

GUIA PER A LA PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA JUSTIFICACIÓ D'UNA SUBVENCIO MUNICIPAL

SUBVENCIONS NOMINATIVES



1.

FORMA DE PRESENTACIÓ

1. Persones jurídiques (entitats o associacions) o persones físiques que desenvolupin activitats econòmiques:

- La documentació es presentarà únicament de forma telemàtica a la seu electrònica.

https://seuelectronica.l-h.cat/2298028_1.aspx?id=1

2. Persones físiques que no desenvolupin activitat econòmica:

- La documentació es presentarà de forma telemàtica a la seu electrònica o en paper davant qualsevol oficina del Registre General de l'Ajuntament.

2.

QUAN S'HA DE JUSTIFICAR?

QUI HO HA DE FER?

QUAN S'HA DE PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓ?

El termini per presentar la sol·licitud de justificació vindrà determinat per:

- Subvenció nominativa: conveni i acord de concessió

QUI HA DE PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓ?

- En el cas de que el beneficiari sigui una persona jurídica (entitats o associacions), ho ha de fer el representant legal o persona acreditada en la sol·licitud a tal efecte.
- La persona física beneficiària de la subvenció.

3.

ABANS DE COMENÇAR

1. **Comproveu que teniu el sistema operatiu i el navegador actualitzats.**
2. **Comproveu que disposeu d'un dels certificats digitals admesos.**

Consulteu aquí la guia per obtenir un certificat digital:

<https://oficinaentitats.l-h.cat/guiespublicacions.aspx>

IMPORTANT: Totes les entitats han de disposar de certificat digital

4.

SEU ELECTRÒNICA MUNICIPAL

Aneu a la seu electrònica de l'Ajuntament i **cliqueu** l'apartat subvencions i ajuts:

[Seu electrònica](#) | [Seu electrònica \(l-h.cat\)](#)

Seu electrònica

Benvinguts a la Seu electrònica de l'Ajuntament de L'Hospitalet. La Seu és el portal que hem posat a la vostra disposició perquè pugueu accedir a la informació i als serveis i tràmits municipals a través d'Internet, de forma segura, 24 hores al dia 365 dies a l'any.

La Seu Electrònica

- Sobre la Seu
- Certificats digitals
- Calendari dies hàbils
- Normativa d'administració electrònica
- Talls del servei
- Protecció de dades

Serveis de la Seu

TRAMITACIÓ

- Tràmits
- Les meves sol·licituds
- Portasignatures
- Validació de documents
- Oficines de registre
- Carpeta ciutadana
- Registre electrònic
- Contacteu
- Perfil del contractant
- Selecció de personal
- Factura electrònica
- Notificació electrònica
- Tauler d'anuncis i edictes
- Borses i plans d'ocupació
- Subvencions i ajuts**

Destaquem

S'INICIA L'ATENCIÓ PRESENCIAL AMB CITA PRÈVIA A L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Amb l'entrada en la Fase 2 de la desescalada en la situació d'estat d'alarma per la crisi de la Covid-19, l'OAC del carrer Girona, 10 atindrà de manera presencial amb cita prèvia.

A l'enllaç www.l-h.cat/citaOAC es pot seleccionar el dia i hora per a rebre l'atenció oportuna als diferents tràmits indicats: Gestió del Padró, Registre de documentació o l'obtenció del Certificat digital IdCat.

[més informació \[+\]](#)

RESTITUCIÓ DEL TERMINI DE RESOLUCIÓ D'EXPEDIENTS DEL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS

Tal i com indica la Resolució relativa a la restitució del termini màxim de 3 mesos per resoldre els expedients relacionats amb la gestió del Padró Municipal d'Habitants, iniciats a instància de part, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 2 de juny de 2020 i la seva entrada en vigor el mateix dia de publicació.

Accés a...

