

# Guia per a la Sol·licitud i Gestió de Subvencions

---

L'Ajuntament de L'Esquirol vol facilitar la tasca de les entitats municipals. Per aquest motiu, hem simplificat el procés i creat un model de conveni clar per a tothom.

## 1. El Camí de la Subvenció: Pas a pas

### Fase 1: La Sol·licitud (De l'1 de gener al 30 de maig)

Heu de presentar la documentació obligatòriament de manera electrònica.


- **On trobar el formulari?** Cal descarregar-los de l'àrea **ENTITATS** del web **lesquirol.cat**  
<https://lesquirol.cat/ca/arees/entitats>
- **Què cal aportar (via instància genèrica)?**
  - **Formulari de sol·licitud** (Fulls S1, S2 i S3) **signat electrònicament.**
  - **Certificat d'Hisenda (AEAT)** d'estar al corrent de pagament (Encara l'heu d'aportar vosaltres. El de la Seguretat Social el consulta l'Ajuntament directament).
  - **Certificat de titularitat bancària:** Per garantir que la transferència es fa exactament al nom del beneficiari


### Fase 2: Conveni i Primer Pagament (80%)

- Un cop aprovada la sol·licitud, es formalitza el conveni (que haureu de signar electrònicament i retornar).
- L'Ajuntament realitzarà un **pagament anticipat del 80%** de la subvenció a partir de la signatura.

### Fase 3: Justificació i Segon Pagament (20%)

- **Termini general:** Teniu fins al **15 de novembre** de l'any de l'activitat per presentar la justificació.
- **Activitats de final d'any:** Si l'activitat es fa entre el 15 de novembre i el 31 de desembre, **s'admetran factures emeses en els mesos de novembre i desembre de l'exercici anterior.** Això permet cobrir activitats fetes després del 15 de novembre.
- Cal presentar un **el Formulari de justificació** (Cal descarregar-los de l'àrea **ENTITATS** del web **lesquirol.cat**). Un únic document PDF signat amb totes les factures i un únic document PDF amb materials de difusió i promoció que incloguin el logotip de l'Ajuntament.
- Un cop validada la documentació, es farà el pagament del **20% restant.**

 **Molt important:** Tota la comunicació es fa per **notificació electrònica**. Si rebeu un requeriment i no el contesteu en **10 dies hàbils**, el procés quedarà bloquejat. **Reviseu el correu de l'entitat sovint!**

 **Recomanació:** *Abans d'enviar els formularis per instància, podeu enviar-los als tècnics perquè els revisin i així evitar perdre temps en el procés de requeriments, si fos el cas.*

---

## 2. Què diu el Conveni? (Explicació dels punts clau)

- **Import (4t):** L'ajut serà, com a màxim, del **80% del cost total** del projecte.
  - **Despeses Subvencionables (7è):**
    - **Despeses directes:** Personal, lloguers, materials i serveis professionals.
    - **Despeses indirectes:** Costos d'administració, assegurances o subministraments de l'entitat, fins a un **màxim del 50%** de l'import subvencionat.
    - **Contractes grans:** Si una despesa supera els 15.000 € (+IVA), cal demanar i presentar com a mínim 3 pressupostos.
  - **Desviaments i Revocació (10è):**
    - **Regla general:** El cost final no pot ser inferior al 50% del pressupost inicial, o la subvenció es podria revocar totalment. Si el pressupost final és superior al 50% del pressupost previst es reajustarà l'import de la subvenció de manera proporcional.
    - **Excepció per Força Major:** Si l'activitat s'ha fet de manera parcial per raons de força major (clima, emergències, etc.), es podrà mantenir la subvenció proporcionalment a les despeses fetes, encara que no s'arribi al 50% de l'import previst.
  - **Publicitat (12è):** Cal posar el logotip de l'Ajuntament en tota la documentació i cartells de l'activitat.
- 

### **✗ Llistat de Despeses NO Subvencionables**

Aquestes despeses **no poden formar part del pressupost** ni seran acceptades en la justificació:

1. **Impostos recuperables:** L'IVA i altres impostos quan l'entitat els pugui recuperar o compensar.
  2. **Interessos bancaris:** Interessos deutors de comptes bancaris.
  3. **Sancions:** Multes administratives, penals, interessos de demora o recàrrecs.
  4. **Costos judicials:** Despeses de procediments judicials.
  5. **Inversions en béns:** Compra d'equips informàtics, mobiliari o immobles, així com les seves amortitzacions.
-

# Guia bàsica de signatura electrònica per a entitats

---

## Per què hem de signar electrònicament?

Les associacions són **persones jurídiques** i, segons la **Llei 39/2015**, estan obligades a relacionar-se **electrònicament** amb les administracions públiques.

