

# MANUAL D'INSTRUCCIONS PER A LA GESTIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE SUBVENCIONAT

Ajuts destinats a incentivar el creixement en fases inicial de start-ups tecnològiques (empreses emergents amb tecnologia pròpia) (Resolució EMC/2276/2018, de 3 d'octubre – DOGC núm. 7722 de 09.10.2018)

24 d'abril de 2020

## **1. ASPECTES A TENIR EN COMPTE DELS AJUTS D'ACCIÓ**

- El beneficiari de l'ajut ha de desenvolupar el projecte tal i com l'ha descrit en la seva sol·licitud i tenint en compte les condicions establertes en la Resolució d'atorgament de l'ajut, les seves possibles Resolucions modificatives i les instruccions d'aquest manual.
- Durant el seu desenvolupament es poden produir canvis en relació amb el projecte aprovat inicialment; aquests canvis reben el següent tractament:
  - Es permeten compensacions de fins a un 20% entre les diverses despeses subvencionables aprovades sense necessitat de modificar la Resolució d'atorgament, sempre que aquestes compensacions no suposin una alteració de l'essència del projecte aprovat. Aquestes modificacions es poden comunicar mitjançant un escrit signat pel representant legal del beneficiari i registrat a ACCIÓ amb anterioritat a la justificació del projecte o bé en el moment de la justificació, dins del document "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació subvencionada i la inicialment subvencionada". En ambdós casos l'entitat beneficiària haurà d'argumentar els motius dels canvis i ACCIÓ acceptarà o no els canvis en funció de si alteren i no l'essència del projecte aprovat.
  - En el cas que durant el desenvolupament del projecte es produeixin canvis en la distribució de les partides subvencionables que superin el 20% (o d'altres tipus de modificacions en aspectes clau del projecte) cal que el beneficiari comuniqui aquesta modificació mitjançant un escrit signat pel representant legal de l'empresa i registrat a ACCIÓ abans de la data de finalització de l'actuació subvencionada que estableix la Resolució d'atorgament de l'ajut, en el que s'argumenti el canvi. Aquest tipus de modificacions ACCIÓ les avaluarà en un òrgan col·legiat i comunicarà la decisió al beneficiari mitjançant una Resolució de modificació. Aquesta mena de canvis no es podran aprovar si no existeix una comunicació del beneficiari prèvia a la data de finalització per realitzar l'actuació subvencionada.
  - En el cas que durant el desenvolupament del projecte es produeixin canvis de caràcter intern que no afecten a la Resolució d'atorgament, com ara canvis o en el personal dedicat al projecte, els beneficiaris poden comunicar-ho mitjançant un correu electrònic a ACCIÓ amb anterioritat a la justificació del projecte o bé en el moment de la justificació, dins del document "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació subvencionada i la inicialment subvencionada". En ambdós casos l'empresa beneficiària haurà d'argumentar els motius dels canvis i ACCIÓ acceptarà o no els canvis en funció de si alteren o no l'essència del projecte aprovat.
- En el cas que s'hagi sol·licitat una modificació en el projecte cal esperar la resposta d'ACCIÓ per iniciar el procediment de justificació, atès que en cas contrari l'aplicació de gestió dels ajuts contindria les dades sense les darreres modificacions. En el cas que arribi el termini de presentació de la justificació sense que hi hagi hagut encara una resposta per part d'ACCIÓ cal també esperar aquesta resposta, atès que en cap cas la justificació es considerarà fora de termini.
- Cal tenir present que el beneficiari s'ha de trobar al corrent de les seves obligacions tributàries amb l'Estat i la Generalitat de Catalunya així com de les obligacions amb la Seguretat Social i no tenir deutes amb ACCIÓ ni amb les seves empreses participades. Si no es compleix aquest requisit l'ajut no es podrà pagar malgrat que es presenti la justificació de l'actuació subvencionada.
- Quan l'import de la despesa subvencionable superi les quanties establertes per al contracte menor a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic:
  - El beneficiari haurà de sol·licitar com a mínim 3 ofertes de diferents proveïdors, amb caràcter previ a la contractació del compromís per a l'obra, la prestació del servei o el lliurament del bé, excepte que per les seves especials característiques no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin.