- Dades obertes
- Participació
- Transparència

OBERT EL TERMINI

Per participar en la consulta pública prèvia sobre planejament urbanístic

CONSULTA PÚBLICA

prèvia a la redacció del reglament de la borsa de personal interí

id CAT mòbil

e.FACT

4.

DINTRE DEL APARTAT DE SUBVENCIONS DIRECTES

ANEU A

“JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIÓ NOMINATIVA ”



La Seu Electrònica

- ➔ [Sobre la Seu](#)
- ➔ [Certificats digitals](#)
- ➔ [Calendari dies hàbils](#)
- ➔ [Normativa d'administració electrònica](#)
- ➔ [Talls del servei](#)
- ➔ [Protecció de dades](#)

Serveis de la Seu

Estic a: [Seu](#) > [Subvencions i ajuts](#)

■ SUBVENCIONS DE CONCURRÈNCIA

- [Subvencions en fase de sol·licitud](#)
- [Subvencions en fase d'acceptació, renúncia o reformulació](#)
- [Subvencions en fase de justificació](#)

■ SUBVENCIONS DIRECTES

- [Sol·licitud de subvenció nominativa](#)
- [Justificació de subvenció nominativa / directa](#)

■ AJUTS

- [Ajut per a les despeses de l'habitatge habitual](#)

4.

DINTRE DEL APARTAT DE JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIÓ NOMINATIVA ANEU A “DOCUMENTACIÓ NECESSARIA”

Segons l'import de la subvenció que vàreu rebre la documentació a aportar en el moment de la justificació varia. Aneu a l'apartat que correspongui segons l'import per saber quina documentació heu de presentar i per descarregar-vos els models.

Documentació a aportar en el moment de la justificació (import inferior a 60.000 euros)

Descripció	Tipus	Presentació	Descàrrega
Justificació econòmica	●		
Justificació tècnica	●		
Resum anual corresponent a l'exercici 2023 (Model 390 o el que el substitueixi)	●		
Memòria d'activitats	●		

Documentació a aportar en el moment de la justificació (import igual o superior a 60.000 euros)

Descripció	Tipus	Presentació	Descàrrega
Justificació econòmica	●		
Justificació tècnica	●		
Informe auditor	●		
Memòria d'activitats	●		

LLEGENDA

5.

PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA JUSTIFICACIÓ

Una vegada heu omplert els formularis que abans us heu descarregat i ja teniu tota la documentació que heu de presentar ja podeu iniciar el tràmit de la presentació de la justificació clicant al botó que hi ha a l'inici de la mateixa pàgina on està la documentació

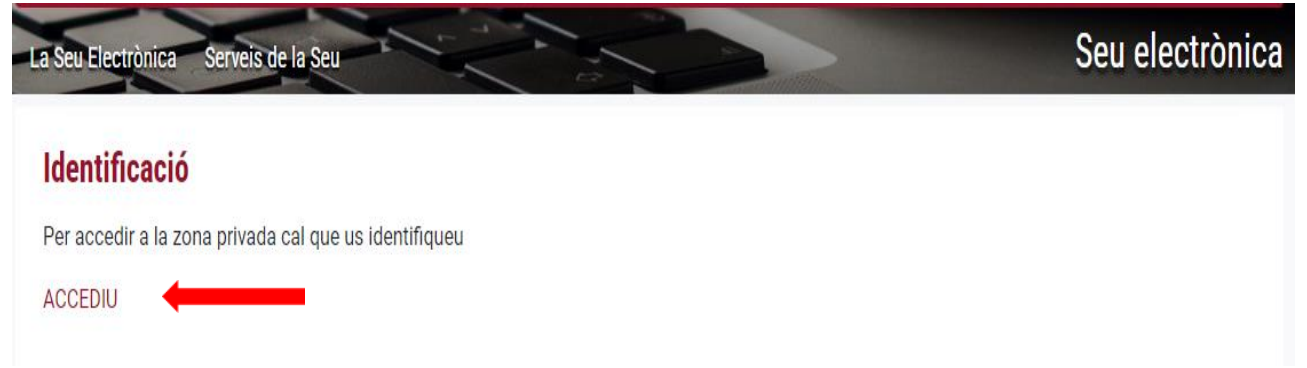
The screenshot shows the 'Seu electrònica' website interface. At the top, there are navigation links for 'La Seu Electrònica' and 'Serveis de la Seu', and the text 'Seu electrònica'. Below this is a breadcrumb trail: 'Estat a: > Inici > Tràmits > Justificació de subvenció nominativa / directa'. There are two tabs: 'Tràmits' (selected) and 'Per temes'. On the right side, there are two buttons: 'Tramitar on-line' (highlighted with a red arrow) and 'Imprimir'. The main content area is titled 'Justificació de subvenció nominativa / directa' and contains the text 'Presentació de la documentació que justifiqui una subvenció nominativa / directa'. Below this is a list of six expandable sections:

