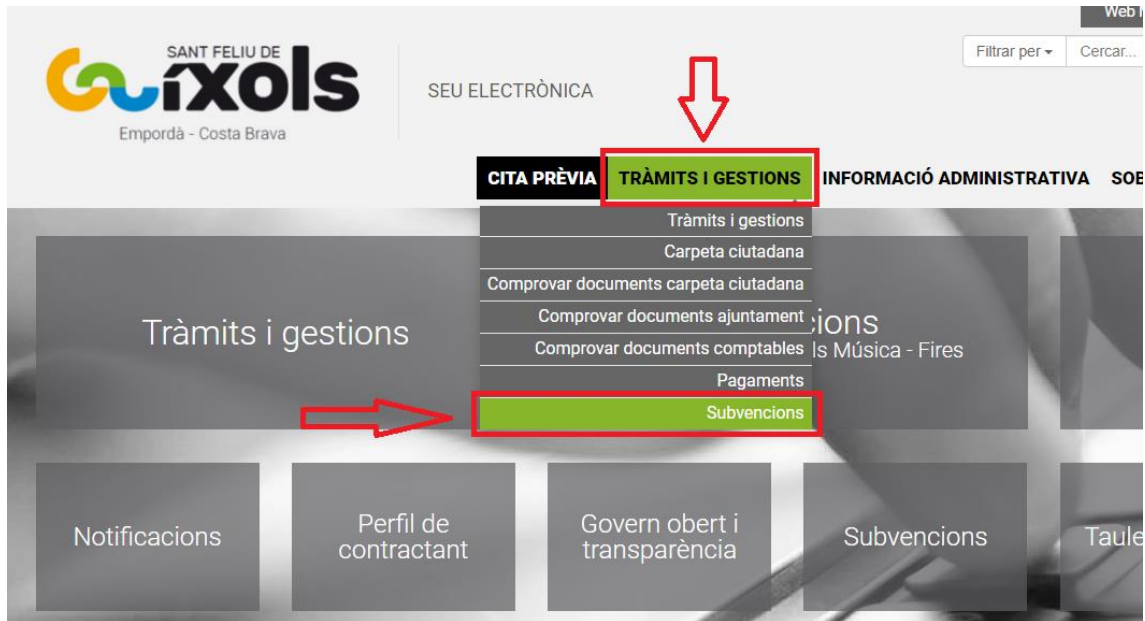


Guia de sol·licitud de subvencions directes 2022
Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols

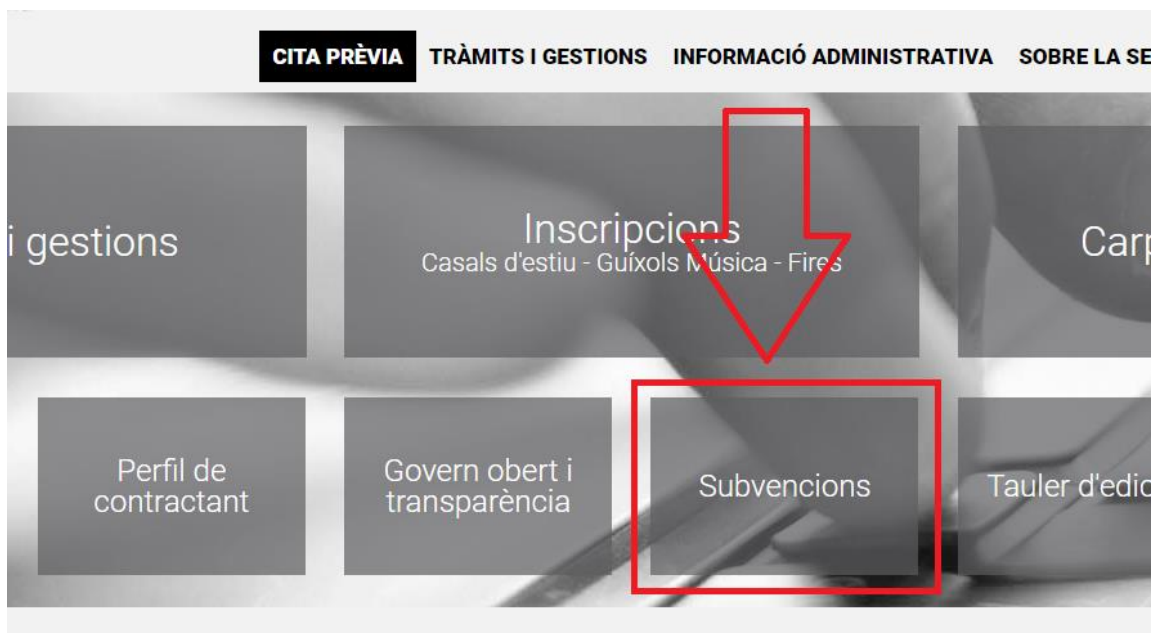
Accés al tràmit

En primer lloc dirigiu-vos a la direcció electrònica <https://ciutadania.guixols.cat/> Un cop dins de la seu electrònica podeu accedir al tràmit de la següent manera:

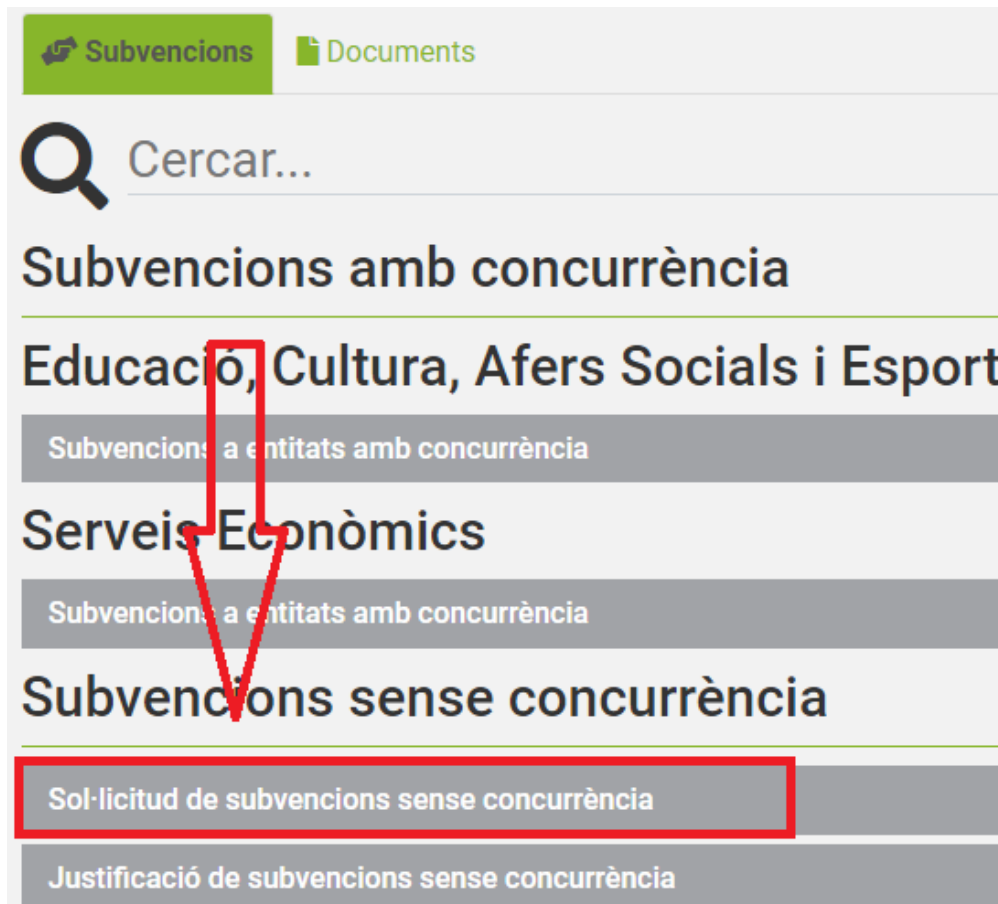
- 1- A la barra superior, col·loqueu el cursor sobre "TRÀMITS I GESTIONS" i un cop s'obri el desplegable cliqueu sobre "Subvencions".



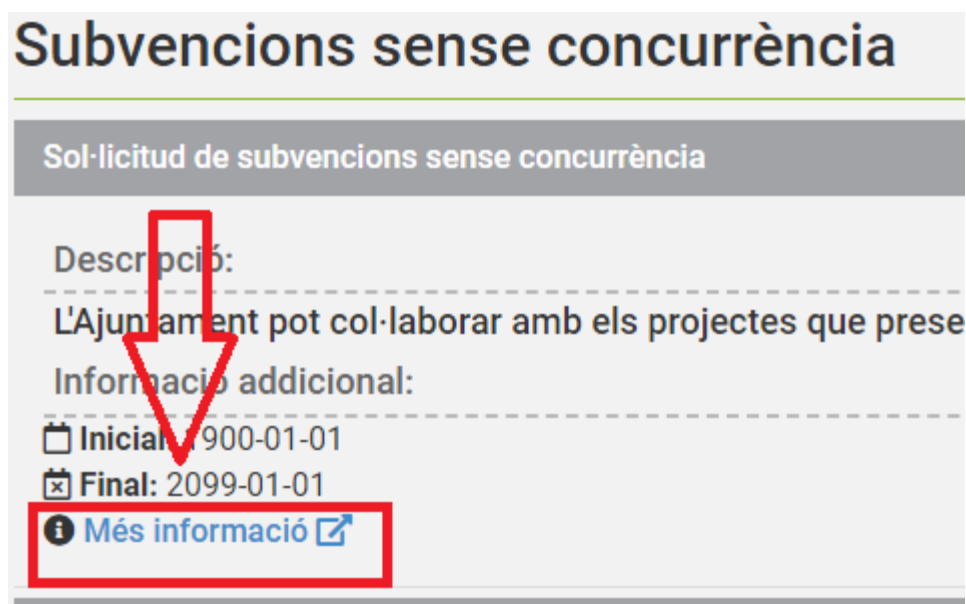
També podeu clicar directament sobre el requadre "Subvencions" que apareix a l'inici.



