

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

Ajuts destinats a incentivar el creixement en
fases inicial de start-ups tecnològiques
(empreses emergents amb tecnologia pròpia)
(Resolució EMC/1743/2017, de 12 de juliol –
DOGC núm. 7417 de 21.07.2017)

22 de juliol de 2019

1. ASPECTES PREVIS

1.1. ASPECTES GENERALS PREVIS A LA JUSTIFICACIÓ I QUE CAL TENIR EN COMPTE DURANT EL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE

- El beneficiari de l'ajut ha de desenvolupar el projecte tal i com l'ha descrit en la seva sol·licitud i tenint en compte les condicions establertes en la Resolució d'atorgament de l'ajut, les seves possibles Resolucions modificatives i les instruccions d'aquest manual.

- Durant el seu desenvolupament es poden produir canvis en relació amb el projecte aprovat inicialment; aquests canvis reben el següent tractament:

- Es permeten compensacions de fins a un 20% entre les diverses despeses subvencionables aprovades sense necessitat de modificar la Resolució d'atorgament, sempre que aquestes compensacions no suposin una alteració de l'essència del projecte aprovat, i es mantingui la naturalesa de l'actuació. Aquestes modificacions s'hauran de justificar en la memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada.

En el cas que durant el desenvolupament del projecte es produeixin canvis en la distribució de les partides subvencionables que superin el 20% (o d'altres tipus de modificacions en aspectes clau del projecte) cal que el beneficiari comuniqui aquesta modificació mitjançant un escrit signat pel representant legal de l'empresa i registrat a ACCIÓ abans de la data de finalització de l'actuació subvencionada que estableix la Resolució d'atorgament de l'ajut, en el que s'argumenti el canvi. Aquest tipus de modificacions ACCIÓ les avaluarà en un òrgan col·legiat i comunicarà la decisió al beneficiari mitjançant una Resolució de modificació. Aquesta mena de canvis no es podran aprovar si no existeix una comunicació del beneficiari prèvia a la data de finalització per realitzar l'actuació subvencionada.

- En el cas que durant el desenvolupament del projecte es produeixin canvis de caràcter intern que no afecten a la Resolució d'atorgament, com ara canvis o en el personal dedicat al projecte, els beneficiaris poden comunicar-ho mitjançant un correu electrònic a ACCIÓ amb anterioritat a la justificació del projecte o bé en el moment de la justificació, dins del document "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació subvencionada i la inicialment subvencionada". En ambdós casos l'empresa beneficiària haurà d'argumentar els motius dels canvis i ACCIÓ acceptarà o no els canvis en funció de si alteren o no l'essència del projecte aprovat.

- Els projectes aprovats s'hauran de realitzar dins del període subvencionable que s'indica en el punt "Segon" de la Resolució d'atorgament de l'ajut (és a dir, les dates dels documents justificatius – factures, nòmines, TC'2 segons el cas- hauran d'estar dins d'aquest període, que podrà ser posterior). Existeix la possibilitat de sol·licitar a ACCIÓ una ampliació d'aquest termini.

L'ampliació s'ha de sol·licitar a ACCIÓ, mitjançant carta registrada, abans de la data de finalització del projecte que marca la Resolució d'atorgament de l'ajut.

- En el cas que s'hagi sol·licitat una modificació en el projecte cal esperar la resposta d'ACCIÓ per iniciar el procediment de justificació, atès que en cas contrari l'aplicació de gestió dels ajuts contindria les dades sense les darreres modificacions. En el cas que arribi el termini de presentació de la justificació sense que hi hagi hagut encara resposta per part d'ACCIÓ cal també esperar aquesta resposta, atès que en cap cas la justificació es considerarà fora de termini.

- Cal tenir present que el beneficiari s'ha de trobar al corrent de les seves obligacions tributàries amb l'Estat i la Generalitat de Catalunya així com de les obligacions amb la Seguretat Social i no tenir deutes amb ACCIÓ ni amb les seves empreses participades. Si no es compleix aquest requisit l'ajut no es podrà pagar malgrat que es presenti la justificació de l'actuació subvencionada.

- Quan l'import de la despesa subvencionable superi les quanties establertes al Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic per al contracte menor, el beneficiari haurà de sol·licitar com a mínim 3 ofertes de diferents proveïdors, amb caràcter previ a la contractació del compromís per a l'obra, la prestació del servei o el lliurament del bé, excepte que per les seves especials característiques no existeixi en el mercat suficient nombre d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin, o llevat que la despesa s'hagués realitzat amb anterioritat a la concessió de la subvenció.

