

TRAMITACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIONS

SESSIÓ FORMACIÓ

DIMARTS 18 I 25 DE NOVEMBRE 2025

Consultora: Anna Jiménez Solís

INDEX

IDENTIFICADORS DIGITALS	4
Què és un certificat digital?	4
Per a què servei un certificat digital?	4
Avantatges de la certificació digital	4
Identificadors Digitals	5
IdCAT: com obtenir-lo?	5
IdCAT MBL: com obtenir-lo?	6
Document Nacional d'Identitat (DNI)	8
Certificat Digital FNMT	10
Sistema cl@ve	13
Copiar, exportar i instal·lar el certificat digital en altres equips	15
REPRESENTA	17
Carpetes ciutadanes	18
Carpeta ciutadana (estat espanyol)	18
El meu espai (carpeta ciutadana interadministrativa catalunya)	18
Com instal·lar els certificats digitals en dispositius mòbils?	19
ANDROID (Tot el que no sigui Iphone)	19
iOS (IPHONES)	19
Eines per signar digitalment	20
ADOBE READER	20
AUTOFIRMA	20
SUBVENCIONS	21
Tipologia de subvencions	21
Per descripció	21

Per àmbit territorial.....	22
Per finalitat	23
PROCÉS DE TRAMITACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE LES SUBVENCIONS.....	24
A. Abans de presentar-nos	24
A. Durant la presentació de sol·licituds.....	25
B. En cas d'adjudicació	26
Webgrafia	28

IDENTIFICADORS DIGITALS

Què és un certificat digital?

És un document electrònic identificatiu, signat per un prestador de serveis de certificació, que garanteix a tercers persones la identitat del titular del certificat, les seves autoritzacions (en forma de rols o permisos), la seva capacitat per realitzar un determinat acte, per representar una altra persona física o jurídica, etc.

Per a què serveix un certificat digital?

Principalment té dues funcions:

- **Identificar-se de forma segura** per realitzar tràmits per internet amb plenes garanties tècniques i jurídiques en diferents plataformes i aplicacions.
- **Signar documents electrònics amb validesa legal.** Els compromisos adquirits a través de les declaracions i manifestacions de voluntat de la persona titular s'equiparen a les que es presenten amb signatura manuscrita en oficines presencials.

Avantatges de la certificació digital

- **Privadesa:** garanteix la identificació de l'emissor. Només pot haver enviat la informació la persona que signa la comunicació.
- **Integritat:** la informació no es pot manipular durant la transmissió per part de cap persona no autoritzada.
- **Autenticitat:** garanteix que el document que ha rebut el receptor és l'original i pertany indiscutiblement a l'emissor. D'aquesta manera, ens permet garantir que l'emissor és el responsable del compromís adquirit per via telemàtica.
- **Confidencialitat:** una comunicació xifrada només pot ser llegida pel seu destinatari final i no pot haver estat manipulada.
- **Interoperabilitat:** es pot utilitzar un mateix certificat digital per autenticar-se en diferents plataformes i portals.
- **Seguretat:** és generat per un prestador de serveis de certificació reconegut i de confiança. Així mateix, en cas de pèrdua o robatori, es pot suspendre.

- **Validesa legal:** està emparat mitjançant la Llei 59/2003 de Signatura Electrònica, que en l'article 3 diu “ la signatura electrònica reconeguda tindrà respecte a les dades consignades en forma electrònica el mateix valor que la signatura manuscrita en relació amb els consignats en paper”.
- **Accessibilitat:** es pot accedir a la informació electrònica en qualsevol moment i es garanteix la perdurabilitat en el temps.

Identificadors Digitals

IdCAT	
IdCAT Mòbil	
DNle	
Certificat Digital FMNT - Persona Física	
Certificat Digital FNMT - Persona Jurídica	
Cl@ve (Permanente, Mòbil..)	

IdCAT: com obtenir-lo?

L'idCAT és un certificat digital per a la ciutadania que garanteix la identitat dels ciutadans i ciutadanes, i els permet relacionar-se amb les administracions públiques d'una manera segura.

L'idCAT és un certificat digital adreçat a tots els ciutadans i ciutadanes que hagin de fer tràmits amb l'administració pública. Permet mantenir relacions telemàtiques segures amb les administracions locals, autonòmiques i/o estatals.

El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya emet l'idCAT a través de les seves més de 200 Entitats de Registre idCAT (ens que col·laboren en l'emissió del certificat) repartides pel territori.

Per obtenir aquest tipus de certificat, ho podem fer de dues maners:

1. **Ens podem adreçar al web** <https://idcat.cat/> i seguirem les indicacions que allà hi consten. Un cop introduïdes les dades necessàries per obtenir el certificat digital al formulari de sol·licitud, l'aplicació us informará de les diferents Entitats de Registre idCAT (ER idCAT), oficines on haureu de personar-vos amb el document acreditatiu d'identitat.

Disposeu de 90 dies després d'emplenar la sol·licitud per realitzar la validació de la identitat. A les Entitats de Registre idCAT, validaran la vostra sol·licitud. Bàsicament, haurem de realitzar tres passos:

- a. **Sol·licitud del certificat:** haurem d'emplenar un formulari amb les nostres dades i on indicarem la nostra clau personal del certificat.
- b. **Validació de la identitat:** des d'aquí podrem verificar quina oficina de registre tenim més propera atès que la validació de les nostres dades és presencial. Des de l'oficina de registre (ajuntaments, consells comarcals...), hauran de comprovar que les dades que hem posat al formulari es corresponen amb les que consten a la nostra identificació (DNI). Un cop s'ha fet la validació, ens proporcionaran les instruccions i la clau per a fer la descàrrega del certificat al nostre ordinador de sobre taula, portàtil o tablet.
- c. **Descàrrega / Instal·lació del certificat:** descàrrega del certificat i posterior instal·lació al dispositiu o dispositius que triem.
- d. **Dirigint-vos a qualsevol de les Entitats de Registre idCAT:** on emetran el vostre certificat idCAT sense haver fet la sol·licitud prèviament.

En tots dos casos, segons l'Entitat de Registre idCAT a la que us dirigiu, us lliuraran el certificat en programari, qual haureu de descarregar-lo al vostre ordinador, portàtil o tablet, tot accedint a www.idcat.cat

IdCAT MBL: com obtenir-lo?

És un sistema que permet identificar-se digitalment i signar l'enviament d'un formulari. Serveix per fer la majoria de gestions i tràmits amb la Generalitat. Cal ser major de 16 anys i quan s'hagi fet servir, es rebrà una contrasenya d'un sol ús al mòbil. El podem obtenir per internet de forma on-line i gratuïta, des de l'adreça:

<https://www.idcatmobil.cat>

Alta sense certificat digital per a persones espanyoles o estrangeres

Què necessito?

