

28 de juliol, 2023

Versió 3 , 28 de juliol de  
2023

Guia justificació noves línies  
d'activitat 2022

# Guia de justificació

Noves oportunitats de negoci 2022 –  
Projectes de noves línies d'activitat  
ACE062

# Índex de continguts

## Despeses subvencionables

Característiques

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 poden 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'entitat beneficiària



Despesa mínima a justificar, 60% del cost aprovat

Per projectes estratègics:



Realitzades entre l'1 de gener de 2022 i el 31 de desembre de 2023

No es possible l'ampliació del termini de despesa

Si <60% Revocació de l'ajut

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

Per projectes estructurals:



Des de la data d'inici de la convocatòria fins al 31 de desembre de 2024

# 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



L'IVA



Impostos personals  
sobre la renda

[Consulteu les bases reguladores  
4.3 i 4.4 de l'annex 1](#)

# Despeses no subvencionables



Vinculació proveïdor-sol·licitant



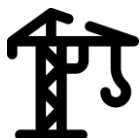
Pagaments en efectiu



Viatges



Imports inferiors a 100 euros



Activitats permanents i despeses d'exploració



Gestió administrativa dels ajuts



Determinades despeses salarials

Baixes laborals, hores extra, pagaments de beneficiaris 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 les bases reguladores 4.3 i 4.4 de l'annex 1](#)

# 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 21](#)



# Justificació

# Justificació - Documentació

## Quina documentació s'ha de presentar?

- Factures i comprovants de pagament
- Despeses de personal
- Documentació addicional
- Declaració responsable
- Memòria tècnica de l'actuació
- Si s'escau, tres pressupostos
- Si s'escau, memòria de desviacions
- Si s'escau, publicitat

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](mailto:grupjustificacions@correu.accio.gencat.cat)

## Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu les bases reguladores 13.7 de l'annex 1](#)

- **Factures**

- Tal com estableix el Reial Decret 1619/2012, electròniques o escanejades.

[Consulteu el Reial Decret](#)

- 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.

- **Pels projectes de canvi estratègic:**

- En el cas de serveis duts a terme per assessors acreditats per ACCIÓ que siguin facturats per persones jurídiques amb les que aquests assessors tenen un vincle laboral o dels que aquests assessors són socis, caldrà acreditar aquest vincle laboral. En tot cas, els serveis prestats per l'assessor hauran de tenir la consideració d'actes compresos dins l'objecte social de la persona jurídica que factura els serveis en qüestió.

- **Pels projectes de canvi estructural:**

- En el cas que s'hagin imputat d'altres elements per a la realització de prototips, cal identificar clarament la seva utilització dins de la creació del prototip en un informe signat pel representant legal de l'empresa.
- Declaració del responsable legal de l'empresa conforme el prototip no serà comercialitzat.

## Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 13.8 de l'annex 1](#)

- **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 de l'annex 1](#)

- **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?

14

[Consulteu la base reguladora 13 de la línia 1](#)

- Pels projectes de canvi estructural, 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.
  - 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. Signat per la persona representant legal i la persona treballadora.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

- 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 13 de l'annex 1](#)

- **Pels projectes de canvi estructural, documentació addicional:**
- Estudis
  - 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.
- Plans (de màrqueting, de finançament)
  - Còpia del pla i 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, certificacions, homologacions, assessorament tècnic...)
  - 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.
- Assistència a cursos de formació:
  - Programa del curs i certificat d'assistència.

## Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 13 de l'annex 1](#)

- **Declaració responsable**

- Declaració responsable sobre la vinculació entre proveïdor i entitat beneficiària.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

- [Pels projectes de canvi estratègic:](#)

- **Pla de negoci**

- S'haurà d'aportar còpia del pla de negoci i informe del proveïdor acreditat on es desglossin les principals activitats fetes, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora.

- [Pels projectes de canvi estructural:](#)

- **Memòria tècnica**

[Descarregueu-vos el model disponible](#)



## Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu les bases reguladores 13.5 de l'annex 1](#)

- **Tres pressupostos**
- **Quan la despesa sigui igual o superior a 15.000 € (sense IVA) aportar tres ofertes sol·licitades a diferents proveïdors.**
- **Excepcionalment** quan no hi hagi tres ofertes aportar:
  - Documentació demostrativa que la despesa s'ha realitzat amb **anterioritat** a la concessió de la subvenció.
  - 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.
- **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.

## Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 13.5 de l'annex 1](#)

- **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.
- És una de les seccions de la memòria tècnica. [Veure secció específica](#).

- **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 les empreses beneficiàries hauran 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

21

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'entitat i a Expedient, el codi d'expedient disponible a la resolució d'atorgament (format ACE062/21/XXXXXX) i clicar sobre **Cercar accions**.

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

Els camps marcats amb \* són obligatoris

### 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 externes).

**Columna C Núm factura:** Indicar el número de la factura per a despeses de **Servei Professional**.

**Columna D Data emissió justificant:** Data d'emissió de la factura en format DD/MM/AAAA.

**Columna E Data de pagament:** Data de pagament de la factura en format DD/MM/AAAA.

**Columna F Nom creditor/treballador:** Indicar el nom complet del proveïdor.

**Columna G NIF:** Número d'identificació fiscal del proveïdor.

**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.

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

**Columna K Import imputat a l'acció:** Import de la factura (sense IVA).

**Columna L Import imputat a la subvenció:** Import d'ajut que es correspon a la factura (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.

Fem avui l'**empresa** del demà

## Pas 4 – Altres ajuts

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 econòmica justificativa

Factures, comprovants de pagament, contractes, tres pressupostos...

