



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

Ajuts al Programa de Cupons a la Innovació 2018



10 de juliol de 2019

**ACCIÓ**

 Generalitat  
de Catalunya

## **1. ASPECTES PREVIS A LA JUSTIFICACIÓ**

- El **document de referència** per a la **justificació** de l'ajut és la **Resolució EMC/2341/2018**, de 9 d'octubre, publicada al DOGC 7727 de 16 d'octubre de 2018, per la qual s'aproven les bases reguladores d'ajuts del Programa de Cupons a la Innovació.
- 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.
- El període per realitzar l'actuació subvencionada és de 8 mesos comptats a partir de la data de presentació de la sol·licitud de subvenció i, per tant, les dates dels documents justificatius han d'estar dins d'aquest període. Existeix la possibilitat de sol·licitar a ACCIÓ una ampliació d'aquest termini; aquesta ampliació s'ha de sol·licitar a ACCIÓ abans de la data de finalització del projecte que marca la Resolució d'atorgament de l'ajut.
- 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 del 80% del cost aprovat del servei. L'incompliment d'aquesta despesa mínima comporta la revocació total de l'ajut atorgat. Si es compleix la despesa mínima i es manté l'objecte pel qual es va concedir l'ajut, però el cost final efectiu de l'activitat és inferior al cost inicialment pressupostat, la quantitat de l'ajut es reduirà en la mateixa proporció.
- El beneficiari de l'ajut té l'obligació d'informar al proveïdor del servei, en el moment de la seva contractació, que sol·licitarà per aquest servei l'ajut del Programa de Cupons a la innovació, cosa que implica que el proveïdor accepta tàcitament les obligacions que s'estableixen a les bases reguladores d'aquests ajuts.
- El beneficiari de l'ajut haurà de delegar la presentació de la justificació en l'empresa proveïdora del servei, que serà el responsable de presentar la documentació justificativa en el termini de 2 mesos des de la data de finalització de l'actuació subvencionada establerta a la resolució d'atorgament de l'ajut o, si s'escau, en una ampliació de termini.
- El proveïdor que realitza el servei ha d'estar acreditat per ACCIÓ, que assumirà un cost/hora màxim de 65 euros/hora.
- Tant el beneficiari de l'ajut com l'empresa proveïdora han de signar el document d'endós de la subvenció (segons el model d'ACCIÓ que es pot trobar a la seva pàgina web), en el que s'hi especifiquen les obligacions d'ambdós.
- El pagament es realitzarà a l'empresa proveïdora del servei contra la presentació del document d'endós de la subvenció que cal presentar dins de la justificació, i sempre i quan aquesta es consideri correcta.
- 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 el beneficiari no compleix amb aquestes obligacions però l'actuació subvencionada s'ha dut a terme, ACCIÓ farà el pagament de l'ajut a l'entitat proveïdora del servei i reclamarà al beneficiari el pagament de l'import en què es valora el servei subvencionat.
- L'empresa beneficiària ha de realitzar el pagament del 20% de la factura emesa pel proveïdor pel servei subvencionat (i de la totalitat de l'IVA de la factura) dins del termini establert a la resolució d'atorgament de l'ajut. Si el beneficiari no compleix amb aquestes obligacions però l'actuació subvencionada s'ha dut

a terme, ACCIÓ farà el pagament de l'ajut a l'entitat proveïdora del servei i reclamarà al beneficiari el pagament de l'import en què es valora el servei subvencionat.

- L'empresa proveïdora ha de complir amb les obligacions que s'estableixen al document d'endós de la subvenció. L'incompliment d'alguna d'aquestes obligacions comportaria que ACCIÓ no pagués l'ajut a l'empresa proveïdora.
- L'empresa proveïdor ha de facturar el servei subvencionat en **UNA ÚNICA FACTURA**.
- No s'admetran com a subvencionables aquelles despeses on el proveïdor i el sol·licitant tinguin vinculació, excepte que s'obtingui una autorització prèvia de l'òrgan concedent i que la contractació es realitzi d'acord amb les condicions normals de mercat. Als efectes d'aquestes bases, es considera que dues entitats i/o empreses estan vinculades si incorren en algun dels supòsits que estableix l'apartat 2 de l'article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

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 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.
- Aquest ajut és incompatible, per a les mateixes despeses subvencionables, amb qualsevol altre ajut.