No eximeix de l'obligació de la sol·licitud de les 3 ofertes el fet de comptar amb proveïdors homologats, el fet que es tracti de proveïdors habituals o la proximitat del proveïdor a l'entitat sol·licitant.

En el cas que per les seves especials característiques no existeixi en el mercat suficient nombre d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin, l'empresa haurà d'aportar un certificat que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi en el mercat suficient nombre d'entitats que realitzin, prestin o subministrin el bé o servei. Aquest certificat haurà d'estar emès i signat per una entitat externa especialista en la matèria.

L'elecció entre les ofertes presentades, que s'han d'aportar en la justificació, es realitzarà conforme a criteris d'eficiència i economia, havent-se de justificar expressament en una memòria l'elecció quan aquesta no recaigui en la proposta més avantatjosa.

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

- En general, no s'admeten com a subvencionables aquelles despeses on el proveïdor tingui vinculació amb el beneficiari, segons la definició de vinculació que apareix a l'apartat 2 de l'article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions; en aquest sentit, el beneficiari haurà d'aportar una declaració signada pel seu representant legal conforme no existeix vinculació entre proveïdor i beneficiari segons l'esmentat article.

De manera excepcional, es pot admetre aquesta vinculació sempre i quan el beneficiari aporti dins de la justificació un informe signat pel seu representant legal que justifiqui l'elecció d'un proveïdor vinculat així com que la contractació s'ha realitzat en condicions normals de mercat; aquesta justificació haurà de ser acceptada per ACCIÓ.

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

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

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

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

- La despesa mínima, realitzada i justificada, de l'activitat objecte de l'ajut exigible per poder considerar acomplert l'objecte i la finalitat de l'ajut és d'un 60 % de la despesa considerada subvencionable. L'incompliment d'aquesta despesa mínima comporta la revocació total de l'ajut atorgat. Si es compleix la despesa mínima, però el cost final efectiu de l'activitat és inferior al cost inicialment pressuposat, s'ha de reduir, en la mateixa proporció, la quantia de l'ajut.

- El total de les actuacions objecte d'ajut econòmic hauran de tenir un cost justificat acceptat mínim de 60.000,00 euros. Són subvencionables les despeses que responguin a la naturalesa de l'activitat subvencionada i resultin estrictament necessàries,

- Es consideraran despeses no subvencionables les següents:

- Interessos deutors de comptes bancaris.
- Interessos, recàrrecs i sancions administratives i penals.
- Despeses de procediments legals i judicials.
- Impostos indirectes quan siguin susceptibles de recuperació o compensació i els impostos personals sobre la renda.
- Despeses de transaccions financeres.
- Comissions i pèrdues de canvi i d'altres despeses purament financeres, com ara comissions per manteniment de comptes o transferències.
- Despeses justificades amb factures de data anterior o posterior a l'inici o finalització de l'actuació atorgada.
- Despeses salarials i de seguretat social de la persona treballadora durant els períodes de baixa laboral, tant si és per malaltia o accident comú, com per malaltia o accident professional o per maternitat o paternitat. En qualsevol cas, seran subvencionables les despeses de la persona que el substitueixi, però no els de la persona treballadora de baixa.
- Les hores extraordinàries, els pagaments per beneficis, els pagaments en espècie; les vacances no efectuades; les dietes, el plus de transport, les despeses de locomoció; les indemnitzacions per mort i els trasllats corresponents; les indemnitzacions per suspensions, acomiadaments, cessaments o acabaments de contracte; les percepcions per matrimoni.
- Els complements o plusos salarials (antiguitat, coneixements especials, complements de lloc, complements en funció del resultat de l'empresa, complements quantitat i qualitat) no seran subvencionables, excepte que es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en el contracte de la persona treballadora.

1.2. ASPECTES PREVIS A LA JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE RELACIONATS AMB LA TIPOLOGIA DE DESPESA

A efectes d'aquesta Resolució es consideren subvencionables les despeses següents:

Despeses externes:

- Contractació de serveis a tercers.

- Per a cada contractació externa es demanarà la documentació addicional que s'estableix a l'apartat 2.4.

Despeses de personal:

- Despeses de personal contractat o de nova contractació en la mesura que estiguin dedicats al projecte.

