

CHECKLIST DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

47 punts de verificació per evitar el rebuig administratiu

Tercer Sector · Subvencions públiques i europees · FundingQuarry 2026

Entitat

Convocatòria

Responsable

Data de verificació

__ / __ / __

Obligatori

Recomanat / Condicional

A. DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

	1	Formulari de sol·licitud oficial signat i segellat per la persona representant legal	
	2	Poders notariais vigents o certificat d'acreditació de la representació	
	3	DNI/NIE en vigor de la persona representant legal	
	4	NIF de l'entitat actualitzat (no caducat)	
	5	Estatuts registrats i vigents de l'associació/fundació	
	6	Inscripció actualitzada en el registre corresponent (DIBA, Generalitat, Ministeri)	
	7	Certificat de l'Agència Tributària (AEAT) d'estar al corrent de pagaments	
	8	Certificat de la Seguretat Social (TGSS) d'estar al corrent de pagaments	
	9	Alta d'entitats al Sistema de Gestió de Subvencions (SIDEDEC o equivalent)	
	10	Declaració responsable de no incórrer en cap causa d'incompatibilitat	
	11	Declaració d'altres ajuts sol·licitats o concedits per al mateix projecte	
	12	Compte bancari a nom de l'entitat (IBAN) verificat i actiu	

B. MEMÒRIA TÈCNICA

	13	Diagnosi de la necessitat social amb dades estadístiques citades	
	14	Identificació i quantificació de la població beneficiària directa	
	15	Identificació de la població beneficiària indirecta	
	16	Objectiu general clarament formulat (verb infinitiu + canvi esperat)	
	17	Objectius específics en format SMART (mínim 3)	
	18	Activitats descrites per a cada objectiu específic	

■	19	Metodologia d'intervenció justificada i coherent amb el col·lectiu	■
■	20	Cronograma o diagrama de Gantt amb dates d'inici i fi de cada activitat	■
■	21	Indicadors de realització quantificats (nre. sessions, participants, materials)	■
■	22	Indicadors de resultat amb valors de referència i objectiu	■
■	23	Fonts de verificació especificades per a cada indicador	■
■	24	Taula d'equip: noms, perfils, dedicació en hores per persona	■
■	25	Pla de gestió de voluntariat (si n'hi ha)	■
■	26	Apartat de sostenibilitat post-subvenció	■
■	27	Perspectiva de gènere integrada (si la convocatòria ho requereix)	■
■	28	Pla de comunicació i difusió del projecte	■

C. PRESSUPOST I JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA

■	29	Pressupost desglossat per partides elegibles de la convocatòria	■
■	30	Total d'ingressos = Total de despeses (pressupost equilibrat)	■
■	31	Cost de personal detallat: brut + SS empresa per a cada persona	■
■	32	Costos indirectes dins del límit percentual de la convocatòria	■
■	33	Partides d'IVA tractades correctament (deduïble vs. no deduïble)	■
■	34	Cap despesa no elegible inclosa (amortitzacions fora de norma, etc.)	■
■	35	Tres pressupostos de proveïdors per a compres superiors al límit legal	■
■	36	Memòria econòmica de l'exercici anterior (si la convocatòria ho exigeix)	■
■	37	Auditoria externa o comptes auditats (si supera el llindar de la convocatòria)	■

D. SIGNATURES I FORMATS

■	38	Signatura electrònica qualificada (certificat vàlid, no caducat)	■
■	39	Totes les pàgines de la sol·licitud signades o rubricades	■
■	40	Documents en PDF/A o format acceptat per la seu electrònica	■
■	41	Mida de fitxers dins dels límits de la plataforma (habitualment 10 MB/arxiu)	■
■	42	Nom dels fitxers sense accents, espais ni caràcters especials	■
■	43	Documents annexos numerats i identificats correctament	■

E. PRESENTACIÓ I TERMINIS

■	44	Data de presentació dins del termini oficial (comprovada al BDNS o DOGC/BOE)	■
■	45	Presentació per la via oficial requerida (seu electrònica, registre presencial)	■

☒	46	Còpia de la sol·licitud i justificant de registre guardats a l'arxiu intern	☐
☐	47	Alerta de seguiment creada per a notificacions de l'expedient	☐

Recursos relacionats: [Plantilla de Memòria Tècnica](#) · [Guia de Despeses Elegibles](#) · [Calendari de Subvencions 2026](#)
[fundingquarry.com](#) · [Recurs gratuït per al Tercer Sector](#)