- QUI EL POT DEMANAR
- TERMINIS
- DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA
- COM ES POT TRAMITAR
- NORMATIVA APLICABLE
- MÉS INFORMACIÓ

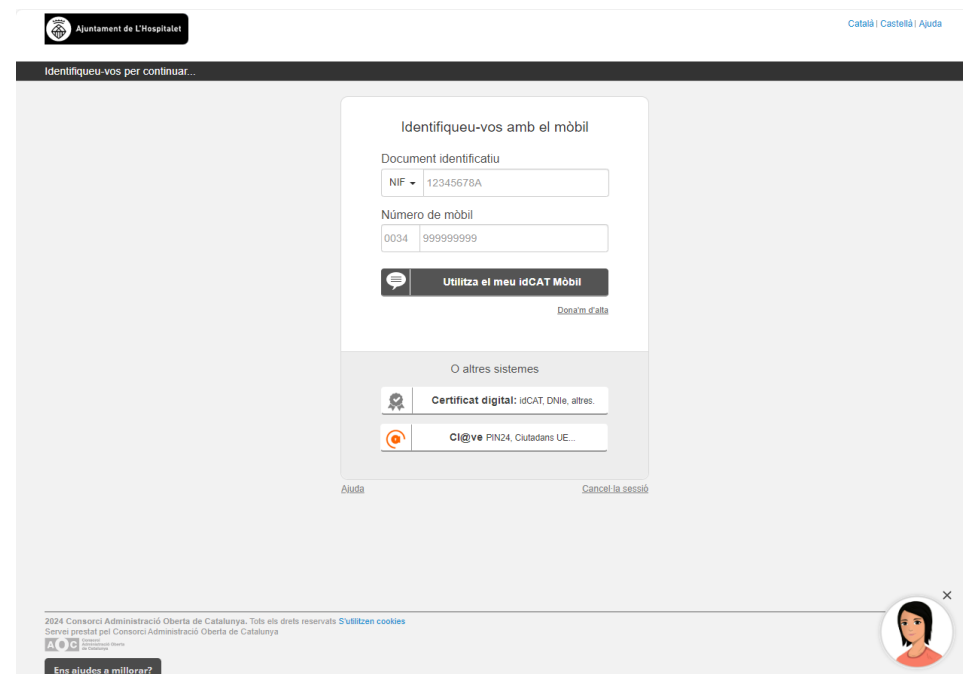
5.

PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA JUSTIFICACIÓ

A la següent pàgina heu de clicar a sobre de la paraula **ACCEDIU**



Després de clicar us enviarà a una pàgina on haureu d'identificar-vos amb el certificat digital de la vostra entitat



5.

PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA JUSTIFICACIÓ

Si heu accedit amb el certificat digital de la vostra entitat recordeu que heu d'indicar que actueu com a **REPRESENTANT**

Identificació

S'ha autenticat a la seu electrònica amb la identificació [REDACTED] Indiqueu si us plau el paper amb el qual actuarà en la tramitació que està iniciant:

INDIQUEU AMB QUIN PERFIL ACTUAREU EN LA TRAMITACIÓ QUE ESTEU INICIANT:

- Interessat principal
- Representant

Continuar

Un cop dins heu d'introduir les dades que us demanen al formulari.

