



Ajuntament de Cubelles

GUIA PRÀCTICA PER COMPLIMENTAR LA DOCUMENTACIÓ DE LES SUBVENCIONS 2013

Com que l'any 2013 hem posat en marxa la convocatòria pública per atorgar les subvencions adreçades a les entitats cubellenques, i amb la voluntat de facilitar la tasca de complementació de la documentació requerida, hem editat aquesta guia, que pas a pas us indicarà quina informació heu d'incloure en cada apartat de la sol·licitud.

Com veureu, a la **PRIMERA PART** de la sol·licitud us demanem informació que fa referència a les **dades generals de l'entitat (apartat 1)**.

Després de les dades generals, trobeu l'**apartat 2 ÀMBIT DE L'ENTITAT**. Es tracta d'una classificació interna de l'ajuntament, per saber a quina regidoria o àrea pertany la vostra entitat i d'aquesta manera fer arribar la documentació presentada a aquest departament, que serà el vostre interlocutor durant tot el procés.

Heu de marcar amb una X l'àmbit al qual està assignada la vostra entitat.

Com saber a quin àmbit pertany la vostra entitat? Al web www.cubelles.cat, a l'apartat **ENTITATS** trobareu l'àmbit al qual esteu assignats, així com el número de registre de l'entitat al Registre Municipal d'Entitats (aquest número està davant del nom de l'entitat).

Apartat 3 ACCIÓ A SUBVENCIONAR. Cal especificar el nom de l'obra, programa o projecte que presenteu a la subvenció 2013 i posar una X a la modalitat a que opteu.

En aquesta convocatòria heu d'assenyalar amb una X les ☐ Bases específiques de l'àmbit de..... (el mateix de l'apartat 2). Ho fem per tal de comprovar, que per error no hagueu llegit i complimentat aquesta instància amb unes bases específiques que no són les del vostre àmbit.

En la primera línia heu de posar, en xifres, el **cost total del projecte** que voleu portar a terme l'any 2013.

Informació històrica de l'entitat, corresponent a l'exercici 2012.

Cal posar una X en una de les dues opcions. Si s'ha obtingut finançament l'any 2012 (via conveni) cal fer la creu en la primera opció, indicant la data i el número de registre d'entrada en que es va presentar la justificació a l'OPIC.

Si no es va rebre cap subvenció, es va renunciar o si no es va signar conveni, cal marcar la segona opció amb una X.



Ajuntament de Cubelles

Apartat 4. DEMANO. Resum econòmic: petició concreta i la documentació que cal adjuntar.

Aquí cal tornar a indicar (amb xifres) l'import sol·licitat a l'Ajuntament de Cubelles, el títol de l'obra, programa d'activitats o projecte, nom i NIF de l'entitat sol·licitant.

Posar data (dia amb números), mes (en lletres).

Signar la petició per part del president/a de l'entitat sol·licitant, incloure el segell de l'entitat.

2a PART. A partir d'aquí heu de complimentar tots els annexos sol·licitats a la relació.

Documents 1. Declaració jurada.

Nom de l'entitat sol·licitant i NIF.

Nom i cognoms del president o presidenta de l'entitat i el seu NIF o NIE.

DECLARO

Cal posar una X a la primera opció si NO han rebut altres subvencions per aquest mateix projecte.

En canvi, si han rebut alguna altra subvenció, cal posar una X a la segona opció i detallar a la taula el nom de l'ens finançament i l'import rebut (en xifres).

Aclariment: És probable que durant el termini de presentació de la instància les entitats desconeguin si han rebut subvenció, perquè els altres ens tampoc hagin resolt les convocatòries o encara no s'hagin obert els terminis de presentació. En aquest cas l'entitat marcarà la primera opció (NO HA REBUT SUBVENCIÓ). Si posteriorment l'entitat rebés fons d'altres institucions es compromet a comunicar-ho a l'Ajuntament de Cubelles. Queda explicat en el punt 2 d'aquest document i en signar-lo l'entitat (a través del seu president o presidenta) es compromet a comunicar-ho, si fós el cas.