- No es consideren subvencionables les despeses següents:

- Despeses salarials de seguretat social de la persona treballadora durant els períodes de baixa laboral, tant si és per malaltia o accident comú, com per malaltia o accident professional o maternitat o paternitat. En qualsevol cas seran subvencionables les despeses de la persona que el substitueixi, però no els de la persona treballadora de baixa.
- Les hores extraordinàries, els pagaments per beneficis, els pagaments en espècie; les vacances no efectuades; les dietes, el plus de transport, les despeses de locomoció; les indemnitzacions per mort i els traslladats corresponents; les indemnitzacions per suspensions, acomiadaments, cessaments o acabaments de contracte; les percepcions per matrimoni.
- Els complements o plusos salarials (antiguitat, coneixements especials, complements de lloc, complements en funció del resultat de l'empresa, complements de quantia i quantitat) no seran

subvencionables, excepte que es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en contracte de la persona treballadora.

- En la justificació es demanarà una temporalització mensual de les hores invertides en cada tasca pel personal en nòmina imputat segons model normalitzat que es podrà obtenir a la pàgina web d'ACCIÓ (<http://accio.gencat.cat/cat/ajuts>). En aquesta temporalització s'hi farà constar el número d'hores treballades totals, el número d'hores treballades dedicades al projecte i la descripció de cadascuna de les tasques desenvolupades i l'hauran de signar la persona beneficiària i la persona responsable de la seva execució. S'admet que aquesta temporalització mensual sigui el resum de la temporalització diària o setmanal, la qual quedarà a disposició dels òrgans de control corresponents.

Altres despeses:

- Altres despeses relacionades com lloguer d'espais, despeses de sol·licitud i/o manteniment de patents, viatges interurbans i allotjament, assistència a fires i d'altres despeses associades a la execució del pla de negoci.
- Per a cada despesa es demanarà la documentació addicional que s'estableix a l'apartat 2.4.

Inversió en material i equipaments

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

Ajut en espècie

- L'empresa rebrà assessorament de 2 tutors que hauran de dur a terme un mínim de 5 reunions de 2 hores cadascuna fins a la finalització del projecte
- Els tutors hauran d'haver-se acreditat com a tutors del Programa Start-up Catalonia d'ACCIÓ i tenir aquesta acreditació vigent.

2. JUSTIFICACIÓ

El beneficiari de l'ajut està obligat a realitzar la justificació del projecte en un termini màxim de 2 mesos a comptar a partir de la data de finalització de l'actuació subvencionada que apareix a la resolució d'atorgament de l'ajut.

2.1. ACCÉS A L'IMPRES DE JUSTIFICACIÓ

La justificació de l'actuació subvencionada es realitza mitjançant un imprès de justificació que es troba a la pàgina web d'ACCIÓ (<http://www.accio.gencat.cat/ca/serveis/convocatories-dajuts/justificacions-dajuts/>). A partir d'aquí, cal buscar l'apartat de Justificació de l'any i la línia concrets als que pertany l'ajut.

2.2. DESCÀRREGA I INSTAL·LACIÓ DE L'IMPRES DE JUSTIFICACIÓ

□ **Requeriments de l'ordinador per instal·lar l'aplicació correctament:** Abans d'instal·lar el programa cal comprovar que l'ordinador disposi de com a mínim les següents característiques: disposi d'espai lliure al disc dur, tingui el Programa Windows com a sistema operatiu, disposi de connexió a internet i els programes Java i Acrobat estiguin correctament instal·lats.

Aquest programa només es compatible amb Windows, no amb Linux o MAC.

□ **Crear noves sol·licituds:** Un cop que s'ha instal·lat l'aplicació, apareixerà un **"Panell de control"** que li permetrà visualitzar les diferents sol·licituds que s'han creat. Per tal de poder generar un formulari, primerament haurà de prémer el botó **"Nova"**. En aquest moment s'obrirà una pantalla on haurà d'indicar el nom que li vol posar a la sol·licitud. D'altra banda caldrà indicar el número d'expedient (codi del projecte) i el codi web que li vam fer arribar a la carta de comunicació d'inici de l'expedient i a la Resolució d'atorgament de l'ajut.

En el cas en que el codi web no sigui correcte o no correspongui a l'expedient sortirà un missatge d'error i caldrà introduir les dades correctes.

