

PRISMA SOLUTIONS

GUÍA GRATUITA

SUBVENCIONES PARA PYMES Y ASOCIACIONES DE CANARIAS

El Método 6 Fases

Cómo conseguir una subvención y llegar a cobrarla, paso a paso y sin perder el hilo.

01	02	03	04	05	06
Detección	Documentación	Proyecto y memoria	Firma	Presentación	Hasta el cobro

Por **Santiago Padín** · Prisma Solutions · Lanzarote

ANTES DE EMPEZAR

Una subvención no se gana el día que se presenta.

Se gana mucho antes, cuando el proyecto encaja en las bases, y se cobra mucho después, cuando la justificación está bien hecha. En medio hay seis fases. Si sabes en cuál estás y qué toca, no se te escapa ninguna.

Escribí esta guía para pymes, autónomos y asociaciones de Canarias que tienen un proyecto en mente y no saben por dónde empezar. Es lo mismo que aplico con mis clientes, contado sin jerga.

1

Qué se hace

El trabajo de cada fase, explicado en pocas líneas.

2

Dónde se pierde

Los errores que hacen que una ayuda se escape.

3

Un caso real

Proyectos en los que he trabajado, contados sin nombres.

El método, de un vistazo

1 **Detección**
Encontrar la ayuda que encaja
Yo

2 **Documentación**
Reunir los papeles de las bases
Tú y yo

3 **Proyecto y memoria**
Redactar para que puntúe
Yo redacto

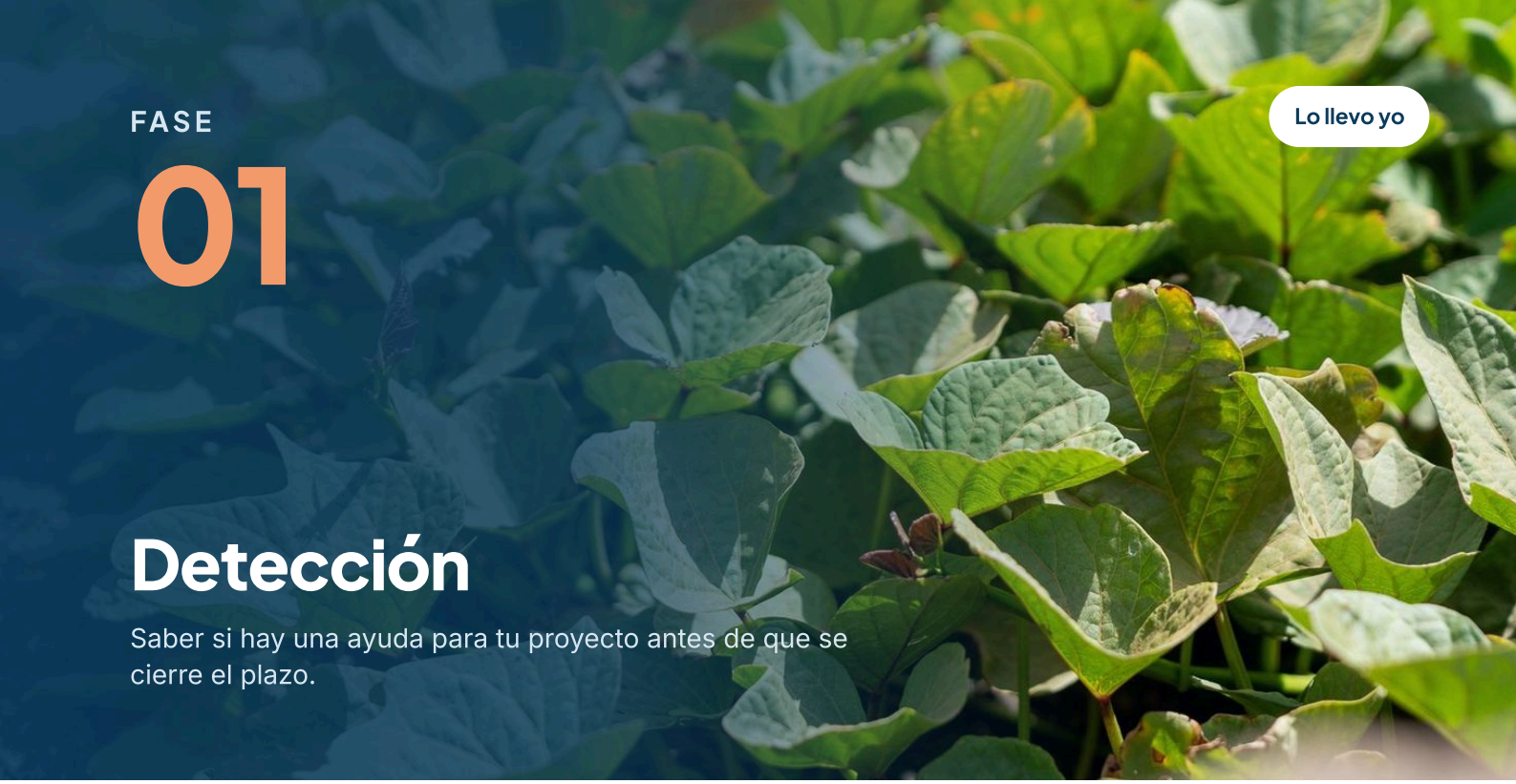
4 **Firma**
Solicitud y declaraciones
Tú firmas