## **2. JUSTIFICACIÓ**

### **2.1. PRESENTACIÓ JUSTIFICACIÓ**

Les justificacions es presentaran **per internet** seguint els següents passos:

**1.** Descarregar, instal·lar i emplenar l'aplicació de justificació (en endavant, annex específic de del formulari de justificació) que es troba a la pàgina web d'ACCIÓ (<http://www.accio.gencat.cat/ca/serveis/convocatories-dajuts/justificacions-dajuts/2018/ajuts-dels-cupons-a-la-innovacio/>). Un cop emplenat, obtenir el codi d'ACCIÓ (cal estar connectats a internet), generar el formulari de justificació i guardar el pdf resultant.

**2.** Descarregar, emplenar la memòria tècnica signada digitalment tant per l'empresa beneficiària com per l'empresa proveïdora.

**3.** Descarregar i emplenar, si s'escau, els models de documentació. Si s'escau, signar digitalment per la persona amb poders per representar a l'empresa.

**4.** Emplenar i signar digitalment el document d'endós de la subvenció tant per l'empresa beneficiària com per l'empresa proveïdora.

**5.** Preparar tota la documentació necessària per tal de poder acreditar la justificació tal i com estableix la resolució d'atorgament i les bases reguladores de l'ajut (factures, nòmines, justificants de pagament...) en format digital. Un cop preparada la documentació, comprimir en un o diversos arxius \*. ZIP (màxim 6 i d'un pes màxim de 100MB)

**6.** Descarregar, emplenar i signar digitalment per la persona amb poders per representar l'empresa, el formulari de justificació genèric que es troba dins de la pagina web del Canal empresa ([https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/ce/traint/renderitzarCE.do?reqCode=inicial&set-locale=ca\\_ES&idServei=ACC001MODF](https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/ce/traint/renderitzarCE.do?reqCode=inicial&set-locale=ca_ES&idServei=ACC001MODF)). Dins d'aquest formulari s'haurà d'adjuntar l'annex específic del formulari de justificació i especificar la línia d'ajut i el número d'expedient.

Presentació de la justificació

**1.** Presentar telemàticament el formulari de justificació genèric seguint les instruccions que es trobaran a la pàgina del Canal Empresa o a través del mateix formulari de justificació genèric al pas "Enviar a tramitar i acusament de rebuda" (veure [Guia presentació formulari electrònic a la pàgina web](#)).

**2.** Una vegada presentat telemàticament tindran constància de l'acusament de rebuda i en aquesta pantalla podran adjuntar la resta de documentació necessària per acreditar la justificació de l'ajut (documentació referida anteriorment als punts 3, 4 i 5 dels passos a seguir) en un termini màxim de 24 hores a comptar des de l'hora de registre de l'impres de sol·licitud genèric. Per poder presentar aquesta documentació, també podran accedir i tramitar-ho des de la "[La meua carpeta](#)".

## **2.2. DESCÀRREGA I INSTAL·LACIÓ DE L'ANNEX ESPECÍFIC DEL FORMULARI DE JUSTIFICACIÓ**

→ **Requeriments de l'ordinador per instal·lar l'aplicació correctament:** Abans d'instal·lar el programa executable cal comprovar que l'ordinador disposi de com a mínim les següents característiques: espai lliure al disc dur, Windows com a sistema operatiu, connexió a internet i els programes Java i Acrobat 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](http://www.accio.gencat.cat/consulta).

→ Un cop que s'han introduït els codis, s'obrirà automàticament l'annex específic del formulari de justificació 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 la sol·licitud, 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").

## **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.

→ Dins del "Manifesta" cal declarar si la justificació es presenta mitjançant compte justificatiu normal (és a dir es presenta còpia dels documents justificatius per tal que siguin revisats per ACCIÓ) o mitjançant informe d'auditoria. En aquests ajuts **cal triar la justificació mitjançant compte justificatiu normal i per tant s'ha de marcar "no" a la secció "Que presenten la justificació mitjançant la presentació d'un informe d'auditoria"**, atès que la Resolució d'atorgament no preveu la justificació amb informe d'auditoria.

→ Una vegada emplenat, aquest document l'haurà de signar digitalment el representant legal de l'empresa beneficiària i el proveïdor ho haurà de presentar a ACCIÓ juntament amb la resta de documentació (veure capítol "2.4. Presentació de la Justificació" d'aquest manual).

### **Apartat 2. Participants**

→ Aquests ajuts no preveuen la possibilitat d'altres participants en el projecte, per tant, no cal omplir aquest apartat.

### **Apartat 3. Detall despeses**

→ Aquest apartat té tantes subpestanyes com conceptes de despesa hagin estat aprovats en la Resolució d'atorgament de l'ajut: En aquests ajuts únicament existeix el concepte "Despeses d'assessorament".

→ Es carregarà automàticament una taula amb els costos aprovats en la Resolució, i si s'escau les seves modificacions.

→ El concepte de "Despeses d'assessorament" s'ha de justificar mitjançant la factura del proveïdor al beneficiari per la realització del servei subvencionat. Dins del "detall de factures" cal introduir les dades d'aquesta factura.

→ 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**".

Carta de presentació | Participants | Detall Despeses | Memòria

Despeses d'assessorament

Despeses justificades per categoria i concepte

C14-1-000 Nom empresa/entitat:

Categoria: Concepte: Despeses d'assessorament

Data inici inversió: 01/07/2014 Data fi inversió: 01/07/2015 Cost subvencionable aprovat: 7.700,00 Cost gestionat: 0,00

Detall de factures + Afegir - Eliminar Editar

Num. factura	Proveïdor	Data factura	Detall factura	Import base	Import imputat	Import IVA	Import imputat IVA	Import presentat	Pagat	Observacions	% altres ajuts	Fora Termini
numero factura	proveïdor avançat A	01/08/2014	servei X	1.000,00	1.000,00	210,00	0,00	1.000,00	SI		0,00	NO

Total

Factura

Dades de la factura

Núm factura:

AJUDA

Proveïdor:  Data factura:  Detall factura:  Import base:

Import imputat:  Import IVA:  Import imputat IVA:  Import presentat:

Pagat:  % altres ajuts:  Fora Termini:

Observacions:

Alegir Cancel·la

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

Camps a introduir i que es consignaran a la taula

→ 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. Per considerar-se vàlides, les factures han de reunir les condicions establertes per a la pràctica mercantil, expressada en el Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre. Contingut general de les factures:

- Número factura.
- Data d'expedició.
- Nom i cognoms, raó o denominació social, tant de l'emissor com destinatari de la factura.
- NIF.
- Domicili de l'emissor i destinatari. Quan el destinatari sigui una persona física que no actuï com a empresari o professional, no serà obligatòria la consignació del domicili.
- Descripció de les operacions de manera que permeti constatar la seva vinculació amb el projecte subvencionat.
- Tipus impositiu a aplicar i si s'escau retencions a compte.
- Lloc i data de l'operació.

En el cas que en algunes de les factures 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.

**Nif proveïdor:** Cal introduir el nif del proveïdor. En el cas de ser un proveïdor estranger cal triar al "tipus de document", l'opció "Altres".

Proveïdor: Cal introduir el nom del proveïdor de la factura presentada. El proveïdor validat per ACCIÓ ha de ser el que van indicar a l'imprès de sol·licitud inicialment i que es va aprovar segons la Resolució d'atorgament de l'ajut (o en una modificació posterior).

Data factura: La data de la factura ha d'estar compresa dins del període per a la realització del projecte establert en la Resolució d'atorgament de l'ajut.

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.

Import imputat: Cal introduir en aquest camp la part de l'import base de la factura que s'imputa a la justificació, d'acord amb la despesa subvencionable acceptada segons la Resolució d'atorgament.

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

Import imputat IVA: En aquest camp hi haurà d'haver un "0", atès que l'IVA no és una despesa subvencionable en cap cas en aquesta línia d'ajuts.

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

Data de pagament: en aquest camp cal indicar la data en que ha estat pagada la factura

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 es una forma de pagament per la tipologia de "Despeses d'assessorament"). Cal tenir en compte les següents consideracions en relació amb els pagaments:

- En aquesta tipologia d'ajuts, l'empresa haurà de portar només el comprovant de pagament de l'import no subvencionat per ACCIÓ i el comprovant de pagament de l'import total de l'IVA.
- La data del comprovant de pagament ha d'estar compresa 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:

a) 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.

b) 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'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. Aquesta línia d'ajuts no es pot acumular amb cap altre ajut corresponent a les mateixes despeses subvencionables.