- DNI o TIE (no només el NIE)
- Targeta Sanitària Individual (TSI) o MUFACE
- Número de telèfon mòbil

Passos a seguir:

1. **Accedir** a <https://www.idcatmobil.cat>
2. Acreditar la teva identitat amb el número i la data de caducitat del DNI o de la TIE, la data de naixement i el codi de barres de la Targeta Sanitària Individual (TSI) que lliura el CatSalut.



3. Indicar el teu telèfon mòbil, per identificar-te i rebre avisos, i el correu electrònic.
4. Informar la contrasenya d'un sol ús que rebràs al mòbil per finalitzar l'alta.

Alta amb certificat digital

Si tens un certificat de persona física o corporatiu (de persona física o de persona física representant) que està vigent i emès per una entitat classificada pel CAOC pots fer la sol·licitud per internet.

D'altra banda, es podrà sol·licitar l'idCAT MBL per vídeo identificació. Aquest servei és per a persones majors de 16 anys i autònoms sense targeta sanitària del CatSalut o MUFACE.

Només cal un document identificatiu oficial i un mòbil.

La vídeo identificació consisteix en gravar un vídeo amb un dispositiu mòbil o tauleta i enviar-lo perquè l'Administració validi la teva identitat. El procés dura uns minuts, tot i que posteriorment cal una validació manual en un termini aproximat de 48h (dies laborables). Aquest telèfon ha de ser personal, tenir-lo a mà i disposar de càmera per enregistrar vídeo. Alternativament pots fer servir una web cam.

Per últim, també es pot sol·licitar presencialment. Per a fer-ho caldrà demanar cita a una oficina d'atenció ciutadana, dels serveis territorials, oficines de gestió empresarial, etc.

També es pot demanar en alguns ajuntaments i consells comarcals.

Caldrà aportar:

- El formulari de sol·licitud emplenat o també es pots demanar a l'oficina.
- Un document identificatiu amb fotografia (DNI, NIE, passaport, targeta de residència comunitària, permís de residència, document identificatiu d'un país de la Comunitat Europea).
- Si el document no té fotografia, s'ha de portar també un document oficial que contingui fotografia.

- Si canviem de número de telèfon o de document identificatiu, haurem d'informar de les noves dades. Per a fer-ho tenim dues opcions:
- **Per internet:** haurem d'accedir a l'Àrea privada amb idCAT Mòbil, a l'apartat 'Personalització'. Un cop haguem donat el consentiment per al tractament de dades, podrem editar les dades de contacte:
 - Nom (ha de coincidir amb el que tinguis informat al DNI)
 - Telèfon
 - Adreça electrònica.
- **Presencialment:** Cal demanar cita a una oficina.

Per a donar-nos de baixa, ens haurem d'adreçar a una oficina personal.

En el cas de pèrdua o robatori del dispositiu mòbil, caldrà demanar la targeta SIM abans de demanar la suspensió de les dades de l'idCAT MBL. D'aquesta manera evitem la suplantació de la identitat i que un tercer faci actuacions davant l'Administració sense el nostre consentiment. Més endavant, podrem recuperar el nostre número i continuar utilitzant idCAT Mòbil.

La petició de suspensió és un procediment molt excepcional. Si tot i així la volem tramitar, harem d'emplenar el formulari de suspensió (necessitarem el document identificador i la targeta sanitària del CatSalut).

Si recuperem el mòbil, podrem demanar d'aixecar la suspensió una oficina presencial. Si no s'aixeca la suspensió en el termini d'un mes, pot comportar la baixa definitiva.

Més informació: Oficines on donar-se d'alta d'idCAT Mòbil: https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/on_donarse_alta/index.html

Document Nacional d'Identitat (DNI)

El Document Nacional d'Identitat (DNI) és un document oficial emès per les autoritats governamentals d'un país per identificar i acreditar la identitat dels seus ciutadans. La seva principal funció és ser una prova vàlida i legal de la identitat d'una persona al seu país d'origen.

El DNI conté informació personal del titular, com el seu nom complet, fotografia, data de naixement, número d'identificació únic i, en alguns casos, informació biomètrica, com empremtes dactilars o reconeixement facial. Aquesta informació permet la identificació inequívoca de la persona i és utilitzada en una àmplia varietat de tràmits oficials, com votar en eleccions, obrir comptes bancaris, obtenir serveis de salut i realitzar gestions administratives.

RECORDA: El DNI és essencial per garantir la seguretat i confiabilitat en diverses activitats, tant en línia com fora de línia, i és un requisit comunament demanat per organismes governamentals i empreses privades per verificar la identitat dels ciutadans i protegir els seus drets i responsabilitats legals.

Característiques i elements de seguretat del DNI

El DNI electrònic, també conegut com a eDNI o DNle, és una versió avançada del DNI tradicional que incorpora elements tecnològics per millorar la seva seguretat i funcionalitat en l'entorn digital.

Algunes de les seves principals característiques i elements de seguretat són:

- **Xip incorporat:** El DNI electrònic compta amb un xip incorporat que emmagatzema i protegeix la informació del titular. Aquest xip utilitza tecnologia de criptografia per assegurar la integritat i confidencialitat de les dades emmagatzemades.
- **Certificat digital:** El xip del DNle inclou un certificat digital, que és una signatura electrònica avançada que permet al titular signar digitalment documents i realitzar transaccions en línia de forma segura i legalment vàlida.
- **PIN i PUK:** Per accedir al DNI electrònic, el titular ha d'introduir un número PIN (Personal Identification Number).
- **Signatura electrònica:** El DNle permet als titulars realitzar signatures electròniques vàlides en documents digitals, la qual cosa agilitza tràmits i gestions en línia i els dona la mateixa validesa legal que una firma manuscrita.

Aquestes característiques i elements de seguretat fan del DNI electrònic una eina poderosa per a la identificació digital i la realització de tràmits en línia de manera segura i confiable.

Procediment d'obtenció i renovació del DNI

El procediment d'obtenció i renovació del DNI (Document Nacional d'Identitat electrònic) es duu a terme a través de la Direcció General de la Policia.

A continuació, es detalla el procés per a l'obtenció i renovació del DNI a Espanya:

Obtenció del DNI

1. **Cita prèvia:** Per obtenir el DNle, cal sol·licitar una cita prèvia en una oficina d'expedició de la Policia Nacional. Això es pot fer en línia a través de la pàgina web oficial de la Policia o per telèfon trucant al número habilitat per a cites prèvies.
2. **Documentació requerida:** En el dia de la cita, el sol·licitant s'ha de presentar a l'oficina d'expedició amb la documentació següent:
 - a. Fotografia recent en color, amb fons blanc i sense ulleres fosques ni ornaments que dificultin la identificació.