El codi web es podrà trobar a la comunicació d'inici, a la resolució d'atorgament de l'ajut o es podrà recuperar a la web www.accio.gencat.cat/consulta.

□ Un cop que s'han introduït els codis, s'obrirà automàticament l'imprès per justificar el seu projecte, on apareixeran dins de la pestanya de detalls, només els conceptes de les despeses que han estat aprovades juntament amb l'import de la despesa aprovada.

□ Un cop creada, es pot guardar i sortir. Per tornar-la a obrir només caldrà obrir l'aplicació, seleccionar la sol·licitud a obrir i prémer el botó **"Obrir"** o fer doble-clic sobre la icona.

En qualsevol moment es pot generar un esborrany del document prement el botó **"Esborrany"** per tal de poder comprovar les dades que manquen, o bé, revisar les prèviament introduïdes abans de fer la impressió final. ("Menú/Sol·licitud/Generar Esborrany").

□ Es recomana no omplir l'imprès de justificació en el cas que s'hagin fet sol·licituds de modificació o d'ampliació i aquestes estiguin pendents de resposta per part d'ACCIÓ, atès que l'aplicació informàtica no carregaria les dades actualitzades.

2.3. INSTRUCCIONS PER OMLIR L'IMPRES DE JUSTIFICACIÓ

Apartat 1. Carta de Presentació :

- Aquest apartat és la carta que servirà per presentar la justificació davant d'ACCIÓ.

Les principals dades, com són el nom de l'empresa, representant...vindran emplenades per defecte amb la informació que disposa ACCIÓ per aquest expedient i que es va fer constar en el moment de la sol·licitud d'ajut o en sol·licituds de modificacions posteriors.

Una vegada emplenat, aquest document l'haurà de signar el representant legal de l'empresa beneficiària i s'haurà de presentar a ACCIÓ juntament amb la resta de documentació.

Dins del "manifesta" cal declarar si hi ha hagut variacions o no en la informació aportada des del moment de la sol·licitud en el referent a les ajudes i/o préstecs rebudes o sol·licitades per les mateixes despeses que es presenten dins d'aquest imprès de sol·licitud (mateixes factures, TC'2 o nòmines). Si no s'han sol·licitat noves subvencions o préstecs des del moment de la solitud cal declarar que no hi ha hagut variacions.

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

- En aquests ajuts no es permet la presentació d'una justificació parcial; és per aquest motiu que dins del "Manifesta", ja està indicat que és una justificació total final.
- També dins del "manifesta" cal declarar que la justificació NO es presenta mitjançant informe d'auditoria, doncs en aquesta línia d'ajuts no està prevista aquesta forma de justificació.

Apartat 2. Participants:

No cal omplir aquest apartat, atès que en aquesta tipologia de projectes no hi ha participants.

Apartat 3. Detall despeses

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

Introducció dels conceptes de despesa justificats mitjançant factura

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

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

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

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

Núm factura: Cal introduir el número de la factura que es presenta com a justificant de l'actuació subvencionada.

Contingut general de les factures:

Les factures, ja siguin completes o simplificades, han de complir els requisits que estableix el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, aprovat pel Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre. La descripció de l'operació ha d'aportar informació suficient sobre el concepte i el període objecte de facturació per tal que es pugui verificar la relació de la despesa amb l'actuació objecte de l'ajut. Si el concepte de la factura no és prou explicatiu, cal adjuntar els albarans de lliurament corresponents o altra documentació justificativa. En tot cas s'ha de poder verificar el preu unitari de l'operació.

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

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

Detall factura: El detall de la factura ha de permetre relacionar-la amb l'actuació subvencionada.

Import base: Cal introduir en aquest camp l'import de la base imposable de la factura que es presenta dins de la justificació.

En funció de l'import d'aquest camp, és molt important tenir en compte la normativa de la Llei de Subvencions sobre **l'obligació d'aportar ofertes de 3 proveïdors**, que s'ha explicat en l'apartat de "Aspectes generals previs".

Import imputat: Cal introduir en aquest camp la part de l'import base de la factura que s'imputa a la justificació, tenint en compte la despesa subvencionable acceptada segons la Resolució d'atorgament o les seves possibles modificacions (o els correus electrònics d'acceptació de canvis per part d'ACCIÓ). En el cas que algun dels imports imputats no correspongui als aprovats caldrà fer esment d'aquest fet en la "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada" que, si s'escau, formarà part de la documentació presentada dins de la justificació; en ambdós casos caldrà argumentar el canvi i el fet que el mateix no modifica l'objecte de la subvenció. ACCIÓ podrà acceptar o no el canvi en funció de l'explicació presentada.