Al punt 5 cal tornar a indicar l'àmbit al que pertany l'entitat (en funció de les dades consultades a l'apartat d'Entitats del web municipal).

Posar data, signatura de president/a i segell de l'entitat.

Documents 3.

Nom de l'entitat sol·licitant i NIF de l'entitat.

Nom i cognoms del president o presidenta de l'entitat i el seu NIF.



Ajuntament de Cubelles

Posar data, signatura de president/a i segell de l'entitat.

Document 4. Cal complimentar el document corresponent a les dades bancàries per tal de poder fer la transferència a l'entitat quan s'aprovi la subvenció, si es sol·licita la bestreta o a la justificació de la subvenció (si no s'ha fet la petició expressa de la bestreta).

En la primera part cal indicar les dades de l'entitat

Nom i NIF de l'entitat

Nom president/a, NIF

Adreça i telèfon de l'entitat

Codi postal i localitat on es troba l'entitat

En la segona part les dades de l'entitat bancària.

Denominació del banc o caixa

Adreça de l'oficina on l'entitat té el compte bancari.

Cal indicar els 20 dígits del compte corrent o llibreta

Posar data, signatura de les persones que tenen signatura al banc o caixa i segell de l'entitat.

Cal portar aquest document a l'oficina bancària per tal que l'entitat bancària posi el segell i signi aquest certificat.

Document 5. CERTIFICAT DADES DE L'ENTITAT. Cal complimentar les dades corresponent als membres de la Junta de l'entitat, amb aquesta informació podrem mantenir actualitzades les dades incloses a la base de dades municipal.

A més, per tal de poder obtenir estadístiques sol·licitem a l'apartat CERTIFICO:

L'any de creació de l'entitat

El nombre total d'associats.

I la data d'actualització dels estatuts.

Demaneu el **desglossament dels associats per tipologia**. En funció del tipus d'entitat que sigueu (social, cultural, de comerç) tindreu un tipus d'associat o altre. Si els vostres associats són persones, cal que ens indiqueu quants són adults o infants i quants homes i dones hi ha a la vostra associació.

En cas d'ampes, és probable que la filiació sigui familiar. Llavors indiqueu-nos nombre de famílies associades. Si teniu alguna subdivisió, per exemple famílies monoparentals, famílies nombroses, resta de famílies, i això comportés unes tarifes diferents, si us plau indiqueu-ho.



Ajuntament de Cubelles

En el cas d'associats a entitats de comerç i empresa, podeu indicar si cobreu una quota per establiment o feu diferència, per exemple, entre empreses (persones jurídiques) o autònoms (persones físiques).

Si no hi ha cap apartat que s'aculli al vostre cas, podeu especificar-ho en l'apartat ALTRES.

Demanam el preu anual de les quotes (trieu l'apartat que més s'ajusti a la tipologia de la vostra entitat) o si no hi ha cap apartat que s'ajusti, indiqueu-nos-ho a l'apartat "altres quotes anuals.....".

En l'última part sol·licitem les dades personals dels membres que formen la vostra junta (presidència, vicepresidència, secretaria, tresoreria i un vocal o administratiu).

Document 6. CERTIFICAT DE L'ACORD D'APROVACIÓ DEL PRESSUPOST

Acord aprovació pressupost del projecte per part de l'Assemblea o de la Junta, el nombre de participants (a l'assemblea o junta) i el resultat de la votació, atès que aquest és un requisit que també demana el departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya i volem comprovar que els tràmits es fan correctament per part de les entitats cubellenques.

Aquest document l'**ha de signar el secretari** de l'entitat i posar el segell.

Document 7. INFORMACIÓ SOBRE EL PLA DE COMUNICACIÓ DE L'ENTITAT.

Ens interessa conèixer com comunica la vostra entitat les activitats que organitza, tant als seus associats com a la resta de la ciutadania cubellenca.

En el primer apartat volem saber quin és el principal mitjà que utilitzeu així com si aquesta actualització la feu internament, amb el voluntariat de la vostra entitat, o externament amb algun professional i la seva freqüència.