- No exigeix de l'obligació de la sol·licitud de les 3 ofertes el fet de comptar amb proveïdors homologats, el fet que es tracti de proveïdors habituals o la proximitat del proveïdor a l'entitat sol·licitant.
- En el cas que per les seves especials característiques no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin, l'empresa haurà d'aportar un certificat que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que realitzin, prestin o subministrin el bé o servei. Aquest certificat haurà d'estar emès i signat per una entitat externa especialista en la matèria.
- L'elecció entre les ofertes presentades, que s'han d'aportar en la justificació, es realitzarà conforme a criteris d'eficiència i economia, havent-se de justificar expressament en una memòria l'elecció quan aquesta no recaigui en la proposta més avantatjosa

Cal tenir en compte: En el cas d'existència de diverses factures del mateix proveïdor amb el mateix concepte cal aplicar igualment el requisit dels 3 pressupostos si la suma de les diverses factures individuals supera els imports establerts.

- No s'admetran com a subvencionables aquelles despeses on el proveïdor i el sol·licitant tinguin vinculació, excepte justificació expressa que haurà de ser valorada per ACCIÓ i que la contractació es realitzi d'acord amb les condicions normals de mercat. Als efectes d'aquestes bases, es considera que dues entitats i/o empreses estan vinculades si incorren en algun dels supòsits que estableix l'apartat 2 de l'article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Sense perjudici de l'anterior, en cap cas s'admetran com a subvencionables aquelles despeses on el proveïdor i el sol·licitant incorrin en algun dels supòsits següents de relació entre ells:

- a) Dues entitats que pertanyin a un grup.
- b) Una entitat i els socis o partícips d'una altra entitat, quan ambdues entitats pertanyin a un grup.
- c) Una entitat i una altra entitat participada per la primera directament o indirectament en, almenys, el 25 per cent del capital social o dels fons propis.

Existeix grup quan una entitat ostenti o pugui ostentar el control d'una altra o unes altres segons els criteris establerts en l'article 42 del Codi de Comerç, amb independència de la seva residència i de l'obligació de formular comptes anuals consolidats.

- No es consideraran vàlides les factures que no vagin a nom del beneficiari, ni aquelles que hagin estat pagades per entitats diferents a la del beneficiari, encara que existeixi vinculació entre elles.

## **2. ASPECTES A TENIR EN COMPTE DE LA LÍNIA D'AJUT.**

### **2.1 ASPECTES GENÈRICS**

- Els projectes aprovats s'hauran de dur a terme des de la data de sol·licitud fins a 18 mesos a partir de la data de resolució de l'ajut. Existeix la possibilitat de sol·licitar una ampliació de termini basant-se en el que estableix l'article 32 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- La despesa mínima, realitzada i justificada, de l'activitat objecte de l'ajut exigible per poder considerar acomplert l'objecte i la finalitat de l'ajut és d'un 60 % de la despesa considerada subvencionable. L'incompliment d'aquesta despesa mínima comporta la revocació total de l'ajut atorgat. Si es compleix la despesa mínima, però el cost final efectiu de l'activitat és inferior al cost inicialment pressuposat, s'ha de reduir, en la mateixa proporció, la quantia de l'ajut.

## **2.2. ASPECTES RELATIUS A LES DESPESES SUBVENCIONABLES**

En relació amb les **col·laboracions externes**:

- Són subvencionables les despeses de contractació de serveis a tercers
- Per a cadascuna de les despeses de col·laboracions justificades es demanarà un document que demostrï la realització de la despesa, la seva relació amb la despesa subvencionada i l'adequació del seu cost.

En relació amb les **despeses de personal**:

- No s'accepta personal funcionari com a despesa subvencionable.
- Es considerarà cost salarial el salari base brut; aquest inclou les pagues extraordinàries, més els complements salarials que es trobin fixats al conveni col·lectiu d'aplicació o al contracte de la persona treballadora (llevat de les hores extraordinàries i els pagaments per benefici). La resta de conceptes que integren la nòmina no són subvencionables tal com s'esmenta a la base 5.6.
- No es consideren subvencionables els següents conceptes:
  - o Despeses salarials i de seguretat social de la persona treballadora durant els períodes de baixa laboral, tant si és per malaltia o accident comú, com per malaltia o accident professional o per maternitat o paternitat. En qualsevol cas, seran subvencionables les despeses de la persona que el substitueixi, però no els de la persona treballadora de baixa.
  - o Les hores extraordinàries, els pagaments per beneficis, els pagaments en espècie; les vacances no efectuades; les dietes, el plus de transport, les despeses de locomoció; les indemnitzacions per mort i els trasllats corresponents; les indemnitzacions per suspensions, acomiadaments, cessaments o acabaments de contracte; les percepcions per matrimoni.
  - o Els complements o plusos salarials (antiguitat, coneixements especials, complements de lloc, complements en funció del resultat de l'empresa, complements quantitat i qualitat) no seran subvencionables, excepte que es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en el contracte de la persona treballadora.

En relació amb les altres despeses:

- Es consideren subvencionables les "altres despeses" necessàries pel desenvolupament del projecte, com ara lloguer d'espais, despeses de sol·licitud i/o manteniment de patents, viatges interurbans i allotjament, assistència a fires i d'altres despeses associades a la execució del pla de negoci

En relació amb les despeses de materials i equipaments.

- En el cas que aquests equipaments no s'utilitzin en tota la seva vida útil per al projecte, únicament es consideraran subvencionables les despeses d'amortització corresponents a la duració del projecte, calculades d'acord amb els principis comptables generalment acceptats.

## **2.3 ASPECTES RELATIUS A LA JUSTIFICACIÓ**

### **2.3.1. Característiques dels documents justificatius:**

- Les **dates de les factures** han d'estar compreses dins del període per a la realització del projecte establert en la Resolució d'atorgament de l'ajut o, si existeix, dins del període establert per una Resolució d'ampliació de termini.

Les factures han de reunir les condicions establertes per a la pràctica mercantil, expressada en el Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre. Contingut general de les factures:

- Número factura.
- Data d'expedició.
- Nom i cognoms, raó o denominació social, tant del emissor com destinatari de la factura.

# ACCIÓ

- NIF.
- Domicili del emissor i destinatari. Quan el destinatari sigui una persona física que no actuï com a empresari o professional, no serà obligatòria la consignació del domicili.
- Descripció de les operacions de manera que permeti constatar la seva vinculació amb el projecte subvencionat.
- Tipus impositiu a aplicar i si s'escau retencions a tenir en compte
- Lloc i data de l'operació.

En el cas que en algunes de les factures sol·licitades no hi consti l'IVA, és obligatori fer referència a la disposició normativa en virtut de la qual és d'aplicació l'exempció, d'acord amb l'article 6.1.j del Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.

En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, caldrà presentar la declaració d'IRPF del mateix (model 110 i model 190) i es podrà demanar per part d'ACCIÓ documentació demostrativa que demostrï la seva idoneïtat.

- Les **dates dels comprovants de pagament** han d'estar compreses dins del període de pagament del projecte marcat en la Resolució d'atorgament de l'ajut.

Els comprovants de pagament admesos són: extracte del compte bancari, rebut bancari, justificant de transferència o certificat bancari (amb el detall de les factures pagades, data de pagament i proveïdor) en el que s'acrediti que el pagament el realitza el beneficiari de l'ajut.

Els documents acreditatius del pagament han d'indicar, a més de tot allò que s'estableix en el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació:

- La identificació del beneficiari i l'ordenant del pagament. L'ordenant ha de ser el beneficiari de l'ajut i ha de fer-hi constar el seu NIF i denominació social.
- El concepte en què s'ordena el pagament i remissió al número o números de factura a què correspon. Si el document de pagament no fa referència a les factures, ha d'anar acompanyat de la documentació complementària que permeti verificar la correspondència entre despesa i pagament.

En el cas de pagament mitjançant xec nominatiu, pagaré, lletres de canvi o similars, la persona beneficiària ha d'aportar còpia del document i còpia de l'extracte bancari que acredita el càrrec.

No s'admeten els comprovants de pagament en efectiu d'un import superior a 100 euros i s'han de justificar mitjançant rebuts signats i segellats pel proveïdor amb indicació de la factura a què correspon el pagament i la seva data. El segell del proveïdor ha de contenir com a mínim el nom i el NIF

En el cas que el comprovant de pagament englobi diverses factures serà necessari adjuntar una relació d'aquestes factures amb els seus imports.

En el cas que el pagament s'hagi efectuat amb una moneda diferent a l'euro caldrà presentar el document bancari en el que consti el tipus de canvi aplicat.

## 2.3.2 Instruccions per emplenar l'aplicació de justificació o també anomenat imprès de justificació.

### **Apartat 1. DADES**

- Les principals dades, com són el nom de l'empresa, representant... vindran emplenades per defecte amb la informació que disposa ACCIÓ per aquest expedient i que es va fer constar en el moment de la sol·licitud d'ajut o en sol·licituds de modificacions posteriors. En el cas que hagi canviat el representant legal es pot editar el nom i DNI que apareixen al formulari per introduir el canvi, i caldrà l'aportació del document de poders en el cas que aquests no estiguin inscrits al Registre Mercantil.
- Dins del "manifesta" cal declarar si hi ha hagut variacions o no en la informació aportada des del moment de la sol·licitud en el referent a les ajudes i/o préstecs rebudes o sol·licitades per les

# ACCIÓ

mateixes despeses que es presenten dins d'aquest imprès de sol·licitud (mateixes factures, TC'2 o nòmines).

