



## INSTRUCCIONS PER EMPLENAR ELS MODELATGES DE SUBVENCIONS

Els impresos i instruccions que s'indiquen tot seguit s'han preparat per als diferents procediments de concessió de subvencions previstos en l'ordenança reguladora i en els pressupostos de l'Ajuntament, bàsicament els de concurrència competitiva i els de concessió directa en el marc d'un conveni de col·laboració.

Amb caràcter general cal tenir present que tots els documents, tant els impresos com aquells altres documents als que fem referència a continuació, hauran d'anar signats pel president de l'entitat o per aquella persona que, d'acord amb els estatuts de l'entitat, tingui atribuïda la representació d'aquesta. La documentació podrà anar signada per una tercera persona sempre que s'aporti un document d'apoderament. A la signatura s'adjuntarà la impressió del segell de l'entitat.

### 1. SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ

En funció del procediment d'atorgament de les subvencions, s'haurà de fer servir un dels models que s'indica a continuació:

**Model 1C. SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ.** El complimentaran les entitats que es presentin a un procediment de concurrència competitiva (convocatòria de subvencions publicada al Butlletí Oficial de la Província).

**Model 1N. SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ.** El complimentaran les entitats a les que se'ls atorgui una subvenció mitjançant un procediment d'adjudicació directa dels previstos a la Llei general de subvencions (convenis de col·laboració).

#### **Primera part. Dades del sol·licitant.**

Aquesta part és comuna als dos models. Cal tenir present el següent:

A l'apartat **nom i cognoms del sol·licitant** constarà el nom del president o representant legal de l'entitat, i a l'apartat **raó social** el nom de l'entitat.

Quan el sol·licitant actuï en representació d'una entitat es marcarà el botó **en representació de**.



A l'apartat **en qualitat de** indicarem si és el president qui signa o bé una representant legal. En aquest segon cas, si la representació no deriva dels estatuts de l'entitat haurem d'aportar el document que acrediti aquesta (escriptura d'apoderament, etc.)

En els apartats **domicili, codi postal i localitat** s'inclouran les dades corresponents a l'entitat.

A l'**adreça electrònica** es consignarà preferentment la que correspongui a l'entitat. De no disposar-ne s'indicarà l'adreça del president o de qualsevol altre membre de la Junta Directiva de l'entitat. És important que l'adreça que es faciliti sigui de consulta habitual, per tal d'agilitzar qualsevol gestió amb l'entitat.

A l'apartat **telèfon** s'indicarà preferentment el telèfon mòbil del president.

### **Segona part. Determinació del mitjà de notificació.**

Cal tenir en compte el següent:

- Si la subvenció o el conveni el sol·licita i en resultarà beneficiària una **PERSONA JURÍDICA**:

D'acord amb l'article 14 apartat 2n de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics per a la realització de qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, entre altres, les persones jurídiques.

Per tant, hauran de **marcar la casella "B – Notificació electrònica"**, i **complimentar l'apartat de l'adreça electrònica**, on es rebrà l'avís de notificació, d'acord amb les condicions esmentades al model de sol·licitud.

- Si la subvenció o el conveni el sol·licita i en resultarà beneficiària una **PERSONA FÍSICA**:

D'acord amb l'article 14 apartat 1r de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les persones físiques podran escollir un dels dos mitjans de notificació.

Per tant, hauran d'escollir i **marcar UNA ÚNICA casella**:

Si opten per l'opció notificació en paper, **marcaran ÚNICAMENT la casella "A – Notificació en paper"**, i complimentaran les dades de domicili, codi postal i localitat on s'enviarà la notificació.

Si opten per l'opció notificació electrònica, **marcaran ÚNICAMENT la casella "B – Notificació electrònica"**, i complimentaran l'apartat de l'adreça electrònica.



