

GUIA PER A SOL·LICITAR LA SUBVENCIÓ A LA CONVOCATÒRIA DEL PROGRAMA SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL 2026-2027

La presentació de la sol·licitud s'ha de formalitzar, dins els termini establert a la convocatòria, en dues fases successives:

- Primera fase. Utilitzant l'ESOIB s'ha de aportar la documentació i generar la sol·licitud. Aquesta sol·licitud s'ha de signar electrònicament pel representant de l'entitat. (<https://intranet.caib.es/esoib/login.xhtml>) o també trobareu l'accés directe a l'ESOIB entrant a la pàgina web del SOIB, menú: Entitats.
- Segona Fase. Presentar la sol·licitud generada per l'ESOIB i firmada electrònicament pel representant de l'entitat per la seu electrònica de la CAIB. Aquesta segona fase és la que dona efectivitat a la tramitació administrativa de la sol·licitud.

Primera fase: TRAMITACIÓ DE LA SOL·LICITUD DINS L'APLICACIÓ ESOIB

A l'aplicació ESOIB s'accedeix via web i no requereix cap instal·lació específica a l'ordinador de l'entitat més que un navegador estàndard tipus Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc., sempre que sigui compatible amb el certificat electrònic del DNI electrònic o qualsevol altre certificat electrònic reconegut com a vàlid pel Govern de les Illes Balears.

Les persones per a les quals l'entitat sol·licita l'accés a l'aplicació ESOIB han de disposar de DNI electrònic o qualsevol altre certificat electrònic reconegut com a vàlid pel Govern de les Illes Balears.

Com demanar accés?

Les entitats que vulguin presentar sol·licitud a aquesta convocatòria l'han de tramitar obligatòriament mitjançant l'aplicació ESOIB, per la qual cosa, prèviament han de tenir-hi accés.

Les entitats que tinguin la intenció de presentar sol·licitud que no estiguin donades d'alta a l'aplicació ESOIB, l'hauran de sol·licitar al SOIB i enviar un correu electrònic a la bústia registre.xol@soib.caib.es amb el concepte «Alta ESOIB», en el qual s'ha d'indicar el nom jurídic de l'entitat, el NIF, el nom i el DNI del representant i el nom i el/s DNI del/s gestor/s de l'entitat, que serà, juntament amb el representant, la persona que podrà fer els tràmits de la sol·licitud dins l'aplicació ESOIB. A aquest correu electrònic s'ha d'adjuntar la següent documentació:

- Per a les entitats locals: el NIF de l'entitat local sol·licitant, un certificat de l'òrgan competent de l'entitat que acrediti la representació amb què actua la persona que signa la sol·licitud i els DNI del representant i del/s gestor/s de l'entitat.
- Per a les entitats dependents o vinculades: una còpia de la publicació en el butlletí oficial corresponent de la creació o del reconeixement de l'entitat i també l'acreditació de la representació amb què actua la persona signant de la sol·licitud

El gestor de l'entitat farà els tràmits a l'aplicació ESOIB i per tant no cal que sigui un càrrec específic de l'entitat sinó la persona que l'entitat vol autoritzar per fer les gestions de la sol·licitud a l'ESOIB. Aquesta persona ha de disposar de DNI electrònic o qualsevol altre certificat electrònic reconegut com a vàlid pel Govern de les Illes Balears.

En el cas de que una entitat desconegui si està donada d'alta a l'ESOIB o vulgui canviar qualche dada de l'alta, pot enviar un correu electrònic a la mateixa bústia registre.xol@soib.caib.es, al·legant aquests fets.

En rebre aquest correu, el SOIB donarà d'alta a l'entitat o bé li indicarà que ja està donada d'alta, informant d'aquests fets mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a la mateixa direcció electrònica que ha utilitzat l'entitat.

En cas que ja estigui donada d'alta, es sol·licitarà que l'entitat accedeixi a l'ESOIB i verifiqui la veracitat i actualització de les dades de l'entitat (NIF, adreça, telèfon, correu electrònic, dades de la persona que ostenta la representació legal, etc) així com les dades de les persones autoritzades a

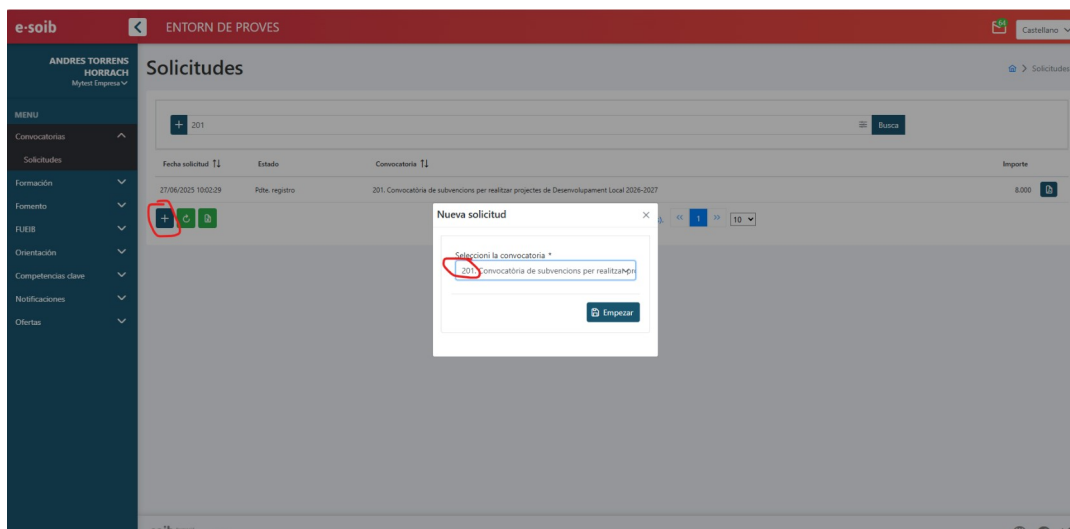
accedir-hi. En el cas de que la informació que figura a l'ESOIB no estigui actualitzada, cal sol·licitar al SOIB l'actualització de les dades i s'han d'acreditar documentalment els canvis de la mateixa manera que s'ha indicat anteriorment per a les entitats no donades d'alta, mitjançant l'enviament de les dades i la documentació acreditativa d'aquestes a la bústia registre.xol@soib.caib.es.

El gestor de l'entitat ha de seguir les següents passes dins l'ESOIB:

- 1 Al menú inicial heu de triar l'opció Convocatòries/ Sol·licitud i seleccionau la convocatòria a la qual vos voleu presentar:

CONVOCATÒRIA: 201. Convocatòria de subvencions desenvolupament local (AODL) 2026-2027

i l'opció «AFEGEIX» per iniciar una sol·licitud.



- 2 A continuació se vos desplegarà el menú per tramitar la vostra sol·licitud. Per avançar pantalles heu de clicar a «següent». Per tornar enrere clicau «enrere». Si clicau a «tanca» l'aplicació assignarà un núm. de sol·licitud i guardarà la informació que hagueu introduït fins al moment, en estat de «esborrany». Aquesta sol·licitud la podeu recuperar en qualsevol moment i continuar amb

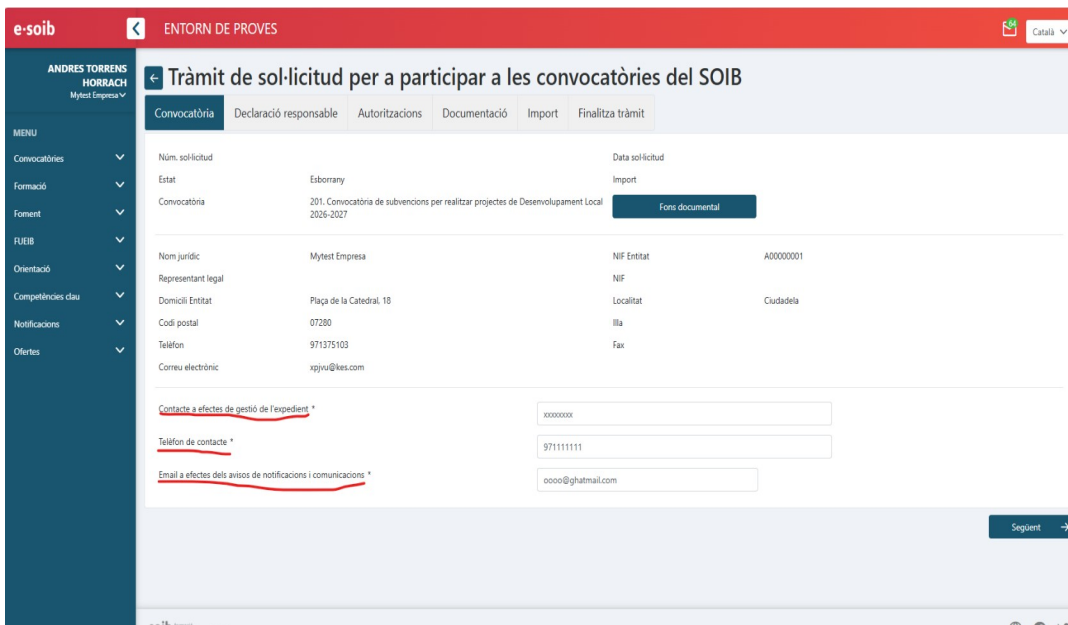
la tramitació. Aquesta sol·licitud és un model que recull de manera automàtica les dades que l'entitat ha entrat i s'ha de signar electrònicament per la persona representant legal de l'entitat.

