

[Euskara](#)[English](#)[Français](#)

A) Consejos para presentar las solicitudes de subvención de centros vascos:

1.- Plazo de presentación de solicitudes

- Comienza al día siguiente de la publicación de la Resolución anual de convocatoria en el BOPV y es de un mes.
- La resolución de convocatoria se publica en www.euskadi.eus/euskaldunak, sección "Trámites y servicios".
- También se publica en www.euskaletxeak.eus, sección "actualidad" y se comunica por e-mail a todas las euskal etxeak. Por ello, es vital que los centros vascos tengan los datos correctamente actualizados en el portal.
- Es importante leer el texto de la convocatoria, porque puede haber variaciones anuales. El marco legal actual en el que se encuadran las convocatorias anuales es el Decreto 50/2008, modificado por el Decreto 175/2014, que también se puede consultar en nuestra web, en la sección "Comunidad Vasca en el exterior, Normativa".

2.- Entrega de las solicitudes

- Puede hacerse en las Delegaciones o en la sede de Lehendakaritza en Vitoria-Gasteiz directamente. También pueden entregarse en embajadas y consulados (fuera de territorio nacional español) o en oficinas de fuerzas del orden público (dentro del territorio nacional español). También pueden remitirse por correo certificado, siempre y cuando la oficina de correos selle en plazo el exterior y el interior del envío. Lo que importa es la fecha de entrada oficial en una dependencia de la administración, y no cuando se envía.
- Lo más importante a efectos de registro de la solicitud es el formulario de solicitud (Anexo I de la resolución de convocatoria) firmado por el responsable legal o presidente del centro vasco solicitante.
- El formulario firmado puede escanearse y enviarse por e-mail para adelantar la entrada, mientras se envía el original como se ha indicado anteriormente.
- Todos los demás documentos requeridos no necesitan firma manuscrita, por lo que pueden enviarse todos por e-mail.
- No es buena idea esperar al último día del plazo para entregar o enviar la solicitud.

3.- Preparación de la documentación

- Hay que adjuntar todos los documentos que figuran en el formulario de solicitud, (Anexo I de la convocatoria).
- La "declaración de mínimis" sólo tienen que adjuntarla las euskal etxeak radicadas en territorio europeo.
- Si algún documento falta o es incorrecto, se emitirá un requerimiento para subsanar la solicitud y se dará un plazo de 10 días para corregir lo que se ha indicado. Si no se envían las correcciones indicadas en el plazo dado, la solicitud será desestimada.

4.- Redacción de la solicitud

- Todos los importes deben consignarse en la moneda local, el cambio a euros lo hace el Gobierno Vasco.
- Capítulo IV, Actividades: describir cada proyecto, acción o evento lo mejor posible y estimar el coste de cada actividad indicando los posibles ingresos de cada una. Sugerencia: utilizar una línea para cada actividad, donde conste su descripción, su coste estimado y el ingreso estimado. El coste estimado puede basarse en presupuestos solicitados expresamente o en las experiencias de años anteriores. Cuanta más información se ofrezca de cada proyecto, más probabilidad existirá de obtener mejor valoración de la solicitud.
- La adquisición de material y equipamiento de pequeño formato e importe se puede afectar a las actividades correspondientes (vestimenta para danzas, pequeños instrumentos musicales, etc.). También se pueden considerar dentro de los gastos de actividades los sueldos de los profesores de las actividades, excepto cuando formen parte permanente y durante todo el año del objeto social del centro vasco.
- Capítulo IV, Funcionamiento: describir cada gasto, indicando a qué concepto corresponde (agua, luz, alquiler, sueldo de secretaria, etc.) y su coste estimado (aquí no hay que indicar ingresos estimados). Normalmente, este apartado tiene en cuenta los gastos de los procesos administrativos habituales para el funcionamiento del centro vasco. El coste estimado puede obtenerse a partir de previsiones basadas en el año anterior.
- La pintura, mantenimiento y reparaciones de pequeño importe y necesidad frecuente se entienden como gastos de funcionamiento.
- Si el importe del coste estimado para Funcionamiento supera el de Actividades, será reducido en la fase de Adecuación para igualar ambos subcapítulos, dado que los gastos de funcionamiento sólo pueden suponer, como máximo, un 50% del total del Capítulo IV.
- Capítulo VII, Infraestructura y Equipamiento: Aquí se contempla la adquisición de todo tipo de equipamiento que pase a formar parte permanente del centro vasco: electrodomésticos, equipamiento informático, etc., así como todos los proyectos de obras, reformas y adquisición de sede. La estimación del coste deberá basarse en presupuestos emitidos por empresas de cada sector y los proyectos de construcción o adquisición, así como sus planos, deberán estar firmados por profesionales competentes en la materia.
- Se debe solicitar expresamente una cantidad concreta por cada Capítulo, inferior o no a la cantidad presupuestada, pero cuanta mayor autofinanciación exista, mejor valoradas resultarán las solicitudes.

