

14 de juliol, 2022

Versió 1, 14 de juliol de 2022

Guia justificació Tecniospring
Industry 2020

Guia de justificació Tecniospring INDUSTRY 2020 ACE003

Índex de continguts

Despeses subvencionables

Característiques

Tipologia

Despeses subvencionables

Despeses no subvencionables

Publicitat

Bestreta

Justificació

Documentació

Presentació

Requeriments

Us informem que la informació continguda en aquesta guia no té efectes legals. El marc legal són les bases reguladores de la convocatòria

[Consulteu les bases reguladores](#)

[Consulteu la modificació de les bases reguladores](#)

Despeses subvencionables



Característiques



Aprovades per
resolució d'atorgament

No es pot rebre per a les mateixes
despeses subvencionables altres
ajuts



Identificables i
verificables



Incorreguda per l'entitat
beneficiària mitjançant
la persona investigadora



Durada de 24 mesos,
des de la data d'inici
contracte laboral

No podrà finalitzar més enllà del 31
de maig de 2024

[Consulteu les bases reguladores 4, 14 i
19](#)

[Consulteu l'article 3 de la modificació de
les bases reguladores](#)



Necessàries per a les
activitats del projecte

Tipologia

[Consulteu la base reguladora 4, 5 i l'annex 2](#)

Sortida i retorn

Estada d'un any a una entitat d'acollida fora d'Espanya (universitat, centre de recerca, centre tecnològic o departament d'R+D d'una empresa), d'una persona investigadora experimentada de qualsevol nacionalitat per desenvolupar un projecte de recerca aplicada orientat a la transferència tecnològica.

Estada d'un any a l'entitat beneficiària de l'ajut per a finalitzar el projecte iniciat en l'entitat a l'estranger.

- Estada curta: Entre 1 i 3 mesos en una empresa (obligatori per a centres TECNIO, EURECAT i LEITAT si a la fase de sortida no es marxa a una empresa).
- Despeses de personal: 117.000,00 euros de cost total empresa pels dos anys de durada del projecte per la persona investigadora. Al cost salarial de la persona investigadora se li aplicarà, durant el primer any de projecte, un coeficient de correcció segons el país de destí.
- Despeses de recerca: Fins a 15.240,00 euros.
- Despeses de mobilitat: Fins a 1.920,00 euros.
- Despeses de publicació en accés obert: Fins a 3.000,00 euros.

Tipologia

[Consulteu la base reguladora 4 i 5](#)

Entrada

Estada de dos anys d'una persona investigadora experimentada de qualsevol nacionalitat, que compleixi els requisits a una empresa amb establiment operatiu a Catalunya, a una entitat acreditada TECNIO a EURECAT o LEITAT, per a desenvolupar un projecte de recerca aplicada orientat a la transferència tecnològica.

- Estada curta: Entre 1 i 3 mesos en una empresa (obligatori per a centres TECNIO, EURECAT i LEITAT).
- Despeses de personal: 117.000,00 euros de cost total empresa pels dos anys de durada del projecte per la persona investigadora.
- Despeses de recerca: Fins a 15.240,00 euros.
- Despeses de mobilitat: Fins a 1.920,00 euros.
- Despeses de publicació en accés obert: Fins a 3.000,00 euros.

Despeses subvencionables



Despeses de personal

Despeses salarials (cost total empresa) de la persona investigadora contractada amb dedicació exclusiva al projecte



Despeses de recerca

Fungibles i d'equipaments (cost d'amortització), inscripcions, viatges i allotjament a fires i congressos...



Despeses de mobilitat

Desplaçament en avió, vaixell, cotxe, autobús, autocar o altres transports públics i privats de tot l'itinerari necessari per a la seva incorporació a l'entitat beneficiària o a la d'acollida a l'estranger

[Consulteu les bases reguladores 4 i 14](#)

Despeses subvencionables



Despeses de publicació
en accés obert

Despeses externes relacionades
amb la publicació en accés obert

[Consulteu les bases
reguladores 4 i 14](#)

Despeses no subvencionables



Interessos deutors
comptes bancaris



Despeses transaccions
financeres



Interessos, recàrrecs i
sancions



Comissions i pèrdues
de canvi



Despeses legals i
judicials



Impostos indirectes,
inclòs l'IVA



Factures anteriors o
posteriors al projecte

Subvencionables fins 1 mes abans de l'inici del contracte: mobilitat per a incorporar-se (inclosos PCR si és requisit), assegurança mèdica, visats i/o permisos de treball, traducció de documents oficials

Són subvencionables fins 1 mes després de la finalització del contracte: mobilitat per a retornar al país d'origen de la persona investigadora (inclosos PCR si és requisit), publicació en accés obert

[Consulteu les bases reguladores 4.8 i 14.9](#)

Despeses no subvencionables



Vinculació proveïdor-sol·licitant



Pagaments en efectiu superiors a 100 euros



Despeses de mudança



Costos indirectes



Manutenció i dietes



Determinades despeses salarials

Baixes laborals, hores extra, pagaments de beneficis i en espècie, vacances no efectuades, dietes, transport i locomoció

Tampoc pagaments de despeses de personal sigui quin sigui l'import

[Consulteu les bases reguladores 4.8 i 14.9](#)

Indemnitzacions, complements o plusos si no es troben al conveni o al contracte

Publicitat



Publicitat

[Consulteu la base reguladora 22](#)

Comunicació, difusió externa o publicitat, inclòs una conferència o seminari, o qualsevol altre tipus d'informació o material promocional (fullets, dossiers, pòsters, presentacions, etc.)

Exhibir l'emblema europeu acompanyat del logotip d'ACCIÓ, del logotip de Tecniospring INDUSTRY, segons el que es detalla [al seu web](#), i d'un text que digui: “Aquest projecte ha rebut finançament del programa de recerca i innovació Horitzó 2020 de la Unió Europea sota l'acord de subvenció Marie Skłodowska-Curie No 801342 (Tecniospring INDUSTRY), així com de l'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa de la Generalitat de Catalunya”.

[Consulteu la guia de comunicació i difusió](#)

[Consulteu les normes de publicitat i difusió](#)

Publicitat

Equipaments

[Consulteu la base reguladora 22](#)

Exhibir l'emblema europeu acompanyat del logotip d'ACCIÓ, del logotip de Tecniospring INDUSTRY, segons el que es detalla [al web](#), i d'un text que digui: "Aquest equipament és part d'un projecte que ha rebut finançament del programa de recerca i innovació Horitzó 2020 de la Unió Europea sota l'acord de subvenció Marie Skłodowska-Curie No 801342 (Tecniospring INDUSTRY), així com de l'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa de la Generalitat de Catalunya".

[Consulteu la guia de comunicació i difusió](#)

[Consulteu les normes de publicitat i difusió](#)

Publicitat

[Consulteu la base reguladora 22](#)

Publicacions d'articles a revistes científiques i sol·licituds de protecció de resultats (incloses patents)

S'haurà d'incloure un text que indiqui: “El projecte que porta a aquests resultats ha rebut finançament del programa de recerca i innovació Horitzó 2020 de la Unió Europea sota l'acord de subvenció Marie Skłodowska-Curie No 801342 (Tecniospring INDUSTRY), així com de l'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa de la Generalitat de Catalunya”.

També publicar-ho en un repositori.

[Consulteu les normes d'accés obert](#)

[Consulteu la base reguladora 22](#)

Publicitat

Quan els resultats del projecte s'incorporin a un estàndard europeu i/o internacional

S'haurà d'incloure un text que digui: "Els resultats incorporats a aquest estàndard han rebut finançament del programa de recerca i innovació Horitzó 2020 de la Unió Europea sota l'acord de subvenció Marie Skłodowska-Curie No 801342 (Tecniospring INDUSTRY), així com de l'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa de la Generalitat de Catalunya".

L'incompliment dels requisits de publicitat pot comportar la no subvencionabilitat de les despeses vinculades.

[Descarregueu-vos el logotip d'ACCIÓ](#)

Bestreta



Condicions per a obtenir una bestreta

Un **70%** de la subvenció rebuda segons resolució, sense necessitat de constitució de garanties amb la recepció de la resolució d'atorgament i una vegada s'hagi certificat la contractació de la persona investigadora segons les condicions requerides a la base reguladora 10.

[Consulteu les bases reguladores 10 i 12](#)

[Consulteu l'article 4 de la modificació de les bases reguladores](#)

Justificació



Justificació

L'entitat beneficiària de l'ajut està obligada a realitzar la justificació del **100% de les despeses subvencionables** per dur a terme el projecte.

Hi ha una **única justificació**, al finalitzar els dos anys, a presentar com a màxim **2 mesos després**.

[Consulteu les bases reguladores 14.2 i 18.1](#)

[Consulteu l'article 5 de la modificació de les bases reguladores](#)

Renúncia parcial

En el cas de **renúncia parcial a la subvenció** cal presentar en un termini màxim d'1 mes des de l'endemà del fet causant de la renúncia :

- El document de renúncia signat per la persona representant legal de l'entitat i la persona investigadora on s'inclogui l'import a renunciar per a cadascuna de les partides del pressupost aprovat (personal, recerca, mobilitat i publicacions).
- La justificació tècnica i econòmica pel període executat.

[Consulteu les bases reguladores 14.2 i 18.1](#)

[Consulteu l'article 5 de la modificació de les bases reguladores](#)

Justificació - Documentació

Quina documentació s'ha de presentar?

- Factures i comprovants de pagament
- Informe tècnic
- Declaracions responsables
- Tres pressupostos
- Documentació addicional
- Memòria de desviacions
- Comptabilitat separada

En cas de dubtes en el procés de justificació administrativa de la subvenció podeu contactar amb el servei de Justificacions a:

grupjustificacions@correu.accio.gencat.cat

Quina documentació s'ha de presentar?

- Factures
- Tal com estableix el Reial Decret 1619/2012, **electròniques o escanejades**.
- 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.
- En casos d'imputació d'IVA, en cas d'estar subjecte al règim de **prorrata general** l'entitat haurà d'aportar:
 - Certificat de declaració censal emesa per l'Agència Tributària conforme l'entitat beneficiària no ha realitzat declaració d'IVA pels anys en que es desenvolupa el projecte subvencionat.
 - Model 390 (resum anual d'IVA) corresponent a l'any o als anys en que es desenvolupa el projecte.
- En cas d'estar subjecte al règim de **prorrata especial** l'entitat haurà de presentar:
 - Certificat de declaració censal emès per l'Agència Tributària.
 - Còpia del llibre d'IVA on figurin comptabilitzades.

[Consulteu el Reial Decret](#)

[Consulteu les bases reguladores 14.5 i 14.8](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

- Comprovants de pagament bancari
- Extracte del **compte bancari, rebut bancari, justificant de la transferència o certificat bancari** indicant:
 - Identificació de la entitat beneficiària (NIF i denominació social).
 - Concepte i referència al número de factura.
 - Si el document no fa referència a les factures, acompanyar de documentació complementària.
 - Si un pagament engloba a diverses factures aportar una relació de les factures amb els imports.
- En cas de pagament mitjançant **xec nominatiu, pagaré, lletres de canvi o similars**, la entitat beneficiària ha d'aportar còpia del document en qüestió i còpia de l'extracte bancari que acrediti el càrrec.

[Consulteu les bases reguladores 14.9 i 14.10](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu les bases reguladores
14.9 i 14.10](#)

- Comprovants de pagament bancari
- En el cas d'una **remesa**, certificat bancari signat i segellat per l'entitat financera en qüestió que acrediti que a la remesa presentada s'inclouen els corresponents pagaments i ha de detallar:
 - En el cas de persones treballadores: nom de la persona treballadora, nòmina pagada, import pagat i data pagament.
 - En el cas de rebut de liquidació: codi cotització, data i import pagat
 - En el cas de factures: nom del proveïdor, número de factura, import factura i data pagament.
 - Llistat de transferències incloses a la remesa juntament amb l'apunt bancari en el qual consti el càrrec total de la remesa. La informació que ha de detallar el llistat és:
 - En el cas de persones treballadores: nom de les persones treballadores, import de la nòmina individualitzat, la data de pagament i la suma de totes les nòmines incloses.
 - En el cas de rebut de liquidació: data i import pagat.
 - En el cas de factures: nom del proveïdor, import pagat i data pagament.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu les bases reguladores
14.9 i 14.10](#)

- Comprovants de pagament bancari
- Consideracions comunes:
 - Si el pagament es realitza en una moneda diferent a l'euro, aportar document bancari en el que consti el tipus de canvi aplicat a la data de la factura.
 - El comprovant de pagament sempre ha de ser a nom de l'entitat beneficiària.
 - Com a màxim **2 mesos després** de la data màxima establerta pels documents justificatius.

[Consulteu la base reguladora 14.6](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

- Informe tècnic
- Signat digitalment per la persona supervisora i la persona investigadora.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

- Declaracions responsables
- Signades digitalment per la persona responsable legal:
 - Declaració relativa a la no vinculació entre l'empresa beneficiària i la proveïdora.
 - En cas que hi hagi, i només amb l'autorització prèvia a la seva realització per part d'ACCIÓ, aportar informe justificatiu conforme la contractació s'ha realitzat en condicions normals de mercat.
 - Declaració d'acord no s'han rebut altres ajuts o subvencions per a la mateixa activitat.

[Consulteu la base reguladora 14.6](#)

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 4.10 i 14.6](#)

- Quan la despesa sigui **igual o superior a 15.000 € (sense IVA)** s'han d'aportar tres ofertes sol·licitades a diferents proveïdors amb anterioritat a la realització de la despesa (factura).
- Si dels tres pressupostos no se selecciona l'oferta més avantatjosa, aportar una memòria on la persona representant legal de l'empresa beneficiària justifiqui la selecció.
- Excepcionalitat a les tres ofertes:
 - Si la despesa s'ha realitzat **amb anterioritat a la concessió de la subvenció**, s'ha d'aportar documentació demostrativa.
 - Quan no existeixen en el mercat suficients entitats que realitzin, prestin o subministrin el servei, s'ha d'aportar un **certificat d'una entitat externa** especialista en la matèria que ho motivi.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 14.6 i 14.7](#)

- Documentació addicional
- Despeses de personal
 - Còpies de les nòmines, rebuts de cotització de liquidacions, relació nominal de treballadors validats per l'administració de la Seguretat Social i respectius justificants de pagament. És necessari aportar les nòmines i la relació nominal de treballadors de tot l'any encara només hagi participat uns mesos en el projecte.
 - Conveni i contracte de la persona treballadora.
 - Full de càlcul de personal d'acord amb el model facilitat, [veure secció específica](#).

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 14.6](#)

- Documentació addicional
- Despeses de mobilitat
 - Únicament per a incorporar-se a l'entitat beneficiària i/o retornar la país d'origen:
 - 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.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 14.6](#)

- Documentació addicional
- Despeses de recerca (**Explicar detalladament a la part 2 de la memòria tècnica** la descripció de cada despesa i la seva possible desviació respecte allò aprovat).
 - Per 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.
 - **Quadre d'amortitzacions.**
- Declaració de l'entitat beneficiària conforme els actius justificats no havien estat subvencionats anteriorment.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 14.6](#)

- Documentació addicional
- Despeses de recerca
 - Per justificar les despeses de viatges relacionades amb la participació en conferències, fires, cursos...
 - Bitllets originals d'avió o tren, o bé, en el cas que els bitllets siguin electrònics, la presentació de les targetes 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.
 - Factures de l'hotel del país de destinació, on hi consti el nom complet 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 complet del viatjant, les dates del viatge, i el detall dels hotels on s'ha hostatjat.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 14.6](#)

- Documentació addicional
- Despeses de Plans (de negoci, estratègics, de màrqueting, de finançament...)
 - Còpia del pla.
 - Informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora.
- Assessoraments diversos (comercial, tasques de coordinació, suport en implementació de plans estratègics, recerca de proveïdors, assessorament tècnic).
 - Còpia de l'informe o memòria resultats. En el cas que l'assessorament no es concreti en un informe cal sol·licitar documentació alternativa que demostrï la prestació del servei (actes de reunions, informe de l'assessor amb el detall de les actuacions realitzades i les hores dedicades, etc).
 - Informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 14.6](#)

- Documentació addicional
- Assistència a cursos de formació
 - Programa del curs i certificat d'assistència.
- Viatges
 - Explicació de la relació del viatge amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria) i demostració de la vinculació de la persona que viatja amb l'empresa (TC o nòmina).
- Assistència a fires
 - Memòria explicativa de l'assistència a la fira, conferència o similar (**secció a omplir a la memòria tècnica**) i d'altre documentació demostrativa de la que es disposi (fotos, catàlegs, programa, presentacions etc).
- Maquinària, instal·lacions i d'altres actius materials
 - En cas de dubte sobre si es tracta d'un actiu fix, cal demanar el Llibre Major per fer la comprovació.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 14.6](#)

- Documentació addicional
- Actius immaterials (patents)
 - Document de patent (o en cas que encara no estigui publicada la patent, el pagament de les taxes per la sol·licitud de la patent).
 - En cas de dubte sobre si es tracta d'un actiu fix cal demanar el Llibre Major per fer la comprovació.
- Actius materials (programari)
 - En cas de dubte sobre si es tracta d'un actiu fix, cal demanar el Llibre Major per fer la comprovació.
- Material fungible
 - Informe de l'entitat beneficiària que expliqui la relació del material fungible amb l'activitat subvencionada (**secció a omplir a la memòria tècnica**).

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 14.6](#)

- Documentació addicional
- Despeses de difusió
 - Memòria explicativa (**secció a omplir a la memòria tècnica**) de les accions realitzades i material demostratiu de la seva realització (fulletons, fotografies i similars), i d'altre material similar en els quals es presentin els resultats d'investigacions científiques en el marc de Tecniospring INDUSTRY. I en el cas d'accés Obert, enllaç al repositori d'accés obert on es trobi la publicació, i que aquesta compleixi les mesures de publicitat.
- Despeses de registre de drets de la propietat industrial i intel·lectual
 - Document de patent (o, en el cas que encara no estigui publicada la patent, el pagament de les taxes per la sol·licitud de la patent i de despeses relacionades amb la seva preparació).
- Despeses de lloguer d'espais
 - Explicació de la relació de l'activitat amb el projecte subvencionat, que s'haurà d'incloure a l'informe tècnic.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 14.6](#)

- Documentació addicional
- Despeses de traducció de documents oficials
 - Còpia del document traduït.
- Despeses relacionades amb l'obtenció d'una assegurança mèdica
 - Còpia de l'assegurança mèdica.
- Despeses relacionades amb l'obtenció dels visats i/o permisos de treball necessaris per desenvolupar el projecte
 - **Còpia de la documentació justificativa dels tràmits. En el cas de PCR obligatoris d'entrada i/o sortida al país, aportar factura i comprovant de pagament.**
- Memòria justificativa de les desviacions
- Si s'escau, entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada (**secció a omplir a la memòria tècnica**).

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 23.1 m\)](#)

- Comptabilitat separada
- Portar una comptabilitat separada per a la contribució financera provinent de Tecniospring INDUSTRY per tal que ACCIÓ pugui informar a la Comissió Europea d'acord amb les disposicions sobre la contribució financera comunitària.
- Extracte de la comptabilitat del projecte i captures de pantalla del sistema comptable, on es puguin identificar ingressos i despeses (per tipologia).

Justificació - Presentació

Quan?

Com a màxim dos mesos després de la finalització del projecte.

Per qui?

L'entitat beneficiària.

Abans de rebre qualsevol pagament l'empresa beneficiària haurà de complir amb les obligacions tributàries davant l'Estat, la Generalitat, la Seguretat Social, i no tenir deutes amb ACCIÓ ni amb les seves empreses participades.

[Accediu a la justificació en línia](#)

Justificació - Presentació

Dues modalitats

Modalitat 1: Accedir al formulari, en format html, de justificació en línia

- Hi ha un temps determinat per a fer la presentació de la justificació.
- És aconsellable accedir prèviament al formulari en línia per a descarregar i omplir a banda l'Excel de despeses que formarà part de la justificació.
- És necessari disposar de signatura electrònica com a persona representant legal per a poder finalitzar la justificació.

Dues modalitats

Modalitat 2: En format pdf via EACAT dins del tràmit obert per a la sol·licitud

Només per a entitats administracions públiques o entitats dependents participades.

Com s'ha de justificar la subvenció?

- **Modalitat d'accés al formulari, en format html**, de justificació en línia
- Hi ha un temps determinat per a fer la presentació de la justificació.
- És aconsellable accedir prèviament al formulari en línia per a descarregar i omplir a banda l'Excel de despeses que formarà part de la justificació.
- És necessari disposar de signatura electrònica com a persona representant legal per a poder finalitzar la justificació.

[Accediu a la justificació en línia](#)

Pas 1 – Recuperar dades

42

Una vegada dins del formulari de justificació, introduir un nom pel tràmit - codi personal (optatiu) i clicar sobre Recuperar dades.

Escriu un nom amb el que identificarem el teu tràmit a partir d'ara. Podràs modificar-lo en qualsevol moment a la teva àrea privada.

Codi personal

ACE003/20/XXX

Els camps marcats amb * són obligatoris

IDENTIFICACIÓ

Dades de la Tramitació

Descripció subvenció

Recuperar dades

Pas 2 – Cercar accions i descarregar el compte justificatiu (buit)

A Document d'Identitat indicar el NIF de l'empresa i a Expedient, el codi d'expedient disponible a la resolució d'atorgament (format ACE003/20/XXXXXX) i clicar sobre **Cercar accions**.

A continuació cliqueu sobre **Descarregueu compte justificatiu**.

IDENTIFICACIÓ


Dades de la Tramitació

Descripció subvenció ✓ [Recuperar dades](#)

Document d'identitat * ✓

Expedient * [Cercar accions](#)

Per presentar la relació de despeses a justificar necessitareu presentar l'arxiu excel de la modalitat de la subvenció en una plana posterior. Podeu descarregar-ho i anar completant les dades de l'excel en el vostre dispositiu.

 [Descarregueu Compte justificatiu](#)

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

Ompliu l'Excel en totes les seves columnes:

Columna A Tipus de despesa: Seleccionar **Directa**.

Columna B Concepte de despesa: Seleccionar **Servei Professional** (Despeses de recerca i de publicacions en accés obert), **Despesa Personal** (despeses salarials de la persona investigadora) i **Servei General** (despeses de mobilitat per a incorporar-se a l'entitat o per a despeses de viatges per cursos, conferències o similars).

Columna C Núm factura: Indicar el número de la factura per a despeses de **Servei Professional**. Per a **Despeses de Personal** introduir la nòmina del personal de la següent manera: Per exemple, la nòmina del mes de març de 2023 seria 03N/2023, la nòmina de l'extra de juny 2023 seria 06E/2023 i la bonificació d'octubre de 2023 seria 10E/2023.

Columna D Data emissió justificant: Data d'emissió de la factura en format DD/MM/AAAA. Per a despeses de personal, i indirectes de despeses de personal, data del darrer dia del mes de la nòmina que s'imputa en format DD/MM/AAAA.

Columna E Data de pagament: Data de pagament de la factura en format DD/MM/AAAA. Per a despeses de personal, data del pagament de la nòmina en format DD/MM/AAAA.

Columna F Nom creditor/treballador: Indicar el nom complet del proveïdor o persona treballadora.

Columna G NIF: Número d'identificació fiscal del proveïdor o de la persona treballadora.

Columna H Descripció: Breu descripció de la despesa.

Columna I Import total justificant: Per a despeses amb factura: Import total base de la factura, sense IVA. Per a despeses de personal, imputació per persona i mes resultant del càlcul realitzat en el model disponible d'Excel de despeses de personal.

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

Com informar de la **Columna I** per a despeses de personal?

- 1) Utilitzar el model d'Excel de càlcul de despeses de personal disponible
- 2) Per a cada mes incloure a l'Excel del compte justificatiu descarregat del sistema de justificació l'import total justificant a la Columna I

Instruccions generals

Llegir les notes en la capçalera de cada columna per a més detall i informació.

Realitzar un únic full per any i per persona treballadora. En cas de diverses persones treballadores i/o anys utilitzar diferents pestanyes.

No modificar les fórmules presents (caselles blaves o grogues).

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

Com informar de la Columna I per a despeses de personal?

Taula Salari mensual

Salari brut: La remuneració total o total meritat en euros present a la nòmina.

Base de contingències comuns: L'import mensual que es declara a la Seguretat Social per a cada persona treballadora i es troba present a la Relació Nominal de Treballadors.

Bonificacions: Si s'escau, l'import de les bonificacions mensuals a la Seguretat Social que pugui tenir la persona treballadora.

Quota patronal: El percentatge d'aportació a la Seguretat Social mensual per part de l'empresa per a cada persona treballadora.

Hores treballades: El número d'hores laborables d'acord amb el conveni o el contracte treballades mensualment per la persona treballadora (dentreure del còmput mensual les hores de vacances o baixes laborals).

Hores imputades: Del número total d'hores laborables mensuals aquelles que es dediquen al mes concret a l'actuació subvencionada.

Taula pagues extra i taula bonus

En el cas que hi hagi pagues extra al llarg de l'any complimentar únicament el salari brut. En el cas de bonus salari brut i contingències comuns.

El cost/hora serà únic per a tot l'any d'acord amb la informació introduïda.

Introduir a l'Excel del compte justificatiu els imports per a cada mes o paga extra que apareguin a la columna K de l'Excel de despeses de personal.

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

Columna J Import IVA: Import de l'IVA de la factura.

Columna K Import imputat a l'acció: Import de la factura (sense IVA) o de la despesa de personal que s'imputa al projecte.

Columna L Import imputat a la subvenció: Import d'ajut que es correspon a la factura o despesa de personal (Import de la Columna K multiplicat pel percentatge de subvenció. En aquest cas és el 100% i per tant hauria de coincidir l'import de la columna K i el de la columna L).

Columna M Import imputat a altra subvenció: Aquesta columna hauria d'estar buida donat que la subvenció és incompatible amb d'altres.

Columna N Òrgan concedent: Aquesta columna hauria d'estar buida donat que la subvenció és incompatible amb d'altres.

Columna O Observacions: Indicar altres comentaris de manera opcional sobre el justificant.

No introduïu fórmules ni vinculacions a les caselles de l'Excel, perquè generarà errors.

El nom de l'arxiu Excel no ha de portar ni accents ni caràcters especials (per exemple Justificacio.xlsx).

Heu d'introduir les dades al compte justificatiu **manualment**.

No introduïu imports amb **més de dos decimals**.

No copieu ni enganxeu dades ni imports d'altres Excels (especialment el del càlcul de personal).

Pas 4 - Altres ajuts

48

Es carregarà la informació de la subvenció atorgada.

Al final de la pàgina haureu d'indicar si heu demanat altres ajuts per a la mateixa finalitat marcant NO/SÍ i clicant a Següent.

En el cas de marcar SÍ s'han rebut o demanat altres ajuts per a la mateixa finalitat omplir les dades i clicar a Següent.

No		Sí			
Institució, entitat o empresa	Pública / Privada	Objecte de l'ajut o subvenció	Import atorgat/imputat		
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="--- €"/>		
Institució, entitat o empresa		<input type="text" value=""/>			
Pública / Privada		<input type="text" value=""/>			
Objecte de l'ajut o subvenció		<input type="text" value="-"/>			
Import atorgat/imputat		<input type="text" value="--- €"/>			
			Total:	0,00 €	

* En cas que desconegueu l'import atorgat perquè encara no s'ha resolt la convocatòria, deixeu en blanc aquest camp. Empleneu-lo amb "0,00" únicament quan no s'hagi atorgat res.

Pas 5 – Documents adjunts

Es carregarà la pantalla d'Adjunts:

Memòria tècnica justificativa

Memòria econòmica justificativa

Tres pressupostos, factures, comprovants de pagament, nòmines, contractes, conveni...

Documentació demostrativa accions publicitat

Declaracions responsables

Altra documentació aportada

Inclogueu tota la documentació justificativa a cada bloc de documentació. Veure secció Justificació – Documentació.

22.000 KB màxim!

Una vegada carregat cliqueu a Següent.

Adjunteu la següent documentació en els formats que s'indica:

Memòria tècnica justificativa *

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar, .xls i .xlsx. Mida màxima 22.000 kB.

Memòria econòmica justificativa *

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar, .xls i .xlsx. Mida màxima 22.000 kB.

Documentació demostrativa accions publicitat

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar, .xls i .xlsx. Mida màxima 22.000 kB.

Declaració conforme no existeix vinculació entre proveïdor i beneficiària (art 68 del RD 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre)

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip i .rar. Mida màxima 22.000 kB.

Informe signat justificatiu existència vinculació i conforme la contractació s'ha realitzat d'acord amb les condicions normal del mercat i autorització d'ACCIO

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip i .rar. Mida màxima 22.000 kB.

Declaració responsable conforme els justificants aportats corresponen fidelment als registrats, que els documents originals estan custodiats a la seu de l'entitat i declaració altres ingressos *

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip i .rar. Mida màxima 22.000 kB.

Altra documentació aportada

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar, .xls i .xlsx. Mida màxima 22.000 kB.

Pas 6 – Carregar l'Excel del compte justificatiu

Es carregarà la pantalla de Justificacions de Despeses.

Adjunteu l'Excel del compte justificatiu que heu descarregat, complimentat i guardat al vostre ordinador prèviament. La informació de l'Excel es carregarà en pantalla. Una vegada carregat i sense errors cliqueu a Següent.

Si el sistema detecta qualsevol error a l'Excel ho informarà i s'haurà de modificar i adjuntar-ho de nou.



S'han trobat 5 errors que cal esmenar.
Per tant, aquest document de full de càlcul no s'ha acceptat.

Import atorgat	Import a justificar
20.000,00 €	23.500,00 €

Si us plau, **corregiu els errors** i torneu a adjuntar el document.

Tipus de despesa	Concepte	Núm. factura o justificant	Data emissió / Data justificant	Data pagament	Nom creditor / Treballador	NIFDescripció	Import total justificant	Import IVA	Import imputat a l'acció	Import imputat a la subvenció	Import imputat a altra subvenció	Organ concedent	Observacions
						FACTURA 1	23.500,00	1.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	N/A	FACTURA 1



Adjuntar Full de càlcul a justificar *

Adjuntar Full de càlcul a justificar

Aquest camp es obligatori

Pas 7 – Declaracions responsables, signar i enviar

Es carregarà la pantalla de Declaracions.

S'haurà de marcar sobre el camp obligatori conforme s'ha llegit i acceptat la informació bàsica de protecció de dades.

A continuació clicar sobre Signa i envia.

La signatura és digital per tant s'han d'utilitzar els mecanismes habilitats per fer-ho.

Ha de signar una persona de l'entitat beneficiària que tingui

un certificat de representació de persona jurídica.

En el cas que la sol·licitud de subvenció fos signada i enviada per una persona representant legal diferent a l'actual s'ha d'aportar a ACCIÓ els nous poders de la persona representant legal perquè el sistema accepti l'enviament de la justificació.

Els camps marcats amb * són obligatoris

IDENTIFICACIÓ ADJUNTS JUSTIFICACIONS DE DESPESES **DECLARACIONS**

He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades *

Informació bàsica sobre el Reglament general de protecció de dades

L'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa (d'ara endavant, ACCIÓ), en quant a responsable del tractament, l'informa que les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de tramitar la seva sol·licitud d'ajut/subvenció, d'enviar-li enquestes de satisfacció, d'oferir-li informació per mitjans electrònics sobre els serveis i activitats de similar naturalesa que aquesta entitat ofereix així com per al compliment de les nostres obligacions legals. ACCIÓ l'informa també que vostè podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició adreçant un escrit al correu electrònic dades.accio@gencat.cat, o enviant un escrit a la nostra adreça postal, Passeig de Gràcia, 129 08008 de Barcelona. Per més informació sobre el tractament de les seves dades pot dirigir-se al següent enllaç: <http://www.accio.gencat.cat/avis-legal/> Tractament: serveis i tràmits gencat. Responsable: Direcció General d'Atenció Ciutadana. Finalitat: garantir la traçabilitat de les gestions que la ciutadania realitza amb la Generalitat de Catalunya, mitjançant la plataforma corporativa Gencat Serveis i Tràmits. Legitimació: interès públic o exercici de poders públics. Destinataris: departaments de la Generalitat i entitats que en depenen per a la gestió dels serveis públics, i encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC. Drets: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Per exercir aquest drets, més informació a <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/> Més informació: <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/>

Anterior



Has d'enviar aquest formulari signat

El pots signar amb qualsevol d'aquests mecanismes:

- Com a **persona física**: per exemple, amb DNI electrònic, FNMT, etc.
- Com a **representant legal d'empreses i organitzacions**: per exemple amb FNMT, Camerfima, Firmaprofesional, Ancert, etc.

Consulta tots els **mecanismes de signatura vàlids** i **com pots obtenir-los**.

Envia

Pas 8 – Acusament de rebuda de l'enviament

Una vegada presentada la justificació apareixerà la pàgina de descàrrega de l'acusament de rebuda.



Justificació del Programa [Progress Bar] | Desconnectar

Entorn: pre UUID: ff8fb515-34a3-492b-ae16-8d5da4a6d2e3

 El formulari s'ha enviat correctament.

Codi del tràmit (ID):	N0SHVX02Q
Número de registre:	9015 - 326 / 2021
Data de registre:	12/01/2021 16:21:29

 [Descarregueu l'acusament de rebuda](#)

Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes.
Recordeu que a "La meua carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions.
Consulteu les [recomanacions de seguretat](#).

Pas 8 – Acusament de rebuda de l'enviament

53

Una vegada presentada la justificació apareixerà la pàgina de descàrrega de l'acusament de rebuda.

Justificació del Programa Desconnectar

Entorn: pre UUID: ff8fb515-34a3-492b-ae16-8d5da4a6d2e3

 El formulari s'ha enviat correctament.

Codi del tràmit (ID):	N0SHVX02Q
Número de registre:	9015 - 326 / 2021
Data de registre:	12/01/2021 16:21:29

 **Descarregueu l'acusament de rebuda**

Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes. Recordeu que a "La meua carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions. Consulteu les **recomanacions de seguretat**.

Com s'ha de justificar la subvenció?

- **Modalitat d'accés via EACAT** – Només administracions públiques i entitats dependents
- En format pdf editable i via el tràmit ja obert a EACAT per a la sol·licitud.
- El formulari de justificació està disponible com a tràmit.
- És necessari disposar de signatura electrònica com a persona representant legal per a poder finalitzar la justificació.

Justificació - Requeriments

Quan?

Una vegada l'àrea d'Incentius d'ACCIÓ ha revisat la justificació presentada per l'empresa beneficiària.

Com?

Per notificació electrònica a l'adreça de correu electrònic habilitada per a rebre notificacions referida a la sol·licitud de subvenció.

Per qui?

L'empresa beneficiària haurà d'aportar aclariments i/o documentació addicional en el termini requerit (10 dies hàbils des de l'endemà de l'accés a la notificació del requeriment).

Si no és presenta en termini es considerarà que es desisteix de la petició per part de l'entitat, afectant a part o la totalitat de la subvenció

concedida. S'iniciaria expedient de revocació de la subvenció, el qual es notificaria a l'entitat.

Pas 1 – Recuperar dades

A dades d'identificació de l'entitat beneficiària, informar del número de NIF.

A dades de tramitació, seleccionar la línia de subvenció del desplegable i a número d'expedient incloure el codi present a la resolució d'atorgament (ACE003/20/0000XX).

Quan estigui tot complimentat clicar sobre Recuperació de dades.

Justificació ajuts Tecniospring Industry

Dades d'identificació del beneficiari

NIF

Per tal de poder recuperar les accions del seu expedient, ompli els següents camps

Dades de la tramitació

Subvenció

Núm. Expedient (1)

1. Núm. Expedient. Informeu el número del vostre expedient. El format és XXXXXX/XX/XXXXX".

Recuperació de dades

Pas 2 - Altres ajuts

57

Haureu d'indicar si heu demanat altres ajuts per a la mateixa finalitat marcant NO/SÍ i clicant a Següent.

En aquest cas sempre haureu de marcar NO ja que Tecniospring INDUSTRY implica dedicació al 100% al projecte per part de la persona investigadora i és incompatible amb qualsevol altre ajut o subvenció.

Declaració d'altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat procedent d'altres departaments, administracions i entitats públiques o privades

Ha rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat

 Sí No

Pas 3 – Acció a justificar

Cliqueu al desplegable d'Acció i seleccioneu la modalitat (entrada o sortida i retorn) del vostre projecte, i cliqueu al desplegable de Modalitat i seleccioneu Compte justificatiu.

Justificació de despeses

Acció a justificar

Acció

Modalitat

Pas 4 – Despeses a justificar

Ompliu el Document A1 per a despeses de recerca, difusió i mobilitat i el Document A2 per a despeses de personal.

Cliqueu a **Afegir** per a incloure tantes línies de despesa com factures o mesos de nòmina de la persona investigadora.

Document A1. Relació de factures *

Núm. ordre	Tipus de despesa (1)	Núm. factura o justificant	Data emissió	Data pagament	Acreditació pagament (2)	Nom creditor/a	NIF	Concepte	Import total factura (3)	Import imputat a l'acció (4)	Import imputat a la subvenció	% imputat a la subvenció	Import imputat a altra subvenció	Òrgan concedent
1														

* Introduïu les dades al final de la llista

(1) Tipus de despesa: 1. indirecta, 2. directa.

(2) Acreditació de pagament: 1.Rebut bancari, 2.Justificat de transferència efectivament realitzada. (Aquest document ha d'estar emès per l'entitat bancària mitjançant la qual es realitza el pagament), 3.Pagament amb targeta de crèdit o dèbit (cal disposar de la còpia del pagament realitzat amb la targeta, i de l'extracte bancari que permeti acreditar el seu càrrec amb identificació del compte i del titular del mateix), 4. Xec nominatiu, 5.Altres efectes: lletres, pagarés... (còpia dels efectes mitjançant els quals es realitza el pagament i extracte bancari on figuri el seu càrrec), 6.Efectiu: inclou els xecs al portador

(3) Aquest import ha d'incloure o no l'IVA en funció de si el beneficiari de la subvenció té la consideració de consumidor final o no. Aquest import ha d'incloure o no l'IRPF segons s'especifiqui a les bases de la convocatòria.

(4) En una subvenció no vinculada a projectes o inversions, l'import imputat a l'acció coincidirà amb l'import imputat a la subvenció.

Afegir

Document A2. Despeses de personal relacionades amb l'acció o el projecte *

Núm. ordre	Tipus de despesa (1)	Acreditació pagament (2)	Cognoms	Nom	NIF	Activitat desenvolupada	Mes nòmina	Data abonament	% dedicació	Import brut nòmina	Quota empresarial	Cost Seguretat Social	Cost IRPF	Import imputat a l'acció (3)	Import imputat a la subvenció	% imputat a la subvenció	Import imputat a altra subvenció	Òrgan concedent
1																		

* Introduïu les dades al final de la llista

(1) Tipus de despesa: 1. indirecta, 2. directa.

(2) Acreditació de pagament: 1.Rebut bancari, 2.Justificat de transferència efectivament realitzada. (Aquest document ha d'estar emès per l'entitat bancària mitjançant la qual es realitza el pagament), 3.Pagament amb targeta de crèdit o dèbit (cal disposar de la còpia del pagament realitzat amb la targeta, i de l'extracte bancari que permeti acreditar el seu càrrec amb identificació del compte i del titular del mateix), 4. Xec nominatiu, 5.Altres efectes: lletres, pagarés... (còpia dels efectes mitjançant els quals es realitza el pagament i extracte bancari on figuri el seu càrrec), 6.Efectiu: inclou els xecs al portador.

(3) En una subvenció no vinculada a projectes o inversions, l'import imputat a l'acció coincidirà amb l'import imputat a la subvenció.

Afegir

Ompliu els documents en totes les seves columnes:

Document A1 – Principals columnes

Tipus de despesa: Seleccionar **Directa**.

Acreditació de pagament. Escollir entre:

- (1) Rebut bancari.
- (2) Justificant de transferència efectivament realitzada. Disposar del document emès per l'entitat bancària.
- (3) Pagament amb targeta de crèdit o dèbit. Disposar de la còpia del pagament realitzat amb la targeta i de l'extracte bancari que permeti acreditar el seu càrrec amb identificació del compte i del titular del mateix.
- (4) Xec nominatiu.
- (5) Altres efectes: lletres, pagarés... Disposar de còpia dels efectes mitjançant els quals es realitza el pagament i extracte bancari on figuri el seu càrrec.
- (6) Efectiu: inclou els xecs al portador.

Import total factura: Import de la factura amb IVA i sense IRPF en cas de proveïdors autònoms o empresaris individuals.

Import imputat a l'acció: No pot ser superior a la columna Import brut nòmina. En aquest cas ha de coincidir.

Import imputat a la subvenció: Ha de coincidir amb l'import imputat a l'acció.

% imputat a la subvenció: En aquest cas el 100%.

Import imputat a altra subvenció: Posar a 0, les despeses de Tecniospring INDUSTRY no poden ser cobertes per altres ajuts o subvencions.

Òrgan concedent: Posar N/A, cap altre organisme pot haver atorgat una subvenció per a les despeses de Tecniospring INDUSTRY.

Ompliu els documents en totes les seves columnes:

Document A2

Tipus de despesa: Seleccionar **Directa**.

Acreditació de pagament. Escollir entre:

- (1) Rebut bancari.
- (2) Justificant de transferència efectivament realitzada. Disposar del document emès per l'entitat bancària.
- (3) Pagament amb targeta de crèdit o dèbit. Disposar de la còpia del pagament realitzat amb la targeta i de l'extracte bancari que permeti acreditar el seu càrrec amb identificació del compte i del titular del mateix.
- (4) Xec nominatiu.
- (5) Altres efectes: lletres, pagarés... Disposar de còpia dels efectes mitjançant els quals es realitza el pagament i extracte bancari on figuri el seu càrrec.
- (6) Efectiu: inclou els xecs al portador.

L'import brut nòmina menys els imports de les columnes quota empresarial, cost Seguretat Social i cost IRPF ha de ser l'import net que percep la persona investigadora de la nòmina.

Cognoms, nom i NIF: Nom i cognoms i NIF (NIE quan escaigui) de la persona investigadora.

Activitat desenvolupada: Poseu l'acrònim del projecte aprovat en aquesta convocatòria.

Mes nòmina i data d'abonament: Mes de la nòmina imputat al projecte i data de pagament de la nòmina.

% dedicació: Sempre el 100%. La dedicació a Tecniospring INDUSTRY és exclusiva.

Import brut nòmina: En aquest cas es tracta de la remuneració total o total meritat en euros més l'aportació de l'empresa a la Seguretat Social o quota patronal en euros.

Quota empresarial: L'aportació de l'empresa en euros a la Seguretat Social.

Cost Seguretat Social: La Seguretat Social en euros de la persona treballadora (cotització per contingències comunes, formació professional i atur).

Cost IRPF: La tributació en euros de l'IRPF de la persona treballadora.

Pas 4 – Despeses a justificar

Ompliu els documents en totes les seves columnes:

Document A2

Import imputat a l'acció: No pot ser superior a la columna Import brut nòmina. En aquest cas ha de coincidir.

Import imputat a la subvenció: Ha de coincidir amb l'import imputat a l'acció.

% imputat a la subvenció: En aquest cas el 100%.

Import imputat a altra subvenció: Posar a 0, les despeses de personal de TECNIOspring PLUS no poden ser cobertes per altres ajuts o subvencions.

Òrgan concedent: Posar N/A, cap altre organisme pot haver atorgat una subvenció per a les despeses de personal de TECNIOspring PLUS.

Com informar de les columnes per a despeses de personal?

- 1) Utilitzar el model d'Excel de càlcul de despeses de personal disponible.
- 2) Recordar que al compte justificatiu, l'import brut nòmina menys els imports de les columnes quota empresarial, cost Seguretat Social i cost IRPF ha de ser l'import net que percep la persona investigadora de la nòmina.

Instruccions generals

Llegir les notes en la capçalera de cada columna per a més detall i informació.

Realitzar un únic full per any i per persona treballadora. En cas de diverses persones treballadores i/o anys utilitzar diferents pestanyes.

No modificar les fórmules presents (caselles blaves o grogues).

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Pas 5 – Desviació pressupostària

Just després de les seccions de Documents apareixerà la Desviació pressupostària respecte allò aprovat per resolució.

Desviació pressupostària

Pressupost a justificar	7.150,00 €
Pressupost justificat	7.449,53 €
% No Justificat (*)	0,00

(*) Recordeu que aquests imports han de coincidir amb els imports inclosos en el document de liquidació de l'activitat.

Pas 6 – Documentació annexa

Inclogueu tota la documentació justificativa de la subvenció.

Memòria econòmica justificativa (obligatòria):
Factures, nòmines, comprovants de pagament bancari....

Memòria tècnica justificativa (obligatòria): D'acord amb el model disponible.

Resta de documentació (opcional).

Els noms dels arxius no han de portar ni accents ni caràcters especials (per exemple Justificacio.pdf)

5 MB màxim, incloent el formulari de sol·licitud i els arxius adjunts! En el cas de superar-ho envieu una sol·licitud addicional amb els documents que hi manquen

Documentació annexa			
Adjunteu els següents documents:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Memòria econòmica justificativa	obligatori	Adjunta Elimina Veure
<input checked="" type="checkbox"/>	Memòria tècnica justificativa	obligatori	Adjunta Elimina Veure
<input type="checkbox"/>	Memòria justificativa desviacions	opcional	Adjunta Elimina Veure
<input type="checkbox"/>	Altra documentació aportada	opcional	Adjunta Elimina Veure

La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent els adjunts és de 5MB.

Pas 7 – Validació de despeses

Al final de la secció de Justificació de Despeses. Hi ha tres opcions:

- Netejar Plana: Esborrarà totes les dades i imports.
- Anterior: Canviarà a la secció de dades d'identificació de l'entitat beneficiària.
- Següent: Canviarà a la secció de documentació annexa.

En el cas que cliqueu a Següent i hi hagi un error us indicarà els camps que manquen per omplir.

Avis: finestra de JavaScript -



La validació no s'ha superat, s'han detectat errors en la seva sol·licitud. Revisi els camps requadrats que contenen dades incorrectes o camps obligatoris buits.

S'ha trobat una despesa de personal que no conté les dades mínimes informades.

Recordi que abans d'enviar a tramitar el formulari, aquest ha d'estar validat correctament.

D'acord

Pas 8 – Protecció de dades, declaració responsable i signatura

67

Acceptar les condicions de protecció de dades.

Validar la sol·licitud de justificació abans de signar.

Signeu electrònicament el document i deseu-lo al vostre ordinador.

Torneu al tràmit en línia, adjunteu el fitxer resultant validat i signat i envieu a tramitar.

La signatura és digital per tant s'han d'utilitzar els mecanismes habilitats per fer-ho.

Ha de signar una persona de l'entitat beneficiària que tingui un certificat de representació de persona jurídica.

Signatura

Atenció: només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. [Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.](#)

No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

Si voleu signar amb DNI electrònic (eDNI), s'ha de deshabilitar el mode protegit del Reader XXI. [Consulteu com realitzar-ho.](#)



Desar

Pas 9 – Acusament de rebuda

68

Una vegada enviat us podreu descarregar l'acusament de rebuda de la sol·licitud de justificació enviada amb codi de tràmit, número de registre i data de registre de la seu electrònica. Conserveu aquest document.

Acusament de rebuda de la sol·licitud

El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament.

- Fitxer enviat:
- Resum*:

* Per tal de garantir que el present acusament de rebuda correspon de forma fidedigna als documents llurats, s'inclou un resum d'aquests, calculat mitjançant algoritmes criptogràfics.

Dades generals

Codi de tràmit (ID)	Número de registre	Data de registre
---------------------	--------------------	------------------

Recordatoris

La Generalitat de Catalunya posa a la seva disposició diferents canals per consultar l'estat d'aquest tràmit:


- Per internet a l'adreça <http://web.gencat.cat/ca/tramits> o <http://www.gencat.cat/canalempresa>
- Per telèfon trucant al 012.

S'aconsella que imprimeixi o desi en local la sol·licitud per a que tingui constància de les dades que ha escrit i dels números identificatius que hi ha en aquesta plana perquè li permetran fer consultes sobre l'estat del tràmit.

Per quins canals es pot donar compliment als requeriments?

- **Si es tracta d'una empresa, associació o entitat que no depengui d'una administració pública catalana:** Oficina Virtual de Tràmits – Canal Empresa – Àrea Privada.
- **Si es tracta d'una administració pública catalana o ens dependent, per EACAT, l'extranet de les administracions públiques catalanes**
- **Només en casos pautats es podrà aportar mitjançant formulari d'aportació.**

Amb la notificació que es rebrà al correu electrònic habilitat per l'entitat beneficiària per a rebre notificacions, es podrà accedir a l'espai per a carregar la documentació i donar requeriment a les mancances.

 **Generalitat de Catalunya**

Benvolgut/uda,

Se comunica que manca adjuntar documentació al tràmit amb codi: **OT6M65T88-1**

Per a més informació: [Feu click aquí.](#)

Planvolut/uda,

Vos comunicam que manque adjunher documentacion agh tramit damb codi: **OT6M65T88-1**

Entà més informacion: [Feu click aquí.](#)

Agreciado Sr./Sra.

Le comunicamos que falta adjuntar documentación al trámite con código: **OT6M65T88-1**

Para más información: [Haga click aquí.](#)

Dear Mr./Mrs./Ms.

We inform you that the procedure or operation with code: **OT6M65T88-1**, has pending documentation requirements.

Click on this address to see the information: [Click here.](#)

No responguem aquest missatge. Ha estat enviat per un servei automàtic que no permet rebre respostes.

© Generalitat de Catalunya

Àrea Privada

Una vegada dins i identificat es podrà accedir al requeriment i la documentació que s'ha d'aportar.

[Necessites ajuda?](#)


Codi Personal:	Codi	Núm. d'expedient	Data d'inici	Data d'estat	Estat
<input type="text"/>	BVBMKK756	FOREDU/21/000044	28/02/2021	04/03/2021	Resolta

Historial de gestions | **Documentació**

gen cat Documentació generada per l'administració

L'administració no t'ha enviat cap documentació

Documentació que has aportat

 Sol·licitud de subvencions a associacions i fundacions, destinades a la realització de trobades d'exploració d'OVNIS
Enviada el 28/02/2021 a les 20:53h [Veure el document](#)

Una vegada enviat el requeriment el sistema confirmarà l'enviament i es podrà descarregar l'acusament de rebuda.

The screenshot displays a user interface for document submission. At the top, a red header contains a folder icon and the text "La meva carpeta". Below this, the main heading is "Enviament de documentació". A sub-heading reads "Sol·licitud de subvenció estructural a mitjans informatius digitals de titularitat privada en català o en aranès". A grey bar indicates the "Codi del tràmit (ID): 2PW36VFLR". A navigation bar below features three tabs: "Sol·licitud", "Documents" (which is active), and "Esdeveniments i comunicats". The main content area shows a green checkmark icon followed by the text "El document s'ha enviat correctament." Below this, registration details are listed: "Número de registre: 9015 - 6325 / 2017" and "Data de registre: 26/06/2017 11:20:28". A red document icon with a downward arrow is followed by the text "Descarregueu l'acusament de rebuda". The same navigation bar is repeated at the bottom of the content area.

