MANUAL

PER A EMPLENAR LA SOL·LICITUD I ELS ANNEXOS DE LA "CONVOCATÒRIA ORDINÀRIA DE SUBVENCIONS DE PROJECTES I ACTIVITATS PER A ENTITATS EN L'ÀMBIT DE POLÍTIQUES SOCIALS 2023"

COSPE 2023

Índex

ÍNDEX **4**

FORMULARI DE SOL·LICITUD **5**

1.1 DESCARREGAR EL FORMULARI DE SOL·LICITUD 5
1.2 EMPLENAR EL FORMULARI DE SOL·LICITUD 7
1.2.1 Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant 7
1.2.2 Final de cada pàgina 9
1.2.3 Dades complementàries de l'entitat 10
1.2.4 Dades econòmiques de l'entitat 10
1.2.5 Dades de l'acció sol·licitada 11
1.2.6 Accions amb registres específics 12
1.2.7 Nombre màxim d'accions que es poden demanar per sol·licitud i capacitat del formulari 13
1.2.8 Dades bancàries 15
1.2.9 Accions incompatibles o amb límit d'accions sol·licitades 15
1.2.10 Declaracions responsables 16
1.2.11 Cofinançament o concurrència 16
1.2.12 Adjuntar documentació específica per a cada línia 16
1.3 VALIDAR I DESAR EL FORMULARI DE SOL·LICITUD 18
1.4 ENVIAR A TRAMITAR I REBRE L'ACUSAMENT DE RECEPCIÓ 18
2. ANNEXOS 21
2.1. Tipus d'annexos *21*
2.2. Com s'emplenen els annexos *22*
2.2.1. Dades de l'entitat 22
2.2.2. Dades de l'acció sol·licitada 23
2.2.3. Impacte territorial 23
2.2.4. Taules 24
2.2.5. Pressupost de l'acció subvencionable 25
3. IMPLICACIÓ DELS REQUERIMENTS 27
4. BÚSTIA DE CONTACTE 29

FORMULARI DE SOL·LICITUD

El tràmit consta del formulari de sol·licitud (apartat 1 del manual) i d'un annex per a cada acció subvencionada (apartat 2 del manual). En funció de les línies sol·licitades cal adjuntar el tipus d'annex que s'explica més endavant. Aquest formulari s'ha de tramitar electrònicament, tal com s'explica en aquest manual.

Trobareu tota la documentació relacionada amb aquest tràmit a l'enllaç següent: Sol·licitar subvenció convocatòria 2023.

1.1 Descarregar el formulari de sol·licitud

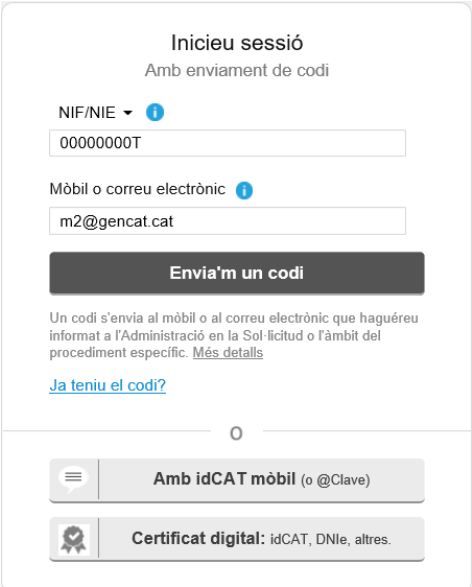
Per descarregar el formulari de sol·licitud de la convocatòria ordinària de subvencions de projectes i activitats per a entitats heu d'accedir a l'apartat **Tràmits** del web del Departament de Drets Socials, després a "Ajuts i Subvencions" i "Subvencions per a entitats", entreu a la convocatòria ordinària de subvencions de projectes i activitats per a entitats i després a sol·licitar subvenció convocatòria 2023.

A sota us trobeu els apartats de "Què és", "A qui va dirigit", "Terminis", Documentació" i "Requisits", per tal que pogueu tenir la documentació necessària i els requisits preparats per quan empleneu la sol·licitud.

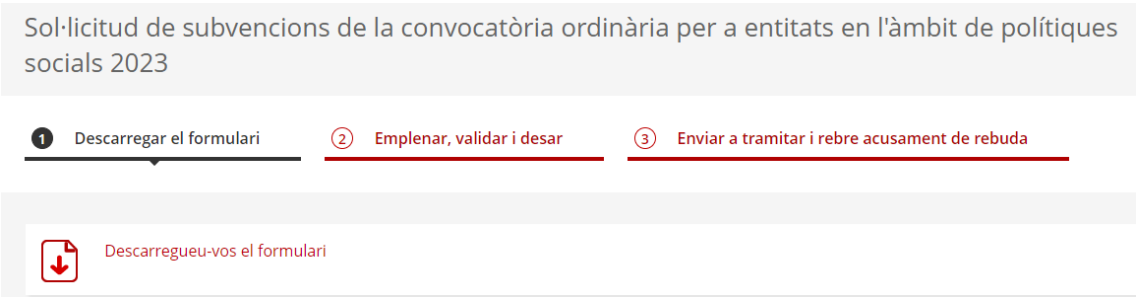
Heu de fer clic a **Sol·licitar**

A la pantalla següent heu d'anar a **Per internet** i clicar al requadre **Ves-hi**.

Accedireu a la pantalla per indentificar-vos electrònicament.



D'aquesta manera accedireu a la pantalla per descarregar el formulari.



Aquesta segona pantalla i el missatge “És obligatori autenticar-se al portal per poder tramitar la sol·licitud. A continuació us mostrem el formulari buit, però recordeu que en el moment d’enviar la sol·licitud cal que us autentiqueu amb un **certificat autoritzat**, apareixen per a l’aplicació de l’ ORDRE PRE/158/2022, de 30 de juny, per la qual s'aprova la Guia d'ús dels sistemes d'identificació i signatura electrònica en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

Ara heu de tornar a clicar al damunt de Descarregueu-vos el formulari.

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials

Sol·licitud de subvencions de la convocatòria ordinària per a entitats en l'àmbi de polítiques socials 2023

Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant

Indiqueu el tipus de persona:

Persona jurídica

Dades d'identificació de la persona jurídica

Raó social

Tipus de document d'identificació | Número d'identificació

Dades d'identificació del/de la representant de la persona jurídica

Nom | Primer cognom | Segon cognom

Tipus de document d'identificació | Número d'identificació

Telèfon fix | Telèfon mòbil | Adreça de correu electrònic

NOTA: la petició genèrica no és vàlida per a la presentació de les sol·licituds d’aquest tràmit. Per tant, les sol·licituds de petició genèrica no es tindran en compte i la data de presentació serà la data en què es presenti la nova sol·licitud d’acord amb el formulari específic que trobeu en aquest tràmit.

1.2 Emplenar el formulari de sol·licitud

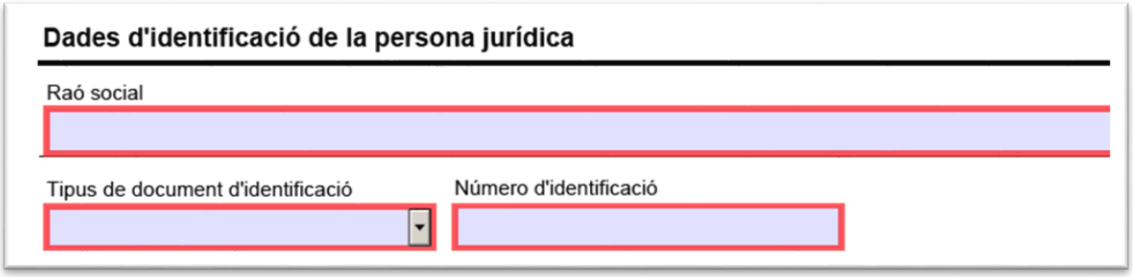
Un cop descarregat el formulari l’heu de desar a l’ordinador i emplenar-lo.

Les dades dels requadres en vermell s’han d’emplenar obligatòriament.

1.2.1 Dades d’identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant

Per emplenar el formulari com a representant de la persona interessada, cal demostrar aquesta relació de representació. Es pot optar entre:

- Adjuntar el document que demostri aquesta representació.
- Tenir inscrita aquesta representació al servei Representa i indicar-ho al formulari. Si no la teniu inscrita ho podeu fer aquí. Tingueu en compte que pot trigar un màxim de 10 dies a validar-se.

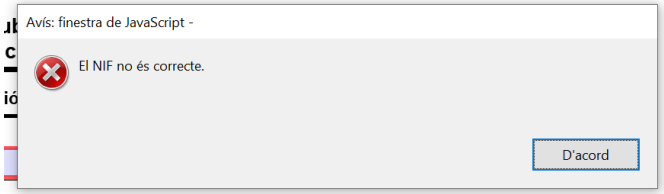


Aquest tràmit només es pot fer per Internet.

