

# GUIA DE PRESENTACIÓ D'UN FORMULARI ELECTRÒNIC

1. Emplenar el formulari d'ACCIÓ (en endavant annex específic) - guardar el pdf resultant.
2. Emplenar la memòria tècnica
3. Descarregar el formulari de sol·licitud genèric. Es recomana descarregar el formulari sense identificació digital. En l'apartat nom de l'empresa, nom del representant legal, adreça i correu electrònic per rebre les notificacions consignar les mateixes dades que s'han indicat dins de l'annex específic.
4. En l'apartat Documentació annexa del formulari de sol·licitud genèric, adjuntar l'annex específic

ESBORRAN

Des del moment en què accediu al contingut de la notificació, la notificació es considerarà practicada.

Rebreu un avis de posada a disposició de la notificació electrònica en l'adreça electrònica i el telèfon mòbil que indiqueu i, si escau, la contrasenya per accedir al contingut de la notificació.

---

### Documentació annexa

Adjunteu els següents documents:

<input checked="" type="checkbox"/> Annex específic de l'imprès de sol·licitud actiu.pdf	<b>obligatori</b>	Adjunta	Suprimeix	Mostra
---	-------------------	---------	-----------	--------

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

---

**Aquesta sol·licitud no es considerarà complerta fins que no s'hagin tramès els documents preceptius que, segons la normativa han d'acompanyar a la presentació de la sol·licitud i que són l'annex específic de l'imprès de sol·licitud i la memòria tècnica del projecte**

---

### DECLARACIONS RESPONSABLES

Que disposa de l'escriptura de constitució de la societat i de la inscripció dels seus estatuts al Registre mercantil o al registre corresponent.

Que no té la consideració d'empresa en crisi segons l'establert a l'apartat 18 de l'article 2 del Reglament(UE) n° 651/2014 de la Comissió, de 17 de juny de 2014, pel qual es declaren determinades categories d'ajut compatibles amb el mercat interior en aplicació dels articles 10 i 108 del Tractat.

5. Una vegada emplenat validar i signar telemàticament

ESBORRAN

He llegit la informació bàsica sobre la protecció de dades

He llegit la informació bàsica sobre la protecció de dades

Valida Desbloqueja

Per tramitar la sol·licitud heu de:

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

### Signatura

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

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

Si voleu signar amb DNI electrònic (eDNI), heu de deshabilitar el mode protegit del Reader XV. [Consulteu aquí com fer-ho.](#)

Signatura de la persona

## 6. Guardar el document i prémer Tràmit en línia o anar al link anterior

mes informació: [enllaç](#)

He llegit la informació bàsica sobre la protecció de dades

Valida

Desbloqueja

Per tramitar la sol·licitud heu de:

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

## 7. Al pas 3, seleccionar el document "Formulari genèric" que hem emplenat i signat. Envia

### Pas 2. Emplenar, validar i desar el formulari

#### Pas 2.1 Emplenar la sol·licitud

- Cal emplenar el formulari de sol·licitud seguint les indicacions que conté.
- Si s'han d'adjuntar documents, annexeu-los emplenats en aquest pas.
- Si per algun motiu us atureu, podeu desar la sol·licitud a l'ordinador i acabar d'emplenar-la més tard.

#### Pas 2.2 Validar, signar i desar

- El formulari només es valida si heu emplenat correctament totes les dades obligatòries i heu annexat els documents obligatoris.
- Si l'heu de modificar un cop validat, desbloquegeu-lo amb el botó "Desbloquejar".
- Alguns formularis requereixen la signatura digital. Per signar-los cliqueu sobre l'espai de la signatura i seleccioneu el certificat digital que correspongui.
- Deseu a l'ordinador el formulari emplenat i validat.

### Pas 3. Enviar a tramitar

#### Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

No s'ha seleccionat cap fitxer.

\*És possible que aquest procés duri uns quants segons

#### Pas 3.2 Confirmació de tramitació efectuada

Quan la vostra sol·licitud estigui registrada, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar.

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

- Registre d'entrada: data en què s'ha iniciat aquest procediment administratiu.
- Identificador del tràmit: permet fer el seguiment de canvis d'estat de la tramitació.