5 **Presentación**
Registro y requerimientos
Yo

6 **Hasta el cobro**
Aceptar, ejecutar, justificar
Yo, contigo



Santiago Padín
18 años dirigiendo una empresa agroindustrial y exportadora en Lanzarote. Hoy ayudo a pymes y asociaciones a conseguir y cobrar sus ayudas.



FASE

01

Lo llevo yo

Detección

Saber si hay una ayuda para tu proyecto antes de que se cierre el plazo.

Las convocatorias salen en el Boletín Oficial de Canarias (BOC), en el BOE, en los boletines de cada provincia y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. El Cabildo y los ayuntamientos publican también las suyas. Muchas abren una vez al año y con plazos cortos.

Cuando encuentres una, no empieces por el formulario. Abre las bases y busca cuatro cosas:

1. **Quién puede pedirla.** Forma jurídica, tamaño, sector, domicilio en la isla.
2. **Qué gastos cubre.** Y desde qué fecha. Un gasto hecho antes de tiempo puede quedar fuera.
3. **Cuánto y cómo paga.** Porcentaje, tope y si adelanta dinero o paga al final.
4. **Cómo puntúa.** Es la parte que más se salta y la que decide quién entra.

DÓNDE SE PIERDE

En enterarse tarde, o en presentar un proyecto que no encaja y que nunca iba a salir.

UN CASO REAL

Una asociación de agricultores de Lanzarote no tenía cuotas ni ingresos propios. Revisando las líneas del Cabildo, de los ayuntamientos y las subvenciones nominativas, encontramos cómo financiar su actividad año tras año.



FASE

02

Tú y yo

Documentación

Tener todos los papeles a tiempo, sabiendo quién consigue cada uno.

Cada convocatoria pide lo suyo, pero hay papeles que se repiten casi siempre. Conviene tenerlos a mano antes de que abra el plazo:

- [ ] Escrituras o estatutos y CIF de la entidad
- [ ] DNI de quien firma y documento que acredite que puede representarla
- [ ] Certificados de estar al corriente con Hacienda (Agencia Tributaria y Agencia Tributaria Canaria) y con la Seguridad Social
- [ ] Alta en el IAE o en el censo de actividades
- [ ] Presupuestos o facturas proforma de lo que vas a comprar o hacer (a partir de ciertos importes, las bases piden tres de proveedores distintos)
- [ ] Licencias o permisos, si el proyecto incluye obra
- [ ] Certificado de cuenta bancaria a nombre de la entidad