Cal signar el formulari principal amb IdCat Mòbil o un certificat digital de:

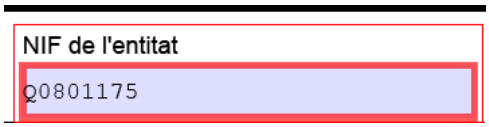
- Persona física
- Persona jurídica
- Persona vinculada

El formulari de sol·licitud verifica que el NIF de l'entitat sigui correcte; si no l'heu introduït correctament apareixerà el missatge següent:



Cliqueu a D'acord i modifiqueu el NIF.

A més veureu que el camp del NIF té un segon requadre vermell, que us indica que aquesta dada és incorrecta i no passarà la validació del formulari.



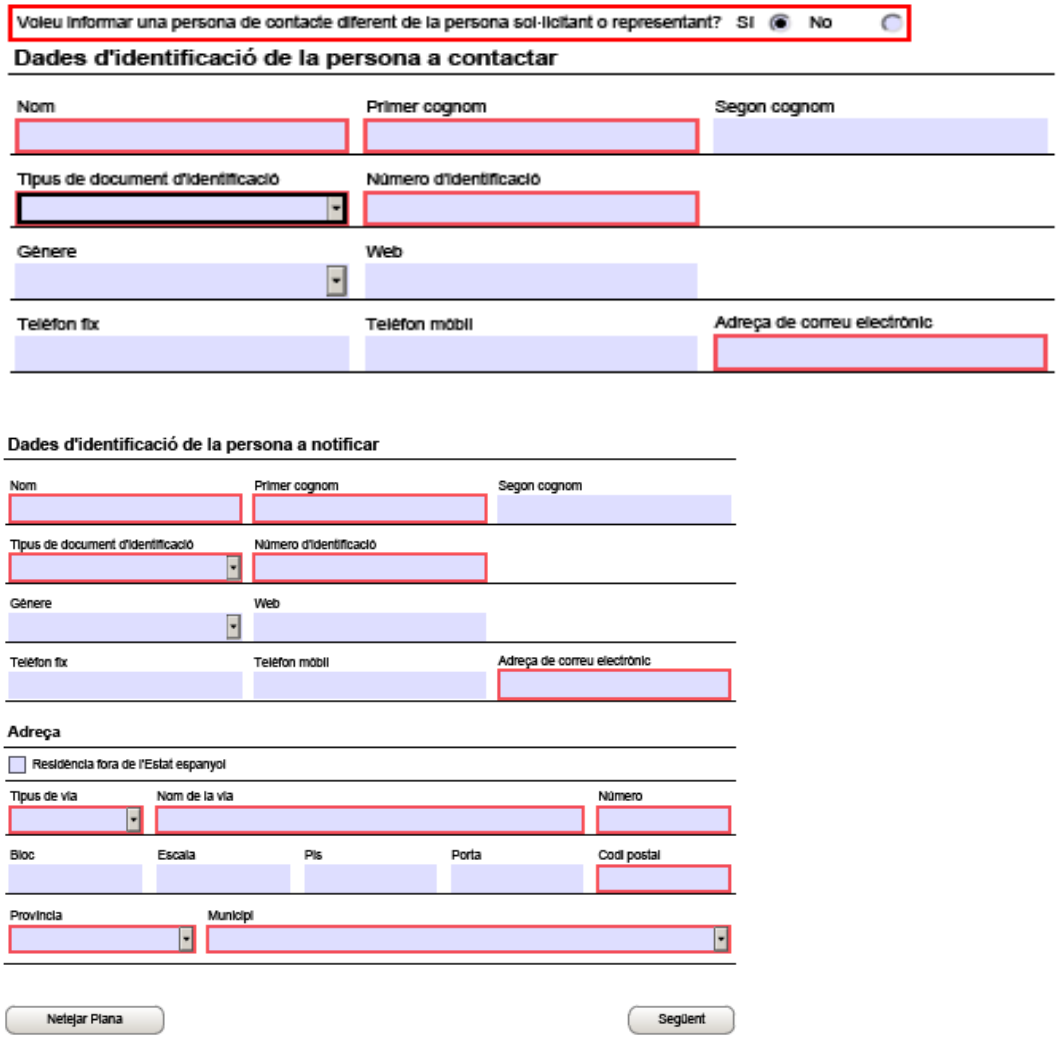
Empleneu les dades del representant legal.

Heu de tenir en compte que la persona que s'identifiqui com a representant legal ha de ser la mateixa persona que signi el formulari de sol·licitud.

Indiqueu, també, l'adreça emplenant els camps assenyalats.

Finalment trobareu dues opcions, una per si voleu designar una persona de contacte diferent de

la persona sol·licitant o representant i una altra per si voleu que les notificacions s'enviïn a una persona diferent de la persona sol·licitant o representant. En els dos casos s'ampliarà el formulari si marqueu l'opció del Sí, es desplega el formulari.



A continuació, cliqueu a **Següent** per validar les dades i passar a la pàgina següent.

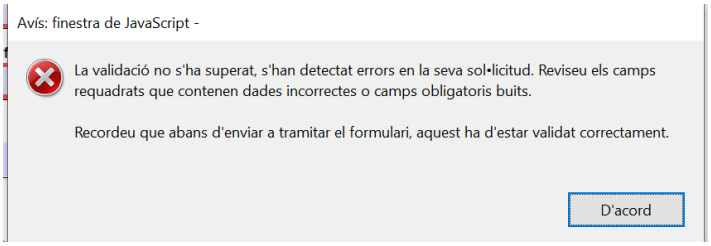
1.2.2 Final de cada pàgina

Al final de cada pàgina trobareu dos botons: Netejar plana i Següent.

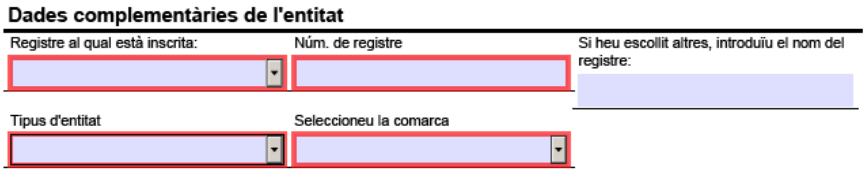
El botó Netejar plana esborrarà totes les dades que s'hagin introduït a la pàgina i la deixarà en blanc perquè pugueu tornar a escriure-les.

El botó Següent verificarà que totes les dades que s'hagin introduït a la pàgina siguin correctes. És aconsellable que aneu clicant aquest botó per verificar per parts la correcció del formulari.

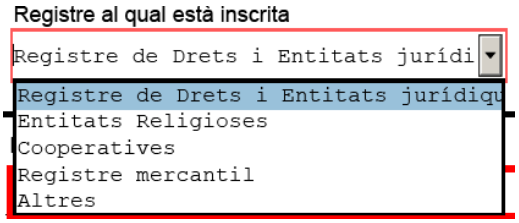
En cas que hi hagi algun error en aquesta pàgina, apareixerà el missatge següent:



1.2.3 Dades complementàries de l'entitat



El desplegable del Registre al qual està inscrita conté les dades següents:

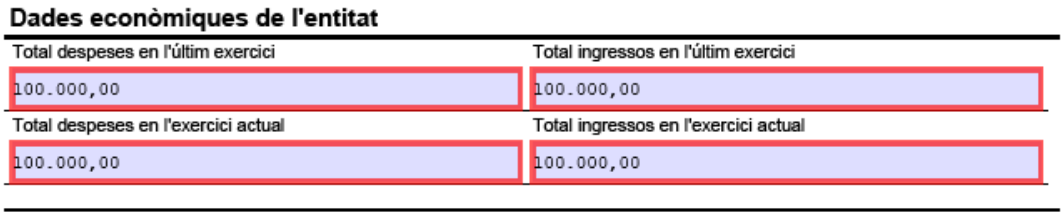


Heu de triar el tipus de registre i també emplenar el camp **Núm. de registre. Aquest camp és obligatori, però el formulari no el verifica.**

Aquesta dada es bolcarà al vostre expedient i servirà perquè es puguin fer les consultes dels estatuts, inscripcions, deutes tributaris, etc. És a dir, la comprovació dels requisits que estableixen les bases.

