

# ACCIÓ



## GUIA DE PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA D'UN AJUT D'ACCIÓ

# ACCIÓ

## Objectiu

Aquesta guia, vol ser un manual per ajudar a les empreses en el moment de presentar la documentació justificativa de manera telemàtica. Aquesta estructura dona unes pautes per la correcta i ordenada presentació de la documentació per tal d'acreditar la realització d'una actuació subvencionada.

## Desenvolupament

La guia es divideix per passos, on es descriu l'estructura que ha de tenir la documentació en el moment de presentar la justificació. Tota aquesta documentació s'ha de presentar en carpetes i en funció del nombre de participants que formen part de l'ajut. Tota la documentació ha d'estar en ZIP per tal que sigui més fàcil l'enviament.

## Passos a seguir

### Pas 1

Crear tantes carpetes com participants aprovats; amb NIF propi; tingui el projecte

### Pas 2

Per a cada participant, crear tantes subcarpetes com categories hi hagi aprovades per resolució (per exemple: recerca, desenvolupament, genèric, etc.).

### Pas 3

Per a cada categoria aprovada, crear tantes subcarpetes com conceptes de despesa hi hagin aprovats per resolució (per exemple: col·laboracions externes, despeses de personal, despeses d'auditoria, despeses de viatge, etc.).

### Pas 4

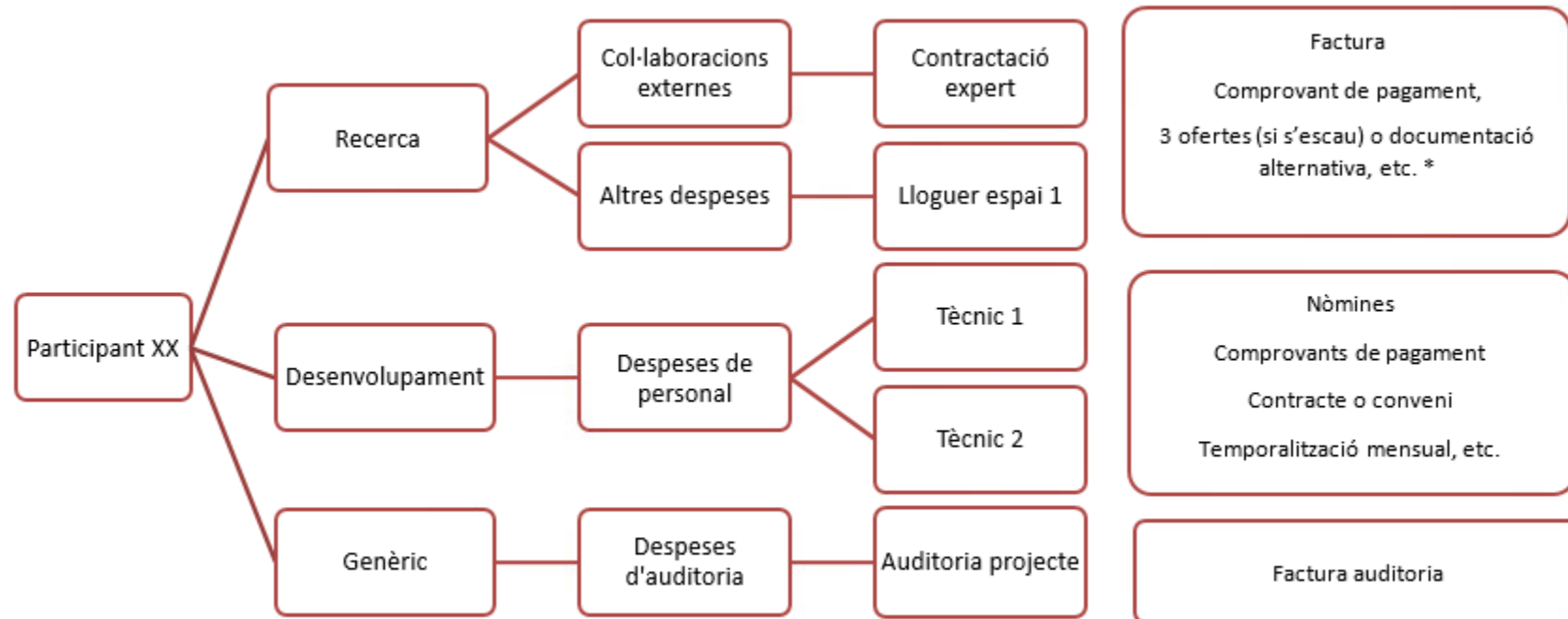
Per cada concepte aprovat, crear tantes subcarpetes com detalls de despesa hi hagin aprovats per resolució.

### Pas 5

Un cop creades totes les carpetes i subcarpetes, classificar la documentació que acrediti la realització de l'actuació subvencionada dintre de cada categoria i concepte aprovats per resolució.

# ACCIÓ

Exemple:



\* Factura, comprovant de pagament, 3 ofertes (si s'escau) o documentació alternativa, documentació addicional per acreditar la realització de l'actuació subvencionada en funció de la despesa, documentació relativa a factures emeses per empresaris o professionals (si és el cas), documentació relativa a la despesa d'un treballador autònom (si és el cas) i documentació relativa a una despesa facturada per un soci o administrador

En cas que el projecte també tingui aprovades despeses de viatge crear una subcarpeta per cada viatge amb la documentació que es demana al Manual pels desplaçaments i allotjaments que formin part del viatge.

Tota aquella documentació que afecta a més d'una despesa s'haurà d'agrupar en carpetes diferents.

*Exemple:*