5.- Documento de Adecuación

- Una vez procesadas informáticamente todas las solicitudes, y finalizado el plazo para subsanar los errores detectados, se envía a todas las euskal etxeak solicitantes el documento de Adecuación
- El documento de Adecuación es una simple comunicación en la que se informa a cada centro vasco sobre cómo queda su solicitud una vez procesada informáticamente antes de su evaluación final, y se les advierte de que, independientemente de la subvención final que obtengan, tendrán que justificar al 100% las cantidades que figuran en euros. Es, en definitiva, la homogeneización de las numerosas y heterogéneas solicitudes recibidas.
- El documento de Adecuación es muy importante, dado que es la base sobre la que luego se realiza la evaluación y sobre el que habrá que efectuar la justificación.

6.- Errores comunes en las solicitudes de subvención

El error más grave que casi todo el mundo suele cometer es considerar a la subvención del Gobierno Vasco como una fuente de ingresos para la euskal etxea. Esa visión es errónea por un doble motivo: en primer lugar, porque la cantidad subvencionada no se puede anticipar por adelantado, lo que provoca gran incertidumbre en los presupuestos anuales previstos y, en segundo lugar, porque el espíritu de la subvención es justamente el contrario, es decir, la subvención es una mera ayuda para contribuir a financiar acciones que la euskal etxea realizaría aunque no recibiera ninguna subvención.

Un buen ejemplo puede ser el del transporte escolar para llevar a los hijos a la ikastola: los padres responsables tienen que prever con antelación el gasto del autobús y ese dinero tiene que salir de su bolsillo. Posteriormente, si existe alguna ayuda municipal, provincial, estatal o de cualquier tipo, podrá optarse a ella para tratar de recuperar parte del gasto ya efectuado o previsto, pero los hijos han usado de cualquier forma el autobús para ir a su centro educativo.

Las subvenciones a las euskal etxeak deberían tomarse de la misma forma, como un simple recupero de parte del gasto efectuado o previsto para un año concreto. De ese modo, el dinero recuperado mediante la subvención podría destinarse a otras acciones no previstas y, además, de haberlo hecho así, la justificación de la subvención solicitada no habría tenido ningún problema porque la acción objeto de subvención se habría realizado de todos modos, independientemente del importe finalmente subvencionado.

De cualquier forma, los errores más comunes que se cometen al presentar la solicitud suelen ser los siguientes y es lo que recomendamos evitar a toda costa:

- Enviar la solicitud mezclando todo tipo de documentos: justificaciones de años anteriores, solicitudes de otras convocatorias, actualización de datos (socios, datos de la euskal etxea o datos bancarios), etc.
- Realizar la estimación de costes directamente en euros desde fuera de la zona euro.
- No cumplir los plazos para responder a los requerimientos de subsanación.
- No especificar en las actividades los ingresos estimados derivados de las mismas.
- Confundir las cantidades presupuestadas con las cantidades solicitadas: lo que se presupuesta es el punto de partida de la valoración, pero es lo que habrá que justificar después al 100%; si se solicita expresamente una cantidad menor, será más probable que la adjudicación final se acerque a esa cantidad.
- Solicitar el 50% de lo presupuestado, dado que la normativa no impone ninguna restricción en este sentido.
- No tener actualizados todos los datos en el portal euskaletxeak.eus: los datos del centro que residen en el portal son precisamente los que se utilizan en los criterios de valoración de las solicitudes (número de socios, composición de la junta directiva, tipo de sede, actividad en el blog, etc.).

B) Consejos para presentar las justificaciones de subvenciones:

- El plazo para presentar las justificaciones finaliza el 30 de junio del año siguiente al de una determinada convocatoria.
- La presentación de la justificación a través del portal euskaletxeak.eus, además de simplificar el sistema para el propio centro, acelera los trámites para cobrar la cantidad pendiente.
- Las facturas y comprobantes de gasto originales deben quedar en poder de la euskal etxea, pues pueden ser solicitados en una inspección posterior para comprobar que la relación de gastos presentada coincide con las facturas reales.
- Las facturas y comprobantes de gasto deben incluir las siguientes características: descripción del gasto, fecha, emisor y receptor (artículo 16.2 del Decreto 50/2008).
- En el portal euskaletxeak.eus, los conceptos reiterativos de la relación de gastos, en especial los de funcionamiento, pueden ser acumulados, es decir, puede presentarse un único concepto por todo el año (alquiler, luz, sueldo de secretaria, etc.).
- A pesar de que la justificación se debe hacer al 100% del total presupuestado para cada Capítulo, en el caso del Capítulo IV la justificación debe seguir la misma distribución que la solicitud, es decir, sólo se acepta como máximo el 50% del total para justificar los gastos de funcionamiento.
- Si no se consigue justificar un Capítulo al 100%, se debe comunicar que, por causas sobrevenidas, no se ha podido realizar todo lo que aparecía presupuestado en la Adecuación. En ese caso, se reducirá la subvención proporcionalmente a la justificación realizada y se calculará si al centro vasco le queda algo por cobrar del importe que tenía pendiente o si tiene que devolver dinero del primer pago recibido y, de esta forma, se dará por finalizada correctamente la justificación.
- La justificación efectiva se calcula en función del tipo de cambio a la fecha en que se realizó el primer pago, por lo que no coincidirá con la cantidad a justificar que aparecía en el documento de Adecuación, calculada en función del tipo de cambio a la fecha en que se publicó la convocatoria. Por ello es importante justificar al 100% en moneda local la cantidad presupuestada, dejando los desajustes cambiarios en manos del Gobierno Vasco.

