



CODI DE VERIFICACIÓ	4W06284L281F5G6P0N1P		
PROCEDIMENT	V230 Contractacions de serveis		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/40862/2025	DOCUMENT NÚM.	602248/2025
ÀREA	Ciutat de Drets		
UNITAT	Participació Ciutadana		

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DE SERVEI DE SUPORT A LA REVISIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ D'EXPEDIENTS DE SUBVENCIONS DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET (EXPEDIENT AUPAC AJT/40862/2025).

Tal i com preveu l'article 25 de la LBRL, els municipis, per a la gestió dels seus interessos, i sempre dins l'àmbit de les seves competències, podran promoure tot tipus d'activitats i prestacions de serveis públics que contribueixin a satisfer les necessitats i aspiracions de la comunitat veïnal en els termes previstos al mateix precepte. En aquest sentit, res no impedeix que l'Ajuntament de L'Hospitalet pugui portar a terme activitats de foment mitjançant l'atorgament de subvencions o ajudes que responguin al concepte de subvenció, sempre que puguin enquadrar-se dins l'esfera de competències municipals, responguin a les necessitats i aspiracions de la comunitat veïnal del municipi i es desenvolupin amb respecte a les previsions del precepte en qüestió i de la resta de l'ordenament jurídic.

En aquest marc, l'article 25.2 de la LBRL, relaciona un seguit de matèries respecte les quals els municipis tenen competències pròpies en els termes que determinin la legislació estatal i l'autonòmica.

1. DISPOSICIONS GENERALS.

1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte del present contracte és la prestació d'un servei de suport a la revisió de la documentació corresponent als expedients que hagi de tramitar l'Ajuntament de L'Hospitalet per a desenvolupar els treballs necessaris respecte als expedients a les sol·licituds de subvencions en règim de concurrència competitiva de la Regidora de Govern d'Esports i del Servei de Cultura de l'Àrea de Ciutat Transformadora i de les sol·licituds de justificació de subvencions en règim de concurrència competitiva i de directa nominativa de tots els serveis gestors de l'Ajuntament de L'Hospitalet, contemplant les especificitats en cadascuna de les bases de convocatòria o conveni.

Els serveis a contractar no inclouen el disseny tècnic de les actuacions que conformen la sol·licitud de les subvencions, en el sentit que no inclou la redacció dels projectes tècnics – siguin d'obra, servei o subministrament– sinó exclusivament la revisió de la documentació en les fases de sol·licitud i justificació de les subvencions. La definició dels continguts i de les actuacions per a cada tràmit mitjançant aquesta licitació és a càrrec de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

La finalitat és posar a disposició dels serveis gestors de subvencions de l'Ajuntament de L'Hospitalet d'una empresa que doni una resposta àgil a la complexitat creixent de la tramitació i gestió de les subvencions, amb una qualitat homologada i a un preu de mercat.



L'empresa seleccionada haurà d'adaptar els documents i/o procediments descrits en aquest plec a les noves instruccions que puguin aparèixer relacionades amb les convocatòries de les subvencions aquí descrites, si fos el cas.

1.2. SERVEIS OBJECTE DE CONTRACTE.

Els serveis a prestar per part de l'empresa adjudicatària són els següents:

- Suport per a la revisió en fase de sol·licitud exclusivament de les convocatòries de subvencions en règim de concessió de concurrència competitiva (convocatòries de l'exercici 2026 i, en el cas de pròrroga del contracte, convocatòries de l'exercici 2027) de la Regidoria de Govern d'Esports i del Servei de Cultura de l'Àrea de Ciutat Transformadora, quedant exclòs qualsevol altre règim de concessió.
- Suport per a la revisió en fase de justificació de les subvencions atorgades en règim de concurrència competitiva i directa nominativa (concessions de subvenció aprovades durant l'exercici 2025 i, en el cas de pròrroga del contracte, concessions de subvenció aprovades durant l'exercici 2026) per part de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

Les convocatòries estimades de subvencions en règim de concurrència competitiva en les que s'emmarquen els serveis a prestar consten a l'**annex 1**, però poden incloure's noves convocatòries si així ho decidís l'Ajuntament de L'Hospitalet.

Les diferents convocatòries de concurrència competitiva i les subvencions directes nominatives disposen de diversos formularis que poden estar especialitzats per a cadascuna d'elles, per la qual cosa, s'hauran de revisar els formularis pertinents per a cadascuna de les convocatòries del règim de concurrència competitiva i del règim de directes nominatives.

Aquests formularis es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de L'Hospitalet (https://seuelectronica.l-h.cat/2298028_1.aspx?id=1).

El CPV d'aquest contracte és el **79420000-4 – Serveis relacionats amb la gestió**.

2. PRESTACIÓ DEL SERVEI.

2.1. FUNCIONS PRESTACIÓ DE SERVEIS A DESENVOLUPAR.

La prestació de serveis objecte d'aquest contracte, es portarà a terme a les dependències de l'empresa adjudicatària i en cap cas en dependències municipals.

2.1.1 Sistema de seguiment i coordinació del contracte per part de l'Ajuntament de L'Hospitalet

La prestació d'aquest servei, atès que afecta diversos serveis gestors de l'Ajuntament de L'Hospitalet i a diferents fases del procediment de tramitació de subvencions, requereix que s'estableixi un doble sistema d'interlocució entre el propi Ajuntament de L'Hospitalet i l'empresa adjudicatària.

Aquest doble sistema de seguiment s'estructura de la forma següent:

- Un nivell de coordinació i supervisió general dels treballs encarregats, que es realitza a través del responsable del contracte de l'Ajuntament de L'Hospitalet i el responsable del projecte designat per l'empresa adjudicatària.



- Un nivell de coordinació i supervisió particular dels treballs encarregats, que es realitzarà a través dels coordinadors de les àrees o àmbits de gestió subvencional designats per l'Ajuntament de L'Hospitalet (la relació d'àrees o àmbits consta a l'**annex 2**) i els responsables del projecte per àrees o àmbits designats per l'empresa adjudicatària. L'empresa podrà assignar una o més àrees o àmbits als seus responsables.

2.1.2 Responsables del projecte.

L'empresa adjudicatària designarà un únic interlocutor responsable del projecte, responsable de la bona marxa de les prestacions i que es dirigirà al responsable del contracte designat per l'Ajuntament de L'Hospitalet.

En cas de baixa o absència d'algun tipus d'aquesta persona, l'adjudicatari haurà de comunicar per escrit, com a màxim dins dels 5 dies hàbils següents a l'esdeveniment, la persona substituïda que realitzarà les funcions de responsable.

El responsable del contracte de l'Ajuntament de L'Hospitalet supervisarà les feines objecte del contracte, el qual podrà reorientar les prioritats amb l'objectiu d'ajustar-la a les seves necessitats d'actuació i tancament d'expedients. Aquest donarà al responsable de l'empresa adjudicatària les instruccions o directrius en l'exercici de les seves competències de direcció, control i inspecció del contracte, abstenint-se sempre de donar ordres i instruccions directament al personal de l'entitat. La persona designada per l'empresa serà qui doni les instruccions corresponents al seu personal i, en concret, al o als responsables de l'empresa per a cada àmbit.

S'aixecarà acta de totes les reunions entre el responsable del contracte de l'empresa adjudicatària i el responsable del contracte de l'Ajuntament on es faci constar les instruccions o directrius que s'ha de transmetre al personal que executa la prestació, així com les reorientacions de les prioritats d'acord amb les necessitats de l'Ajuntament, tot diferenciant les reunions de seguiment global del contracte de les reunions operatives per al correcte desenvolupament de les tasques assignades.

Els expedients a avaluar per part de l'empresa adjudicatària els seran tramesos a través de correu electrònic i/o del sistema d'emmagatzematge en el núvol corporatiu de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

L'adjudicatari haurà d'avaluar cada expedient de subvenció en el termini mostrat al punt **2.6** d'aquest plec. Finalitzat dit termini, l'empresa haurà de donar trasllat de l'avaluació als respectius coordinadors d'àmbits de l'Ajuntament, fent constar el resultat i els documents a requerir a la sol·licitant de la subvenció o de la justificació, en el seu cas.

2.1.3 Coordinadors del projecte per àrees o àmbits.

Un cop formalitzat el contracte, l'Ajuntament de L'Hospitalet designarà i comunicarà a l'empresa adjudicatària una relació dels coordinadors per a cada àrea o àmbit gestor de subvencions.

Aquestes persones tindran encomanades les tasques de coordinació i subministrament d'informació a l'empresa adjudicatària respecte als expedients a tramitar dins del seu àmbit competencial, i faran constar la correcta execució dels treballs realitzats a fi i efecte de la posterior facturació. La relació dels diferents àmbits gestors es pot consultar a l'**annex 2**.



L'empresa adjudicatària designarà un interlocutor/a operatiu per a cada àmbit gestor de subvencions de l'Ajuntament, responsable de la bona marxa de les prestacions i que serà l'interlocutor/a amb els corresponents coordinadors de l'Ajuntament de cada àmbit subvencional. Els interlocutors de l'empresa pels àmbits gestor de subvencions podran ser designats com a interlocutors de més d'un servei gestor.

En cas de baixa o absència d'algun tipus, d'aquestes persones, l'adjudicatari haurà de comunicar per escrit, com a màxim dins dels 5 dies hàbils següents a l'esdeveniment, les persones que substituiran les funcions de responsables.

Davant de qualsevol circumstància anòmla o discrepància que pugui sorgir durant el desenvolupament de les tasques vinculades als expedients de cada àmbit subvencional de l'Ajuntament, el responsable designat per part de l'empresa haurà de comunicar-ho al responsable del projecte de l'empresa perquè ho posi de manifest a les reunions de coordinació entre el responsable del contracte de l'Ajuntament i el responsable del contracte de l'empresa adjudicatària.

En cas de discrepància entre les parts, seran els responsables del contracte – tant de l'empresa adjudicatària com els de l'Ajuntament – els encarregats de valorar la situació i acordar la interpretació o actuació corresponent, amb l'objectiu de garantir l'adequada execució del servei i evitar possibles malentesos.

2.1.4 Prestació de serveis a desenvolupar en relació als expedients en fase de sol·licitud.

- a. Revisió de la documentació relativa a la fase sol·licituds:
 - Revisió documentació inicial i diferents fases fins a la concessió, reformulacions, renúncies i proposta d'aprovació definitiva.
 - A mode d'exemple es detallen a l'**annex 5**, **annex 6** i **annex 7** d'aquest plec tècnic una relació documental d'un expedient tipus de concurrència competitiva dels àmbits d'Esport i de Cultura respectivament.
- b. Transmissió a la Regidoria de Govern d'Esports i al Servei de Cultura de la necessitat de confecció i tramitació dels requeriments necessaris a notificar a les entitats sol·licitants, emetent el corresponent informe individualitzat on es recollirà una relació dels documents revisats i considerats correctes i una altra amb aquells que no es consideren correctes o no inclosos i que s'han de requerir per part de l'Ajuntament de L'Hospitalet.
- c. Portar a terme un registre detallat a través de la fitxa que es determini amb la Regidoria de Govern d'Esports i el Servei de Cultura per al control de les tasques realitzades i situació de cadascuna de les sol·licituds i expedients, amb les dades que es determinin com a necessàries.
- d. Proposta d'informe definitiu que serà avaluat pel tècnic corresponent de la Regidoria de Govern d'Esports i pel tècnic corresponent del Servei de Cultura, amb format *pdf* amb signatura, *word* i *excel*.

2.1.5. Funcions tècniques a realitzar en relació als expedients en fase de justificació de subvencions.

- a. Revisió de la documentació relativa a la fase justificació:



- Revisió documentació de sol·licitud de justificació inicial i diferents fases fins a l'aprovació de la justificació, incloent-se la derivada de les necessitats de reintegrament efectuats per part de les entitats beneficiaries. A mode d'exemple es detallen a l'**annex 8** i a l'**annex 9** d'aquest plec tècnic una relació documental i normativa de la modalitat de compte justificatiu amb aportació d'informe auditor i de la modalitat de compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa, respectivament.
- b. Transmissió al coordinador de cada àmbit gestor de subvencions de l'Ajuntament de la necessitat de confecció i tramitació dels requeriments necessaris a notificar a les entitats sol·licitants, emetent el corresponent informe individualitzat on es recollirà una relació dels documents revisats i considerats correctes i una altra amb aquells que no es consideren correctes o no inclosos i que s'han de requerir per part de l'Ajuntament de L'Hospitalet.
- c. Portar a terme un registre detallat a través de la fitxa que es determini amb el coordinador de cada àmbit gestor de subvencions de l'Ajuntament per al control de les tasques realitzades i situació de cadascuna de les justificacions i expedients, amb les dades que es determinin com a necessàries.
- d. Proposta d'informe definitiu que serà avaluat pel coordinador de cada àmbit gestor de subvencions de l'Ajuntament, amb format *pdf* amb signatura, *word* i *excel*.

2.1.6. Tasques a assumir per part de l'empresa adjudicatària.

Les tasques estipulades en aquest contracte no s'incardinen dintre de les d'exercici de potestats públiques de l'art. 9.2. del TREBEP.

A fi i efecte d'exposar amb més claredat aquest punt, es relacionen les tasques que haurà d'assumir l'empresa adjudicatària en el marc del contracte i aquelles que no seran assumides per ser pròpies de l'Ajuntament:

- **Tasques que assumirà l'empresa adjudicatària**
 - **En la fase de SOL·LICITUD**
 - Revisió administrativa formal de la documentació aportada en la sol·licitud:
 - Comprovació d'existència i formats
 - Coherència entre formularis
 - Validació d'imports, dades i sumatoris
 - Verificació documental segons el *check-list* establert
 - Elaboració d'esborranys d'oficis pels requeriments
 - Propostes d'elaboració de fitxes de validació tècnica
 - Suport tècnic per a la confecció del quadre resum de l'estat de la sol·licitud per a cada expedient
 - **En la fase de JUSTIFICACIÓ**
 - Revisió administrativa formal de la documentació justificativa:
 - comprovació d'existència i formats
 - coherència entre formularis
 - validació d'imports, dades i sumatoris
 - Revisió formal de factures i justificants de despesa:
 - dades bàsiques (import, data, NIF emissor, concepte, relació amb activitat subvencionada)
 - Verificació documental segons el *check-list* establert.



- Comprovació de la coherència entre la justificació econòmica presentada i l'informe auditor (en els casos que s'hagi de presentar)
- Elaboració d'esborranys d'oficis:
 - de requeriment
 - d'inici de reintegrament
- Propostes d'elaboració de fitxes de validació tècnica
- Suport tècnic per a la confecció del quadre resum de justificació per a cada expedient

- **Tasques que NO assumirà l'empresa adjudicatària**

En la fase de SOL·LICITUD

- Cap tipus de contacte directe amb el/la beneficiària de la subvenció
- Emissió de resolucions administratives:
 - Aprovació o denegació de la sol·licitud
 - Enviament dels requeriments
 - Altres quan així ho consideri el responsable del contracte
- Valoració del contingut tècnic del projecte
- Valoració de l'adequació del concepte de la despesa al projecte

- En la fase de JUSTIFICACIÓ

- Cap tipus de contacte directe amb el beneficiària de la subvenció
- Emissió de resolucions administratives:
 - aprovació o denegació de justificació
 - inici d'expedient de reintegrament
 - altres quan així ho consideri el responsable del contracte
- Validació de l'Informe Tècnic de Justificació (esborrany a validar pels serveis tècnics)
- Validació de l'Informe Jurídic de Justificació (esborrany a validar pels serveis tècnics)
- Valoració del contingut tècnic del projecte justificat ni de la memòria d'activitats
- Valoració de l'adequació del concepte de la despesa al projecte
- Presa de decisions vinculants o exercici de potestats administratives (article 9 LGS i article 1.3 del Reial decret 424/2017)

2.1.7. Revisió documental inclosa en el suport tècnic.

- **Suport tècnic per a la revisió documental de sol·licituds de convocatòries en règim de concurrència competitiva del Servei d'Esports i del Servei de Cultura (TIPUS 1)**

Aquest servei comporta la revisió de la documentació aportada pel sol·licitant de la subvenció. En aquest cas, el suport extern abasta les tasques següents:

- a) Revisió del **Formulari de sol·licitud**.
- b) Revisió del **Formulari de descripció del projecte**.
- c) Revisió de l'**acreditació de la personalitat jurídica i representació**, com estatuts, NIF, poders de representació, etc. (si escau).
- d) Revisió dels **certificats d'estar al corrent d'obligacions tributàries i amb la Seguretat Social**.



- e) Revisió del **Pressupost detallat de l'activitat / projecte**.
- f) Revisió de les **declaracions responsables** exigides per la normativa.
- g) Revisió del **Certificat de nomenament de l'òrgan de govern de l'entitat**, emès pel/la secretari/a.
- h) Revisió del **Certificat d'aprovació de les comptes anuals de l'exercici anterior al de la sol·licitud de subvenció i del pressupost corresponent a l'exercici en el que es sol·licita la subvenció**.
- i) Revisió del **Formulari Alta o modificació de dades de persones creditors** (si escau).
- j) Revisió de la **documentació de subvencions sol·licitades o atorgades per altres administracions** (si escau).
- k) Revisió de l'acreditació de finançament privat (si escau).
- l) Revisió de la documentació acreditativa per a l'atorgament de puntuació en concurrència competitiva.
- m) Revisió de tota aquella documentació addicional que sigui requerida específicament a les bases de la convocatòria corresponent o, en el cas de subvencions nominatives, en el conveni que les regeix, encara que no estigui detallada en els punts anteriors.

El circuit de revisió es realitzarà de la forma següent:

- a. Si finalitzada la revisió de la documentació aportada, aquesta es considera vàlida per l'empresa adjudicatària, ho comunicarà al servei gestor mitjançant el corresponent informe individualitzat.
- b. Si finalitzada la revisió de la documentació aportada, aquesta presentés deficiències, l'empresa adjudicatària ho comunicarà al servei gestor juntament amb un esborrany de requeriment d'esmena o aportació de documentació.
- c. L'empresa adjudicatària haurà de revisar la documentació que sigui aportada en resposta al requeriment efectuat pel servei gestor, segons el resultat de la revisió, procedir d'acord amb els aparats a) o b) anterior.

- **Suport tècnic per a la revisió documental de la modalitat de justificació amb compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor (TIPUS 2)**

La modalitat de justificació amb compte justificatiu amb aportació d'informe auditor consta regulada a la Subsecció 2a de la Secció 2a del Capítol II del Reglament de la Llei general de subvencions.

Aquest servei comporta la revisió de la documentació aportada pel beneficiari de la subvenció per a la modalitat de justificació de subvencions amb compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor. En aquest cas, el suport extern abasta les tasques següents:

- a) Revisió del **Formulari de justificació**
- b) Revisió de l'**Informe auditor**
 - **Anàlisi de les observacions** emeses per l'auditor/a.



- **Triangulació de la informació** entre l'informe auditor, la relació de documents justificatius comptables que consten a la **Memòria econòmica abreujada** i la resta de documentació justificativa.
 - Elaboració, si escau, de **propostes d'esborrany d'oficis d'inici de reintegrament** o requeriments.
- c) Revisió de la **Memòria del projecte**
- d) Revisió de la **Memòria econòmica abreujada**
- e) Revisió de la **Mostra de tota la documentació publicitària emesa per a difondre el projecte, programa o activitat objecte de la subvenció**
- f) La revisió d'altres documents que es puguin indicar a les bases particulars o convenis, si s'escau

El circuit de revisió es realitzarà de la forma següent:

- a. Si finalitzada la revisió de la documentació aportada, aquesta es considera vàlida per l'empresa adjudicatària, ho comunicarà al servei gestor mitjançant el corresponent informe individualitzat.
- b. Si finalitzada la revisió de la documentació aportada, aquesta presentés deficiències, l'empresa adjudicatària ho comunicarà al servei gestor juntament amb un esborrany de requeriment d'esmena o aportació de documentació.
- c. L'empresa adjudicatària haurà de revisar la documentació que sigui aportada en resposta al requeriment efectuat pel servei gestor, segons el resultat de la revisió, procedir d'acord amb els aparats a) o b) anterior.
- **Suport tècnic per a la revisió documental de la modalitat de justificació amb compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa (TIPUS 3)**

La modalitat de justificació amb compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa consta regulada a la Subsecció 1a de la Secció 2a del Capítol II del Reglament de la Llei general de subvencions.

Aquest servei comporta la revisió exhaustiva de la documentació aportada pel beneficiari de la subvenció per a la modalitat de justificació de subvencions amb compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa. En aquest cas, el suport extern abasta les tasques següents:

- a) Revisió del **Formulari de justificació**
- b) Revisió de la **Memòria del projecte**
- c) Revisió de la **Relació de despeses**
- d) Revisió individualitzada de cada **document justificatiu comptable**, comprovant el compliment formal dels requisits: emissor, import, data, forma de pagament, correspondència amb activitats subvencionades i altres elements exigits per normativa
- e) Revisió de la **Relació d'altres ingressos o subvencions**
- g) Revisió de la **Mostra de tota la documentació publicitària emesa per a difondre el projecte, programa o activitat objecte de la subvenció**



- h) Revisió de la còpia de la **Declaració resum trimestral i anual de l'exercici econòmic** (Models 390 i 303 o similars), en cas d'estar subjecte a IVA, i el possible impacte sobre el compte justificatiu
- i) Revisió de la còpia de la **Declaració resum trimestral i anual de l'exercici econòmic** (Models 110 o 190 o similars), en cas de declaracions subjectes a IRPF, i el possible impacte sobre el compte justificatiu
- j) La revisió d'altres documents que es puguin indicar a les bases particulars o convenis, si s'escau

El circuit de revisió es realitzarà de la forma següent:

- a. Si finalitzada la revisió de la documentació aportada, aquesta es considera vàlida per l'empresa adjudicatària, ho comunicarà al servei gestor mitjançant el corresponent informe individualitzat.
- b. Si finalitzada la revisió de la documentació aportada, aquesta presentés deficiències, l'empresa adjudicatària ho comunicarà al servei gestor juntament amb un esborrany de requeriment d'esmena o aportació de documentació.
- c. L'empresa adjudicatària haurà de revisar la documentació que sigui aportada en resposta al requeriment efectuat pel servei gestor, segons el resultat de la revisió, procedir d'acord amb els aparats a) o b) anterior.

Als efectes d'aquests plecs, s'entén per **document justificatiu** qualsevol document, expedient, registre o conjunt documental emès per un tercer o elaborat per l'entitat beneficiària, que permeti acreditar de manera fefaent la realització d'una despesa o el seu pagament efectiu, així com la seva vinculació directa amb l'activitat subvencionada.

Aquesta categoria inclou, de manera no exhaustiva i segons la naturalesa de la despesa, els següents tipus de documents:

- **Documents de despesa:** factures, rebuts, minutes, tiquets, nòmines, contractes laborals, assegurances socials, certificats de retenció, així com qualsevol altre document acreditatiu d'un cost realment incorregut.
- **Documents de pagament:** transferències bancàries, extractes de compte, justificants de càrrec, rebuts signats, comprovants de pagament en efectiu degudament documentats, domiciliacions, així com qualsevol altre mitjà admès en dret que acrediti el pagament efectiu.
- **Documents fiscals i de cotització:** certificats d'estar al corrent amb Hisenda o la Seguretat Social, resums de retencions, models fiscals (111, 190, 303, etc.), documents de cotització (RNT, RLC, etc.).
- **Documents d'ingrés:** documents que acreditin que s'han rebut diners relacionats amb l'activitat subvencionada, com ara resolucions d'altres subvencions, comprovants de donacions o ingressos bancaris que ho mostrin clarament.
- **Altres documents complementaris:** declaracions responsables, quadres resum, informes tècnics o comptables, o qualsevol altre document que permeti verificar la connexió entre la despesa i l'activitat subvencionada, i garantir els principis de traçabilitat, veracitat i eficàcia en la justificació.

Els documents justificatius comptables han de conservar-se durant el termini legal establert i poden ser requerits en qualsevol moment per part de l'òrgan concedent o pels òrgans de control competents.



2.2. DOCUMENTACIÓ QUE ES FACILITARÀ AL CONTRACTISTA.

Per poder prestar el servei objecte del contracte, l'empresa que resulti adjudicatària tindrà accés a la següent informació:

2.2.1. Documentació que es facilitarà al contractista – fase de sol·licitud:

1. La informació necessària per al coneixement dels expedients de subvencions que correspongui a les convocatòries.
2. Bases particulars de la convocatòria de subvencions en l'àmbit d'Esports i de Cultura i formularis de sol·licitud.
3. Documentació i informació relativa als criteris de valoració de les sol·licituds que no requereixi d'acreditació per part de l'entitat sol·licitant i sigui necessària per a la revisió dels expedients.
4. Model de fitxa descriptiva individual de revisió, verificació i seguiment de les sol·licituds de subvenció.
5. Altra documentació necessària per a la prestació del servei.

2.2.2. Documentació que es facilitarà al contractista – fase de justificació amb compte justificatiu amb relació de factures

1. Bases particulars de les diferents convocatòries de subvencions en règim de concurrència competitiva.
2. Convenis de les diferents subvencions atorgades en règim de directa nominativa.
3. La informació necessària per al coneixement dels expedients de subvencions que correspongui a les convocatòries.
4. Formularis de justificació.
5. Documents justificatius comptables (com per exemple factures, nòmines, comprovants de pagament, etc.)
6. Model de fitxa descriptiva individual de revisió, verificació i seguiment de les justificacions de subvenció.
7. Altra documentació necessària per a la prestació del servei.

2.2.3. Documentació que es facilitarà al contractista – fase de justificació amb informe auditor

1. Bases particulars de les diferents convocatòries de subvencions en règim de concurrència competitiva.
2. Convenis de les diferents subvencions atorgades en règim de directa nominativa.
3. La informació necessària per al coneixement dels expedients de subvencions que correspongui a les convocatòries.



4. Formularis de justificació.
5. Model d'informe auditor.
6. Model de fitxa descriptiva individual de revisió, verificació i seguiment de les justificacions de subvenció.
7. Altra documentació necessària per a la prestació del servei.

2.3. FORMAT I PRESENTACIÓ TREBALLS.

Les fitxes descriptives i resums descrits als apartats anteriors d'aquest informe s'hauran de presentar d'acord amb el calendari que es fixa a l'**apartat 2.6.** d'aquest plec, i amb el següent format:

- Les fitxes descriptives individuals parcials i finals de cadascuna de les fases executades (sol·licitud i justificació), s'hauran de presentar en format *excel*.
- Els resums de les sol·licituds i justificacions que recullen les principals dades del procés de revisió documental, s'hauran de presentar en format *excel*.
- Els informes individuals finals de cadascuna de les fases executades s'hauran de presentar en format *pdf* i amb signatura electrònica del responsable del contracte, i en versió *word*.

2.4. INTERLOCUCIÓ DELS DIFERENTS SERVEIS I EL CONTRACTISTA.

S'hauran de mantenir reunions amb una freqüència mínima quinzenal entre el responsable del contracte de l'Ajuntament i el responsable del contracte de l'empresa adjudicatària. El responsable del contracte de l'Ajuntament determinarà la freqüència real de les reunions, ajustant-la a les necessites que es detectin en cada moment.

La informació a tractar a les reunions haurà d'estar compartida amb els requeriments que l'Ajuntament determini amb arxius en línia si es considera oportú. D'aquestes reunions es recollirà una acta on consti l'evolució del contracte, els possibles problemes detectats i les propostes de millora o noves indicacions de prioritats.

Per la seva banda, els coordinadors de l'Ajuntament de cada àmbit subvencional realitzaran les reunions necessàries amb els responsables d'àmbit de l'empresa per a intercanviar la informació a tractar i aclarir qualsevol dubte de gestió.

En el cas de produir-se discrepàncies sobre la gestió dels expedients a revisar, s'actuarà d'acord amb allò indicat al punt 2.1 d'aquests plecs.

2.5. PERSONAL NECCESSARI PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral de l'empresa adjudicatària d'acord amb la legislació laboral vigent. No existirà cap relació contractual entre l'Ajuntament de L'Hospitalet i el personal de l'adjudicatari, ni cap obligació respecte el mateix.

L'empresa adjudicatària serà responsable de que el personal disposi de la formació, experiència i titulació segons normativa vigent i els requeriments exposats en aquest apartat.



El personal que porti a terme la prestació de serveis ha de tenir com a mínim la següent titulació:

- **Personal Titulat Superior:** disposició de titulació acadèmica superior (llicenciatura o grau) en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques amb coneixement demostrable mitjançant *currículum vitae* en matèria de comptabilitat i normativa subvencional, amb un mínim d'un any d'experiència professional demostrable en les matèries indicades anteriorment, que portaria a terme les següents funcions:
 -
 - Anàlisi tècnic-jurídic de la documentació presentada per les entitats sol·licitants i/o beneficiàries de subvencions.
 - Verificació del compliment normatiu de les bases reguladores de les convocatòries, convenis i altres disposicions aplicables.
 - Revisió comptable avançada de les justificacions econòmiques: validació de despeses, informes d'auditoria, coherència d'imports i imputació de conceptes subvencionables.
 - Elaboració de propostes d'informes tècnics i jurídics preliminars .
 - Identificació de deficiències o incidències i proposta de requeriments a entitats sol·licitants per a la seva esmena.
 - Assessorament tècnic intern a la resta de l'equip sobre interpretació normativa o casos complexos.
 - Interlocució amb els coordinadors del projecte de l'Ajuntament en casos que requereixin valoració tècnica avançada o criteris específics.
- **Personal Administratiu:** disposició de titulació acadèmica de conformitat als grups professionals establerts a la branca de FP d'administració i gestió, que portaran a terme les següents funcions:
 - Classificació i ordenació documental dels expedients de subvencions, tant en fase de sol·licitud com de justificació.
 - Revisió formal i administrativa bàsica dels documents: comprovació de la presència i format correcte dels formularis, certificats, autoritzacions i altra documentació requerida.
 - Introducció i manteniment de dades a les fitxes descriptives i registres de seguiment de cada expedient.
 - Preparació de documents d'ofici (esborranys de requeriments, propostes d'informes, fitxes de validació, etc.) seguint plantilles i indicacions del personal titulat superior.
 - Suport administratiu en la preparació d'informes finals, quadres resum i arxius per a tramesa al personal tècnic municipal.
 - Gestió del correu electrònic i arxiu digitalitzat dels expedients per garantir la seva traçabilitat.

L'empresa que resulti contractista haurà d'acreditar que el seu personal està en possessió dels títols pertinents.

L'empresa haurà d'informar prèviament de qualsevol canvi del personal assignat a la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de complir el previst a la *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales*, així com tota la normativa d'obligat compliment en l'àmbit de la legislació laboral.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar mensualment conjuntament amb la presentació de la factura, la següent documentació:



- La documentació referent al personal en material de contractació: relació nominal (TC1) i liquidació de la Seguretat Social (TC2), o relativa i justificativa en relació a la subcontractació.
- Certificació d'estar al corrent amb la Seguretat Social i la Hisenda Pública.

L'Ajuntament està facultat per sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària per poder comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal laboral, administratiu, jurídic, etc. requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per part de l'Ajuntament.

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

2.6. CALENDARI PREVIST I QUANTIFICACIÓ DEL VOLUM D'EXPEDIENTS OBJECTE DEL CONTRACTE.

S'estableix el següent calendari per a la planificació de la prestació, que podrà ser objecte de modificacions previ acord entre l'Ajuntament de L'Hospitalet i el contractista, derivats del propi procediment administratiu de subvencions o de la data d'adjudicació del contracte.

S'estableix com a **nombre estimat d'expedient per a prestar el servei de suport tècnic 486 expedients**, amb la previsió següents per cadascuna de les tipologies de servei tècnic a prestar:

Període d'execució	Tipologia de servei tècnic	Servei	Núm. estimat expedients previstos
01/01/2026 31/12/2026	Sol·licitud	Regidoria de Govern d'Esports	50
	Sol·licitud	Servei de Cultura	40
	Justificació amb informe auditor (PMOE+PROA)	Servei d'Educació	8
	Justificació amb informe auditor	Plans integrals de barri	15
	Justificació amb informe auditor	Resta d'expedients de l'Ajuntament	137
	Justificació amb compte justificatiu amb aportació de factures	Expedients de l'Ajuntament	236
Nombre estimat d'expedients previstos			486

Si finalment s'executés la pròrroga del contracte per 12 mesos, des del 1 de gener de 2027 fins al 31 de desembre de 2027, el número estimat d'expedients s'incrementaria d'acord amb la previsió següent:

Període d'execució	Tipologia de servei tècnic	Servei	Núm. estimat expedients previstos
01/01/2027 31/12/2027 (pròrroga)	Sol·licitud	Regidoria de Govern d'Esports	50
	Sol·licitud	Servei de Cultura	40
	Justificació amb informe auditor (PMOE+PROA)	Servei d'Educació	8
	Justificació amb informe auditor	Plans integrals de barri	15
	Justificació amb informe auditor	Resta d'expedients de l'Ajuntament	137
	Justificació amb compte justificatiu amb aportació de factures	Expedients de l'Ajuntament	236
Nombre estimat d'expedients previstos			486



Les fases de tramitació dels expedients de subvenció objecte d'aquest contracte tenen unes dates previstes d'inici diferents en funció de la tipologia del servei i dins de la mateixa tipologia.

Les dates reals d'inici de la prestació del servei corresponent a cada tipologia i àmbit (o Servei gestor) serà indicat pel l'Ajuntament a l'empresa gestora del servei un cop siguin definitives.

Les dates previstes d'inici per a cada modalitat del contracte son les següents:

Període d'execució	Tipologia de servei tècnic	Servei	Data prevista d'inici de la prestació de servei
01/01/2026 31/12/2026	Sol·licitud	Regidoria de Govern d'Esports	01/06/2026
	Sol·licitud	Servei de Cultura	01/04/2026
	Modalitat de justificació amb compte justificatiu amb aportació d'informe auditor (PMOE+PROA)	Servei d'Educació	01/09/2026
	Modalitat de justificació amb compte justificatiu amb aportació d'informe auditor	Plans integrals de barri	15/01/2026
	Modalitat de justificació amb compte justificatiu amb aportació d'informe auditor	Resta d'expedients de l'Ajuntament	01/03/2026
	Modalitat de justificació amb compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa	Expedients de l'Ajuntament	01/03/2026

Si finalment s'executés la pròrroga del contracte per 12 mesos, des del 1 de gener de 2027 fins al 31 de desembre de 2027, les dates previstes d'inici per a cada modalitat de prestació de servei del contracte son les següents:

Període d'execució	Tipologia de servei tècnic	Servei	Data prevista d'inici de la prestació de servei
01/01/2027 31/12/2027 (pròrroga)	Sol·licitud	Regidoria de Govern d'Esports	01/06/2027
	Sol·licitud	Servei de Cultura	01/04/2027
	Modalitat de justificació amb compte justificatiu amb aportació d'informe auditor (PMOE+PROA)	Servei d'Educació	01/09/2027
	Modalitat de justificació amb compte justificatiu amb aportació d'informe auditor	Plans integrals de barri	15/01/2027
	Modalitat de justificació amb compte justificatiu amb aportació d'informe auditor	Resta d'expedients de l'Ajuntament	01/03/2027
	Modalitat de justificació amb compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa	Expedients de l'Ajuntament	01/03/2027

El temps d'execució d'acord amb la tipologia de servei de suport s'haurà de comptar a partir de la data que indiqui l'Ajuntament de L'Hospitalet, aplicant-se els temps d'execució següents a les diferents tasques a realitzar, d'acord amb les taules següents:



Temps d'execució prevista per a la prestació del servei de suport en la fase de sol·licitud durant l'exercici 2026

Núm. expedients de subvenció	90	
Temps d'execució previst	Tasques	Procés al que correspon
2 setmanes	PRIMERA fase revisió documentació de SOL·LICITUD de subvencions, elaboració informes individuals inicials i proposta requeriments.	Concessió subvencions any 2026 ⁽¹⁾
3 setmanes	Seguiment requeriments i revisió documentació requerida de SOL·LICITUD de subvencions.	
2 setmanes	Seguiment resposta de les entitats a la proposta de subvenció (acceptacions / reformulacions / al·legacions / requeriments)	
3 dies	Revisió documentació d'acceptacions / reformulacions / al·legacions / renúncies i requeriments.	
2 dies	Revisió extraordinària de la de la documentació de SOL·LICITUD de subvencions	
3 setmanes	-Seguiment resposta de les entitats a les obligacions posteriors a la concessió i revisió de la mateixa. -Presentació d'informes individuals finals de documentació de SOL·LICITUD de subvencions. -Suggeriments, si escau.	

⁽¹⁾ Les dates d'inici i finalització dels períodes d'execució previstos per al procés de concessió de subvencions de l'any 2026, restaran subjectes a la data de formalització del contracte.

A l'**Annex 3** es mostra una taula resum de la fase de sol·licitud del procediment de gestió dels expedients de subvenció en règim de concessió de concurrència competitiva.

Temps d'execució prevista per a la prestació del servei de suport en la fase de justificació durant l'exercici 2026 (per a subvencions concedides durant l'any 2025, independentment de la modalitat de justificació)

Núm. expedients de subvenció	383	
Temps d'execució previst	Tasques	Procés al que correspon
6 setmanes	PRIMERA fase revisió documentació de JUSTIFICACIÓ de subvencions, elaboració de les fitxes descriptives individuals inicials i proposta requeriments.	Justificació subvencions atorgades l'any 2025
8 setmanes	Seguiment requeriments i revisió documentació requerida de JUSTIFICACIÓ de subvencions.	
2 setmanes	Fitxes descriptives individual finals de documentació de JUSTIFICACIÓ de subvencions.	

Temps d'execució prevista per a la prestació del servei de suport en la fase de justificació durant l'exercici 2026 (per a subvencions concedides durant l'any 2026 de PMOE+PROA, independentment de la modalitat de justificació)



Núm. expedients de subvenció	8
------------------------------	---

Temps d'execució previst	Tasques	Procés al que correspon
6 setmanes	PRIMERA fase revisió documentació de JUSTIFICACIÓ de subvencions, elaboració de les fitxes descriptives individuals inicials i proposta requeriments.	Justificació subvencions atorgades l'any 2026 per a expedients PMOE+PROA
8 setmanes	Seguiment requeriments i revisió documentació requerida de JUSTIFICACIÓ de subvencions.	
2 setmanes	Fitxes descriptives individual finals de documentació de JUSTIFICACIÓ de subvencions.	

Si finalment s'executés la pròrroga del contracte per 12 mesos, des del 1 de gener de 2027 fins al 31 de desembre de 2027, els temps d'execució previstos per a cada modalitat de prestació de servei del contracte son les següents:

Temps d'execució prevista per a la prestació del servei de suport en la fase de sol·licitud durant l'exercici 2027 en el supòsit que es prorrogués el contracte

Núm. expedients de subvenció	90
------------------------------	----

Temps d'execució previst	Tasques	Procés al que correspon
2 setmanes	PRIMERA fase revisió documentació de SOL·LICITUD de subvencions, elaboració informes individuals inicials i proposta requeriments.	Concessió subvencions any 2027 ⁽¹⁾
3 setmanes	Seguiment requeriments i revisió documentació requerida de SOL·LICITUD de subvencions.	
2 setmanes	Seguiment resposta de les entitats a la proposta de subvenció (acceptacions / reformulacions / al·legacions / requeriments)	
3 dies	Revisió documentació d'acceptacions / reformulacions / al·legacions / renúncies i requeriments.	
2 dies	Revisió extraordinària de la de la documentació de SOL·LICITUD de subvencions	
3 setmanes	-Seguiment resposta de les entitats a les obligacions posteriors a la concessió i revisió de la mateixa. -Presentació d'informes individuals finals de documentació de SOL·LICITUD de subvencions. -Suggeriments, si escau.	

⁽¹⁾ Les dates d'inici i finalització dels períodes d'execució previstos per al procés de concessió de subvencions de l'any 2027, restaran subjectes a la data de formalització del contracte.

Temps d'execució prevista per a la prestació del servei de suport en la fase de justificació durant l'exercici 2027 (per a subvencions concedides durant l'any 2026, independentment de la modalitat de justificació)

Núm. expedients de subvenció	383
------------------------------	-----

Temps d'execució previst	Tasques	Procés al que correspon
--------------------------	---------	-------------------------



6 setmanes	PRIMERA fase revisió documentació de JUSTIFICACIÓ de subvencions, elaboració de les fitxes descriptives individuals inicials i proposta requeriments.	Justificació subvencions atorgades l'any 2026
8 setmanes	Seguiment requeriments i revisió documentació requerida de JUSTIFICACIÓ de subvencions.	
2 setmanes	Fitxes descriptives individual finals de documentació de JUSTIFICACIÓ de subvencions.	

Temps d'execució prevista per a la prestació del servei de suport en la fase de justificació durant l'exercici 2027 (per a subvencions concedides durant l'any 2027 de PMOE+PROA, independentment de la modalitat de justificació)

Núm. expedients de subvenció	8
------------------------------	---

Temps d'execució previst	Tasques	Procés al que correspon
6 setmanes	PRIMERA fase revisió documentació de JUSTIFICACIÓ de subvencions, elaboració de les fitxes descriptives individuals inicials i proposta requeriments.	Justificació subvencions atorgades l'any 2027 per a expedients PMOE+PROA
8 setmanes	Seguiment requeriments i revisió documentació requerida de JUSTIFICACIÓ de subvencions.	
2 setmanes	Fitxes descriptives individual finals de documentació de JUSTIFICACIÓ de subvencions.	

A l'**Annex 4** es mostra una taula resum de la fase de justificació del procediment de gestió dels expedients de subvenció.

2.7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

Mensualment el responsable del contracte de l'empresa adjudicatària elaborarà i remetrà al responsable del contracte de l'Ajuntament un informe de l'estat de tots els expedients, on reflectirà de forma concreta i detallada la revisió realitzada durant el mes anterior i segregada pels àmbits de treball, indicant-hi el següent:

- **En la fase de SOL·LICITUD**
 - Expedients de subvencions revisats totalment i en estat de revisió finalitzada amb indicació de la data de finalització de la revisió.
 - Expedients de subvencions revisats i pendents de revisar la documentació requerida.
 - Expedients de subvencions amb documentació aportada i pendent de revisar.
- **En la fase de JUSTIFICACIÓ**
 - Expedients de subvencions revisats totalment i en estat de revisió finalitzada amb indicació de la data de finalització de la revisió.
 - Expedients de subvencions revisats i pendents de revisar la documentació requerida.
 - Expedients de subvencions amb documentació aportada i pendent de revisar.



Un cop presentat, el responsable del contracte designat per l'Ajuntament podrà requerir la inclusió d'aquells aspectes que es consideri que no han quedat incorporats. El nou informe s'haurà de comunicar en un termini màxim d'una setmana a comptar des de que es va rebre el requeriment.

Al finalitzar cada anualitat, i abans del dia 31 de gener de l'anualitat posterior, el responsable del contracte de l'empresa adjudicatària elaborarà i remetrà al responsable del contracte de l'Ajuntament un informe que contindrà les dades relatives a la revisió realitzada durant l'any i segregades per àmbits de treball, i que contindrà com a mínim els següents indicadors:

- **En la fase de SOL·LICITUD**

- Nombre d'expedients revisats amb documentació correcta inicial.
- Nombre d'expedients revisats amb documentació correcta després d'un requeriment.
- Nombre d'expedients revisats amb documentació correcta després d'un segon requeriment.
- Nombre d'expedients amb revisió finalitzada per mesos.
- Tipologia d'incidències de la documentació presentada no correcta, quantificació de cada tipus d'incidències i propostes de millora o esmena.

- **En la fase de JUSTIFICACIÓ**

- Nombre d'expedients revisats amb documentació correcta inicial.
- Nombre d'expedients revisats amb documentació correcta després d'un requeriment.
- Nombre d'expedients revisats amb documentació correcta després d'un segon requeriment.
- Nombre d'expedients amb revisió finalitzada per mesos.
- Tipologia d'incidències de la documentació presentada no correcta, quantificació de cada tipus d'incidències i propostes de millora o esmena.

Un cop presentat, el responsable del contracte designat per l'Ajuntament podrà requerir la inclusió d'aquells aspectes que es consideri que no han quedat incorporats. El nou informe s'haurà de comunicar en un termini màxim de dues setmanes a comptar des de que es va rebre el requeriment.

Abans de finalitzar el mes posterior **a la finalització dels serveis objecte d'aquest contracte**, el responsable del contracte l'empresa adjudicatària elaborarà i remetrà al responsable del contracte de l'Ajuntament una memòria on es recolliran de forma agrupada totes les dades incloses als informes anuals, que hauran de constar segregades per àmbits de treball, incloent els gràfics i taules més rellevants.

Un cop presentat, el responsable del contracte designat per l'Ajuntament podrà requerir la inclusió d'aquells aspectes que es consideri que no han quedat incorporats. La nova memòria s'haurà de comunicar en un termini màxim de dues setmanes a comptar des de que es va rebre el requeriment.

3. OBLIGACIONS DEL ADJUDICATARI



El servei prestat serà controlat i supervisat per l'Ajuntament mitjançant el responsable del contracte identificat en el present plec, i les directrius del qual seran posades en pràctica pel contractista.

Obligacions amb relació al personal

- L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar al servei els professionals necessaris per acomplir el servei amb uns criteris de qualitat, seguint els paràmetres enunciats en els presents plecs.
- Substituirà immediatament, si s'escau, els professionals en cas de baixa i/o absència dels mateixos per a la prestació del servei, prèvia comunicació a l'Ajuntament. El personal que el contractista posi a disposició per a realitzar les substitucions per absències haurà de complir tots els requisits enunciats en l'apartat de personal dels presents plecs.
- L'empresa adjudicatària ha de respondre a totes les seves obligacions laborals, fiscals i de seguretat social, en raó de personal empleat.
- Cal assenyalar que tot el personal que presti els serveis objecte del present contracte, dependrà exclusivament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat hi hagi cap vincle de dependència.
- Seran a compte i càrrec exclusius del contractista les despeses que siguin necessàries per a l'adequada prestació del servei objecte d'aquest contracte, d'acord amb els objectius descrits en el present Plec.
- El contractista presentarà cada mes els documents de liquidació de Seguretat Social, que són el RNT i l'RLC, referits al mes anterior al que finalitza.
- L'empresa s'obliga a tot allò que regula la relació entre l'empresa i els/les treballadors/es, conveni col·lectiu, estatuts del treballador/a que resulti de l'aplicació o norma que el substitueixi.

Altres obligacions del contractista

- L'Ajuntament està facultat per sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària per poder comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, jurídic, etc. Requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per part de l'Ajuntament.

4. PROTECCIÓ DE DADES.

L'empresa adjudicatària del contracte, que durant la prestació del servei tracti dades de caràcter personal, per compte de l'Ajuntament, haurà de signar el corresponent contracte d'encarregat de tractament de dades personals, per la prestació dels diferents serveis descrits anteriorment, amb totes les obligacions que se'n derivin, a més d'estar obligada a mantenir el secret i la confidencialitat de les dades.

La finalitat del tractament de les dades de caràcter personal és la de poder gestionar les dades de les entitats esportives i de les persones vinculades a aquestes, per a la correcta gestió administrativa dels expedients administratius objecte de la prestació.



Per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, l'Ajuntament, com a responsable del tractament, posa a disposició de l'empresa adjudicatària, encarregada del tractament, la informació que es descriu a continuació:

Ubicació de les dades i accés:

Les dades seran emmagatzemades en servidors i aplicatius corporatius de l'Ajuntament de L'Hospitalet, sota la seva titularitat i gestió directa. L'empresa adjudicatària no realitzarà cap trasllat ni còpia de les dades fora d'aquests entorns. El seu accés serà **restringit, controlat i limitat únicament als efectes de l'encàrrec**, d'acord amb les instruccions del responsable del tractament i mitjançant perfils d'usuari específicament habilitats.

Categories de dades:

- Nom, adreça, NIF, dades bancàries d'entitats, associacions, fundacions o altres sol·licitants de subvenció.
- Nom, cognoms, DNI, dades de contacte de membres de juntes directives, personal tècnic, col·laboradors i representants legals de les entitats sol·licitants.
- Nom, cognoms, DNI, edat, titulació, condició de beneficiari, vinculació amb el projecte subvencionat, entre d'altres, de persones físiques relacionades amb les sol·licituds (ex. esportistes, artistes, participants en activitats, menors d'edat representats, etc.).
- Qualsevol altra informació personal exigida per la convocatòria, per criteris de valoració, requisits de justificació o normativa aplicable.

Categories de persones interessades:

- Persones físiques representants, treballadores, col·laboradores o tècniques de les entitats o persones jurídiques sol·licitants.
- Persones físiques beneficiàries directes dels projectes subvencionats o vinculades a aquests (esportistes, participants, usuaris, alumnes, etc.).
- Representants legals de persones menors d'edat, si escau.

ANNEXES – PLECS PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES.

ANNEX 1. Relació de convocatòries de concurrència competitiva i fases incloses al contracte.

CONVOCATÒRIA	FASE
Convocatòries per a la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva en l'àmbit de l'esport de l'Ajuntament de L'Hospitalet	Fase de sol·licitud: convocatòria per a l'exercici 2026 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2027
	Fase de justificació: convocatòria per a l'exercici 2025 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2026
Convocatòries per a la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva en l'àmbit de la cultura de l'Ajuntament de L'Hospitalet	Fase de sol·licitud: convocatòria per a l'exercici 2026 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2027
	Fase de justificació: convocatòria per a l'exercici 2025 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2026
Convocatòries per a la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva en l'àmbit del Districte Cultural de l'Ajuntament de L'Hospitalet	Fase de sol·licitud: convocatòria per a l'exercici 2026 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2027
	Fase de justificació: convocatòria per a l'exercici 2025 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2026
Convocatòries per a la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva en l'àmbit de música en viu de l'Ajuntament de L'Hospitalet	Fase de sol·licitud: convocatòria per a l'exercici 2026 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2027
	Fase de justificació: en cas de pròrroga, per a l'exercici 2026
Convocatòries per a la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva de diferents àmbits de l'Ajuntament de L'Hospitalet	Fase de justificació: convocatòria per a l'exercici 2025 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2026
Convocatòries per a la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva en l'àmbit de la cooperació de l'Ajuntament de L'Hospitalet	Fase de justificació: convocatòria per a l'exercici 2025 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2026
Convocatòries per a la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva en l'àmbit de benestar social i salut de l'Ajuntament de L'Hospitalet	Fase de justificació: convocatòria per a l'exercici 2025 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2026
Convocatòries per a la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva en l'àmbit de l'economia social i solidària de l'Ajuntament de L'Hospitalet	Fase de justificació: convocatòria per a l'exercici 2025 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2026
Convocatòries per a la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva en l'àmbit del comerç urbà de l'Ajuntament de L'Hospitalet	Fase de justificació: convocatòria per a l'exercici 2025 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2026
Convocatòries per a la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva en l'àmbit de mercats de l'Ajuntament de L'Hospitalet	Fase de justificació: convocatòria per a l'exercici 2025 i, en cas de pròrroga, per a l'exercici 2026



ANNEX 2. Relació d'àmbits i coordinadors.

ÀREA	COORDINADOR	ÀMBITS
Alcaldia - Presidència	Coordinador 1	Gabinet d'Alcaldia
		Innovació
		Plans Integrals de Barri
		Cooperació
Ciutat de Drets	Coordinador 2	Benestar Social i Salut
	Coordinador 3	Joventut
		Envelliment Actiu
Qualitat Urbana	Coordinador 4	Medi Ambient
Ciutat Transformadora	Coordinador 5	Esports
		Cultura
		Educació
	Coordinador 6	Promoció Econòmica i Turisme
		Ocupació
		Comerç Urbà
		Mercats
Àrees territorials	Coordinador 7	Districte I
		Districte II
		Districte III
		Districte IV-V
		Districte VI



ANNEX 3. Descripció de la fase de sol·licitud del procediment de gestió dels expedients de subvenció en règim de concessió de concurrència competitiva.

FASES	AGENTS IMPLICATS	TASQUES
Sol·licitud	Persona sol·licitant	Presentació de sol·licituds fins a la finalització de termini establert a les bases particulars i d'acord a la data de publicació de la corresponent convocatòria.
Admissió i valoració de sol·licituds	Servei Gestor + Persona sol·licitant	Revisió i verificació documentació de sol·licituds, enviament requeriments (si escau) i assignació puntuació. Valoració de la documentació aportada per les entitats derivada dels requeriments. Elaboració proposta inicial de subvencions per ser presentada a la Comissió Qualificadora de subvencions (CQ).
Proposta de resolució provisional de concessió	Comissió Qualificadora de subvencions	Aprovació proposta provisional presentada pel servei gestor, i resolució provisional de la CQ. Enviament de la proposta a entitats interessades i requeriments (si escau) i obertura període d'acceptació / reformulació / al·legació / renúncia.
Valoració de la proposta provisional	Servei Gestor	Revisió acceptacions/ reformulacions/ al·legacions/ renúncies i documentació aportada del requeriment (si escau). Elaboració proposta de valoració de les mateixes per ser presentada a la CQ.
Proposta de resolució de reformulacions / al·legacions	Comissió Qualificadora de subvencions	Aprovació proposta valoració reformulacions/al·legacions presentada pel servei gestor.
Resolució definitiva de concessió de les subvencions	Servei Gestor	Elaboració proposta definitiva de concessió de subvencions per ser elevada a l'òrgan competent que ha de resoldre.
Aprovació de les subvencions	Junta de Govern Local, Tinença d'alcaldia o Regidoria de Govern	Aprovació dels imports de subvenció per l'òrgan competent. Notificació a les entitats interessades.
Compliment obligacions derivades de la concessió	Persona beneficiària	Presentació declaració responsable de retribucions d'òrgans de govern i administració, si escau. Publicitat activa a través de la web de l'entitat (transparència)



ANNEX 4. Descripció de la fase de justificació del procediment de gestió dels expedients de subvenció.

FASES	AGENTS IMPLICATS	TASQUES
Sol·licitud	Persona beneficiària	Presentació de sol·licituds fins a la finalització de termini establert a les bases particulars de la corresponent convocatòria.
Valoració de documentació justificativa	Servei Gestor + Persona beneficiària	Revisió i verificació de la documentació de justificació i enviament requeriments (si escau). Valoració de la documentació aportada per les entitats derivada dels requeriments.
Proposta d'acceptació de la justificació	Servei Gestor	Elaboració proposta d'acceptació de la justificació per ser elevada a l'òrgan competent que ha de resoldre.
Acceptació de les justificacions	Tinença d'alcaldia o Regidoria de Govern	Resolució d'acceptació de les justificacions de subvenció.



ANNEX 5. Descripció de la documentació objecte de revisió i verificació de l'expedient en fase de sol·licitud “exemple concurrència competitiva de la convocatòria d'Esports”. Aquest documents són susceptibles de canvi o actualització.

Núm.	DOCUMENTACIÓ GENERAL
1	Sol·licitud/instància telemàtica
2	Autorització de representació, si escau.
3	Certificat del/la secretari/ària de l'entitat sol·licitant de l'acta d'aprovació dels comptes anuals de l'exercici econòmic de l'any anterior al de la sol·licitud i de l'aprovació del pressupost econòmic per a l'any de la sol·licitud de subvenció
4	Certificat de nomenament de l'òrgan de govern de l'entitat sol·licitant segons els seus estatuts, en el qual constin relacionades les persones que el conformen actualment, indicant càrrec, data d'expiració del seu nomenament, nom, cognom i DNI (si l'entitat no ho ha aportat amb anterioritat)
5	Document de designació de compte bancari, si l'entitat no ho ha presentat amb anterioritat o ha modificat les dades
6	Document emès per ens privat finançador on consti la finalitat i l'import del projecte, si l'entitat indica haver rebut finançament privat
7	Documentació presentada en el tràmit de sol·licitud i/o resolució de concessió de subvenció per altres administracions o ens públics, si l'entitat indica haver rebut finançament públic
8	NIF, si l'entitat no ho ha presentat amb anterioritat
9	Estatuts de l'entitat diligenciats pel registre administratiu corresponent, si l'entitat no ho ha presentat amb anterioritat
10	Certificat d'inscripció al registre administratiu corresponent, si l'entitat no ho ha presentat amb anterioritat
11	Certificat d'inscripció al Registre d'entitats de l'Ajuntament
12	Resolució d'acceptació de la justificació de l'any anterior o anteriors, si escau
13	Certificat emès per l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT) i per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS)
14	Certificat del compliment de les obligacions econòmiques vers l'Ajuntament de L'Hospitalet emès pel propi Ajuntament
15	Certificat del compliment de les obligacions econòmiques vers l'Ajuntament de L'Hospitalet emès per la Diputació de Barcelona
16	Memòria acreditativa d'haver desenvolupat activitat esportiva continuada a L'Hospitalet durant, almenys, un any a comptar des de la publicació de la present convocatòria, acreditable mitjançant indicadors de participació demostrables, si l'entitat presenta sol·licitud per primera vegada.
17	Formulari Projecte subvenció general o puntual Esports i documentació que es relaciona a continuació que ha d'acompanyar el formulari per acreditar els criteris de valoració
18	Acceptació/ Formulari de reformulació/ Al·legació/ Renúncia presentada per l'entitat
19	Declaració responsable relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o administració de l'entitat
20	Altres documents que s'hagin d'incorporar per necessitat extraordinària del procés administratiu de subvencions.



Documents acreditatius	Criteri	Descripció del criteri
S/D. No és necessari document acreditatiu, es valora d'acord al pressupost del projecte presentat.	Finançament del projecte	Fonts de finançament del projecte diferents a l'ajut municipal: recursos propis i altres fonts de finançament per a la consecució del projecte.
DOC 1. Organigrama vigent aprovat per l'entitat i lloc web on s'informa, si escau. S'ha d'indicar l'òrgan que l'ha aprovat i la data de la seva aprovació.	Estructura organitzativa	L'organització té definida de forma clara el seu organigrama funcional amb un lloc de treball dedicat a la coordinació tècnica i un lloc de treball dedicat a la gestió econòmica i documental.
DOC 2. Document probatori de la propietat de la infraestructura o contracte de lloguer vigent	Infraestructures	L'entitat disposa d'instal·lacions pròpies o en règim de lloguer, necessàries per a la realització de l'activitat esportiva.
DOC 3. Descripció dels mecanismes aprovats per l'entitat i resultat de la valoració. S'ha d'indicar l'òrgan que els ha aprovat i la data de la seva aprovació, així com la vigència dels mateixos.	Millora continua	Mecanismes o protocols de millora contínua que continguin indicadors de seguiment i valoració del projecte.
S/D. Indicació al formulari del número de socis/es que figurin inscrits en el llibre registre de socis/es de l'entitat, a data de presentació de la sol·licitud.	Qualitat democràtica: Massa social	Massa social: número de socis/es amb dret a veu i vot
DOC 4. Descripció d'accions i presentació de mostra o document probatori.	Qualitat democràtica: Incorporació nous/ves socis/es	Promou la incorporació de nous/noves socis/sòcies a l'entitat
S/D. No és necessari aportar document acreditatiu. L'entitat ha d'indicar el web de transparència al formulari projecte	Qualitat democràtica: Transparència	Impulsa la transparència fent accessible la informació de l'entitat:
DOC 5. Descripció del mecanisme d'ajuts aprovat per l'entitat i ajuts concedits a data de presentació de sol·licitud. S'ha d'indicar l'òrgan que ha aprovat el mecanisme i la data, així com els ajuts concedits a infants i joves de L'Hospitalet.	Inclusió esportiva per a infants i joves: Mecanismes d'ajuts	Implementació de mecanisme d'ajuts a infants i joves de L'Hospitalet amb dificultats econòmiques per afavorir el no abandonament de la pràctica esportiva renunciant a la seva vinculació amb l'entitat.
DOC 6. Document probatori dels infants i joves inscrits a l'entitat i l'organisme de procedència, amb aportació de document probatori.	Inclusió esportiva per a infants i joves: Acceptació d'infants i joves amb ajuts	Acceptar infants i joves amb ajuts destinats a famílies i col·lectius vulnerables, procedents d'organismes públics.
DOC 7. Descripció d'accions i presentació de mostra o document probatori.	Millora de la salut de les persones	El projecte té continguts relacionats amb la millora de la salut i el foment d'hàbits saludables dins i fora la pràctica esportiva: mecanismes de transmissió de continguts sobre l'estil de vida saludable als seus esportistes, accions de control del bon estat físic dels esportistes i tècnics, formació interna o a través d'experts dels beneficis d'hàbits saludables, participació en campanyes actives de la salut i de promoció dels bons hàbits de vida de la població en general



Documents acreditatius	Criteri	Descripció del criteri
DOC 8. Descripció dels canals i presentació de mostra.	Comunicació i difusió del projecte	Canals de comunicació i difusió del projecte: on line (xarxes socials, web, missatgeria instantània i altres canals en línia) i <i>off line</i> (radio, televisió, premsa escrita, <i>flyers</i> i cartellera i altres canals fora de l'àmbit digital).
DOC 9. Descripció d'agents i presentació de mostra o document probatori.	Generació de riquesa en el territori: impacte en agents locals	Impacte del projecte en agents locals no esportius (empreses, hotels, restaurants, comerços, altres) que tinguin un impacte positiu al territori.
DOC 10. Presentació de l'acord/conveni de col·laboració.	Generació de riquesa en el territori: oportunitats de capacitació	Genera oportunitats de capacitació: pràctiques d'alumnes de centres de formació de l'àmbit esportiu o altres àmbits associats.
DOC 11. Descripció del lloc on s'explicita aquest valor i presentació de mostra	Incorporació de la perspectiva de gènere: en el funcionament de l'entitat	En el funcionament de l'entitat: la igualtat de gènere es contempla als seus estatuts (principis fundacionals, missió i/o estructura organitzativa)
S/D. Queda acreditat d'acord al que s'hagi indicat al formulari de sol·licitud i el certificat de junta directiva inscrita al registre administratiu corresponent que consta a l'expedient	Incorporació de la perspectiva de gènere: en la composició de la junta directiva	Composició de la junta directiva: la presència de dones o homes no és superior al 60% ni inferior al 40%. Es pren com a referència la junta directiva vigent, inscrita al registre administratiu corresponent.
DOC 12. Descripció del lloc on s'explicita aquests continguts i valor i presentació de mostra o document probatori.	Incorporació de la perspectiva de gènere: en el projecte presentat	El projecte presentat té continguts relacionats directament amb la igualtat de gènere: metodologia, als seus objectius, activitats, població destinatària o valors que promou.
DOC 13. Protocol aprovat per l'entitat i acreditació de mecanisme d'adhesió i/o difusió del mateix. S'ha d'indicar l'òrgan que l'ha aprovat i la data de la seva aprovació, així com la vigència del mateix.	Protecció de menors davant de la violència	L'entitat disposa d'un protocol en vers la protecció del menor davant la violència aprovat per l'entitat.
DOC 14. Decàleg/codi ètic aprovat per l'entitat i acreditació del mecanisme d'adhesió. S'ha d'indicar l'òrgan que l'ha aprovat i la data de la seva aprovació, així com la vigència del mateix.	Foment dels valors de l'esport: decàleg o codi ètic de l'entitat.	Comptar amb un decàleg o codi ètic i mecanismes per a l'adhesió, aprovats per l'entitat.
DOC 15. Descripció de les accions i document probatori de l'organització de la formació i dades d'assistents.	Foment dels valors de l'esport: accions formatives en valors	Accions formatives específiques en valors destinades al personal tècnic (entrenadors/es, àrbitres, jutges/esses, etc)
DOC 16. Descripció d'accions i presentació de mostra o document probatori.	Foment dels valors de l'esport: comunicació i informació dels valors	Accions de comunicació i informació específiques destinades a les famílies perquè coneguin els objectius, les motivacions i els valors de l'entitat.
DOC 17. Document d'acreditació de formar-ne part.	Vinculació amb el territori: participació en plans territorials	Participació en dinàmiques comunitàries: plans territorials
S/D. No es necessari aportar document acreditatiu. L'entitat ha d'indicar l'òrgan de participació al formulari de projecte (Veure Resolucions de composició dels òrgans facilitats per l'Ajuntament: Consells de districte, Consells de Ciutat)	Vinculació amb el territori: participació en òrgans formals	Pertànyer a òrgans formals de participació de la ciutat: consells de districte, consell de ciutat, consell de serveis socials i consell educatiu.



Documents acreditatius	Criteri	Descripció del criteri
DOC 18. Descripció de les accions/activitats i presentació de mostra.	Vinculació amb el territori: accions d'apropament al barri	Accions/activitats d'apropament al barri: festes del barri, Festes de Primavera, mostres d'entitats, altres.
DOC 19. Descripció dels canals/elements de difusió i presentació de mostres.	Projecció de la ciutat:	Projecció de la marca L'H com a ciutat de l'esport: canals o elements de difusió (equipació, canals <i>off line</i> , canals online, altres)
DOC 20. Descripció d'accions i presentació de mostra	Inclusió social	Contempla accions de capacitació o promoció de l'autonomia de persones de col·lectius en situació de vulnerabilitat o risc d'exclusió social o es té en compte en la planificació i execució del projecte.
DOC 21. Descripció d'accions i presentació de document probatori de l'acció o mitjà de difusió de les mateixes.	Beneficis mediambientals i socials del projecte: incorporació de pràctiques i mesures mediambientals	Incorporació de pràctiques/mesures d'ambientalització, d'estalvi energètic, de prevenció de residus i economia circular.
DOC 22. Document probatori del servei contractat	Beneficis mediambientals i socials del projecte: compra i contractació sostenible	Contractació de serveis a entitats d'inserció social o d'economia social i solidària, així com serveis locals i empreses d'economia cooperativa, social i solidària.
DOC 23. Document acreditatiu, emès pel Consell Esportiu corresponent, amb la relació d'esportistes, per equip i categoria, amb llicència escolar vigent a la data de presentació de la sol·licitud.	Foment de l'esport escolar	Número d'esportistes menors de 18 anys amb llicència esportiva escolar vigent que participen en els Jocs Esportius Escolars i/o torneigs o jornades del Consell Esportiu de L'Hospitalet
DOC 24. Document acreditatiu, emès per la federació esportiva corresponent, amb la relació d'esportistes, per equip i categoria, amb llicència federativa vigent a la data de presentació de la sol·licitud	Foment de l'esport federat	Número d'esportistes menors i majors de 18 anys amb llicència federativa vigent
S/D. Resta acreditat amb els DOC 23 i DOC 24.	Foment de l'esport femení: escolar i federat.	Número d'esportistes femenines menors i majors de 18 anys amb llicència escolar i/o federativa.
DOC 25. Relació d'esportistes per categoria amb la corresponent cobertura de riscos per a persones físiques, vigent a data de presentació de la sol·licitud.	Foment de l'esport femení: no competitiu.	Grup de 7 o més esportistes de gènere femení, que participen en activitat regular no competitiva diferent de l'activitat de competició escolar i/o federada.
DOC 26. Document acreditatiu, emès pel Consell esportiu o federació esportiva corresponent, amb la relació d'esportistes, per equip i categoria, amb llicència escolar o federativa vigent a la data de presentació de la sol·licitud, o document equivalent.	Foment de l'esport inclusiu i/o adaptat	Número de participants amb diversitat funcional i/o en situació de risc d'exclusió, amb llicència federativa o escolar o que realitzen activitat no competitiva continuada.
S/D. Resta acreditat amb la documentació dels criteris anteriors.	Participació	Volum de participants, en base a les dades d'esportistes valorades als ítems de "Foment de l'esport escolar, federat i inclusiu i/o adaptat"



Documents acreditatius	Criteri	Descripció del criteri
S/D. Resta acreditat amb la documentació dels criteris anteriors	Promoció de diferents disciplines esportives	L'entitat promou un mínim de tres disciplines esportives, en les que participen esportistes de categories de base o promoció
S/D. Resta acreditat amb el certificat de Registre d'entitats municipal.	Promoció d'esports singulars i/o minoritaris a la ciutat	Única entitat esportiva, inscrita al registre d'entitats municipal, que promou una disciplina concreta a L'Hospitalet
DOC 27. Informe emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que acrediti quina ha estat la plantilla mitja de treballadors/es en situació d'alta a la Seguretat Social durant el període de l'1/1/2023 fins a la data de presentació de sol·licituds.	Estructura tècnica: contractació de personal tècnic	Contractació de personal tècnic (direcció i/o coordinació tècnica, entrenadors/es responsables de l'activitat) per a la realització de tasques esportives diferents a les corresponents a la explotació d'una instal·lació esportiva.
DOC 28. Document probatori de la inscripció al COPLEFC i/o ROPEC de l'equip tècnic	Estructura tècnica: inscripció al registre administratiu corresponent	L'equip tècnic consta inscrit al registre administratiu corresponent: Col·legi de Professionals de l'Activitat Física i l'Esport de Catalunya (COPLEFC) i/o al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC).
S/D. Resta acreditat amb la documentació presentada als criteris anteriors "Estructura tècnica" i les dades indicades al formulari de projecte	Presència de dones o homes a l'equip tècnic no és superior al 60% ni inferior al 40% (director/a, coordinador/a i entrenador/a responsable d'equip/grup).	La presència de dones o homes a l'equip tècnic no és superior al 60% ni inferior al 40% (director/a, coordinador/a i entrenador/a responsable d'equip/grup).
S/D. Resta acreditat amb la documentació presentada als criteris anteriors "Promoció de l'Esport"	Estructura esportiva	Estructura completa d'una mateixa modalitat esportiva, de categories menors de 18 anys. Comptar amb esportistes en totes les categories d'edat de promoció.
DOC 29. Descripció de l'eina, enllaç a la mateixa i presentació de còpia del contracte del servei	Implantació de les noves tecnologies per a la millora dels processos de gestió	Implantació de noves eines tecnològiques per a la millora dels processos de gestió de l'entitat.
DOC 30. Descripció de l'eina implantada i enllaç a la mateixa. Mostra de la formació realitzada.	Implantació de les noves tecnologies per a la transmissió de coneixements	Implantació de noves tecnologies per la transmissió del coneixement i/o formació de l'equip tècnic de l'entitat.
DOC 31. Document acreditatiu, emès per l'òrgan oficial, amb la descripció de la formació i la relació de tècnics/ques de l'esport que han assistit a l'acció formativa.	Formació: participació en formacions de l'àmbit de l'esport	Participació en accions formatives de l'àmbit de l'esport organitzades per organismes oficials.
S/D. No es necessita acreditació. La informació consta a la base de dades de l'Ajuntament	Formació: participació en formacions de l'Ajuntament de L'Hospitalet	Participació en accions formatives organitzades per l'Ajuntament de L'Hospitalet.
DOC 32. Documentació inscrita al corresponent registre administratiu relatiu a la fusió i a la inscripció d'una nova associació, si és el cas.	Millora de l'eficiència de les entitats a través d'establiments d'aliances fermes	Entitat creada de la fusió d'entitats de la ciutat o de la fusió per absorció per part d'una entitat de la ciutat ja existent, amb la finalitat de donar continuïtat a la promoció esportiva