- 3 L'aplicació ESOIB guarda tots els esborranys que hagueu iniciat, per tant vos podeu trobar més d'un esborrany. Quan vulgueu finalitzar el procés de tramitació de sol·licitud, heu de triar l'esborrany que considereu definitiu.

Com emplenar les pestanyes de la sol·licitud dins l'ESOIB

Pestanya CONVOCATÒRIA

Si alguna de les dades que es complimenten per defecte a la primera pestanya "CONVOCATÒRIA" no és correcta, haureu d'informar d'aquest fet a la bústia registre.xol@soib.caib.es indicant les dades correctes i adjuntant documentació acreditativa, si escau.



e-soib ENTORN DE PROVES Català

ANDRES TORRENS HORRACH
Mytest Empresa

Tràmit de sol·licitud per a participar a les convocatòries del SOIB

Convocatòria | Declaració responsable | Autoritzacions | Documentació | Import | Finalitza tràmit

Núm. sol·licitud	Data sol·licitud		
Estat	Esborrany		
Convocatòria	201. Convocatòria de subvencions per realitzar projectes de Desenvolupament Local 2026-2027		
Fons documental			
Nom jurídic	Mytest Empresa	NIF Entitat	A00000001
Representant legal		NIF	
Domicili Entitat	Plaça de la Catedral, 18	Localitat	Ciudadela
Codi postal	07280	Illa	
Telèfon	971375103	Fax	
Correu electrònic	xjpyu@kes.com		

Contacte a efectes de gestió de l'expedient *

Telèfon de contacte *

Email a efectes dels avisos de notificacions i comunicacions *

Següent

A «**Contacte a efectes de gestió de l'expedient**», ens heu d'indicar aquella persona de l'entitat amb la que el SOIB pot contactar per temes que puguin sorgir vinculats amb la **gestió de l'expedient** i el seu telèfon.

A l'adreça de correu electrònic que empleneu a «**Email a efectes dels avisos de notificacions i comunicacions**», s'hi enviarà qualsevol informació vinculada amb la gestió del vostre expedient, així com els avisos de notificacions oficials, o comunicats genèrics que el SOIB pugui anar realitzant en relació amb l'expedient de subvenció.

Les notificacions que es derivin d'aquest procediment s'han de fer per mitjans electrònics, de conformitat amb l'article 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Dins aquesta pestanya també trobareu el botó «**Fons documental**», on hi ha el/s model/s que s'han de baixar, emplenar, signar i d'adjuntar, si s'escau, a la vostra sol·licitud dins la pestanya "**DOCUMENTACIÓ**", els quals són els següents:

- 1 **OBLIGATORI:** MODEL 1: Un certificat del secretari/interventor o del responsable de l'entitat, de l'aprovació del projecte per al qual se sol·licita la subvenció.

Aquest certificat s'ha de signar electrònicament i una vegada signat s'ha de pujar a l'ESOIB a la pestanya "**DOCUMENTACIÓ**".

- 2 **OBLIGATORI:** Annex 3. Pla d'Acció.

Aquest Annex s'ha de signar electrònicament i una vegada signat s'ha de pujar a l'ESOIB a la pestanya "**DOCUMENTACIÓ**".

