

**Instruccions per sol·licitar per
Internet subvencions destinades
a les federacions i
confederacions d'associacions
de mares i pares o de famílies
d'alumnat per a les activitats que
han portat a terme durant l'any
2024**

Índex

1. Consideracions prèvies	3
1.1. Certificat digital.....	3
1.2. Adobe Reader	3
2. Procediment pas a pas per fer la tramitació.....	3
2.1. Prepareu la documentació que haureu d'annexar	3
2.2. Entreu al web del tràmit	4
2.3. Entreu a l'apartat de tramitació.....	4
2.4. Seccioneu i inicieu la sol·licitud per Internet.....	4
2.5. Descarregueu, empleneu, signeu i envieu a tramitar el formulari electrònic de sol·licitud.....	5
2.6. Obteniu el número d'expedient assignat	9
2.7. Descarregueu, empleneu, signeu i envieu a tramitar el formulari electrònic de justificació.....	10
3. Aportació de documentació al llarg del procediment	12

1. Consideracions prèvies

1.1. Certificat digital

Per fer la tramitació per Internet, necessiteu tenir un certificat digital dels admesos per la Generalitat de Catalunya per signar els formularis de sol·licitud i de justificació. Consulteu la [llista de certificats digitals admesos](#).

Podeu signar els formularis amb el certificat digital de persona física del representant legal o amb el certificat digital de persona jurídica de l'entitat.

Si no en teniu cap, es recomana que el representant legal de l'entitat obtingui un certificat idCAT (<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>) de persona física en qualsevol de les entitats de Registre idCAT. El certificat s'obté en el mateix moment, presentant l'original i una còpia simple del seu document d'identitat. Consulteu l'[oficina de registre idCAT](#) més propera.

1.2. Adobe Reader

Per emplenar correctament el formulari s'ha de disposar del programari Adobe Reader versió 9.1 o superior. Aquest programari es pot descarregar gratuïtament a <http://get.adobe.com/es/reader/>.

Si teniu algun problema per obrir o treballar amb els formularis PDF, podeu consultar aquest [enllaç](#).

2. Procediment pas a pas per fer la tramitació

El procediment és molt senzill si seguïeu les següents instruccions pas a pas.

2.1. Prepareu la documentació que haureu d'annexar

Us recomanem que tingueu preparada la documentació annexa abans d'iniciar la tramitació:

- Documents que cal adjuntar a la **sol·licitud**:
 - **Dades de les entitats associades**. Feu servir la plantilla per a “Dades entitats associades” que trobareu a l'apartat Documentació. És un document Excel, on s'han d'indicar algunes dades de les entitats associades a la federació o confederació.
- Documents que cal adjuntar al compte justificatiu:
 - **Memòries de les activitats**. Feu servir la plantilla per a la “Memòria Activitat x” que trobareu a l'apartat Documentació. Els formats que s'accepten són .doc, .docx o .pdf.

- **Despeses i ingressos de les activitats.** document Excel, amb una pestanya per cada activitat per a la qual es demana subvenció.
- **Factures i comprovants de pagament** corresponents, per l'import sol·licitat. Agrupeu les factures i comprovants de pagament en un únic fitxer (que pot ser en format .pdf, .tif o bé comprimit en format .zip o .rar). Cada justificant de despesa, amb el comprovant de pagament, ha de portar una numeració que es correspongui amb l'ordre del formulari de justificació.

La documentació que s'adjunti als formularis "Sol·licitud" i "Justificació" no pot superar els 5 MB per formulari. En cas que s'excedeixi aquesta mida, cal enviar la documentació mitjançant el "**Formulari d'aportació de documentació**". Els documents es poden enviar comprimits.

2.2. Entreu al web del tràmit

En el web <http://web.gencat.cat/ca/tramits>, busqueu el tràmit de les subvencions destinades al finançament d'activitats de federacions i confederacions d'associacions de mares i pares o famílies d'alumnat fetes durant l'any 2024.

2.3. Entreu a l'apartat de tramitació

A la secció Què necessiteu fer? heu de clicar al botó "Comença" per iniciar la tramitació, és a dir, per sol·licitar i justificar la subvenció.

Què necessiteu fer?	En línia	En termini	
• Sol·licitar i justificar la subvenció	✓	✓	Comença
• Aportar documentació, fer al·legacions, desistir	✓	✓	Comença

2.4. Seleccioneu i inicieu la sol·licitud per Internet

Sol·licitar i justificar la subvenció

- Terminis
- Documentació
- Requisits
- Taxes
- Altres informacions

Pas 1: Sol·licitar i justificar | Pas 2: Retreure la resposta de l'Administració | Pas 3: Retreure l'ajut

Terminis

El formulari estarà disponible quan s'obri una nova convocatòria.

