la que quedará enumerada toda la documentación que se entrega, así como una fotocopia de la misma. En el registro solicitaremos que nos sellen y fechen la fotocopia de dicha carta de oficio con el fin que nos sirva de prueba de entrega.

A veces la misma hoja de solicitud puede servir de prueba, aunque en muchas ocasiones no permite

Glosario de convocatorias

enumerar toda la documentación que se entrega, y es por lo que es recomendable usar una carta de oficio.

6. Plazo de presentación de solicitudes

En la mayoría de convocatorias en vez de marcar una fecha concreta se habla de un plazo de varios días naturales o hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el boletín oficial del estado, autonómico, provincial,...

? ¿Días hábiles y días naturales?

- Un día natural es un día normal, independiente de los festivos (fiestas de ámbito nacional, municipal o autonómico) o fines de semana,
- Un día hábil o día laborable es, por exclusión, aquél que no es festivo ni es domingo.

Ejemplo 1: plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE)

-> Supongamos que la fecha del boletín es del 2 de enero, contaremos 10 días a partir del 3 y el plazo se finalizaría el 12 de enero.

Ejemplo 2: plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE)

-> Supongamos que el boletín tiene fecha de 29 de noviembre, contaremos 20 días a partir del día 30 noviembre y no contaremos ni los domingos, ni los festivos nacionales (6, 8 y 25 de diciembre) hasta llegar. Ya que como se trata del boletín del estado, los festivos que se contabilizarán serán los domingos y sólo los festivos nacionales. Si el boletín fuera provincial, se computaría también los festivos regionales.

En ambos casos, si el plazo de entrega expirase en día inhábil (festivo o domingo) se prorrogaría el plazo hasta el primer día hábil siguiente. Generalmente si el plazo se finaliza en domingo, día no hábil, se amplía el plazo automáticamente al lunes, o si se finaliza en un día festivo, se amplía hasta el día hábil siguiente.

7. Plazo de resolución y notificación

7.1 Se informa que finalizado el plazo de presentación de solicitudes se hará pública la lista provisional de proyectos admitidos y excluidos a la presente convocatoria con indicación, en cada caso, de los motivos de exclusión. En algunas ocasiones, también se detalla la vía (correo electrónico, correo postal,...) por la que se le notificará a la entidad la resolución.

7.2 Se informa del lugar donde se publicará esta lista provisional. Generalmente esa lista se hace pública en la página web de la institución, en la sección destinada "Ayudas y subvenciones" o en el tablón de anuncios.

7.3 Se explica que los solicitantes excluidos dispondrán de un plazo de varios días (naturales o hábiles) para la subsanación de los motivos de exclusión.

Durante ese plazo se pueden formular reclamaciones, alegaciones o subsanar los defectos que haya motivado la exclusión. Entre el momento que se acaba el plazo de presentación de solicitudes y hasta que se haga pública la lista de proyectos admitidos y excluidos se recomienda estar vigilante porque en muchas ocasiones la administración no toma contacto con las entidades para notificarles su inclusión o exclusión en la lista. En caso de duda (retraso en la publicación, documentación añadida requerida, no se detallan los motivos de exclusión,...) es recomendable contactar directamente con la administración convocante para resolver las dudas.

Glosario de convocatorias

? Subsanación de documentación: A veces la administración solicita que aportemos documentación adicional a la requerida o que aportemos algún documento que se nos haya pasado entregar.

8. Criterios de valoración

Se informa de los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para evaluar el proyecto. Esos criterios suelen venir acompañados de una puntuación.

Durante la redacción del proyecto, hay que tener siempre estos criterios presentes y ver si nuestro proyecto se adecua a ellos. Es recomendable demostrar en el proyecto que así es y justificarlo como tal. Asimismo, la puntuación nos orientará sobre los aspectos más importantes a tener en cuenta, y a los que la mesa de valoración da mayor importancia.

9. Mesa de valoración

Se trata del órgano que procederá a la valoración de los proyectos en función de los criterios de valoración marcados. También se suele denominar Comisión/Comité de valoración o Comisión/Comité de selección.