A) Euskal Etxeei zuzenduriko diru-laguntza eskaerak osatzeko gomendioak

1.- Eskaerak aurkezteko epeak

- EHAA-n urteroko ebazpena argitaratu eta hurrengo egunean hasten da, eta hilabete batekoa da.
- Deialdiaren ebazpena www.euskadi.eus/euskaldunak web orrian argitaratzen da, "Izapideak eta zerbitzuak" atalean.
- Gainera, www.euskaletxeak.eus atariko "non zer berri" atalean argitaratzen da eta e-mail bidez euskal etxe guztiei jakinarazten zaie. Horregatik, euskal etxeek atarian datuak eguneratuta izatea beharrezkoa da.
- Garrantzitsua da deialdiko testua irakurtzea, urte batetik bestera aldaketak egon baitaitezke. Urteroko deialdiak arautzen dituen 50/2008 Dekretua, 175/2014 Dekretuak aldatuta. Dekretu hau ere gure web orriko "Kanpoan den Euskal Komunitatea, Araudia" atalean dago.

2.- Eskaerak aurkeztea

- EAEko ordezkarietan edo Gasteizko lehendakariaren egoitzan aurkeztu daitezke eskaerak.
- Espainiar estatutik kanpo, enbaxada eta kontsulatuetan ere aurkeztu daitezke. Espainiar estatuaren barruan, ordena publikoko autoritateen bulegoetan. Posta ziurtatuz ere bidali daiteke. Horretarako, posta bulegoan gutun-azalearen kanpoaldean eta barrualdean data jarri behar dute, beti ere eskaerak aurkezteko epearen barruan. Garrantzitsuena da noiz sartuko den ofizialki administrazioan, eta ez noiz bidaltzen den.
- Eskaera balioztatzeko garrantzitsuena eskaera-orria da (deialdiaren ebazpenaren I. eranskina). Eskaera-orria deialdiaren lehen eranskina da. Formulario hau ordezkari legalak edo euskal etxeko lehendakariak sinatuta egon behar du.
- Aurretik aipatu bezala orijinala bidaltzen den bitartean, eskaera-orria eskaneatuta e-mail bidez bidali daiteke sarrera aurreratu ahal izateko.
- Aurkeztu beharreko gainontzeko dokumentuek sinadurarik behar ez dutenez, e-mail bidez bidali daitezke.
- Epea bukatzen den egunean eskaera bidaltzea ez da ideia ona.

3.- Dokumentazioaren prestaketa

- Eskaera-orrian (deialdiaren I. eranskina) aipatzen diren dokumentu guztiak aurkeztu behar dira.
- Minimis aitorpena Europan dauden euskal etxeek bakarrik aurkeztu behar dute.
- Dokumenturen bat falta bada edo akatsen bat badu, errekerimendu bat bidaliko da eskaera zuzentzeko. Hamar eguneko epea emango da dokumentazio berria bidaltzeko. Zuzenketa ez bada epe horren barruan bidaltzen eskaera bertan behera geratuko da.

4.- Eskaera osatzea

- Diru kopuru guztiak bertako monetan eman behar dira, euroetara aldaketa Eusko Jaurlaritzak burutzen du.
- IV. Kapituluak, ekintzak: egin beharreko proiektu, jarduera edo ekitaldiak ahalik eta ondoen deskribatu behar dira, kostua zein lortu daitezkeen diru-sarrerak aipatuz. Gomendioa: ekintza bakoitzeko lerro bat erabili. Bertan, ekintzaren deskribapena, ustezko kostua eta ustezko diru-sarrerak adierazi. Ustezko kostua espresuki eskaturiko aurrekontu batetan oinarritu daiteke edo aurreko urteetako esperientzietan. Geroz eta informazio gehiago eskaini, orduan eta aukera gehiago egongo da eskaeran balorazio hobea lortzeko.
- Formatu zein prezio txikiko material eta ekipamendua ekintzen barruan sailkatu daiteke (dantzako jantziak, musika-tresna txikiak...). Ekintzen irakasleen soldatak ere atal honetan sartu daitezke, euskal etxeako objektu sozialaren parte, modu iraunkorrean eta urte osoan, direnean izan ezik.
- IV. Kapituluak, funtzionamendua: gastu guztiak deskribatu behar dira kontzeptua (ura, argindarra, idazkariaren soldata...) eta kostua adieraziz (hemen ez dira aurkeztu behar diru-sarrera zenbatetsiak). Normalean, atal honen barruan, euskal etxeak egunerokoan beharrezkoak dituen prozesu administratiboak sailkatzen dira. Ustezko kostua aurreko urteetako esperientzian oinarritu daiteke.
- Pintura, mantenu lanak zein balio gutxiako konponketak atal honen barruan daude.
- Funtzionamendurako eskatutako diru kopurua ekintzetakoa baino altuagoa baldin bada, egokitzapen aldian bi azpi-ataletako kopuruak berdindu egingo dira. Funtzionamenduko azpi-atalean eskatutako kopurua IV. Kapituluko osoko %50a izan baitaiteke gehienez.
- VII. Kapituluak, azpiegitura eta ekipamendua: atal honetan euskal etxearen jabetza iraunkorra izatera pasako den ekipamendua dago (etxetresna elektrikoak, ekipamendu informatikoa...) eta lan proiektuak, berriztatzeak eta etxea erostea. Ustezko kostua sektore bakoitzeko enpresek egindako aurrekontuetan oinarrituko da. Lan zein erosketak proiektuentzat planoak gehitu behar dira, profesional eskudun batek sinatuta.
- Aurrekontuetan adierazitako kopurua baino gutxiago, edo ez, eskatu behar da. Gero eta autofinantzatze handiagoa erakutsi, orduan eta puntuazio hobea lortuko da.