## Ajuntament de Roquetes

D'acord amb els articles 9 i 10 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, per identificar-se i signar electrònicament hauran de disposar dels corresponents certificats (veure l'últim apartat d'aquest document on hi consten les diferents plataformes de signatura digital).

### **Tercera part. Determinació del procediment al que s'acull l'entitat per sol·licitar la subvenció.**

Únicament tenen apartats per complimentar les entitats que estiguin interessades en participar en un procediment de concurrència competitiva. Hi consignaran les següents dades:

**Data:** la de publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

**Número:** el del Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en què es publica la convocatòria.

**Exercici:** s'escollirà dintre del desplegable l'any pel qual es demana la subvenció i que es correspondrà amb el de la convocatòria.

A continuació es marcarà la línia de subvencions a la qual es presenta l'entitat. Es marcarà un únic botó.

Per últim, es determinarà si la subvenció es demana per:

**Programa anual d'activitats.** Es marcarà aquest apartat quan la subvenció es demani per atendre despeses de l'entitat corresponents a tot l'any.

**Activitat.** Es detallarà el nom de l'activitat per la qual es demana la subvenció.

### **Quarta part. Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud.**

Els documents que s'indiquen a continuació no cal presentar-los novament si ja s'han presentat amb anterioritat a l'Ajuntament durant els darrers 5 anys, sempre que no s'hagi produït cap canvi dintre d'aquest termini.

- Fotocòpia del DNI del sol·licitant
- Còpia del Estatus vigents de l'entitat o associació.
- Fotocòpia del CIF de l'entitat o associació.
- Composició vigent de la Junta Directiva de l'entitat o associació.
- Còpia de l'escriptura d'apoderament (si s'escau, d'acord amb l'indicat anteriorment al descriure les dades corresponents a la primera part de l'imprès).

En el supòsit indicat s'haurà de complimentar la taula que consta al final d'aquesta part, on es consignarà les dades següents per cadascun dels documents:



## Ajuntament de Roquetes

**Detall del document:** DNI sol·licitant, còpia estatuts, CIF entitat, Junta Directiva, escriptura d'apoderament, etc.

**Lloc (registre, àrea...):** Hi consignarem del número de registre d'entrada a l'Ajuntament.

**Data:** Hi consignarem la data del registre d'entrada indicat a l'apartat anterior.

A diferència de l'esmentada anteriorment, la documentació que s'indica a continuació s'ha adjuntar obligatòriament a la sol·licitud de subvenció:

- Programa detallat de l'activitat o programa d'activitats a realitzar pel qual es sol·licita la subvenció.
- Pressupost total desglossat de l'activitat o programa a realitzar pel qual es sol·licita la subvenció, en el que hi consti el cost de les activitats proposades i les fonts de finançament.
- Declaració responsable relativa a altres subvencions i compliment de l'article 13 de la Llei general de subvencions (model 4).
- Declaració responsable referent a contacte habitual o no amb menors (model 5 o 6).

En relació al programa detallat de l'activitat o programa anual d'activitats a realitzar:

Cal destacar la importància d'incloure la informació suficient per tal que es pugui avaluar correctament l'activitat o activitats de què es tracta, i en funció d'aquesta avaluació concedir la subvenció. Per tant, caldrà descriure l'activitat, objectius, motivar perquè es demana la subvenció, indicar la data o dates en què està previst dur-la/les a terme, persones a les que s'adreça, nombre previst de participants, etc.

**Sisena part. Autorització per tal que l'Ajuntament pugui verificar que esteu al corrent en el compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària i la Seguretat Social.**

Per tal d'autoritzar l'ajuntament a obtenir aquesta informació, s'haurà de marcar la casella. En el supòsit de no marcar la casella haurà de ser el sol·licitant qui aporti aquesta documentació.

**Setena part. Declaració responsable, consentiment i deure d'informar sobre la protecció de dades, data i signatura del document.**

En relació a la protecció de dades caldrà marcar la casella referent a què ha estat informat, un cop hagin llegit la informació que hi consta en el requadre adjunt.

