

DIRU-LAGUNTZA ESKABIDEAK EGITEKO BEHARREZKOA DEN INFORMAZIOA

AURKIBIDEA

1. Hiritarren erakundeetarako deialdi bidezko diru-laguntzak: deskribapena
2. Eremua, diru-laguntzarako lerroa eta diru-laguntza jaso dezakeen kontzeptua
3. Zein herritarren elkarrekin eska dezakete diru-laguntza hau?
4. Noiz eskatu behar da diru-laguntza?
5. Zein dokumentazio aurkeztu behar da?
6. Zein baldintza dago diru-laguntza eskatzeko?
7. Non aurkeztu behar da diru-laguntzarako eskabidea?
8. Zer gertatuko da eskabidearekin hau aurkeztu ondoren?
9. Noiz erabakiko du Udalak diru-laguntzaren ebazpena?
10. Nola banatuko dira kantitateak eskabideen artean?
11. Noiz justifikatu behar da diru-laguntza?
12. Zer justifikatu behar da jarduera bukatu ondoren?
13. Zer da berriformulazioa?
14. Noiz eta zergatik da beharrezkoa berriformulazioa?
15. Arau legalak
16. Udal sailen kontakturako datuak

1. HIRITARREN ERAKUNDEETARAKO DEIALDI BIDEZKO DIRU-LAGUNTZAK: DESKRIBAPENA

Batez ere, udalaren zerbitzuen osagarri diren egitasmoak eta zerbitzuak bideratzen laguntzeko diru laguntzak dira, sail desberdinek euren ekintza-eremuen barruan aurre ikusitako helburuak erdiesten lagundu dezaten.

Horren xedea da Udalaren ustez hirirako eta hiritarrentzat interesgarriak diren irabazi-nahirik gabeko gizarte-ekimenak ekonomikoki sustatzea. Hau informazio eta izapidetze garden eta eraginkorraren bidez eta baliabide publikoak behar bezala erabiltzen direlarik.

2. EREMUA, DIRU-LAGUNTZARAKO LERROA ETA DIRU-LAGUNTZA JASO DEZAKEEN KONTZEPTUA

Eremua jardueraren arloa edo saila da. 11 eremu ezberdin daude:

- Garapenerako Lankidetasuna
- Kultura
- Hezkuntza
- Euskara
- Jaiak
- Immigrazioa
- Gazteria
- Ingurumena
- Berdintasuna eta genero indarkeriaren erauzketa
- Partaidetza eta Barrutiak
- Osasun eta Kontsumoa

Eremu hauetako bakoitzak bere deialdia dauka. Bertan definitzen dira baldintzak, emango diren kopuru maximo eta minimoak, banaketa sistemak...

Eremu bakoitzean diru-laguntzarako lerro bat edo gehiago definitu daiteke. Diru-laguntzarako lerroak diru-laguntza jaso dezakeen programa mota gehiago zehazten du.

Diru-laguntza lerro bakoitza, diru-laguntza jaso dezakeen kontzeptu ezberdinetan zehaztu daiteke. Kontzeptu hauek diru-laguntza jasoko duten programak zehazki mugatzen dituzte. Eskatzen duzun diru-laguntza lerroak kontzeptu ezberdinak dituenean, eskabidean programa bakoitza zein kontzeptutarako eskatzen den zehaztu behar da.

3. ZEIN HERRITARREN ELKARTEEK ESKA DEZAKETE DIRU-LAGUNTZA HAU?

- Irabazi asmorik gabeko entitateek (Herritarren Partaidetzako Erakundeen Udal Erregistroan izena eman duten elkarteak, federazioak, fundazioak...).
- Bilbon egoitza duten hezkuntza zentroek.

4. NOIZ ESKATU BEHAR DA DIRU-LAGUNTZA?

Epea urtarrilaren hasieran hasten da, Bizkaiko Aldizkari Ofizialean deialdiaren laburpena argitaratzen denean eta hilabete bateko gutxi gorabeherako iraupena du.