Per internet

Presencialment

Reviseu els apartats Terminis, Documentació, Requisits i Altres informacions i, a sota, veureu que esteu situats el Pas 1 de la tramitació anomenat “Sol·licitar i justificar”.

Cliqueu a l'enllaç “Per Internet” i a sota trobareu dos formularis:

- Formulari electrònic de sol·licitud
- Formulari electrònic de compte justificatiu

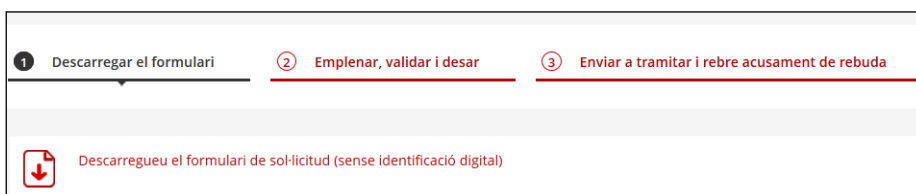
2.5. Descarregueu, empleneu, signeu i envieu a tramitar el formulari electrònic de sol·licitud

Per iniciar la sol·licitud de subvenció, cal que primer tramiteu el formulari electrònic de **sol·licitud**. Cliqueu al botó “Vés-hi”, que trobareu a la dreta.



a) Descarregueu-vos el formulari

Cliqueu a l'enllaç “Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)”. L'expressió “sense identificació digital” fa referència al fet que no necessiteu un certificat digital per fer aquest pas. Una vegada es valida el formulari, es mostra un avís conforme heu de desar-lo al vostre ordinador, en una carpeta que tingueu ben localitzada.



b) Empleneu el formulari

- **Dades d'identificació de la persona jurídica:** Són les dades d'identitat de l'entitat que sol·licita la subvenció.
- **Dades d'identificació del/de la representant de la persona jurídica:** Fan referència a les dades d'identitat del/de la representant legal de l'entitat. L'adreça electrònica i, opcionalment, el telèfon mòbil són importants perquè us serviran per rebre els avisos associats a una possible notificació.
- **Adreça:** Indiqueu l'adreça física de l'entitat.

- **Declaracions de retribucions dels òrgans de direcció o administració:** Només cal emplenar aquest espai si se sol·licita una subvenció superior a 10.000,00 euros.
- **Prioritat de les activitats subvencionables:** Heu d'ordenar les activitats.
- **Convocatòria de subvencions per al finançament d'activitats de federacions i confederacions d'associacions de mares i pares o de famílies d'alumnat 2024:** A "Títol de l'activitat" escriviu un títol resum de les activitats per a les quals sol·liciteu la subvenció, per exemple, "Activitats federació/confederació AMPA".
- **federació/confederació d'associacions de mares i pares o de famílies d'alumnat. Import sol·licitat:** Especifiqueu l'import que sol·liciteu de subvenció.
- **Ha rebut o demanat altres ajuts per a la mateixa finalitat:** Indiqueu el que escaigui. En cas que indiqueu "sí", detalleu-los.
- **Dades bancàries:** Especifiqueu les dades del compte corrent on voleu rebre la subvenció.
- **Documentació annexa:** Adjunteu els documents de memòria d'activitat (vegeu l'apartat 2.1); annexeu tantes memòries com activitats presenteu (com a màxim 10 activitats). El nom dels documents ha de ser "Memòria d'activitat x". També haureu d'adjuntar el document "Dades entitats associades".
- **Autorització:** La Generalitat pot consultar internament la validesa de les dades d'identificació de l'entitat i del representant legal així com els certificats tributaris i de la Seguretat Social de l'entitat. Si no voleu permetre aquesta consulta automàtica podeu marcar la casella per denegar-la. Si ho feu, però, tingueu en compte que la Generalitat pot requerir que aporteu aquesta documentació més endavant.
- **Declaració:** Reviseu totes les declaracions responsables que s'hi inclouen en el formulari.
- **Accepto les condicions:** Marqueu aquesta casella si accepteu totes les condicions.

c) Valideu el formulari

Seleccioneu el botó "Validar" per iniciar una validació ràpida del contingut del formulari. Si totes les dades són correctes es mostrarà un missatge de validació superada. Amb la validació el document queda bloquejat i no se'n pot modificar la informació. Si necessiteu canviar alguna dada, només cal que cliqueu a "Desbloquejar".

d) Signeu el formulari

Només podreu signar el formulari si teniu instal·lat al vostre ordinador un d'aquests dos certificats:

- El **certificat de persona jurídica de l'entitat** que respon a les dades d'identificació (raó social i NIF), que heu inclòs a l'apartat "Dades d'identificació de la persona jurídica" del formulari.