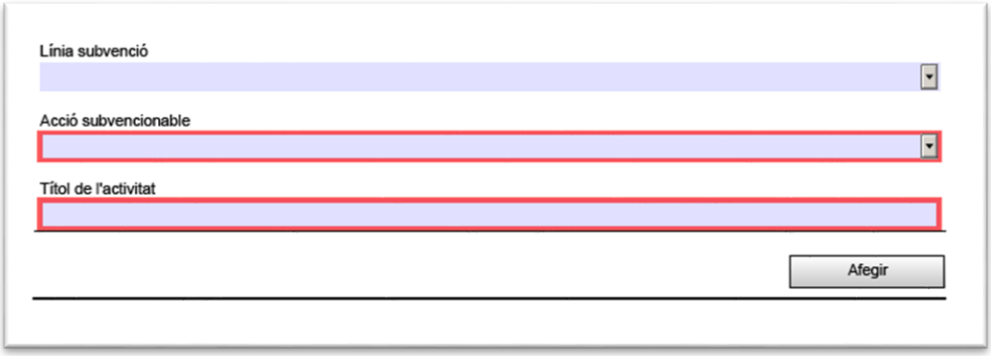
Des del vostre expedient es deriva una consulta automàtica a les diferents aplicacions que contenen les dades a comprovar. El que relaciona les diferents aplicacions és el número de registre. **Si aquest número de registre no és correcte, la resposta a la consulta serà errònia** i el Servei de Gestió Econòmica (en endavant SGE), que efectua la revisió administrativa de les sol·licituds, us haurà d'enviar un requeriment perquè informeu del número correcte de registre. **Això endarrerirà la revisió** dels requisits i, per tant, de l'expedient.

1.2.4 Dades econòmiques de l'entitat

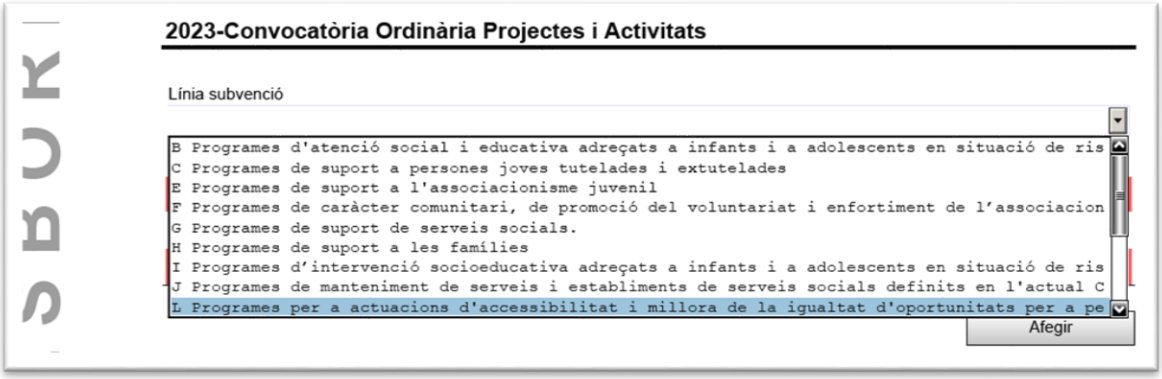


Heu de posar les dades econòmiques de l'últim exercici i de l'exercici actual.

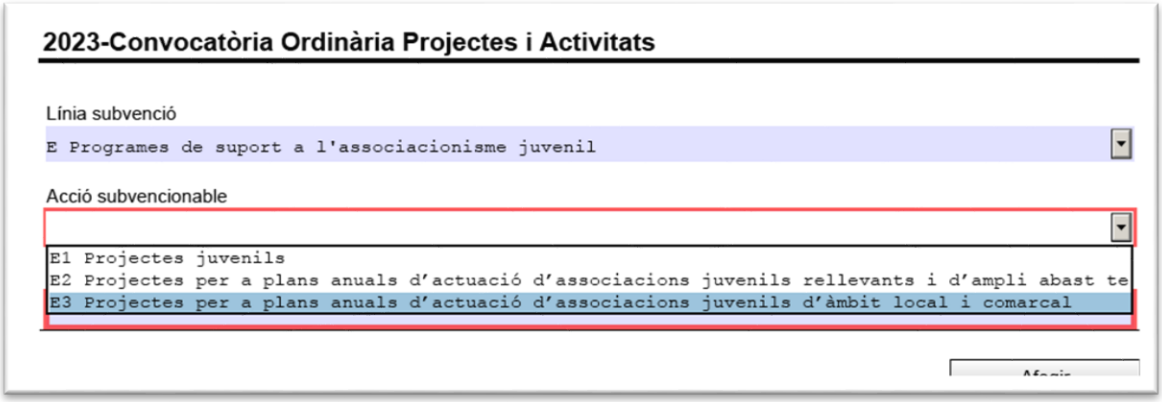
1.2.5 Dades de l'acció sol·licitada



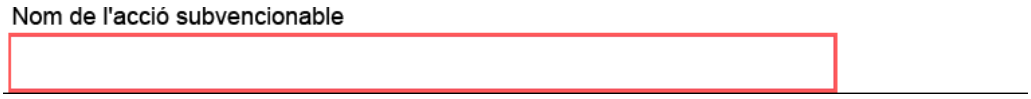
a) Heu de triar la línia de subvenció.



b) Heu de triar el tipus d'acció subvencionable. Només es desplegaran les que estiguin vinculades a la línia de subvenció triada anteriorment.

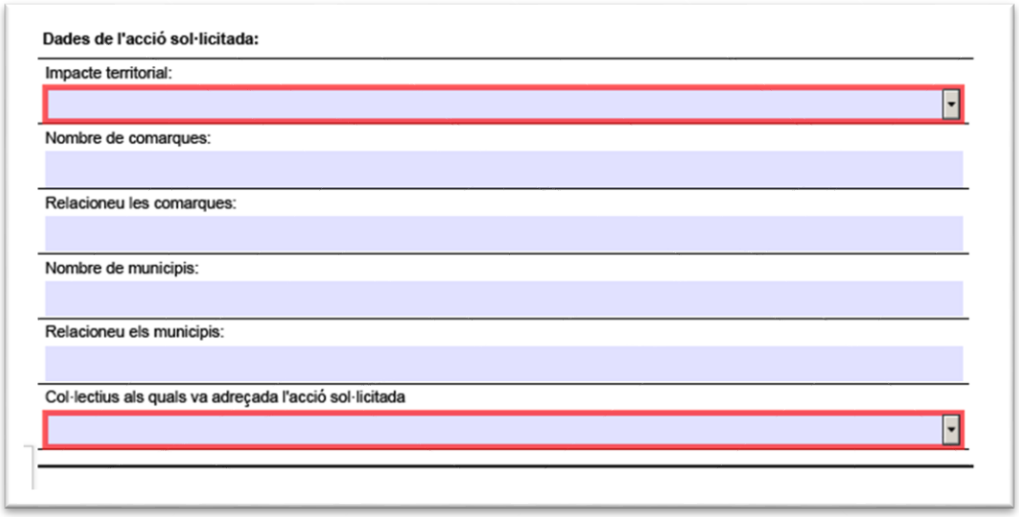


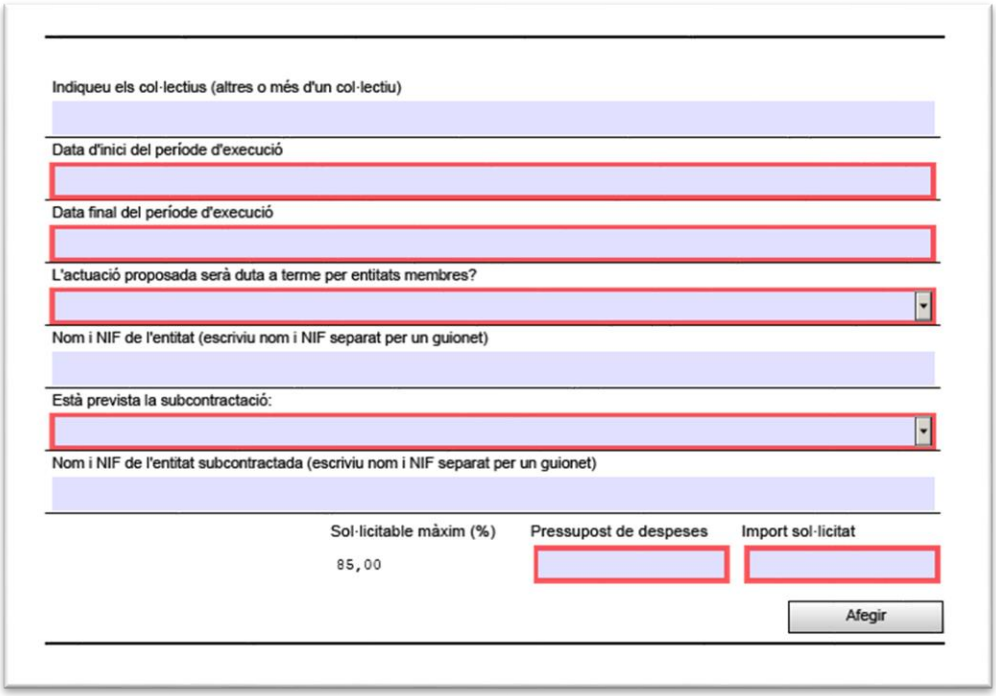
c) Heu de posar un nom a l'acció subvencionable.