Import IVA: Cal introduir en aquest camp l'import corresponent a l'IVA de la factura

Import imputat IVA: Aquest import serà sempre "0".

Import presentat: S'omple automàticament i correspon a l'import de la factura que es presenta com a despesa subvencionable.

Pagat: En aquest camp cal informar sobre si la factura es troba o no pagada, o bé, si és el cas, si s'ha finançat mitjançant un Leasing (no aplica en aquests projectes). Cal tenir en compte les següents consideracions en relació amb els pagaments:

- Les dates dels comprovants de pagament han d'estar compreses dins del període de pagament del projecte marcat en la Resolució d'atorgament de l'ajut.
- Els documents acreditatius del pagament han d'indicar, a més de tot allò que s'estableix en el Reglament pel qual es regulen, les obligacions de facturació:
 1. La identificació del beneficiari i l'ordenant del pagament. L'ordenant ha de ser el beneficiari de l'ajut i ha de fer-hi constar el seu NIF i denominació social.
 2. El concepte en què s'ordena el pagament i remissió al número o números de factura a què correspon. Si el document de pagament no fa referència a les factures, ha d'anar acompanyat de la documentació complementària que permeti verificar la correspondència entre despesa i pagament.
- En el cas de pagament mitjançant xec nominatiu, pagaré, lletres de canvi o similars, la persona beneficiària ha d'aportar còpia del document i còpia de l'extracte bancari que acredita el càrrec.
- No s'admeten els comprovants de pagament en efectiu d'un import superior a 100 euros i s'han de justificar mitjançant rebuts signats i segellats pel proveïdor amb indicació de la factura a què correspon el pagament i la seva data. El segell del proveïdor ha de contenir com a mínim el nom i el NIF.
- En el cas que el comprovant de pagament englobi diverses factures serà necessari adjuntar una relació d'aquestes factures amb els seus imports.

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

% d'altres ajuts: En el cas que la factura hagi estat subvencionada a través d'altres línies d'ajut, cal indicar en aquest camp el percentatge que signifiquen aquests altres ajuts sobre l'import imputat de la factura.

Introducció dels justificants de les despeses de personal

- S'ha de justificar mitjançant nòmines i TC's el concepte de "despeses de personal". Dins del "detall de nòmines" Cal introduir en el camp de "Detall nòmines" el detall del cost que es presenta per justificar l'actuació, seguint les següents indicacions:

Nom persona: Identificació de la persona que participa en el projecte subvencionat

Any: Identificació de l'any o anys en els que s'ha desenvolupat el projecte

Salari brut anual: Cal imputar en aquest camp "l'import íntegre satisfet" de la persona contractada, segons l'import que apareix a la casella "Total meritat" en les corresponents nòmines, tenint en compte, però, les següents consideracions:

- No es consideren subvencionables les despeses següents:
 - Despeses salarials de seguretat social de la persona treballadora durant els períodes de baixa laboral, tant si és per malaltia o accident comú, com per malaltia o accident professional o maternitat o paternitat. En qualsevol cas seran subvencionables les despeses de la persona que el substitueixi, però no els de la persona treballadora de baixa.
 - Les hores extraordinàries, els pagaments per beneficis, els pagaments en espècie; les vacances no efectuades; les dietes, el plus de transport, les despeses de locomoció; les indemnitzacions per mort i els traslladats corresponents; les indemnitzacions per suspensions, acomiadaments, cessaments o acabaments de contracte; les percepcions per matrimoni.
 - Els complements o plusos salarials (antiguitat, coneixements especials, complements de lloc, complements en funció del resultat de l'empresa, complements de quantia i quantitat) no seran subvencionables, excepte que es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en contracte de la persona treballadora.

Dins de la justificació caldrà adjuntar les nòmines de tot l'any dels treballadors imputats al projecte.

Contingències comuns: Cal imputar en aquest camp, per cada mes, l'import que apareix al model TC2 de la persona contractada. Dins de la justificació caldrà adjuntar els documents TC2 de tot l'any dels treballadors imputats al projecte validats per l'administració de la seguretat social.

Bonificacions: Cal imputar en aquest camp, per cada mes, l'import que apareix al model TC2 de la persona contractada. Dins de la justificació caldrà adjuntar els documents TC2 de tot l'any dels treballadors imputats al projecte validats per l'administració de la seguretat social.

