

CONVOCATÒRIA DE SUBVENCIONS PER A LES ENTITATS

Any 2026

Ajuntament del Prat de Llobregat



Ajuntament del Prat de Llobregat

Guia Subvencions - 2026

Concurrència competitiva

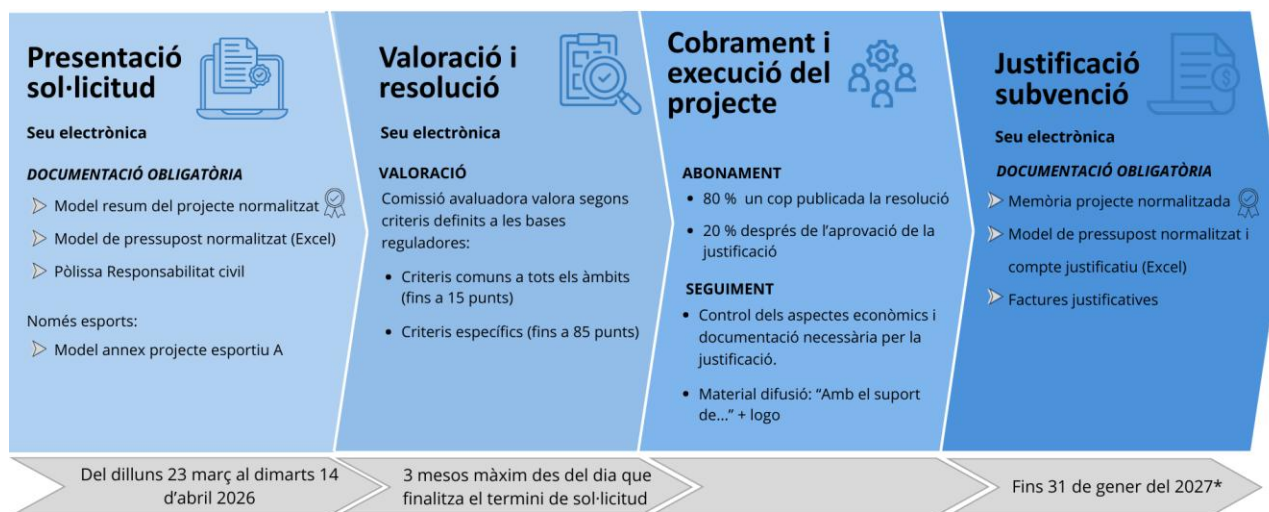
Aquesta guia presenta de forma resumida i esquemàtica les indicacions bàsiques per a la presentació i justificació de subvencions per concurrència competitiva de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, any 2026.

Prèvia a la presentació de qualsevol sol·licitud, llegiu la Convocatòria corresponent, publicada a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament. Feu també una lectura completa d'aquest document, ja que és imprescindible conèixer la fase de justificació per al correcte plantejament de la sol·licitud.

A l'espai web <https://www.elprat.cat/subvencionsentitats> trobareu de forma conjunta tota la informació sobre les convocatòries, enllaços als tràmits i aquelles dades útils per realitzar el tràmit amb èxit.

CICLE DE LES SUBVENCIONS

A continuació, teniu un esquema amb les fases claus de tot el procés de la subvenció amb els respectius terminis. Des que es fa la sol·licitud, passant pel període de valoració i resolució, el cobrament i execució del projecte, fins a arribar a la justificació.



Signat amb:
Certificat digital de la persona jurídica

*Les entitats on la seva activitat no correspon a l'any natural, sinó per temporada o curs, la justificació s'ha de presentar abans de 3 mesos màxim des de la data de finalització de l'activitat subvencionada



PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La documentació sempre l'ha de presentar el representant legal de l'entitat, a través de la **seu electrònica** de l'Ajuntament, amb el **Certificat digital de representant de persona jurídica**.