- b. DNI anterior en cas de renovació (excepte si ha estat sostret, cas en el qual s'ha de presentar una denúncia).
 - c. En cas de ser la primera vegada que es demana el DNI, caldrà presentar el Llibre de Família i el certificat d'empadronament.
3. **Tràmit a l'oficina:** A l'oficina d'expedició, es procedirà a recopilar les dades personals del sol·licitant, incloent-hi les empremtes dactilars i la signatura electrònica. Aquestes dades s'emmagatzemaran en el xip del DNI, que permetrà el seu ús en serveis en línia.
4. **Emissió del DNI:** Un cop s' hagi completat el procés de presa de dades, es procedirà a emetre el DNI amb el xip que conté els certificats digitals.

Renovació del DNI

1. **Cita prèvia:** Per renovar el DNle, cal sol·licitar una cita prèvia en la mateixa forma que per a l'obtenció.
2. **Documentació requerida:** En el dia de la cita, el sol·licitant s'ha de presentar a l'oficina d'expedició amb el DNI anterior i qualsevol altre document que pugui ser requerit segons les regulacions vigents.
3. **Actualització de dades i fotografia:** A l'oficina d'expedició, es verificaran i actualitzaran les dades personals del sol·licitant, incloent la presa d'una nova fotografia i la recopilació de les empremtes dactilars.
4. **Emissió del nou DNle:** Un cop s' hagin actualitzat les dades, es procedirà a emetre el nou DNle amb la informació actualitzada i el xip amb els certificats digitals.

És important recordar que el DNI té una validesa de 5 o 10 anys, depenent de l'edat del titular, per la qual cosa és necessari renovar-lo abans que expiri per mantenir la seva validesa com a document d'identificació electrònic. Així mateix, es recomana verificar i complir amb els requisits i regulacions vigents en el moment de realitzar el tràmit, ja que aquests poden estar subjectes a canvis.

PER SABER MÉS: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNle/>

Certificat Digital FNMT

Concepte i finalitat del certificat digital

La finalitat del certificat digital de la FNMT és facilitar i assegurar les comunicacions i tràmits electrònics entre ciutadans, empreses i administracions públiques. En utilitzar aquest certificat, les persones poden realitzar diverses operacions en línia de forma segura, com ara:

- **Signatura digital de documents:** Permet signar electrònicament documents i tràmits amb validesa legal, com contractes, declaracions, sol·licituds, etc.

- **Autenticació en portals i serveis en línia:** Permet identificar-se de forma segura en llocs web i plataformes governamentals per accedir a serveis personalitzats.
- **Realització de tràmits administratius:** Facilita la realització de gestions i tràmits amb organismes públics, com presentació d'impostos, sol·licitud de certificats, etc.
- **Transaccions bancàries i comerç electrònic:** Alguns bancs i comerços electrònics accepten l'autenticació amb certificat digital per augmentar la seguretat en les operacions.

És important esmentar que el certificat digital de la FNMT és una eina clau per garantir la seguretat i privacitat en l'ús de serveis i tràmits en línia. En utilitzar-lo, s'evita el risc de suplantació d'identitat i s'assegura la confidencialitat de les comunicacions electròniques. Cada certificat té una data de caducitat, per la qual cosa és necessari renovar-lo periòdicament per seguir utilitzant les seves funcionalitats.

Tipus de certificats digitals i la seva importància

La *Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT)* d'Espanya ofereix diferents tipus de certificats digitals, cadascun amb propòsits específics i la seva importància en diferents àmbits.

A continuació, descriu alguns dels tipus de certificats digitals FNMT més comuns i la seva rellevància:

- **Certificat de Persona Física:** És un certificat destinat a persones físiques i és utilitzat principalment per a identificació i signatura digital. Permet als ciutadans realitzar tràmits en línia, presentar declaracions i sol·licituds electròniques, signar documents digitalment, entre d'altres. La seva importància rau a simplificar i agilitar els processos administratius, garantint l'autenticitat i la integritat de les transaccions electròniques.
- **Certificat de Representant de Persona Jurídica:** Aquest certificat està dissenyat per a representants legals de persones jurídiques (empreses, organitzacions, etc.). Permet realitzar tràmits i gestions en nom de l'entitat que representen. La seva rellevància es troba a agilitar i facilitar les relacions entre les empreses i les administracions públiques, permetent realitzar diversos procediments en línia.
- **Certificat de Seu Electrònica:** Aquest tipus de certificat està adreçat a administradors de seus electròniques d'entitats públiques i privades. Permet signar documents en nom de la seu electrònica i gestionar els serveis electrònics que ofereix l'entitat. La seva importància rau a assegurar l'autenticitat i la integritat dels serveis en línia proporcionats per l'organització.
- **Certificat de Component:** És un certificat específic per a entitats emissores de certificats reconeguts i de segell electrònic. Permet a aquestes entitats signar els certificats que emeten, la qual cosa garanteix la seva validesa i fiabilitat. La seva importància es troba en assegurar la cadena de confiança en els certificats digitals emesos per la FNMT i altres entitats.

És fonamental destacar que la importància dels certificats digitals FNMT rau en la confiança i seguretat que proporcionen en les comunicacions i tràmits electrònics. En utilitzar aquests certificats, s'assegura l'autenticació de les parts involucrades, s'evita la suplantació d'identitat i es garanteix la integritat de la informació transmesa i signada digitalment. A més, els certificats FNMT compleixen amb els estàndards i regulacions de la Unió Europea en matèria de signatura electrònica i autenticació, la qual cosa els fa vàlids i reconeguts en diferents àmbits i serveis tant a nivell nacional com internacional.

Procés d'obtenció i activació d'un certificat digital

El procés d'obtenció i activació d'un certificat digital de la FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre) a Espanya pot variar lleugerament segons el tipus de certificat que es desitgin obtenir.

A continuació, es presenta un procés general per a l'obtenció i activació d'un certificat digital de persona física de la FNMT:

Obtenció i Activació del Certificat Digital de la FNMT

- **Sol·licitud del certificat:** L'interessat ha d'accedir al lloc web oficial de la FNMT i sol·licitar el certificat digital. Per a això, haurà de proporcionar informació personal i seleccionar el tipus de certificat desitjat (per exemple, "Certificat de Persona Física").
- **Identificació personal:** Una vegada demanat el certificat, l'interessat haurà d'acudir en persona a una oficina de registre autoritzada per la FNMT per verificar la seva identitat. En aquesta oficina, se li demanarà que presenti el seu DNI físic i es procedirà a la identificació mitjançant un procés de verificació.
- **Generació del certificat:** Una vegada que s'ha verificat la identitat del sol·licitant, la FNMT generarà el certificat digital associat a la seva identitat. Això pot implicar la generació d'una clau privada i pública, així com la incorporació d'aquestes dades en un dispositiu segur, com una targeta criptogràfica o un token USB.
- **Descàrrega i instal·lació del certificat:** Una vegada generat el certificat, el sol·licitant rebrà un correu electrònic amb un enllaç de descàrrega i les instruccions per a instal·lar el certificat en el seu dispositiu. És fonamental seguir acuradament les instruccions per garantir una instal·lació exitosa.
- **Activació del certificat:** En instal·lar el certificat en el dispositiu, el sol·licitant haurà d'activar-lo mitjançant la creació d'una contrasenya (clau de protecció) per a la clau privada. Aquesta contrasenya serà requerida cada vegada que s'utilitzi el certificat per a autenticació o signatura digital.