- 2- Un cop fet l'anterior, canviareu de pantalla a haureu de clicar sobre el requadre "Sol·licitud de subvencions sense concurrència".



Dins de la mateixa pantalla s'obrirà una breu descripció amb un enllaç a "Més informació".
Cliqueu sobre aquest enllaç.



- 3- A continuació s'obrirà la pantalla del tràmit, llegiu atentament la descripció. Per entrar al formulari de sol·licitud cliqueu sobre el requadre "iniciar el tràmit", que es troba a la part superior a la dreta.

Inici / Tràmits / Sol·licitud de subvencions sense concurrència...

Sol·licitud de subvencions sense concurrència

Abans d'iniciar un tràmit, comproveu que compleix els requisits de sistema ⓘ

Iniciar el tràmit Imprimir

Que és i per què serveix?

L'Ajuntament pot col·laborar amb els projectes que presenten les entitats i associacions municipals que siguin d'interès municipal, d'acord amb el Pla Estratègic de Subvencions. L'atorgament i justificació de les subvencions municipals es regula a les Bases Generals per a la concessió i justificació de subvencions municipals de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guixols, aprovades pel Ple de la corporació el dia 21 de desembre de 2021.

Per mitjà d'aquest tràmit es formula únicament sol·licitud de subvenció.

Per la justificació de subvencions cal anar a un altre tràmit clicant [aquí](#).

Com es pot presentar?

Els subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'administració, segons l'article 14 de la Llei 39/2015 (persones jurídiques, entitats, professionals col·legiats i els seus representants), hauran de presentar-lo telemàticament a la seu electrònica, utilitzant el tràmit **específic**, adjuntant tota la documentació requerida i la instància específica del tràmit (cal certificat digital).

Qui ho pot demanar?

Persones o entitats privades.

Quin cost té?

Mostra més

- 4- S'obrirà una nova pantalla a la que us demanarà que us identifiqueu mitjançant idCAT mòbil o Certificat Digital. Per accedir amb el certificat digital cal que cliqueu sobre aquesta opció a la part inferior del requadre que us apareix.

Identifiqueu-vos amb el mòbil

Document identificatiu

NIF ▼ 12345678A

Número de mòbil

0034 999999999

Utilitza el meu idCAT Mòbil

[Dona'm d'alta](#)

O altres sistemes

Certificat digital: idCAT, DNle, altres.

[Ajuda](#) [Cancel·la sessió](#)

- 5- Fet tot l'anterior estareu ja dins del formulari web de sol·licitud de subvenció.

Instruccions per omplir del formulari web

Primer. Representació

A la primera pantalla es demana indicar si s'actua en nom propi o en nom d'un tercer. Si esteu actuant com a entitat haureu de marcar SEMPRE la opció "EN REPRESENTACIÓ"

Has iniciat un tràmit de Subvencions atorgades per concessió directa.

A continuació indica si es tramita en nom propi o en nom d'un representat.

Actuo:

EN REPRESENTACIÓ
EN NOM PROPI
EN REPRESENTACIÓ

Actuo en representació de:

Representat no acreditat

Només es llisten els representats acreditats.

Per actuar en nom d'un representat no acreditat caldrà justificar la representació.

[Retrocedir](#) [Següent](#)

En segon lloc heu de seleccionar en nom de qui esteu actuant. Al segon desplegable us apareix una llista amb les entitats que a l'Ajuntament li consta acreditada la vostra representació. Seleccioneu la que correspongui, o en el cas de que sigui el primer cop que actueu en nom de l'entitat seleccioneu la opció "Representant no acreditat" (es demanarà acreditar la representació més endavant).

Actuo.

EN REPRESENTACIÓ

Actuo en representació de:

Representat no acreditat
Representat no acreditat

Només es llisten els representats acreditats.

Per actuar en nom d'un representat no acreditat caldrà justificar la representació.

Segon. Dades Identificatives

A continuació us apareixerà un formulari que demana les dades identificatives de l'Interessat, i després d'omplir aquest n'apareixerà un altre de similar que cal omplir amb les dades del Representant.

Vigileu no confondre termes:

- **L'interessat** és la **entitat** com a persona jurídica.
- **El representant** és la **persona física** (president/a, secretari/a, altres) que fa el tràmit en nom de l'entitat.