Al segon apartat, a nivell intern amb els vostres associats/des de tots els mitjans que empreu per comunicar-vos, quin és el que feu servir més vegades. Respecte a la comunicació interna (amb els associats), de les quinze opcions que us proposem, volem saber les que utilitzeu habitualment de + (número 1....) a – (número 15). Només cal que les enumereu.

Al tercer apartat, el mateix però respecte a tota la ciutadania cubellenca (com expliqueu les activitats que organitzeu). Respecte a la comunicació externa (amb la resta de la ciutadania, no associada), es que utilitzeu habitualment de + (número 1) a – (número 10).



Ajuntament de Cubelles

Aquest apartat ens proporcionarà un mapa de quina manera acostumen a difondre les activitats les entitats cubellenques i analitzar si es podrien incorporar noves maneres de comunicar els actes per tal que més cubellencs i cubellenques en poguessin gaudir.

TERCERA PART

A partir d'aquest moment tota la informació se centra en la descripció de la petició que presenteu a la convocatòria de subvencions per l'any 2013.

Com que es tracta d'una convocatòria pública, en concurrència competitiva, és important descriure tots i cadascun dels apartats que componen la memòria, ja que aquests seran avaluats per un tribunal i puntuaran allò que en ells hi descriuiu i són els que atorgaran una puntuació total, que es correspondrà amb els fons econòmics que subvencionaran la vostra proposta.

Document 8. La memòria.

Nom de l'entitat sol·licitant.

Bloc A. DADES GENERALS de la petició. Tal com heu fet en la instància cal tornar a marcar amb una X l'àmbit al qual està assignada la vostra entitat, segons les dades incloses en l'apartat entitats del web municipal.

TIPOLOGIA: heu de marcar amb una X si la subvenció que sol·liciteu a l'Ajuntament és un projecte, una obra, un programa d'activitats o alguna altra tipologia (llavors ho indicareu en altres explicant de què es tracta).

1. Dades generals del projecte. Cal posar el nom del projecte (títol).

El lloc on desenvolupareu les activitats, si és a Cubelles, en altres municipis o en algun altre país (especialment pensat pels projectes de cooperació internacional). Cal indicar amb detall la ubicació on realitzeu el projecte (país/regió/ciutat/barri....)

L'apartat següent **EXCLUSIU PER LES PETICIONS DE COOPERACIÓ INTERNACIONAL**, heu de posar una X per indicar si proposeu un projecte de cooperació al desenvolupament o una X si voleu fer activitats de sensibilització. El nom de l'entitat de la vostra contrapart, l'adreça i el país on està ubicada la contrapart, així com el NIF de la contrapart (per tal de poder comprovar que estigui legalment constituïda al seu país).

Sobre la contrapart heu d'especificar si tenen o no experiència prèvia en cooperació internacional i en cas que sí en tinguin indicar quin tipus d'experiència, quins projectes han portat a terme, etc...



Ajuntament de Cubelles

LES ENTITATS DELS ALTRES ÀMBITS NO HEU DE POSAR RES EN AQUEST APARTAT, podeu passar al Bloc B.

Bloc B. DADES TÈCNIQUES d'allò que voleu fer.

B.1.DURADA Indicar en nombre de mesos la durada del projecte, obra o activitats. Exemple 3 mesos, 6 mesos, 12 mesos o si és plurianual (nombre total de mesos previstos, 18, 24, ...).

Data inicial (**mes** en que es preveu iniciar el projecte, obra o programa).
Data final (**mes** en que es preveu finalitzar).

B.2. APARTAMENT ECONÒMIC (taula resum)

Cal marcar amb una X la moneda amb la que es treballarà el projecte.

En general cal marcar l'Euro, només es marcaran altres monedes en cas de l'àmbit de la cooperació internacional.

Exclusiu per a COOPERACIÓ INTERNACIONAL. Si s'empra una moneda diferent de l'euro, caldrà especificar quina moneda és (en lletres), el tipus de canvi utilitzat, la data en que s'ha calculat el canvi i el convertidor de moneda emprat, per tal que pugui ser comprovat pel departament corresponent i l'equip avaluador.