5. ZEIN DOKUMENTAZIO AURKEZTU BEHAR DA?

- Diru-laguntza eskabide orria datu guztiekin: egitasmoak aurkeztu diren laguntza-lerro bakoitzeko orri bana betebeharra dago.
- Programa bakoitzaren aurrekontu-fitxa, behar bezala beteta.
- Diru-laguntza lerro horretara aurkeztutako programak edo programen edukia azaltzen duen dokumentua. Aurkeztutako gastuaren aurrekontua zehatz azaldu beharko dute eta/edo inprimaki espezifikoak.
- Erakundeak aurreko urtean bideratutako jardueren memoria (berriki eratutako erakundeen kasuan salbu).
- Baldin eta Udalari ez bazaio baimena ematen zerga-betebeharren inguruko datuak eta Gizarte Segurantzakoak lortzeko:
 - Zerga-betebeharrak egunera eta ordainduta izatearen ziurtagiria, autoritate eskumendunak aurten jaulkia eta
 - Gizarte Segurantzako ordainketak egunera eta ordainduta izatearen ziurtagiria edo erakundeak bere ardurapeko langilerik ez izatearen ziurtagiria, Diruzaintza Nagusiak aurten jaulkia.
- Hartzekodunen fitxa behar bezala beteta (Bilboko Udalaren Hartzekodunen Erregistroan ageri ez diren erakundeak).
- Deialdian zehaztutako informazio osagarria.

Erakundea Bilboko Udalaren Hartzekodunen Erregistroan ageri bada, ez da hartzekodunen fitxa aurkeztu behar.

6. ZEIN BALDINTZA DAGO DIRU-LAGUNTZA ESKATZEKO?

Deialdian diru-laguntza eskatzeko baldintzak azaltzen dira.

7. NON AURKEZTU BEHAR DA DIRU-LAGUNTZARAKO ESKABIDEA?

Eskabidea 2 modutan aurkez daiteke:

1. Web formularioa
2. Erregistroa:
 - zuzenekoa. Komeni da aurretiko hitzordua eskatzea.
 - telematikoa

1. Web formularioa

- Bilboko Udaleko Tramiteen Atarira joan behar zara.
- Urrats guztiak jarraitu behar dituzu eta eskatutako datu guztiak bete.
- Atxiki behar dituzu:
 - memoria.
 - eranskin zehatza, deialdiak eskatzen badu.
 - programaren laburpena, gastuen xehetasunekin.
 - Ogasun eta Gizarte Segurantzako ziurtagiriak, ez baduzu baimentzen Udala hauek lortzera.
- Udaleko sareko zerbitzuan alta izan behar duzu edo sinadura-sistema elektronikoa onartua izan.

Interneten tramitea egitera zoazenean, hurrengo dokumentuak eskura izan itzazu:

- Udalaren sareko zerbitzuko sarrera-gakoak
- NAN
- beste ziurtagiri onartuak: lizenpe, ONA txartela, Ancert, Camerfirma, FNMT.

* Tramiteen atarira sartzeko gakoak eta pasahitza:

EZ dira gako eta pasahitz berriak emango.

Udal gakoak eta pasahitzak dagoeneko dutenez bakarrik balioko dute.

Gakoa eta pasahitza duten pertsonak, baina gogoratzen ez dutenak hemen sar daitezke:

<https://www.bilbao.eus/misTramites/ciudadano/irMasInformacion.do?lang=eu>

2. Erregistroa

Dokumentu hauek aurkeztu behar dituzu:

- eskabide orria
- aurrekontua
- memoria
- eranskin zehatza, deialdiak eskatzen badu.

Zuzeneko erregistroa egin daiteke hurrengo tokietan:

- Udalaren Hiritarrenganako Arreta Bulegoan
- Barrutiko Udaltegietan

* Komeni da **aurretiko hitzordua** eskatzea. Horretarako:

<https://www.bilbao.eus/aytoonline/jsp/citaprevia/reserva.jsp?idioma=e&servicio=128>

Erregistro telematikorako web orri honetara joan behar zara:

<https://www.bilbao.eus/aytoonline/jsp/instanciageneral/login.jsp?idioma=e>

Kasu honetan, eskatutako dokumentu guztiak atxiki behar dituzu.