8. Si s'ha enviat correctament, apareix el codi de tràmit, el número de registre i data de registre. Es recomana descarregar l'acusament de rebuda que conté aquesta informació.

The screenshot shows a web interface for applying for grants. At the top, there are navigation tabs: 'Temes', 'Sector d'activitat', and 'Tràmits i formularis'. Below this, a progress bar indicates three steps: 'Pas 1. Descarregar el formulari', 'Pas 2. Emplenar, validar i desar', and 'Pas 3. En tramitar i de rebuda'. A green checkmark and the text 'El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament.' are displayed. Below this, a box contains the following information: 'Codi del tràmit (ID): 7XP98JTVJ', 'Número de registre: 9015 - 2644 / 2019', and 'Data de registre: 18/03/2019 14:12:37'. A red arrow points to a button labeled 'Descarregueu l'acusament de rebuda'. Below the button, there is a warning icon and text: 'Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes. Recordeu que a "La meua carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions. Consulteu les recomanacions de seguretat.'

9. Seguidament adjuntar la memòria tècnica, i si s'escau, la resta de documents. Clicar sobre el nom dels document i adjuntar-lo. En el cas que no surti aquesta opció, passar al pas 12.

This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with the progress bar updated to show 'Pas 1. Descarregar el formulari' and 'Pas 2. Emplenar, validar i desar'. The green checkmark and success message are still present. The information box now shows: 'Codi del tràmit (ID): JNM26KXL2', 'Número de registre: 9015 - 2650 / 2019', and 'Data de registre: 18/03/2019 14:46:49'. A red arrow points to the 'Descarregueu l'acusament de rebuda' button. A new button labeled 'Anar al detall del tràmit' is visible. The warning icon and text at the bottom are the same as in the previous screenshot.

10. La memòria s'ha d'adjuntar en les 24 hores següents sinó la sol·licitud és considera desistida.

temes Sectors d'activitat Tràmits i formularis

Enviament de documentació

Enviament de documentació

Sol·licitud a la línia d'ajuts a inversions empresarials d'alt impacte d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa) (sc)

**Document:**  
Memòria tècnica del projecte  
**Detall:**  
Memòria tècnica del projecte  
**Data límit de l'enviament:**  
19/03/2019  
**Estat:**  
Pendent

Seleccioneu el fitxer i cliqueu el botó "Envia". L'enviament s'iniciarà immediatament.

⚠ Segons quin sigui el pes del document, l'enviament pot trigar en processar-se.

El fitxer no pot superar els 24,41 MB i ha de tenir l'extensió 7z, doc, docx, gif, jpg, pdf, rar, tiff, xls, xlsx o zip.

Navega... No s'ha seleccionat cap fitxer. Envia

11. Per a cada document adjuntat, s'obté un número de registre que es pot descarregar. Per tal de continuar adjuntant la resta de documents si s'escau, fer "Torna"

La meva carpeta

Enviament de documentació

Enviament de documentació

Sol·licitud a la línia d'ajuts a inversions empresarials d'alt impacte d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa) (sc)

✓ El document s'ha enviat correctament.

Codi del tràmit (ID): JNM26KXL2  
Número de registre: 9015 - 2652 / 2019  
Data de registre: 18/03/2019 14:52:27

Descarregueu l'acusament de rebuda

Torna

12. En el cas que es tanqui la pantalla que apareix al punt 9, la documentació també es pot adjuntar des de la carpeta del ciutadà.

Per fer-ho cal anar a la web del Canal empresa ([https://ovt.gencat.cat/gsitfc/AppJava/ce/tramit/queproCE.do?reqCode=list&set-locale=ca\\_ES](https://ovt.gencat.cat/gsitfc/AppJava/ce/tramit/queproCE.do?reqCode=list&set-locale=ca_ES)), consignar l'identificador (ID) que s'ha obtingut al presentar el formulari de sol·licitud genèric, seleccionar la sol·licitud prenent sobre el nom de l'assumpte i consignar el DNI del representant legal

ors d'activitat **Tràmits i formularis** La meva carpeta

Inici > Tràmits i formularis > Serveis de tramitació > Estat de les meves gestions

**Estat de les meves gestions** Imprimeix

ID: JNM26KXL2

ID	Assumpte	Data de creació	Estat	Data d'estat
JNM26KXL2-1	Sol·licitud a la línia d'ajuts a inversions empresarials d'alt impacte d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa) (sc)	18/03/2019	Rebuda	18/03/2019

Consulteu l'estat del tràmit mitjançant el codi identificador (ID) o el número d'expedient.