Per tant, cal que ompliu el primer formulari amb les dades de l'Entitat, i el segon amb les del Representant.

En el cas de que a la pantalla anterior haguessis seleccionat alguna entitat de la qual ja constava acreditada la vostra representació, una part de les dades s'ompliran automàticament. En cas contrari, haureu d'introduir manualment tots els camps.

Dades identificatives

Nom/Raó social

Primer cognom Segon cognom

Tipus document Núm. document

Escull un domicili

Dades del domicili

Tipus de via Nom de la via

Número Lletra Km Bloc


Codi postal Escala Pis Porta

Província Municipi

Dades de contacte

Telèfon mòbil Telèfon fix

Adreça electròn. Confirmació Adreça electròn.



Al segon formulari d'aquest apartat (dades del Representant) us apareixeran les dades que consten a l'Ajuntament sobre la persona que està realitzant el tràmit. De la mateixa manera que al primer apartat, es poden modificar les dades que la persona consideri pertinents.

Tercer. Acreditació de la representació.

Un cop hagueu entrat les dades de la entitat i del representant, us apareixerà la següent pantalla, en la que haureu de marcar alguna de les caselles.




Escull una opció

S'acredita la representació (Es demana annexar el document)

Es declara la representació

Els poders s'han presentat i continuen vigents

Especifica on s'han presentat els poders:

[Retrocedir](#) [Següent](#)

En el cas de que ja hagueu aportat documentació acreditativa de la representació en alguna altre ocasió, marqueu la tercera opció → “Els poders s’han presentat i continuen vigents”.

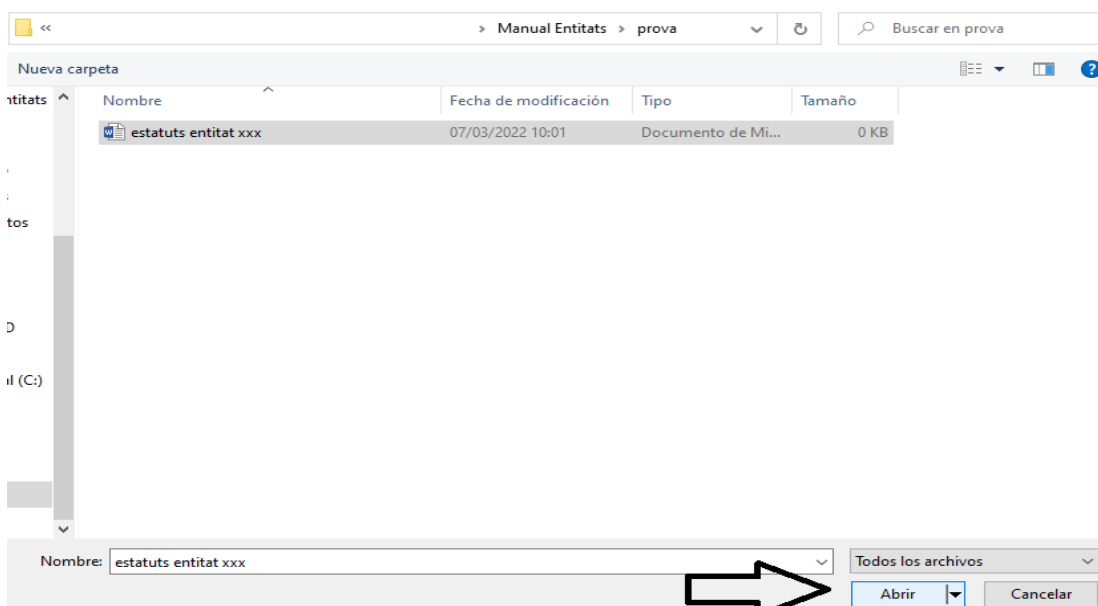
En el cas de que la vostra representació no estigui acreditada, cal que marqueu la opció “s’acredita la representació”, i adjunteu el document en el que aquesta s’acrediti (estatuts, certificat del Registre d’Associacions, etc..). Marcant aquesta opció us apareixerà la següent pantalla:

Annexar documents

Autorització de representació
*** Document obligatori**

[Elegir archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo

Clicant sobre “elegir archivo” s’obrirà l’explorador d’arxius de Windows (o altre sistema operatiu). Dins de l’explorador, cal que cerqueu el document en el vostre ordinador, el seleccioneu, i cliqueu sobre “abrir”.



Quart. Notificació.

Seguidament es demana que indiqueu la forma en que voleu ser notificats. Com que esteu actuant en representació d'una entitat, cal que marqueu sempre la opció: "Electrònica – AOC: Administració Oberta de Catalunya".

Notificació

Tipus notificació preferent ▼

Recomanació

Aquells tràmits que es vulguin agilitzar, i es vulgui reduir terminis es recomana notificació electrònica. D'aquesta manera rebrà un avís al mòbil i al correu electrònic quan es produxi qualsevol comunicació o notificació per part de l'ajuntament referent aquest tràmit.