- **Realització de proves:** És recomanable realitzar algunes proves per assegurar-se que el certificat està correctament instal·lat i activat. Per exemple, es pot accedir a serveis en línia que requereixin el certificat per verificar-hi el funcionament.

Una vegada completats aquests passos, el sol·licitant haurà obtingut i activat el seu certificat digital de la FNMT, la qual cosa li permetrà utilitzar-lo per autenticar-se i signar digitalment documents en diferents serveis en línia, tant amb l'administració pública com amb entitats privades.

Cal esmentar que, a més del certificat de persona física, la FNMT també ofereix altres tipus de certificats digitals, com el de representant de persona jurídica i el de seu electrònica, cadascun amb el seu propi procés d'obtenció i activació.

PER SABER MÉS: <https://www.fnmt.es/ceres>

Sistema cl@ve

Descripció i avantatges del sistema cl@ve

CL@VE (Sistema Clau d'Accés per a l'Administració Pública) és un sistema d'identificació electrònica desenvolupat pel govern espanyol per facilitar als ciutadans i empreses l'accés als serveis públics en línia de manera segura i àgil. Va ser creat amb l'objectiu d'unificar i simplificar el procés d'identificació per evitar la necessitat de múltiples contrasenyes i facilitar la relació amb l'administració pública.

A continuació, es descriuen les característiques i avantatges del sistema CL@VE:

- **Accés únic a múltiples serveis:** CL@VE permet als usuaris accedir a diversos serveis en línia de diferents organismes públics i entitats adherides al sistema utilitzant un únic usuari i contrasenya. D'aquesta manera, s'evita la necessitat de recordar múltiples credencials per a cada servei.
- **Nivells de seguretat:** El sistema CL@VE ofereix diferents nivells de seguretat per adaptar-se a les necessitats de cada servei. Entre ells es troben CL@VE PIN, CL@VE Permanent i CL@VE Signatura, que proporcionen diferents graus d'autenticació segons la sensibilitat de les dades i la transacció que s'estigui realitzant.
- **Facilitat d'ús:** CL@VE s'ha dissenyat per ser fàcil d'usar i accessible per a tots els ciutadans i empreses. El procés de registre i accés als serveis és senzill i ràpid, la qual cosa fomenta la seva adopció.
- **Seguretat i privacitat:** El sistema CL@VE compleix amb els més alts estàndards de seguretat i privacitat, garantint la protecció de les dades personals i l'autenticació fiable dels usuaris.
- **Àmplia cobertura de serveis:** Cada vegada més organismes públics i entitats s'estan integrant en el sistema CL@VE, la qual cosa amplia la gamma de serveis disponibles per als usuaris.

- **Reducció de tràmits presencials:** Gràcies a CL@VE, molts tràmits que anteriorment requerien la presència física del ciutadà ara poden realitzar-se en línia, estalviant temps i esforç.
- **Internacionalització:** CL@VE ha estat dissenyat per ser compatible amb altres sistemes d'identificació electrònica utilitzats a la Unió Europea, la qual cosa facilita l'accés a serveis en línia en altres països europeus.

En resum, el sistema CL@VE del govern espanyol és una solució integral d'identificació electrònica que brinda comoditat i seguretat als ciutadans i empreses en accedir als serveis públics en línia. La seva implementació ha contribuït a agilitar i simplificar la relació amb l'administració pública, promovent la transformació digital a Espanya.

És important destacar que aquests tipus de CL@VE són utilitzats pels ciutadans i empreses per accedir als serveis públics en línia de diferents organismes i entitats del govern espanyol. Cada tipus ofereix diferents nivells de seguretat i opcions d'autenticació, la qual cosa permet als usuaris triar la modalitat més adequada per a les seves necessitats i preferències.

Registre i obtenció de la cl@ve

El registre i obtenció de la Cl@ve (Clau d'Accés per a l'Administració Pública) a Espanya es realitza a través d'un procés senzill i accessible per als ciutadans. La Cl@ve és un sistema d'identificació electrònica que permet als usuaris accedir a serveis en línia oferts per l'administració pública i altres entitats, de forma segura i àgil. A continuació, es descriu el procés general per al registre i obtenció de la Cl@ve:

1. **Accés a la plataforma de registre:** L'usuari interessat a obtenir la Cl@ve ha d'accedir a la plataforma de registre en línia, que pot ser a través del lloc web oficial de Cl@ve o de la pàgina web d'algun organisme públic o servei que requereixi aquesta identificació.
2. **Elecció del tipus de Cl@ve:** A la plataforma, l'usuari ha de seleccionar el tipus de Cl@ve que vol obtenir. Els tipus de Cl@ve disponibles recordem que són:
 - a. **Cl@ve Permanent:** Usuari i contrasenya que es crea i s'utilitza per accedir als serveis en línia.
 - b. **Cl@ve Signatura:** Certificat electrònic instal·lat al navegador web per a la signatura electrònica de documents.
 - c. **Cl@ve Mòbil:** Aplicació mòbil que genera un codi QR per a l'accés als serveis.
3. **Formalització de dades personals:** L'usuari ha de proporcionar les seves dades personals, com nom, cognoms, DNI o NIE, adreça de correu electrònic i número de telèfon mòbil. També haurà de triar un nom d'usuari i una contrasenya (en el cas de Cl@ve Permanent) o proporcionar el seu número de telèfon (en el cas de Cl@ve Mòbil).

4. **Verificació d' identitat:** Per verificar la identitat de l' usuari, s' enviarà un codi de confirmació al seu número de telèfon mòbil o correu electrònic. L' usuari haurà d' ingressar aquest codi a la plataforma per continuar amb el procés de registre.
5. **Creació de la Cl@ve:** Un cop completat el registre i verificació d'identitat, la plataforma generarà la Cl@ve seleccionada per l'usuari (Cl@ve Permanent, Cl@ve Signatura o Cl@ve Mòbil).
6. **Ús de la Cl@ve:** Amb la Cl@ve creada, l' usuari podrà utilitzar-la per accedir als serveis en línia que requereixin aquesta identificació. Depenent del tipus de Cl@ve, haurà d'introduir el seu usuari i contrasenya, ingressar el codi PIN enviat al seu mòbil, utilitzar el certificat digital instal·lat o generar el codi QR mitjançant l'aplicació mòbil.