5.- Egokitzapen agiria

- Behin eskaera guztiak informatizatzen direnean eta akatsak konpontzeko emandako epea igarotzen denean, eskatzaile euskal etxe guztietara egokitzapen agiria bidaltzen da.
- Egokitzapen agiria e-mail bidez bidaltzen da euskal etxeetara. Eskaera informatizatu ondoren, dokumentu honetan diru-laguntza eskaera nola geratu den zehazten da: eskatutako kontzeptuak eta diru kopuruak eurotan (konbertsioa Eusko Jaurlaritzak burutzen du). Gainera, euskal etxeei jakinarazten zaie jasotzen duten diru kopurua edozein izanda ere eskatutako %100a justifikatu beharko dutela. Azken finean, eskaera guztien homogeneizazioa da.
- Egokitzapen agiria oso garrantzitsua da, ebaluazioa eta diru-laguntzaren justifikazioa dokumentu horretan oinarrituta egin behar baita.

6.- Diru-laguntza eskaeretako ohiko akatsak

Ia denek egiten duten akats larrienetako bat Eusko Jaurlaritzako diru-laguntza diru-iturri bezala jotzea da. Uste hori okerra da bi arrazoiengatik: batetik, diru-laguntza ezin delako ekintzak burutu aurretik jaso. Bestetik, diru-laguntzaren izaera guztiz aurkakoa da, euskal etxeak bere kabuz egiten dituen ekintzak laguntzeko ematen da diru-laguntza, diru-laguntzarik jasoko ez balu egingo lituzken ekintza berak.

Adibide argia seme-alabak ikastolara bidaltzeko autobusa izango litzateke: gurasoek autobusaren gastua aurreikusi behar dute eta beraien poltsikotik ordaindu. Ondoren, diru-laguntzaren bat baldin badago diruaren zati bat berreskuratuko dute gurasoek, baina hurrek berdin-berdin erabili dute autobusa ikastolara joateko.

Euskal etxeetako diru-laguntzak era berean hartu behar dira, urtean zehar egin diren gastuen zati baten berreskuratze modura. Horrela, diru-laguntzaren bitartez jasotako dirua aurrez pentsatu gabeko beste ekintza batzuk egiteko erabili daiteke. Gainera, diru-laguntza justifikatzeko ez da inolako arazorik izango, ekintza berdin-berdin burutuko bailitzake, laguntza moduan jasotako kopurua edozein izanda ere.

Dena den, eskaera aurkeztean egiten diren akats ohikoenak hauek dira:

- Eskaerarekin batera mota guztietako dokumentuak bidaltzea: aurreko urteetako justifikazioak, beste diru-laguntzetako eskaerak, datuen eguneratzea (bazkideak, euskal etxearen datuak, bankuko datuak...).
- Eurogunetik kanpo dauden euskal etxeek gastuen kalkulua eurotan egitea.
- Dokumentazio akatsak konpontzeko emandako epea ez betetzea.
- Ekintzetan lortutako diru-sarrera zenbatetsiak ez aipatzea.
- Aurrekontuetako kopuruak eta eskatutako kopuruak nahastea: aurrekontuetako kopurua hartzen da aintzat baloraziorako eta ondoren %100a justifikatu beharko da. Kopurua txikiagoa eskatzen bada errazagoa izango da azken esleipena kopuru horretara gerturatzea.
- Aurrekontuetako kopuruaren %50a eskatzea, arauak ez baitute ezer aipatzen honen inguruan.
- Euskaletxeak.eus atarian datuak eguneratuta ez izatea. Euskal etxeei buruz atarian dauden datuak erabiltzen dira eskaerak ebaluatzeko: bazkide kopurua, zuzendari batzordea, egoitza mota, blogeko aktibitatea...