Respecte al nom de l'acció subvencionable, si teniu una acció cofinançada per dues línies diferents, per evitar possibles incidències en la justificació és recomanable que poseu la línia al final del nom de l'acció; per exemple, Acció cívica (F) i Acció cívica (K).

En funció dels diferents camps triats s'obrirà un nou desplegable amb els camps per emplenar les dades de l'acció sol·licitada:





Un cop emplenats tots els camps podem clicar a **Afegir** per indicar al formulari l'acció sol·licitada. Podrem incloure tantes accions com accions sol·licitades (amb un màxim de 50).

1.2.6 Accions amb registres específics

Les bases específiques estableixen els requisits d'inscripció als registres específics i als censos

que escaigui.

Aquests registres específics i censos són:

- Registre d'entitats, serveis i establiments socials
- Cens d'entitats juvenils
- Registre d'escoles de formació de voluntaris
- Cens d'entitats del voluntariat de Catalunya

Quan sol·liciteu una acció que requereixi la inscripció a aquests registres i censos, haureu d'emplenar el camp del número de registre específic, ja que és un camp obligatori, però el formulari no el verifica.

Aquest número de registre es bolcarà al vostre expedient i serà verificat per l'SGE en el moment de la revisió administrativa de les sol·licituds. **Si aquest número de registre no és correcte, l'SGE us requerirà que informeu del número vàlid.** Això endarrerirà la revisió de l'expedient.

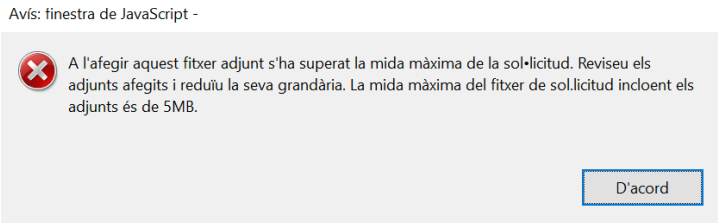
1.2.7 Nombre màxim d'accions que es poden demanar per sol·licitud i capacitat del formulari

Per a la COSPE 2023, la capacitat per demanar accions del formulari de sol·licitud és de fins a 50 accions.

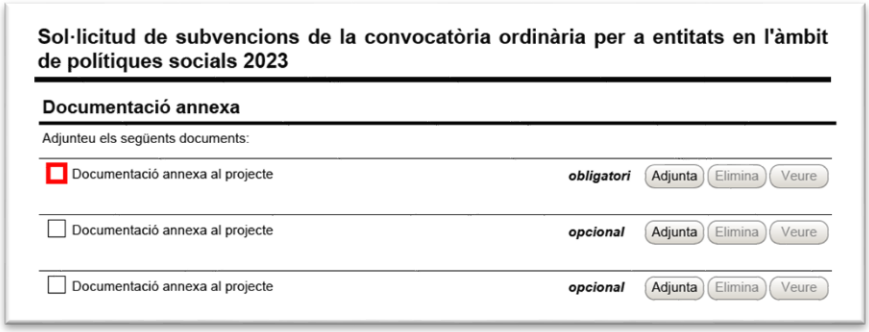
Heu de demanar el màxim d'accions que permeti el formulari abans d'iniciar-ne un altre de nou.

En cas que vulgueu sol·licitar més de 50 accions, caldrà que aporteu més d'un formulari de sol·licitud, i **adjuntar-hi un escrit en què s'indiqui que es volen acumular les sol·licituds** i el nombre total d'accions sol·licitades.

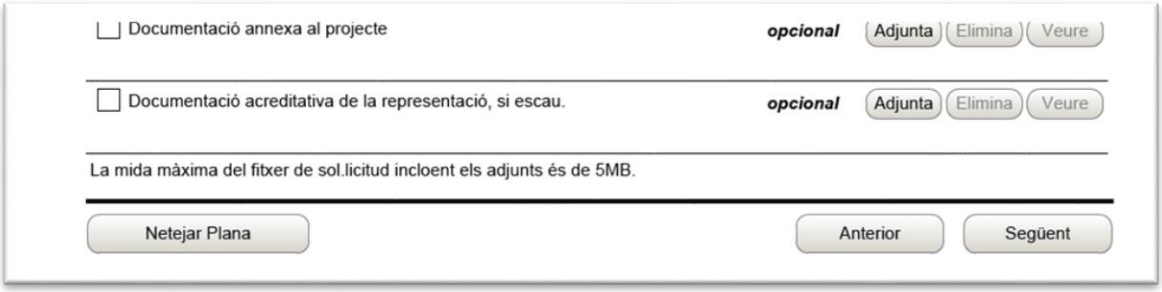
La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent-hi els adjunts **continua sent de 5 MB**. Per tant, podeu annexar documents fins que aparegui l'avís al formulari que s'ha exhaurit la capacitat màxima.



Recordeu que els fitxers també els podeu adjuntar en format ZIP i RAR, de manera que s'augmenta, així, el nombre de fitxers que es poden annexar.

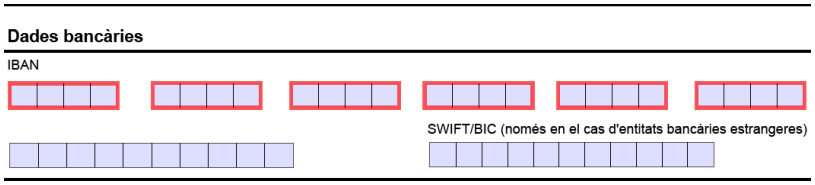


Tal com es veu en la imatge anterior, és obligatori adjuntar-hi com a mínim 1 annex. I, a més, s'ha creat una casella específica per adjuntar la documentació acreditativa, si escau.



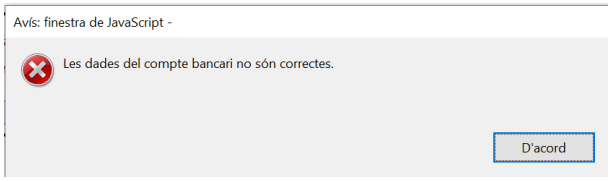
En cas que no es puguin adjuntar tots els annexos corresponents a les accions sol·licitades, un cop hagueu rebut el número d'expedient heu de trametre en un formulari d'aportació de documentació la resta d'annexos.

1.2.8 Dades bancàries

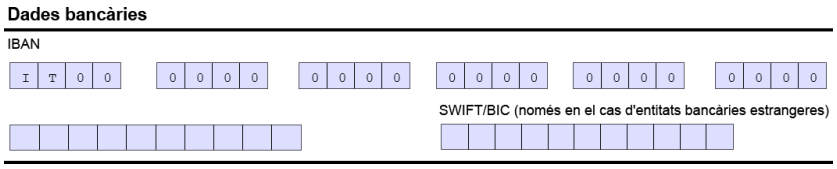


Només heu d'emplenar les dades obligatòries, les que estan en vermell.

Sempre que al codi IBAN hi poseu inicialment ES, el formulari comprovarà si el compte justificatiu ha estat introduït correctament.



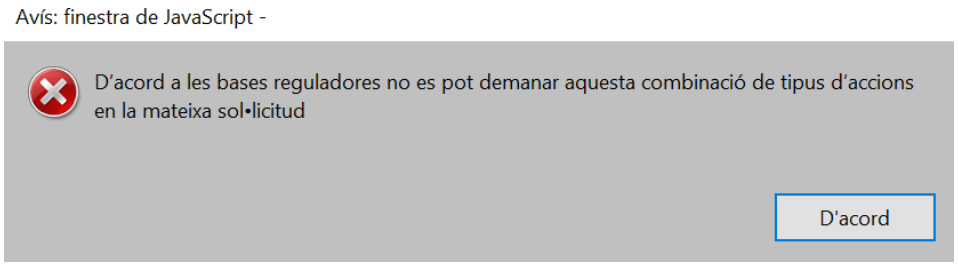
Si al codi IBAN inicialment hi poseu altres dades que no siguin ES, el formulari no podrà fer cap comprovació i donarà per bo el compte.



El número de compte es bolcarà al vostre expedient i automàticament farà una comprovació amb l'aplicació comptable de la Generalitat de Catalunya. En cas que trobi alguna discrepància, donarà un missatge d'error. La unitat gestora de l'expedient us haurà d'enviar un requeriment perquè informeu del número correcte de compte o bé en la proposta provisional l'atorgament estarà condicionat a la presentació del certificat de dades bancàries.