Per finalitzar la sol·licitud, cal introduir la data en què es signa el document i incloure el nom i número de DNI de la persona que signa la sol·licitud.



## 2. COMPOSICIÓ DE LA JUNTA DIRECTIVA DE L'ENTITAT

Per tal de facilitar les dades, podeu complimentar l'imprès o bé aportar un altre document redactat per l'entitat en què constin les dades indicades a l'imprès. També podeu presentar l'original o còpia compulsada del document d'alta de la Junta directiva a una altra Administració (Generalitat de Catalunya). En el supòsit de fer servir l'imprès, tal com s'ha indicat anteriorment, el document anirà signat pel president/a o el/la representant legal de l'entitat, i s'hi faran constar la data de signatura i les dades especificades anteriorment (nom i número DNI).

## 3. PRESSUPOST DE L'ACTIVITAT O PROGRAMA

Com en el cas anterior podeu fer servir l'imprès o bé utilitzar un altre format, si bé cal tenir present que s'han d'incloure la TOTALITAT dels ingressos i despeses previstos relatius a l'activitat per la qual es sol·licita la subvenció, ja sigui per una activitat concreta o bé pel conjunt d'activitats que desenvolupa l'entitat al llarg de l'any.

A l'apartat d'ingressos cal incloure també les subvencions que es preveu sol·licitar, o bé que ja s'hagin demanat o concedit, per a l'activitat concreta o conjunt d'activitats, ja sigui de l'Ajuntament o d'altres entitats públiques i/o privades.

Tal com s'ha indicat anteriorment, el document anirà signat pel president/a o el/la representant legal de l'entitat, i s'hi faran constar la data de signatura i les dades especificades anteriorment (nom i número DNI).

## 4. DECLARACIÓ RESPONSABLE

### Primera part. Dades del declarant.

Es complimentaran les següents dades:

A l'apartat **nom i cognoms del declarant** constarà el nom del president o representant legal de l'entitat, i a continuació el seu **DNI**.

A l'apartat **que actua en representació de** s'indicarà el nom de l'entitat a la que representa i, a continuació, el **CIF** d'aquesta.

### Segona part. Declaració responsable.

A continuació es marcarà un dels botons, en funció de si l'entitat té previst sol·licitar, ha sol·licitat, té concedida o ha rebut una subvenció per a l'activitat o conjunt d'activitats per



les quals demana la subvenció a l'Ajuntament.

A la taula adjunta es detallarà el nom de l'Administració o entitat a la que s'ha demanat la subvenció, l'import sol·licitat i l'estat en què es troba la subvenció (pendent de sol·licitar, sol·licitada, concedida, rebuda).

És important que llegiu el contingut de la declaració que es reproduïx a continuació de la taula.

Per acabar, el document anirà signat president/a o el/la representant legal de l'entitat, i s'hi faran constar la data de signatura i les dades especificades anteriorment (nom i número DNI).

#### **5 I 6. DECLARACIÓ RESPONSABLE (RELATIVA A LES OBLIGACIONS ESTABLERTES A LA LLEI 26/2015, DE 28 DE JULIOL, DE MODIFICACIÓ DEL SISTEMA DE PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA)**

En funció de si l'activitat o el projecte per al que se sol·licita la subvenció comporta o no l'exercici de professions, oficis i/o activitats que impliquin un contacte habitual en menors, complimentarem un model o altre.

**NO COMPORTA contacte habitual:** emplenarem l'imprès 5.

**COMPORTA contacte habitual:** emplenarem l'imprès 6.

Els apartats a emplenar són els mateixos en els dos impresos. I s'emplenaran seguint les mateixes indicacions que s'han fet en relació a la primer part de l'imprès número 4.

A l'apartat **nom i cognoms del declarant** constarà el nom del president o representant legal de l'entitat, i a continuació el seu **DNI**.