Documents acreditatius	Criteri	Descripció del criteri
DOC 33. Document acreditatiu, emès per la federació corresponent, de la inscripció o participació a la competició.	Àmbit de la competició en la que es participa	Participació en competició d'àmbit autonòmic/estatal/europeu/ internacional acreditada per la federació esportiva corresponent
S/D. No es necessària l'acreditació.	Esdevenir una entitat referent a la ciutat	Esdevenir una entitat referent a la ciutat d'un esport majoritari (d'acord a les dades actualitzades anualment per l'Observatori Català de l'Esport).
DOC 34. Aportació del projecte o memòria de l'activitat/s amb aportació de mostres gràfiques.	Projectes, esdeveniments i activitats d'especial interès.	Organització de projectes, esdeveniments i activitats d'especial interès social i esportiu, sense ànim de lucre, no inclosos en cap dels criteris anterior.

Nota: S/D= Sense Document: la documentació acreditativa no ha de ser aportada per l'entitat, ja que la informació consta en un registre públic o l'Ajuntament de l'Hospitalet ja disposa de la mateixa.



ANNEX 6. Descripció de la documentació objecte de revisió i verificació de l'expedient en fase de sol·licitud “*exemple concurrència competitiva de la convocatòria de Cultura*”. Aquest documents són susceptibles de canvi o actualització.

Núm.	DOCUMENTACIÓ GENERAL
1	Formulari de sol·licitud de la subvenció
2	Formulari de descripció del projecte
3	Fotocòpia del NIF de l'entitat sol·licitant en el cas de persones jurídiques o entitats sense personalitat jurídica
4	Documentació acreditativa de la capacitat de representació de l'entitat per part de la persona que presenti la sol·licitud
5	Certificat emès pel/per la secretari/ària de l'entitat de nomenament de l'òrgan de govern de l'entitat sol·licitant, segons els seus estatuts, en el qual constin relacionades les persones que el conformen actualment, indicant càrrec, data d'expiració del seu nomenament, nom, cognom i DNI. Si l'entitat es troba inscrita al Registre d'Entitats Municipal i així ho autoritza l'entitat, una còpia d'aquest certificat serà comunicat a aquest registre perquè actualitzin les dades dels òrgans de govern.
6	Certificat del/la secretari/ària de l'entitat de l'acta d'aprovació dels comptes anuals de l'exercici econòmic de l'any anterior i de l'aprovació del pressupost econòmic per a l'any de la sol·licitud de subvenció, on constin detallats els dits comptes i pressupost
7	Document “d'Alta o modificació de dades de persones creditors” de designació del compte bancari, si l'entitat no ho ha presentat amb anterioritat o ha modificat les dades
8	Còpia de la documentació presentada en el tràmit de sol·licitud i, en el seu cas, de la resolució de concessió de les subvencions concedides o sol·licitades d'altres administracions, si escau
9	Document en cas de rebre finançament d'un ens privat per finançar el projecte, on consti la seva finalitat i el seu import, si escau
10	Certificat d'inscripció al Registre d'entitats de l'Ajuntament
11	Resolució d'acceptació de la justificació de l'any anterior o anteriors, si escau
12	Certificat emès per l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT) i per la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS)
13	Certificat del compliment de les obligacions econòmiques vers l'Ajuntament de L'Hospitalet emès pel propi Ajuntament
14	Certificat del compliment de les obligacions econòmiques ver l'Ajuntament de L'Hospitalet emès per la Diputació de Barcelona
15	Formulari d'Acceptació/Reformulació/al·legacions/Renúncia presentada per l'entitat
16	Declaració responsable relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o administració de l'entitat



ANNEX 7. Descripció de la documentació objecte de revisió i verificació de l'expedient en fase de sol·licitud “exemple concurrència competitiva de la convocatòria de Districte Cultural”. Aquest documents són susceptibles de canvi o actualització.

Núm.	DOCUMENTACIÓ GENERAL
1	Formulari de sol·licitud de la subvenció
2	Formulari de descripció del projecte
3	Fotocòpia del NIF de l'entitat sol·licitant en el cas de persones jurídiques o entitats sense personalitat jurídica
4	Documentació acreditativa de la capacitat de representació de l'entitat per part de la persona que presenti la sol·licitud
5	Certificat emès pel/per la secretari/ària de l'entitat de nomenament de l'òrgan de govern de l'entitat sol·licitant, segons els seus estatuts, en el qual constin relacionades les persones que el conformen actualment, indicant càrrec, data d'expiració del seu nomenament, nom, cognom i DNI. Si l'entitat es troba inscrita al Registre d'Entitats Municipal i així ho autoritza l'entitat, una còpia d'aquest certificat serà comunicat a aquest registre perquè actualitzin les dades dels òrgans de govern
6	Certificat del/la secretari/ària de l'entitat de l'acta d'aprovació dels comptes anuals de l'exercici econòmic de l'any anterior i de l'aprovació del pressupost econòmic per a l'any de la sol·licitud de subvenció, on constin detallats els dits comptes i pressupost
7	Document “d'Alta o modificació de dades de persones creditors” de designació del compte bancari, si l'entitat no ho ha presentat amb anterioritat o ha modificat les dades
8	Còpia de la documentació presentada en el tràmit de sol·licitud i, en el seu cas, de la resolució de concessió de les subvencions concedides o sol·licitades d'altres administracions, si escau
9	Document en cas de rebre finançament d'un ens privat per finançar el projecte, on consti la seva finalitat i el seu import, si escau
10	Relació d'altres projectes del sol·licitant que siguin anteriors pel qual es sol·licita la subvenció i que estiguin vinculats amb ell, així com material fotogràfic dels mateixos
11	Per projectes comunitaris ART I TERRITORI, documentació que acrediti la col·laboració amb altres entitats o agents del territori en el projecte (full de compromís, carta d'interès, etc.)
12	Certificat d'inscripció al Registre d'entitats de l'Ajuntament
13	Resolució d'acceptació de la justificació de l'any anterior o anteriors, si escau
14	Certificat emès per l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT) i per la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS)
15	Certificat del compliment de les obligacions econòmiques vers l'Ajuntament de L'Hospitalet emès pel propi Ajuntament
16	Certificat del compliment de les obligacions econòmiques ver l'Ajuntament de L'Hospitalet emès per la Diputació de Barcelona
17	Formulari d'Acceptació/Reformulació/al·legacions/Renúncia presentada per l'entitat
18	Declaració responsable relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o administració de l'entitat



ANNEX 8. Descripció de la documentació objecte de revisió i verificació de l'expedient en fase de justificació en modalitat de compte justificatiu amb aportació d'informe auditor. Aquest documents són susceptibles de canvi o actualització.

Núm.	DOCUMENTACIÓ GENERAL
1	Sol·licitud telemàtica de justificació
2	Formulari tècnic de justificació
3	Formulari econòmic de justificació
4	Informe auditor i annexes
5	Mostra de tota la documentació publicitària emesa per donar a conèixer l'activitat subvencionada
6	Memòria d'activitats
7	Informe d'ingressos no pressupostaris per verificar l'ingrés del reintegrament en comptes operatius de l'Ajuntament, si escau
8	Informe de Tresoreria de l'Ajuntament del càlcul d'interessos de demora meritats, si escau
9	Informe de d'ingressos no pressupostaris per verificar l'ingrés dels interessos en comptes operatius de l'Ajuntament, si escau.
10	Altres documents que es puguin indicar a les bases particulars o convenis, si s'escau



ANNEX 9. Descripció de la documentació objecte de revisió i verificació de l'expedient en fase de justificació en modalitat de compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa. Aquest documents són susceptibles de canvi o actualització.

NÚM.	DOCUMENTACIÓ GENERAL
1	Sol·licitud telemàtica de justificació
2	Formulari tècnic de justificació
3	Formulari econòmic de justificació
4	Relació de documents justificatius comptables o d'altres que ho justifiquin, numerats d'acord al formulari econòmic i, si s'escau, amb el segell amb el percentatge d'imputació de la factura, fons aliens i fons propis
5	Mostra de tota la documentació publicitària emesa per donar a conèixer l'activitat subvencionada amb la constància del suport municipal (en text o logotip)
6	Memòria d'activitats
7	Documentació relativa als ingressos, com altres subvencions rebudes per finançar el projecte (resolució de concessió i comprovant bancari d'ingrés), si escau
8	Declaració informativa anual (model 390) d'operacions relatives a la liquidació de l'Import sobre el Valor Afegit, si escau
9	Declaració resum trimestral i anual de l'exercici econòmic (Models 110 o 190 o similars), en cas de declaracions subjectes a l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, si escau, així com l'el comprovant de pagament bancari del Model 111
10	La documentació que mensualment es presenta a la Seguretat Social (Relació nominal de treballadores i Relació de Liquidació de cotitzacions) i el corresponents comprovants de pagament bancari, si escau
11	Comprovant de pagament del reintegrament voluntari de la subvenció no aplicada al finançament del projecte, si escau.
12	Informe d'ingressos no pressupostaris per verificar l'ingrés del reintegrament en comptes operatius de l'Ajuntament, si escau
13	Informe de Tresoreria de l'Ajuntament del càlcul d'interessos de demora meritats, si escau
14	Comprovant bancari de l'ingrés dels interessos de demora per part de l'entitat, si escau.
15	Informe de d'ingressos no pressupostaris per verificar l'ingrés dels interessos en comptes operatius de l'Ajuntament, si escau.
16	Altres documents que es puguin indicar a les bases particulars o convenis, si s'escau