Z262 Sol.licitud de justificació de projecte

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica

1
Emplenar
sol·licitud

2
Adjuntar
documentació

3
Signar i enviar
documentació

4
Descarregar
justificant

Camps obligatoris: (F) persones físiques (ciutadania), (J) persones jurídiques, (A) tothom

SOL.LICITUD (A)

Sol·licitud de JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE [Indiqueu aquí el nom de l'entitat o persona física]

PERSONA INTERESSADA

TIPUS DE PERSONA (A)

Física

TIPUS DE DOCUMENT (A)

NIF

NÚMERO DE DOCUMENT (A)

5.

PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA JUSTIFICACIÓ:

Z262 Sol.licitud de justificació de projecte

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica



Aspectes a tenir present a l'hora d'emplenar la primera pàgina del formulari:

- A l'apartat de **SOLICITUD** poseu el nom de la vostra entitat (esborreu el text que va entre claudàtors)
- A l'apartat de **PERSONA INTERESSADA**:
 - **TIPUS DE PERSONA (A)**: Seleccioneu l'opció **JURIDICA**
 - **NOM O RAÓ SOCIAL (J)**: Poseu el nom de la vostra entitat
- A l'apartat de **ADREÇA POSTAL** poseu l'adreça completa de la vostra seu social.
- A l'apartat d'**ALTRES CANALS DE COMUNICACIÓ** poseu un telèfon mòbil de contacte i l'adreça de correu electrònic de l'entitat.
- Les dades del **REPRESENTANT** de l'entitat ja surten per defecte. si falta alguna poseu-la.
- A l'apartat de **DADES DEL PROJECTE**:
 - **COST FINAL DEL PROJECTE (€)**: La xifra final
 - **JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE**: Si és total (heu fet totes les activitats del projecte) o parcial (no les heu fet totes)
- Després poseu el número d'expedient que consta a la notificació que us van fer quan us van concedir la subvenció (AJT/XXXXX/2023)
- A l'apartat **DECLARACIÓ RESPONSABLE** marqueu **ACCEPTO**
- Marqueu la casella "Estic informat/ada de la Política de protecció de dades personals de l'Ajuntament de L'Hospitalet" i premeu el botó vermell que posa **ENVIAR**

Estic informat/ada de la Política de protecció de dades personals de l'Ajuntament de L'Hospitalet

Enviar

Reestablir

5.

PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA JUSTIFICACIÓ

Documentació a aportar

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica



Si tot ha anat be, passareu a la segona pàgina del formulari que és on heu d'afegir o pujar la documentació associada al tràmit (justificació econòmica, justificació tècnica i la memòria) afegint cada document a la seva casella corresponent i **segons l'import de la subvenció rebuda** .

ATENCIÓ:

- El nom que li doneu als documents no pot tenir ni comes, ni la lletra ñ, ni accents. Si el nom de l'arxiu conté algun d'aquests caràcters no us deixarà pujar-lo i us donarà error tota la estona.
- Guardeu una còpia dels documents a aportar al tràmit a l'escriptori del vostre ordinador. Així a l'hora de buscar-los us serà més fàcil.

Després de pujar els documents signats digitalment heu de prémer el botó que diu **Següent**

Documentació a aportar en el moment de la justificació (import inferior a 60.000 euros)

Descripció	Document
Justificació econòmica	<input type="button" value="Tria el fitxer"/> No hi ha cap fitxer seleccionat
Justificació tècnica	<input type="button" value="Tria el fitxer"/> No hi ha cap fitxer seleccionat
Resum anual corresponent a l'exercici 2023 (Model 390 o el que el substitueixi)	<input type="button" value="Tria el fitxer"/> No hi ha cap fitxer seleccionat
Memòria d'activitats	<input type="button" value="Tria el fitxer"/> No hi ha cap fitxer seleccionat

