



Generalitat de Catalunya
**Oficina de Suport
a la Iniciativa Cultural**

Com justificar una sol·licitud de subvenció a través d'EACAT

Anem a EACAT i seguim aquesta ruta: **Tràmits > Els meus tràmits**. Cliquem damunt de la pestanya **“Enviats”**.

EACAT << INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Ajuntament de la Pobla de Segur
Usuari proves Cultura

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Borsa de registre Pendents de confirmar SIR

Inici > Tràmits > Els meus tràmits

Rebutos **Enviats** Per signar Esborranys

Exportar resultats en CSV 1-25 de 695 1 2 3 4 5 Següent > Última >

Obre filtre +

Servei	Tràmit	Destinatari	Número expedient	Registre de sortida	Enviat
--------	--------	-------------	------------------	---------------------	--------

Obrim el filtre.

The screenshot shows a web application interface for the Ajuntament de la Pobla de Segur. The top navigation bar includes the EACAT logo and menu items: INICI, VIA OBERTA, TRÀMITS, REGISTRE, APLICACIONS, and CONFIGURACIÓ. The user is logged in as 'Usuari proves Cultura'. Below the navigation bar, there are links for 'Catàleg de tràmits', 'Els meus tràmits', 'Finestreta de registre', and 'Pendents de confirmar SIR'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Inici > Tràmits > Els meus tràmits' and a set of tabs: 'Rebut', 'Enviats', 'Per signar', and 'Esborrany'. A red arrow points to the 'Obre filtre' button. Below the tabs, there is a link to 'Exportar resultats en CSV' and a pagination control showing '1-25 de 695' and page numbers '1 2 3 4 5 Següent > Última >'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Servei', 'Tràmit', 'Destinatari', 'Número expedient', 'Registre de sortida', and 'Enviat'.

Introduïm el número d'expedient (CLT0XX/17/00XXX).

The screenshot shows the EACAT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the EACAT logo and menu items: INICI, VIA OBERTA, TRÀMITS, REGISTRE, APLICACIONS, and CONFIGURACIÓ. On the right side of the navigation bar, it says "Ajuntament de la Pobla de Segur" and "Usuari proves Cultura". Below the navigation bar, there are links for "Catàleg de tràmits", "Els meus tràmits", "Finestreta de registre", and "Pendants de confirmar SIR".

The main content area shows a breadcrumb trail: "Inici > Tràmits > Els meus tràmits". Below this, there are four tabs: "Rebuts", "Enviats", "Per signar", and "Esborrany". The "Enviats" tab is currently selected.

Below the tabs is a "Filtre" section. It contains several search criteria:

- Servei:** A dropdown menu with the text "Escull un servei".
- Tràmit:** A dropdown menu with the text "Escull un tràmit".
- Data:** A date range selector with the text "Entre el" followed by two empty input boxes and the text "al".
- Destinatari:** An empty text input field.
- Nº registre:** An empty text input field.
- Expedient:** A text input field containing "CLT007/17/00004". Below it, a dropdown menu shows "CLT007/17/00004" as a selected option.

At the bottom of the filter section, there are two buttons: "Filtra" and "Treure filtre".

At the bottom of the page, there is a footer with the text "Exportar resultats en CSV" on the left and "1-25 de 695 1 2 3 4 5 Següent » Última »" on the right.

Ens ha d'aparèixer la sol·licitud de subvenció que vàrem enviar.

EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Ajuntament de la Pobla de Segur
Usuari proves Cultura

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Pendents de confirmar SIR

Inici > Tràmits > Els meus tràmits

Rebutts **Enviats** Per signar Esborranys

Filtre Amaga

Servei

Tràmit

Data Entre el al

Destinatari

Nº registre

Expedient

[Treure filtre](#)

[Exportar resultats en CSV](#) 1-1 de 1

Servei	Tràmit	Destinatari	Número expedient	Registre de sortida	Enviat
CLT - Trameses OSIC (1)	MUSEUS: Funcionament i activitats museus catalans...	Departament de Cultura	CLT007/17/00004	S/000240-2017	10/05/2017 12:41

1-1 de 1

Cliquem damunt de “Mostra”.

EACAT << INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Ajuntament de la Pobla de Segur
Usuari proves Cultura

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Pendents de confirmar SIR

Inici > Tràmits > Els meus tràmits > CLT - Trameses OSIC

CLT - Trameses OSIC



Expedient: - Desa

Ens: Departament de Cultura | Expedient: CLT007/17/00004

Estat 10/05/2017 12:45:01: Estat: En tramitació. Comentari: El vostre número d'expedient és el CLT007/17/00004

[Descarrega expedient](#)

Tràmits rebuts i enviats

 MUSEUS: Funcionament i activitats museus catalans (30-05-2017 - 12-06-2017)	10/05/2017 12:41 Registre entrada: 9015/4361/2017 Registre sortida: S/000240-2017
 Mostra	

Us heu baixat un tràmit, l'heu omplert i ja està signat? Doncs, [presenteu-lo aquí](#)

Ens descarreguem el formulari de justificació. Abans, però, ens podem descarregar els models de pressupost i projecte, que trobarem tot prement damunt del botonet al costat de “Descàrrega”.



EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Ajuntament de la Pobla de Segur
Usuari proves Cultura

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Pendants de confirmar SIR

Inici > Tràmits > Els meus tràmits > CLT - Trameses OSIC

CLT - Trameses OSIC

Expedient: - Desa

Ens: Departament de Cultura | Expedient: CLT007/17/00004

Estat 10/05/2017 12:45:01: Estat: En tramitació. Comentari: El vostre número d'expedient és el CLT007/17/00004

[Descarrega expedient](#)


Tràmits rebuts i enviats

MUSEUS: Funcionament i activitats museus catalans (30-05-2017 - 12-06-2017)	10/05/2017 12:41 Registre entrada: 9015/4361/2017 Registre sortida: S/000240-2017
Amaga	
Tràmits resposta	
Justificació - MUSEUS: Funcionament i activitats dels museus de Catalunya 2017 - Descarrega(?)	

Clicant damunt de “Descarrega” obtindrem el formulari de justificació

Clicant damunt del botonet “?” accedim als models “liquidació” i “memòria de projecte” que haurem d’annexar després al formulari de justificació.

Obrim el formulari de justificació, l'emplenem, adjuntem la documentació annexa (certificat interventor i tota la resta que detallin les bases i el validem). El representant de l'ens l'ha de signar amb la seva TCAT.

 **Generalitat de Catalunya**
Departament de Cultura

Justificació de subvencions per al funcionament i les activitats dels museus de Catalunya
Departament de Cultura

Dades d'identificació del beneficiari

NIF

Per tal de poder recuperar les accions del seu expedient, ompli els següents camps

Dades de la tramitació

Subvenció	Núm. Expedient (1)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Núm. Expedient. Informe el número del vostre expedient. El format és "XXXXXX/XX/XXXXX".

Cliquem

ANY

CONCEPTES A TENIR EN COMPTE PER COMPLIMENTAR EL FORMULARI CORPORATIU DE SUBVENCIONS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA.

Document A1. Relació de factures

IMPORT TOTAL DEL FACTURA

Indicar l'import total de la factura independentment que a la factura constin despeses no imputades a l'acció subvencionada (import real de la factura).

S'inclourà IVA o l'IRPF depenent de les circumstàncies de l'entitat beneficiària.

Si el sol·licitant té una exempció de l'IVA o aplica una regla de prorrata podrà incloure l'IVA corresponent.

IMPORT IMPUTAT A L'ACCIÓ

Indicar l'import de la factura que és despesa relacionada amb l'activitat subvencionada.

No sempre coincidirà amb l'import total de la factura. Una factura pot contenir despeses d'altres activitats no objecte de la subvenció que es vol justificar.

La suma dels imports imputats a l'acció serà l'import de despesa realitzada que es declara com a realment executada.

IMPORT IMPUTAT A LA SUBVENCIO

Indicar l'import de la quantitat imputada a l'acció que es declara com a despesa a compte de la subvenció concedida

No sempre coincidirà amb l'import imputat a l'acció. Una factura pot contenir despeses subvencionades per un altre organisme o que han estat pagades amb fons propis, per exemple.

La suma dels imports imputats a la subvenció ha de coincidir amb l'import de la subvenció concedida.

% IMPUTAT A LA SUBVENCIO

Aquesta casella és automàtica

IMPORT IMPUTAT A ALTRA SUBVENCIO

En cas que una factura estigui imputada total o parcialment a una altra subvenció atorgada per un altre organisme, indicar quina quantitat.