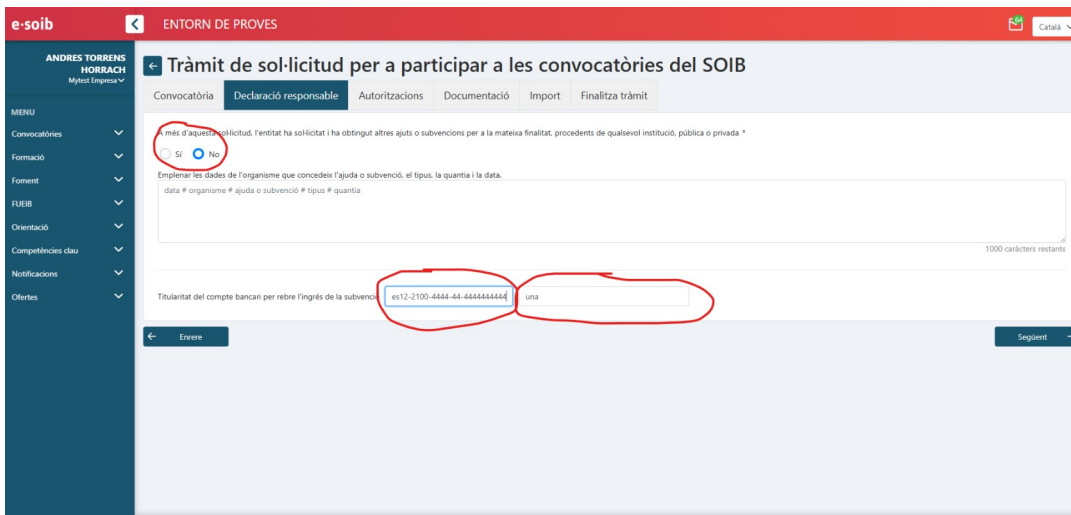
- 3 **EN EL CAS QUE L'ENTITAT NO PRESENTI DOCUMENTACIÓ QUE JA ESTIGUI EN PODER DE L'ADMINISTRACIÓ:** Comunicació identificativa de la documentació en poder de l'administració.

D'acord amb el Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius, relació de la documentació de què ja disposa alguna administració pública (art. 28.3 Llei 39/2015). Aquest model s'ha de signar electrònicament pel representant legal de l'entitat i una vegada signat s'ha de pujar a l'ESOIB a la pestanya "**DOCUMENTACIÓ**".

- 4 **EN EL CAS DE QUE L'ENTITAT NO SIGUI PERCEPTORA ECONÒMICA DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA O VULGUI QUE ELS PAGAMENTS D'AQUESTA SUBVENCIÓ ES FACIN A UN COMPTE BANCARI QUE NO S'HA DONAT MAI D'ALTA A LA CAIB:** Declaració responsable de la veracitat de les dades bancàries aportades (model D-52): Aquesta declaració responsable l'ha de signar electrònicament el representant de l'entitat i una vegada signada s'ha de pujar a l'ESOIB a la pestanya **"DOCUMENTACIÓ"**.

Pestanya DECLARACIÓ RESPONSABLE

En aquesta pestanya heu de contestar cada qüestió plantejada i indicar el compte bancari al qual voleu vincular el pagaments de la subvenció. En el cas de ser beneficiari d'una altra subvenció per la mateixa finalitat, s'ha d'aportar la informació sol·licitada.



The screenshot shows the 'Tràmit de sol·licitud per a participar a les convocatòries del SOIB' interface. The 'Declaració responsable' tab is active. A question asks if the applicant has received other subsidies for the same purpose. The 'No' radio button is selected. Below, there is a text input field for details and a field for the bank account number, which is pre-filled with 'es12-2100-4444-44-4444444444' and 'una'.


Pestanya AUTORITZACIONS

De conformitat amb els articles 53.1.d), 28.2 i 28.3 de la Llei 39/2015, i 61 del Reial decret 203/2021, de 30 de març, que aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, el SOIB pot obtenir, excepte manifestació expressa en sentit contrari, els certificats acreditatius que la