Hurrengo lekuetan ere aurkez daiteke:

- Beste Administrazio Publikoen Erregistroak, 39/2015 Legearen 16.4.a) artikuluan ezarritakoaren arabera.
- Postetxeak:
Eskabideak gutun-azala ireki batean aurkeztu behar dira, bulegoaren zigilua jartzeko aurkezten den datarekin eta beste datuekin. Gutuna ziurtatua bidaliko da eta bidalketa datuen frogagiria emango da.
- Espainiak atzerrian dituen ordezkaritza diplomatikoetan edo bulego kontsularretan.
- Erregistroen arloan laguntzeko bulegoetan.
- Indarrean dauden xedapenetan ezarritako beste edozeinetan.

8. ZER GERTATUKO DA ESKABIDEAREKIN HAU AURKEZTU ONDOREN?

- Erakunde eskatzaileak eskaria aurkeztuko du.
- Udal Sailek jasotako eskariak aztertu eta ondorengoa egiaztatzen dute:
 - Eskariak eskatu den diru-laguntza lerroari dagokiola.
 - Beharrezko dokumentazio guztia dagoela.
- Eskariak ez badagokio aurkeztu den diru-laguntza lerroari, baina beste diru laguntzetarako egoki izan badaiteke, udal sail eskumendunari helaraziko zaio eta eskaria izapidetuko duen sailaren izena jakinaraziko zaio erakunde interesdunari.
- Aurkeztutako dokumentazioa ez bada egokia edo ez badago osorik, erakunde eskatzaileari jakinaraziko zaio 10 eguneko epea duela akatsak zuzendu edo falta den dokumentazioa aurkezteko.
- Udal sail bakoitzak aurkeztutako programak aztertu ondoren erabakiko du, laguntza zeini emango zaion eta zenbatekoa izango den eta proposamena aurkeztuko dio Gobernu Batzordeari, onartu dezan. Ebazteko epea 6 hilabetekoa da, deialdia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratzen denetik zenbatuta.
- Jakinarazpena helaraziko zaie erakunde eskatzaile guztiei emandako edo ukatutako diru-laguntzaren berri eman eta arrazoiak azaltzeko.
- Epe barruan ez bada erantzunik jasotzen, ukatuztat joko da diru-laguntza eta administrazio-prozeduraren legedian aurreikusitako helegiteak aurkezteko aukera egongo da.
- Udal Sailek diru-laguntza jaso duten erakundeen aldeko ordaintze-aginduak emango dituzte eta laguntzak jaso dituzten programen jarraipena egiteko sistema ere ezarriko dute.
- Jasotako diru-laguntzak 3 hilabeteko epean justifikatu beharko dira:
 - diru-laguntza jaso duen egitasmoa bukatu denetik zenbatuta
 - diru-laguntza esleipen-datatik zenbatuta (programa diru-laguntza jaso baino lehen bukatu bada).
 Ez bada justifikaziorik jasotzen epe barruan, jaso den dirua itzultzeko eskatuko da.

9. NOIZ JAKINGO DUGU DIRU-LAGUNTZA EMAN DIGUTEN ALA EZ?

Deialdia argitaratzen denetik, Udalak 6 hilabeteko epea du eskari guztiak ebatzi eta diru-laguntza eskabideen ebazpena erakunde eskatzaileei jakinarazpenak helarazteko.

10. NOLA BANATZEN DIRA DIRU-LAGUNTZAK AURKEZTUTAKO ESKARIEN ARTEAN?

4 banaketa-sistema daude diru-laguntzak aurkeztutako eskabideen artean banatzeko:

- Norgehiagoka: puntuaziorik handiena duten egitasmoak lagunduko dira diruz, aurrekontuko zuzkidura agortu arte.
- Puntuen araberako prorrata: aurrekontuko zuzkidura banatuko da gutxieneko puntuazioa lortu duten egitasmo guztien artean. Jasoko den zenbatekoa lortutako puntuen araberakoa izango da.
- Moduluen araberako prorrata: unitate fisiko batzuk ezartzen dira kantitate finko bat esleitzeko berariazko deialdietan eskatutako baldintzak betetzen dituzten erakunde eskatzaile guztiei.
- Esleipen finkoaren araberako hain banaketa: kopuru finkoak esleitzen zaizkie berariazko oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituzten erakunde eskatzaileak guztiei.

