

## COM PRESENTAR LA SOL·LICITUD D'AJUTS PER A LES ASSOCIACIONS I / O LES LIQUIDACIONS AL REGISTRE ELECTRÒNIC DE LA UPF

Les associacions són persones jurídiques i com a tals, segons l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques.

Així doncs, per presentar la vostra sol·licitud de subvenció i/o liquidació dels ajuts a les associacions, cal que iniciu el tràmit accedint a:

[Seu Electrònica de la UPF](#)

[Catàleg de Procediment-Tràmits](#)

### 1. Cliqueu a la icona **Estudiants**



 **Catàleg de procediments -tràmits-**

Per obtenir informació dels tràmits, et suggerim les següents **opcions de CERCA**

Si vols seleccionar tots els tràmits relacionats amb un perfil d'usuari, selecciona a continuació el perfil usuari i podràs consultar tots els tràmits relacionats

Cerca per PERFIL d'USUARI

Si vols consultar un tràmit en concret, posa a continuació la paraula clau i podràs consultar tots els tràmits relacionats

Cerca per PARAULA CLAU

 **Cercar**

**Tràmits destacats**

 **Estudiants** ▾

 **Personal d'Administració i Serveis** ▾

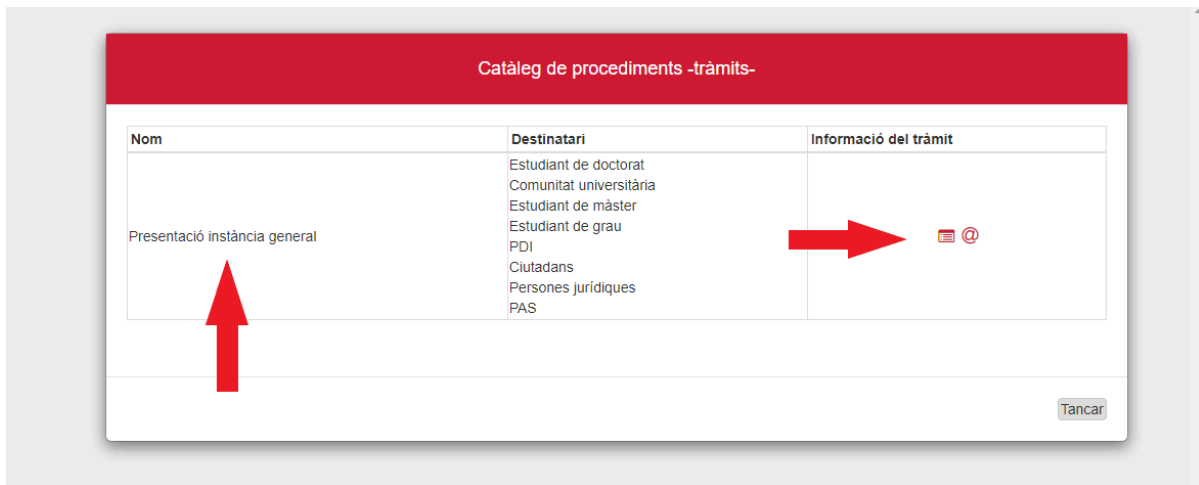
 **Personal Docent i Investigador** ▾

 **Ciutadans** ▾

 **Empreses** ▾

### 2. Escolliu l'opció **Presentació instància general**

### 3. Cliqueu a **Informació del tràmit**



4. Un cop hagueu llegit la informació, a baix a la dreta trobareu el botó **Iniciar el tràmit**



5. Tot seguit, trobareu aquesta pantalla, on se us demanarà que us identifiqueu digitalment, pel que haureu de clicar al botó **Començar**.

Per més informació sobre com obtenir un certificat podeu consultar la pàgina [Identitat digital](#) a la UPF o adreçar-vos a un [PIE](#).

## Instància general

Per fer aquest tràmit us podeu identificar amb:

- **Telèfon mòbil:** utilitzant idCAT Mòbil  
[Alta a l'idCAT Mòbil](#)
- **Certificat digital:** idCAT (veure [Informació sobre els certificats idCAT a la UPF](#)), T-CAT UPF (veure [Configurar l'ordinador](#) i [Recuperar el PIN](#)), DNI electrònic, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.
- **Altres sistemes d'identificació:** Cl@ve
- [Més informació sobre els mètodes d'identificació a la UPF.](#)

Un cop us heu identificat disposeu de 30 minuts per a completar el tràmit. Si us plau, prepareu la documentació necessària abans de començar.

[Tornar a la Seu Electrònica](#)



[Començar >](#)

## Identificar-se

Per iniciar el tràmit necessiteu identificar-vos digitalment amb algun dels certificats que s'especifica (idCat, idCAT mòbil, cl@ve, DNI electrònic...) i que heu d'haver obtingut prèviament (excepte l'idCAT Mòbil, que es pot obtenir al moment amb el DNI i la vostra targeta sanitària).

**AOC** Consorci Administració Oberta de Catalunya Català | Castellà | Ajuda

Identifiqueu-vos per continuar...

Identifiqueu-vos amb el mòbil

Document identificatiu

NIF

Número de mòbil

[Utilitza el meu idCAT Mòbil](#)

[Donar m d'alta](#)

O altres sistemes

**Certificat digital:** idCAT, DNIe, altres.

**Cl@ve** PIN24, Ciutadans UE...

**ATENCIÓ:** A partir d'aquest punt teniu **30 minuts** per completar tot el procediment sense que la identificació caduqui. Si supereu aquest límit de temps, pot ser que la signatura final no es pugui completar i hagueu de tornar a començar. Si al

finalitzar el procediment us apareix algun dels errors descrits a l'última pàgina i no rebeu el correu electrònic de rebut voldrà dir que el procés no s'ha acabat correctament.

A l'inici del tràmit, caldrà que indiqueu que actueu com a **Representant de Persona Jurídica**, essent la persona jurídica, l'Associació a la qual representeu.

The screenshot shows the 'SEU ELECTRÒNICA' (Electronic SEU) interface for 'Instància general'. It features a progress bar with four steps: 1. Identificació, 2. Sol·licitud, 3. Signatura, and 4. Finalització. The current step is '3. Signatura'. Below the progress bar, there is a dropdown menu labeled 'Indiqueu si actueu com a:' with 'Representant de Persona Jurídica' selected. A red arrow points to this dropdown. Below the dropdown, there is a paragraph of text explaining that upon completion, an electronic receipt will be sent, and that the receipt is not received or is incorrect, it means the University of Pompeu Fabra has not received the request or communication, and the user must return to present it in another way or use other legal means. At the bottom right, there is a 'Següent' (Next) button.

Cliqueu a **Següent** i s'obrirà una finestra demanant confirmació. Accepteu i a continuació s'obrirà un formulari que consta de diverses pantalles. Heu d'omplir les vostres dades com a representants de l'associació.

Al desplegable de l'últim camp, podeu seleccionar dues maneres d'acreditar la vostra representació:

- Confirmant que esteu donats d'alta a l'[Apodera](#) (registre electrònic d'apoderaments per al què també necessitareu un identificador digital)
- Presentant una autorització de representació. Si trieu aquesta opció, haureu d'adjuntar el document en el pas següent.

- 1 - Identificació -      2 - Sol·licitud -      3 - Signatura -      4 - Finalització -

Instància general

\* Camps obligatoris

**Dades del representant**

\* Núm. Id

\* Nom

\* Primer cognom

Segon cognom

Telèfon de contacte

\* Adreça electrònica de contacte

Acredita representació de la següent forma:

- ...
- ...
- Estic donat d'alta a l'Apodera
- Presento autorització de representació**

[Retrocedir](#) [Següent](#)

- 1 - Identificació -      2 - Sol·licitud -      3 - Signatura -      4 - Finalització -

Adjunteu una autorització de representació firmada per la persona interessada. Format acceptat: PDF

**Annexar documents**

**Autorització Representació**  
\* Document obligatori

No se eligió archivo

[Retrocedir](#) [Següent](#)

Seguidament, haureu d'identificar l'associació a la que representeu amb el **CIF** i el **NOM** que consta al Registre d'Associacions



Instància general

\* Camps obligatoris

**Raó Social**

Introdueix les dades de la Persona Jurídica.

**ASSOCIACIÓ A QUI  
REPRESENTEU**

\* CIF

\* Nom

[Retrocedir](#)    [Següent](#)

i introduir les dades de contacte per a rebre la **notificació electrònica**. Finalment, arribareu a la **Instància General**.



Instància general

\* Camps obligatoris

**Dades del procediment**

\* Exposé

\* Demano

**Referència**

En cas d'un procediment ja iniciat feu constar el número de registre o bé el número o l'indicador d'expedient que us hagi facilitat la unitat tramitadora del procediment:

Número de registre

Número d'expedient

**Data i consentiments**

\* Lloc

BARCELONA

\* Data

27/10/2020

\* Organ o servei a qui adreceu la sol·licitud:

\* He llegit la informació sobre el tractament de dades personals.

[\(+Info\)](#)

Dono el meu consentiment perquè es consultin les dades necessàries per a la resolució de l'expedient derivat d'aquesta instància.

[Retrocedir](#)    [Següent](#)

## Com omplir la instància general electrònica

Cal que tingueu en compte **com heu d'omplir** específicament els següents camps:

- a l'apartat **DEMANO**:
  - Convocatòria d'ajuts econòmics per a activitats de les associacions d'estudiants - Termini i curs acadèmic (en minúscules, tal i com està escrit)

**O**

- Liquidació d'ajuts econòmics per a activitats de les associacions d'estudiants - Termini i curs acadèmic (en minúscules, tal i com està escrit).
- a **Òrgan o servei a qui adreceu la sol·licitud**: VICERECTOR ADJUNT AL RECTOR I DE PROFESSORAT I DE RELACIONS AMB LA COMUNITAT (en majúscules, tal i com està escrit).

Seleccioneu les opcions ***He llegit la informació sobre el tractament de dades personals i Dono el meu consentiment perquè es consultin les dades necessàries per a la resolució de l'expedient derivat d'aquesta instància*** i passeu a la següent pàgina.

Aquí, **haureu d'adjuntar la documentació corresponent a la sol·licitud o a la liquidació de l'ajut econòmic, depenent del tràmit que estigueu fent.**

Podeu trobar la descripció de la documentació que heu de presentar i els models de documents al [web de Participació](#).

1 - Identificació -      2 - **Sol·licitud** -      3 - Signatura -      4 - Finalització -

- Adjunteu, si escau, els documents complementaris per a la seva tramitació (màx. 10 MB per fitxer).  
- El servei responsable es reserva el dret de requerir l'original dels documents aportats.

sobre la càrrega de fitxers electrònics

**Annexar documents**

Document Registre       No se eligió archivo



<https://www.upf.edu/web/upfparticipacio/associacions-ajuts-economics>

[Retrocedir](#)    [Següent](#)

Un cop hagueu adjuntat tota la documentació, premeu **Següent** i trobareu el resum de la Instància General acompanyada del missatge **Premeu el botó "Següent" per signar el document.**

Us tornaran a demanar el certificat per signar digitalment el document i, un cop l'hagueu signat, el tràmit es donarà per finalitzat i quedarà presentat al registre de la Universitat automàticament. Rebreu un correu electrònic de confirmació a l'adreça que hagueu facilitat a l'inici del tràmit.

Per a qualsevol consulta sobre el funcionament del [Registre Electrònic](#), podeu consultar la informació a la seva pàgina web.

Per a qualsevol consulta específica sobre els tràmits de sol·licitud i / o liquidació d'ajuts, contacteu amb el [Servei d'Atenció a la Comunitat Universitària](#)