Documentació a aportar en el moment de la justificació (import igual o superior a 60.000 euros)

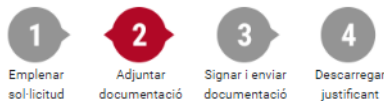
Descripció	Document
Justificació econòmica	<input type="button" value="Tria el fitxer"/> No hi ha cap fitxer seleccionat
Justificació tècnica	<input type="button" value="Tria el fitxer"/> No hi ha cap fitxer seleccionat
Informe auditor	<input type="button" value="Tria el fitxer"/> No hi ha cap fitxer seleccionat
Memòria d'activitats	<input type="button" value="Tria el fitxer"/> No hi ha cap fitxer seleccionat

5.

PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA JUSTIFICACIÓ

Documentació addicional

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica



Una vegada heu afegit els documents passareu a una altra pàgina on podreu aportar més documentació referent a la justificació de la vostra subvenció:

- Les factures del projecte
- Els cartells o díptics que heu elaborat per donar publicitat a les activitats que heu realitzat dins del projecte.

A l'hora d'afegir un document heu de introduir una breu descripció del mateix, dir a quin grup de documentació l'associeu i després triar-lo per seleccionar-lo. Això ho haureu de fer tants cops com documents afegiu. Recordeu que el nom del document no pot portar caràcters rars (accents, lletra ñ, etc).

Al finalitzar, heu de prémer el botó que diu **Següent**

Documentació addicional

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica

- 1 Emplenar sol·licitud
- 2 Adjuntar documentació
- 3 Signar i enviar documentació
- 4 Descarregar justificant

Si desitgeu aportar més documentació a la sol·licitud premeu el botó **Examinar** per seleccionar el fitxer, introduïu una breu descripció, i premeu el botó **"Afegir documentació addicional"**. Repetiu el procés per a cada document addicional que desitgeu aportar. Les extensions permeses són: pdf, xml, txt, rtf, zip, gzip, rar, doc, xls, ppt, docx, xlsx, pptx, odt, ods, gif, tiff, jpg, jpeg, png, bmp, sxw, abw, dxf, dgn, dwg. Els noms dels fitxers no poden contenir accents, però poden contenir caràcters alfanumèrics, guions o parèntesis. El pes de cada fitxer no ha de superar els 48MB. En cas de necessitar adjuntar un fitxer que superi aquesta mida, en primera instància s'intentarà reduir la mida comprimit el fitxer en un .zip o un .rar. Si tot i així superés la mida màxima, s'haurà de distribuir el contingut del document en diversos fitxers de mida inferior a la permesa. En cas de **representant**, si no està donat d'alta al REPRESENTA, cal que s'adjunti la documentació acreditativa de la representació.

1. Introduïu una breu descripció del document:

1.1. Grup de Documentació

<Ninguno>

2. Selecciona el fitxer a adjuntar:

No hi ha cap fitxer seleccionat

3. Premeu el botó "Afegir document" per afegir el document.

Llista de documents afegits:

Ajuntament de L'Hospitalet. Plaça de l'Ajuntament, 11 08901 L'Hospitalet de Llobregat. Tel. 934 029 400

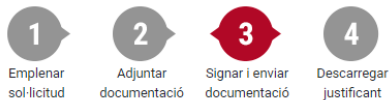
Accessibilitat Protecció de dades

5.

PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA JUSTIFICACIÓ

Signar

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica



Després d'afegir els documents addicionals passareu a la pàgina de Signar i registrar. Abans però podreu revisar la documentació heu pujat i, en cas de dubte, podreu accedir a cada arxiu (**Veure arxiu**) per comprovar si el document és el volíeu afegir.

Si tot és correcte premeu el botó de **Signar i registrar**

Signar

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica



A continuació es mostra el llistat de documents a signar.