% Quota patronal: Cal omplir aquest camp amb el percentatge de cotització de l'empresa.

Hores treballades: Cal imputar en aquest camp el número d'hores anuals treballades per la persona contractada. Caldrà l'aportació del conveni col·lectiu o bé del contracte de treball.

Hores imputades: Cal imputar en aquest camp el nombre d'hores del treballador que s'imputen al projecte; aquest nombre d'hores ha de coincidir amb les que apareixen en l'informe signat pel representant legal de l'empresa on hi consti la categoria laboral del treballador, el nº d'hores imputades al projecte i les activitats realitzades.

Cost hora i cost total presentat: Aquests camps s'omplen automàticament.

Data inici contractació: Cal imputar en aquest camp la data d'inici del contracte, si s'escau.

Data fi contractació: Cal imputar en aquest camp de la data de finalització del contracte, si s'escau.

% Altres ajuts: En el cas que s'hagin rebut d'altres ajudes per a les mateixes despeses de personal, cal consignar en aquest quadre la intensitat d'aquestes ajudes.

Participants | Detall Despeses | Memòria

Bossa de viatge | Despeses externes | Despeses de personal

Relacio de les despeses justificades per categoria i concepte

Codi participant: IRC14-1-00 | Nom empresa/entitat:

Categoria: | Concepte: Despeses de personal

01/07/2014 | Data fi inversió: 30/07/2015 | Cost subvencionable aprovat: 3.073,60 | Cost gestionat: 0,00

Botons a seleccionar per tal de poder afegir, eliminar o modificar els ja introduïts

nom persona	Any	Salari brut anual	Contingències comuns	Bonificacions	% Quota patronal	Hores treballades	Hores imputades	Cost / hora	Cost total presentat	Data inici contractació	Data fi contractació	% altres ajuts	Observacions
nom persona	2014	15.000,00	13.000,00	0,00	32,00	1.700,00	170,00	11,27	1.915,00				
Total													

Nòmina

Dades de la nòmina

Nom persona: | Any: | AJUDA

Salari brut anual: | Contingències comuns: | Bonificacions: | % Quota patronal:

Hores treballades: | Hores imputades: | Cost/hora: | Cost total presentat:

Data inici contractació: | Data fi contractació: | % altres ajuts:

Observacions:

✓ Afegir ✗ Cancel·la

Camps a introduir i que es consignaran a la taula

Observacions: no s'admetran com a subvencionables les despeses de personal de les empreses participants.

Aparat 4. Memòria tècnica

- Cal annexar en aquest apartat la memòria tècnica de l'actuació, seguint el guió que es pot trobar a la pàgina web d'ACCIÓ.
- La informació inclosa en aquest document serà la utilitzada, juntament amb la documentació addicional que se sol·licita per a cada despesa (a l'apartat de "Presentació de la Justificació"), per comprovar la realització del projecte.
- Es recomana que el nom d'aquest arxiu no porti ni símbols ni comes ni punts i que l'arxiu estigui tancat en el moment d'adjuntar-lo. Només es pot adjuntar 1 document, en format pdf i amb un màxim de 15 MB. En el cas que sigui necessari adjuntar documentació complementària a la memòria, indispensable per poder valorar el projecte, caldrà adjuntar-la en aquest únic arxiu de format pdf de capacitat màxima 15MB. Cal remarcar que aquesta opció pot fer que l'obtenció del Codi ACCIÓ (enviament de dades) s'endarrereixi i el procés es realitzi de forma més lenta.
- La memòria introduïda en aquest apartat s'enviarà a ACCIÓ automàticament en el moment de l'obtenció del codi ACCIÓ. Cal tenir present que quan es faci la impressió no apareixerà la memòria.

2.4. PRESENTACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ DE L'AJUT ECONÒMIC

- Validar sol·licitud: Una vegada omplerts tots els camps de l'imprès cal prémer el botó "**Validar**" per tal de comprovar que tots els camps que són obligatoris estan introduïts correctament. En cas que hi hagi algun error, apareixerà una pantalla que ho indicarà. Fent doble click sobre el missatge d'error, anirà al camp on hi ha el problema.