A l'apartat **que actua en representació de** s'indicarà el nom de l'entitat a la que representa i, a continuació, el **CIF** d'aquesta.

És important que llegiu bé el contingut de la declaració responsable, especialment el contingut de la que consta a l'imprès número 6, en relació a la informació o documents de què teniu que disposar a l'entitat per tal de donar compliment al que estableix la normativa d'aplicació

El document anirà signat pel president/a o el/la representant legal de l'entitat, i s'hi faran constar la data de signatura i les dades especificades anteriorment (nom i número DNI).



## 7. ESCRIT DE JUSTIFICACIÓ DE LA SUBVENCIÓ

A diferència del document de sol·licitud el de justificació és únic, tant per a les entitats que es presenten pel procediment de concurrència competitiva com per les que ho fan pel de concessió directa (convenis de col·laboració, etc.).

### **Primera part. Dades del sol·licitant.**

Aquesta s'emplenarà amb les mateixes dades que consten als impresos 1C i 1N.

### **Segona part. Determinació del procediment en el que s'ha obtingut la subvenció.**

Les entitats que hagin obtingut una subvenció en un procediment de concurrència competitiva, marcaran i indicaran l'any de convocatòria, i la línia de subvencions en la que hagin obtingut la subvenció (culturals, esportives, ensenyament, festes, medi ambient i qualitat de vida)

Les entitats que siguin beneficiàries d'una subvenció de concessió directa, prevista al pressupost municipal, indicaran la data de signatura del conveni en el marc del qual es vehicula la subvenció.

### **Tercera part. Documentació que cal adjuntar a la justificació.**

Totes les entitats han d'adjuntar la documentació següent:

- Memòria de l'activitat o conjunt d'activitats objecte de la subvenció concedida.
- Liquidació de l'activitat o conjunt d'activitats objecte de la subvenció concedida.
- Relació de factures justificatives de les despeses, acompanyada dels originals o còpies compulsades d'aquestes factures i dels seus justificants de pagament.
- Declaració responsable relativa a altres subvencions (model 10).
- Exemplars de publicitat editada per l'entitat relativa a l'activitat o conjunt d'activitats subvencionades.

En relació a la memòria cal destacar la importància d'incloure la informació suficient per tal que es pugui efectuar un control suficient del compliment dels objectius de la subvenció concedida. Per tant, caldrà descriure l'activitat, indicar la data o dates en què es va dur a terme, persones a les que anava adreçada, nombre de participants, compliment dels objectius, etc.

També caldria afegir fotografies del desenvolupament de les activitats subvencionades i exemplars de la publicitat editada. Els telèfons mòbils i l'ús generalitzat de les noves tecnologies ens permeten poder complir amb aquests requisits, que faciliten d'una manera molt important en control esmentat.

D'acord amb el que s'indicarà més endavant, les entitats hauran de presentar també els



següents documents:

- Comunicat de dades fiscals i bancàries, si s'escau (model 11).
- Declaració de les obligacions de transparència, si s'escau (model 12).

En relació a la protecció de dades caldrà marcar la casella referent a què ha estat informat, un cop hagin llegit la informació que hi consta en el requadre adjunt.

El document anirà signat pel president/a o el/la representant legal de l'entitat, i s'hi faran constar la data de signatura i les dades especificades anteriorment (nom i número DNI).

## 8. LIQUIDACIÓ ECONÒMICA DE L'ACTIVITAT SUBVENCIONADA

Com en el cas del PRESSUPOST podeu fer servir l'imprès o bé utilitzar un altre format, si bé cal tenir present que s'han d'incloure la **TOTALITAT** dels ingressos i despeses relatius a l'activitat per la qual s'ha obtingut la subvenció, ja sigui per una activitat concreta o bé pel conjunt d'activitats que ha desenvolupat l'entitat al llarg de l'any.