11. NOIZ JUSTIFIKATU BEHAR DA DIRU-LAGUNTZA?

Jasotako diru-laguntzak 3 hilabeteko epean justifikatu beharko dira:

- diru-laguntza jaso duen egitasmoa bukatu denetik zenbatuta
- diru-laguntza esleipen-datatik zenbatuta (programa diru-laguntza jaso baino lehen bukatu bada).

Ez bada justifikaziorik jasotzen epe barruan, jaso den dirua itzultzeko eskatuko da.

12. ZER JUSTIFIKATU BEHAR DA JARDUERA BUKATU ONDOREN?

Diru-laguntzen legean xedatutakoaren arabera, egitasmoaren aurrekontuaren %100a justifikatu beharra dago, ez bakarrik Udalak emandako zenbatekoa.

13. ZER DA BIRFORMULAZIOA?

Udalak eskatutakoa baino diru-laguntza txikiagoa ematea aurreikusi duenean, aurkeztutako aurrekontua berregokitzean datza birformulazioa.

14. NOIZ ETA ZERGATIK DA BEHARREZKOA BERRIFORMULAZIOA?

Eskatutakoaren eta emango denaren arteko aldea txikia denean: Udalak automatikoki berregokituko du aurrekontua.

Udalak eskatutakoaren %80 baino gutxiago emango duenean eta eskatutako diru-laguntza 2.000 eurotik gorakoa bada: jasoko duen diru-laguntzaren arabera aurrekontu berria aurkeztu beharko du elkarteak.

Horrela egitearen arrazoiak da elkarteak aurrekontuaren %100aren justifikazioa aurkeztu behar duela jarduera bukatutakoan, adierazitako gastu-kontzeptuen arabera gainera.

Kasu horretan, Udalak murrizketa jakinaraziko dio elkarteari, aurreikusitako zenbatekoarekin aurrekontua berregokituz jarduera bideratu dezakeen edo diru-laguntzari uko egiten dion erabaki dezan.

15. LEGEZKO ARAUDIA

- 38/2003 Legea, Diru-laguntzei buruzkoa.
- 38/2003 Legearen erregelamendua onesten duena.
- 887/2006 Erreal Dekretua. Udalaren eta zuzenbide publikoko bere erakundeen eta entitateen deialdiaren bidez diru-laguntzak emateko oinarriak arautuko dituen Ordenantza Orokorra.
- Deialdia.

16. UDAL SAILEN KONTAKTURAKO DATUAK:**• Genero indarkeria errotik ateratzea eta berdintasuna**

Berdintasuneko eta Jaietako Saila
Venezuela plaza, 2, 4. solairua
48001 BILBO
Telefonoa: 94 420 48 44
Email: berdintasuna@bilbao.eus

• Garapenerako Lankidetzak

Giza Eskubideak, Bizikidetzak,
Lankidetzak eta Kulturartekotasun Saila
Venezuela plaza, 2, 4. solairua
48001 BILBO
Telefonoak: 94 420 42 03 / 94 420 43 53
Email: cooperacion@bilbao.eus

• Bizikidetzak eta Kulturartekotasuna

Giza Eskubideak, Bizikidetzak, Lankidetzak
eta Kulturartekotasun Saila
Venezuela plaza, 2, 4. solairua
48001 BILBO
Telefonoak: 94 420 48 07 / 94 420 46 74
Email: inmigracion@bilbao.eus

• Partaidetzak eta Barrutiak

Euskara, Herritarren Arreta eta Partaidetzak,
2030 Agenda eta Nazioarteko Gaietako Saila
Campo Volantín pasealekua, 1 bis, 5. solairua
48007 BILBO
Telefonoak: 94 420 43 33 / 94 420 54 76
Email: participacion@bilbao.eus

• Euskara

Euskara, Herritarren Arreta eta Partaidetzak,
2030 Agenda eta Nazioarteko Gaietako Saila
Campo Volantín pasealekua, 1 bis, 4. solairua
48007 BILBO
Telefonoak: 94 420 44 16 / 94 420 43 91 / 94 420 51 61
Email: euskera@bilbao.eus

• Hezkuntza

Hezkuntza Saila
Venezuela plaza, 2, 6. solairua
48001 BILBO
Telefonoak: 94 420 52 43 / 94 420 52 33
Email: hezkuntza@bilbao.eus