1.2.9 Accions incompatibles o amb límit d'accions sol·licitades

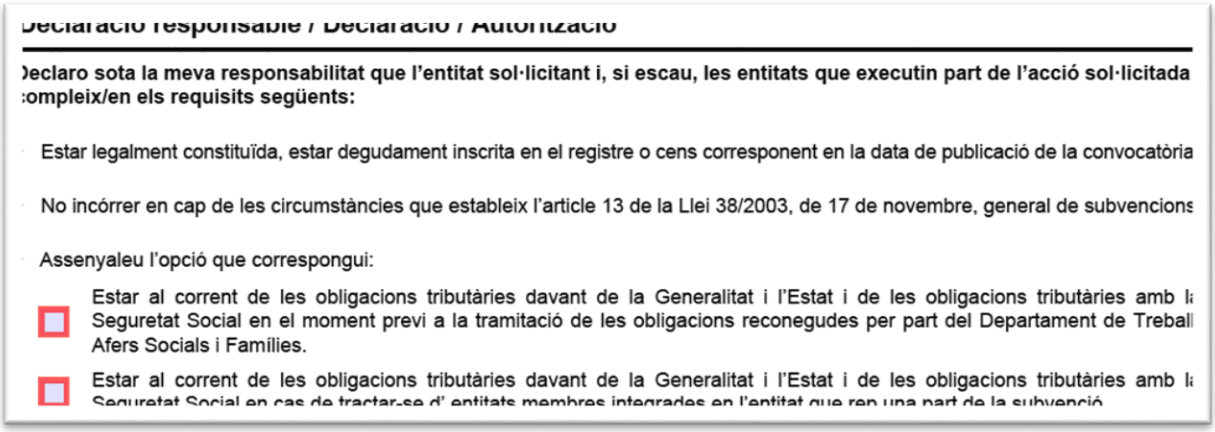
Segons les bases de la convocatòria s'estableixen incompatibilitats entre línies o bé es limita el nombre d'accions sol·licitades per línia. En cas que intenteu demanar una línia incompatible amb una altra ja demanada, o més d'una acció d'una línia que limiti el nombre d'accions sol·licitades, el formulari ho comprovarà i retornarà aquest missatge:



Així doncs, no deixarà que sol·liciteu l'acció.

1.2.10 Declaracions responsables

Hi ha dos tipus de declaracions responsables: les literals i les que tenen marcadors perquè els empleneu. Heu de senyalar només una de les opcions.

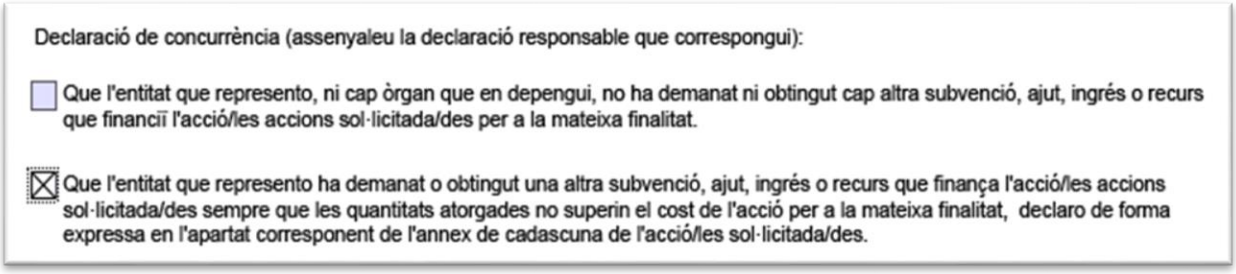

Declaració responsable / Declaració / Autorització

Declaro sota la meva responsabilitat que l'entitat sol·licitant i, si escau, les entitats que executin part de l'acció sol·licitada compleix/en els requisits següents:

- Estar legalment constituïda, estar degudament inscrita en el registre o cens corresponent en la data de publicació de la convocatòria
- No incórrer en cap de les circumstàncies que estableix l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions
- Assenyaleu l'opció que correspongui:
  - ☐ Estar al corrent de les obligacions tributàries davant de la Generalitat i l'Estat i de les obligacions tributàries amb la Seguretat Social en el moment previ a la tramitació de les obligacions reconegudes per part del Departament de Treball Afers Socials i Famílies.
  - ☐ Estar al corrent de les obligacions tributàries davant de la Generalitat i l'Estat i de les obligacions tributàries amb la Seguretat Social en cas de tractar-se d' entitats membres integrades en l'entitat que rep una part de la subvenció

1.2.11 Cofinançament o concurrència

Dins de les declaracions responsables tenim l'apartat Cofinançament o concurrència. En cas que indiqueu que una acció ha estat cofinançada, ho heu de declarar de manera expressa a l'apartat corresponent de l'annex de cadascuna de les accions sol·licitades.


Declaració de concurrència (assenyaleu la declaració responsable que correspongui):

☐ Que l'entitat que represento, ni cap òrgan que en depengui, no ha demanat ni obtingut cap altra subvenció, ajut, ingrés o recurs que financiï l'acció/les accions sol·licitada/des per a la mateixa finalitat.

☒ Que l'entitat que represento ha demanat o obtingut una altra subvenció, ajut, ingrés o recurs que finança l'acció/les accions sol·licitada/des sempre que les quantitats atorgades no superin el cost de l'acció per a la mateixa finalitat, declaro de forma expressa en l'apartat corresponent de l'annex de cadascuna de l'acció/les sol·licitada/des.

1.2.12 Documentació específica que cal adjuntar per a cada línia

Deixant a banda que cal adjuntar cada un dels annexos 2, 3 o 4, per cada una de les accions que es demanen, també cal adjuntar la documentació específica per a cada línia:

Per a la línia L.1:

a) Pressupost de l'empresa subministradora dels productes de suport, sistemes o accions per a la comunicació, amb indicació del tipus d'IVA.

b) En el cas dels documents en lectura fàcil, a més del pressupost, cal indicar-hi: títol o nom del document, descripció del contingut i extensió del document i nombre d'unitats si es publica en paper.

c) En cas de senyalística: nombre de rètols, proposta gràfica i característiques tècniques dels rètols (tipografia i mida de la lletra, color de la tipografia i del fons, pictogrames i fletxes, relleu i en braille), plànol o croquis on es marqui la seva ubicació, fotografia dels rètols actuals que es vulguin substituir.

d) Subtitulació i intèrpret en llengua de signes catalana. Descripció de la jornada, formació o acte concrets: títol, lloc, data, durada i nombre d'assistents previstos i motivació de la necessitat.

Per a la línia L.2:

a) Si es tracta d'obres o instal·lacions que no requereixen un projecte tècnic, s'ha d'aportar plànols o croquis de l'establiment amb mides de l'estat actual i de la proposta d'actuació.

b) Si es tracta d'obres o instal·lacions que requereixen un projecte tècnic, s'han d'aportar els plànols amb la memòria tècnica.

c) Fotografia/es de l'estat anterior a l'adaptació.

d) Pressupost de l'empresa que realitzarà les obres o instal·lacions desglossat per conceptes amb indicació del tipus d'IVA.

e) Altres pressupostos relacionats amb les obres (honoraris professionals, llicències, etc.).

Per a la línia B1:

Informe de l'ens local territorialment competent per a la prestació dels serveis socials bàsics de la localitat on estigui ubicat el projecte, en què s'ha de fer constar la complementarietat del projecte amb la resta de serveis socials i comunitaris de l'ens local.

Per a la línia I:

Informe de l'ens local territorialment competent per la prestació dels serveis socials bàsics de la localitat on estigui ubicat el servei d'intervenció socioeducativa en què es faci constar la complementarietat del projecte amb la resta de serveis socials de l'ens local.

Per a la línia N1:

Les entitats que es presentin per primera vegada per a aquesta línia han d'acreditar documentalment la col·laboració o la coordinació amb els serveis socials bàsics del seu territori.

Per a la línia X:

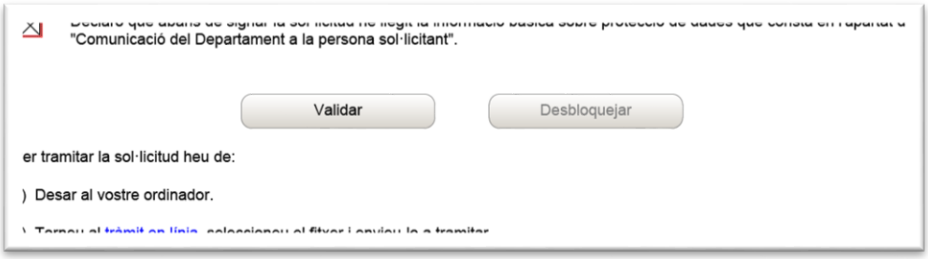
Les entitats que es presentin per primera vegada per a aquesta línia han d'acreditar documentalment la col·laboració o la coordinació amb els agents socials que operen en el seu territori.

