



AJUNTAMENT
d'Olèrdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - F. 93 817 10 59 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@diba.es

INSTRUCCIONS GENERALS

Justificació subvencions

Ajuntament d'Olèrdola



Benvolgudes entitats,

En relació amb el tancament dels projectes i activitats subvencionades corresponents a l'exercici 2026, es recorda que cal presentar la documentació de justificació com a data màxima el 31 de gener de 2027, mitjançant els formularis establerts i per mitjans electrònics.

És obligatori utilitzar exclusivament els models normalitzats, disponibles a la plataforma SharePoint. No s'admetran justificacions presentades amb models diferents dels establerts.



Recordeu que l'any 2025 vam incorporar el Sharepoint!

Amb la finalitat d'agilitzar les tasques de verificació i comprovació de les subvencions, s'ha habilitat una **plataforma SharePoint**, a la qual s'hi podrà accedir mitjançant un correu electrònic.

L'estructura és personalitzada per a cada entitat, en funció dels projectes subvencionats.

Que trobareu al SharePoint?

- **Carpeta general amb el nom de l'entitat**, que conté els arxius següents:
 1. *Documents d'ajuda* :
 - *Mostra Factura.pdf*
 - *Mostra Rebut.pdf*
 - *Mostra Excel Despeses.pdf*
 2. *NOTIF SUBVENCIÓ + nom de l'entitat.pdf*, document acreditatiu de l'import concedit i del percentatge subvencionat de cada projecte, que haurà de correspondre amb la justificació presentada.
 3. ***Manual Sharepoint Entitats 2026.pdf*** (perquè el tingueu a mà, per consultar en qualssevol moment).
 4. **Carpeta per cada projecte**, una per a cada projecte subvencionat. Dins hi trobareu :
 - Excel de despeses buit, llest per emplenar. Recordeu : "*Manual Sharepoint Entitats 2026.pdf*".
 - Carpeta per la col·locació dels cartells.
 - Aquí caldrà col·locar totes aquelles factures / rebuts de pagament.

Com emplenar els documents?

Cal utilitzar els mateixos formularis per totes les convocatòries de subvencions, sigui per conveni o per concurrència competitiva de qualsevol àrea.

Reviseu el document ***Manual Sharepoint Entitats 2026.pdf***.

IMPORTANT:

- Les dades econòmiques han de quadrar correctament entre documents i el **percentatge subvencionat** ha de coincidir amb el que consta a la notificació d'atorgament.
- Tots els documents de factures, tiquets o justificants de pagament han de ser en pdf.



Pel que fa al lliurament de les factures, tiquets i justificants de pagament o rebuts, caldrà que identifiqueu cada document en pdf amb una numeració correlativa, de la manera següent:

- F_1, F_2, F_3, ... per a les factures o tiquets
- R_1, R_2, R_3, ... per als justificants de pagament o rebuts corresponents

Aquesta numeració ha de permetre identificar fàcilment la correspondència entre cada factura i el seu justificant de pagament, tant a l'Excel de relació de despeses com als documents guardats al SharePoint.

És important que la numeració utilitzada a l'Excel coincideixi exactament amb la dels arxius adjuntats, per tal de facilitar la tasca de verificació i comprovació de la justificació.

La documentació de justificació consta de:

- **Instància de justificació** (format pdf), que inclou:
 - Descripció de l'activitat o projecte
 - Memòria econòmica
 - Declaracions responsables
 - Relació de la documentació justificativa

Hi ha caselles d'aquest document que son d'emplenat automàtic.

Aquesta instància s'haurà de **signar electrònicament** i és **l'únic document** que caldrà **presentar mitjançant registre electrònic**. La resta de documents s'hauran de col·locar a l'espai privat del SharePoint de cada entitat.

- **Excel de recompte de factures** : aquest document el trobareu col·locat a la carpeta del SharePoint. Sempre han de quadrar amb les dades i informació facilitada a la resta de documents presentats.

Novetat de l'exercici 2026 : Amb la finalitat d'agilitzar les tasques de verificació i comprovació de les subvencions, s'ha modificat el contingut de l'Excel, afegint caselles ombrejades de verificació que emplenarà l'Ajuntament.

A l'arxiu **Excel_despeses 2026 – Protegit.xlsx** s'han d'emplenar **totes les cel·les** de color amb **totes les despeses imputades al projecte subvencionat**.

Les factures escanejades s'han de desar a la carpeta corresponent i **s'ha de crear un enllaç a cada fila de l'Excel**, segons correspongui (vegeu el manual d'ús).

En el cas de tenir **tiquet de compra** i no factura, a la cella **Enllaç factura** i posarem l'enllaç al tiquet i a la cella **Enllaç pagament** hi posarem el text **"TIQUET"**.



Termini de presentació. Fins quan queda obert el termini?

La documentació justificativa es podrà presentar a la plataforma SharePoint **fins a les 00.00 h del dia 1 de febrer de 2027.**

Un cop superat aquest termini, l'enllaç quedarà deshabilitat i la documentació presentada es considerarà **fora de termini**.

Per a qualsevol dubte o aclariment, podeu adreçar-vos al correu electrònic **entitats@olerdola.cat**, indicant a l'assumpte: **JUSTIFICACIONS SUBVENCIONS 2026**. Les consultes es respondran pel mateix canal.