La resta d'entitats (que no siguin de cooperació internacional) podeu saltar directament a la taula següent.

Recomanacions per a omplir la taula. És preferible omplir primer l'apartat 12 de la memòria on especifiqueu tant les despeses com els possibles ingressos. Els totals d'aquests dos apartats seran els que traspasarem a aquesta taula.

Apartat 12 a) RELACIÓ DE DESPESES

Heu d'omplir les tres columnes:

Columna esquerra (inclou **tipus de despesa**), per exemple lloguer de vestuari per a una obra de teatre.

Columna central. Acció vinculada. Exemple: Obra teatre "Els Pastorets".

Columna dreta. El cost, per exemple, 125 €

Podeu afegir tantes línies com us calgui i al final sumar el cost de tota la despesa del que penseu organitzar.

Tot seguit **ompliu l'apartat 12 b) RELACIÓ D'INGRESSOS**

És el total de sumar els diners que preveieu recollir des de l'entitat, per diversos conceptes i activitats, aportacions pròpies dels socis (quota dels associats), venda



Ajuntament de Cubelles

de productes, barres de bar, sortejos, etc...Per facilitar-ho ja us hem desglossat els conceptes més habituals, però si us cal altres caselles, podeu incloure-les en nous apartats o dins altres ingressos.

COMPLIMENTAR LA TAULA RESUM ECONÒMIC. Cal desglossar:

- Les **despeses generals** previstes, ha de coincidir amb la suma de l'apartat 12 a), simplement traspasseu aquella xifra a aquesta columna.
- Els **ingressos** previstos, ha de coincidir amb la suma de l'apartat 12 b).
- **Diferència:** és la resta dels dos imports anteriors. És la resta entre les xifres de l'apartat 12 a – 12 b. Ho indicarem en signe positiu.
- A l'última fila indiqueu **l'import que sol·liciteu a l'Ajuntament de Cubelles** (tingueu en compte que mai pot ser superior a l'import indicat en la línia corresponent a la diferència). Ha de ser el mateix que ha sortit a l'apartat anterior.

B.3. Dins el requadre cal explicar de manera resumida, la descripció del projecte (aconsellable màxim 18 línies en lletra Arial 11).

B.4. Context, antecedents i justificació de la petició.

Dins del requadre cal explicar quin és la situació actual que justifica la petició, si hi ha antecedents d'actuació per aquesta mateixa situació, quins són i què s'ha fet. Argumentar per quin motiu es presenta la petició. (Aconsellable màxim 20 línies en lletra Arial 11).

B.5. Dins del requadre (o en un document annex heu d'incloure l'anàlisi mitjançant l'ARBRE DE PROBLEMES, seguint la metodologia de l'Enfocament del Marc Lògic (EML) de la Gestió del Cicle de Projectes, que va ser explicada al curs de formació).

L'eina d'EML ajuda a planificar els projectes, per aquest motiu demanen incloure aquest exercici per analitzar si el projecte, obra o programa s'ajusta a les necessitats actuals i en dóna resposta.

L'arbre de problemes permet esbrinar quines són les principals problemàtiques dels participants, ajuda a analitzar els factors crítics de qualsevol situació i a esquematitzar les problemàtiques fent-ne relacions causa-efecte.

Instruccions i recordatori per a realitzar l'ARBRE DE PROBLEMES.

Com es fa un arbre de problemes? Es parteix del **problema principal** que es posa en la part central (al mig), **preguntant PER QUÈ?**. Així obtenim respostes



Ajuntament de Cubelles

de les causes que l'han motivat, aquestes causes s'anoten des de l'alçada del problema cap a baix, formant famílies de **causes** (sovint no hi ha una sola causa).

Els efectes de millora, quan intervenim front a un problema, s'anoten a la part superior del problema, i són els anomenats **efectes**.

Se l'anomena arbre, perquè recorda aquesta forma, el problema és el tronc central, les causes són les arrels, i els efectes són les branques i les fulles.

