

Tràmits per sol·licitar una subvenció. Documentació i terminis

Un cop s'ha seleccionat la subvenció que més s'adequa al projecte, és el moment d'omplir els diferents impresos i també de recopilar la documentació que cal aportar per presentar la sol·licitud de subvenció.

5.1 Quins impresos i formularis cal lliurar?

Cada subvenció té els seus propis impresos. Alguns dels formularis poden ser:

- **Instància:** on el representant legal o president/presidenta de l'associació sol·licita l'ajut demanat per al desenvolupament del projecte.
- **Certificació de composició de la Junta de l'entitat:** imprès signat per el secretari o secretària de l'associació on acredita per quins membres està formada la Junta Directiva de l'entitat.
- **Sol·licitud de transferència bancària:** imprès on han de constar les dades bancàries de l'associació per tal de poder rebre la subvenció, en cas que aquesta hagi estat concedida. Aquest certificat ha d'estar signat pel director o directora de l'entitat bancària i segellat.
- **Declaració de les subvencions rebudes:** imprès on han de constar les quantitats rebudes per part de les administracions o ens públics durant els darrers 12 mesos, tot i que aquest imprès no sempre se sol·licita. Aquest document ha d'estar signat pel president, presidenta o representant legal de l'associació.
- **Memòria descriptiva del projecte:** formulari on s'exposa el projecte. Per tant, cal presentar el projecte segons el model que facilita cada subvenció.

Quan una convocatòria de subvenció no té cap model d'imprès, a les bases de la convocatòria hi constaran normalment les dades i documentació que són necessàries aportar.

• On es poden trobar els impresos?

Els formularis o impresos a omplir generalment es poden obtenir de diferents maneres:

- En la seu de l'organisme convocant de la subvenció.
- A través de les pàgines web de l'Administració Pública que convoca la subvenció.
- Al **Casal d'Associacions Juvenils de Barcelona:** en format paper o a través de la seva pàgina web (www.casalbcn.info), en cas que existeixin en format electrònic.

5.2 Cal adjuntar alguna altra documentació?

A les bases d'una convocatòria de subvenció, a més dels impresos i formularis corresponents, s'especifica quina documentació cal també aportar per a la seva sol·licitud. Tot i que cada convocatòria en demana una d'específica, sovint se sol·licita, de forma general, la següent documentació:

- Fotocòpia del NIF de l'associació.
- Fotocòpia del certificat d'inscripció al Registre de la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.
- Fotocòpia del DNI, NIF o passaport del o de la representant legal de l'entitat (o president/presidenta).
- Fotocòpia dels estatuts de l'associació.
- Certificació del nombre de socis o membres associats.
- Pressupost detallat dels ingressos i despeses de l'entitat en l'any en què se sol·licita la subvenció.
- Certificat d'estar al corrent de pagament d'Hisenda i de la Seguretat Social.

• Com tramitar el certificat d'Hisenda?

- *On es pot aconseguir?*

Per tramitar el certificat d'Hisenda cal anar a la delegació de l'Agència Tributària que pertoca segons el domicili social de l'associació (adreça que consta en els estatuts de l'entitat). La sol·licitud del certificat ha de ser realitzada pel o per la representant legal de l'entitat (o president/presidenta). En el cas que la sol·licitud sigui feta per una altra persona, serà necessària una autorització del o de la representant legal, també anomenat *model d'autorització a tercers*.

- *Existeix algun model?*

Per sol·licitar aquest certificat és necessari adquirir el *Model 01*.

- *Quant de temps es triga en obtenir aquest certificat?*

Aquest certificat pot trigar aproximadament uns quatre dies. Tot i així, cal tenir en compte que en els períodes de sol·licitud de subvencions (primer trimestre de l'any) és possible que puguin endarrerir-se per volum de feina. Per tant, és important sol·licitar-ho amb suficient temps per tal de presentar la documentació en les dates establertes en les bases de la convocatòria de subvenció.

- *Cal aportar alguna documentació?*

- NIF del o de la representant legal de l'entitat.
- NIF de l'associació
- Si l'associació té alguna obligació fiscal amb l'Agència Tributària, és aconsellable aportar els documents que justifiquen estar al corrent del pagament de les mateixes (declaració de l'IRPF, declaració de l'IVA de l'últim trimestre, etc.).

