

4 de març, 2022

Versió 1, 4 de març de 2022

Guia justificació noves
iniciatives disruptives 2021

Guia de justificació Noves iniciatives disruptives 2021 ACE038

Índex de continguts

Despeses subvencionables

Característiques

Tipologia

Despeses subvencionables

Despeses no subvencionables

Publicitat

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](#)

Despeses subvencionables

Característiques



Aprovades per resolució d'atorgament

Es pot rebre per a les mateixes despeses subvencionables altres subvencions sempre que es respecti la normativa comunitària però mai superar el cost de l'activitat subvencionada



Identificables i verificables



Incorreguda només per l'empresa beneficiària



Despesa mínima a justificar, 60% del cost aprovat



Realitzades entre l'1 d'octubre de 2021 i l'1 de juliol de 2022

No es possible l'ampliació del termini de despesa

Si <60% Revocació de l'ajut

Si <100% però \geq 60% Reducció proporcional de l'ajut



Necessàries per a les activitats del projecte

[Consulteu les bases reguladores 4, 5 i 18 i els annexes 2.2, 3.2 i 4.2](#)

Tipologia

[Consulteu els annexes 2.1 a 2.3 de les bases reguladores](#)

Línia 1: Ideació de reptes i de noves iniciatives disruptives

Despesa subvencionable: **Inferior als 15.000,00 euros** (finançament màxim 100%). Consultor extern expert en noves metodologies de transformació empresarial.

Destinatari: Empreses amb forma jurídica de societat de responsabilitat limitada, societat anònima, societat laboral i societat cooperativa, amb establiment operatiu a Catalunya, i com a mínim dos anys de vida a data de la sol·licitud de l'ajut.

Participació: Personal de l'empresa, de com a mínim, 4 persones amb una dedicació de 32 hores/persona de la seva jornada laboral.

És obligatori que l'empresa beneficiària participi:

- En la sessió inicial, organitzada per ACCIÓ, al començar el projecte.
- En la sessió de tancament, organitzada per ACCIÓ, al finalitzar el projecte.

Tipologia

[Consulteu els annexes 3.1 a 3.3 de les bases reguladores](#)

Línia 2: Evolució de noves iniciatives disruptives

Despesa subvencionable: **Inferior als 15.000,00 euros** (finançament màxim 100%). Consultor extern expert en noves metodologies de transformació empresarial (màxim 5.000,00 euros) i subcontractació d'altres experteses relacionades amb el projecte.

Destinatari: Empreses amb forma jurídica de societat de responsabilitat limitada, societat anònima, societat laboral i societat cooperativa, amb establiment operatiu a Catalunya, i com a mínim dos anys de vida a data de la sol·licitud de l'ajut.

És obligatori que l'empresa beneficiària participi en, com a mínim, una sessió de retorn amb experts, organitzada per ACCIÓ, al final de projecte.

Tipologia

[Consulteu els annexes 4.1 a 4.3 de les bases reguladores](#)

Línia 3: Empreses emergents (start-up) per a la realització de proves pilot en col·laboració amb empreses per dur a terme la validació d'iniciatives disruptives en el mercat

Despesa subvencionable: **Inferior als 15.000,00 euros** (finançament màxim 100%). Personal de la start-up (màxim 12.000,00 euros) i l'acompanyament d'un consultor extern en noves metodologies de transformació empresarial (màxim 3.000,00 euros).

Destinatari: Empreses emergents tecnològiques (start-up), enteses com a empreses amb tecnologia pròpia, constituïdes com a societat de responsabilitat limitada, societat anònima, societat laboral i societat, amb **establiment operatiu a Catalunya i que compleixin els requisits presents a l'annex 4.1 de les bases reguladores.**

És obligatori que l'empresa emergent (start-up) participi en la sessió de tancament amb experts, organitzada per ACCIÓ, al finalitzar el projecte.