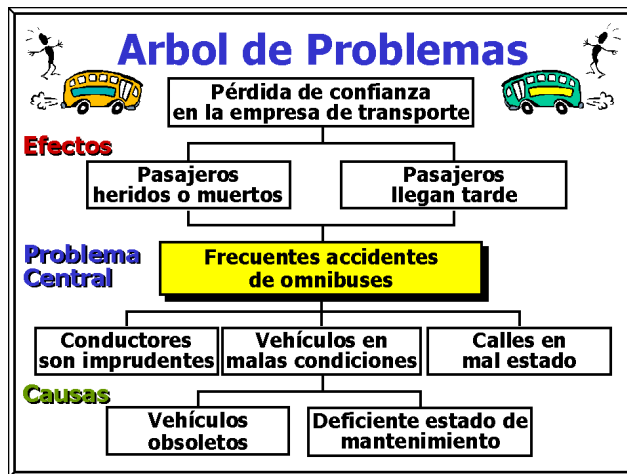
1. Primer cal pensar en quin és el PRINCIPAL PROBLEMA i anotar-lo a la zona intermitja del full de paper.
2. A partir d'aquí preguntem PER QUÈ passa? I ho anotem cap a baix, per fer aflorar les causes que han portat a que actualment estiguem en aquesta situació.
3. De cada CAUSA tornem a preguntar PER QUÈ ? i anem anotant cap a baix, les respostes. (És suficient fer 2 o 3 nivells de preguntes).
4. Després començarem a esbrinar quines conseqüències ha comportat aquest problema. Preguntarem I QUÈ HA PASSAT? I ho anotarem a la part de dalt. Així sabrem els efectes que ha comportat aquesta situació o problema.



Exemple de les preguntes que heu de fer i esquema d'un ARBRE DE PROBLEMES

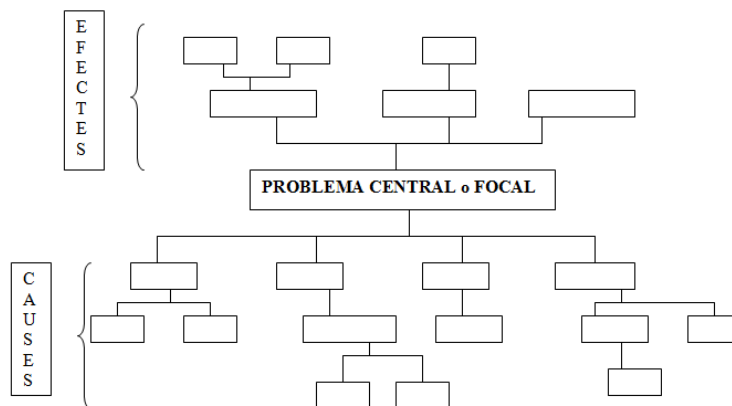


Ajuntament de Cubelles



Exemple d'un altre ARBRE DE PROBLEMES

Us quedarà un esquema aproximatiu al que us mostrem :



B.6. En aquest requadre heu de presentar l'ARBRE D'OBJECTIUS

Per saber què es pot aconseguir.

Només cal canviar el redactat en positiu allò que estava descrit en l'arbre anterior.

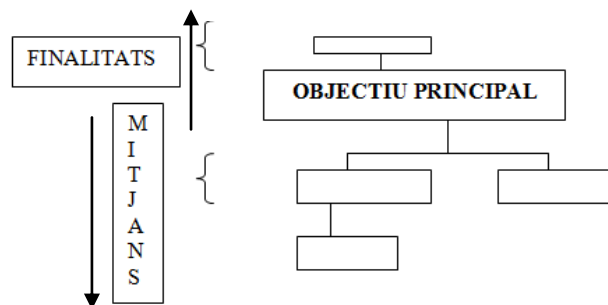
Compte, recordeu! Hi ha algunes coses que no es poden canviar (per exemple, si hi ha un problema al municipi perquè es ven droga degut a que hi ha petits narcotraficants, el projecte en sí i de manera directa potser no eradicarà els venedors i quan ens trobem en un d'aquests casos, deixem la qüestió igual que estava en la fase de problemes, només la marquem en un color (per exemple groc) per tenir en compte que directament això no canviarà si no s'actua des d'altres àmbits. Aquesta estratègia ajuda a buscar processos col·laboratius i aliances (qui més pot fer...."x" per aquesta situació?).