Es recorda que només les persones físiques tenen el dret de triar si volen rebre la notificació per via telemàtica o postal. Les empreses i entitats estan obligades segons art. 14 llei 39/2015.

[Retrocedir](#) [Següent](#)

Seguidament us apareixerà una pantalla perquè indiqueu a quin correu electrònic i a quin telèfon mòbil voleu ser avisats de que us ha arribat una notificació. Pot ser tant el de l'entitat (interessat) com el del representant.

Destinatari

Destinatari ▼

Vull rebre un avís, sense creetes juntes, del dispositiu de notificacions:

Correu electrònic

Telèfon per SMS

Cinquè. Memòria de l'activitat

En aquest apartat es demanen dades sobre l'actuació o el projecte a subvencionar.

Cal nombrar el projecte que es presenta i indicar les dates previstes d'execució.

També heu de fer una breu descripció del projecte o la activitat a realitzar. Recomanem sigueu concisos amb les actuacions que desenvolupareu, necessitem únicament saber **que fareu**, en **quines dates i com ho fareu***.

MEMÒRIA D'ACTUACIÓ DE L'ACTIVITAT/PROJECTE A SUBVENCIONAR

Nom de l'activitat/projecte a subvencionar

Període d'execució

De [] Fins a []

Descripció de l'activitat/projecte a realitzar

Retrocedir Següent

Les activitats i/o el projecte a subvencionar s'hauran de correspondre amb el pressupost que presentareu a les següents pantalles. No indiqueu totes les activitats de la vostra entitat sinó únicament aquelles que voleu que se subvencionin.

Si ja teniu el projecte documentat en un altre format, i aquest document compleix amb els requisits que es demanen (descripció de les activitats + dates d'execució) podeu optar per adjuntar aquest document. En aquest cas, en el camp "Vols annexar un document de memòria de l'activitat/projecte", seleccioneu "SI".

Vols annexar un document de memòria de l'activitat/projecte?