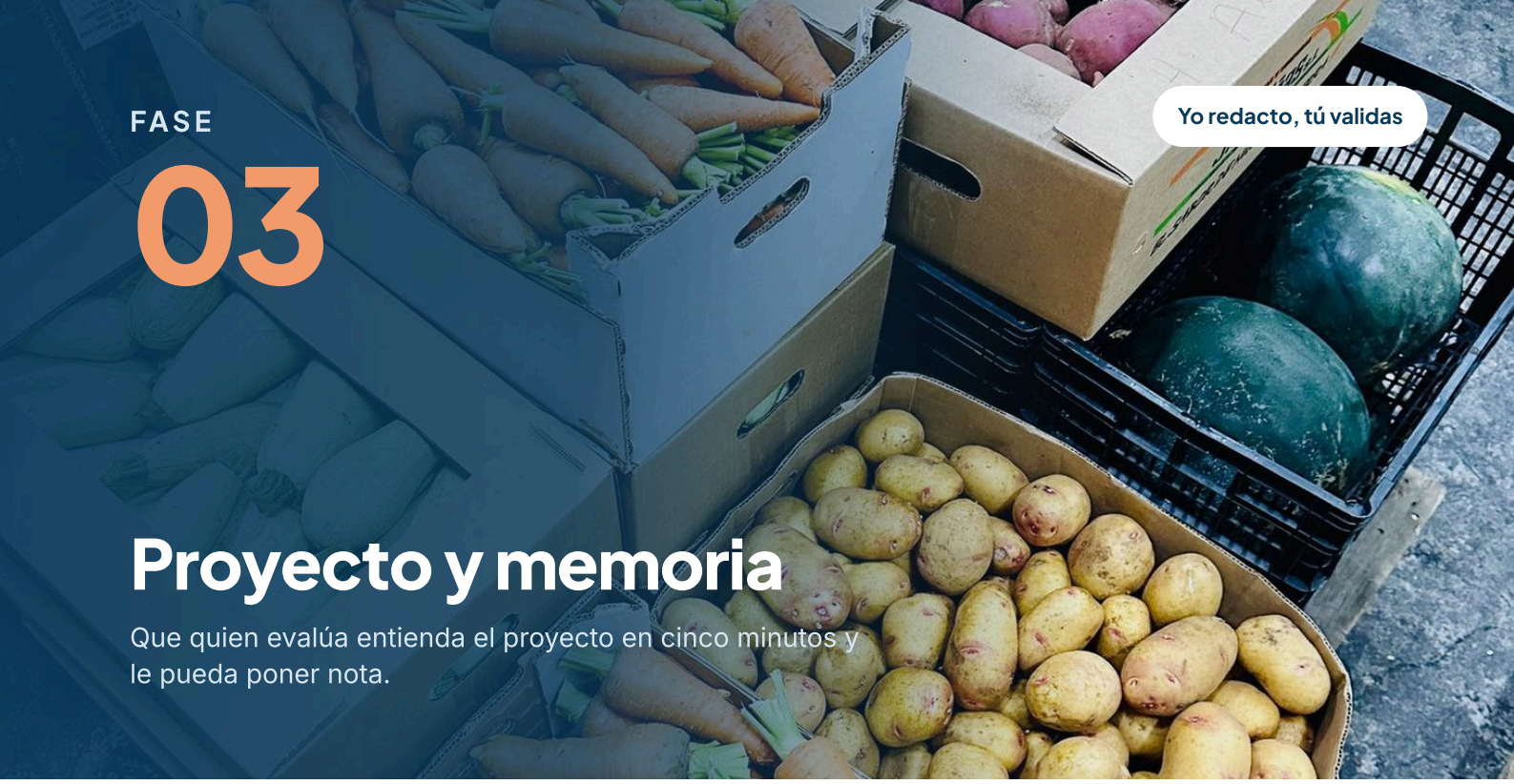
Yo te mando la lista exacta de tu convocatoria, con quién consigue cada papel (tú, tu gestoría o yo) y la fecha límite.

DÓNDE SE PIERDE

Un certificado caducado o un presupuesto que no cuadra con lo que se pide. Son errores pequeños que retrasan todo.

UN CASO REAL

Una asociación agraria tuvo que volver a constituirse desde cero antes de poder pedir nada: nueva acta fundacional, registro y alta en Hacienda. Sin esos papeles en orden, ninguna ayuda era posible.



FASE

03

Yo redacto, tú validas

Proyecto y memoria

Que quien evalúa entienda el proyecto en cinco minutos y le pueda poner nota.

La memoria es el documento que más pesa. No es un texto bonito: es la respuesta, punto por punto, a lo que las bases dicen que van a valorar. Una buena memoria cuenta:

- **Qué vas a hacer y por qué.** El problema que resuelve y a quién beneficia.
- **Cuánto cuesta.** Un presupuesto desglosado que coincide con los presupuestos de los proveedores.
- **Cómo se financia.** La parte que pone la ayuda y la que pones tú, con banco o fondos propios.
- **Cuándo.** Un calendario realista que respete los plazos de ejecución.
- **Qué cambia después.** Empleo, ventas, producción local, ahorro de agua o energía: lo que las bases puntúen.

Yo la redacto y la reviso contra las bases. Tú la lees y me dices si refleja tu proyecto.

DÓNDE SE PIERDE

En memorias genéricas que no responden a los criterios de valoración. El proyecto puede ser bueno y quedarse fuera por puntos.

UN CASO REAL

Para una asociación de agricultores, la memoria presentó un proyecto concreto: compras colectivas de insumos, asesoramiento de un agrónomo y cuadernos de campo digitales para los socios. Cada partida respondía a lo que el ayuntamiento quería apoyar.