B) Diru-laguntzen justifikazioak aurkezteko aholkuak

- Justifikazioak aurkezteko epea deialdiaren hurrengo urteko ekainaren 30ean amaitzen da.
- Justifikazioa www.euskaletxeak.eus atarian bitartez egiteak euskal etxeari gauzak errazteaz gain, diru-laguntzaren gainontzeko zatia jasotzeko prozesua azkartzen du.
- Fakturak eta gastuen agiri originalak euskal etxeak gorde behar ditu, gerora ikuskatzeak egon baitaitezke gastuen zerrenda benetako fakturekin bat datorrela baieztatzeko.
- Fakturak eta gastuen agiriek honako ezaugarri hauek izan beharko dituzte: gastuaren deskribapena, data, jaulkitzailea eta hartzailea (50/2008 Dekretuaren 16.2 artikulua).
- Euskaletxeak.eus atarian batu daitezke, errepikatzen diren gastuak, bereziki funtzionamendukoak. Hau da, urteko kontzeptu bakar modura aurkeztu daitezke: argindarra, alokairua, idazkariaren soldata...
- Kapitulu bakoitzeko aurreikusitako kopurua %100ean justifikatu behar den arren, IV kapituluak eskaeraren banaketa bera izan behar du. Hau da, funtzionamendu gastuekin gehienez kapitulu horretako kopuruaren %50a justifikatu daiteke.
- Ezin bada kapituluren baten %100a justifikatu, jakinarazpen bat igorri behar da egokitzapen agirian aurreikusitako kopurua ezin dela bete esanez. Kasu horretan, diru-laguntza egindako justifikazioaren arabera murriztuko da. Horrela, euskal etxeak ordainketaren zatian zerbait kobratzeke duen ikusiko da edota lehenengo ordainketatik dirua bueltatu behar duen. Behin hori eginda, justifikazioa amaitutzat emango da.
- Benetako zuriketa lehenengo ordainketaren dataren arabera truke-tasarekin kalkulatu da. Beraz, ez da berdina izango egokitzapen agirian agertu zena, deialdiaren dataren arabera kalkulatu. Horregatik, oso garrantzitsua da aurrekontu kantitatea tokiko monetan %100 zuritzea, truke egokitasuna Eusko Jaurlaritzarako uztez.

A) Tips to submit Basque clubs grant applications

1.- Deadline

- It starts the day after the publication of the annual resolution regarding these grants. It is published in the BOPV (Boletín Oficial del País Vasco / Basque Country Official Bulletin), within one month.
- Calls for application for these grants can be found on the following website: www.euskadi.eus/euskaldunak, under "Trámites y servicios" (Procedures and services) section.
- It is also published on the following website: www.euskaletxeak.eus, under "News" section and it is notified via e-mail to every Basque club. Therefore it is very important that Basque clubs have their information updated on this website.
- It is important to read the text of the resolution since there might be variations from one year to the next. The legal framework in which these annual resolutions are defined is the so called "Decreto 50/2008", modified by "Decreto 175/2014" which can be consulted in our web, under "Comunidad Vasca en el exterior, Normativa" (Basque Community abroad, Normative) section.

2.- Submission of the applications

- Applications can be submitted at the delegations of the Basque Government abroad or at Lehendakaritza headquarters in Vitoria-Gasteiz. They can also be submitted at embassies and consulates (outside Spanish national territory) or at "fuerzas del orden público" offices/Law enforcement offices (within the Spanish national territory). Applications can also be sent via certified mail, with a USPS seal inside and outside of the consignment. USPS seal must show a date before the due date of the submission of the applications. What it really matters is the date in which it enters in the Administration and not the sending date.
- The application form (Anex I of the resolution calling for applications) signed by the president or legal person responsible of the Basque club applying for the grant is a very important document that can be scanned and sent via e-mail to hurry up its entry, while the original copy of the signed application form is sent as explained before.
- It is not compulsory for the rest of the required documents to have a handwritten signature, therefore all of them can be sent via e-mail.
- It is not advisable to wait until the deadline to submit the application.

3.- Preparation of documentation

- Every document listed in the application form (Annex I of the resolution calling for applications) must be attached to the application.
- "Declaración de mínimos" (The 'minimis' declaration) has to be submitted only by Basque clubs located within the European Union territory.
- If any document is missing or incorrect, Basque clubs will be requested to correct the mistakes.

- Basque clubs will have 10 days to correct the mistakes on their applications. If mistakes are not corrected within 10 days, applications will be dismissed.