9.1 Se informa de los miembros que conformarán la mesa de valoración y de los cargos que ocupará cada miembro (Presidente, vocales, secretario) y de sus derechos (derecho a voz y voto, derecho a voz pero sin voto). En algunos casos también se informa de la presencia de una Comisión/Comité Técnica y de las personas que lo conforman. Esta comisión suele informar y asesorar a la mesa de forma no vinculante.

9.2 Se detalla el procedimiento que seguirá la mesa para la valoración de los proyectos y para la asignación de los importes económicos de la ayuda.

10. Concesión provisional y resolución

10.1 Se informa del plazo para resolver y notificar la resolución del procedimiento. Generalmente, se habla de plazo máximo.

10.2 Se detalla el lugar en el que se publicará el listado de proyectos preseleccionados y de la vía que se utilizará para notificarlos a las entidades cuyos proyectos han sido preseleccionados.

10.3 Se informa del plazo con las que contarán las entidades para aceptar por escrito la ayuda concedida.

10.4 En algunos casos, cuando el importe de la ayuda concedida sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se solicitará la reformulación de su solicitud. En este caso, la entidad puede reformular su proyecto en función de la cuantía de ayuda asignada.

A la hora de aceptar por escrito la ayuda concedida, tenemos que reflexionar sobre si podemos desarrollar el mismo proyecto con esa ayuda. Hay que valorar si se dispone de la cofinanciación o autofinanciación suficiente para desarrollar el proyecto presentado. Por ejemplo, podemos desarrollar un proyecto que tiene un coste total de 6.000€ con 500€ de ayuda? ¿Disponemos de 5.500€ para financiar el resto?

Por otro lado, habrá que tener en cuenta si la entidad nos hace justificar los gastos totales del proyecto o sólo la parte subvencionada. Volviendo a nuestro ejemplo anterior, no es lo mismo justificar 500€ que 6.000€.

Glosario de convocatorias

Profundizaremos en este aspecto más adelante en el punto dedicado a la justificación.

11. Justificación y pago

11.1 Se informa de la documentación que hay presentar para justificar la ayuda. En algunas ocasiones se suele hablar de la cuenta justificativa del gasto realizado. En algunos bases, se adjunta en anexo un manual para el cumplimiento de la documentación justificativa.

Generalmente, el documento de cuenta justificativa tiene que contener la siguiente información:

- Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención: en otras palabras es la memoria de actividades en el que demuestras haber desarrollado el proyecto tal y como estaba previsto inicialmente, y que hayas cumplido con todas las obligaciones. En la memoria se indicará las actividades realizadas y los resultados obtenidos así como las incidencias habidas en su realización.
- Memoria económica: se presentará la relación clasificada de los gastos de la actividad, es decir las facturas, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. Por otro lado tienen que aparecer detallados los ingresos con los que contaba la entidad para llevar a cabo el proyecto. En muchos casos, las instituciones facilitan en su sitio web o en algún anexo un documento modelo para hacer la memoria económica.
- En el caso de haber contado con una cofinanciación, se solicitará aportar un documento que indique el importe y la procedencia de la misma.
- Si hay un parte no justificada de la subvención percibida, habrá que comunicarlo por escrito para proceder al reintegro del sobrante.
- Material de difusión de la actividad subvencionada para poder comprobar que figuraba el logotipo de la entidad.

11.2 Se informa del plazo o la fecha tope para justificar la ayuda.

11.3 Pago: se informa que una vez que esté aprobada definitivamente la justificación, se procederá al pago del resto de la ayuda. Aunque en algunas ocasiones un porcentaje del pago se podrá pagar antes, y la otra parte tras la justificación. En ese caso, también queda estipulado por las bases.

11.4 Se informa que en el caso que un proyecto desarrollado no se ajustase a la propuesta presentada, o si hubiese sufrido modificaciones sustanciales con respecto a la misma sin notificarlo, puede resultar que no se disminuya ese importe.

Apoyo técnico:

Si tienes dudas con este tema, necesitas más información o asesoramiento, contacta con nosotros por correo electrónico o por teléfono.

«Actividad subvencionada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte»