

CONVOCATÒRIES DE SUBVENCIONS DEL SERVEI DE CULTURA ANY 2023



Ajuntament
de Sabadell



ESPAI NEUS CATALÀ
Oficina d'Entitats
i Voluntariat de Sabadell

TERMINIS I DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR A LES CONVOCATÒRIES DE SUBVENCIONS

Qui es pot presentar a una convocatòria de subvencions?

- Les persones físiques o jurídiques que realitzin les activitats que fonamentin el seu atorgament segons els requisits de les bases específiques.

Requisits dels beneficiaris segons les bases específiques del Servei de Cultura

- Ser una entitat sense ànim de lucre amb domicili social a Sabadell i que hagi de realitzar una activitat o un projecte de caràcter cultural a Sabadell.
- Estar degudament constituïda i inscrita en el corresponent Registre Oficial i en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de Sabadell amb les dades actualitzades com la Junta Directiva i altres modificacions que s'hagin produït.

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=144>

- Trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions fiscals amb l'Ajuntament, la Generalitat i l'Estat, així com de les seves obligacions amb la Seguretat Social i no incórrer en cap de les circumstàncies que impossibiliten obtenir la condició de beneficiari de subvencions, de conformitat amb l'article 13 de la Llei 38/2003, de subvencions.

On i com heu de presentar la sol·licitud i la documentació de la convocatòria de subvencions?

- Telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sabadell, una instància general indicant el codi de la convocatòria <https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=620>

Amb quins certificats digitals podreu accedir a la seu electrònica?

- [Certificat electrònic de Representant de Persona Jurídica de La Fabrica de Moneda i Timbre](#) (certificat digital de l'entitat)
Per tramitar-lo cal tenir les dades actualitzades al Registre d'Associacions, s'ha de demanar un [certificat](#) de dades registrals, sol·licitar cita presencial a l'Agència Tributària per demanar el certificat i cal que es personi el president/a o el representant legal.
- [IdCAT Certificat Digital](#) (certificat personal)
- [DNI electrònic](#) (personal) Depèn de l'ordinador caldrà instal·lar l'autofirma i s'ha de connectar un lector de DNI
Amb aquests tres certificats es poden signar electrònicament documents en format pdf
- [IdCAT Mòbil](#) És un sistema d'identificació digital i permet signar un formulari en línia, no permet signatura electrònica (personal)

Qui pot presentar la sol·licitud?

- El president o presidenta de l'entitat
- El/la representant legal designat amb poders notariais
- La persona de l'entitat que té delegades les funcions per presentar davant de l'Ajuntament de Sabadell les sol·licituds i els tràmits a la seu electrònica

Qui ha de signar electrònicament la documentació annexa de la convocatòria de subvencions?

- El president o presidenta de l'entitat o el representant legal si els poders notariais li atorguen aquesta facultat
- El Secretaria o secretària de l'associació quan l'annex o document requereix també la seva signatura

Com signem electrònicament un document?

- Cal tenir instal·lat el certificat digital a l'ordinador o un lector de DNI
- Cal tenir instal·lat l'Adobe Acrobat última versió a l'ordinador
- Convertir el document a Pdf i ja podreu signar electrònicament

DELEGACIÓ DE LES FUNCIONS DE REPRESENTANT DAVANT DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER SOL·LICITUDS, COMUNICACIONS I TRÀMITS A LA SEU ELECTRÒNICA

En _____, amb DNI _____, secretari/a de l'entitat _____, amb CIF núm. _____ i domicili social a _____ segons nomenament de la Junta de data _____ i en ús de les atribucions que té conferides segons l'article _____ dels estatuts reguladors,

CERTIFICO:

Que en sessió de la Junta de l'entitat de data _____ el/la Sr./Sra. _____ amb DNI _____ en qualitat de president/a d'aquesta entitat segons nomenament de la Junta de data _____, i en ús de les facultats que li han estat atribuïdes per l'article _____ dels estatuts reguladors, delegà en el/la Sr./Sra. _____ amb DNI _____ i adreça electrònica _____, membre de l'esmentada entitat, per tal que realitzi a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sabadell i en nom d'aquesta entitat, les sol·licituds, comunicacions i totes les gestions de tràmit incloses dins de les facultats presidencials.

Aquesta delegació de funcions s'ha acordat en la reunió de la Junta celebrada el dia _____.

I, perquè consti i només a l'efecte de presentar-lo a l'Ajuntament de Sabadell, expedixo aquest certificat.