Si no s'han sol·licitat noves subvencions o préstecs des del moment de la solitud cal declarar que no hi ha hagut variacions.

En el cas en que s'hagin sol·licitat noves ajudes, o les presentades hagin estat atorgades, caldrà declarar que si que hi ha variacions i l'aplicació generarà automàticament un full on caldrà detallar-les.

- En aquests ajuts no es permet la presentació d'una justificació parcial; és per aquest motiu que dins del "Manifesta", ja està indicat de que es tracta d'una justificació única i total
- També dins del "Manifesta" cal declarar si la justificació es presenta mitjançant compte justificatiu normal( és a dir, es presenta còpia dels documents justificatius per tal que siguin revisats per ACCIÓ) o mitjançant informe d'auditoria. En aquests ajuts cal triar la justificació mitjançant compte justificatiu normal i per tant s'ha de marcar "no" a la secció " que presenten justificació mitjançant la presentació d'un informe d'auditoria, atès que la Resolució d'atorgament no preveu la justificació amb informe d'auditoria.

## **Apartat 2. PARTICIPANTS**

Aquesta línia d'ajuts no preveu l'existència de participants, de manera que es pot passar directament a l'apartat 3.

## **Apartat 3. DETALL DE DESPESES**

- En funció del projecte aprovat apareixeran les pestanyes de Administració, Comercialització, Desenvolupament o Operacions.
- Dins de cadascuna de les pestanyes del paràgraf anterior apareixeran, en funció de la tipologia de la despesa aprovada, els conceptes de Despeses de personal, Adquisició d'equipaments, Altres despeses i Col·laboracions externes (corresponen a les despeses de contractació de serveis a tercers).
- Per cadascun dels conceptes, es carregarà automàticament una taula amb els costos aprovats en la Resolució, i si s'escau les seves modificacions, així com les dates d'inici i fi de projecte.

### **Introducció dels conceptes de despesa justificats mitjançant factura**

S'han de justificar mitjançant factures els conceptes de despesa següents: Altres despeses, adquisició d'equipaments i col·laboracions externes. Dins del "detall de factures" cal introduir les dades de cadascuna de les factures que es presenten per justificar el projecte.

Per introduir aquest detall, primer s'ha de seleccionar la icona "**Afegir**" i consignar les dades; es recomana disposar de totes les dades necessàries abans de procedir a omplir el detall, doncs és necessari emplenar tots els camps per poder validar la factura.

En el cas de voler modificar alguna dada només cal seleccionar el nom i prémer "**Editar**".

A continuació s'exposen els aspectes a tenir en compte en relació amb els diversos camps a omplir:

- **Núm factura:** Cal introduir el número de la factura que es presenta com a justificant de l'actuació subvencionada.
- **NIF:** Cal indicar el nif del proveïdor
- **Data factura:** Cal introduir la data de la factura
- **Detall factura:** El detall de la factura ha de permetre relacionar-la amb l'actuació subvencionada.
- **Import base:** Cal introduir en aquest camp l'import de la base imposable de la factura que es presenta dins de la justificació.

