

Guia de justificació d'activitats formatives

Índex

1. Què cal saber abans de començar la justificació?	1
2. Tramitar la justificació: accés al formulari de justificació	2
3. Com emplenar el formulari-Excel de compte justificatiu	4
4. Continuar el tràmit	7
5. Enviament i acusament de rebuda	12

1. Què cal saber abans de començar la justificació?

Aquesta convocatòria es regeix pel document de bases **ORDRE PRE/178/2021, de 16 de setembre**, per la qual s'aproven les bases generals reguladores del procediment per a la concessió d'ajuts per a la contractació de personal investigador en formació, en els àmbits de l'educació física, l'activitat física, l'esport i les seves ciències aplicades, destinats a l'INEFC en el seu **Annex 2 Bases generals reguladores dels ajuts de les activitats formatives** (pàg.11 a 16).

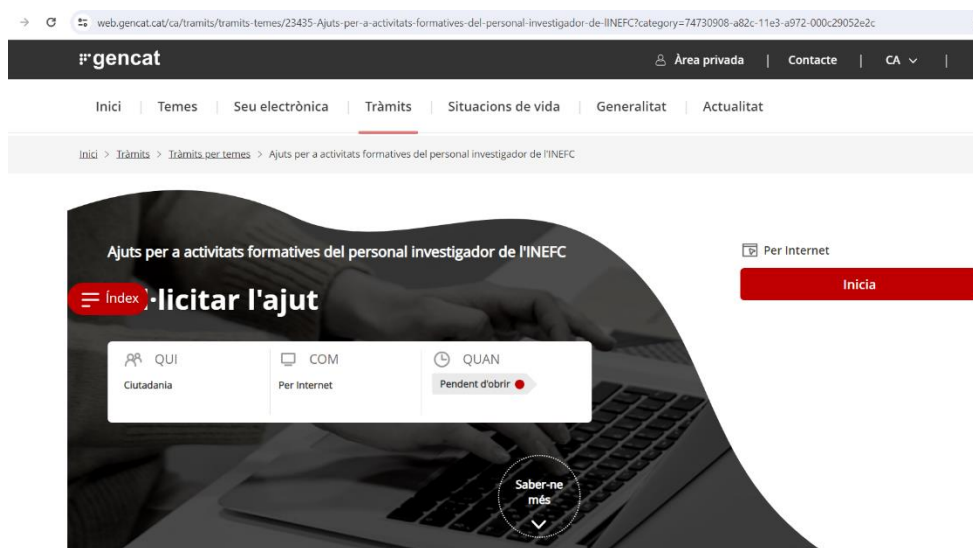
Segons la base 8 Justificació de les despeses (pàg.14) aquesta justificació caldrà fer-la mitjançant **compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa**. Així, doncs, per tramitar-la us caldrà la següent documentació:

- a) **Memòria explicativa de l'activitat realitzada** (memòria acadèmica) segons model normalitzat
- b) **Certificats que acreditin la realització de l'activitat**
- c) **Memòria econòmica** sobre el cost de les activitats realitzades, d'acord amb el model normalitzat. Aquest model és un **Excel-compte justificatiu** on detallareu les despeses realitzades i que descarregareu en un dels passos del tràmit.
- d) **Còpies digitalitzades de les factures que acreditin les despeses efectuades** per portar a terme l'activitat i els justificants de pagament corresponents.