Dades d'identificació de la persona jurídica	
Raó social CASA REGIONAL AAAA	
Tipus de document d'identificació NIF d'empresa	Número d'identificació S0811001G

- El **certificat de persona física del/de la representant legal** de l'entitat, que respon exactament a les dades d'identificació (nom, primer cognom i DNI) que heu inclòs a l'apartat "Dades d'identificació del/de la representant de la persona jurídica" del formulari.

Dades d'identificació del/de la representant de la persona jurídica		
Nom Nom	Primer cognom Cognom	Segon cognom
Tipus de document d'identificació DNI	Número d'identificació 11111111A	

Per signar cliqueu sobre el requadre que apareix a sota de l'apartat Signatura.

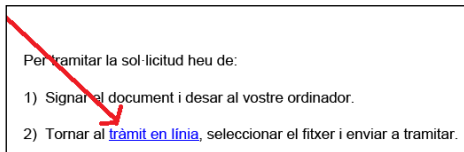
Signatura
<p>Atenció: només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.</p> <p>No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.</p> <p>Si vol signar amb DNI electrònic (eDNI), s'ha de deshabilitar el mode protegit del Reader XI. Consulteu com realitzar-ho.</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center; color: red;">Cliquen aquí per signar</p>

El formulari buscarà al vostre ordinador el certificat digital instal·lat i us demanarà la paraula de pas associada (en algun cas, podria no demanar-vos la paraula de pas). Finalment, apareixeran al requadre, que abans estava buit, les dades de la signatura (el nom de l'entitat o el del/de la representant legal).

Signatura
<p>Atenció: només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.</p> <p>No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.</p> <p>Si vol signar amb DNI electrònic (eDNI), s'ha de deshabilitar el mode protegit del Reader XI. Consulteu com realitzar-ho.</p>
<pre>Signat digitalment per NOM COGNOM1 COGNOM2 DN: c=ES, ou=Vegeu https://www.catcert.cat/veridCAT (c)03, ou=Serveis Publics de Certificació CPIXSA-2, sn=COGNOM1COGNOM2givenName=NOM , serialNumber=11111111A , cn=NOM COGNOM1 COGNOM2 Data: 2016.11.21 08:38:53 +01'00'</pre>

e) Envieu el formulari a la Generalitat

Per tramitar la sol·licitud heu de tornar al tràmit en línia, seleccionar el fitxer i enviar-lo a tramitar.



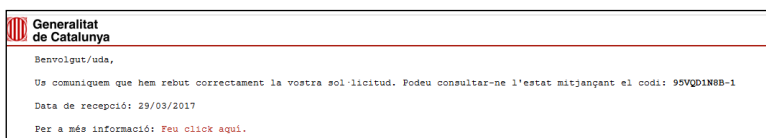
Cliqueu a sobre de l'enllaç "[Tràmit en línia](#)" i accedireu al web des d'on podreu seleccionar el formulari, desat al vostre ordinador, i enviar-lo a la Generalitat. Només heu de clicar sobre l'opció 3 "Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda" i, des d'allà, seleccionar el vostre formulari i clicar al botó "Envia".



Quan s'envia la sol·licitud, s'enregistra l'entrada en el registre electrònic de la Generalitat de Catalunya. És en aquest moment que la sol·licitud es considera presentada. A aquest efecte, es genera un avís que indica que el formulari s'ha enviat correctament i es mostra el codi de tràmit (ID) i el número i data de registre de la sol·licitud. Així mateix, a partir d'aquest moment és possible descarregar l'acusament de recepció de la sol·licitud. Apunteu-vos l'ID del vostre tràmit perquè el necessitareu més endavant.



Després rebreu un correu electrònic informatiu d'aquesta tramesa, que també inclou el codi ID del vostre tràmit.