Ajuntament de Cubelles

B.7. En aquest requadre heu de presentar un ARBRE D'ALTERNATIVES. És conseqüència de l'ARBRE D'OBJECTIUS. Partint de l'esquema anterior aquest pas us permetrà veure opcions de solució a la situació descrita. Les situacions negatives es convertiran en realitats desitjables i positives. D'aquesta manera les causes-efectes passaran a ser mitjans-finalitats.

El problema principal passarà a ser l'OBJECTIU PRINCIPAL.



Seguint la metodologia de la Gestió del Cicle de Projectes, us surten les possibles alternatives per solucionar el problema, fent el sumatori dels criteris preestablerts per la vostra entitat, ja teniu escollit el vostre projecte, Ara heu de traslladar aquestes dades a la Matriu de Planificació del Projecte (MPP) i en aquesta taula resum es veu (de manera ràpida) tot allò que teniu previst fer amb la vostra proposta.

B.8. En aquest espai heu de traslladar els components del vostre projecte. Es tracta de copiar i endreçar en cada casella les parts del projecte. Aquest aspecte serà de vital importància en l'avaluació de la vostra proposta, atès que és on s'observen les incoherències o la manca de planificació.

Columna esquerra copieu el que ha sortit a l'alternativa que heu triat.

Recordeu que l'**objectiu específic**, és el mateix que el **títol** de la vostra petició (per exemple: menjadors socials per infants de 4 a 10 anys, al barri Cutumal de Managua a Nicaragua).

L'**objectiu general**, és aquell **objectiu que voldrem que millori a mig o llarg termini**, (exemple: eradicar la fam al món)

En la segona columna heu de posar quin indicadors fareu servir per avaluar l'èxit o evolució del vostre projecte un cop aquest s'hagi acabat (permetrà fer l'avaluació del que haguem aconseguit, respecte del que ens plantejàvem).



Ajuntament de Cubelles

En la tercera columna les fonts de verificació d'aquests indicadors. Com i amb què ho verificarem, per tant ens heu de dir si fareu unes fitxes pròpies o tractareu dades publicades en algun cens o document aliè, recompte de tiquets, etc... Són fonts de comprovació.

B.9). Descriure quins recursos humans (persones), remunerades o voluntàries mobilitzareu des de l'entitat per portar a terme el projecte. Necessitats logístiques i materials. Tant els materials com les persones es traduiran en diners en el pressupost.

B.10. Explicar en poques línies com ha pensat la vostra entitat gestionar i coordinar el personal necessari per portar a terme les activitats. Quina part teniu de personal propi contractat i com gestioneu i mobilitzeu el voluntariat de la vostra entitat. En aquest apartat volem saber qui farà què, quina responsabilitat té assignada i quin voluntariat mobilitzeu per portar a terme l'activitat.

B.11.CRONOGRAMA D'ACTIVITATS. Cal plasmar en un calendari mensual (cronograma) quines activitats teniu previstes per a cada mes de l'any 2013.

Cal posar una X al mes que feu activitats, per exemple si el 20 de Febrer volem fer la Festa del Cargol, posarem una X a la F (vol dir Febrer).

És una manera gràfica i ràpida de veure en quins períodes de temps organitzeu les activitats.

Hem incorporat una columna on hi diu **responsable**, per si cal contactar-hi anar directament a la persona responsable d'aquella activitat i no sempre als presidents.

B.12. PRESSUPOST I FINANÇAMENT. Ja ha quedat explicat i completat amb l'apartat B2 del model 10.

Hem incorporat un format Excel on s'inclou el quadre resum amb tot el pla de finançament (subvencions d'altres ens, patrocinadors, etc.)