ÒRGAN CONCEDENT

Indicar l'òrgan que ha concedit la subvenció esmentada en el punt anterior

Document A2. Despeses de personal relacionades amb l'acció o el projecte

Les despeses de personal que s'han de declarar en aquest apartat són les relatives als treballadors amb contracte i nòmina. En el cas de despeses de col·laboradors hauran de relacionar-se a l'apartat de factures

TIPUS DE DESPESA

Indicar si la despesa és directa (1) o indirecta (2)

COGNOM, NOM I NIF

Indicar les dades personals del treballador / treballadora.

ACTIVITAT DESENVOLUPADA

Indicar la categoria del treballador.

MES NÒMINA

Relacionar una a una totes les nòmines imputades

DATA D'ABONAMENT

Indicar la data d'abonament de la nòmina.

% DEDICACIÓ

El % de dedicació fa referència al percentatge de temps de la seva jornada laboral que els treballadors imputats dediquen a les activitats objecte de la subvenció.

IMPORT BRUT NÒMINA

Aquest import brut no es refereix a l'import brut que consta al document "nòmina". Es refereix a un concepte més ampli que inclou les dades següents:

Cost Seguretat Social

Cost IRPF

Import líquid de la nòmina

Quota empresarial

És a dir, aquest camp sempre ha d'incloure l'import líquid de la nòmina, al qual s'ha de sumar els imports de les caselles "Quota empresarial", "Cost Seguretat Social" i "Cost IRPF", sempre i quan s'hagin informat i es vulguin declarar com a despesa.

Per tant, si només voleu imputar el líquid de la nòmina, aquesta casella és la indicada. No ompliu les 3 caselles següents.



QUOTA EMPRESARIAL, COST SEGURETAT SOCIAL, COST IRPF

Aquestes caselles, tal com us hem comentat en el punt anterior, són informatives, i no es sumen automàticament.

Si opteu per imputar-les i, per tant les informeu, recordeu que han d'estar incloses en el sumatori que fareu per informar la casella "Import brut nòmina".

IMPORT IMPUTAT A L'ACCIÓ I IMPORT IMPUTAT A LA SUBVENCIÓ

La imputació de la nòmina a aquests apartats segueix la mateixa lògica que s'ha explicat per a la imputació de les factures.

No obstant, també haureu de tenir en compte la part proporcional de la nòmina que vosaltres considereu en els casos que la dedicació no és del 100%

L'import no pot ser superior a l'import brut nòmina.

És per això que si no es suma l'import de la quota empresarial a l'import brut de la nòmina i el sumem posteriorment quan indiquem els imports imputats a l'acció i a la subvenció ens donarà error ja que no es pot imputar a la subvenció un import superior a l'import brut de la nòmina.

% IMPUTAT A LA SUBVENCIÓ

Aquesta casella és automàtica.

IMPORT IMPUTAT A ALTRA SUBVENCIÓ

En cas que una nòmina estigui imputada total o parcialment a una altra subvenció atorgada per un altre organisme, indicar quina quantitat.

ÒRGAN CONCEDENT

Indicar l'òrgan que ha concedit la subvenció esmentada en el punt anterior

Document A3. Dietes

NÚMERO DE REFERÈNCIA

Indicar el número de la dieta

DATA DE LA DIETA

Indicar la data dieta. Aquesta data ha d'estar compresa dins del termini d'execució establert a la Resolució.

DATA DE PAGAMENT

Indicar la data que es va pagar la dieta.



NOM O RAÓ SOCIAL DEL PERCEPTOR

Indicar el nom del perceptor de la dieta

NIF

Indicar el Núm. de NIF del perceptor

CONCEPTE DIETA

Indicar el tipus de despesa que genera la dieta: conceptes dels tickets que s'adjunten a la dieta.

MOTIU DE LA DIETA

Indicar l'activitat que ha motivat la despesa.

IMPORT TOTAL

Indicar l'import total de la dieta independentment que a la dieta constin despeses no imputades a l'acció subvencionada (import real de la dieta).

IMPORT IMPUTAT A L'ACCIÓ

Indicar l'import de la dieta que és despesa relacionada amb l'activitat subvencionada. IMPORT

IMPUTAT A LA SUBVENCIÓ

Indicar l'import de la quantitat imputada a l'acció que es declara com a despesa a compte de la subvenció concedida

No sempre coincidirà amb l'import imputat a l'acció. Una dieta podria contenir despeses subvencionades per un altre organisme o que han estat pagades amb fons propis, per exemple.

La suma dels imports imputats a la subvenció ha de coincidir amb l'import de la subvenció concedida.

ELS IMPORTS DE TOTES LES CASELLES "IMPORT IMPUTAT A L'ACCIÓ" ES VAN SUMANT AUTOMÀTICAMENT A LA PART SUPERIOR DEL FORMULARI ON DIU "IMPORT JUSTIFICAT" i també al camp "PRESSUPOST JUSTIFICAT" del requadre "Desviació pressupostària".

Justificació de despeses

Acció a justificar

Acció

Import total

Import a justificar

Import justificat



Desviació pressupostària

Pressupost a justificar	
Pressupost justificat	
% No Justificat (*)	

(*) Recordem que aquests imports han de coincidir amb els imports indicats en el document de liquidació de l'activitat.

El formulari té un màxim de 350 factures o registres, en cas de superar aquesta xifra podeu descarregar un nou compte justificatiu i enviar els dos formularis.

Tornem a EACAT i enviem el formulari a través de l'espai Finestreta de registre (**Tràmits > Finestreta de registre**).

EACAT <> INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Departament de Cultura
Usuari proves Cultura

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Exportació de dades Pendants de confirmar SIR

Inici > Tràmits > Tràmit de documents

Tràmit de documents

Us trobeu a l'oficina virtual de presentació de documentació associada als serveis de tramitació entre administracions encabits a EACAT. Aquesta oficina adreça la documentació presentada al registre electrònic de l'organisme destinatari i retorna el corresponent justificant.

Documentació a presentar

Tràmit a presentar¹ No s'ha triat cap fitxer

Documentació annexa¹ [Annexa un altre document](#)
Opcional

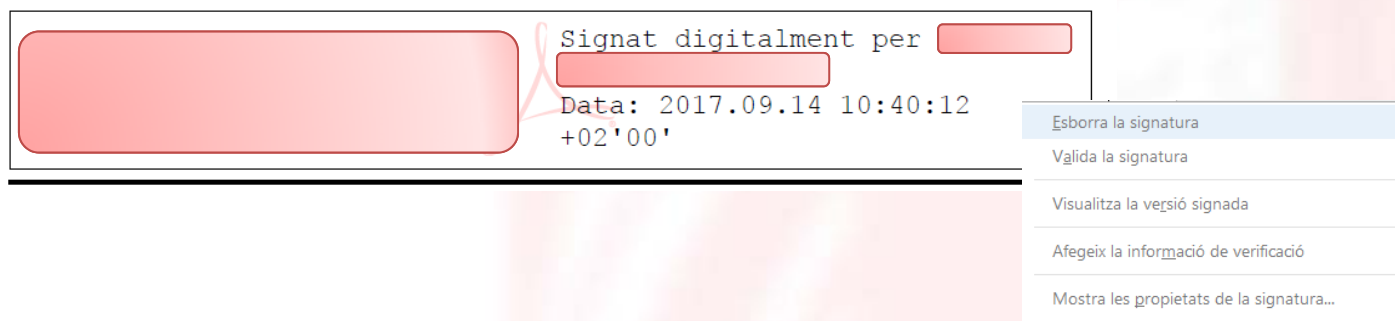
¹ Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en forma de documents electrònics normalitzats associats als serveis, procediments i tràmits establerts i que estiguin signats mitjançant el sistema de signatura electrònica que s'hagi establert per a cadascun d'ells, així com la documentació complementària associada al mateix en els formats que s'hagin definit. Qualsevol altre document serà rebutjat i es considerarà no presentat.

Important, només hem d'enviar el formulari de justificació, dins del qual ja hi haurem annexat la documentació requerida. No s'ha d'enviar cap documentació annexa a través de la Finestreta de registre.

CORRECCIÓ D'ERRORS D'UN FORMULARI

És possible rectificar algun error o modificar el formulari de justificació un cop l'haguem signat. Per fer-ho, cal seguir els passos següents:

1. Esborrar signatura (botó dret damunt del requadre signatura: “Esborra signatura”).





CORRECCIÓ D'ERRORS D'UN FORMULARI

2. Desblocar el formulari (botó “Desbloquejar”).

Desbloquejar

3. Fer els canvis que calgui.
4. Tornar a Validar el formulari (botó “Validar”)

Validar

5. Signar novament el formulari.
6. Enviem a tramitar a través de la “Finestreta de registre”.