• Gazteria

Gazteria eta Kirol Saila
Sabino Arana 50
48012 BILBO
Telefonoa: 94 420 54 09
Email: gazteria@bilbao.eus

• Ingurumena

Mugikortasun eta Jasangarritasun Saila
San Agustín eraikina. Ernesto Erkoreka plaza, 12 - 5B
48007 BILBO
Telefonoa: 94 420 51 93
Email: mambi@bilbao.eus

• Osasuna eta Kontsumoa

Osasun eta Kontsumo Saila
Kristo 1, 5. solairua
48007 BILBO
Telefonoa: 94 420 49 54
Email: salud@bilbao.eus

• Jaiak

Berdintasuneko eta Jaietako Saila
Venezuela plaza, 2, 5. solairua
48001 BILBO
Telefonoa: 94 420 31 47
Email: atf@bilbao.eus

• Kultura

Kultura eta Gobernantza Saila
Venezuela plaza, 2, 6. solairua
48001 BILBO
Telefonoak: 94 420 44 20 / 94 420 44 33
Email: culturasecre@bilbao.eus

INFORMACIÓN NECESARIA PARA HACER LA SOLICITUD DE LAS SUBVENCIONES

ÍNDICE

1. Subvenciones para entidades ciudadanas sujetas a convocatoria: Descripción
2. Ámbitos, líneas de subvención y conceptos subvencionables.
3. ¿Qué entidades ciudadanas pueden pedir esta subvención?
4. ¿Cuándo debe pedirse la subvención?
5. ¿Qué documentación se debe presentar?
6. ¿Qué requisitos hay para pedir la subvención?
7. ¿Dónde presentar la solicitud para la subvención?
8. ¿Qué pasa con la solicitud una vez se presenta?
9. ¿Cuándo decidirá el Ayuntamiento la resolución de la subvención?
10. ¿Cómo se reparten las cantidades entre las solicitudes presentadas?
11. ¿Cuándo se debe justificar la subvención?
12. ¿Qué se debe justificar al finalizar la actividad?
13. ¿Qué es la reformulación?
14. ¿Cuándo y por qué es necesaria la reformulación?
15. Normas legales
16. Datos de contacto de las áreas municipales

1. SUBVENCIONES PARA ENTIDADES CIUDADANAS SUJETAS A CONVOCATORIA: DESCRIPCIÓN

Son ayudas económicas destinadas fundamentalmente a potenciar la realización de programas y servicios complementarios a los municipales, contribuyendo así a alcanzar los objetivos previstos por las áreas en sus diferentes ámbitos de actuación.

Con ello se quieren incentivar económicamente iniciativas sociales sin ánimo de lucro que el Ayuntamiento valore que son de interés para la ciudad y la ciudadanía, mediante una información y tramitación transparente y eficiente y garantizando una buena utilización de los recursos públicos.

2. ÁMBITOS, LÍNEAS DE SUBVENCIÓN Y CONCEPTOS SUBVENCIONABLES

El ámbito se refiere al campo o área de actividad. Se han definido 11 ámbitos de actuación diferentes:

- Cooperación al desarrollo
- Cultura
- Educación
- Euskera
- Fiestas
- Inmigración
- Juventud
- Medio Ambiente
- Igualdad y erradicación de la violencia de género
- Participación y Distritos
- Salud y Consumo

Cada uno de estos ámbitos tiene sus convocatorias donde se fijan condiciones, cantidades máximas y mínimas a conceder, sistemas de reparto...

En cada ámbito se pueden definir una o más líneas de subvención que especifican un poco más el tipo de programa que puede ser subvencionado.

Cada línea de subvención, a su vez, puede concretarse en diferentes conceptos subvencionables que delimitan exactamente qué programas van a subvencionarse.

En el caso en que la línea de subvención a la que se opta tenga distintos conceptos subvencionables, la solicitud debe concretar a qué concepto se presenta cada programa.

3. ¿QUÉ ENTIDADES CIUDADANAS PUEDEN PEDIR ESTA SUBVENCIÓN?

- Las entidades sin ánimo de lucro (asociaciones inscritas en el Registro de Entidades de Participación Ciudadana del Ayuntamiento, federaciones, fundaciones...).
- Los Centros educativos que tienen su sede en Bilbao.