# ACCIÓ

- **Import imputat:** Cal introduir en aquest camp la part de l'import base de la factura que s'imputa a la justificació, tenint en compte la despesa subvencionable acceptada segons la Resolució d'atorgament o les seves possibles modificacions (o els correus electrònics d'acceptació de canvis per part d'ACCIÓ). En el cas que algun dels imports imputats no correspongui als aprovats caldrà fer esment d'aquest fet en la "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada" que, si s'escau, formarà part de la documentació presentada dins de la justificació; en ambdós casos caldrà argumentar el canvi i el fet que el mateix no modifica l'objecte de la subvenció. ACCIÓ podrà acceptar o no el canvi en funció de l'explicació presentada.
- **Import IVA:** Cal introduir en aquest camp l'import corresponent a l'IVA de la factura
- **Import imputat IVA:** Cal introduir en aquest camp l'import de l'IVA que s'imputa a la justificació. L'IVA només es considerarà subvencionable en aquells casos en que no sigui susceptible de ser recuperat. En cas que l'IVA s'imputi com a subvencionable caldrà presentar la següent documentació:
  - Si el beneficiari només realitza operacions exemptes d'IVA caldrà que presenti un Certificat de Situació Censal emès per l'Agència Tributària (o bé un certificat emès per l'Agència Tributària conforme el beneficiari no ha realitzat declaració d'IVA pels anys en que es desenvolupa el projecte subvencionat).
  - Si el beneficiari realitzi operacions subjectes i exemptes caldrà que presenti el model 390 (resum anual d'IVA) corresponent a l'any o als anys en que es desenvolupa el projecte.
- **Import presentat:** S'omple automàticament i correspon a l'import de la factura que es presenta com a despesa subvencionable.
- **Pagat:** En aquest camp cal informar sobre si la factura es troba o no pagada, o bé, si és el cas, si s'ha finançat mitjançant un Leasing (no aplica en aquests projectes).
- **Data de pagament:** s'ha d'introduir la data en la que s'ha dut a terme el pagament,
- **% d'altres ajuts:** En el cas que la factura hagi estat subvencionada a través d'altres línies d'ajut, cal indicar en aquest camp el percentatge que signifiquen aquests altres ajuts sobre l'import imputat de la factura.

## **Introducció dels justificants de les despeses de personal**

Cal introduir en el camp de "Detall nòmines" el detall del cost que es presenta per justificar l'actuació, seguint les següents indicacions:

- **DNI:** Cal indicar el nif de la persona
- **Nom persona:** Identificació de la persona contractada
- **Any:** Identificació de l'any o anys en els que s'ha desenvolupat el projecte
- **Salari brut anual:** Cal imputar en aquest camp "l'import íntegre satisfet" de la persona contractada, segons l'import que apareix a la casella "Total meritat" en les corresponents nòmines, tenint en compte, però, els conceptes que no es consideren subvencionables que s'han descrit a l'apartat 2.2 d'aquest manual:
- **Contingències comuns:** Cal imputar en aquest camp, per cada mes, l'import que apareix al model TC2 de la persona contractada. Dins de la justificació caldrà adjuntar els documents TC2 de tot l'any dels treballadors imputats al projecte validats per l'administració de la seguretat social.
- **Bonificacions:** Cal imputar en aquest camp, per cada mes, l'import que apareix al model TC2 de la persona contractada. Dins de la justificació caldrà adjuntar els documents TC2 de tot l'any dels treballadors imputats al projecte validats per l'administració de la seguretat social.
- **% Quota patronal:** Cal omplir aquest camp amb el percentatge de cotització de l'empresa.
- **Hores treballades:** Cal imputar en aquest camp el número d'hores anuals treballades per la persona contractada.
- **Hores imputades:** Cal imputar en aquest camp el nombre d'hores del treballador que s'imputen al projecte; aquest nombre d'hores ha de coincidir amb les que apareixen en l'informe signat pel representant legal de l'empresa on hi consti la categoria laboral del treballador, el nº d'hores imputades al projecte i les activitats realitzades.
- **Cost hora i cost total presentat:** Aquests camps s'omplen automàticament.
- **Data inici contractació:** Cal imputar en aquest camp la data d'inici del contracte, si s'escau.
- **Data fi contractació:** Cal imputar en aquest camp de la data de finalització del contracte, si s'escau.
- **% Altres ajuts:** En el cas que s'hagin rebut d'altres ajudes per a les mateixes despeses de personal, cal consignar en aquest quadre la intensitat d'aquestes ajudes.

## Aparat 4. MEMÒRA TÈCNICA

- Cal annexar en aquest apartat la memòria tècnica de l'actuació, seguint el guió que es pot trobar a [la pàgina web d'ACCIÓ](#).
- La informació inclosa en aquest document serà la utilitzada, juntament amb la documentació addicional que se sol·licita per a cada despesa en l'apartat 2.3.4 "documentació necessària per a la justificació", per comprovar la realització del projecte.
- Es recomana que el nom d'aquest arxiu no porti ni símbols ni comes ni punts i que l'arxiu estigui tancat en el moment d'adjuntar-lo. Només es pot adjuntar 1 document, en format pdf i amb un màxim de 15 MB.