Com s'omple la fitxa Excel? Es comença omplint les caselles de la dreta (on hi diu TOTAL).

Annexem: **Especificacions sobre conceptes comptables extrets de la normativa aplicable, ORDRE EHA/3565/2008 de 3 de desembre.**

Per tal que conegueu **què podeu incloure en cada apartat**

Apartat A1. INVERSIONS que necessitem fer.
Què es considera una inversió?



Ajuntament de Cubelles

Aquest capítol comprèn les despeses en les quals incorrin o prevegin incórrer les entitats destinats a la creació d'infraestructures i a la creació o adquisició de béns de naturalesa inventariable necessaris per al funcionament dels serveis i aquelles altres despeses que tinguin caràcter amortitzable, per tant béns que no siguin béns fungibles, que tinguin una durada previsible superior a l'exercici pressupostari del 2013 i despeses que previsiblement no siguin reiteratives en anys posteriors. (Per exemple, equips de música, aparells d'il·luminació, compra de vehicles, rehabilitació dels gegants, etc...) Cal observar els que s'hagi descrit com a despeses elegibles a les bases específiques de cada àmbit, ja que cada regidoria té postetat per a incloure o no despeses, en funció de determinats criteris preestablerts.

Apartat A2. Manteniment d'edifici propi.

En el cas d'entitats que tenen edifici en propietat, podran incloure en aquest apartat despeses vinculades al manteniment, reparacions o millores de l'edifici on es troben ubicats. (Pot incloure factures de professionals o compra de materials, bombetes, etc...)

Apartat A3. Subministres del local propi.

En el cas d'entitats que tinguin edifici propi o de lloguer, podran comptabilitzar en aquest apartat les despeses corresponents a les factures de llum, aigua, gas, que els són imprescindibles pel funcionament del recinte.

Apartat A4. Costos de personal de l'entitat.

Aquí totes les entitats podran incloure les despeses del personal al seu càrrec. En aquest apartat podrem trobar :

- a) personal contractat (a temps parcial o total) se sol·licitaran les nòmines corresponents i els impostos pagats en conceptes de retenció al treballador (model 111 i resum anual 190).*
- b) Despeses de Seguretat Social del personal contractat, caldrà aportar els TC's corresponents.*
- c) Despeses de personal no contractat, que rep una remuneració per una activitat puntual. En aquest cas caldrà aportar una minuta amb la corresponent retenció fiscal. I el document model 111 i resum 190 que justifiqui el pagament de les retencions a Hisenda.*

Apartat A5. Costos de formació.

Si l'entitat ha organitzat algun curs adreçat als seus associats o voluntaris, es podrà presentar la justificació dels costos formatius, sempre que hagi estat presentada la proposta en la sol·licitud de subvenció.

Apartat A6. Transports i desplaçaments.

En aquest apartat s'admetrà el cost dell lloguer d'autocars per a realització d'activitats de l'entitat.



Ajuntament de Cubelles

Altres despeses vinculades al transport (com avions, trens o vehicles particulars), caldrà consultar les bases específiques de cada àmbit, per saber si es consideraran despeses elegibles o no.

En el cas que **l'entitat tingui un vehicle com a immobilitzat** i l'usi per a les activitats relacionades amb l'entitat, cas dels vehicles de protecció civil, *s'admetran les despeses de gasolina. Cal consultar en les bases específiques de cada àmbit si hi ha o no limitació en aquest apartat.*

*En aquest apartat caldrà preveure les despeses que per aquest concepte tinguin els voluntaris de les entitats, atesa l'aprovació de la **Carta del Voluntariat de Catalunya** aprovada el 29 d'octubre de 1995, respecte als drets de la persona voluntària, que a continuació detallem:*

Drets núm. 7. Rescabalar-se, si ho vol, de les despeses que li pugui ocasionar l'activitat voluntària.

Apartat A7. Costos de funcionament de les entitats.

En aquest apartat es poden incloure **despeses corrents vinculades al funcionament de l'entitat**, per exemple edició de díptics i publicitat, material d'oficina, etc.