### Memòria tècnica justificativa

Pla de negoci i informe del proveïdor.

### Memòria justificativa de desviacions

### Documentació demostrativa accions publicitat

Declaració responsable no vinculació entre proveïdor i beneficiari

### 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 econòmica justificativa \*

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

#### Memòria tècnica justificativa \*

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

#### Memòria justificativa desviacions

.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 aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre)

.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.

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.

## 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

27

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'empresa 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 prèviament a ACCIÓ els nous poders de la persona representant legal perquè el sistema accepti l'enviament de la justificació.

### Declaracions

Que en el cas d'haver rebut altres subvencions o ajuts públics i/o privats, nacionals o internacionals per a les mateixes despeses subvencionables aquestes, sumades a l'import de l'ajut concedit a través d'aquesta línia, no superen els límits establerts a les bases reguladores

Que l'import imputat a la subvenció, en concurrència amb altres ingressos (altres subvencions, fons privats o altres tipus de recursos) obtinguts per al mateix projecte, no supera el cost del projecte subvencionat

Que els justificants aportats corresponen fidelment als registrats a la comptabilitat de l'entitat beneficiària i que els documents originals estan custodiats a la seu de l'entitat

Que els pagaments corresponen a actuacions realitzades correctament i justificades mitjançant factures pagades o altres documents comptables de valor probatori equivalent

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](mailto: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

[Accediu al formulari d'aportació per a la convocatòria de projectes de noves línies d'activitat 2022](#)

## Pas 8 – Acusament de rebuda de l'enviament

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

Justificació d'ajuts a

d'ACCIÓ 2021



El formulari s'ha enviat correctament.

Codi del tràmit (ID): 46 0F  
Número de registre: 9015 - 61 3 / 2022  
Data de registre: 30/03/2022 08:53:17



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 meva 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 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

32

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

33

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

**La meva carpeta**

### Enviament de documentació

Sol·licitud de subvenció estructural a mitjans informatius digitals de titularitat privada en català o en aranès

Codi del tràmit (ID): 2PW36VFLR

Sol·licitud   Documents   Esdeveniments i comunicats

 El document s'ha enviat correctament.

Número de registre: 9015 - 6325 / 2017  
Data de registre: 26/06/2017 11:20:28

 Descarregueu l'acusament de rebuda

Sol·licitud   Documents   Esdeveniments i comunicats

## Formulari d'aportació

Exclusivament per a tràmits no directament relacionats amb la justificació de despeses com 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.

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 de projectes de noves línies d'activitat 2022](#)

## 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:

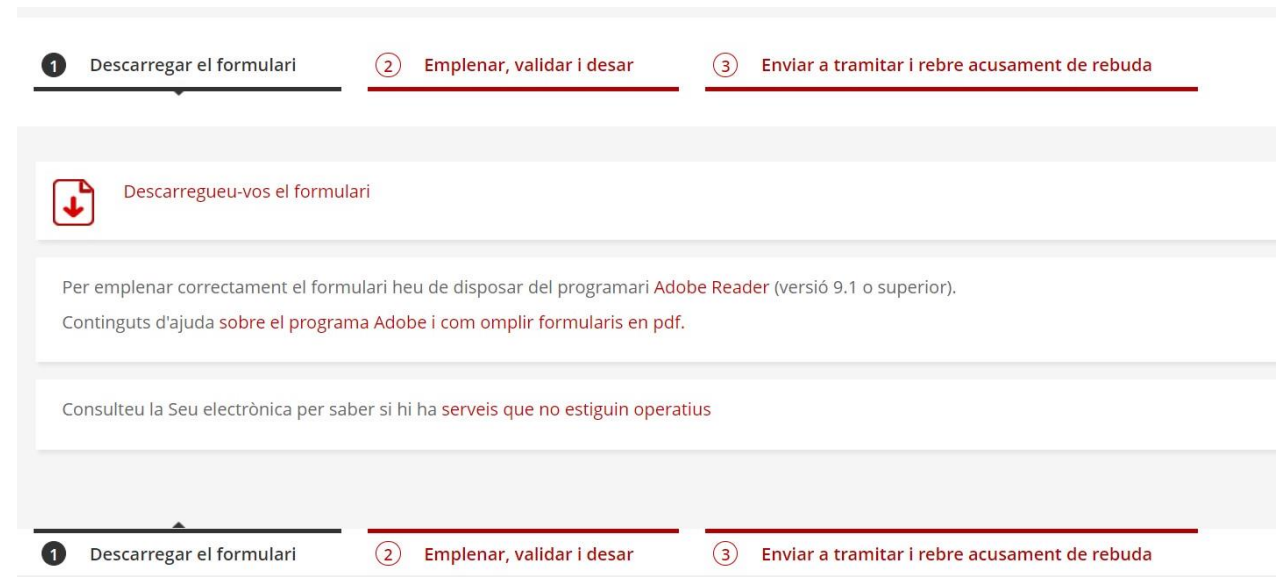
Nom i cognoms

DNI o document d'identificació

Adreça completa de l'entitat amb codi postal

Telèfon de contacte

Correu electrònic



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 de projectes de noves línies d'activitat 2022](#)

## 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](mailto: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.

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

**Pas 3.1 Selecció 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

(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.

# Gràcies!

## Contacta'ns!

934 767 206

[info.accio@gencat.cat](mailto:info.accio@gencat.cat)

Passeig de Gràcia, 129  
08008 Barcelona

[accio.gencat.cat](http://accio.gencat.cat)

[catalonia.com](http://catalonia.com)

## Segueix-nos a les xarxes socials!



accio\_cat  
@Catalonia\_TI



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