- SOL.LICITUD.XML. Codi Hash:[D7tmSfbqfhU2Ct1oU/a0YAilF6GfevZm44lz+8w4kJQ=]
[Veure arxiu](#)
- FULL DE LLIURAMENT ERNESTO ORTEGA MOLANO.PDF. Codi Hash:[C2AmJ5rujBH9cTgaXm5oSSKfQarP0tUk4WVEsyPD2iQ=]
[Veure arxiu](#)
- 02_LA-TROBADA-PRESENCIAL_MAUQUETAT.PDF. Codi Hash:[pe/IG5vobumqLVAXOQL1F/wlAtMv5ym473eqafV5wRI=]
[Veure arxiu](#)
- 04_MANUAL DE PARTICIPANTS_VERIFICACIONS.PDF. Codi Hash:[NQdj0A2ePgsMYV28h/411mZz5Evn1Gomvg8lot+juKo=]
[Veure arxiu](#)

Si totes les dades son correctes, premi el botó **Signar i registrar** per finalitzar la vostra sol·licitud.

Signar i registrar

Anterior

5.

PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA JUSTIFICACIÓ

Signar

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica

- 1 Emplenar sol·licitud
- 2 Adjuntar documentació
- 3 Signar i enviar documentació**
- 4 Descarregar justificant

A l'hora de signar el tràmit és aconsellable que feu servir el certificat digital de la vostra entitat i no idCAT Mòbil

Ajuntament de L'Hospitalet Català | Castellà | Ajuda

Identifiqueu-vos per continuar...

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, DNie, altres.

Cl@ve PIN24, Ciutadans UE...

[Ajuda](#) [Cancel·la la sessió](#)

2024 Consorci Administració Oberta de Catalunya. Tots els drets reservats [S'utilitzen cookies](#)
Servei prestat pel Consorci Administració Oberta de Catalunya

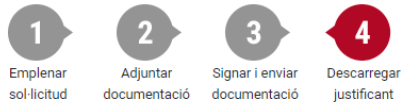
[Ens ajudes a millorar?](#)

5.

PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA JUSTIFICACIÓ

Descarregar justificant

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica



A continuació, i abans de finalitzar el tràmit o procedir a la desconnexió de la seu electrònica, és aconsellable que us descarregueu el justificant del tràmit i el guardeu en el vostre ordinador.

La sol·licitud de la justificació de la subvenció que vàreu rebre al 2023 arribarà a la mateixa Àrea o departament que us va atorgar la subvenció. Si teniu qualsevol dubte o voleu saber si els hi ha arribat la vostra sol·licitud contacteu amb ells.

10/01/2024 14:35:43 Inici | Mapa Web | Castellano

La Seu Electrònica Serveis de la Seu Seu electrònica

63] Temps fins a la desconnexió: 48m 50s Desconnectar

Estic a: Seu > Serveis de la Seu > Tramitació > Tràmits > Tramitació telemàtica

Descarregar justificant

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica

- 1 Emplenar sol·licitud
- 2 Adjuntar documentació
- 3 Signar i enviar documentació
- 4 Descarregar justificant

El procés de registre telemàtic ha finalitzat.

El codi de la vostra sol·licitud és: **6392/2024**.
Haureu de proporcionar aquest codi per a possibles consultes a l'Ajuntament sobre la vostra sol·licitud.

El procés ha finalitzat amb èxit.
La teva opinió ens ajuda a millorar! [accés a l'enquesta](#).

Feu clic al botó "Descarregar justificant" per guardar el justificant del registre telemàtic que acabeu de realitzar. Aquest justificant conté totes les dades necessàries per identificar la vostra sol·licitud i realitzar el seu seguiment.

[Descarregar justificant](#)

Ajuntament de L'Hospitalet. Plaça de l'Ajuntament, 11 08901 L'Hospitalet de Llobregat. Tel. 934 029 400

Accessibilitat Protecció de dades

Oficina
d'Entitats L'H

Ajuntament de L'Hospitalet