### 2.3.3 Passos finals

- **Validar la sol·licitud:** Una vegada omplerts tots els camps de l'imprès cal prémer el botó "Validar" per tal de comprovar que tots els camps que són obligatoris estan introduïts correctament. En cas que hi hagi algun error, apareixerà una pantalla que ho indicarà. Fent doble click sobre el missatge d'error, anirà al camp on hi ha el problema.
- **Obtenir codi i generar PDF:** Tot seguit, cal prémer el botó "**Obtenir Codi ACCIÓ**" de manera que el seu ordinador mitjançant Internet (cal tenir connexió a Internet \* i estar connectats) pugui enviar les dades al servidor d'ACCIÓ per assignar un codi a l'imprès i a l'arxiu per tal de poder-lo identificar posteriorment. Un cop obtingut el codi ACCIÓ, el formulari quedarà bloquejat i caldrà prémer el botó "**Imprimir**" i l'aplicació generarà un pdf que és el document que s'haurà d'imprimir, signar per part del representant legal de l'empresa i presentar per registre a les oficines d'ACCIÓ (Passeig de Gràcia 129), a qualsevol de les seves delegacions o per correu administratiu.  
En el cas de voler fer modificacions posteriors, caldrà prémer el botó "Editar" i es desbloquejarà i s'esborraran els codis assignats anteriorment. Un cop s'hagin fet els canvis oportuns, caldrà obtenir un altre cop el codi ACCIÓ.  
L'obtenció del codi no implica la seva presentació.
- La memòria introduïda s'enviarà a ACCIÓ automàticament en el moment de l'obtenció del codi ACCIÓ, per la qual cosa la memòria no es visualitzarà al PDF de la impressió i no s'imprimirà al generar el document que s'ha de presentar per registre.
- La generació de la sol·licitud/esborrany en versió PDF i l'aparició en pantalla pot trigar uns instants. En el cas en que es generi la sol·licitud però després d'uns minuts no es mostri en la pantalla es pot buscar l'aplicació en: *Mi PC/C:/Archivos de programa/ACCIO/JUS/PDF*) i buscar l'arxiu de la sol·licitud que s'ha guardat en aquesta carpeta.

L'imprès de justificació s'ha de registrar a ACCIÓ, dins del termini establert a la Resolució d'atorgament de l'ajut, juntament amb la **documentació que s'estableix en el següent apartat.**



## 2.3.4 Documentació necessària per a la justificació

A banda de Imprès de justificació i memòria explicat en l'apartat anterior cal aportar la documentació següent:

- Còpies dels documents justificatius de la despesa subvencionada (factures i comprovants de pagament o d'altres documents de valor probatori equivalent en el tràfic jurídic mercantil), o bé,

### **En el cas de despeses de personal:**

- Còpies de les nòmines, TC'1 i TC'2 (o rebuts d'autònoms) validats per l'administració de la Seguretat Social dels treballadors que s'imputen al projecte, així com els corresponents justificants de pagament; encara que en un determinat any un treballador només hagi participat uns mesos en el projecte cal la presentació de les nòmines i TC'2 de tot l'any.
- En el cas d'imputació de complements o plusos salarials (antiguitat, coneixements especials i complement de lloc, els complements en funció del resultat de l'empresa, els complements quantitat i qualitat), el conveni col·lectiu o el contracte de la persona treballadora
- Una temporalització mensual de les hores invertides en cada tasca pel personal en nòmina imputat segons model normalitzat que es podrà obtenir a la [pàgina web d'ACCIÓ](#). En aquesta temporalització s'hi farà constar el número d'hores treballades totals, el número d'hores treballades dedicades al projecte i la descripció de cadascuna de les tasques desenvolupades i l'hauran de signar la persona beneficiària i la persona responsable de la seva execució. S'admet que aquesta temporalització mensual sigui el resum de la temporalització diària o setmanal, la qual quedarà a disposició dels òrgans de control corresponents.

### **En el cas de l'ajut en espècie:**

- Factura del proveïdor del servei
- Informe justificatiu de la prestació del servei signat pel beneficiari i el proveïdor

### **En el cas de despeses de viatges:**

- El desplaçament es podrà justificar mitjançant l'aportació d'alguns dels documents següents: Bitllets originals d'avió o tren, o bé, en el cas que els bitllets siguin electrònics, la presentació de les targes d'embarcament originals de tot el recorregut (o la confirmació electrònica de la compra). En cas de desplaçament en automòbil, caldrà presentar la certificació de quilometratge de la gerència de l'empresa i comprovants originals dels pagaments d'autopistes, benzina i/o d'altres. En cas d'altra documentació amb valor probatori, diferent de l'esmentada, ACCIÓ valorarà la seva validesa com a documentació justificativa de l'actuació.
- L'allotjament es podrà justificar mitjançant l'aportació d'algun dels documents següents: Factures de l'hotel del país de destinació, on hi consti el nom complert de la persona hostatjada i les dates d'estada. En el seu defecte, es pot presentar la factura de l'agència de viatges amb un certificat emès per aquesta on hi consti el nom complert del viatjant, les dates del viatge, i el detall dels hotels on s'ha hostatjat. En cas d'altra documentació amb valor probatori, diferent de l'esmentada, ACCIÓ valorarà la seva validesa com a documentació justificativa de l'actuació.