Això vol dir que:

- les sol·licituds
- la presentació de documents
- les acceptacions de subvencions

s'han de fer **a través de la seu electrònica i signant digitalment**.

---

## Què és una signatura electrònica?

És un sistema que permet **identificar digitalment una persona i signar documents amb validesa legal**, igual que una signatura manuscrita.

## 1. Sistemes de signatura

Les entitats poden utilitzar dos sistemes:

**1 Certificat digital (recomanat)** És el sistema més adequat per a entitats.

Permet:

- signar documents PDF
- presentar instàncies
- actuar en nom de l'entitat

Els certificats més habituals són:

- certificat de representant d'entitat
- certificat personal del president o representant

Es poden obtenir a:

- FNMT
- idCAT

**2 Instància amb identificació (alternativa)**

Si l'entitat **no disposa de certificat digital**, pot presentar els documents mitjançant una **instància electrònica** a la seu electrònica de l'Ajuntament, identificant-se amb:

- idCAT mòbil
- altres sistemes d'identificació digital

En aquest cas, el document es considera **signat en el moment de registrar la instància**.

---

## 2. Documents que cal signar en una subvenció

Durant la tramitació d'una subvenció, l'entitat haurà de signar diversos documents.

### - En la sol·licitud

Cal signar:

- **document de declaració responsable**

Aquest document ha d'estar **signat electrònicament** en el moment de presentar la sol·licitud.

---

### PRIMER: Quan es concedeix la subvenció

L'entitat rebrà una notificació amb el **conveni de col·laboració**.

Cal:

- **signar el conveni** i retornar-lo a l'Ajuntament mitjançant instància electrònica.
- **En cas de no disposar de certificat digital** per signar-lo, es pot acceptar el conveni mitjançant una **instància electrònica** a la seu electrònica de l'Ajuntament amb els següent text:

**Assumpte:** Acceptació de conveni de subvenció

**Entitat:** NomEntitat

**CIF:** CIF de l'entitat

**Representant:** Nom representant de l'entitat

**Càrrec:** Càrrec que té dins l'entitat

#### **Exposo:**

Que l'entitat [NomEntitat] ha rebut notificació del Decret d'Alcaldia número [Número de decret que podeu trobar a l'encapçalament del decret adjunt a la notificació] pel qual s'aprova el conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de L'Esquirol i l'entitat per a la realització de l'activitat [Nom Activitat subvencionada].

#### **Sol·licito:**

Que es tingui per presentada aquesta instància i es consideri **acceptat el conveni de col·laboració**, així com totes les condicions establertes en el mateix.

S'adjunta el **conveni signat electrònicament**. El mateix que vàreu rebre en la notificació.

### SEGON: En la justificació

Cal signar pel president/a o secretari/a de l'entitat:

- **full de justificació de la subvenció**
  - **Document únic en PDF amb totes les factures i comprovants de pagament**
-

### 3. Com signar un document amb certificat digital

Passos:

1. Descarregar el document.
2. Obrir-lo amb un programa que permeti signatura digital (per exemple **Adobe Acrobat Reader**).
3. Seleccionar l'opció **Signar digitalment**.
4. Escollir el certificat digital.
5. Guardar el document signat.

El document quedarà signat electrònicament amb plena validesa legal.

---

#### Recomanacions

- ✓ Utilitzar sempre el **mateix representant de l'entitat** per signar documents.
  - ✓ Comprovar que el document **està signat abans d'enviar-lo**.
  - ✓ Guardar sempre el **justificant de registre** de la instància.
-