



## **SUBVENCIONES A CENTROS VASCOS 2013**

### **A) PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El plazo de entrega de solicitudes para las subvenciones a los centros vascos de 2013 finaliza el **28 de febrero** del mencionado año.

### **B) ENTREGA DE LAS SOLICITUDES**

La documentación puede entregarse en las Delegaciones o en la sede de Lehendakaritza en Vitoria-Gasteiz directamente. También puede entregarse en embajadas y consulados (fuera de territorio nacional español) o en oficinas de fuerzas del orden público (dentro del territorio nacional español). A su vez, puede remitirse por correo certificado, siempre y cuando la oficina de correos selle en plazo el exterior y el interior del envío.

Lo más importante a efectos de registro de la solicitud es el formulario de solicitud firmado por el responsable legal o presidente del centro vasco solicitante. El formulario es el anexo 1 (página 6) de la convocatoria.

El formulario debidamente completo y 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, porque pueden surgir problemas con el correo. Como recomendación, si la documentación no se entrega personalmente en la Delegación, sugerimos que el día que se despache por correo, se envíe un email a la Delegación informando los datos del envío (empresa de correo, fecha, número de envío, etc.).

## C) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

**① Sugerimos que cada apartado de la documentación a presentar comience en una hoja nueva.**

### 1.- Solicitud firmada

Se ha de rellenar la solicitud que se incluye en el anexo I de la convocatoria<sup>1</sup> y firmarla por el o la representante legal.

### 2.- Balance de ingresos y gastos del Centro Vasco correspondiente al ejercicio presupuestario anterior a la convocatoria de ayudas (2012)

Es necesario presentar las cuentas del año 2012. Preferiblemente en formato de tabla en el que se especifiquen, por un lado, los gastos (divididos en conceptos) y por otro lado los ingresos. En moneda local del país donde se encuentra la euskal etxea.

#### **Ejemplo:**

<b>GASTOS 2012</b>	
Personal	15.000\$
Gastos corrientes (electricidad, gas, internet...)	5.000\$
Material cursos de euskera	2.000\$
Ciclo cine vasco	2.000\$
Mantenimiento	3.000\$
Eventos	5.000\$
<b>TOTAL</b>	<b>32.000\$</b>

<b>INGRESOS 2012</b>	
Subvención Gobierno Vasco	20.000\$
Cuota socios	4.000\$
Bar eventos	5.000\$
Cuota clases de euskera	4.000\$
<b>TOTAL</b>	<b>33.000\$</b>

### 3.- Memoria actividades 2012

En este documento se deben mencionar todas las actividades realizadas durante el transcurso del año 2012. Es preferible que la información esté organizada de manera cronológica, por meses. En este apartado, se debe incluir toda aquella información que permita, a alguien que no ha vivido la actividad diaria del centro vasco, conocer en detalle todo aquello que fue encarado por la euskal etxea durante el 2012.

Aquí se incluye también información referente a la Asamblea General Ordinaria (fecha de celebración y distribución de los nuevos cargos), obras realizadas, actualización del precio de las cuotas, actividades realizadas, etc. Para

<sup>1</sup> [http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.net/r48-conproay/es/contenidos/ayuda\\_subvencion/ee\\_subvenciones\\_2013/es\\_sub/adjuntos/Resoluci%C3%B3n%20Convocatoria%202013%20es&eu.pdf](http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.net/r48-conproay/es/contenidos/ayuda_subvencion/ee_subvenciones_2013/es_sub/adjuntos/Resoluci%C3%B3n%20Convocatoria%202013%20es&eu.pdf)

contextualizar, se puede agregar información aparecida en medios de comunicación que permita entender la trascendencia de la actividad del centro vasco.

#### 4.- Estimación de costos de ejecución (Presupuesto de ingresos y gastos previstos)

En este ítem, se deben enumerar los conceptos por los que se solicita la subvención y la cuantía en moneda local (el cambio a euro lo hace el Gobierno Vasco). La ayuda solicitada se divide en tres bloques: capítulo IV actividades, capítulo IV funcionamiento y capítulo VII infraestructuras y equipamientos. Lo más recomendable es que se haga una tabla para cada uno de los bloques.

**ⓘ Los gastos subvencionables en el apartado “capítulo IV funcionamiento” no podrán ser superiores a los gastos en “capítulo IV actividades”. Además, los gastos de funcionamiento tienen el límite del 50% de la subvención destinada a capítulo IV.**

##### Ejemplo:

<b>AYUDA SOLICITADA PARA ACTIVIDADES</b>	
Curso de euskera	5.500\$
Coro	4.000\$
Grupo de dantza	10.000\$
Ciclo cine vasco	3.500\$
Eventos (aberri eguna, San Ignacio, Santo Tomás...)	6.000\$
Taller txalaparta	2.000\$
<b>TOTAL</b>	<b>31.000\$</b>

<b>AYUDA SOLICITADA PARA FUNCIONAMIENTO</b>	
Personal	3.000\$
Agua	500\$
Luz	1.000\$
Alquiler local	15.000\$
Internet	2.000\$
Seguro	3.000\$
<b>TOTAL</b>	<b>24.500\$</b>

<b>AYUDA SOLICITADA PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS</b>	
División de aulas	8.000\$
Puesta a punto quincho	4.000\$
Proyector	3.000\$
<b>TOTAL</b>	<b>15.000\$</b>

#### 5.- Memoria descriptiva del programa

Estableciendo un orden de prioridades, se deben describir las actividades o acciones para los que se solicita ayuda.