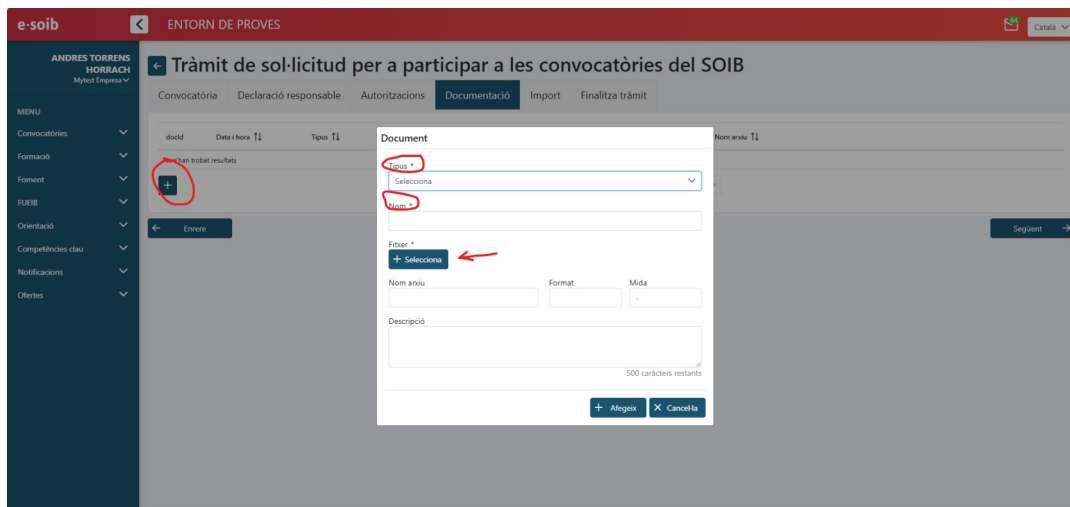
persona interessada està al corrent de les obligacions amb l'Agència Tributària estatal, amb la Seguretat Social i amb la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. En cas que no autoritzi aquesta consulta, ha d'aportar, juntament amb la sol·licitud d'ajuts, la documentació acreditativa d'estar al corrent d'aquestes obligacions, pujant els corresponents certificats a l'ESOIB. Aquesta documentació s'haurà d'aportar en cas de que la proposta de resolució sigui estimatòria.

Pestanya DOCUMENTACIÓ

Aquí es pujarà obligatòriament la següent documentació:

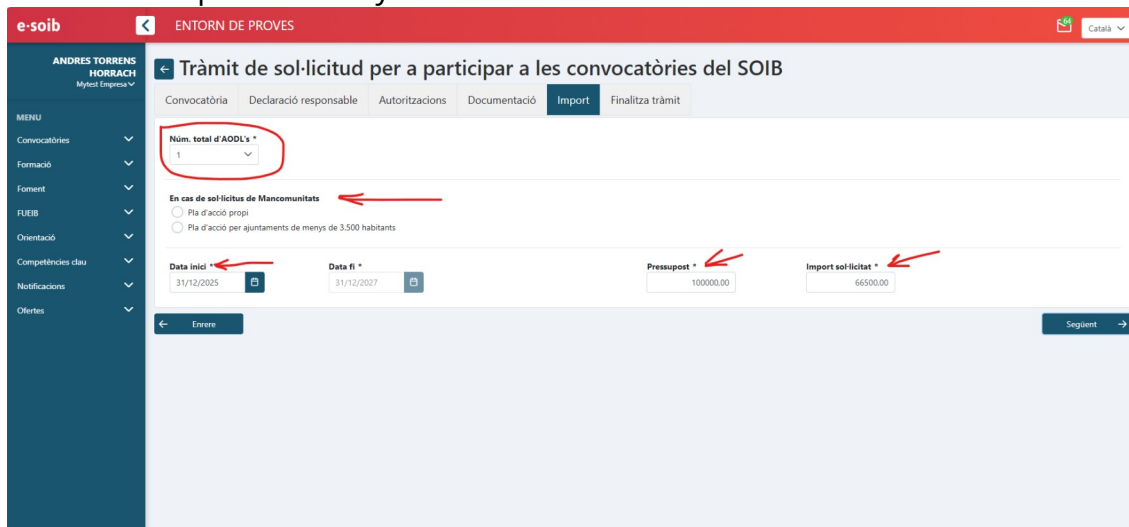


- Model 1. certificat del secretari/interventor o del responsable de l'entitat, de l'aprovació del projecte per al qual se sol·licita la subvenció.
- Annex 3. Pla d'acció
- Si escau, també es pujarà el model D-52 de veracitat de dades bancàries i el Model 5. Comunicació identificativa de la documentació en poder de l'administració, mencionats anteriorment.