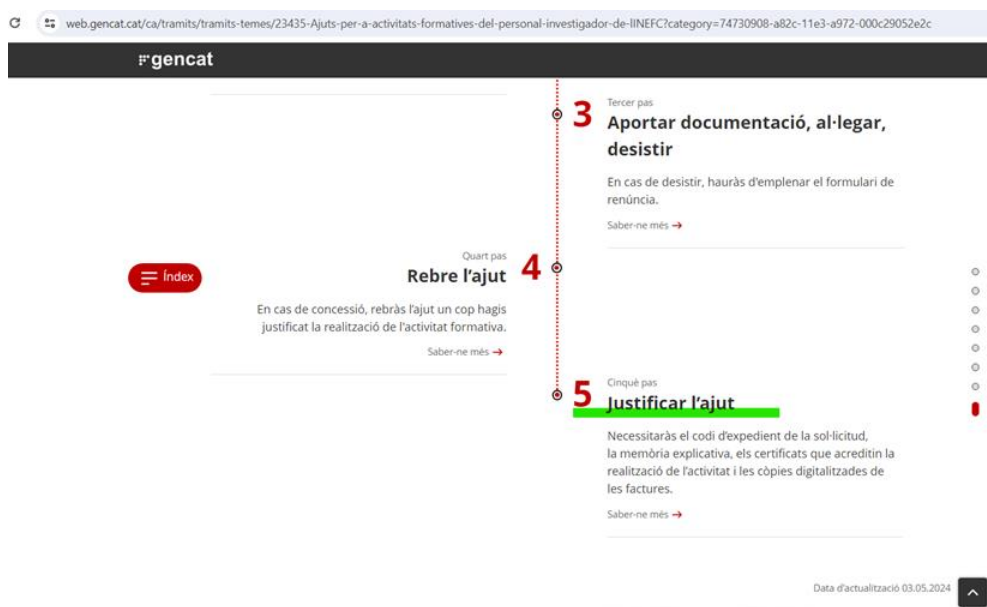
També us caldrà conèixer el **codi d'expedient**. Aquest codi correspon al número que es va assignar al vostre expedient quan vàreu fer la sol·licitud de l'activitat formativa. Té el format PRE211/24/XXXXXX. Per localitzar-lo heu de **retrobar el justificant d'enviament de la sol·licitud** que teniu desat al vostre ordinador, entrar a la vostra *Àrea Privada* de Tràmits Gencat, disponible a l'enllaç <https://ovt.gencat.cat/carpetaciudadana360/mfe-main-app/#/accses> i seguir els passos equivalents de [l'apartat 5](#) que expliquen com identificar el codi d'expedient de la justificació que presentareu. En cas que no haguéssiu desat el resguard de la sol·licitud, també podeu demanar-lo a l'Oficina de projectes oficina.projectes.inefc@gencat.cat.

2. Què cal saber abans de començar la justificació?

2.1 Entreu a la pàgina de Tràmits Gencat , on trobareu el tràmit *Ajuts per a activitats formatives del personal investigador de l'INEFC*, disponible a l'adreça <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/23435-Ajuts-per-a-activitats-formatives-del-personal-investigador-de-l-INEFC?category=74730908-a82c-11e3-a972-000c29052e2c>



2.2 Dins l'apartat *Passos a fer*, entreu en el **Pas 5-Justificar l'ajut**



2.3 Descarregueu-vos el document normalitzat de memòria explicativa (justificació acadèmica). A continuació, premeu el botó Inicia.

web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/23435-Ajuts-per-a-activitats-formatives-del-personal-investigador-de-lINEFC?category=74730908-a82c-11e3-a972-000c29052e2c

gencat

5 Cinquè pas
Justificar l'ajut

Índex

Necessitaràs el codi d'expedient de la sol·licitud, la memòria explicativa, els certificats que acreditin la realització de l'activitat i les còpies digitalitzades de les factures.

Per Internet

Formulari de justificació **Inicia**

Les persones investigadores han de presentar la justificació de les activitats formatives en el formulari (model normalitzat) en el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la seva finalització.

En cas que l'activitat s'hagi realitzat abans de la resolució d'atorgament, s'ha de justificar en el moment en què es notifiqui la concessió de l'ajut un cop s'obri la convocatòria anual.

2.4 Un cop hagis entrat dins del formulari de justificació, escriu un codi personal per identificar posteriorment de forma fàcil el teu tràmit a l'Àrea Privada i segueix les indicacions del formulari.

gencat Suport | CA

Justificació a l'ajut per a activitats formatives destinades a beneficiaris/àries dels ajuts per a la contractació de personal investigador de l'INEFC. **Tornar**

Entorn: conf UUID: cf1b8c4d-0d27-4cb7-9200-65ff824fab96 Descarrega JSON amb: Dades actuals

Has d'enviar aquest formulari signat

El pots signar amb qualsevol d'aquests mecanismes:

- Com a persona física: per exemple, amb l'IdCAT Mòbil, Cl@ve, DNI electrònic, FNMT, etc.
- Com a representant legal d'empreses i organitzacions: per exemple, amb FNMT, Camerfirma, Firmaprofesional, Ancert, etc.
- Com a persona vinculada a una organització: per exemple, amb Camerfirma, Firmaprofesional, Ancert, T-CAT, etc.

Els camps marcats amb * són obligatoris

Codi personal*

Pots escriure un nom per a identificar fàcilment el tràmit a la teva Àrea privada.

1 IDENTIFICACIÓ

2.5 El botó **Recuperar dades** desplegarà les caselles d'identificació (NIF i núm. d'expedient) i us donarà la possibilitat de descarregar-vos el Compte justificatiu (Relació de despeses -Excel). Introduïu el vostre número de DNI i el codi d'expedient de la sol·licitud i

descarregueu el full d'Excel en el botó **Descarrega el compte justificatiu**. Desa'l al teu ordinador (a continuació, t'expliquem com emplenar-lo).

1 IDENTIFICACIÓ

Dades de la tramitació

Descripció subvenció

Ajut per a activitats formatives del personal investigador de l'INEFC.

Recuperar dades

Document d'identitat *

36072276X

Expedient *

PRE211/24/000005

Cercar accions

Per presentar la relació de despeses a justificar necessitareu presentar l'arxiu excel de la modalitat de la subvenció en una plana posterior. Podeu descarregar-ho i anar completant les dades de l'excel en el vostre dispositiu.

 **Descarrega Compte Justificatiu**

Has d'enviar aquest formulari signat

El pots signar amb qualsevol d'aquests mecanismes:

- Com a **persona física**: per exemple, amb l'IdCAT Mòbil, Cl@ve, DNI electrònic, FNMT, etc.
- Com a **representant legal d'empreses i organitzacions**: per exemple, amb FNMT, Camerfirma, Firmaprofesional, Auncert, etc.
- Com a **persona vinculada** a una organització: per exemple, amb Camerfirma, Firmaprofesional, Auncert, T-CAT, etc.

3. Com emplenar el formulari-Excel de compte justificatiu

El formulari de compte justificatiu de despeses (Excel) està estructurat en dues pestanyes: Les **Instruccions** amb la informació que ha de contenir cada camp de l'Excel i les normes i format per omplir-lo.

Les **Dades** on s'incorpora la informació corresponent a cada comprovant de despesa per concepte.

Important:

- Aquest formulari està protegit contra els canvis de format i no permet la inserció de files ni de columnes.
- No intercaleu files sense dades ni deixeu la primera fila en blanc.
- No deixeu sumatoris al final de la relació de despeses.
- Si copieu dades d'altres documents Excel cal que enganxeu les dades sense el format d'origen.

El full de **Dades** conté les següents columnes de dades:

Tipus de despesa (columna A). Cel·la desplegable per seleccionar si la despesa és directa o indirecta. En el vostre cas, la despesa és directa.

Concepte (columna B). Cel·la desplegable per seleccionar el tipus de despesa entre les següents categories:

- **Assegurança:** pòlissa d'assegurança, si escau
- **Dieta:** cal omplir una fila per cada dia. Import segons el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó de servei
- **Altres** (transport, quilometratge, allotjament, etc.)

Número de factura o justificant (columna C)

En el cas de les despeses d'assegurances indiqueu el número de pòlissa

En el cas de les dietes, deixeu en blanc

En el cas d'altres conceptes, indiqueu el número de factura o, si es tracta d'un rebut, deixeu en blanc

Data d'emissió justificant (columna D). Data d'emissió de la factura o document de valor probatori. En el cas de les dietes indicar la data de realització de l'activitat que s'indemnitza. El format de la data ha de ser DD/MM/AAAA.

Data de pagament (columna E). Camp no obligatori. Si escau, data de pagament del justificant amb format DD/MM/AAAA.

Nom del creditor (columna F). Persona física o jurídica que emet la factura o nom de la persona perceptora de la dieta.

NIF (columna G). Indicar si es disposa de la informació, del NIF, CIF o NIE del treballador o creditor del justificant. En cas d'introducció del CIF en factures de proveïdors espanyols o del VAN en proveïdors estrangers es recomana introduir el codi sense les dues primeres lletres (indicador de país).

Descripció (columna H). Concepte al que s'imputa la factura en relació a l'activitat subvencionada.

Import total justificant (columna I). En les factures o justificants cal indicar l'import total amb IVA.

Import IVA (columna J): Indicar 0.00.

Import imputat a l'acció (columna K). Import sobre el justificant total que correspon a l'acció de la subvenció actual. Normalment, correspon a l'import total del justificant (columna I)

Import imputat a la subvenció (columna L). Import total del justificant que s'imputa a la subvenció. Normalment, correspon a l'import total del justificant (columna I)

Import imputat a altra subvenció (columna M). Si escau, import total del justificant que s'ha imputat a un altra subvenció

Òrgan concedent. Si escau, òrgan concedent de l'altra subvenció on s'ha presentat el justificant prèviament

Observacions. Podeu incloure comentaris sobre el justificant si us cal

Les dades que es demanen a continuació són camps informatius de resum.

Núm. de dietes imputades a aquesta subvenció (columna P): en cas que hagueu informat dietes en les files corresponents, indiqueu el número total.

Núm. Dietes imputades a altra subvenció (columna Q). Emplenar únicament en cas que hagueu imputat dietes a altra subvenció. Indiqueu-ne el nombre total.

Preu dieta (columna R). Indicar l'import aplicat a la dieta diària segons el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó de servei.

Núm. Quilòmetres (columna S). Indicar el nombre total de quilòmetres recorreguts amb vehicle propi, si escau. Independentment, el quilometratge ha de constar a les files corresponents en el concepte "Altres". En aquest cas, es tracta d'informar la xifra global durant l'activitat formativa o estada.

Preu/Quilòmetre (columna T). Indicar l'import aplicat al quilòmetre recorregut segons el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó de servei.

Una vegada omplert l'Excel amb totes les despeses generades per l'activitat/estada, torneu al Tràmit on l'havíeu deixat (apartat 2.5) i premeu el botó **Cercar accions**.

IDENTIFICACIÓ

Dades de la tramitació

Descripció subvenció

Ajut per a activitats formatives del personal investigador de l'INEFC.

Recuperar dades

Document d'identitat *

36072276X

Expedient *

PRE211/24/000005

Cercar accions

Per presentar la relació de despeses a justificar necessitareu presentar l'arxiu excel de la modalitat de la subvenció en una plana posterior. Podeu descarregar-ho i anar completant les dades de l'excel en el vostre dispositiu.

Descarrega Compte Justificatiu

4. Continuar el tràmit

4.1 A continuació, la pantalla us mostrarà automàticament l'*Acció a justificar*, que serà la publicació objecte de la subvenció, i tres blocs de dades: les dades d'identificació, l'adreça i les dades de contacte que vàreu informar en el formulari de sol·licitud. Aquestes dades no es poden modificar.

Per presentar la relació de despeses a justificar necessitareu presentar l'arxiu excel de la modalitat de la subvenció en una plana posterior. Podeu descarregar-ho i anar completant les dades de l'excel en el vostre dispositiu.

 [Descarrega Compte Justificatiu](#)

Acció a justificar *

2024 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Modalitat a justificar *

Compte justificatiu

Justificació de despeses *

Amb aportació de justificants de despeses

— ☒ DADES D'IDENTIFICACIÓ

— ☒ ADREÇA

— ☒ CONTACTE

Declaració d'altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat procedent d'altres departaments, administracions i entitats públiques o privades

Ha rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat: *

☒ No ☐ Sí

[Següent](#)

Al final d'aquesta pantalla, el sistema us demanarà que informeu si heu rebut o demanat **altres ajuts per la mateixa finalitat**.

En cas que premeu *Sí*, es desplegarà el següent quadre :
(si no veieu totes les columnes és possible que hagueu de modificar la resolució del vostre navegador)

Premeu el llapis que apareix a l'esquerra i informeu de les dades de l'ajut atorgat en el desplegable que apareix.

▼ DADES D'IDENTIFICACIÓ

▼ ADREÇA

▼ CONTACTE

Declaració d'altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat procedent d'altres departaments, administracions i entitats públiques o privades

Ha rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat *

☐ No ☒ Sí

Institució, entitat o empresa	Pública / Privada	Objecte de l'ajut o subvenció	Import atorgat/imputat
 -		-	Import sol·licitat  -,.- €
	Total:		0,00 €

* En cas que desconegueu l'import atorgat perquè encara no s'ha resolt la convocatòria, deixeu en blanc aquest camp. Empleneu-lo amb "0,00" únicament quan no s'hagi atorgat res.

Següent

4.2 Premeu *Següent* per accedir a la pantalla **Adjunts** on haureu d'adjuntar la documentació annexa al compte justificatiu (a excepció de l'Excel que adjuntareu en un pas més endavant).

① IDENTIFICACIÓ

② ADJUNTS

Documentació

Adjunteu la següent documentació en els formats que s'indica:

Certificats que acreditin la realització de l'activitat *

 Tria un fitxer

Tipus d'arxius admesos: .docx, .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 5.128 kB.

Còpia digitalitzada de les factures o documents de valor probatori equivalent, i documentació acreditativa del pagament (escanegeu i comprimiu en un sol document a ser possible)

 Tria un fitxer

Tipus d'arxius admesos: .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 5.128 kB.

Memòria explicativa del compliment de la finalitat de l'acció.

 Tria un fitxer

Tipus d'arxius admesos: .docx, .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 5.128 kB.

Liquidació de pressupost i relació classificada de les despeses de l'activitat

 Tria un fitxer

Tipus d'arxius admesos: .pdf, .rar, .xls i .zip. Mida màxima 5.220 kB.

Anterior

Següent

Els noms del fitxers no poden contenir espais en blanc. Els caràcters vàlids per al nom dels adjunts són els que inclouen qualsevol combinació de lletres de la A a la Z (en majúscules i/o minúscules, i amb o sense accent o dièresi), els números (0 a 9), i els caràcters especials: ñ Ñ ç Ç ª º · ´ _ -.

Una vegada adjuntats tots el documents necessaris, premeu *Següent*.

4.3 Ara accedireu a la pestanya de **Justificacions de despeses** on s'indica automàticament l'import atorgat i l'import a justificar corresponent al vostre expedient de subvenció.

És en aquest moment que heu d'adjuntar la Relació de despeses (Excel) que heu omplert prèviament i que teniu desada al vostre ordinador.

1 IDENTIFICACIÓ 2 ADJUNTS 3 JUSTIFICACIONS DE DESPESES

Import atorgat	Import a justificar
50.000.00 €	50.000.00 €

Adjuntar Full de càlcul a justificar *

Adjuntar Full de càlcul a justificar

Anterior Següent

Un cop carregada, el sistema farà una validació de les despeses informades a l'Excel. En cas que hi hagi errors, es mostraran marcats en vermell a la mateixa pantalla.

Import atorgat	Import a justificar
0,00 €	0,00 €

Despesa	Quantitat	Import Justificat	Import IVA	Imputat Acció	Imputat Subvenció
DIRECTA	7	2.668,30 €	0,00 €	2.668,30 €	2.668,30 €
INDIRECTA	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL	7	2.668,30 €	0,00 €	2.668,30 €	2.668,30 €

Tipus de despesa	Concepte	Núm. factura o justificant	Data emissió / justificant	Data pagament / Treballador	Nom creditor / NIF	Descripció	Import total justificant	Import IVA	Import imputat a l'acció	Import imputat a la subvenció	Import imputat a altra subvenció	Òrgan concedent	Observacions	Núm. Dietes imputades a aquesta subvenció	Núm. Dietes imputades a altres subvencions
DIRECTA ALTRES		ESB785411821221118	07/05/2024		Bionova 878541182	Reactius	1549,30	0,00	1549,30	1549,30	0,00				
DIRECTA ALTRES		33333	03/05/2023		EuropaCity 261143716	Hotel Lituània	246,00	0,00	246,00	246,00					
DIRECTA ALTRES		CJ-2021000115	03/11/2023		Chronojump 1234567L	Proves biomètriques	700,00	0,00	700,00	700,00					
DIRECTA ALTRES			07/12/2023		Ca la Mestre DK12345678	Iluminació	50,00		50,00	50,00					
DIRECTA DIETA			07/05/2024		Gloria Sanz Martínez	Dieta	41,00		41,00	41,00				3	
DIRECTA DIETA			08/05/2024		Gloria Sanz Martínez	Dieta	41,00		41,00	41,00					
DIRECTA DIETA			09/05/2024		Gloria Sanz Martínez	Dieta	41,00		41,00	41,00					

Adjuntar Full de càlcul a justificar *

Adjuntar Full de càlcul a justificar

comptejustificatiuprova3.xlsx

Si feu clic sobre **Corregiu els errors** podreu descarregar un Excel amb la indicació de les cel·les que contenen errors i els tipus.

	A	B	C	D
1	Fila excel	Columna	Error (veure full d'instruccions) Format diferent al permès (número de mes (01-12) seguit de N per nòmines o E per extra; una / ; i any de la mateixa. Per exemple 01N/2019, 01E/2019, ... 12N/2019, 12E/2019)	Avis
2		4 Núm. factura o justificant	Valor en blanc o amb un format diferent al permès.	
3		4 NIF		Número del document d'identificació no vàlid o estranger
4		5 Import imputat a l'acció	El valor imputat a l'acció supera el permès: import del justificant o import de justificant + iva en el cas de beneficiaris que siguin societats anònimes o de responsabilitat limitada (lletra del CIF A i B respectivament).	

Una vegada corregits els errors, haureu de baixar fins al final de la pantalla per tornar a **adjuntar el Compte justificatiu** (Relació de despeses-Excel).

Adjuntar Full de càlcul a justificar *

Adjuntar Full de càlcul a justificar

Anterior

Següent

El sistema validarà les dades informades correctament i us retornarà el resum de les despeses.

IMPORTANT: En cas d'introducció del CIF en factures de proveïdors espanyols o del VAN en proveïdors estrangers (columna G) es recomana introduir el codi sense les dues primeres lletres (indicador de país). Encara que persisteixi l'error, el sistema permetrà prosseguir amb la tramitació

4.4 En prémer *Següent*, arribareu a la pantalla de **Declaracions**. Marqueu "He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades" i premeu el botó **Signa i envia** situat al final de la pantalla.

1 IDENTIFICACIÓ

2 ADJUNTS

3 JUSTIFICACIONS DE DESPESES

4 DECLARACIONS

Declaracions

- Declaro responsablement que les còpies digitalitzades dels justificants de les despeses presentades reproduïxen exactament els documents originals en poder de l'entitat beneficiària.

- Declaro responsablement que els justificants de despesa s'han imputat a les diferents fonts de finançament de manera que no se supera l'import unitari de cada justificant.

- Declaro responsablement que el total de les fonts de finançament no supera el cost de l'actuació subvencionada.

☒ He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades *

Tractament: serveis i tràmits gencat

Responsable: Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana

Finalitat: garantir la traçabilitat de totes les gestions que la ciutadania realitza amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant la plataforma corporativa de la Generalitat Gencat Serveis i Tràmits

Drets de les persones interessades: podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió o la limitació del tractament quan sigui procedent. Procediment per exercir els vostres drets a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#)

Informació addicional: [enllaç](#)

Tractament: projectes de recerca de l'INEFC

Responsable: Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya

Finalitat: gestionar i fer el seguiment dels projectes de recerca i investigació que han estat beneficiaris, o no, de l'atorgament de beques i ajuts de l'INEF. Gestionar, controlar i fer el seguiment de les activitats de recerca dels diversos equips de recerca

Drets: podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament quan sigui procedent. Procediment per exercir els vostres drets a la [pàgina web de l'INEFC](#)

Més informació: [enllaç](#)

Anterior

!

Has d'enviar aquest formulari signat

El pots signar amb qualsevol d'aquests mecanismes:

- Com a persona física: per exemple, amb l'IdCAT Mòbil, Cl@ve, DNI electrònic, FNMT, etc.
- Com a representant legal d'empreses i organitzacions: per exemple, amb FNMT, Camerfirma, Firmaprofesional, Ancert, etc.
- Com a persona vinculada a una organització: per exemple, amb Camerfirma, Firmaprofesional, Ancert, T-CAT, etc.

Signa i envia

5. Enviament i acusament de rebuda

En enviar a tramitar la sol·licitud, s'enregistra l'entrada en el registre electrònic de la Generalitat de Catalunya. És en aquest moment que la sol·licitud es considera presentada davant l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A aquest efecte, es genera un avís que indica que "El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament" i es mostra el **codi de tràmit (ID)** i el **número i data de registre de la sol·licitud**.

1 Descarregar el formulari

2 Emplenar, validar i desar

3 **Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda**



El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament.

Codi del tràmit (ID):
Número de registre:
Data de registre:

KX61PRNB2
9015 - 7675 / 2017
25/07/2017 09:46:23



Descarregueu l'acusament de rebuda

Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes.

Recordeu que a "La meua carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions.

Consulteu les **recomanacions de seguretat**.

Des d'aquesta mateixa finestra també és possible descarregar *l'acusament de rebuda* de la sol·licitud. L'acusament inclou les dades de registre i una còpia del formulari enviat.

Us recomanem que deseu al vostre ordinador totes les evidències de la tramitació i l'acusament de rebuda.

Una vegada finalitzat el tràmit, rebreu un correu electrònic a l'adreça de correu que hagueu indicat al formulari i que us confirmarà que la sol·licitud s'ha rebut correctament:

**Generalitat
de Catalunya**

Benvolgut/uda,

Us comuniquem que hem rebut correctament la vostra sol·licitud. Podeu consultar-ne l'estat mitjançant el codi: **KX61PRNB2-1**

Data de recepció: 25/07/2017

Per a més informació: [Cliqueu aquí](#).

Planvolut/uda,

Vos comunicam qu'auem arribat correctament a vostra sol·licitud. Podetz consultar-ne l'estat mitjançant el codi: **KX61PRNB2-1**

Data de recepció: 25/07/2017

Entà més informació: [Cliqueu aquí](#).

Apreciado/a

Le comunicamos que hemos recibido correctamente su solicitud. Puede consultar el estado mediante el código: **KX61PRNB2-1**

Fecha de recepción: 25/07/2017

Para más información: [Haga click aquí](#).

Dear Mr./Mrs./Ms.

Your application has been received successfully. You can check the status by using the code: **KX61PRNB2-1**

Reception date: 25/07/2017

Click on this address to see the information: [Click here](#).

No respongueu aquest missatge. Ha estat emès per un servei automàtic que no permet rebre respostes.

© Generalitat de Catalunya

L'enllaç [Cliqueu aquí](#) d'aquest correu electrònic us portarà directament a la vostra Àrea privada.

**Generalitat de Catalunya**
gencat.cat

[es](#) [en](#) [oc](#)



[Inici](#) [Temes](#) [Tràmits](#) [Generalitat](#) [Actualitat](#) [Contacte](#)

[Inici](#) > [Tràmits](#) > [Àrea privada](#) > [Inici](#)

**Àrea privada**



Aquest espai, que substitueix l'antiga "La meua carpeta", et proporciona la mateixa informació però en un nou entorn i amb noves funcionalitats per fer més fàcil la teua relació amb la Generalitat de Catalunya.

Accés

Per accedir a l'Àrea privada cal que t'identifiquis amb un dels **mecanismes d'identificació digital vàlids**.

 **Soc un ciutadà/ana**

 **Soc empresa, autònom/a o intermediari/ària**

Consulta l'estat d'un tràmit o gestió →

Si disposes del codi (ID) o el número d'expedient, pots consultar-ne l'estat sense identificar-te digitalment.

Accedeix a les notificacions →

Per consultar les teves notificacions electròniques t'has d'identificar.

[Què són les notificacions electròniques?](#)

Què pots fer a la teua Àrea privada?

-  Fer el seguiment dels teus tràmits i gestions, si ets intermediari, també els dels teus clients.
-  Accedir a les notificacions electròniques.
-  Sol·licitar ajuda sobre les gestions amb l'Administració.
-  Subscriure't a avisos, novetats i serveis personalitzats.
-  Mantenir les teves dades actualitzades i, si ets una empresa o autònom/a, també les dels teus establiments.

Aquí haureu d'indicar el DNI que heu informat per fer la justificació i el codi de tràmit (ID) de l'acusament de rebuda que us heu descarregat al vostre ordinador. D'aquesta manera podreu visualitzar el número d'expedient assignat a la vostra sol·licitud que necessitareu en qualsevol tràmit posterior que realitzeu en relació amb aquest expedient.

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

es en oc

Inici Temes Tràmits Generalitat Actualitat Contacte

Inici > Tràmits > Àrea privada > Inici

Àrea privada

Consulta l'estat d'un tràmit o gestió

Introdueix el codi (ID) o el número d'expedient i un número de document d'identitat vàlid per consultar l'estat d'un tràmit o gestió.

Codi (ID) o número d'expedient ⓘ

Número d'identificació ⓘ

Consulta

Entra a la teva Àrea privada!
Podràs consultar els teus tràmits i gestions i molt més.

Identifica't

S'han trobat 1 gestions relacionades

Tipus	Codi ⓘ	Núm. d'expedient	Assumpte	Data d'inici	Estat
Tràmit	TY339HL1B	PRE133/22/000010	Ajuts per a la contractació de personal investigador en formació dins l'àmbit de l'educació física, l'activitat física, l'esport i de les seves ciències aplicades, destinats a l'INEFC	12/11/2021	En tramitació

Podreu consultar en tot moment l'estat de la vostra sol·licitud, accedint a <https://ovt.gencat.cat/carpetaciudadana360#/consulta>.

Per a qualsevol consulta sobre el procediment podeu dirigir-vos a oficina.projectes.inefc@gencat.cat.