Apartat A8. Despeses corrents vinculades a les activitats.

Què s'entén per despeses corrents?

Extret de les **especificacions sobre conceptes comptables extrets de la normativa aplicable, ORDRE EHA/3565/2008 de 3 de desembre.**

Aquest capítol comprèn les **despeses en béns i serveis** necessaris per a l'exercici de les activitats de les entitats **que no produeixin un increment del capital o del patrimoni.**

Seràn imputables als crèdits d'aquest capítol les despeses originades per a l'**adquisició de béns que reuneixin alguna de les següents característiques:**

- a) *Ser béns **fungibles**.*
- b) *Tenir **una durada previsiblement inferior a l'exercici pressupostari**.*
- c) ***No ser susceptibles d'inclusió en inventari.***
- d) *Ser **despeses que previsiblement siguin reiteratives**.*

*A més s'aplicaran a aquest capítol les **despeses de caràcter immaterial que puguin tenir caràcter reiteratiu, no siguin susceptibles d'amortització i no estiguin directament relacionats amb la realització de les inversions.***

En aquest apartat inclouríem **assegurances, compra de material fungible** que farem servir **per a les activitats** (globus, confeti, aigües pels corredors d'una cursa, etc.)



Ajuntament de Cubelles

En aquest apartat caldrà preveure les despeses que per aquest concepte tinguin els voluntaris de les entitats, atesa l'aprovació de la **Carta del Voluntariat de Catalunya** aprovada el 29 d'octubre de 1995, respecte als **drets de la persona voluntària**, que a continuació detallem:

Drets núm. 6. Ser coberts dels riscos derivats de l'activitat que du a terme com a voluntari i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.

Una vegada tingueu complimentades aquestes caselles **obtindreu l'IMPORT TOTAL DE LES DESPESES**.

(Per tenir en compte a l'hora de justificar les despeses: Recordeu que des de novembre de 2012 els pagaments en efectiu estan limitats a 2500€ segons la Llei 7/2012, i els pagaments (encara que siguin fraccionats) que ascendeixen en total a més de 2500 €).

Ara cal omplir els apartats corresponent al **finançament** (d'on treureu els recursos).

INGRESSOS (columnes A, B, C i D). Hem inclòs aquestes columnes desglossar de quina procedència són els ingressos i quina part demaneu a l'Aj. de Cubelles.

Si heu tingut finançament d'altres ens ho heu d'incloure a les caselles de les **columnes D. Subvencions d'altres ens**, repartit en D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7 i D8.

Exemple: imaginem que Diputació de Barcelona us ha atorgat 1.000 euros de subvenció, però a les seves bases i a l'atorgament us ha dit que us els dona per comprar un vehicle, ho posaríeu a D1 (vehicle és una inversió). Si per exemple, us l'hagués donat per formar els vostres voluntaris, ho inclouríeu a la casella D5. Si no ho teniu molt clar, podeu posar-ho a l'apartat D9 (ALTRES).

El finançament obtingut per exemple per publicitat o col·laboració de comerciants de Cubelles, que són socis de la vostra entitat, els hauríeu d'incloure a l'apartat C7.

El finançament que aporti l'entitat sol·licitant, per quotes de socis, venda de merchandising, loteria i altres, anirà a l'apartat B9.

El que se sol·licita a l'Ajuntament de Cubelles va a l'apartat A, desglossat en allò que demaneu que us subvencionin, per exemple si són inversions A1, costos de personal A4, lloguer d'un autocar A6, etc...

S'acceptaran despeses per costos indirectes per un import màxim de 200€.



Ajuntament de Cubelles

Per acabar cal comprovar que columnes (verticals) i files (horitzontals) quadren.

B.13 LÍNIES TRANSVERSALS. Descriu la transversalitat i la mancomunitat d'accions amb altres entitats de Cubelles, d'altres municipis i amb ens supramunicipals.

B.14. ANNEXOS. Podeu incorporar tot aquells documents, organigrama de l'entitat, fotografies i dades complementàries que considereu que reforcen la vostra candidatura.