## **2.4. PRESENTACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ**

- Validar sol·licitud: Una vegada omplerts tots els camps de l'impres 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 clic sobre el missatge d'error, l'aplicació mostrarà el camp on hi ha el problema.
- Generar sol·licitud: Un cop validat, cal prémer el botó "Generar sol·licitud" i l'aplicació generarà un pdf que és el document que s'haurà d'adjuntar dins del formulari de justificació genèric.

### → **Presentació de la justificació**

**1.** Presentar telemàticament el formulari de justificació genèric (dins d'aquest document s'ha d'incloure l'annex específic del formulari de sol·licitud) seguint les instruccions que es trobaran a la pàgina del Canal Empresa o a través del mateix formulari de justificació genèric al pas "Enviar a tramitar i acusament de rebuda".

**2.** Una vegada presentat telemàticament tindran constància de l'acusament de rebuda i en aquesta pantalla podran adjuntar la resta de documentació necessària per acreditar la justificació de l'ajut en un termini màxim de 24 hores a comptar des de l'hora de registre de l'impres de sol·licitud genèric. Per poder presentar aquesta documentació, també podran accedir i tramitar-ho des de la "La meva carpeta".

### → **L'obtenció del codi no implica la seva presentació.**

La generació de la sol·licitud/esberrany 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/ACCIO/JUS/PDF*) i cercar l'arxiu de la sol·licitud que s'ha guardat en aquesta carpeta.

## **Documentació addicional**

La documentació addicional a presentar és la següent:

- Còpia de la factura introduïda en l'impres de justificació.
- Justificant de pagament bancari per l'import no subvencionat per ACCIO així com per l'import total de l'IVA.
- Document d'endós de la subvenció de l'empresa beneficiària a l'empresa proveïdora del servei (segons el model adjunt a la Resolució d'atorgament de l'ajut) signat digitalment per ambdós.
- Declaració del beneficiari conforme delega expressament la presentació de la justificació a l'empresa proveïdora del servei subvencionat (aquesta declaració es recull dins del document d'endós).

Pel que fa a la vinculació beneficiari-proveïdor:

Declaració del responsable legal de l'empresa conforme 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), o bé

En el cas d'existència de vinculació, cal que dins de l'expedient existeixi: un informe del representant legal del beneficiari justificant l'elecció d'un proveïdor vinculat així com que la contractació s'ha realitzat en condicions normals de mercat, una autorització prèvia d'ACCIÓ a aquesta contractació i un informe tècnic verificant que la contractació es realitza en condicions de mercat.



- Memòria tècnica justificativa del projecte signada tant pel beneficiari com pel proveïdor segons el guió que es pot trobar a la pàgina web d'ACCIÓ.
- Indicadors que s'estableixen a la base 22 de les bases reguladores dels ajuts.
- Documentació acreditativa que justifiqui la realització de l'actuació subvencionada (estudis i/o informes), i, si s'escau una còpia dels lliurables desenvolupats.
- Si s'escau, documentació demostrativa de les accions realitzades en relació amb les obligacions de publicitat que s'esmenten en a la base 19 de l'annex de les bases reguladores.
- Si s'escau, memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment aprovada.

### **3. EXEMPLE DE JUSTIFICACIÓ D'UN CUPÓ**

S'ha atorgat un Cupó d'un import de 4.000€ a l'empresa XXX, per a la realització d'una despesa de 5.000,00€ .

L'empresa beneficiària haurà de cedir el cobrament de la subvenció (Cupó) a l'empresa proveïdora YYYYY.

Justificació:

Factura núm 17/ xx - Import base de 5.000,00€, Import (+ IVA) Total factura de 6.050,00€

El pagament que ha d'efectuar l'empresa al proveïdor és de 2.050,00€

ACCIÓ realitzarà un ingrés al proveïdor de 4.000,00€

**IMPORTANT:**

La data de la factura ha d'estar compresa entre les dates marcades en la Resolució d'atorgament de l'ajut, mentre que la data del comprovant de pagament podrà ser com a màxim la data que marca la Resolució d'atorgament de l'ajut.