Sabadell, de _____ de 20_____

Signatura electrònica

TRAMITACIÓ SUBVENCIONS LLIURE CONCURRÈNCIA – TEMPORALITZACIÓ

ACCIÓ	QUI
INICI TRÀMIT: INFORME TÈCNIC DE CONVOCATÒRIA I PROPOSTA ECONÒMICA	GESTIÓ TÈCNICA
CONVOCATÒRIA	SIGNATURA TINENT D'ACALDESSA
INFORME JURÍDIC PER APROVAR CONVOCATÒRIA	JURISTA
FISCALITZACIÓ PRÈVIA	SECRETARIA I INTERVENCIÓ
ACORD DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	JUNTA GOVERN LOCAL (JGL)
PUBLICACIÓ A BANC NACIONAL DE DADES, BOTLLETÍ OFICIAL PROVINCIA, WEB, SEU ELECTRÒNICA	GESTIÓ TÈCNICO ADMINISTRATIVA

Durada aproximada des de l'inici de l'expedient fins a la publicació de la convocatòria : 2 MESOS

TRAMITACIÓ SUBVENCIONS LLIURE CONCURRÈNCIA – TEMPORALITZACIÓ

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS	ENTITATS
INFORME TÈCNIC ÒRGAN GESTOR	JURISTA / TÈCNICS
INFORME TÈCNIC D'ATORGAMENT	GESTIÓ TÈCNICA
AVALUACIÓ COMISSIÓ QUALIFICADORA	GESTIÓ TÈCNICA
PROPOSTA DICTAMENT ATORGAMENT SUBVENCIÓ	JURISTA
FISCALITZACIÓ PRÈVIA	ADMINISTRATIU
ACORD JGL	ALCALDESSA / SECRETARI
NOTIFICACIÓ I PUBLICACIÓ BOP, WEB I SEU ELECTRÒNICA	GESTIÓ TÈCNICA ADMINISTRATIVA
ACCEPTACIÓ SUBVENCIÓ I DECLARACIÓ RESPONSABLE	ENTITATS
PROPOSTA ECONÒMICA I INFORME TÈCNIC DEL 1ER PAGAMENT	GESTIÓ TECNICA
DECRET 1ER PAGAMENT I NOTIFICACIÓ	TINENTA D'ALCALDESSA - SECRETARIA
TRESORERIA	PAGAMENT

Durada aproximada des de la presentació de la sol·licitud fins al primer pagament de la subvenció : 6 MESOS

TRAMITACIÓ SUBVENCIONS LLIURE CONCURRÈNCIA – TEMPORALITZACIÓ

JUSTIFICACIÓ	
INSTÀNCIA – MEMÒRIA - ANNEXES	ENTITATS
INFORME TÈCNIC JUSTIFICACIÓ	GESTIÓ TÈCNICA
CERTIFICAT JUSTIFICACIÓ	CAP DE SERVEI
INFORME JURÍDIC JUSTIFICACIÓ	JURISTA
PROPOSTA DICTAMEN JUSTIFICACIÓ	JURISTA
ACORD JUNTA GOVERN LOCAL	SECRETARI – TINENTA ALCALDESSA
INFORME TÈCNIC 2N PAGAMENT	GESTIÓ TÈCNICA
PROPOSTA DECRET 2N PAGAMENT	JURISTA - SECRETARIA
INFORME FISCALITZACIÓ : O	ADMINISTRATIU
DECRET	TINENTA ALCALDESSA
NOTIFICACIÓ 2N PAGAMENT	ADMINISTRATIU
TRESORERIA: P (PAGAMENT)	

Durada aproximada des de la justificació fins al segon pagament de la subvenció : 6 MESOS

Bases Específiques del Servei de Cultura

- [Subvencions per al foment de la música en viu i de la divulgació de la cultura popular i tradicional a través de la realització de festes majors en els diferents barris de la ciutat de Sabadell](#)
- [Subvencions destinades al foment de la difusió artística](#)
- [Subvencions per a la divulgació de les idees i la cohesió social](#)
- [Subvencions destinades al foment de la divulgació de la cultura popular i tradicional de Sabadell](#)

En les bases específiques trobareu quines activitats o projectes són subvencionables i les quantitats que es podran obtenir.

Criteris de valoració de les sol·licituds. En la convocatòria de les festes majors de barris va per blocs i la resta de línies per puntuació.

L'anunci de la convocatòria detallarà els elements essencials de les bases específiques per les quals es registrarà la convocatòria i el termini de presentació de sol·licituds.

Trobareu les especificitats i requisits de cadascuna d'elles al següent [enllaç](#).

Aquests any 2023 totes les convocatòries s'han publicat durant el mes de gener i febrer

SOL·LICITUD

Com emplenem correctament la documentació?

