

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA A L'AJUNTAMENT DE CASSÀ	
Assumpte	GUIA PROCEDIMENT SUBVENCIONS ATORGADES PER PART DE LA CORPORACIÓ LOCAL
Exp/Versió	Instruccions-28 – Subvencions atorgades – Versió 1
Data	07-01-2025
Àrea	ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL

2242 - SUBVENCIONS ATORGADES PER PART DE LA CORPORACIÓ LOCAL

Tràmits:

1. Obertura d'expedient.

Crearem l'expedient a la sèrie 2242 'Subvencions atorgades a les entitats de forma directa'

2. Aportar sol·licitud de la subvenció. Relacionarem el registre d'entrada en el que s'aporten la sol·licitud i altres documents.

La documentació que caldrà presentar, segons l'Ordenança general de subvencions és la següent:

- Estatuts de l'Entitat amb el registre de la Generalitat
- Fotocòpia compulsada del NIF de l'entitat.
- Fitxa de creditor conformada per l'entitat financera (signat i segellat).

d) En cas d'entitats esportives, certificat del registre d'Esports de la Generalitat de Catalunya

El contingut mínim de les sol·licituds és el següent:

a) Identificació de qui subscriu la sol·licitud i del caràcter amb què ho fa.

b) Identificació de qui ha de ser el beneficiari (amb indicació del DNI o NIF).

c) Breu descripció de l'obra o activitats a subvencionar i pressupost total de les despeses totals previstes.

d) Declaració de les subvencions obtingudes per a la mateixa finalitat i compromís de comunicar a l'Ajuntament les que s'obtinguin en el futur.


e) Compromís de complir les condicions de la subvenció.

f) Pronunciament exprés de denegació o autorització del peticionari de la subvenció, si escau, perquè l'Ajuntament pugui recollir dades a l'Agència Estatal d'Administració Tributària i de la Tresoreria de la Seguretat Social relatives al compliment de les seves obligacions amb aquests dos organismes. En cas que no hi doni l'autorització, haurà d'adjuntar els certificats corresponents, emesos per l'Agència Estatal d'Administració Tributària i per la Tresoreria de la Seguretat Social.

g) Declaració del peticionari, de no trobar-se incurs en cap incompatibilitat de les que s'estableixen en l'article 13 de la Llei general de subvencions.

3. Copiar Informe tècnic de justificació de la subvenció de l'any anterior. Aquest informe s'afegirà a l'expedient una vegada rebuda la documentació de la justificació i aquesta hagi estat validada.

The screenshot shows a document management interface with a toolbar at the top containing various icons. A red circle highlights the 'Copiar' (Copy) icon. Below the toolbar, there is a list of documents. The document entry 'Informe' dated 10/11/2023 with the title 'INF Procedència sol·licitud de subvenció 26092023' is circled in red. The interface also shows a search bar, a list of documents with checkboxes, and a footer with the email 'porte_genesis@audifilm.com'.

Per copiar un document d'un expedient a un altre, el seleccionarem i clicarem la icona 

4. Aportar Certificats d'Hisenda i Seguretat Social (TRESORERIA).

La Cristina Sencianes aportarà el certificat d'hisenda i la Montse el de la Seguretat Social. Una vegada sol·licitats els certificats, s'informa a l'àrea si els certificats són correctes o no.

5. Demanar RC.

Es demanarà a la Montse Durán l'import, el número de partida i la descripció.

6. Informe proposta del tècnic responsable de la tramitació per l'aprovació de la subvenció.

7. Proposta de resolució.

8. Control intern

Ho realitzarà el Tècnic de Control Intern

9. Decret d'atorgament de la subvenció.

Una vegada se signa l'informe de fiscalització, ja es pot fer el decret o la proposta d'acord.

10. Demanar ADO.

Tràmit a Mireia Ferrer per demanar ADO. Un cop realitzada el tràmit es retornarà al tramitador de l'expedient.

11. Notificació del Decret.

El farà el tècnic responsable de la tramitació.

12. Publicació a la Base Nacional de Subvencions i al portal de Transparència.

Obrir tràmit de comunicació a Montse Durán

13. Aportar documentació justificativa de la subvenció.

Entre que es notifica la resolució de la subvenció i la justificació passarà un període de temps. En aquest període de temps, l'estat de l'expedient ha de quedar en 'Pendent de rebre documentació'

Pels imports inferiors a 12.000 € s'exigirà el Compte justificatiu simplificat que contindrà com a mínim la següent informació:

a) Memòria justificativa de les activitats, inversions o subministraments realitzats en compliment de les condicions de la subvenció concedida.

b) Relació classificada de les despeses efectuades, amb identificació del proveïdor, número de document, import, concepte i data d'emissió de la factura.

c) Detall del finançament final de les despeses del concepte subvencionat, amb indicació de la procedència dels ingressos i subvencions

Per un import igual o superior a 12.000 € s'exigirà un Compte justificatiu ordinari amb el contingut mínim següent:

- a) Memòria justificativa de les activitats, inversions o subministraments realitzats en compliment de les condicions de la subvenció concedida.
- b) Relació classificada de les despeses efectuades, amb identificació del proveïdor, número de document, import, concepte i data d'emissió de la factura.
- c) **Factures originals, fotocòpies compulsades o documents de valor probatori equivalent que constin en la relació a la qual es fa referència en el paràgraf anterior.**
- d) En el cas d'adquisició de béns immobles, certificat d'un taxador independent degudament acreditat i inscrit al registre oficial corresponent.
- e) Detall del finançament final de les despeses del concepte subvencionat, amb indicació de la procedència dels ingressos i subvencions.

14. Informe tècnic de justificació de la subvenció

El farà el tècnic responsable de la tramitació

15. Proposta de resolució del compte justificatiu (Només en cas de bestreta)

16. Decret d'aprovació del compte justificatiu (Només en cas de bestreta)

17. Finalització de l'expedient

El farà el tècnic responsable de la tramitació

18. Tancament de l'expedient