IMPORTANT: Cl@ve és personal i intransferible, i que es recomana mantenir la informació d'accés segura per protegir la privacitat i seguretat de les dades personals de l'usuari. Amb la Cl@ve, els ciutadans poden accedir de manera segura a diversos tràmits i serveis en línia oferts per l' administració pública, facilitant la interacció amb l' administració de forma ràpida i eficient.

PER SABER MÉS: https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

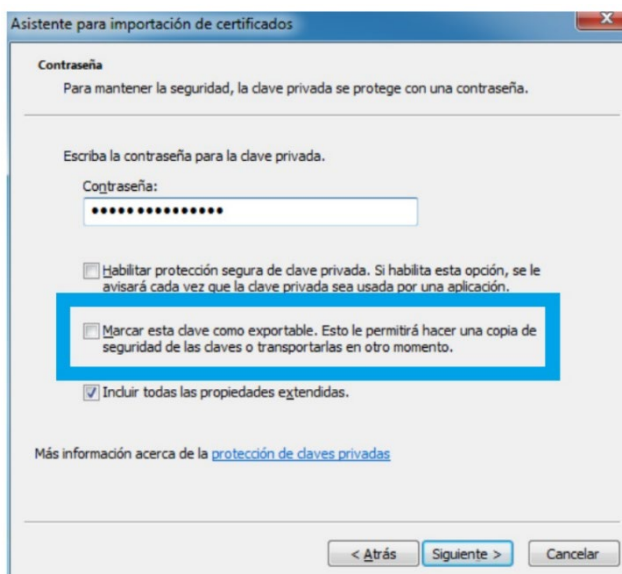
Copiar, exportar i instal·lar el certificat digital en altres equips

El procés de copiar, exportar i instal·lar un certificat digital de la FNMT en altres equips implica assegurar-se que el certificat pugui ser utilitzat en diferents dispositius de manera segura i efectiva. A continuació, es descriu com dur a terme aquest procés:

IMPORTANT

En el moment de la instal·lació del certificat digital, serà important deixar marcat l'opció de permetre exportació en un futur.

Un certificat digital no es pot exportar amb una clau privada des d'un ordinador si prèviament no es marca aquesta opció.



Asistente para importación de certificados

Contraseña
Para mantener la seguridad, la clave privada se protege con una contraseña.

Escriba la contraseña para la clave privada.

Contraseña:
.....

☐ Habilitar protección segura de clave privada. Si habilita esta opción, se le avisará cada vez que la clave privada sea usada por una aplicación.

☒ Marcar esta clave como exportable. Esto le permitirá hacer una copia de seguridad de las claves o transportarlas en otro momento.

☒ Incluir todas las propiedades extendidas.

Más información acerca de la [protección de claves privadas](#)

< Atrás Siguiente > Cancelar

Copiar i Exportar el Certificat Digital

Obre el navegador web a l'equip on tens el certificat digital de la FNMT instal·lat.

1. Accedeix a la configuració de seguretat del navegador (generalment en les opcions avançades).
2. Busca la secció de "Certificats" o "Seguretat".
3. Selecciona el certificat digital de la FNMT que desitges exportar i tria l'opció "Exportar".
4. Segueix les instruccions per guardar el certificat en un arxiu amb extensió .p12 o .pfx.
5. Durant el procés, se't demanarà que estableixis una contrasenya d'exportació. Assegura't de recordar aquesta contrasenya, ja que serà necessària per importar el certificat.

Copiar l' arxiu del Certificat a Un altre Equip

Transfereix l'arxiu .p12 o .pfx (que conté el certificat exportat) a l'altre equip. Pots fer-ho a través d'un mitjà segur, com una unitat USB encriptada o un servei al núvol xifrat.

Instal·lar el Certificat a l'Altre Equip

A l'equip de destinació, obre el navegador web i accedeix a la configuració de seguretat, de manera similar al primer pas.

1. Busca la secció de "Certificats" o "Seguretat".
2. Tria l'opció "Importar" o "Instal·lar" i selecciona l'arxiu .p12 o .pfx que transfereixo.
3. Ingressa la contrasenya d' exportació que estableixes prèviament.
4. Completa el procés d'importació i assegura't que el certificat s'hagi instal·lat correctament.

IMPORTANT:

- Manté la contrasenya d'exportació segura i mai la comparteixis.
- Recorda que en exportar i importar un certificat, cal tenir present la seguretat i la confidencialitat de les dades, ja que el certificat és una identificació digital important.
- Realitza aquests passos només en equips fiables i segurs per evitar riscos de seguretat.
- Tingues molta precaució en copiar, exportar i importar certificats digitals, ja que això involucra informació sensible i dades d'autenticació. Segueix les instruccions amb cura i assegura't de comprendre el procés abans de dur-lo a terme.

PER SABER-NE MÉS!

<https://www.sede.fnmt.gob.es/preguntas-frecuentes/exp-imp-y-elim-de-certificados>

<https://suport-idcat.aoc.cat/hc/ca/articles/7768267859741-Com-exportar-i-importar-l-idCAT-Certificat>

REPRESENTA

El **Representa** és un registre electrònic d'apoderaments comú que l'AOC (Administració Oberta de Catalunya) posa a disposició de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, les entitats locals de Catalunya i els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents dels anteriors. Aquest registre permet gestionar les representacions de manera electrònica, facilitant la tramitació i la gestió de les representacions i apoderaments.

Funcions principals del Representa:

1. **Inscripció d'apoderaments:** Permet registrar les representacions i apoderaments de manera electrònica.
2. **Consulta i gestió:** Les entitats poden consultar, acceptar o donar de baixa les representacions registrades.
3. **Interoperabilitat:** Facilita la interoperabilitat entre diferents administracions públiques, garantint la validesa de les representacions registrades.

Avantatges del Representa:

- **Eficiència:** Redueix el temps i els costos associats a la gestió de representacions.
- **Seguretat:** Garanteix la protecció de les dades personals i la validesa jurídica de les representacions.
- **Accessibilitat:** Permet a les entitats gestionar les representacions de manera electrònica, des de qualsevol lloc i en qualsevol moment.

Per a més informació, pots consultar la pàgina oficial del [Representa](#).

Carpets ciutadanes

Carpeta ciutadana (estat espanyol)

Carpeta Ciutadana és un espai personal on-line que et facilita la relació amb les Administracions Públiques. Pots enviar aportacions i propostes i així contribuir en la seva evolució futura.