A l'apartat d'ingressos cal incloure també les subvencions que s'hagin concedit per l'activitat concreta o conjunt d'activitats, ja sigui de l'Ajuntament o d'altres entitats públiques i/o privades.

El document anirà signat pel president/a o el/la representant legal de l'entitat, i s'hi faran constar la data de signatura i les dades especificades anteriorment (nom i número DNI).

## 9. RELACIÓ DE FACTURES

S'inclouran totes les **factures ORIGINALS** que per import igual o superior a la subvenció concedida serveixin per justificar aquesta. Si la relació no és possible incloure-la en un únic full es poden afegir més fulles, indicant-ho al peu de la pàgina, en els espais destinats a l'efecte (número de pàgina / pàgines totals que integren la relació). Per exemple 1 de 3, 2 de 3 i 3 de 3. Del segon full, on contenen la data, signatura i dades de la persona que signa el document, únicament en cal presentar un.

En relació a les factures i el seu pagament cal tenir present les notes que consten al peu de la taula. Per tal de facilitar que les factures que presenteu tinguin el format correcte, us adjuntem un model-guia.

- La factura haurà de contenir les següents dades: expressió "Factura", número de factura; data d'expedició; nom, cognoms, raó o denominació social completa, NIF i domicili, tant de l'obligat a expedir-la, com del destinatari; data i descripció de les operacions; tipus impositiu i, en el supòsit d'exempció de l'impost, referència a la normativa que així ho declara.





- S'haurà d'adjuntar el justificant de pagament mitjançant transferència o bé, en el supòsit de pagaments en metàl·lic, el justificant de pagament que inclourà l'expressió: "rebut", "pagament en metàl·lic" o expressió similar.

Per tal de facilitar-vos el treball, i evitar que es puguin rebutjar algunes factures per manca dels elements establerts per llei com a obligatoris, us adjuntem, al final d'aquestes instruccions, un model de factura, si bé cal tenir present que el format i disposició dels diferents elements pot variar, però no en pot mancar cap dels indicats amb vermell.

Cal tenir present, a més a més, el següent:

El número d'ordre de la taula el posareu també a l'original de la factura, a la part superior dreta.

S'hauran de complimentar tots els camps de la taula per cadascuna de les factures. Si manca un camp serà un primer indicatiu que la factura no reuneix tots els requisits esmentats anteriorment.

Com en la resta de documents, anirà signat pel president/a o el/la representant legal de l'entitat, i s'hi faran constar la data de signatura i les dades especificades anteriorment (nom i número DNI).

## 10. DECLARACIÓ RESPONSABLE ALTRES SUBVENCIONS

### Primera part. Dades del declarant.

Es complimentaran les següents dades:

A l'apartat **nom i cognoms del declarant** constarà el nom del president/a o el/la representant legal de l'entitat, i a continuació el seu **DNI**.

A l'apartat **que actua en representació de** s'indicarà el nom de l'entitat a la que representa i, a continuació, el **CIF** d'aquesta.

### Segona part. Contingut de la declaració.

A continuació es marcarà un dels botons, en funció de si l'entitat ha estat o no beneficiària d'una subvenció per a l'activitat o conjunt d'activitats per les quals ha obtingut la subvenció de l'Ajuntament.

A la taula adjunta es detallarà el nom de l'Administració o entitat que ha atorgat la subvenció, el concepte i l'import atorgat.

Com en la resta de documents, anirà signat pel president/a o el/la representant legal de



l'entitat, i s'hi faran constar la data de signatura i les dades especificades anteriorment (nom i número DNI).

## 11. COMUNICAT DE DADES FISCALS

Únicament han d'aportar aquest document les entitats que no hagin estat beneficiàries de les subvencions els darrers dos anys, atès que en principi ja disposarem de la informació, i aquelles que hagin modificat alguna de les dades que consten a l'imprès, especialment el número de compte IBAN i entitat bancària.