- ***I si no s'està al corrent de les obligacions tributàries?***

El certificat d'Hisenda és un dels requisits bàsics per sol·licitar una subvenció. Per això, en el cas de no estar al corrent de pagament i, per tant, no poder aportar aquest certificat, es desestimarà la sol·licitud de subvenció de l'entitat.

• **I el certificat de la Seguretat Social?**

- ***Qui ha de presentar aquest certificat?***

- Associacions que tenen persones contractades. Han de sol·licitar aquest certificat per tal d'acreditar que no tenen cap deute pendent amb aquest organisme i que, per tant, han pagat la seguretat social dels seus treballadors i treballadores.
- Associacions que no tenen treballadors i treballadores. En algunes convocatòries de subvenció, és suficient aportar un certificat signat pel o per la representant legal o secretari/secretària de l'associació, conforme no hi ha persones contractades i que, per tant, l'entitat no té l'obligació d'efectuar cap pagament a la Seguretat Social.

En altres casos, encara que l'associació no tingui personal contractat, és necessari sol·licitar aquest certificat a la Seguretat Social per demostrar que no hi ha cap deute contret amb aquesta administració.

- ***Com es pot aconseguir?***

Per tramitar aquest certificat es pot fer la sol·licitud:

- A l'oficina que us pertoca segons el domicili social de l'associació.
- Via telefònica al telèfon 901 50 20 50. En aquest cas, és necessari facilitar el codi de compte de cotització de l'associació i es rebrà el certificat per correu ordinari.
- ***Existeix algun model?***

En el cas que es tramiti la sol·licitud directament a una oficina de la Seguretat Social, cal omplir l'imprès anomenat *T-3*. Aquest document es pot trobar a la pàgina web **www.seg-social.es** (apartat *Formularis-Models*).

Com en el cas d'Hisenda, la sol·licitud per obtenir el certificat de la Seguretat Social l'ha de realitzar el o la representant legal de l'entitat. Quan la sol·licitud sigui feta per una altra persona, serà necessari una autorització del o de la representant legal (model d'autorització a tercers) que avaluï la persona que tramitarà la sol·licitud.

- ***Cal aportar alguna documentació?***

A l'hora de fer la sol·licitud és aconsellable presentar els *TC1* i *TC2* (impresos on consta que l'entitat ha fet el pagament pertinent a la Seguretat Social segons els treballadors que té) dels dos o tres últims mesos.

- ***Quant de temps es trigarà en obtenir aquest certificat?***

Si es fa la sol·licitud directament a l'oficina de la Seguretat Social, en principi s'obté al mateix moment. Tot i així, per volum de feina poden trigar uns dies (com a màxim, tres dies). Quan la sol·licitud es tramita per telèfon, el certificat arribarà aproximadament tres o quatre dies després. En tot cas, és aconsellable fer la sol·licitud d'aquest certificat en un termini prudent.

- ***I si no s'està al corrent de pagament amb la Seguretat Social?***

El certificat de Seguretat Social és un dels requisits bàsics per sol·licitar una subvenció. Per això, en el cas de no estar al corrent de pagament i, per tant, no poder aportar aquest certificat, es desestimarà la sol·licitud de subvenció de l'entitat.

• **Què passa si no es presenta tota la documentació?**

És molt important revisar tota la documentació de les bases de la convocatòria de subvenció o ajut que se sol·licita.

En el cas que falti algun document dels sol·licitats, seria convenient revisar si en les bases es contempla la possibilitat d'aportar la documentació després del termini de presentació de sol·licituds. Generalment, existeix un període de temps per aportar aquells documents que no s'han presentat dins del termini (sovint és d'entre 10 i 15 dies). Un cop sobrepassat aquest període, si la sol·licitud és incompleta es desestimarà automàticament la subvenció.

• **Com compulsar originals?**

Alguns dels documents que l'administració sol·licita han de ser fotocòpies compulsades. Compulsar és comprovar que un document en format fotocòpia coincideix exactament amb el seu original. Per això, les fotocòpies compulsades consten d'un segell de l'organisme que ha comparat els dos documents, acreditant la seva veracitat i autenticitat.

Per obtenir fotocòpies compulsades, cal adreçar-se a un organisme competent (qualsevol registre de Districte, Ajuntament o Conselleria), presentant el document original. Normalment té el cost de la fotocòpia.

En algunes ocasions, es poden compulsar documents en el mateix registre on es presenta la sol·licitud de subvenció.