□ Obtenir codi: Tot seguit, cal prémer el botó "**Obtenir Codi ACCIÓ**" de manera que el seu ordinador mitjançant Internet (cal tenir connexió a Internet * i estar connectats) pugui enviar les dades al servidor d'ACCIÓ per assignar un codi a l'imprès i a l'arxiu per tal de poder-lo identificar posteriorment.

Un cop obtingut el codi ACCIÓ, el formulari quedarà bloquejat. En el cas de voler fer modificacions posteriors, caldrà prémer el botó "Editar" i es desbloquejarà i s'esborraran els codis assignats anteriorment. Un cop s'hagin fet els canvis oportuns, caldrà obtenir un altre cop el codi ACCIÓ. Si per qualsevol motiu no s'ha pogut obtenir el codi ACCIÓ, es podrà imprimir la sol·licitud sense codi identificatiu, però cal recordar que és recomanable tornar a intentar-ho més tard ja que un cop obtingui aquest codi la seva sol·licitud serà tramitada de forma més ràpida.

* Si vostè surt a Internet mitjançant un servidor Proxy marqui la casella de "configuració-conf.Internet" i indiqui els valors de connexió. Si no sap la configuració que té, consulti al seu proveïdor d'Internet. Per tal de poder configurar el servidor Proxy caldrà que indiqui el nom del servidor (exemple: el seu IP o el seu nom: nom.domini) i el port pel qual accedeix al servidor Proxy. Si vostè necessita d'autenticació per sortir a internet, cal que marqui la casella d'autenticació i se li demanaran l'usuari i el password abans d'enviar les dades.

Per tal de comprovar si disposa del programari necessari per executar l'aplicatiu informàtic, pot fer-ho mitjançant el botó "**Configuració/comprovar configuració**" que trobarà a la barra d'eines.

□ Imprimir i registrar: Un cop obtingut el codi, cal prémer el botó "**Imprimir**" i l'aplicació generarà un pdf que és el document que s'haurà d'imprimir, signar per part del representant legal de l'empresa (en el cas de que hi hagi participants, cada representant legal haurà de signar el full de declaracions) i presentar per registre a les oficines d'ACCIÓ (Passeig de Gràcia 129), a qualsevol de les seves delegacions o per correu administratiu. **L'obtenció del codi no implica la seva presentació.**

En el cas que s'opti per presentar la justificació en una Oficina de Correus s'haurà de fer en sobre obert per tal que sigui datada i segellada.

La memòria introduïda s'enviarà a ACCIÓ automàticament en el moment de l'obtenció del codi ACCIÓ i es recuperarà amb la lectura del codi enviat, per la qual cosa la memòria no es visualitzarà al PDF de la impressió i no s'imprimirà al generar el document que s'ha de presentar per registre.

La generació de la sol·licitud/esborrany en versió PDF i l'aparició en pantalla pot trigar uns instants. En el cas en que es generi la sol·licitud però després d'uns minuts no es mostri en la pantalla es pot buscar l'aplicació en: *Mi PC/C:/Archivos de programa/ACCIÓ/JUS/PDF*) i buscar l'arxiu de la sol·licitud que s'ha guardat en aquesta carpeta.

L'imprès de justificació s'ha de registrar a ACCIÓ, dins del termini establert a la Resolució d'atorgament de l'ajut, juntament amb la **DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL** següent:

- Còpies de les factures introduïdes en l'imprès de justificació, en el mateix ordre que apareixen en aquest imprès, i justificants de pagament adjuntats a les factures corresponents.
- Còpies de les nòmines i TC'2 (o rebuts d'autònoms) validats per l'administració de la Seguretat Social dels treballadors que s'imputen al projecte, així com els corresponents justificants de pagament; encara que en un determinat any un treballador només hagi participat uns mesos en el projecte cal la presentació de les nòmines i TC'2 de tot l'any.
- Document on hi consti el nombre d'hores treballades a l'any (contracte o conveni col·lectiu) pels diferents treballadors que entren en la justificació del projecte.
- Declaració responsable dels imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció de l'IRPF dels treballadors propis imputats com a despesa, amb indicació del preceptor, els imports liquidats, les dates i la forma de pagament, per tal de facilitar el seguiment de la pista d'auditoria.
- En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte (currículum vitae, per exemple).