ID:  ▶

Una vegada dins de la carpeta anar a documents enviat o requerits.

ors d'activitat **Tràmits i formularis** La meva carpeta

Inici > Tràmits i formularis > Estat de les meves gestions > Detall dels meus tràmits

**Detall dels meus tràmits** Imprimeix Torna

**Assumpte**  
Sol·licitud a la línia d'ajuts a inversions empresarials d'alt impacte d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa) (sc)

**ID:** JNM26KXL2-1    **Data de creació:** 18/03/2019    **Estat:** Rebuda    **Data d'estat:** 18/03/2019

⚠ Actualment aquest tràmit té requeriments pendents.

**Inici del tràmit** | **Documents enviats o requerits**

**^ Inici del tràmit**

**Identificació del tràmit**  
**Número de registre:** 9015 - 2550 / 2019  
**Formulari d'inici del tràmit:**  
Veure arxíu adjunt

**Acusament de rebuda**  
**Data d'estat:** 18/03/2019  
**Document d'acusament de rebuda:**  
Veure arxíu adjunt

Adjuntar la documentació fent “Accedeix” sobre del document a adjuntar.

Aquesta pantalla mostra el nom del document, data límit per presentar-lo, l'estat i l'opció “Accedeix” permet adjuntar el document.

Si en el procés d'avaluació administrativa és necessari reclamar documentació, també s'accedirà a aquest apartat per tal de poder adjuntar la informació reclamada.

Una vegada fer accedeix, s'ha de cercar el document i enviar com ja s'ha descrit als apartats anteriors.

ulari de login GIC... Descargas Palluc 2008 Diari Oficial de la Gene... Login T.E.I. (Tramitador Expe... Autenticació d'usuaris

9015 - 2650 / 2019

**Formulari d'inici del tràmit:**  
Veure arxiu adjunt

**Acusament de rebuda**

**Data d'estat:**  
18/03/2019

**Document d'acusament de rebuda:**  
Veure arxiu adjunt

Dades del presentador	Dades personals	Dades de contacte
<b>Dades personals</b>		
<b>Nom i cognoms:</b> nom senyor primer segon	<b>Documentació d'identitat personal:</b> Passaport: ETEWTEWTWE3242343245 (Åland, illes)	<b>Raó social:</b> nom ew
<b>Document d'identitat d'empresa:</b> NIF d'empresa: A00000000		
<b>Adreça:</b> Baixada de la plana, 12, Barcelona (08850) Barcelonès, Barcelona, Espanya		
<b>Correu electrònic:</b> m.jgarciap@gencat.cat		
<b>Avisos</b>		
<b>Canals d'avis:</b> Correu electrònic		

**Documents enviats o requerits**

Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Memòria tècnica del projecte	19/03/2019 15:00	Enviat	18/03/2019	<a href="#">Accedeix</a>
Proj. estratègics, balanç empresa darrer exercici fiscal, on consti valor comptable actius empresa	19/03/2019 15:00	Pendent	18/03/2019	<a href="#">Accedeix</a>
En el cas d'empresaris individuals, alta censal a Hisenda (model 036)	19/03/2019 15:00	Pendent	18/03/2019	<a href="#">Accedeix</a>
Escrit de pròrroga, ajornament o moratòria, en cas de deutes amb AEAT, ATC o TGSS, si escau.	19/03/2019 15:00	Pendent	18/03/2019	<a href="#">Accedeix</a>
Altres documents	19/03/2019 15:00	Pendent	18/03/2019	<a href="#">Accedeix</a>

Imprimeix