Com puc accedir a Mi Carpeta Ciutadana?

L'accés a Mi Carpeta Ciutadana requereix que t'identifiquis amb una credencial electrònica, alguna de les que hem indicat fins ara..

Què ofereix Mi Carpeta Ciutadana?

La possibilitat de comunicar-te amb les Administracions i, a més, consultar les teves cites prèvies per a realitzar gestions, presentar escrits i sol·licituds a l'Administració, accedir a tràmits, consultar expedients en curs o finalitzats, accedir a les teves notificacions pendents i comparèixer en elles o rebre avisos i alertes.

PER SABER-NE MÉS: <https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm>

El meu espai (carpeta ciutadana interadministrativa catalunya)

El meu espai és mòdul de carpeta ciutadana interadministrativa que ofereix l'AOC amb el servei de Seu electrònica i Transparència (Govern Obert), amb el qual donem un salt qualitatiu important per a millorar la informació dels tràmits d'una forma fàcil i àgil, amb un enfocament transversal i una visió centrada en la ciutadania.

Concretament el mòdul El meu espai té com a objectiu donar resposta als següents objectius:

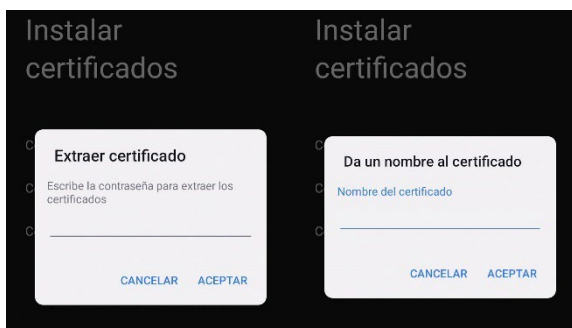
- Que la ciutadania pugui consultar tots els seus tràmits i actuacions, amb una visió interadministrativa, des de qualsevol web de l'Administració, d'acord a les obligacions legals del Punt d'Accés General Electrònic regulat a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Que la ciutadania pugui consultar les seves dades personals i saber l'ús que en fan les administracions públiques, d'acord amb el que regula el Reglament General de Protecció de Dades.

PER ACCEDIR-HI: [El Meu Espai \(seu-e.cat\)](#)

Com instal·lar els certificats digitals en dispositius mòbils?

ANDROID (Tot el que no sigui Iphone)

- Col·loca el certificat al teu dispositiu:**
 - Assegura't de tenir l'arxiu del certificat en format .PFX o .P12.
 - Pots guardar-lo a la carpeta arrel del dispositiu o en una ubicació que records fàcilment.
- Accedeix a l'instal·lador de certificats:**
 - Obre un gestor d'arxius al teu dispositiu Android.
 - Navega fins a la ubicació on vas guardar el certificat i toca'l per obrir-lo.
- Instal·la el certificat:**
 - Si l'instal·lador de certificats no s'obre automàticament, ves a "Ajustos" > "Seguretat" > "Xifrat i credencials" > "Instal·lar certificats" > "Certificat d'usuari".
 - Cerca l'arxiu del certificat a la carpeta on el vas guardar i selecciona'l
 - Introdueix la contrasenya del certificat quan se t'hi demani i prem "Acceptar"
- Assigna un nom al certificat:**
 - Després d'introduir la contrasenya, se t'hi demanarà que li donis un nom al certificat.
 - Assigna-li un nom descriptiu i confirma prement "Acceptar".
- Verifica la instal·lació:**
 - A la part inferior, hauries de veure un missatge que indiqui que el certificat s'ha instal·lat correctament.



[Video Explicatiu](#) – Com instal·lar un Certificat a Android

iOS (IPHONES)

- Guarda't el teu Certificat al dispositiu, t'ho pots fer arribar per mail, l'hauries de guardar a l'Aplicació Fitxers
- Per instal·lar el certificat digital a iPhone el primer que cal fer és polsar sobre l'arxiu, igual que si volguéssim obrir-lo. De manera instantània, el nostre iPhone el detectarà com un perfil. A partir d'aquest punt cal seguir aquests passos:

2. Anem a l'aplicació de configuració o ajustaments.
3. Accedim a l'opció de "Perfil descarregat", on apareixerà la informació del certificat vam instal·lar.
Si ho hem descarregat des d'una pàgina oficial no ens saltarà cap advertència de seguretat.
4. Posem "Instal·lar".
5. A continuació se'ns demanarà el PIN del nostre dispositiu.
6. Finalment, introduïm la contrasenya rebuda en el moment de descarregar el certificat.
7. Després de fer això, el certificat digital quedarà instal·lat i llest per ser utilitzat.

[Video Explicatiu](#) – Com instal·lar un Certificat a Iphone

Eines per signar digitalment

ADOBE READER

https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10528353/Firmar_documento_PDF_Adobe_Acrobat_Reader_DC.pdf

<https://get.adobe.com/es/reader/>

AUTOFIRMA

https://youtu.be/GRaENkP_Tzc?si=8lHSBDe5lI8H3dq9

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

SUBVENCIONS

Una subvenció és "tota aquella disposició de diners realitzada per organismes públics o dependents d'administracions públiques a favor de persones públiques o privades i que compleix amb els requisits:

- Que es realitzi sense contraprestació directa de les persones beneficiàries.
- Que estigui subjecta al compliment d'un determinat objectiu, i que l'entitat beneficiària compleixi amb les obligacions materials i formals establertes.

Normativa d'ajuts i subvencions àmbit estatal i autonòmic

<https://economia.gencat.cat/ca/ambits-actuacio/ajuts-subvencions/normativa/>

Tipologia de subvencions

Per descripció

1. **Subvencions directes:** Aquestes subvencions s'atorguen directament a una persona, organització o empresa sense necessitat de competir amb altres. Normalment es basen en criteris específics establerts per l'entitat que concedeix la subvenció.
2. **Subvencions de concurrència competitiva:** Aquestes subvencions impliquen un procés competitiu en què els sol·licitants competeixen entre ells per obtenir el finançament. Els criteris d'avaluació són clars i transparents, i només els millors projectes o programes són seleccionats per rebre la subvenció.
3. **Ajudes:** Les ajudes són un tipus de suport financer que es pot oferir per diferents motius, com ara fomentar el desenvolupament econòmic, social o cultural. Poden ser ajudes directes, com les subvencions, o indirectes, com ara beneficis fiscals o préstecs amb condicions favorables.
4. **Premis:** Els premis són una forma de reconeixement que pot incloure un component monetari. S'atorguen a persones, organitzacions o empreses per les seves contribucions destacades en un camp específic. Els criteris per obtenir el premi solen estar clarament definits i poden incloure mèrits acadèmics, innovació, o èxits professionals.