SI

... Seleccionar

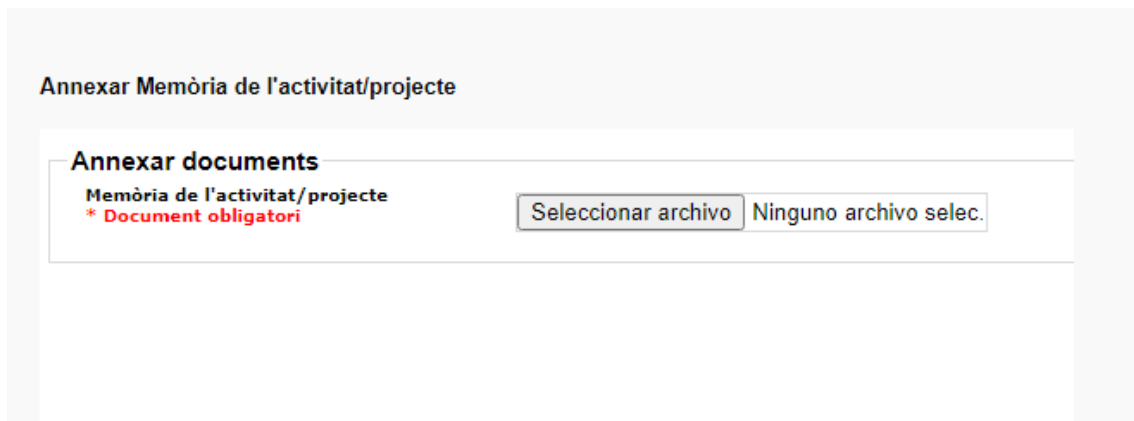
SI

NO

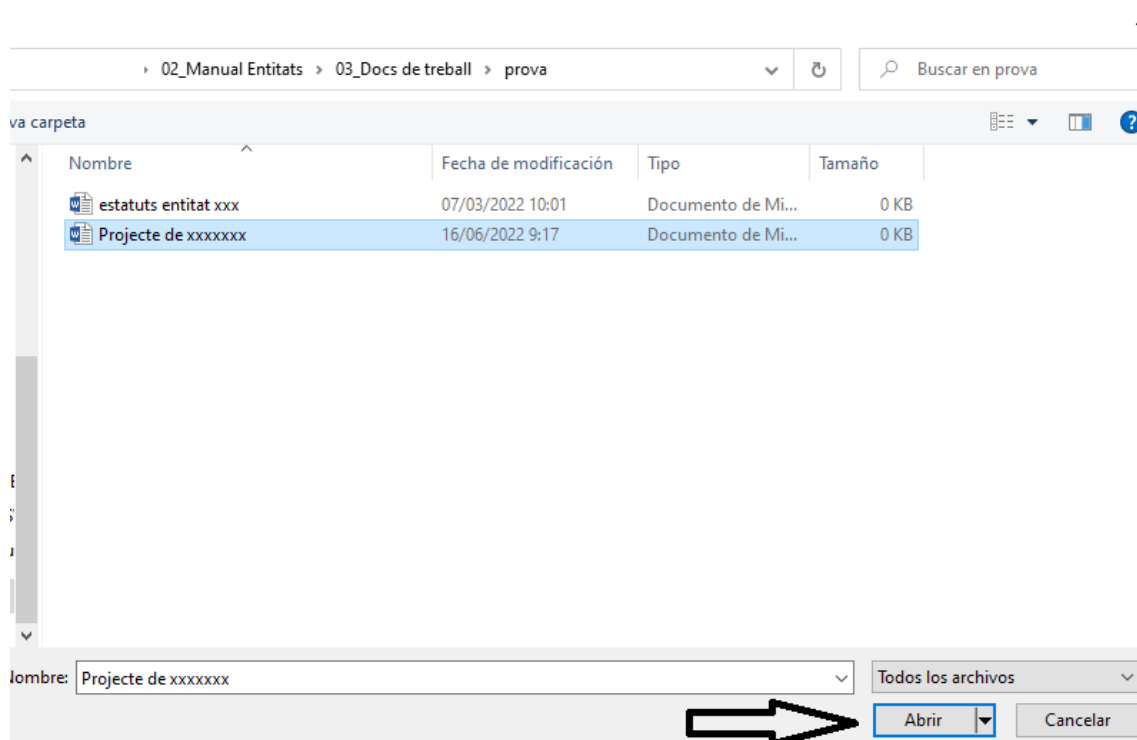
Descripció de l'activitat/projecte

Explicat al document annex.

Si heu seleccionat la opció “SI” anireu a parar a la següent pantalla:



Clicant sobre “seleccionar archivo” s’obrirà l’explorador d’arxius de Windows (o altre sistema operatiu). Dins de l’explorador, cal que cerqueu el document en el vostre ordinador, el seleccioneu, i cliqueu sobre “abrir”.



Sisè. Pressupost de despeses de l'activitat a realitzar

En aquest apartat haureu d'indicar les despeses que es preveuen per l'activitat a realitzar, així com els ingressos amb els quals es finançarà aquesta activitat.

A la primera pantalla cal que feu constar les despeses previstes per la realització del projecte subvencionat.* Heu de fer constar el concepte i l'import i clicar sobre "afegir registre" per cada despesa individual. No poseu conceptes indeterminats com per exemple "varis" o "altres".

Afegir registre al llistat


Descripció	Pressupost
<input type="text" value="Contractació encarregat de xxxx"/>	<input type="text" value="500"/> €



Just a sota de l'anterior veureu una llista de les despeses que ja heu afegit. Si us heu equivocat en alguna, cal que la seleccioneu i premeu sobre l'opció "esborrar registre".

Llistat

Descripció	Pressupost
Lloguer espais	3000
Material xxx	350
Material yyy	800
Material zzz	400
Contractació encarregat de xxxx	1500



PRESSUPOST €

* En aquest apartat cal tenir clar que una cosa és l'activitat subvencionada, i l'altra tota l'activitat que feu com a entitat. Normalment, demanareu una subvenció per un projecte concret que faci la vostra entitat, per tant les despeses que s'inclouen al pressupost han de fer referència **NOMÉS** a aquest projecte, i **NO** a qualsevol despesa de la vostra entitat. Ara bé, en algun cas, pot coincidir que l'activitat subvencionada sigui tota la vostra activitat.

A la segona pantalla heu d'introduir les despeses indirectes, és a dir, aquelles que no es poden relacionar directament amb l'activitat o el projecte subvencionat però que son necessàries per la realització d'aquest. Això inclou les despeses de funcionament ordinari de l'entitat sempre que siguin necessàries per a la realització de les activitats subvencionades. Es poden imputar aquests costos fins al màxim que estableixen les Bases Generals, que és el 13% del total subvencionable.

En aquells casos en els que l'activitat subvencionada sigui la totalitat de les activitats de l'entitat, aquest espai quedarà en blanc.

Per exemple: l'entitat subvencionada te contractada una assegurança de RC, que entre altres riscos cobreix els derivats de l'activitat subvencionable. Es podrà imputar el cost de l'assegurança fins el màxim que estableixen les bases generals.

Les dades s'introdueixen i s'eliminen de la mateixa manera i amb el mateix format que a l'anterior pantalla (la de despeses directament relacionades).

Afegir registre al llistat

Descripció	Pressupost
<input type="text" value="Assegurança activitats"/>	<input type="text" value="450"/> €
<input type="button" value="Afegir registre"/>	

Llistat

Descripció	Pressupost
Assegurança activitats	450

PRESSUPOST €

* Vigileu no sobrepassar el límit que estableixen les Bases Generals (13%), doncs en cas contrari no es tindrà en compte la despesa per l'atorgament de la subvenció.