4.- Application composition

- Amounts must be showed in local currency. The exchange rate to euro will be carried out by the Basque Government.
- Chapter IV, Activities: It is necessary to describe in detail each project or event. It is also necessary to estimate the cost of each activity, pointing out any possible income for each one of them. Suggestion: it would be a good idea to use one line for each activity showing its description, its approximate cost and its approximate income. Approximate costs can be based on real estimates or on previous experiences. The more information is provided about an event/activity, the higher likelihood of getting a favorable valuation of the application.
- Small purchases that need to be done in order to carry out a given activity can be included in the description of cost of the event (clothing for dantzak, little music instruments, etc.) Salaries corresponding to teachers of the activities can also be included in the description of the cost of the event, unless permanent and part of the social purpose all year long.
- Chapter IV, Operation: It is necessary to describe each expense (indicating if it is related to the payment of the rent, gas, electricity, secretary's salary, etc.) and its approximate cost (no need to indicate estimated income here) . Usually, expenses related to regular administrative procedures that allow the running of the Basque clubs are included in this chapter. Approximate costs can be calculated studying estimates from previous years.
- Expenses of paint, maintenance and little repairs are considered operational expenses.
- If estimated costs related to the operation of Basque clubs are higher than estimated costs related to their activities, the first will be reduced during the "Adjustment" phase in order to equalize both subchapters. This will be done due to the fact that operational expenses can be 50% of the total of Chapter IV, at the most.
- Chapter VII, Infrastructure and Equipment: This refers to the acquisition of all kind of equipment that will constitute an asset of the Basque club: electrical appliances, computer equipment, etc.; as well as construction, renovation and headquarters procurement projects. Estimated costs must be based on a budget issued by real companies. In the case of construction or procurement, projects must also be signed by a competent professional and submitted together with the construction drawing.
- Basque clubs must request a fixed amount of money for each chapter (lower or equal to the budgeted amount). The more resources Basque clubs can provide on their own, the higher the application will be valued.

5.- Adjustment document

- Once all the applications are electronically processed and the deficiencies correction period is over, each Basque club applicant will receive their adjustment document.
- The adjustment document is a communication that informs Basque clubs about how their application has been registered in the Basque Government (at this point the application has not been valued yet). Through this communication Basque clubs are informed that they will have to justify 100% of those amounts, shown in Euros, regardless of the final amount they are granted.
- The adjustment document is an important document, since it serves the assessment procedure and it is the basis on which the posterior justification process stands.

6.- Common errors on grant applications

The most serious mistake made by almost everyone is to consider Basque Government grants as a source of funding for Basque clubs. This is a mistake for two reasons: firstly, because the granted amount cannot be known in advance and, secondly, because the spirit of the grant is precisely the opposite, i.e., the grant is an economic aid to help finance the activities that Basque clubs would carry out even if they did not receive any money from the Basque Government.

Thus, grants to Basque clubs should be regarded as a reimbursement of part of the incurred or expected expenses for a certain year. This way, the recovered money could be allocated to other unforeseen activities. Besides, the grant justification process should not raise any problem since the granted activities would have been carried out anyway, regardless of the final granted amount.

There are some common mistakes made when submitting an application. We strongly recommend avoiding the following:

- Sending the application mixing all kind of documents: previous years' supporting documents, applications for other calls, data updates (members, contact info of the Basque Club or banking accounts), etc.
- Making an estimate directly in Euros, when the Basque Club is based outside the Eurozone.
- Missing the deadline regarding the corrections in order to comply with the requirements.
- Not specifying the income originated from the activities.
- Confusing estimated amounts with requested amounts: what is budgeted is the starting point of the valuation, but it is what later will have to be justified at 100%; if a smaller amount is requested deliberately, it will become more likely that the final award gets closer to that amount.
- Applying for 50% of the budget (given that the regulations do not impose any restriction in this regard.)
- Not having all their data updated on euskaletxeak.eus website: data contained on the website is the one used in evaluation criteria for applications (number of members, board of directors, nature of the center, blog activity, etc.)

B) Tips for presenting grants supporting documents (justification):

- The deadline to submit the supporting documents is on June 30th of the next year, after the resolution has been published on the BOPV.
- The presentation of supporting documents through euskaletxeak.eus website simplifies the procedure and accelerates the process to cash the pending amount.
- Invoices and receipts have to be kept in the Basque Club's property as they may be requested in later inspections so as to verify that the submitted list of expenses matches with the real invoices.
- Invoices and receipts must include: description of the expense, date, issuer and recipient (article 16.2 of Decree 50/2008)
- Those expenses reiterated throughout the year, especially the operating costs, may be accumulated in the website euskaletxeak.eus. That is, a single concept may be applied for the whole year (i.e. rent, utilities, the secretary's salary, etc.).
- The justification has to correspond to the 100% of the budget for each Chapter. However, in regards to Chapter IV the justification has to follow the same distribution as the application, that is, a maximum of 50% of the total amount is accepted to justify the operating costs.
- If a Chapter is not fully justified to 100%, it must be notified that not all the budgeted amount on the Adjustment could be accomplished. In that case, the grant will be proportionally reduced in accordance with the supporting documents and it will be determined whether there is still any amount due to the Basque Club for the remaining payment or the club has to give back the extra money received in the first payment. This way, the justification will be considered correctly terminated.
- The real justification is calculated on the exchange rate at the date when the first payment was done. This won't match the amount that appeared in the Adjustment document because this one was calculated on the exchange rate at the date when the call was done. Therefore, it is important to justify the 100% of presented budget in local currency, leaving to the Basque Government the rate adjustments.

A) Conseils pour la présentation des demandes de subvention des centres basques:

1.- Date limite de dépôt des candidatures.