Per a les línies G2, N1, N2, R,S1 i X

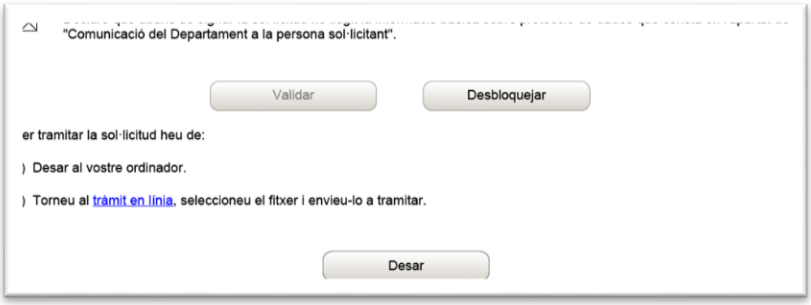
Si disposeu de documents acreditatius del treball en xarxa amb ens locals i/o d'altres agents del territori (per exemple protocols i cartes de col·laboració, derivacions d'usuaris o altres documents que evidenciïn la col·laboració) els hauríeu de presentar juntament amb la sol·licitud.

1.3 Validar i desar el formulari de sol·licitud

Un cop emplenada la sol·licitud i adjuntats els annexos, l'heu de validar.



Heu de clicar al botó Validar. Un cop validat heu de desar el formulari de sol·licitud a l'ordinador.



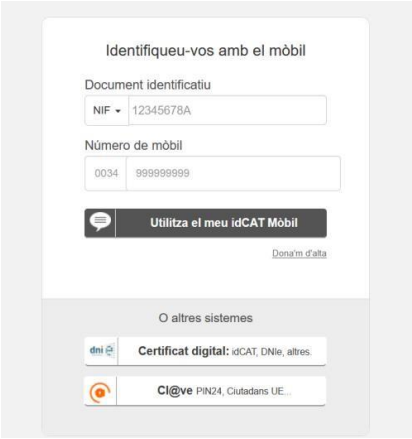
1.4 Enviar a tramitar i rebre l'acusament de recepció

Heu d'anar al tràmit en línia.

Heu de buscar el formulari al vostre ordinador, seleccionar-lo i clicar a **Envia**.

En aplicació de l'ORDRE PRE/158/2022, de 30 de juny, per la qual s'aprova la Guia d'ús dels sistemes d'identificació i signatura electrònica en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

Un cop hagueu clicat al botó Envia, heu d'esperar que es carregui la pantalla per signar:



En aquesta pantalla heu de seleccionar el sistema d'identificació:

a) Certificat reconegut o qualificat de signatura avançada idCAT que emet el Consorci Administració Oberta de Catalunya.
b) Certificat qualificat, DNI electrònic i altres certificats qualificats, la relació dels quals es pot consultar a la secció Certificats i signatures electròniques de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.
c) Sistema IdCAT Mòbil, que es pot obtenir electrònicament a la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

Heu de seguir els passos que us demani el vostre certificat, com ara escriure la contrasenya, etc.

El sistema verificarà que les dades de la persona que signa amb certificat digital siguin les mateixes que apareixen a l'apartat de la sol·licitud **Dades de la persona representant legal de l'entitat**.

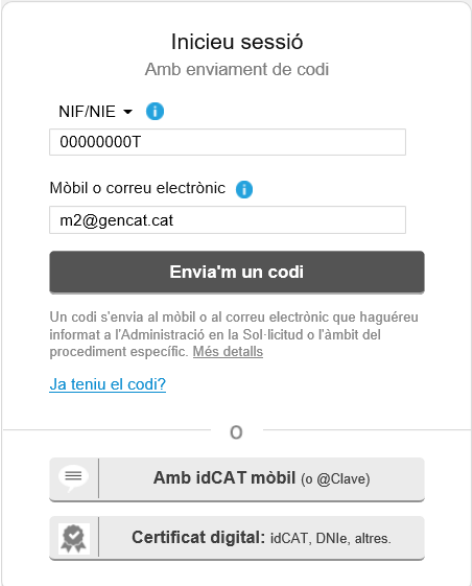
Heu d'esperar que acabi la identificació; pot trigar uns segons. Si tot és correcte es generarà un acusament de recepció:

En cas que la persona que hagi signat sigui diferent de la que consta com a representant legal, rebreu el missatge següent:

En cas que per alguna raó tècnica no es generés l'acusament de recepció o bé no es reportés cap missatge d'error, heu d'intentar enviar una altra vegada el mateix formulari.

En cas que es generi aquest missatge en què especifica que el tràmit ja s'ha fet abans correctament, no torneu a enviar cap més formulari. Us heu de posar en contacte amb el Departament de Drets Socials enviant un correu a la bústia subvencions.dretssocials@gencat.cat, en què expliqueu la incidència i demaneu que us confirmin si s'ha generat el vostre expedient. L'SGE us confirmarà si s'ha creat l'expedient i us comunicarà el número d'expedient o bé si heu de tornar a tramitar la sol·licitud.

Quan rebeu un avís de notificació i cliqueu sobre l'enllaç adjunt a la notificació, s'obrirà la pantalla següent:



Tingueu present que la notificació està vinculada al NIF i al correu electrònic que apareix en aquesta pantalla. Si per alguna raó la persona a notificar ha canviat, i poseu les noves dades i cliqueu a Envia'm un codi, el sistema no trobarà cap notificació vinculada al nou NIF i correu i no podreu accedir a la notificació.

El mateix passarà si hi accediu per certificat digital; no trobarà resultats.

2. ANNEXOS

2.1. Tipus d'annexos

Teniu tres tipus d'annexos que us podeu descarregar del web de Tràmits:

Documentació

Annex 2
Annex 3
Annex 4

Model Annex 2. Subvencions a entitats per a activitats i projectes 2023 .Per a les accions de totes les línies excepte H, I, J20:

- B. Programes d'atenció social i educativa adreçats a infants i a adolescents en situació de risc social.
- C. Programes de suport a persones joves tutelades i extutelades.
- E. Programes de suport a l'associacionisme juvenil.
- F. Programes de caràcter comunitari, de promoció del voluntariat i enfortiment de l'associacionisme, i de promoció i reconeixement del poble gitano.
- G. Programes de suport de serveis socials.
- L. Programes per a actuacions d'accessibilitat i millora de la igualtat d'oportunitats per a persones amb discapacitat.
- N. Programes adreçats a cobrir les necessitats bàsiques de famílies i persones que es troben en situació de vulnerabilitat.

- Q. Programes de suport a l'educació en el lleure.
- R. Programes d'atenció a persones sense llar en el seu procés de recuperació d'autonomia personal i vincles socials.
- S. Programes adreçats a evitar l'exclusió social i facilitar l'empoderament de persones que es troben en situació de pobresa o exclusió social.
- T. Programes de prevenció, suport i lluita contra el maltractament a les persones grans i de promoció de les persones grans actives.
- V. Programes de prevenció, suport i lluita contra el maltractament a les persones grans i de promoció de les persones grans actives.
- X. Programes adreçats al suport a projectes d'atenció social de caire experimental per a la inserció comunitària de persones amb problemàtica social derivada de conducta addictiva, trastorns de la conducta alimentària o VIH-sida.
- Z. Programes adreçats al suport a projectes d'atenció social de caire experimental per a persones amb discapacitat física, intel·lectual o en situació de pluridiscapacitat.

Model Annex 3. Subvencions a entitats per a activitats i projectes. Per a les accions de les línies:

- H. Programes de suport a les famílies.
- I. Programes d'intervenció socioeducativa adreçats a infants i a adolescents en situació de risc.

Model Annex 4. Subvencions a entitats per a serveis 2023. Línia J

És per a l'acció J.20, Programa per a les regularitzacions d'usuaris de la convocatòria d'entitats d'exercicis anteriors.

2.2. Com s'emplenen els annexos

Els tres annexos són molt similars. A continuació, es comenten les instruccions conjuntament.

Cal tenir en compte que aquests annexos són formularis Word protegits amb contrasenya. Estan gravats en la versió Word 1997-2003 perquè siguin accessibles per a totes les entitats.

Només es pot escriure als apartats ombrejats en gris o bé a les taules.

2.2.1. Dades de l'entitat

Subvencions a entitats per a activitats i projectes 2023

Denominació de l'entitat:

Aquestes dada han de coincidir exactament amb la dada que figura a la sol·licitud.