Setè apartat. Pressupost d'ingressos de l'activitat a realitzar

Cal detallar els ingressos amb els quals es finançarà l'activitat subvencionada, això inclou:

- a) Subvenció que sol·liciteu a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols. Només s'ha d'introduir l'import.

introdueix l'import de la subvenció a sol·licitar:

Descripció	Pressupost
Subvenció de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols	2500 €

- b) Fons propis*. La diferència entre el cost total de l'activitat i la resta d'ingressos. Introduir només import.

Ingressos propis de l'entitat:

Descripció	Pressupost
Ingressos propis de l'entitat	2700 €

- c) Altres. Aquí heu de relacionar individualment els ingressos provinents de qualsevol altre font que es destinen a l'activitat a subvencionar. Inclou altres subvencions, patrocinis, etc... El funcionament de la taula és el mateix que el de les taules del pressupost de despeses.

Afegir altres ingressos al llistat:

Descripció	Pressupost	
Premi Fundació xx	300 €	Afegir ingrès
Descripció	Pressupost	
Subvenció Diputació	1000	Esborrar ingrès
Premi Fundació xx	300	

TOTAL D'INGRESSOS 6,500.00 €

S'han de fer constar TOTS els ingressos que vagin destinats a finançar l'activitat subvencionada de forma que aquests no poden ser mai inferiors que els costos. Tampoc han de ser superiors, doncs d'aquesta manera hi hauria sobrefinançament i caldria reduir l'import de la subvenció. Sempre han de coincidir Despeses i Ingressos.

* NO s'han de posar tots els fons de la vostra entitat sinó únicament els destinats a finançar l'activitat subvencionada. Això serà igual a la diferència entre el cost total de l'activitat i la resta dels altres ingressos.

A continuació us apareix un quadre resum dels ingressos i les despeses que heu introduït.

RESUM INGRESSOS I DESPESES

Resum

TOTAL INGRESSOS	6,500.00	€
TOTAL DESPESES	6,500.00	€
TOTAL INGRESSOS - DESPESES	0.00	€

Es demana informació de transparència en el cas que l'import sol·licitat sigui superior a 10.000€.

Aquí no heu d'introduir res. Únicament cal que comproveu que coincideixen els imports dels ingressos i les despeses que heu indicat a les pantalles anteriors i clicar següent si és el cas.

Recordeu que si no coincideix és que s'ha de modificar alguna cosa, ja sigui dels ingressos com de les despeses.

Vuitè. Sol·licitud de bestreta

Aquest annex només s'ha d'omplir per aquelles entitats que sol·licitin bestreta.

Si no voleu sol·licitar bestreta marqueu la opció "NO" en el desplegable i cliqueu "següent".

Vols sol·licitar bestreta?

NO

Motivació

NO

SI

En cas que sí demaneu bestreta, cal marcar la opció "SI" al desplegable i omplir els camps que venen a continuació. Primer cal indicar els motius per als quals necessiteu la bestreta. Per exemple, si cal que pagueu anticipadament alguna despesa i no teniu suficients fons propis.

També cal indicar el percentatge sobre el total sol·licitat. A partir del percentatge el formulari calcularà l'import de la bestreta. Comproveu que us encaixi l'import i de ser així cliqueu "següent".

Vols sol·licitar bestreta?

→ SI

Motivació

Per la correcta execució del projecte pel qual s'ha concedit la subvenció, l'entitat a la que represento requereix de finançament anticipat, pels següents motius:

Indica el percentatge a sol·licitar:

→ 40 %

Import de la bestreta

Import subvenció Import bestreta

2,500.00 € → 1,000.00 €

Novè. Declaració Responsable

En aquest apartat es recullen les declaracions necessàries per tal de sol·licitar la subvenció.



Per poder continuar amb la sol·licitud és necessari que marqueu la opció “declaro sota la meva responsabilitat que:”*

Les declaracions 1 i 2, únicament s’han de marcar si escau per la vostra entitat. **No cal** que s’omplin per continuar amb el tràmit.

En el cas de la declaració número 1, quan es fa referència a “els ingressos anuals de l’entitat”, sí que es fa referència a la totalitat dels ingressos que percep l’entitat en el curs d’un any.