- Début: le lendemain de la publication de la résolution annuelle d'appel à candidature au BOPV; date limite: un mois.
- Publiée sur www.euskadi.eus/euskaldunak, rubrique «Formalités et services».
- Publiée sur www.euskaletxeak.eus, rubrique «Actualité» et communiquée par e-mail à toutes les euskal etxeak. Il est donc essentiel que les données des centres basques soient dûment mises à jour sur le site.
- Lire attentivement le texte de l'appel, car des variations peuvent avoir été introduites d'une année à l'autre. Les appels à candidatures annuels sont institués par le Décret 50/2008, modifié par le Décret 175/2014, qui peut également être consulté sur notre site web, dans la rubrique «Communauté Basque à l'Extérieur, Règlementation».

2.- Présentation des candidatures.

- Auprès des délégations ou directement au siège de la Lehendakaritza à Vitoria-Gasteiz. Ou encore auprès des ambassades et des consulats (en dehors du territoire national espagnol) ou dans les bureaux des forces de l'ordre (sur le territoire national espagnol). Elles peuvent également être envoyées par courrier recommandé, avec cachet du bureau de poste à l'extérieur et à l'intérieur, dans le délai prévu. La date faisant foi est celle de réception officielle par l'administration et non celle d'envoi.
- Le plus important, aux fins d'enregistrement de la candidature, est le formulaire de présentation de candidature dûment signé par le représentant légal ou le président du centre basque candidat (Annexe I de la résolution d'appel).
- Il est possible, pour anticiper sa réception, de scanner ce formulaire et de l'envoyer par e-mail, puis faire suivre l'original comme indiqué ci-dessus.
- Tous les autres documents requis, vu qu'ils ne nécessitent pas de signature manuscrite, peuvent être envoyés par e-mail.
- Il est vivement recommandé de ne pas attendre la date limite pour le dépôt ou l'envoi de la demande de candidature.

3.- Documentation requise.

- Joindre tous les documents requis par le formulaire de présentation de candidature (Annexe I de la résolution d'appel).
- La « Déclaration de Minimis » ne concerne que les euskal etxeak situées en Europe.
- En cas de document manquant ou incorrect, une mise en demeure d'y remédier dans un délai de 10 jours sera envoyée au candidat. À défaut de réponse à la mise en demeure dans le délai accordé, la demande sera rejetée.

4.- Rédaction de la candidature.

- Tous les montants doivent être indiqués en monnaie locale, le Gouvernement Basque procédera à la conversion en euros.
- Chapitre IV, Activités: décrire chaque projet, action ou évènement le mieux possible et estimer le coût de chaque activité en indiquant les recettes potentielles dans chaque cas. Recommandation: utiliser une ligne pour chaque activité, contenant sa description, le coût et les recettes estimées. Le coût estimatif peut être fondé sur des devis ad hoc ou sur les expériences des années précédentes. Plus vous fournirez d'informations et plus vous aurez de chances d'obtenir une meilleure évaluation.
- L'acquisition de matériel et d'équipements de petites dimensions et de faible montant peut être affectée aux activités correspondantes (costumes pour danses, petits instruments de musique, etc.). Les salaires du personnel chargé de dispenser les activités peuvent également être considérés comme frais subventionnables, sauf quand ils forment une partie permanente et tout au long de l'année de l'objet social de la maison basque.
- Chapitre IV, Fonctionnement: décrire chaque dépense, en indiquant le concept correspondant (eau, électricité, loyer, salaire de la secrétaire, etc.) et le coût estimatif (ici il ne faut pas indiquer le revenu estimé). Normalement, cette section tient compte du coût des services administratifs habituels pour le fonctionnement du centre casque. Le coût estimatif peut consister en prévisions sur la base des coûts de l'année précédente.
- La peinture, l'entretien et les réparations nécessaires de faible montant et fréquentes sont considérées comme des frais de fonctionnement.
- Si le montant du coût estimé pour le fonctionnement dépasse celui des activités, il sera réduit dans la phase d'adéquation, afin d'égaliser ces deux sous-chapitres, puisque les frais de fonctionnement ne peuvent représenter que 50%, maximum, du Chapitre IV.
- Chapitre VII, Infrastructure et Équipement: tout achat d'équipement destiné en permanence au centre basque: appareils électroménagers, matériel informatique, etc., ainsi que tous les projets de travaux, rénovation, achat du siège. L'estimation des coûts doit être basée sur les devis dressés par des entreprises de chaque secteur et les projets de construction ou d'achat, ainsi que les plans correspondants, doivent être signés par des professionnels compétents en la matière.
- Il faut demander expressément un montant spécifique pour chaque chapitre, inférieur ou non au montant prévu. Plus les ressources propres seront importantes et mieux la demande sera évaluée.

5.- Document d'Adéquation.

- Une fois toutes les applications traitées informatiquement et la date limite pour corriger les erreurs expirée, un Document d'Adéquation sera envoyé à toutes les euskal etxeas candidates.
- Ce Document d'Adéquation est une simple communication pour informer chaque centre basque sur l'état de sa candidature, une fois traitée informatiquement mais avant son évaluation finale, et pour les avertir que, quelle que soit la subvention finale obtenue, ils devront justifier 100% des montants indiqués en euros. Autrement dit, il sert à homogénéiser les nombreuses et hétérogènes candidatures reçues.
- Ce Document d'Adéquation est très important, car il servira de base à l'évaluation et à la justification postérieure.