4. ¿CUÁNDO DEBE PEDIRSE LA SUBVENCIÓN?

El plazo comienza a principios de enero, cuando se publica el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Bizkaia y tiene una duración aproximada de un mes.

5. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE DEBE PRESENTAR?

- La Hoja de Solicitud de Subvención con todos los datos: se debe cumplimentar una para cada línea de subvención a la que se presentan los programas.
- La Ficha del Presupuesto de cada programa, cumplimentada correctamente.
- Documento que explica el contenido del programa o programas elaborados que se presentan a esa línea de subvención. Debe incluir una explicación detallada del presupuesto de gasto presentado y/o impresos específicos.
- La Memoria de las actividades que la entidad ha desarrollado en el año anterior (salvo que se trate de una entidad de reciente constitución).
- En el caso de que no se autorice al Ayuntamiento a recabar los datos sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y de Seguridad Social:
 - certificación que acredita que la entidad está al corriente en el pago de las obligaciones fiscales, expedida en el año en curso por la administración tributaria competente.
 - certificación que acredita que la entidad está al corriente del pago de las obligaciones de Seguridad Social, o de no tener la entidad trabajadores a su cargo, expedida en el año en curso por la Tesorería General.
- Ficha de acreedores debidamente cumplimentada (aquellas entidades que no figuren inscritas en el Registro de Acreedores del Ayuntamiento de Bilbao).
- Documentación adicional exigida en la convocatoria.

Si la entidad está inscrita en el Registro de acreedores del Ayuntamiento de Bilbao, no hace falta presentar la ficha de acreedores.

6. ¿QUÉ REQUISITOS HAY PARA PEDIR LA SUBVENCIÓN?

Los requisitos que deben cumplirse para pedir la subvención se explican en la convocatoria.

7. ¿DÓNDE PRESENTAR LA SOLICITUD PARA LA SUBVENCIÓN?

Las solicitudes se pueden presentar de 2 maneras:

1. Formulario web
2. Registro:
 - presencial, es recomendable con cita previa
 - telemático

1. Formulario web

- Debe ir al Portal de Trámites del Ayuntamiento de Bilbao.
- Debe seguir todos los pasos y completar todos los datos solicitados.
- Debe adjuntar:
 - la memoria.
 - el anexo específico, si lo pide en la convocatoria.
 - el resumen de programa, donde también se detalla el gasto.
 - el certificado de Hacienda y de Seguridad Social, si NO autoriza al Ayuntamiento a conseguirlos.
- Debe estar dado de alta en el servicio del Ayuntamiento on-line o tener un sistema de firma electrónica reconocido.

Cuando vaya a realizar el trámite en Internet debe tener estos documentos cerca:

- Claves de acceso del Ayuntamiento on-line
- DNI
- Otros certificados aceptados: Izenpe, tarjeta ONA, Ancert, Camerfirma, FNMT.

***Clave y contraseña para acceder al Portal de Trámites:**

NO se darán nuevas claves y contraseñas.

La clave y contraseña municipal solo servirá para aquellos que ya la tienen.

Las personas que ya tengan clave y contraseña, pero no la recuerden pueden entrar en:

<https://www.bilbao.eus/misTramites/ciudadano/irMasInformacion.do#clv>

2. Registro

Debe presentar estos documentos:

- la hoja de solicitud
- el presupuesto
- la memoria
- el anexo específico, si lo pide en la convocatoria.

El **registro presencial** se puede hacer en:

- la Oficina Central de Atención Ciudadana
- las Oficinas Municipales de Distrito

* Es recomendable **solicitar cita previa** en:

<https://www.bilbao.eus/aytoonline/jsp/citaprevia/reserva.jsp?idioma=c&servicio=128>

Para el **registro telemático** debe ir a esta página web:

<https://www.bilbao.eus/aytoonline/jsp/instanciageneral/login.jsp?idioma=c>

En este caso, debe adjuntar todos los documentos solicitados.