Declaro sota la meva responsabilitat que:

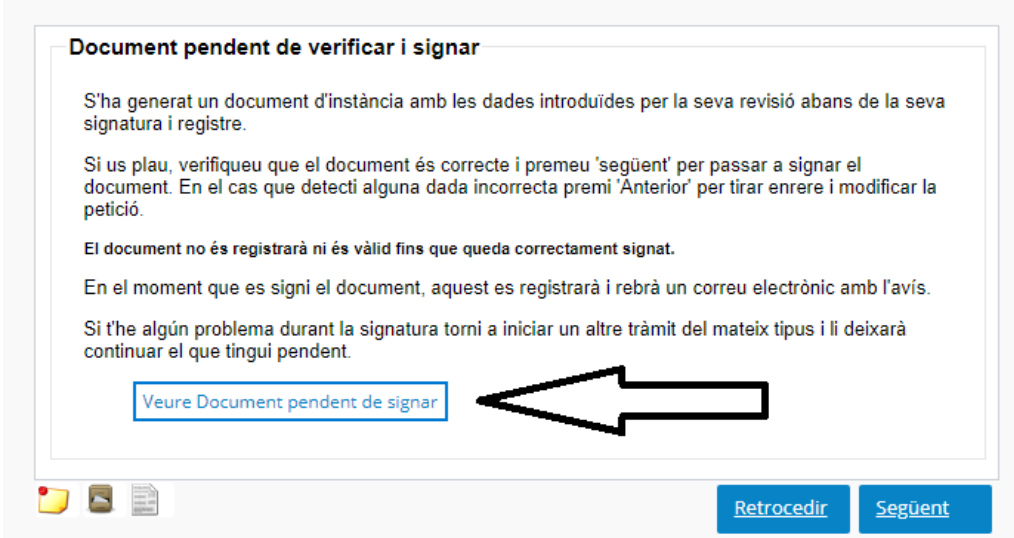
- 1. La subvenció sol·licitada supera el 40% del total dels ingressos anuals de l'entitat / associació / persona física.
- 2. L'entitat està exempta de declarar l'IVA.
- 3. Que, en el cas de concedir-se, s'accepta l'import de la subvenció concedida.
- 4. Que l'import atorgat es destinarà exclusivament al concepte o activitats sol·licitats.
- 5. Que es troba al corrent de les seves obligacions tributàries i de la Seguretat Social.
- 6. Que s'autoritza a l'Ajuntament de Sant Feliu per demanar a l'Agència Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social certificació comprensiva de trobar-se el sol·licitant de la subvenció al corrent de les seves obligacions tributàries i socials, en els termes previstos a l'art. 14 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- 7. Que no està incurs en cap dels supòsits de prohibició d'obtenir subvencions, de conformitat amb l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i que es troba al corrent de les obligacions de reintegrament de subvencions.
- 8. Que disposa dels llibres comptables i la resta de documents en els termes exigits per la legislació mercantil i sectorial aplicable si és el cas, amb la finalitat de garantir l'adequat exercici de les facultats de comprovació i control.
- 9. Que no ha estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències condemnatòries fermes amb motiu d'una pràctica laboral considerada discriminatòria per raó de sexe o de gènere.

* Recordeu que es tracta d’una declaració **responsable**. Això significa que el signant respon del que ha declarat. Per tant, totes les declaracions han de ser **certes**.

Desè.- Verificar i signar el document

En aquesta pantalla podreu accedir al document que presentareu, generat a partir de les dades que heu introduït. Recomanem que abans de signar-lo i enviar-lo, verifiqueu que tot el contingut sigui correcte. Podeu obrir el document clicant sobre la opció “veure document pendent de signar”.



Document pendent de verificar i signar

S'ha generat un document d'instància amb les dades introduïdes per la seva revisió abans de la seva signatura i registre.

Si us plau, verifiqueu que el document és correcte i premeu 'següent' per passar a signar el document. En el cas que detecti alguna dada incorrecta premi 'Anterior' per tirar enrere i modificar la petició.

El document no és registrarà ni és vàlid fins que queda correctament signat.

En el moment que es signi el document, aquest es registrarà i rebrà un correu electrònic amb l'avís.

Si t'he algún problema durant la signatura torni a iniciar un altre tràmit del mateix tipus i li deixarà continuar el que tingui pendent.

[Veure Document pendent de signar](#)

[Retrocedir](#) [Següent](#)

Clicant sobre aquesta opció s'obrirà un document en format pdf llest per signar i enviar. Comproveu que totes les dades que consten en aquest siguin correctes. Si cal corregir algun punt premeu “retrocedir” per tirar enrere i modificar les dades. En el cas de que tot estigui correcte premeu sobre la opció “següent” per passar a signar el document i enviar-lo.

Us apareixerà una pantalla similar a la de l'inici del tràmit, la qual us demanarà si voleu signar amb IDcat o Certificat Digital. En cas d'utilitzar certificat digital premeu sobre la opció senyalada.



Signa amb el mòbil

Documents a signar:
X2022009513 D001.pdf

Número de mòbil
0034 669111222

 **SMS**

L'ús d'aquest servei implica l'acceptació de les seves [condicions d'ús](#)

O altres sistemes

 **Certificat digital:** idCAT, DNle, altres.

[Ajuda](#) [Cancel·la la signatura del document](#)