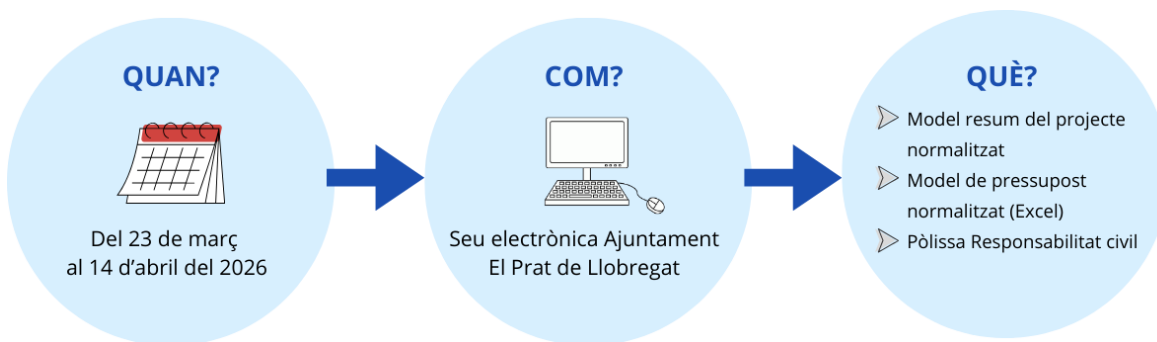
- ◆ Per la **sol·licitud** → Tràmit de la convocatòria corresponent.
- ◆ Per la **justificació** → Tràmit Justificació de subvencions per a persones jurídiques i entitats.

Les entitats podran presentar una sola sol·licitud de subvenció per exercici pressupostari a un dels àmbits definits a les convocatòries.

Únicament als àmbits d'Educació Cultura es podran presentar fins a dues sol·licituds, d'acord a:

- ◆ Educació: una corresponents al projecte i una relativa a l'adquisició d'equips informàtics, si es compleixen les condicions definides al respecte.
- ◆ Cultura: una corresponents al programa estable d'activitats i una relativa a un projecte singulars sense voluntat de permanència (aniversaris, publicacions, jornades...).

FASE DE SOL·LICITUD



Terminis

Del dilluns 23 de març al dimarts 14 d'abril de 2026 (ambdós inclosos).

Imprescindible presentar en termini.

Documentació










Tots els formularis es troben a la seu electrònica, dins la publicació de cada convocatòria. Els formularis han

d'estar omplerts correctament i **signats** pel representant legal de l'entitat amb el certificat digital d'aquesta (a excepció del Model de Pressupost Model de Pressupost i Compte Justificatiu Normalitzat). Si s'aporta algun altre document propi ha de ser en format PDF i també haurà d'estar signat pel representant legal de l'entitat amb el corresponent certificat digital.

Documentació OBLIGATÒRIA

Document	Què cal considerar
1 Model Resum de Projecte Normalitzat (SUB-151)	<ul style="list-style-type: none">■ Tots els camps complets amb coherència.
2 Model de Pressupost Normalitzat (Excel)	<ul style="list-style-type: none">■ Nom i import del projecte han de coincidir amb sol·licitud.■ Subvenció sol·licitada de menys del 75% del projecte.■ Les despeses indirectes(*) del projecte han de suposar menys del 10%.■ Equilibri entre ingressos i despeses.
<p>(*) <u>Despeses indirectes</u>: són aquelles que <u>no estan vinculades directament amb l'execució del projecte</u>, però que formen part de l'estructura de l'entitat (p. ex. assegurances, personal administratiu, subministraments, etc.).</p>	
3 Pòlissa Responsabilitat Civil	<ul style="list-style-type: none">■ Cal adjuntar pòlissa original.
4 En el cas de les sol·licituds d'Esports	<ul style="list-style-type: none">■ Per a projectes continuats: Model Annex projecte esportiu A

Documentació COMPLEMENTÀRIA

Document	Què cal considerar
5 Projecte detallat (sense model)	 Si el projecte supera els 10.000 €.  Tots els camps complets amb coherència.  S'han de presentar les dades bàsiques del projecte amb detall.
6 Certificat Junta Directiva (SUB-053)	 Si hi ha canvis en la Junta Directiva.  Si és una nova entitat o mai ha sol·licitat subvenció.  Tots els camps complets.
7 Full domiciliació bancària (COM-001)	 Si hi ha canvis en les dades bancàries.  Si és una nova entitat o mai ha sol·licitat subvenció.  Tots els camps complets.  Cal adjuntar el certificat de titularitat bancària.
8 Declaració responsable menors (SUB-087)	 Si l'activitat es realitza amb contacte habitual amb menors.  Tots els camps complets.
9 Certificat retribucions Junta D. (SUB-086)	 Si se sol·liciten més de 10.000 €.  Tots els camps complets.
10 NIF entitat	 Si és una nova entitat o mai ha presentat subvenció.