Despeses subvencionables



Despeses de personal

Només Línia 3: Contractat, en nòmina, per l'empresa sol·licitant i dedicat a tasques del projecte subvencionat



Col·laboracions externes

Totes les línies: Col·laboracions externes fetes per un consultor extern expert en noves metodologies de transformació empresarial

Adicionalment Línia 2: Anàlisi de tecnologies exponencials, estudis de mercat, estudis sobre aspectes normatius, estudis de patentabilitat, cerca i selecció de start-ups, altres experteses

Consulteu els annexes 2.2, 3.2 i 4.2 de les bases reguladores

Despeses no subvencionables



Interessos deutors
comptes bancaris



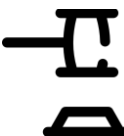
Despeses transaccions
financeres



Interessos, recàrrecs i
sancions



Comissions i pèrdues
de canvi



Despeses legals i
judicials



Factures anteriors o
posteriors al projecte



Impostos indirectes,
inclòs l'IVA



Impostos personals
sobre la renda

[Consulteu la base reguladora
4.3 i 4.4](#)

Despeses no subvencionables



Vinculació proveïdor-sol·licitant



Imports inferiors a 100 euros



Viatges



Pagaments en efectiu



Determinades despeses salarials

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

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

[Consulteu la base reguladora 4.3 i 4.4](#)

Publicitat

Publicitat

L'entitat beneficiària ha de donar publicitat al finançament públic de l'activitat subvencionada.

S'ha de fer constar en qualsevol comunicació i difusió externa que l'actuació subvencionada s'ha realitzat “**Amb el suport d'ACCIÓ**”, fent constar el **logo d'ACCIÓ** en tots els elements informatius i publicitaris relacionats amb l'activitat subvencionada.

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

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

[Consulteu la base reguladora 20](#)

Justificació

Justificació - Documentació

Quina documentació s'ha de presentar?

- Factures i comprovants de pagament
- Memòria tècnica
- Declaracions responsables
- Documentació addicional
- Memòria de desviacions
- Publicitat

Recordeu, les despeses perquè siguin subvencionables han de ser **inferiors a 15.000,00 euros sense IVA**

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.
- Si no hi consta l'IVA, és obligatòria fer referència, a la factura, de la norma en virtut de la qual és d'aplicació l'exempció.

[Consulteu el Reial Decret](#)

[Consulteu la base reguladora 13.7](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora
13.8](#)

- 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.
- 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.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 13.9](#)

- Comprovants de pagament bancari
- En el cas d'una remesa, un desglossament mitjançant:
 - **Certificat bancari signat i segellat per l'entitat financera**
 - Personal: Nom, nòmina, import i data
 - Rebut de liquidació: Codi cotització, data i import
 - Factura: Proveïdor, número, import i data
 - Llistat de les transferències amb apunt bancari amb el total de la remesa
 - Personal: Noms, imports individuals, data i suma total
 - Rebut de liquidació: Data i import
 - Factura: Proveïdor, import i data
- Per a tots els comprovants de pagament bancari:
 - **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.

Quina documentació s'ha de presentar?

- Memòria tècnica [Descarregueu-vos el model disponible](#)
- Declaracions responsables [Descarregueu-vos el model disponible](#)
- 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.
 - Concurrencia compatible amb d'altres ajuts.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 13](#)

- 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.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 13 i l'annex 2.5](#)

- Documentació addicional
- Despeses de personal
 - Per a la Línia 1: Temporització mensual per cada any natural de les hores imputades i les activitats realitzades pel personal per tal d'acreditar les hores dedicades al projecte que es demanen a la base 2.5 de l'annex 2. Signat per la persona representant legal i la persona treballadora.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

- Per a la Línia 3: 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?

- Documentació addicional
- Estudis (de mercat, normatius, de patentabilitat, etc.)
 - Còpia de l'estudi i informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes per a l'elaboració de l'estudi, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora.
- Assessoraments diversos (acompanyament del consultor extern, anàlisi de tecnologies exponencials, cerca i selecció d'empreses emergents, altres experteses)
 - Còpia de l'informe o memòria resultants. 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 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 13](#)

- Memòria de desviacions
- Si s'escau, memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada, amb l'argumentació per part de l'entitat beneficiària dels canvis que s'han produït entre l'actuació aprovada inicialment i la finalment justificada.
- Publicitat
- Memòria explicativa de les accions realitzades i material demostratiu de la seva realització (fulletons, fotografies i similars).