5. **Convenis:** Els convenis són acords formalitzats entre dues o més parts per col·laborar en un projecte o programa específic. Aquests acords poden incloure el finançament d'activitats concretes i sovint impliquen compromisos per part de totes les parts implicades.

Per àmbit territorial

1. **Subvencions locals:** Aquestes subvencions són atorgades per ajuntaments o entitats locals per finançar projectes o iniciatives que beneficinen directament la comunitat local. Poden incloure ajudes per a petits negocis, projectes culturals, activitats esportives, i programes socials.
2. **Subvencions supramunicipals:** Aquestes subvencions són gestionades per entitats que operen en més d'un municipi, com ara consells comarcals o diputacions provincials. Les subvencions supramunicipals s'enfoquen en projectes que tenen un impacte en diverses localitats, com ara infraestructures regionals, projectes mediambientals, o iniciatives de desenvolupament econòmic.
3. **Subvencions autonòmiques:** Les subvencions autonòmiques són atorgades per les comunitats autònomes. Aquestes subvencions poden cobrir una àmplia gamma d'àrees, incloent-hi educació, sanitat, desenvolupament rural, innovació, i cultura. Són gestionades per les diferents conselleries del govern autonòmic.
4. **Subvencions estatals:** Una subvenció estatal del govern espanyol és un ajut econòmic concedit per les autoritats governamentals a empreses, organitzacions, entitats o individus amb l'objectiu de finançar projectes, activitats o iniciatives que contribueixin a objectius específics d'interès públic. Aquestes subvencions poden ser atorgades per diferents ministeris, agències governamentals i altres entitats públiques a nivell estatal.
5. **Subvencions europees:** Les subvencions europees són finançades per la Unió Europea i poden tenir diferents formes, alguns exemples:
 - a. **FonsUECat:** Aquests fons són gestionats a nivell de Catalunya i estan destinats a finançar projectes que contribueixin als objectius de la Unió Europea, com ara el desenvolupament regional, la inclusió social, i la innovació tecnològica.
<https://voluntariat.gencat.cat/neix-fonsuecat-el-butllet-electronic-dels-fons-europeus-a-catalunya/>
 - b. **Fons europeus amb prioritats temàtiques:** Aquests fons estan destinats a finançar projectes que aborden prioritats específiques de la UE, com ara la lluita contra el canvi climàtic, la digitalització, la inclusió social, i el desenvolupament sostenible.

Alguns exemples són els Fons de Cohesió, el Fons Social Europeu, i el Programa Horitzó Europa.

https://exteriors.gencat.cat/ca/ambits-dactuacio/afers_exteriors/ue/fons_europeus/prioritats-tematiques/

6. **Subvencions internacionals:** Aquestes subvencions són atorgades per organismes internacionals, com ara les Nacions Unides, el Banc Mundial, o organitzacions no governamentals (ONGs) internacionals. Estan destinades a finançar projectes que tenen un impacte global o en diverses regions del món, com ara la cooperació per al desenvolupament, la lluita contra la pobresa, els drets humans, i la sostenibilitat ambiental.

Per finalitat

Subvencions per a despesa corrent

Aquestes subvencions estan destinades a finançar les activitats diàries de les entitats. Això inclou la compra de béns o serveis que es consumiran en el moment en què es realitzi o s'executi l'activitat finançada. Per exemple, poden cobrir despeses com salaris, subministraments, materials de consum, etc. Aquestes subvencions es computen com un ingrés més del període en què es meriten.

Subvencions de capital

Les subvencions de capital estan destinades a finançar la compra de béns d'inversió que s'utilitzaran en les activitats de l'entitat, però el seu ús tindrà una continuïtat en el temps. Això inclou inversions en immobilitzat com edificis, maquinària, instal·lacions, etc. Aquestes subvencions s'imputen com a ingrés en la mateixa mesura en què s'amortitzin les inversions o les despeses realitzades amb càrrec a les mateixes.

Diferències clau

- **Finalitat:** Les subvencions per a despesa corrent es destinen a cobrir despeses operatives diàries, mentre que les subvencions de capital es destinen a finançar inversions a llarg termini.
- **Comptabilització:** Les subvencions per a despesa corrent es comptabilitzen com a ingressos en el període en què es meriten, mentre que les subvencions de capital es comptabilitzen en proporció a l'amortització de les inversions finançades.

PROCÉS DE TRAMITACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE LES SUBVENCIONS

A. Abans de presentar-nos

Abans de presentar-nos a una subvenció, és important tenir en compte alguns aspectes per augmentar les possibilitats d'èxit. Aquí tens els passos principals:

1. **Cercar convocatòries adients:** Assegura't que la subvenció a la qual vols optar s'ajusti a les necessitats i objectius de la teva entitat. A continuació llistem algunes opcions de cerca:
 - **Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas (BDNS):** Una base de dades nacional que recull totes les subvencions i ajudes públiques.
 - **CIDO:** El Centre d'Informació i Documentació Oficials ofereix informació sobre convocatòries de subvencions i ajudes.
 - **E-Tauler de GENCAT:** El tauler electrònic de la Generalitat de Catalunya on es publiquen les convocatòries de subvencions.
 - **Ajuntaments:** Consulta les pàgines web dels ajuntaments locals per a convocatòries específiques de la teva zona.
 - **Organismes Autònoms:** Alguns organismes autònoms també publiquen convocatòries de subvencions.
 - **XarxaNet – Calendari de finançament:** Una notícia que aplega les principals convocatòries públiques.
 - **Subscripció a Butlletins:** Subscriu-te a butlletins informatius d'entitats i organismes que ofereixen subvencions.
 - **Consell Català de l'Esport:** Ofereix informació sobre subvencions específiques per a entitats esportives.

A més, pots consultar el cercador d'ajuts i serveis per a l'empresa d'ACCIÓ i la pàgina de Voluntariat de la Generalitat de Catalunya per a més informació sobre convocatòries de subvencions.

PER SABER-NE MES: [Consulta la Webgrafia](#)

2. **Valorar la nostra capacitat real d'execució tècnica i econòmica:** Avalua si la teva entitat té la capacitat de dur a terme el projecte proposat, tant des del punt de vista tècnic com econòmic.
3. **Planificar i calendaritzar:** Organitza i planifica les activitats del projecte, establint un calendari amb les fites i els terminis a complir.

Aquest procés és essencial per garantir que la sol·licitud de subvenció estigui ben preparada i tingui més possibilitats de ser acceptada.