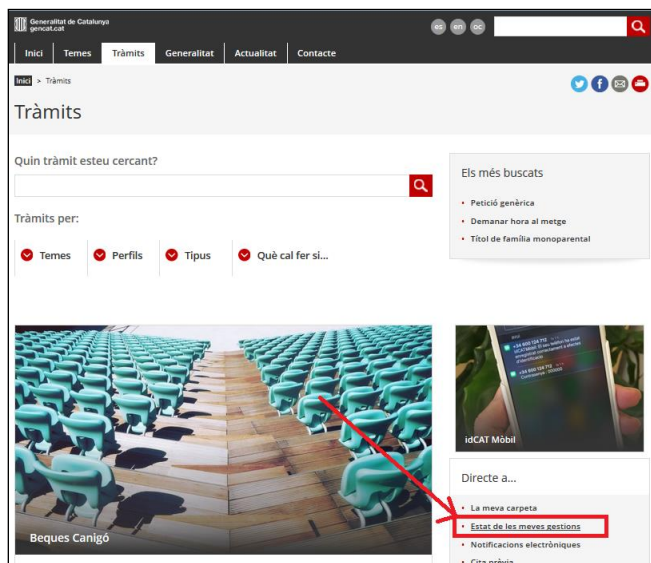
2.6. Obteniu el número d'expedient assignat

Tal com s'indica a la pàgina d'acusament de recepció, un cop enviat el formulari de sol·licitud, falta encara que envieu el formulari amb el compte justificatiu. **Només quan hàgiu enviat els dos formularis haureu finalitzat la tramitació.**

Per continuar el tràmit (amb l'emplenament del formulari del compte justificatiu), cal que obtingueu el número d'expedient assignat un cop s'ha enviat el formulari de sol·licitud. Aquest el número d'expedient és un camp obligatori que heu d'emplenar en el formulari del compte justificatiu. Per obtenir el número d'expedient teniu dues opcions:

Opció 1 (recomanada):

- Accediu a l'apartat [Estat de les meves gestions](http://web.gencat.cat/ca/tramits) del web Tràmits gencat (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>).



- Indiqueu el codi del tràmit (ID) de la vostra sol·licitud i premeu "Vés-hi".



- Seleccioneu el vostre tràmit clicant a sobre de l'enllaç.

Gestions relacionades amb ID: 95VQD1N8B

Estat de les meves gestions

ID	Assumpte	Data de creació	Estat	Data d'estat
95VQD1N8B-1	Sol·licitud de subvenció destinada	29/03/2017	Rebuda	29/03/2017

- Introduïu el NIF de l'entitat o el DNI del representant, i premeu "Vés-hi".

Per accedir al detall del tràmit o gestió introduïu el número de document d'identitat (DNI, NIE, passaport, NIF d'empresa o document d'empresa estrangera).

- A la pantalla que apareix, es mostrarà el número del vostre expedient de subvenció. Apunteu-lo. Tingueu en compte que l'actualització del número d'expedient pot trigar un temps en estar disponible des del moment en què envieu la sol·licitud.


ID: 95VQD1N8B-1 | Data de creació: 29/03/2017 | Estat: En tramitació | Data d'estat: 29/03/2017

Sol·licitud **Esdeveniments i comunicats**

Identificació del tràmit

Número de registre: 9015 - 2779 / 2017

Número d'expedient:

Document adjunt:  Veure arxíu adjunt

2.7. Descarregueu, empleneu, signeu i envieu a tramitar el formulari electrònic de justificació

Un cop obtingut el número d'expedient, ja podeu descarregar, emplenar, signar i enviar el formulari de justificació i completar així el tràmit.

Torneu a l'apartat de tramitació (apartat del document 2.3) i seleccioneu en aquest cas l'enllaç del formulari electrònic de compte justificatiu, clicant al botó "Vés-hi".

Per internet

- Formulari electrònic de sol·licitud
- Formulari electrònic de compte justificatiu

Seguiu els passos de l'apartat 2.4 per descarregar el formulari.

1 Descarregar el formulari 2 Emplenar, validar i desar 3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)

A l'hora d'emplenar el formulari tingueu en compte les indicacions següents:

- **NIF:** Indiqueu el NIF de l'entitat.
- **Subvenció:** Seleccioneu en el desplegable l'única opció existent (subvencions destinades al finançament d'activitats de federacions i confederacions d'AMPA realitzades durant l'any 2024).
- **Núm. expedient:** Indiqueu-hi el número d'expedient que heu obtingut a l'apartat 2.5 d'aquest document

Cliqueu a "Recuperació de dades" per obtenir les dades del vostre expedient de sol·licitud i empleneu els camps que hi apareixen seguint les indicacions següents:

- **Dades d'identificació de l'empresa** (Els camps s'emplenen automàticament.)
- **Dades del/de la representant de l'empresa** (Els camps s'emplenen automàticament.)
- **Adreça:** Cal que completeu la informació que apareix indicant un telèfon.
- **Dades de la persona de contacte de l'entitat** (Els camps s'emplenen automàticament.)
- **Acció a justificar:** Seleccioneu l'única acció existent.
- **Document A1.** Relació de factures: Cal introduir els imports de cadascuna de les factures de l'activitat. Les factures i els comprovants de pagament corresponents s'han d'adjuntar al compte justificatiu. Les factures corresponents a una mateixa activitat s'han d'introduir de manera correlativa en aquest apartat.
- **Document A2.** Despeses de personal relacionades amb l'activitat. Les despeses de personal corresponents a una mateixa activitat s'han d'introduir de manera **correlativa** en aquest apartat.
- **Document A3.** Dietes. Aquestes despeses són subvencionables quan siguin estrictament necessàries i responguin a la naturalesa de l'activitat. Les despeses de dietes corresponents a una mateixa activitat s'han d'introduir de manera correlativa en aquest apartat.

- **Document A4.** Assegurances. Aquestes despeses són subvencionables quan siguin estrictament necessàries i responguin a la naturalesa de l'activitat. Les despeses d'assegurances corresponents a una mateixa activitat s'han d'introduir de manera **correlativa** en aquest apartat.
- **Documentació annexa:** Adjunteu els diferents documents que hàgiu d'aportar, per exemple les factures i comprovants de pagament (agrupeu-les en un únic fitxer que pot ser en format .pdf, .tif o bé comprimit en format .zip o .rar). **Cada justificant de despesa, amb el seu comprovant de pagament, ha de portar una numeració que es correspongui amb l'ordre del formulari de justificació.** També heu d'aportar el document "Despeses i ingressos de les activitats".

La mida màxima total dels documents adjunts no pot sobrepassar els 5 MB de pes. Si la documentació supera aquest límit, feu servir el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'apartat 3 d'aquest document) per completar-la.

- **Accepto les condicions:** Seleccioneu aquesta casella si accepteu les condicions.

Finalment, valideu, signeu i envieu a la Generalitat el formulari seguint les mateixes indicacions que per al formulari de sol·licitud (apartats 2.5.c, d i e).

Si tot ha anat bé, veureu un missatge en pantalla que indica que el formulari s'ha enviat correctament. Podeu descarregar-vos el document d'acusament de recepció amb totes les dades. Un cop hàgiu enviat els dos formularis (sol·licitud i compte justificatiu), **haureu completat el tràmit.**

3. Aportació de documentació al llarg del procediment

The screenshot shows a web interface titled 'Subvencions'. At the top, there is a navigation bar with a 'Torna' button. Below the title, there is a section for 'S'obre la convocatòria per a l'any' and 'per a l'atorgament de subvencions per'. A red icon indicates 'Llegiu-ne més'. A yellow banner with an information icon says 'Termini:'. Below this is a table with columns: 'A qui va dirigit', 'Organisme responsable', 'Normativa', and 'Documentació relacionada'. At the bottom, there is a section 'Què necessiteu fer?' with two rows of tasks. The first row is 'Sol·licitar i justificar la subvenció' with 'En línia' and 'En termini' both marked with green checkmarks and a 'Comença' button. The second row is 'Aportar documentació, fer al·legacions, desistir' with 'En línia' and 'En termini' both marked with green checkmarks and a 'Comença' button. This second row is highlighted with a red border.

A qui va dirigit	Organisme responsable	Normativa	Documentació relacionada

Què necessiteu fer?	En línia	En termini	
• Sol·licitar i justificar la subvenció	✓	✓	Comença
• Aportar documentació, fer al·legacions, desistir	✓	✓	Comença

Qualsevol document que vulgueu aportar o necessiteu aportar en algun moment de la tramitació, ja sigui per iniciativa pròpia o com a resposta a un requeriment del Departament d'Educació, el podeu presentar a través del formulari "Aportació de documentació", que trobareu al tràmit, dins de la secció Què necessiteu fer?.

Quan us descarregueu el formulari, cal que empleneu:

- les dades d'identificació de l'entitat,
- l'adreça de l'entitat,
- les dades d'identificació del representant legal, i
- les dades de la persona de contacte de l'entitat.

Seleccioneu la subvenció en el desplegable i especifiqueu el **número del vostre expedient** (el que heu obtingut al pas 2.5). Després, trieu en el desplegable el tipus de document que voleu aportar (resposta a un requeriment de documentació, acceptació, reformulació, desistiment, al·legació, renúncia, document justificatiu o altres) i adjunteu-hi el/s document/s corresponent/s. Els documents es poden enviar comprimits.

Finalment, valideu, signeu i envieu a la Generalitat el formulari seguint les mateixes indicacions que per al formulari de sol·licitud (apartats 2.5.c, d i e).