- En el cas d'imputació de complements o plusos salarials (antiguitat, coneixements especials, complements de lloc, complements en funció del resultat de l'empresa, complements quantitat i qualitat) dins de les despeses de personal, document on hi constin aquests conceptes (contracte o conveni de l'empresa).
- Les despeses de viatges es podran justificar de la manera següent:

El desplaçament es podrà justificar mitjançant l'aportació d'alguns dels documents següents: Bitllets originals d'avió o tren, o bé, en el cas que els bitllets siguin electrònics, la presentació de les 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. En cas d'altra documentació amb valor probatori, diferent de l'esmentada, ACCIÓ valorarà la seva validesa com a documentació justificativa de l'actuació.

L'allotjament es podrà justificar mitjançant l'aportació d'alguns dels documents següents: 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. En cas d'altra documentació amb valor probatori, diferent de l'esmentada, ACCIÓ valorarà la seva validesa com a documentació justificativa de l'actuació.

Tant si es justifica el desplaçament com l'allotjament, i en els casos en els que el document justificatiu no vagi a nom del beneficiari (entitat sol·licitant, entitat participant o empresa participant) caldrà la presentació del corresponent comprovant de pagament a nom del beneficiari.

- Còpia de les ofertes de 3 proveïdors en aquells casos en què sigui necessari, segons la instrucció que s'ha donat a l'apartat 1 de "Aspectes generals previs...". i si s'escau, segons la mateixa instrucció:
 - Informe signat pel representant legal de l'empresa que justifiqui l'elecció quan aquesta no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa.
 - Certificat del representant legal que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi al mercat suficient número d'entitats que realitzin, prestin o subministrin el bé o servei i certificat d'una entitat externa especialitzada que corrobore aquest aspecte.
- Declaració del responsable legal de l'empresa conforme per a les diverses despeses que formen part de la justificació, no existeix vinculació entre proveïdor i beneficiari segons la definició del reglament de la llei de subvencions (apartat 2 de l'article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions). En els casos d'existència de vinculació, informe signat pel responsable legal de l'empresa que justifiqui l'elecció d'un proveïdor vinculat així com que la contractació s'ha realitzat en condicions normals de mercat.
- Si s'escau, el document "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada", amb l'argumentació per part del beneficiari dels canvis que s'han produït entre l'actuació aprovada inicialment i la finalment justificada. Cal recordar que algunes tipologies de modificacions sobre el projecte inicial s'han de comunicar a ACCIÓ abans de la data de finalització de l'actuació subvencionada que consta a la Resolució d'atorgament de l'ajut.
- Documentació demostrativa de les accions realitzades en relació amb les obligacions de publicitat que s'esmenten a la base 21 de les bases reguladores.
- A continuació s'especifica la documentació que, en funció de la despesa subvencionada, ha de presentar el beneficiari per demostrar la realització de l'actuació subvencionada. Aquest quadre és orientatiu; en el cas que s'hagi fet alguna tipologia de despesa que no hi aparegui cal consultar a ACCIÓ sobre la documentació a presentar:
 - Despeses de personal: una temporalització mensual de les hores invertides en cada tasca pel personal en nòmina segons model normalitzat que es podrà trobar a la pàgina de justificació. En aquesta temporalització s'hi farà constar el número d'hores treballades totals, el número d'hores treballades dedicades al projecte i la descripció de cadascuna de les tasques desenvolupades i

ACCIÓ

L'hauran de signar la persona beneficiària i la persona responsable de la seva execució. S'admet que aquesta temporalització mensual sigui el resum de la temporalització diària o setmanal, la qual quedarà a disposició dels òrgans de control corresponents.

- Contractació de serveis a tercers: Còpia de l'informe o memòria resultants de l'assessorament efectuat pel proveïdor extern. En el cas que l'assessorament no es concreti en un informe cal presentar la documentació alternativa que demostrï la prestació del servei (actes de reunions, informe de l'assessor amb detall de les actuacions realitzades, les hores dedicades i el cost/hora).
- Accions de difusió: Memòria explicativa de les accions realitzades i material demostratiu de la seva realització (fulletons, fotografies i similars).
- Assistència a fires: Entrada d'accés i memòria explicativa de l'assistència a la fira (tasques realitzades i resultats obtinguts) i altre documentació demostrativa de la que es disposi (fotografies, catàlegs, programa i similars).
- Celebració de jornades: Memòria explicativa de les jornades, relació de les empreses i/o entitats participants i material demostratiu de la seva realització (fulletons, fotografies i similars).

2.5. PRESENTACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ DE L'AJUT EN ESPÈCIE

Caldrà disposar de la següent documentació:

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