También se puede presentar en los siguientes lugares:

- Registros de otras Administraciones Públicas, según el art. 16.4.a de la Ley 39/2015.
- Oficinas de Correos:
Las solicitudes deben presentarse en un sobre abierto para poder poner el sello de la oficina con la fecha de presentación y otros datos.
El sobre se enviará certificado y se entregará un resguardo con los datos del envío.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

8. ¿QUÉ PASA CON LA SOLICITUD UNA VEZ SE PRESENTA?

- La entidad solicitante presenta la solicitud.
- Las áreas municipales analizan las solicitudes que han recibido y comprueban:
 - que la solicitud corresponde a la línea de subvención a la que se ha presentado.
 - que la documentación solicitada está completa.
- Si la solicitud no corresponde a la línea de subvención a la que se ha presentado, pero la solicitud puede encajar en otra área, la solicitud se enviará al área municipal que corresponde. A la entidad solicitante se le informará de qué área municipal tramitará su solicitud.
- Si la documentación presentada tiene errores o no está completa, se notificará a la entidad solicitante de que tiene un plazo de hasta 10 días para corregir los errores o entregar la documentación que falta.
- Cada área municipal valora todos los programas presentados y decide qué programas subvenciona y qué cantidad de dinero dará a ese programa.
- Después presenta una propuesta a la Junta de Gobierno para que lo apruebe.
- La Junta de Gobierno tiene un plazo de 6 meses para decidir, desde que se publica la convocatoria en el Boletín Oficial de Bizkaia.
- Se les notifica a todas las entidades solicitantes qué subvención se ha concedido y cuál no. También los motivos por los que no se ha concedido.
- Si la entidad solicitante no recibe una respuesta en plazo, debe entenderse que la subvención ha sido denegada. Si la entidad solicitante no está conforme puede interponer los recursos previstos según la legislación de procedimiento administrativo.
- Las áreas municipales emiten órdenes de pago a favor de las entidades a las que se ha concedido subvención y establecen un sistema de seguimiento de los programas subvencionados.
- Las entidades que reciben la subvención deben justificarla, en un plazo de 3 meses a contar desde:
 - que termina el programa que recibió la subvención
 - que se adjudica la subvención (si el programa se ha terminado antes de recibir la subvención).Si las áreas municipales no reciben la justificación en este plazo, se le solicitará a la entidad que devuelva la cantidad de dinero que recibió.

9. ¿CUÁNDO DECIDIRÁ EL AYUNTAMIENTO LA RESOLUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN?

Desde que se publica la convocatoria, el Ayuntamiento tiene un plazo de 6 meses para decidir y notificar a las entidades solicitantes sobre la resolución de las solicitudes de subvención.

10. ¿CÓMO SE REPARTEN LAS CANTIDADES DESTINADAS A SUBVENCIÓN ENTRE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS?

Hay 4 sistemas para repartir las cantidades entre las solicitudes presentadas:

- Concurrencia competitiva: se subvencionan los programas con mayor puntuación hasta agotar la partida presupuestaria.
- Prorrata por puntos: se reparte la partida presupuestaria entre todos los programas que hayan obtenido la puntuación mínima. La cantidad a recibir depende de los puntos obtenidos.
- Prorrata por módulos: se establecen unas unidades físicas para asignar una cantidad fija a todas las entidades solicitantes que reúnan los requisitos exigidos en las convocatorias.
- Prorrata por asignación fija: se asignan cantidades fijas a todas las entidades solicitantes que reúnen los requisitos exigidos en las convocatorias.

11. ¿CUÁNDO SE DEBE JUSTIFICAR LA SUBVENCIÓN?

Las entidades que reciben la subvención deben justificarla, en un plazo de 3 meses a contar desde:

- que termina el programa que recibió la subvención
- que se adjudica la subvención (si el programa se ha terminado antes de recibir la subvención).

Si las áreas municipales no reciben la justificación en este plazo, se le solicitará a la entidad que devuelva la cantidad de dinero que recibió.

12. ¿QUÉ SE DEBE JUSTIFICAR AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD?

Según la ley de subvenciones, la entidad debe justificar el 100% del presupuesto del programa ajustado a los conceptos de gasto presentados, no sólo la cantidad de subvención concedida por el Ayuntamiento.

13. ¿QUÉ ES LA REFORMULACIÓN?