6.- Erreurs courantes dans les demandes de subvention.

La plus grande erreur que la plupart des candidats commettent est de considérer la subvention du Gouvernement Basque comme une source de revenus pour l'euskal etxea. Un point de vue erroné pour deux raisons: en premier lieu, parce que le montant subventionné ne peut pas être prévu à l'avance, ce qui provoque une grande incertitude quant à la prévision budgétaire annuelle et, en deuxième lieu, parce que l'esprit de la subvention est tout le contraire, à savoir, que la subvention est tout simplement une aide pour contribuer à financer les actions que l'euskal etxea prévoit de réaliser même sans subvention.

Par exemple, le transport scolaire pour conduire les enfants à l'ikastola: les parents responsables doivent prévoir à l'avance les frais du bus et cet argent doit sortir de leur poche. Par la suite, s'il existe une aide municipale, provinciale, d'État ou autre, ils pourront présenter leur candidature pour tenter de récupérer une partie des dépenses déjà encourues ou prévues, mais les enfants auront, dans tous les cas, utilisé le bus pour se rendre à l'école.

Les subventions des euskal etxeak doivent être considérées également comme une simple récupération d'une partie des dépenses engagées ou prévues pour une année donnée. L'argent ainsi récupéré, grâce à la subvention, pourra être destiné à d'autres actions imprévues et, de la sorte, la justification de la subvention demandée ne présentera aucun problème, puisque l'action à subventionner aura été réalisée de toute façon, quel que soit le montant finalement subventionné.

Quoi qu'il en soit, les erreurs les plus souvent commises lors du dépôt de la candidature sont généralement les suivantes et que nous recommandons d'éviter à tout prix:

- Envoyer la candidature en mélangeant tous types de documents: justifications des années précédentes, candidatures à d'autres appels, mise à jour des données (membres, données de l'euskal etxea ou coordonnées bancaires), etc.
- Effectuer l'estimation des coûts directement en euros hors de la zone euro.
- Ne pas respecter les délais pour répondre à une mise en demeure.
- Ne pas préciser dans les activités les recettes estimées qui en découlent.
- Confondre les montants prévus et les montants demandés: le budget prévu est le point de départ de l'évaluation, mais il faudra ensuite le justifier à 100%. En cas de demande d'une quantité inférieure, il est plus probable que le montant accordé se rapproche de cette somme.
- Demander 50% du budget prévu, puisque la législation ne prévoit aucune restriction à cet égard.
- Ne pas avoir mis à jour toutes les données sur le site euskaletxeak.eus: les données du centre figurant sur le site sont précisément celles utilisés pour les critères d'évaluation des candidatures (nombre de membres, composition du conseil d'administration, type de siège, activité sur le blog, etc.).

B) Conseils pour présenter les justifications des subventions:

- La date limite pour la présentation des justifications se termine le 30 juin de l'année suivante de chaque appel.
- La présentation de la justification à travers le site euskaletxeak.eus permet non seulement de simplifier le système pour le centre lui-même, mais aussi d'accélérer les démarches pour recouvrer le montant dû.
- L'euskal etxea s'engage à conserver les factures et les pièces justificatives des dépenses, qui peuvent lui être réclamées lors d'une inspection ultérieure, afin de vérifier que la liste des dépenses soumise correspond bien aux factures réelles.
- Les factures et les pièces justificatives des dépenses doivent inclure les caractéristiques suivantes: description des dépenses, date, expéditeur et destinataire (article 16.2 du Décret 50/2008).
- Sur euskaletxeak.eus, les concepts réitérés de la liste des frais, en particulier des frais de fonctionnement, peuvent être cumulés, à savoir, un concept unique peut être présenté pour toute l'année (loyer, électricité, salaire de la secrétaire, etc.).
- Bien que la justification doit couvrir 100% du budget total prévu pour chaque chapitre, dans le cas du Chapitre IV, la justification doit suivre la même distribution que la candidature. Autrement dit, il ne sera accepté que 50% maximum du total pour justifier les frais de fonctionnement.
- En cas de non justification d'un chapitre à 100%, le bénéficiaire s'oblige à informer que, en raison des causes survenues, il n'a pas été en mesure de réaliser tout ce qui était prévu dans le Document d'Adéquation. Dans ce cas, la subvention sera réduite proportionnellement à la justification réalisée et l'on calculera s'il reste au centre basque un montant quelconque à percevoir du paiement ou s'il doit rembourser une partie de l'argent du premier paiement encaissé et considérer ainsi correctement complétée la justification.
- La justification effective est calculée sur la base du taux de change à la date du premier paiement effectué. Elle ne correspond donc pas au montant à justifier figurant dans le Document d'Adéquation, calculé en fonction du taux de change à la date de publication de l'appel. Il s'avère donc très important de justifier à 100% en monnaie locale le montant prévu, le Gouvernement Basque ajustant lui-même les écarts entre les monnaies.