Justificació - Presentació

Quan?

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

Per qui?

L'empresa beneficiària.

Abans de rebre qualsevol pagament l'entitat 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](#)

Com s'ha de justificar la subvenció?

- 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 del compte justificatiu 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

25

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

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 ACE038/21/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 col·laboracions externes) o **Despesa Personal** (Només Línia 3, despeses salarials personal).

Columna C Núm factura: Indicar el número de la factura per a despeses de **Servei Professional**. Per a **Despeses de Personal** de la Línia 3 introduir la nòmina del personal de la següent manera: Per exemple, la nòmina del mes de març de 2020 seria 03N/2020, la nòmina de l'extra de juny 2020 seria 06E/2020 i la bonificació d'octubre de 2020 seria 10B/2020.

Columna D Data emissió justificant: Data d'emissió de la factura en format DD/MM/AAAA. Per a despeses de personal de la Línia 3, 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 de la Línia 3, 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 (només Línia 3).

Columna G NIF: Número d'identificació fiscal del proveïdor o de la persona treballadora (només Línia 3).

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 de la Línia 3, 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

Només per a la Línia 3 - 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

Només per a la Línia 3 - 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.

Contingències comunes: 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 de la Línia 3 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 de la Línia 3 (Import de la Columna K multiplicat pel percentatge de subvenció. Aquest percentatge s'obté, en base a la resolució d'atorgament, import total de l'ajut / cost subvencionable acceptat).

Columna M Import imputat a altra subvenció: Si s'escau, import total del justificant que s'ha presentat prèviament en d'altres subvencions.

Columna N Òrgan concedent: Si s'escau, òrgan que concedeix l'altra subvenció on s'ha presentat el justificant actual.

Columna O Observacions: Si s'escauen.

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

31

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.

Institució, entitat o empresa		Pública / Privada	Objecte de l'ajut o subvenció	Import atorgat/imputat
<input type="checkbox"/>	-		-	,- €
Institució, entitat o empresa				
Pública / Privada				
Objecte de l'ajut o subvenció				
Import atorgat/imputat				,- €
				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

Factures, nòmines, RNT, RLC, comprovants de pagament bancari, contractes...

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'ACCIÓ

.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, [veure secció específica](#).

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

35

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

Justificació del Programa Desconnectar

Entorn: pre UUID: f8fb515-34a3-492b-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](#).

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.

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.
- 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 còdi: **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

39

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](#)

Àrea Privada

40

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

The screenshot displays a web interface for 'La meva carpeta' (My Folder). At the top, there is a red header with a folder icon and the text 'La meva carpeta'. Below this, the main heading is 'Enviament de documentació' (Document Submission). A sub-heading reads 'Sol·licitud de subvenció estructural a mitjans informatius digitals de titularitat privada en català o en aranès'. A grey bar below contains the 'Codi del tràmit (ID): 2PW36VFLR'. A navigation bar at the bottom of the main content area has three tabs: 'Sol·licitud', 'Documents', and 'Esdeveniments i comunicats'. The 'Documents' tab is active. 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 second section features a red document icon with a downward arrow and the text 'Descarregueu l'acusament de rebuda'. A second navigation bar at the bottom of the page mirrors the one above, with 'Documents' selected.

Formulari d'aportació

41

Exclusivament per a tràmits no directament relacionats amb la justificació de despeses com 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 documentació de subvencions a projectes d'assessorament per a l'acceleració de la innovació de l'empresa a través del desenvolupament de noves iniciatives disruptives 2021

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 d'iniciatives disruptives 2021](#)

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 documentació de subvencions a projectes d'assessorament per a l'acceleració de la innovació de l'empresa a través del desenvolupament de noves iniciatives disruptives 2021

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 d'iniciatives disruptives 2021](#)

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 documentació de subvencions a projectes d'assessorament per a l'acceleració de la innovació de l'empresa a través del desenvolupament de noves iniciatives disruptives 2021

- 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/