[Annex 1](#) Subvencions Festes Majors de barris

A tenir en compte o apartats que poden generar dubtes:

- Dades identificatives sol·licitant: Són les dades del president/a de l'entitat.
- Declaració de responsable: Obligatori emplenar i marcar totes les caselles .
- Mòduls: S'ha de marcar una opció de cada bloc (Bloc 1 – Bloc 2) i el mòdul per la contractació de música en viu.
- Relació de documentació que s'adjunta a la sol·licitud: Cal marcar totes les caselles excepte les dues primeres si ja tenim aquests dos documents al Registre d'Entitats, i el document de transferència bancària si el tenim de convocatòries anteriors.

Important!! Tots els annexes **els signa electrònicament** el president o presidenta de l'associació o altra persona que tingui poders notariais que li atorguin la representació total i amplia per fer-ho. També hi ha altres documents que requereixen la signatura electrònica del secretari o secretaria.

[Annex1](#) Subvencions destinades al foment de la difusió artística i la resta de subvencions

És molt similar a l'anterior i es valoren els criteris per puntuació segons recullen les bases específiques.

[Annex II](#) **Certificat objectius estatutaris**

El certificat ha d'estar signat electrònicament pel secretari/a amb el vist i plau del president/a.

[Annex](#) **Instruccions memòria explicativa**

En el document que presenteu el projecte que heu de dur a terme han de quedar recollits i explicats tots els punts del guió.

[Annex](#) **Pressupost d'ingressos i despeses**

El total de despeses ha de coincidir amb el total d'ingressos.

[Annex](#) **Constitució Comissió Festes Majors**

[Annex](#) Transferència bancària

Només quan és el primer any que s'accedeix a la subvenció o es canvia d'entitat bancària.

ACCEPTACIÓ

Teniu 10 dies hàbils per presentar l'acceptació i la declaració no deutora a la seu electrònica mitjançant una instància general. Tots els documents que adjunteu han d'estar **signats electrònicament**

JUSTIFICACIÓ

Un cop finalitzada l'activitat o el projecte teniu tres mesos com a màxim per a presentar la justificació. Tots els documents s'han de presentar a la seu electrònica mitjançant una instància general i tots han d'estar **signats electrònicament**.

[Annex VII](#) **Model de tramesa de Justificació**

[Annex](#) **Memòria Justificativa de l'activitat o projecte**

En el document han de quedar recollits tots els punts del guió.

[Annex](#) **Relació classificada de despeses**

Heu de relacionar totes les factures de les despeses del projecte o de l'activitat subvencionada. La columna de data de pagament ha d'estar emplenada també. L'import total de la columna 2 ha de ser com a mínim per l'import atorgat de la subvenció.

Si l'import atorgat de la subvenció és igual o superior a 3.000 euros heu de presentar les factures i els rebuts o justificants de transferència (extractes no) de totes les despeses del projecte o de l'activitat subvencionada.

Si presenteu per justificar una factura d'un professional que comporta IVA i IRPF cal aportar:

Com a justificant de la despesa la factura i com a justificant de pagament el següent: Justificant de la transferència al proveïdor per l'import corresponent i l'autoliquidació correctament presentada a l'AEAT (model IRPF corresponent i amb codificació de presentació per registre) i justificant de transferència/càrrec bancari d'aquest import en concepte d'IRPF.

Si l'import atorgat és inferior a 3.000 euros, el Servei de Control Financer podria fer un requeriment i caldria presentar també totes les factures i rebuts. Aconsellem guardar la documentació durant 5 anys.

Annex **Altres ingressos i subvencions**

L'import total ha de coincidir amb la despesa total de l'activitat duta a terme (sumatori total de la columna 1 de l'annex de la relació detallada de despeses).

Declaració no deutora a presentar amb la justificació.

Declaració responsable per aquelles subvencions per import igual o superior a 3.000 €.

A tenir en compte:

Si un cop realitzada l'activitat o el projecte la despesa final és inferior a l'import sol·licitat, es recalcularà l'import de la subvenció en funció del que s'ha justificat i en el segon pagament es regularitzarà aquesta diferència.

Si finalment no es dur a terme l'activitat o projecte s'haurà de retornar la totalitat del primer pagament més els interessos corresponents.

Per a qualsevol aclariment, dubte o més informació podeu contactar
amb el **Servei de Cultura** al telèfon **93 745 31 50**

MOLTES GRÀCIES PER LA VOSTRA ASSITÈNCIA



Ajuntament
de Sabadell



ESPAI NEUS CATALÀ
Oficina d'Entitats
i Voluntariat de Sabadell