Dades d'identificació de la persona jurídica

Raó social

En cas que aquesta informació no coincidís, l'SGE hauria de fer un requeriment per clarificar quina de les dues informacions és la correcta.

2.2.2. Dades de l'acció sol·licitada

Línia de subvenció (programa): Ha de coincidir amb el camp "Línia subvenció" de la sol·licitud

Tipus d'acció subvencionable (serveis): Ha de coincidir amb el camp "Acció subvencionable" de la sol·licitud

Nom de l'acció subvencionable: Ha de coincidir amb el camp "Títol de l'activitat" de la sol·licitud

Aquestes dades han de coincidir exactament amb les dades que figuren a la sol·licitud.

Línia subvenció

Acció subvencionable

Títol de l'activitat

En cas que aquesta informació no coincidís, l'SGE hauria de fer un requeriment per clarificar quina de les dues informacions és la correcta.

2.2.3. Impacte territorial

No s'ha establert cap verificació de les dades, és a dir, podeu marcar alhora l'abast territorial de Catalunya, comarcal i municipal i creuar, així, dades de municipis i comarques. Aquesta incoherència, però, significaria l'enviament d'un requeriment que demanaria l'esmena.

Impacte territorial

Nombre de comarques

Relacioneu les comarques

Nombre de municipis

Relacioneu els municipis

2.2.4. Taules

Dins de l'annex teniu dos tipus de taules:

- Les taules fixes

En aquestes taules no hi podeu afegir files i heu d'emplenar les caselles grises. Els totals es calcularan automàticament un cop empleneu una casella i passeu a la següent:

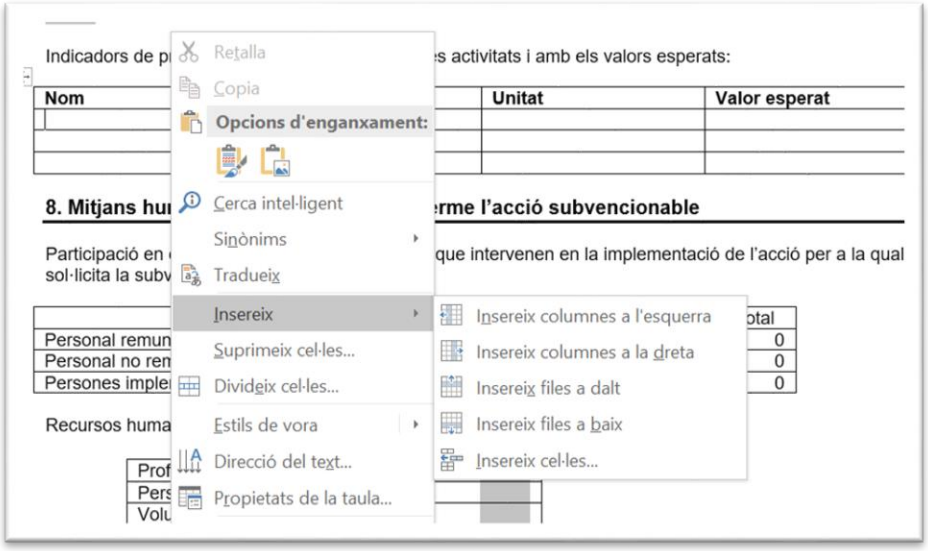
	Homes	Dones	No binari	Total (*)
Majors de 18 anys				0
Menors de 18 anys				0
Total	0	0	0	0

Percentatge de persones ateses pertanyents a un col·lectiu en risc d'exclusió social				**!Divisió entre zero**

- Les taules que admeten afegir files

Nom	Descripció	Unitat	Valor esperat

Poseu-vos a sobre d'una de les caselles, cliqueu el botó dret del ratolí i podreu inserir les files.



Heu d'anar amb compte quan treballeu amb aquestes taules, ja que, perquè pugueu afegir files, s'ha desprotegit un espai de l'annex i podríeu esborrar la taula.

En aquestes taules no heu d'afegir columnes, ni canviar-ne el nom.

En la revisió administrativa es verifica aquest punt i, en cas que hi hagi qualsevol canvi, rebríeu un requeriment per tornar a aportar l'annex.

2.2.5. Pressupost de l'acció subvencionable

Heu de clicar sobre qualsevol part del pressupost per obrir el full de càlcul.

a) Apartat Ingressos

	Ingressos 2022
A - Ingressos	
A.1 Ingressos propis	
Total Ingressos propis (A.1)	0,00 €
A.2 Subvencions a l'explotació	
A.2.1 Subvencions del Departament de Drets Socials (1):	
a)	
b)	
c)	
Subvencions d'altres departaments de la Generalitat	
Subvencions d'ajuntaments i altres entitats locals	
Subvencions de consells comarcals i altres entitats supramunicipals	
Altres subvencions	
Ingresos en espècie	
Total Subvencions a l'explotació (A.2)	0,00 €
Total ingressos (A.1+A.2) (A)	0,00 €

La suma de l'import de les altres subvencions del pressupost ha de coincidir amb el cofinançament per a aquesta acció que heu especificat al formulari de sol·licitud.

Nom de l'acció subvencionable	Administració o entitat pública o privada	Estat de la subvenció		Import sol·licitat o atorgat	
		Atorgada	En tramitació		
Lluitem juntes	Ajuntament	☒	☐	1.000,00 €	✖
Acció cívica	Diputació	☐	☒	500,00 €	✖

Afegir

b) Apartat Despeses

Les despeses relacionades a les bases s'han posat al pressupost classificades de la mateixa manera que les hauríeu de classificar quan presenteu l'Excel de despeses del compte justificatiu.

	Despeses 2022
B - Despeses	
B.1 Despeses directes	
Despesa de servei professional: personal de serveis professionals independents	
Despesa de personal: personal en plantilla	
Despesa d'assegurança: pòlisses d'assegurances i malaltia i responsabilitat civil del personal (inclòs el voluntari) i altres assegurances específicament relacionades amb l'acció	
Despesa de dieta: manutenció, allotjament i mobilitat del personal (inclòs el voluntari) (2)	
Despesa de subministrament: subministraments (aigua, llum, calefacció)	
Despesa de servei general: missatgeria, neteja, vigilància i similars	
Altres despeses: lloguer, béns consumibles, compres i consums, serveis externs i altres despeses específiques	
Altres despeses: Despeses en obres del tipus d'acció L2 (instal·lacions, projectes tècnics) (3)	
Total despeses directes (B.1)	0,00 €
B.2 Despeses indirectes	
Despesa de personal: costos del personal directiu i d'administració i gestió	
Despesa d'assegurança: assegurances	
Altres despeses: béns consumibles, administració i gestió, lloguer, impostos directes i tributs, compres i consums, serveis externs	
Altres despeses: Serveis d'auditoria per elaborar el compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor (4)	
Total despeses indirectes (B.2)	0,00 €
% Despeses indirectes	0,00
B.3 Despeses no subvencionables	
(Despeses no subvencionables tot i que poden formar part del pressupost de l'acció subvencionada per ser necessàries per dur a terme l'activitat finançada)	
Altres despeses: comissions i pèrdues de canvi	
Altres despeses: observatoris, estudis, publicacions i organització i realització tornejos esportius (llevat que els annexos específics estableixin el contrari)	
Altres despeses: reparacions i conservació (llevat que les bases específiques estableixin el contrari)	
Altres despeses: aportacions en espècie	
Altres despeses: sortides culturals, despeses d'alimentació vinculades a celebracions i despeses d'activitats lúdiques, de la línia F1	
Total Despeses no subvencionables (B.3)	0,00 €
Total despeses (B.1+B.2+B.3) (B)	0,00 €

El total del pressupost de despeses ha de ser igual al total del pressupost d'ingressos i coincidir amb el pressupost que heu comunicat a la sol·licitud a la casella Pressupost total de l'acció subvencionable.

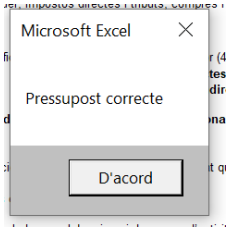
En cas que poseu al pressupost de despeses un import per a despeses en espècie, heu d'indicar el mateix import al pressupost d'ingressos en espècie.

Si les dades del pressupost no coincideixen amb les dades de la sol·licitud, s'enviarà un requeriment perquè esmeneu aquestes discrepàncies.

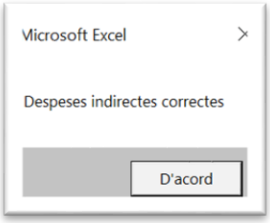
c) Validar el pressupost

Un cop emplenat heu de validar el pressupost clicant sobre el botó Validar.

