

Si usted ha recibido un mail de la Generalitat referente a aportar justificación sobre el uso de la ayuda que recibió de 3.000€, le indicamos los pasos a seguir para que pueda presentar la documentación:

Entrar en el enlace de la ayuda: [ENLACE](#)

1. Acceder con certificado digital → si no dispone de su certificado, nos lo puede solicitar a este mismo mail.
2. En la siguiente pantalla le obligará a indicar su **DNI** y **número de expediente** de su solicitud (lo encontrará en el justificante de su solicitud. Si no dispone de él, acceda a “Tràmits i Gestions” que podrá ver en la parte superior izquierda).
3. Pulsar en “**CERCAR ACCIONS**” y, posteriormente, en “**SEGUENT**” (parte inferior derecha)
4. Rellenar **únicamente** los datos que le solicitan en la pestaña (en la parte inferior izquierda) “**Dades**” del documento Excel que le adjuntamos en este mail.

Para rellenar el Excel tenga en cuenta estas indicaciones:

Columna **A**: Poner **DIRECTA** en todos los casos.

Columna **B**: Se debe indicar el tipo de deuda:

- Si es un préstamo, tiene que indicar la opción “**AMORTIZACIÓ**”
- Si son deudas con proveedores, la opción “**SUBMINISTRAMENTS**”
- Si su caso es diferente a los dos anteriores, marque la opción “**ALTRES**”

Columna **C**:

- “**AMORTIZACIÓ**”: indicar número protocolo de escritura de préstamo.
- “**SUBMINISTRAMENTS**”: indicar número de factura del proveedor
- “**ALTRES**”: NO RELLENAR

Columna **D**:

- “**AMORTIZACIÓ**”: indicar fecha de recibo mensual (formato dd/mm/aaaa). Debe rellenar una línea por cada mes de deuda.
- “**SUBMINISTRAMENTS**”: indicar fecha factura
- “**ALTRES**”: indicar fecha recibo o factura

Columna **E**: indicar fecha de pago del recibo o factura

Columna **F**: indicar nombre completo del banco o proveedor

Columna **G**: indicar el NIF o CIF del banco o proveedor

Columna **H**:

- “**AMORTIZACIÓ**”:
 - si su deuda corresponde a un préstamo ICO o con Avalis, marcar la opción “**CREDITORS FINANCERS AMB AVAL PÚBLIC**”.
 - si es otro tipo de préstamo, marcar la opción “**CREDITORS FINANCERS SENSE AVAL PÚBLIC**”.
- “**SUBMINISTRAMENTS**”: marcar la opción “**PROVEIDORS**”
- “**ALTRES**”: marcar la opción “**ALTRES**”

Columna I:

- **“AMORTIZACIÓ”**: indicar importe total del recibo mensual
- **“SUBMINISTRAMENTS”**: indicar importe de la factura sin IVA
- **“ALTRES”**: indicar importe total del recibo o el importe de la factura sin IVA

Columna J:

- **“AMORTIZACIÓ”**: NO RELLENAR
- **“SUBMINISTRAMENTS”**: indicar sólo importe de IVA de la factura
- **“ALTRES”**: NO RELLENAR

Columna K: indicar mismo importe que en columna I

Columna L: indicar mismo importe que en columna I

Columna M: NO PONER NADA

Columna N: NO PONER NADA

Columna O: NO PONER NADA

5. Una vez rellenado el Excel, guardarlo y adjuntarlo.
6. Pulsar el botón **“SEGUENT”**
7. Declarar i aceptar la información sobre protección de datos
8. **ENVIAR** y guardar el justificante.

A RECORDAR: Según las bases reguladoras de la ayuda, la persona beneficiaria que presenta esta justificación tiene que haber abonado o satisfecho la deuda y los pagos subvencionados en el plazo máximo siguiente:

- **Dos meses**, a contar desde la recepción del importe de la ayuda, en el caso de los expedientes que hayan sido resueltos antes del 21 de octubre de 2021.
- **Quince días hábiles** a contar desde la recepción del importe de la ayuda, en el caso de los expedientes que hayan sido resueltos después del 22 de octubre de 2021, éste incluido. **Se ha ampliado 7 días más (Total 22 días hábiles).**