11 Hisenda i Seguretat Social

👍 Si no s'autoritza a l'Ajuntament a obtenir les dades.

■ Aportar certificats de corrent de pagament.

12 Altres

👍 Si es considera oportú.

■ Aportar documentació complementària.

Quantia de de les subvencions i conceptes subvencionables

La subvenció no serà superior al **75%** del projecte presentat.

Els conceptes subvencionables han de tenir indubtablement una **relació directa** amb l'activitat subvencionada, han de ser **coherents i proporcionats**.

Què **PODEM** subvencionar?

Personal:

- ◆ Nòmines i Seguretat Social (personal fix i eventual)
- ◆ Dietes de personal contractar i voluntariat (transport, allotjament i manutenció). No s'acceptaran imports superiors als establerts per al personal de l'Administració pública.

Funcionament i comunicacions:

- ◆ Lloguers: arrendament de béns immobles i mobles.
- ◆ Subministraments: aigua, electricitat, gas i combustibles.
- ◆ Comunicacions: telèfon, correu i missatgeria.
- ◆ Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altres.
- ◆ Assegurances.
- ◆ Tributs, quan siguin abonats directament per l'entitat beneficiària.
- ◆ Comissions bancàries sempre que siguin derivades de factures/despeses del projecte.

Activitats i projectes:

- ◆ Disseny, producció de materials i despeses de difusió de l'activitat.
- ◆ Material tècnic o de producció fungible necessari per al desenvolupament de l'activitat.
- ◆ Feines realitzades per altres empreses: neteja, seguretat, manteniment.
- ◆ Activitats directament lligades al projecte.

- ◆ Altres despeses necessàries: formació, tallers, xerrades, trofeus, etc.

Despeses amb límits específics:

- ◆ Despeses generals d'estructura (indirectes) de l'entitat sempre que sigui necessària per al desenvolupament del projecte presentat i no superi el 10% del cost total del projecte.
- ◆ Equips informàtics i altres despeses inventariables: es pot imputar el 25% de l'amortització de la despesa i durant 4 anys consecutius i, com a màxim, pot representar un 10% del projecte presentat.

Què **NO PODEM** subvencionar?

Despeses financeres i sancions:

- ◆ Interessos deutors dels comptes bancaris
- ◆ Interessos, recàrrecs i sancions administratives i penals
- ◆ Despeses de procediments judicials

Impostos i càrrecs fiscals:

- ◆ Impostos indirectes susceptibles de recuperació o compensació
- ◆ Impostos sobre la renda

Inversions i temporalitat:

- ◆ Despeses d'inversió, incloses adquisicions de béns mobles
- ◆ Despeses amb data anterior a l'inici o posterior a la finalització del projecte

Producte i consum perjudicial:

- ◆ Productes addictius o perjudicials per a la salut (tabac, begudes alcohòliques* i similars)
- ◆ Factures amb qualsevol despesa d'aquests productes no s'acceptaran en la seva totalitat

*Les factures que continguin alguna despesa relacionada amb aquests productes no s'acceptaran en la seva totalitat (no es podrà imputar només una part de la factura) per la justificació.

- L'entitat no podrà **externalitzar** més del 50% la gestió del projecte subvencionat.
- Les despeses superiors a **15.000 €** (IVA no inclòs) han de comptar amb un mínim de 3 pressupostos, justificant l'elecció del servei a una de les empreses presentades.
- Si el projecte presenta **beneficis**, aquests es descomptaran de la subvenció atorgada fins a obtenir

l'equilibri econòmic.

FASE DE JUSTIFICACIÓ

Per percebre les subvencions atorgades, caldrà justificar l'aplicació a la finalitat per a la qual fou concedida. Caldrà justificar el **100%** del projecte presentat, independentment de la subvenció atorgada.

Terminis

Abans del 31 de gener de 2027.

No obstant això, les entitats on la seva activitat no correspon a l'any natural, sinó per temporada o curs, la justificació s'ha de presentar abans de 3 mesos màxim des de la data de finalització de l'activitat subvencionada.