Pestanya IMPORT

S'ha d'emplenar la casella corresponent al nombre d'AODL (entre 1 i 3, com a màxim), la data prevista d'inici de les actuacions, el pressupost total per a tots els AODL que es sol·liciten i per el dos anys i l'import sol·licitat per a tots els AODL que es sol·liciten i per el dos anys. El formulari estableix els controls

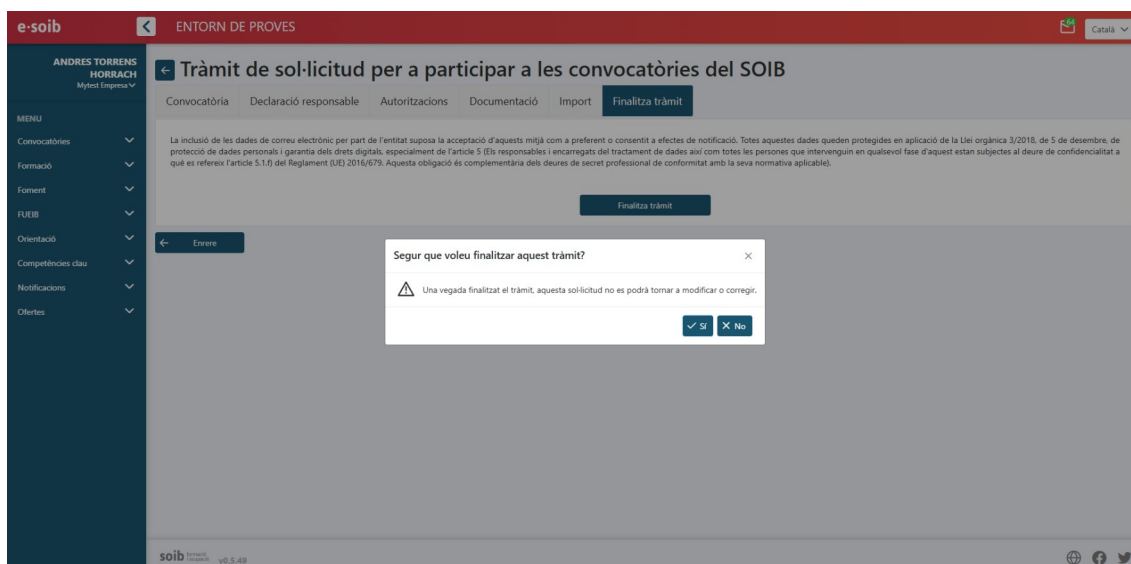


Pestanya FINALITZA TRÀMIT

Heu d'anar avançant en la tramitació amb el botó «següent». i finalment heu d'arribar a «Finalitza el tràmit». En aquest punt, l'ESOIB genera el document de sol·licitud en format pdf que garanteix la integritat dels documents que hi heu adjuntat. Aquest document recull la informació bàsica de la sol·licitud, la

declaració responsable, les autoritzacions, la documentació annexada, el compte bancari i la informació sobre el tractament de dades personals.

Una vegada finalitzat el tràmit, ja no permet fer cap canvi i trasllada la vostra sol·licitud a l'estat de «pendent de registre». Ja vos podeu descarregar aquesta documentació i revisar-la, i si és correcte, el representant legal de l'entitat l'ha de signar electrònicament i s'ha d'annexar a la pestanya del **"tràmit telemàtic"** de la manera que s'explicarà més endavant.



El tràmit només es podrà finalitzar si s'ha pujat tota la documentació obligatòria (Annex 3 i Model 1).

Si vos heu equivocat o voleu fer canvis, haureu d'iniciar un nou procés de sol·licitud dins l'ESOIB i fer tota la tramitació novament, ja que aquesta no es pot modificar.

TRÀMIT TELEMÀTIC A REALITZAR A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA CAIB

Una vegada que s'ha fet tota la tramitació amb l'aplicació ESOIB, s'ha de fer el **tràmit telemàtic** des de la seu electrònica de la CAIB, a la qual es pot accedir, o bé des de la pàgina web del SOIB (www.soib.es), clicant sobre la icona de l'apartat "Convocatòries" corresponent a "**Convocatòria de subvencions per al programa SOIB desenvolupament local 2026-2027**", o bé directament, a la següent direcció electrònica:



Una vegada dins la seu electrònica de la CAIB, trobareu la convocatòria a la pestanya "Administracions".

Per fer el **tràmit telemàtic** es requereix certificat digital, DNIe o registre avançat Cl@ve i haver activat Cl@ve Permanente. Aquesta mateixa informació apareix a l'apartat "**1. Cal saber**" del tràmit telemàtic. En aquest 1r punt del tràmit telemàtic també hi ha les instruccions per a poder completar-lo de manera satisfactòria.