Cuando el Ayuntamiento prevé conceder una subvención menor a la que se pide en el presupuesto presentado por la entidad solicitante, se debe reajustar el presupuesto. A este reajuste del presupuesto se le llama reformulación.

14. ¿CUÁNDO Y POR QUÉ ES NECESARIA LA REFORMULACIÓN?

Cuando la diferencia entre lo solicitado y lo que se prevé conceder es pequeña: el Ayuntamiento reajusta el presupuesto de manera automática.

Cuando el Ayuntamiento va a conceder menos del 80% de lo solicitado y la subvención solicitada es mayor de 2.000€: la entidad tiene que presentar un segundo presupuesto conforme a la subvención que va a recibir, es decir, ajustado a la cantidad de dinero que va a recibir.

Esto es así porque la asociación debe presentar, al término de la actividad, una justificación conforme al 100% del presupuesto y ajustado a los conceptos de gasto presentados.

En estos casos, antes de conceder la subvención, el Ayuntamiento notificará a la entidad solicitante para que decida si la subvención que se le dará le permite realizar la actividad prevista. Entonces, la entidad solicitante puede decidir si reajusta el presupuesto o renuncia a la subvención.

15. NORMAS LEGALES

- Ley 38/2003 General de subvenciones.
- Real Decreto 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.
- Ordenanza general reguladora de las bases para la concesión de subvenciones mediante convocatoria por el Ayuntamiento de Bilbao y sus organismos y entidades de derecho público.
- Convocatoria.

16. DATOS DE CONTACTO DE LAS ÁREAS MUNICIPALES:**• Igualdad y Erradicación de Violencia de Género**

Área de Igualdad y Fiestas
Plaza de Venezuela 2, 4ª
48001 BILBAO
Teléfono: 94 420 48 44
Email: berdintasuna@bilbao.eus

• Cooperación al Desarrollo

Área de Derechos Humanos, Convivencia,
Cooperación e Interculturalidad
Plaza de Venezuela 2, 4ª
48001 BILBAO
Teléfonos: 94 420 42 03 / 94 420 43 53
Email: cooperacion@bilbao.eus

• Convivencia e Interculturalidad

Área de Derechos Humanos, Convivencia,
Cooperación e Interculturalidad
Plaza de Venezuela 2, 4ª
48001 BILBAO
Teléfono: 94 420 48 07 / 94 420 46 74
Email: inmigración@bilbao.eus

• Participación y Distritos

Área de Euskera, Atención y Participación
Ciudadana, Agenda 2030 e Internacional
Paseo Campo Volantín, 1 bis, 5ª
48007 BILBAO
Teléfonos: 94 420 43 33 / 94 420 54 76
Email: participacion@bilbao.eus

• Euskera

Área de Euskera, Atención y Participación Ciudadana,
Agenda 2030 e Internacional
Paseo Campo Volantín, 1 bis, 4ª
48007 BILBAO
Teléfonos: 94 420 44 16 / 94 420 43 91 / 94 420 51 61
Email: euskera@bilbao.eus

• Medio Ambiente

Área de Movilidad y Sostenibilidad
Edif. San Agustín. Plaza Ernesto Erkoreka 12, 5 B
48007 BILBAO
Teléfono: 94 420 51 93
Email: mambi@bilbao.eus

• Educación

Área de Educación
Plaza de Venezuela 2, 6ª
48001 BILBAO
Teléfono: 94 420 52 43 / 94 420 52 33
Email: hezkuntza@bilbao.eus

• Juventud

Área de Juventud y Deporte
Sabino Arana 50
48012 BILBAO
Teléfono: 94 420 54 09
Email: gazteria@bilbao.eus

• Salud y Consumo

Área de Salud y Consumo
Cristo 1, 5º
48007 BILBAO
Teléfono: 94 420 49 54
Email: salud@bilbao.eus

• Fiestas

Área de Igualdad y Fiestas
Plaza de Venezuela 2, 5ª
48001 BILBAO
Teléfono: 94 420 31 47
Email: atf@bilbao.eus

• Cultura

Área de Cultura y Gobernanza
Plaza de Venezuela 2, 6ª
48001 BILBAO
Teléfono: 94 420 44 20 / 94 420 44 33
Email: culturasecre@bilbao.eus