L'Administració pública o ens dependent beneficiari dins del seu expedient ha de veure:

Un avís del canvi d'estat i un tràmit de "Comunicació de canvi d'estat" on podrà descarregar-se el document enviat que estarà dins d'un arxiu zip.

The screenshot shows the EACAT web application interface. The top navigation bar includes the EACAT logo and menu items: INICI, VIA OBERTA, TRÀMITS, REGISTRE, APLICACIONS, CONFIGURACIÓ. The user is logged in as 'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa - ACCIÓ'. Below the navigation bar, there are links for 'Catàleg de tràmits', 'Els meus tràmits', 'Finestreta de registre', and 'Històric SIR'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Inici > Tràmits > Els meus tràmits' and a set of tabs: 'Tràmits', 'Rebut', 'Enviats', 'Per signar', and 'Esborrany'. Below the tabs, there are options to 'Exportar resultats (csv)' and 'Exportar resultats amb tot el flux de tràmits (csv)'. A table displays the list of processes with columns: Servei, Darrer tràmit fet, Interessat, Número expedient, Número de registre, and Data registre. The table contains one entry for 'Trameses genèriques (2)' with a status of 'Comunicació' and a registration date of '09/06/2021 11:05'.

Servei	Darrer tràmit fet	Interessat	Número expedient	Número de registre	Data registre
Trameses genèriques (2)	Comunicació			9033/110342/2021	09/06/2021 11:05

Formulari d'aportació

74

Exclusivament per a tràmits no directament relacionats amb la justificació de despeses com **els informes semestrals**, sol·licitud de bestretes, canvis de proveïdor, renúncies a la subvenció, poders de nova persona representant de l'empresa...

Dues opcions, descarregar el formulari amb dades incorporades (amb identificació digital) o descarregar el formulari i omplir-ho manualment.

És recomanable que s'entri en mode incògnit pel navegador per a assegurar que s'agafa la darrera versió del formulari.

Aportació documents ajut Tecniospring Industry 2020

1 Descarregar el formulari 2 Emplenar, validar i desar 3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda



Descarregueu-vos el formulari

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari Adobe Reader (versió 9.1 o superior).
Continguts d'ajuda sobre el programa Adobe i com omplir formularis en pdf.

Consulteu la Seu electrònica per saber si hi ha serveis que no estiguin operatius

1 Descarregar el formulari 2 Emplenar, validar i desar 3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

[Accediu al formulari d'aportació per a la convocatòria Tecniospring Industry de 2020](#)

Formulari d'aportació

És important informar a ACCIÓ del **canvi de persona de contacte** consignada a la sol·licitud tant bon punt es produeixi.

El **correu electrònic** informat de la persona de contacte és on s'avisarà de la posada a disposició del requeriment. Si la persona de contacte ja no treballa a l'entitat pot implicar que l'avis de posada a disposició es perdi i no es pugui accedir. Per tal de fer-ho aportar per formulari d'aportació la següent informació de la nova persona de contacte:

Nom i cognoms

DNI o document d'identificació

Adreça completa de l'entitat amb codi postal

Telèfon de contacte

Correu electrònic

Aportació documents ajut Tecniospring Industry 2020

- 1 Descarregar el formulari
- 2 Emplenar, validar i desar
- 3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda



Descarregueu-vos el formulari

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari Adobe Reader (versió 9.1 o superior).
Continguts d'ajuda sobre el programa Adobe i com omplir formularis en pdf.

Consulteu la Seu electrònica per saber si hi ha serveis que no estiguin operatius

- 1 Descarregar el formulari
- 2 Emplenar, validar i desar
- 3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

[Accediu al formulari d'aportació per a la convocatòria Tecniospring Industry de 2020](#)

Formulari d'aportació

Omplir el formulari (pàgina 1), adjuntar els documents que aporteu (pàgina 2) i a la darrera pàgina:

- 1) Acceptar les condicions de proteccions de dades.
- 2) Validar el document.
- 3) Signar digitalment (per la persona representant legal de l'entitat).
- 4) Desar.

ESBORRANY

Protecció de dades

L'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa (d'ara endavant, ACCIÓ), en quant a responsable del tractament, l'informa que les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de tramitar la seva sol·licitud d'ajut/subvenció, d'enviar-li enquestes de satisfacció, d'oferir-li informació per mitjans electrònics sobre els serveis i activitats de similar naturalesa que aquesta entitat ofereix així com per al compliment de les nostres obligacions legals. ACCIÓ l'informa també que vostè podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició adreçant un escrit al correu electrònic dades.accio@gencat.cat, o enviant un escrit a la nostra adreça postal, Passeig de Gràcia, 129 08008 de Barcelona. Per més informació sobre el tractament de les seves dades pot dirigir-se al següent enllaç: <http://www.accio.gencat.cat/avis-legal/>. Tractament: serveis i tràmits gencat Responsable: Direcció General d'Atenció Ciutadana Finalitat: garantir la traçabilitat de les gestions que la ciutadania realitza amb la Generalitat de Catalunya, mitjançant la plataforma corporativa Gencat Serveis i Tràmits Legitimació: interès públic o exercici de poders públics Destinataris: departaments de la Generalitat i entitats que en depenen per a la gestió dels serveis públics, i encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC Drets: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Per exercir aquest drets, més informació a <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/>. Més informació: <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/>

Accepto les condicions

Validar

Desbloquejar

Per tramitar la sol·licitud heu de:

- 1) Signar el document i desar al vostre ordinador.
- 2) Tornar al [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar a tramitar.

Signatura

A Atenció: només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. [Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.](#)

No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

Si vol signar amb DNI electrònic (eDNI), s'ha de deshabilitar el mode protegit del Reader XXI. [Consulteu com realitzar-ho.](#)

Desar

Formulari d'aportació

Una vegada desat el document al vostre ordinador:

- 1) Seleccioneu el fitxer a Tria un Fitxer.
- 2) Clicar a Envia per a trametre l'aportació documental.

Aportació documents ajut Tecniospring Industry 2020

- 1 Descarregar el formulari
- 2 Emplenar, validar i desar
- 3 **Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda**



Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

- Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

Tria un fitxer

Envia

Escriu un nom amb el que identificarem el teu tràmit a partir d'ara. Podràs modificar-lo en qualsevol moment a la teva àrea privada.

Codi personal

Beca Joan 202

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)



Pas 3.2 Confirmació de tramitació efectuada

Quan el formulari estigui registrat, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar.

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- **Registre d'entrada:** data en què s'ha iniciat el procediment administratiu.
- **Identificador del tràmit:** permet fer el seguiment de canvis de l'estat de la tramitació, aportar documentació pendent i fer pagaments.
- **Taxes:** en alguns casos, amb l'acusament de rebuda, s'emet una carta de pagament necessària per abonar les taxes.

A la pàgina de l'acusament de rebuda podeu trobar també informació sobre documentació que calgui adjuntar per completar l'expedient i un enllaç per fer el pagament en línia, pels casos en què apliqui.

Gràcies!

Contacta'ns!

934 767 206

info.accio@gencat.cat

Passeig de Gràcia, 129

08008 Barcelona

accio.gencat.cat

catalonia.com



Segueix-nos a les xarxes socials!



accio_cat
@Catalonia_TI



linkedin.com/company/acciocat/
linkedin.com/company/invest-in-catalonia/