Tant si es justifica el desplaçament com l'allotjament, i en els casos en els que el document justificatiu no vagi a nom del beneficiari caldrà la presentació del corresponent comprovant de pagament a nom del beneficiari.

- Documentació relativa a, com a mínim, tres ofertes sol·licitades a diferents proveïdors en aquells casos en què sigui necessari, segons el que s'ha establert a la base 5.8 de les bases reguladores (quan l'import de la despesa subvencionable superi les quanties establertes per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic per al contracte menor).
  - Si és el cas, informe signat pel representant legal de l'entitat beneficiària que justifiqui l'elecció quan aquesta no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa.

- Si és el cas, certificat que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi al mercat suficient número d'entitats que realitzin, prestin o subministrin el bé o servei emès per una entitat externa especialitzada en la matèria.
  - Si és el cas, documentació demostrativa que la despesa s'ha realitzat amb anterioritat a la concessió de la subvenció.
- Documentació demostrativa de les accions realitzades en relació amb les obligacions de publicitat que s'esmenten a les bases reguladores.
  - Si s'escau, Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada, amb l'argumentació per part del beneficiari dels canvis que s'han produït entre l'actuació aprovada inicialment i la finalment justificada.
  - Una llista detallada d'altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, amb indicació de l'import i la procedència segons model disponible a [la pàgina web d'acció](#).
  - Declaració del responsable legal de l'entitat beneficiària conforme per a les diverses despeses que formen part de la justificació no existeix vinculació entre proveïdor i beneficiari segons la definició del reglament de la Llei de subvencions (apartat 2 de l'article 68 del Real Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions). Segons model disponible a [la pàgina web d'acció](#).
    - En els casos d'existència de vinculació, informe signat pel responsable legal de l'empresa que justifiqui l'elecció d'un proveïdor vinculat així com que la contractació s'ha realitzat en condicions normals de mercat.
  - Declaració jurada del representant legal del beneficiari conforme, per a les diverses despeses subvencionades mitjançant aquest ajut, no s'incompleixen o superen les incompatibilitats o límits per concurrència d'ajuts que s'estableixen a les bases reguladores. Segons model disponible a [la pàgina web d'acció](#)
  - En casos d'imputació d'IVA:
    - Si l'entitat beneficiària només realitza operacions exemptes d'IVA, el certificat de Situació Censal emès per l'Agència Tributària conforme el beneficiari no ha realitzat declaració d'IVA pels anys en que es desenvolupa el projecte subvencionat.
    - Si l'entitat beneficiària realitza operacions subjectes i exemptes d'IVA, el Model 390 (resum anual d'IVA) corresponent a l'any o als anys en que es desenvolupa el projecte

## En el cas de justificar l'amortització d'actius fixes

- Factura d'adquisició de l'equipament o instrumental i el seu justificant de pagament.
- Assentaments comptables de les amortitzacions imputades al projecte. En el cas que l'exercici comptable encara no estigui tancat, una declaració del responsable de l'entitat beneficiària conforme els imports imputats són els que figuraran en la comptabilitat de l'entitat.
- Quadre, conforme model penjat a la [pàgina web d'ACCIÓ](#), en el qual es desglossi el percentatge d'amortització aplicat per cada un dels béns, la data d'adquisició, el període d'amortització, l'amortització mensual o diària, els mesos o els dies de duració del projecte, el criteri d'imputació en funció del seu ús en el projecte (temps, espai, etc.) i la quantia imputada al projecte subvencionat.
- Declaració de l'entitat beneficiària conforme els actius justificats no havien estat subvencionats anteriorment

## En el cas d'adquisicions mitjançant lísing cal aportar la documentació següent:

- Còpia del contracte de lísing, en el que hi haurà de constar l'opció de compra, així com còpia de les factures o factures proforma que acreditin el contracte de lísing. A més, el beneficiari haurà de constituir una finança per l'import de la subvenció proporcional a la despesa finançada amb lísing, i mantenir-la vigent fins que es provi el pagament de les quotes i l'exercici del dret d'opció, així com la corresponent transferència al beneficiari del domini sobre l'objecte del lísing

**En el cas de factures emeses per empresaris o professionals cal aportar la documentació següent:**

- Documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte (currículum vitae, per exemple).
- Factures i els seus justificants de pagament.
- Si la factura té retenció d'IRPF, Models 111 i 190, juntament amb el corresponent justificant de pagament.