Cuando se trate de **actividades**, se pide que se describa la actividad, especificando el gasto y los posibles ingresos de cada una, el público objetivo,



duración, etc. 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.

**① 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 esas actividades.**

**Ejemplo:**

1.- Clases de euskera

Existe un grupo de X cantidad de alumnos de euskera en el centro vasco. Las clases son impartidas por X\*\*\* E\*\*\*\*\* dos veces por semana, dos horas por sesión, etc.

<b>CLASES DE EUSKERA: GASTOS</b>	
Material didáctico	200\$
Fotocopias	200\$
Viáticos del profesorado	5.600\$
<b>TOTAL</b>	<b>6.000\$</b>

<b>CLASES DE EUSKERA: INGRESOS</b>	
Cuota alumnos	500\$
<b>TOTAL</b>	<b>500\$</b>

<b>CLASES DE EUSKERA: AYUDA SOLICITADA</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>5.500\$</b>

Cuando se trate de gastos de funcionamiento, hay que describir cada gasto indicando a qué concepto corresponde y su coste estimado.

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.

**① La pintura, mantenimiento y reparaciones de pequeño importe y necesidad frecuente se entienden como gastos de funcionamiento.**

**Ejemplo:**

<b>AYUDA SOLICITADA PARA FUNCIONAMIENTO</b>	
Personal	3.000\$
Agua	500\$
Luz	1.000\$
Alquiler local	15.000\$
Internet	2.000\$
Seguro	3.000\$
<b>TOTAL</b>	<b>24.500\$</b>

Cuando se trate de inversiones en infraestructura y/o equipamiento (capítulo VII), 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 puede solicitar expresamente una cantidad concreta por cada Capítulo, inferior a la cantidad presupuestada, especificando los ingresos previstos de las actividades, los ingresos propios y otras fuentes de financiación. Cuantos más recursos propios se indiquen, mejor valoradas resultarán las solicitudes.

**① Aquí se contempla la adquisición de todo tipo de equipamiento que pase a formar parte constante del centro vasco: electrodomésticos, equipamiento informático, etc., así como todos los proyectos de obras, reformas y adquisición de sede.**

**Ejemplo:**

*2.- División de aulas*

*Con el objetivo de poder disponer de dos aulas al mismo tiempo, se ha decidido dividir el aula principal en dos partes. Así, podremos tener la clase de euskera y el ensayo del coro simultáneamente en diferentes espacios. La división de aulas se realizará con un sistema de construcción en seco tipo durlock con dos puertas.*

<b>DIVISIÓN DE AULAS</b>	
Costo pared	2.000\$
Costo puertas	1.500\$
Mano de obra	4.500\$
<b>TOTAL</b>	<b>8.000\$</b>

Acto seguido, se debe incluir el presupuesto realizado por un profesional capacitado.

Tanto para capítulo IV como para capítulo VII, es importante conocer cuáles son los criterios de evaluación que utilizará el Gobierno a la hora de otorgar puntajes a cada pedido de subvención. Los mismos están detallados en el artículo 6 de la convocatoria.

## 6.- Informe de la mujer

En el informe de la mujer se debe mencionar la participación de la mujer en las actividades programadas y/o proponer actividades específicamente destinadas a lograr la igualdad (campañas, charlas, etc). Además, se ha de especificar el papel de la mujer en los órganos de dirección de la institución.

## 7.- Declaración de minimis

La declaración de minimis es una declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se explica si se ha recibido alguna otra subvención en los dos años anteriores y en el ejercicio en curso. Esta declaración deben adjuntarla **sólo las euskal etxeas radicadas en territorio europeo.**

***Ⓛ Si algún documento falta o es incorrecto, el Gobierno Vasco 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 puede ser desestimada.***

## D) 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 etxeas el documento de Adecuación.

Este documento es una simple comunicación en la que se informa a cada centro vasco sobre cómo queda su solicitud una vez procesada, pero antes de su evaluación final, y se les advierte que, independientemente de la subvención final que obtengan, tendrán que justificar el 100% las cantidades presupuestadas. 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 habrá que efectuar la justificación.

## E) 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 escuela: 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 etxeas 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 comenten 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 derivados de las mismas.**
- **No poner un resumen final de las cantidades finales presupuestadas para cada Capítulo,** en especial cuando se desea solicitar una cantidad concreta para cada uno.
- **Confundir las cantidades presupuestadas con las cantidades solicitadas:** lo que se presupuesta es el punto de partida de la valoración y es lo que habrá que justificar después al 100%. Si se solicita expresamente una cantidad menor, será más probable que la valoración 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 [www.euskaletxeak.net](http://www.euskaletxeak.net):** 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.)