A l'apartat "**2 Emplenau els formularis**", hi ha disponible una sol·licitud genèrica a la qual s'han d'emplenar tots els camps que apareguin marcats amb un asterisc com obligatoris.

A "mitjà de notificació preferent" s'ha de marcar la "Notificació electrònica", perquè les entitats beneficiàries d'aquesta convocatòria són subjectes obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les

administracions públiques (art. 14.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

“L’adreça electrònica de l’avís” ha de coincidir obligatòriament amb la que s’ha introduït a la sol·licitud feta amb l’aplicació ESOIB.

A l’apartat “**3 Annexau la documentació**” s’ha d’annexar únicament la sol·licitud (pdf) que s’ha generat amb l’aplicació ESOIB, una vegada signada electrònicament pel representant de l’entitat.

IMPORTANT: L’altra documentació que s’ha annexat a l’ESOIB no s’ha de tornar a annexar al tràmit telemàtic.

A l’apartat “**4 Registrau el tràmit**”, s’ha de registrar la sol·licitud. Una vegada registrada ja no es poden modificar les dades contingudes, per tant, en aquesta passa és important que reviseu les dades.

Aquesta passa és equivalent al registre electrònic o al registre físic de sol·licituds que es feia quan les persones jurídiques no tenien obligació de relacionar-se per mitjans electrònics amb les administracions.

MOLT IMPORTANT: En cas de presentar la sol·licitud de manera presencial, l’Administració, d’acord amb el que estableix l’article 68.4 de la Llei 39/2015, requerirà les entitats perquè la presentin de la forma indicada anteriorment (tràmit telemàtic). A aquests efectes, es considerarà com a data de presentació de la sol·licitud la data en la qual s’hagi esmenat. És molt important tenir present aquesta disposició legal perquè, en cas de no complir-se, pot donar lloc a presentacions fora de termini, amb la conseqüent denegació de la sol·licitud de subvenció.

Fins que no es completi el tràmit de registre electrònic de la sol·licitud mitjançant el tràmit telemàtic a la seu electrònica del SOIB, no es considerarà vàlidament presentada.

El tràmit telemàtic s’ha de completar en el termini per presentar les sol·licituds. El tràmit telemàtic completat posteriorment a aquest termini suposarà la presentació de la sol·licitud fora de termini i, per tant, s’haurà de denegar la subvenció.

D’acord amb l’article 68 de la Llei 39/2015, d’1 d’octubre, i l’article 4.7. de les bases reguladores aplicables, si la sol·licitud no compleix els requisits legals o

els que exigeix la Resolució de la convocatòria, s'ha de requerir la persona interessada perquè, en el termini improrrogable de 10 dies hàbils, esmeni l'errada o presenti els documents preceptius, amb la indicació que, si no ho fa així, es considera que desisteix de la seva petició, amb la resolució prèvia que s'ha de dictar en els termes que estableix l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les notificacions que es derivin d'aquest procediment s'han de fer per mitjans electrònics, de conformitat amb l'article 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En virtut de l'article 28.3 de la Llei 39/2015, les persones sol·licitants tenen dret a no aportar la documentació que ja hagin aportat anteriorment en qualsevol administració, sempre que identifiquin el moment de presentació i l'òrgan davant el qual la varen presentar. Així mateix, d'acord amb l'article 4 del Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius, no és necessari adjuntar la documentació en cas que ja estigui en poder del SOIB perquè s'ha aportat en altres convocatòries.

En aquests casos, s'ha de fer servir el «Model de comunicació identificativa de la documentació en poder de l'Administració», a disposició de les entitats interessades en l'aplicació de gestió ESOIB. El sol·licitant hi ha de fer constar l'expedient en el qual es troba la documentació, el moment de presentació i l'òrgan davant el qual es va presentar i, en el cas que sigui el SOIB, el servei concret.

En el cas excepcional que el SOIB no pugui aconseguir la documentació electrònicament, pot requerir a l'entitat sol·licitant que l'aporti.

Adreces de contacte

Per a qualsevol dubte per tramitar la sol·licitud, es pot enviar un correu electrònic amb l'assumpte "Desenvolupament local 2026-2027 (AODL)", a la següent adreça electrònica:

registre.xol@soib.caib.es