S'emplenaran els següents camps:

**Nom i cognoms:** el nom de l'entitat beneficiària de la subvenció.

**NIF/CIF:** el CIF de l'entitat beneficiària de la subvenció.

**Adreça, codi postal i municipi:** les del domicili fiscal de l'entitat

**Telèfon fix, mòbil i fax** (si s'escau): els de l'entitat, i de no disposar-ne, preferentment el telèfon mòbil del president.

**Correu electrònic:** es consignarà preferentment el que correspongui a l'entitat. De no disposar-ne s'indicarà l'adreça electrònica del president o de qualsevol altre membre de la Junta Directiva de l'entitat. És important que l'adreça que es faciliti sigui de consulta habitual, per tal d'agilitzar qualsevol gestió amb l'entitat.

**Número de compte IBAN:** el número de compte de l'entitat (ES i 22 dígits)

**Nom de l'entitat bancària:** el de l'entitat titular del compte bancari.

En relació a la protecció de dades caldrà marcar la casella referent a què ha estat informat, un cop hagin llegit la informació que hi consta en el requadre adjunt.

Amb les dades complimentades i el document signat per l'interessat (president/a o el/la persona que ostenti la representació legal de l'entitat) s'adreçaran a l'oficina de l'entitat bancària del número de compte per tal que complimentin la diligència de conformitat amb la signatura i el segell de l'entitat bancària.

## 12. DECLARACIÓ DE LES OBLIGACIONS DE TRANSPARÈNCIA

### **Primera part. Determinació de les entitats obligades i de les dades a declarar.**

Únicament hauran d'aportar aquest document aquelles entitats que siguin beneficiàries d'una subvenció per import superior a 10.000,00 euros.

### **Segona part. Declaració responsable.**

Les esmentades entitats emplenaran els apartats en blanc que consten a partir de



## Ajuntament de Roquetes

l'expressió declaració responsable:

Nom del president o representant legal de l'entitat

DNI del president o representant legal de l'entitat.

Nom de l'entitat beneficiària de la subvenció

CIF de l'entitat beneficiària de la subvenció

Any al que fan referència les dades que es consignaran en la taula adjunta.

A continuació s'emplenaran les dades de la taula, seguint les pautes marcades a la primera part de l'imprès.

En relació a la protecció de dades caldrà marcar la casella referent a què ha estat informat, un cop hagin llegit la informació que hi consta en el requadre adjunt.

Com en la resta de documents, anirà signat pel president/a o el/la representant legal de l'entitat, i s'hi faran constar la data de signatura i les dades especificades anteriorment (nom i número DNI).



## MODEL DE FACTURA

El format pot variar,  
però les **dades obligatòries** són les que consten **en vermell**

<b>NOM DE L'EMISSOR DE LA FACTURA</b> ADREÇA DE L'EMISSOR DE LA FACTURA NIF DE L'EMISSOR DE LA FACTURA	<b>FACTURA</b> NOM DEL DESTINATARI DE LA FACTURA ADREÇA DEL DESTINATARI DE LA FACTURA NIF DEL DESTINATARI DE LA FACTURA
--	--

Número factura	Data d'expedició de la factura
----------------	--------------------------------

Descripció del **CONCEPTE** (ha de ser el suficient per relacionar-lo amb l'objecte de la subvenció, indicant la data, les unitats, el preu unitari, etc.)

Les factures que s'hagin pagat en efectiu, en els supòsits que això sigui possible d'acord amb la normativa aplicable, hauran de contenir l'expressió **REBUT**, **PAGAT** o expressió similar, acompanyades d'un dels següents elements:

Signatura de la persona que ha rebut el pagament  
Expressió del nom, cognoms i NIF d'aquesta persona

o bé

Segell de l'establiment, que inclourà  
Nom de l'establiment o obligat a expedir la factura  
NIF d'aquest/ta  
I pot contenir també l'adreça.