**En el cas d'haver de justificar la despesa d'un treballador autònom econòmicament dependent, segons els requisits de l'Estatut del Treballador Autònom) cal aportar la següent documentació**

- Contracte per a la realització de l'activitat professional del treballador autònom en el qual es faci referència expressa a la seva condició de dependent econòmicament respecte l'entitat beneficiària.
- Memòria de les activitats o tasques realitzades per al projecte subvencionat, el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora.
- Factura.
- Model 111 de retencions i ingressos a compte de l'IRPF juntament amb el seu justificant de pagament.
- Model 190 de resum de retencions.

**La documentació necessària per justificar una despesa facturada externament per un soci o administrador d'aquesta societat és la que es detalla a continuació:**

- Atès que no existeix un contracte amb la seva pròpia empresa, s'haurà d'aportar les escriptures de la societat o el nomenament com a administrador de la societat.
- Declaració jurada del soci o administrador en la qual figurin les activitats realitzades, les hores dedicades en relació al projecte subvencionat i el seu cost hora.
- Factura del soci o administrador. La Llei 28/2014, de 27 de novembre, modifica l'article 27 de la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, de tal forma que s'estableix que la retribució rebuda en concepte de prestació de serveis professionals per autònoms que participin en una societat es considera rendiment d'activitat econòmiques. Per aquest motiu, arran de l'entrada en vigor l'1 de gener de 2015 d'aquesta llei, no s'admeten el que es denominava nòmines d'autònoms.
- Model 111 de retencions i ingressos a compte de l'IRPF juntament amb el seu justificant de pagament.
- Model 190 de resum de retencions.
- Certificat d'un taxador independent o informe d'un pèrit que acredita que la contractació es realitza en les condicions normals de mercat
- Un informe justificatiu de l'excepcionalitat de la contractació en el cas que no s'hagin sol·licitat 3 ofertes

**Documentació addicional per acreditar la realització de l'actuació subvencionada en funció de la despesa:**

- Despeses d'equipament, instrumental, instal·lacions i material.
  - En el cas que dins d'aquest concepte s'hi imputin materials i d'altres elements per a la realització de prototips, cal identificar clarament la seva utilització dins de la creació del prototip en un informe signat pel representant legal de l'empresa.
  - Declaració del responsable legal de l'empresa conforme el prototip no serà comercialitzat.
- Despeses de col·laboracions externes:

# ACCIÓ

- Còpia dels informes, estudis o memòries resultants dels treballs duts a terme pel proveïdor extern. En el cas que els treballs no es concretin en un informe que justifiqui la despesa, la memòria tècnica ha de justificar l'objecte i necessitat del servei i cal presentar documentació alternativa que demostrï la prestació del servei (actes de reunions, informe del proveïdor amb detall de les actuacions realitzades, les hores dedicades i el cost/hora, resultats d'assaigs i proves de laboratori, tipologia de tasques d'enginyeria i disseny realitzades, etc.).
  - En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte (currículum vitae, per exemple).
  - En els casos de despeses de personal relatives a treballadors autònoms econòmicament dependents, memòria de les activitats realitzades i de les hores dedicades al projecte.
- Despeses de viatges
- Explicació de la relació del viatge amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria tècnica) i demostració de la vinculació de la persona que viatja amb l'empresa (TC o nòmina).
- Despeses associades a la celebració de jornades:
- Memòria explicativa de les jornades, relació de les empreses/entitats participants i material demostratiu de la celebració de les jornades (fulletons, fotografies i d'altres)
- Despeses d'assistència a fires:
- Memòria explicativa de l'assistència a la fira (tasques realitzades i resultats obtinguts) i d'altre documentació demostrativa de la que es disposi (fotografies, catàlegs, programa...).
- Despeses de difusió:
- Memòria explicativa de les accions realitzades i material demostratiu de la seva realització (fulletons, fotografies i similars).
- Altres despeses vinculades exclusivament a les activitats del projecte:
- Explicació de la relació d'aquestes despeses amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria tècnica) i, si s'escau, d'altre material demostratiu de la realització de la despesa.