A. Durant la presentació de sol·licituds

Durant la presentació de sol·licituds de subvenció, és crucial seguir un procés organitzat per assegurar-te que tot estigui en ordre. Aquí tens alguns passos clau basats en les instruccions adjuntes en la imatge:

1. **Lectura exhaustiva de la convocatòria:** Llegeix atentament la convocatòria de subvenció, les bases i requisits. Buidatge de dades clau per assegurar-te que compleixes amb tot el que es demana.

Convocatòria: És un anunci oficial publicat per una entitat pública o privada que informa sobre la disponibilitat d'ajuts econòmics per a determinats projectes, activitats o finalitats. Aquest document proporciona informació sobre els objectius de la subvenció, els beneficiaris elegibles, els requisits i el termini per a la presentació de sol·licituds.

Bases: Són el conjunt de normes i criteris que regulen l'accés i l'atorgament de les ajudes econòmiques. Aquestes bases estableixen les condicions que han de complir els sol·licitants, els criteris de valoració de les sol·licituds, la documentació necessària, els imports màxims que es poden concedir i els procediments de justificació de les despeses.

Les **bases** d'unes subvencions són el document que les regula i a partir del qual es configurarà la **convocatòria**, on es detallarà la informació específica relacionada.

Principals elements de les bases:

- ✓ **Objectiu:** Finalitat de la subvenció.
- ✓ **Beneficiaris:** Qui pot sol·licitar la subvenció.
- ✓ **Requisits:** Condicions que han de complir els sol·licitants.
- ✓ **Documentació:** Papers necessaris per a la sol·licitud.
- ✓ **Terminis:** Dates límit per a la presentació de sol·licituds.
- ✓ **Criteris de valoració:** Com es puntuaran les sol·licituds.
- ✓ **Import:** Quantia de la subvenció.
- ✓ **Procediment de justificació:** Com demostrar que els diners s'han utilitzat correctament.
- ✓ Aquestes bases són fonamentals per garantir la transparència i l'equitat en el procés d'atorgament de les subvencions.

2. **Adequar la sol·licitud a la realitat del projecte:** Adequar la sol·licitud de subvenció a la realitat del projecte és un pas crucial per assegurar que la proposta sigui clara, coherent i factible. Aquí tens alguns aspectes importants a tenir en compte:
 1. **Definir objectius clars i realistes:** Assegura't que els objectius del projecte estan ben definits i són assolibles dins dels terminis establerts. Han de ser específics, mesurables, assolibles, rellevants i temporals (SMART).
 2. **Descriure les activitats del projecte:** Detalla les activitats que es duran a terme per assolir els objectius. Inclou informació sobre els recursos necessaris, els responsables de cada tasca i el calendari d'execució.
 3. **Pressupost adequat:** Elabora un pressupost detallat i ajustat a la realitat del projecte. Assegura't que tots els costos estan justificats i són raonables. Inclou també una anàlisi dels possibles riscos financers i com es preveu gestionar-los.
 4. **Justificació de la necessitat:** Explica de manera clara la necessitat del projecte i com aquest contribuirà a assolir els objectius de la subvenció. Argumenta per què el teu projecte és necessari i com beneficiarà la comunitat o el sector al qual va dirigit.
 5. **Resultats esperats:** Defineix els resultats esperats del projecte i com es mesuraran. Això inclou tant els resultats immediats com els a llarg termini. Assegura't que els indicadors de seguiment són clars i quantificables.
 6. **Impacte del projecte:** Descriu l'impacte previst del projecte, tant a nivell local com a nivell més ampli. Inclou informació sobre com el projecte contribuirà a la resolució de problemes o a la millora de la situació actual.
3. **Presentació telemàtica de la sol·licitud:** Presenta la teva sol·licitud de subvenció de manera telemàtica, assegurant-te de complir amb els terminis establerts i que tots els documents requerits estiguin correctament adjuntats.
4. **Seguiment de l'expedient:** Anota el número d'expedient per fer-ne seguiment. Aquest seguiment inclou estar pendent de possibles requeriments addicionals i la resolució provisional.

Mantenir un registre detallat i estar preparat per a qualsevol sol·licitud addicional d'informació per part de l'entitat convocant pot augmentar significativament les possibilitats d'èxit.

B. En cas d'adjudicació

Les bases proporcionen informació detallada sobre els criteris d'elegibilitat, els terminis, la documentació requerida i els procediments de justificació. Comprendre cada aspecte de les bases

ens ajudarà a planificar adequadament cada pas del procés, des de la sol·licitud fins a l'execució i justificació del projecte. Per tant, a mode genèric, i sempre en funció del que estableixin les bases, en cas d'adjudicació de la subvenció, caldrà:

1. Acceptar la subvenció

- Acceptar la subvenció dins del termini establert.
- Proporcionar la documentació addicional necessària.

2. Executar el projecte

- Revisar i ajustar el pla de treball segons sigui necessari per complir amb els requisits de la subvenció.
- Fer un seguiment detallat de les activitats del projecte, complint amb els objectius i terminis establerts.

3. Justificar la subvenció

- Presentar un informe detallat de les activitats realitzades i els resultats obtinguts.
- Proporcionar un informe financer amb factures, rebuts i altres documents de suport.
- Completar els tràmits administratius necessaris per a la justificació.

4. Avaluar i elaborar l'informe final

- Realitzar una avaluació interna del projecte per identificar punts forts i àrees de millora.
- Elaborar i presentar un informe final que inclogui tots els aspectes tècnics, econòmics i administratius del projecte.

5. Publicitat i transparència

- Complir amb els requisits de publicitat establerts, com ara la inclusió de logotips o mencions als materials del projecte.

6. Mantenir la documentació

- Conserveu tota la documentació relacionada amb la subvenció durant el període establert per les bases, per a possibles revisions o auditories, i també d'acord amb la normativa actual de conservació de documentació per a les entitats.

Webgrafia

- <https://www.dnielectronico.es/>
- [https://clave.gob.es/clave Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave/Home/clave.html)
- <https://www.fnmt.es/ceres>
- <https://www.idcat.cat/>
- <https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm>
- [El Meu Espai \(seu-e.cat\)](#)
- <https://suport-representa.aoc.cat>
- <https://cido.diba.cat/subvencions>
- <https://economia.gencat.cat/ca/ambits-actuacio/ajuts-subvencions/normativa/>
- <https://tauler.seu.cat/>
- <https://www.pap.hacienda.gob.es/>
- <https://cultura.gencat.cat/ca/temes/Subvencions/>
- <https://xarxanet.org/>
- <https://web.gencat.cat/ca/temes/subvencions/>
- <https://www.accio.gencat.cat/ca/serveis/cercador-ajuts-empresa/>
- <https://voluntariat.gencat.cat/oberta-la-convocatoria-de-subvencions-pel-2025/>
- <https://xarxanet.org/projectes/noticies/calendari-de-convocatories-de-financament-anuals-2025>
-