



## TARGETA PREPAGAMENT

### PROCEDIMENT PER A L'OBTENCIÓ DE LA TARGETA DE PREPAGAMENT

- 1 - Realitzar el tràmit a Lull per obtenir l'autorització prèvia.
- 2 - Una vegada comprovat el compliment dels requisits i realitzada la tramitació interna rebreu la Resolució d'autorització de la targeta.
- 3 - Els centres, una vegada signat el contracte de targeta de prepagament, han de penjar el contracte al programa i també el document d'activació de la targeta.

---

### INFORMACIÓ RELATIVA A LES TARGETES

- **TITULAR DEL CONTRACTE:** El centre docent públic amb el seu NIF.
- **PERSONA AUTORITZADA** (a nom de qui s'emet la targeta i qui la farà servir): Director/a o secretari/ria del centre.
- **COMPTE CORRENT VINCULAT:** Compte corrent operatiu del centre.
- **ENTITAT BANCÀRIA EMISSORA:** La mateixa del compte corrent operatiu del centre docent.
- **CÀRREGA DE LA TARGETA:** Es farà des del compte corrent operatiu, com és un disposició material de fons, requerirà la signatura mancomunada de les persones autoritzades .
- **ÚS DE LA TARGETA:** Com a mitjà de pagament excepcional i subsidiari de la transferència bancària.
- **NOMBRE DE TARGETES PER CENTRE:** Els centres poden contractar un màxim de dues targetes (director/a i secretari/a)
- **LÍMITS OPERATIUS DE LA TARGETA:**
  - Límit retirada d'efectiu per mitjà de caixer automàtic: **500 €**
  - Límit de pagament amb targeta, tant online com presencial, **5.000 €** per pagament.
- **SALDO MÀXIM DE LA TARGETA:** el saldo màxim que hi pot haver a la targeta per anar fent petites compres és de **500 €**

**L'entitat bancària no podrà carregar cap despesa o comissió per les targetes**