FASE

04

Tú firmas



Firma

Que todo lo que se presenta lo firme quien tiene que firmarlo, sin prisas de última hora.

La solicitud se firma con certificado digital, de la empresa o del representante. Junto a ella suelen ir declaraciones responsables: que no estás en causa de prohibición para recibir ayudas, qué otras ayudas has pedido para lo mismo, que cumples las condiciones de las bases.

Antes de firmar, revisa con calma tres cosas:

1. Que el certificado digital está vigente y funciona en tu ordenador.
2. Que lo que declaras es cierto. Una declaración falsa puede obligar a devolver la ayuda.
3. Que los importes de la solicitud coinciden con los de la memoria.

DÓNDE SE PIERDE

En un certificado caducado el último día de plazo. Pasa más de lo que parece.

EN LA PRÁCTICA

Junto a la solicitud, mis clientes firman una autorización de representación. Así puedo presentar el expediente y contestar los requerimientos en su nombre, sin que tengan que estar pendientes de la sede.



FASE

05

Lo llevo yo

Presentación en sede

Registrar el expediente completo, dentro de plazo, y tener el justificante.

Casi todas las ayudas se presentan por sede electrónica. Al terminar, el sistema da un justificante de registro con fecha y hora: es tu prueba de que presentaste a tiempo. Guárdalo.

Después, la administración revisa. Si falta algo o hay un error, envía un **requerimiento**: normalmente tienes diez días hábiles para corregirlo. Si no se contesta a tiempo, se entiende que desistes y el expediente se archiva.

Mi consejo: presenta unos días antes del cierre. Las sedes se saturan el último día.

DÓNDE SE PIERDE

En un requerimiento que llega a un buzón que nadie mira. Yo vigilo las notificaciones y respondo yo.

UN CASO REAL

Una empresa agroalimentaria recibió un requerimiento largo tras pedir una ayuda a la inversión: documentación societaria y fiscal, planos y presupuesto de obra desglosado. Lo preparamos punto por punto y el expediente quedó completo.



FASE

06

Yo, contigo

Hasta el cobro

Que la ayuda concedida llegue a tu cuenta y no haya que devolver nada.

Que salga la resolución no es el final. Quedan tres pasos:

1. **Aceptar.** Algunas convocatorias piden aceptar la ayuda en un plazo corto. Si no se acepta, se pierde.
2. **Ejecutar.** Hacer lo que dijiste en la memoria, en los plazos que marca la resolución. Si algo cambia, se comunica antes, no después.
3. **Justificar.** Presentar la cuenta justificativa: facturas, justificantes de pago por banco, memoria de lo realizado y, a veces, fotos o publicidad de la ayuda.

Guarda cada factura y cada transferencia desde el primer día. Los pagos en efectivo suelen dar problemas.

DÓNDE SE PIERDE

En una justificación incompleta. Ahí es donde la administración reduce el importe o pide que se devuelva lo cobrado.

UN CASO REAL

La justificación de una ayuda del Cabildo a una asociación de agricultores se aprobó íntegramente, sin reducir ni un euro.

PARA TENERLO A MANO

Los cinco errores que más ayudas cuestan

Si te quedas con una sola página de esta guía, que sea esta.

01 **Comprar o empezar la obra antes de tiempo**
Antes de la fecha que permiten las bases, el gasto puede no contar.

02 **Un proyecto que no responde a la valoración**
Bueno no basta: tiene que puntuar en lo que las bases miden.

03 **No contestar un requerimiento en plazo**
Diez días hábiles, normalmente. Pasados, el expediente se archiva.

04 **Pagar en efectivo o sin rastro bancario**
Lo que no se puede demostrar, no se puede justificar.

05 **Dejar la justificación para el último mes**
Facturas y pagos se ordenan desde el primer día, no al final.





HABLEMOS

¿Tienes un proyecto en mente?

Cuéntamelo en una llamada de 20 minutos. Te digo con franqueza si hay una ayuda que encaje, qué haría falta y en qué plazos. Si no encaja, también te lo digo.

Pide tu llamada de viabilidad

Sin compromiso. Te respondo en máximo 2 días laborables.

WhatsApp y teléfono · +34 690 322 746

santiago@prismasolutions.es

prismasolutions.es

PRISMA SOLUTIONS

Santiago Padín Gurman

Subvenciones, gestión y financiación para pymes y asociaciones. Lanzarote, Fuerteventura y Gran Canaria.