Exempt de l'IVA segons estableix l'article __ de la Llei _____ (si s'escau)	Base imposable IVA Total Factura
--	--

**IMPORTANT: Les factures ha de ser originals.**



## ACTUALITZACIÓ ADOBE ACROBAT READER DC

Programari necessari per al visionat dels formularis: **última versió de l'Adobe Acrobat Reader DC**.

Web descarrega de Adobe Acrobat Reader DC: <https://get.adobe.com/es/reader/>

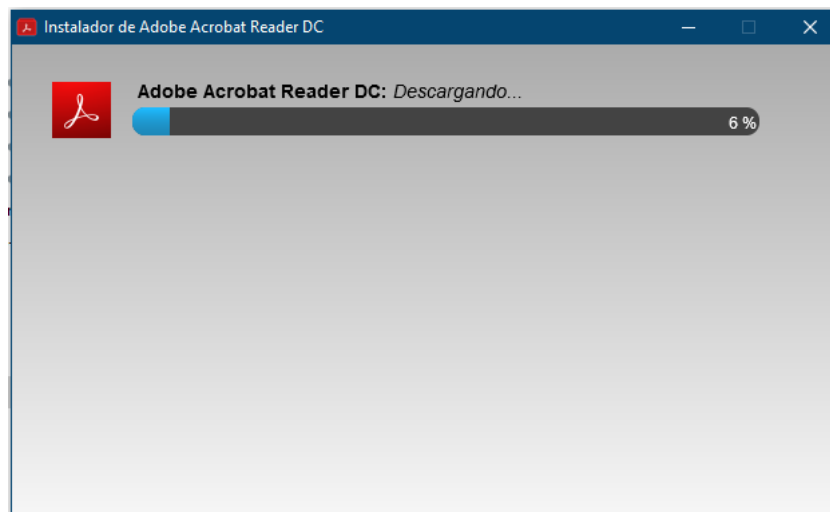
Clicar el botó "**Instalar ahora**".



Instalar ahora

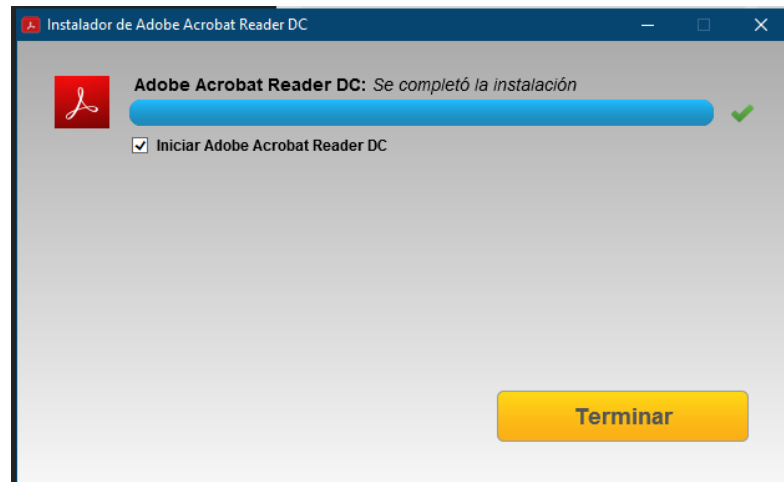
Se'ns descarrega un fitxer anomenat "**readerdc\_es\_xa\_crd\_install.exe**", normalment localitzat a la carpeta "**Descargas**" de l'ordinador.

Doble clic sobre sobre el fitxer "**readerdc\_es\_xa\_crd\_install.exe**", el procés d'instal·lació s'iniciarà sol.





Un cop finalitzat el procés, acabar la instal·lació prement el botó "**Terminar**".



## SIGNATURA DIGITAL

Plataformes de signatura digital:

- FNMT (Fabrica Nacional de moneda y Timbre):  
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>
- idCAT: <https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>
- idCAT Mòbil: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>
- Cl@ve: [https://clave.gob.es/clave\\_Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html)
- DNIe: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>