Documentació

Tota la documentació ha d'estar completada correctament i **signada** pel representant legal de l'entitat amb el certificat digital d'aquesta (a excepció del Model de Pressupost i Compte Justificatiu Normalitzat).

Tota la documentació és **OBLIGATÒRIA**:

13 Memòria projecte normalitzada
(SUB-100)

- Tots els camps complets amb coherència.
- Signada digitalment per l'entitat.

14 Model pressupost normalitzat
i compte justificatiu (Excel)

- Imprescindible presentar el mateix document que es va presentar a la sol·licitud.
- Subvenció rebuda ha de ser menys del 75% del projecte.
- Les despeses indirectes del projecte han de suposar menys del 10%.
- L'externalització ha de suposar menys del 50% del projecte.
- Equilibri entre ingressos i despeses.

15 Factures justificatives

- Per la totalitat del projecte.
- Aportar factures i documents de pagament, segons indicacions descrites al punt següent:

Relació de les factures imputades al projecte (i relació de nòmines amb RLC i RNT si correspon), i els comprovants de pagament. El format de presentació de la relació serà **un únic document PDF**, al qual s'afegiran **cadascuna de les factures, seguida del seu comprovant de pagament, mantenint el mateix ordre** en què s'hagin introduït al document "Model normalitzat de compte justificatiu".

Si l'import concedit és igual o superior a 60.000 €, el compte justificatiu haurà d'anar acompanyat d'una certificació auditora (informe auditor de revisió de comptes justificatives de subvencions).

Les factures justificatives han de tenir les característiques següents:

- ◆ Hauran d'anar a nom de l'entitat beneficiària.
- ◆ Hauran de fer referència a les despeses de funcionament generades per l'activitat subvencionada.
- ◆ La data haurà de correspondre a la temporada en què s'ha dut a terme l'activitat subvencionada.
- ◆ Hauran de complir la resta dels requisits tècnics i formals exigits per la normativa fiscal (NIF i nom de l'entitat i del proveïdor, data, número de factura, quantia, concepte, IVA, import total, etc.).
- ◆ Han de ser documents originals o compulsats.
- ◆ Hauran d'estar efectivament pagades. Cal adjuntar el corresponent comprovant de pagament.
- ◆ No han estat objecte de subvenció en cap altra convocatòria de subvenció, tant d'aquest ajuntament com d'altres Administracions.
- ◆ En el cas de justificar despeses de personal caldrà aportar:
 - relació de nòmines signada
 - documents RLC i RNT
 - imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció d'IRPF
 - acreditació del pagament d'aquestes despeses
- ◆ No seran vàlids els tiquets de compra o factura simplificada superiors a 150 €.
- ◆ Les factures o despeses iguals o superiors a 1.000 € no es poden pagar en efectiu. Si el total de la despesa és superior a 1.000 € no s'admetran pagaments en efectiu d'una part d'aquest import (encara que aquest efectiu sigui inferior a 1.000 €).

ALTRES ASPECTES

Acceptació de la subvenció

S'entendrà acceptada la subvenció atorgada si en el termini d'un mes a partir de la notificació no es manifesta la disconformitat per escrit.

Documentació incorrecta:

Si la documentació presentada és incorrecta o incompleta, s'atorga un termini per esmenar-la:

Fase de sol·licitud

- Termini d'esmena: 10 dies hàbils.
- Si no s'esmena: l'entitat desisteix de la sol·licitud.

Fase de justificació

- Termini d'esmena: 15 dies hàbils.
- Si no s'esmena: caldrà retornar la subvenció percebuda indegudament, amb els interessos legals corresponents.

Notificacions:

Les notificacions telemàtiques tenen un termini de 10 dies a partir de l'avís a la bústia i en cas de no obrir-la dins el termini de lectura s'entendrà com notificada.

Auditoria de subvencions:

Un cop justificada la subvenció, la intervenció d'aquest Ajuntament, podrà realitzar diferents mecanismes de control financer. El primer relatiu a la revisió documental dels expedients tramitats i el segon que es podrà exercir sobre els beneficiaris de la subvenció o entitats col·laboradores mitjançant una auditoria a la seu de l'entitat per a comprovar de forma fefaent la veracitat de les dades presentades i el compliment de les obligacions en la gestió i aplicació de la subvenció.