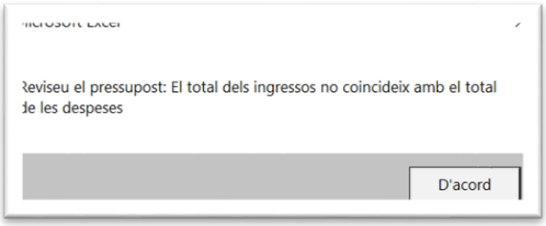
Si el total de despeses coincideix amb el total d'ingressos rebreu aquest missatge:

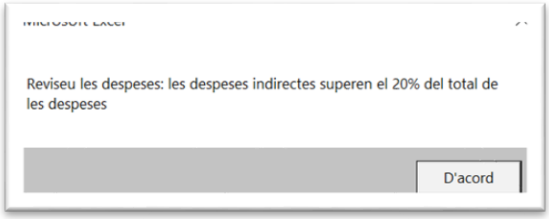


Si el percentatge de despeses indirectes no sobrepassa el límit general rebreu el missatge següent:



En cas contrari els missatges seran:

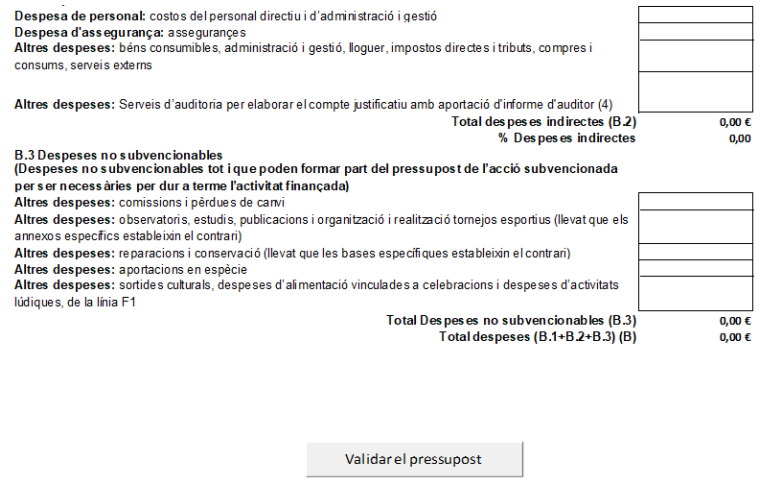




Aquests dos missatges no impedeixen que sortiu del pressupost i envieu l'annex, però posteriorment rebreu un requeriment per esmenar el pressupost.

d) Sortir del pressupost

Heu de seguir la instrucció "Un cop validat heu d'anar a la casella A-Ingressos i clicar en qualsevol lloc fora del full de càlcul per tancar-lo". Si sortiu des de qualsevol altra casella pot ser que la posterior visualització del pressupost no sigui la correcta, ja que no es podrà veure el pressupost del tot.



En aquest cas es requerirà que torneu a presentar l'annex.

3. IMPLICACIÓ DELS REQUERIMENTS

La tramitació d'un expedient és la següent:

1) Revisió administrativa
2) Revisió tècnica
3) Valoració
4) Proposta d'atorgament

En la revisió administrativa s'examinen gran part dels apartats que hem anat explicant en aquest manual. En cas d'errors, discrepàncies, manca de documentació, etc., se sol·licitarà que es presentin esmenes de la manera més àgil possible.

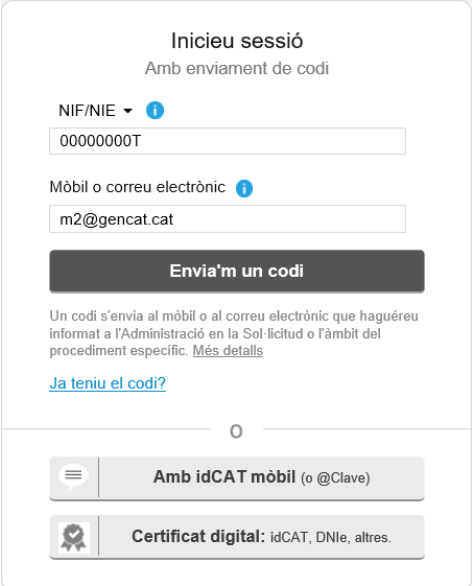
En cas que calgui efectuar un requeriment, segons la normativa de la notificació electrònica podeu disposar de 10 dies naturals per accedir a la notificació i 10 dies hàbils per respondre-hi. En cas que hagi transcorregut aquest termini i no s'hagi rebut resposta, es considerarà que s'ha

desistit del procediment i no es podrà optar a la subvenció.

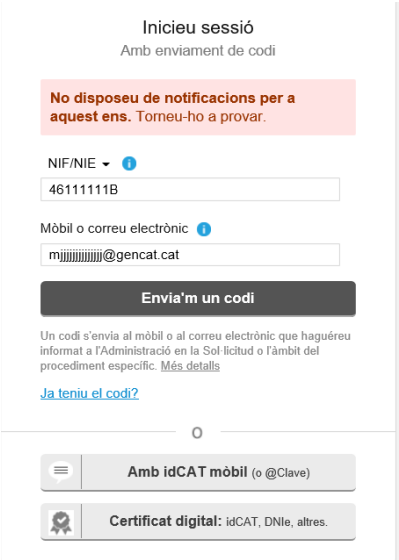
Convé donar resposta tan aviat com sigui possible, i evitar els requeriments a fi de no endarrerir l'atorgament.

Hi ha requisits que es pot demanar que s'esmenin amb posterioritat a la proposta provisional, condicionant l'atorgament a la presentació de l'esmena. En aquest cas, l'acció passarà de la revisió administrativa a la tècnica.

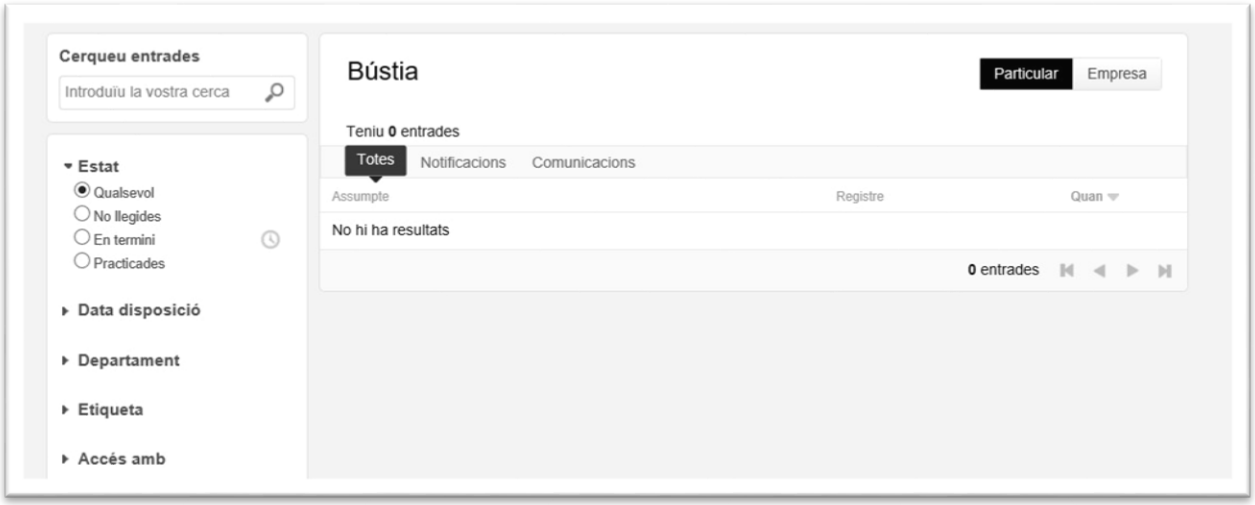
Quan rebeu un avís de notificació i cliqueu sobre l'enllaç adjunt a la notificació, s'obrirà la pantalla següent:



Tingueu present que la notificació està vinculada al NIF i al correu electrònic que apareix en aquesta pantalla. Si per alguna raó la persona a notificar ha canviat, i poseu les noves dades i cliqueu a Envia'm un codi, el sistema no trobarà cap notificació vinculada al nou NIF i correu i no podreu accedir a la notificació.



El mateix passarà si hi accediu per certificat digital; no trobarà resultats.



Per això és molt important que, si canvia la persona a notificar, envieu un escrit mitjançant el formulari d'aportació de documentació de la convocatòria en què demaneu que es canviïn aquestes dades al vostre expedient.

4. BÚSTIA DE CONTACTE

Per a qualsevol aclariment poseu-vos en contacte amb nosaltres mitjançant el correu electrònic: subvencions.dretssocials@gencat.cat. Us donarem resposta mitjançant un correu electrònic o una trucada al telèfon que heu fet constar a la sol·licitud.