

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

**Ajuts destinats a incentivar els projectes i les activitats de valorització tecnològica dutes a terme per entitats oferents de tecnologia (Resolució EMO/2493/2013, de 14 de novembre – DOGC núm. 6512 de 29.11.2015)**

**21 de gener de 2016**

## **1. ASPECTES PREVIS**

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

- Es recomana llegir la totalitat d'aquest document durant la realització de l'actuació subvencionada, atès que això permetrà desenvolupar el projecte d'acord amb els requisits que es demanen en el moment de la justificació.
- 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 modificatòries 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 ("Despeses de personal", "col·laboracions externes", "altres despeses") sense necessitat de modificar la Resolució d'atorgament, sempre que aquestes compensacions no suposin una alteració de l'essència del projecte aprovat. Aquestes modificacions es poden comunicar mitjançant un escrit signat pel representant legal del beneficiari i registrat 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'entitat 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.
  - 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 seu representant legal 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 en els proveïdors 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'entitat 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, tret de la factura de la realització de l'informe de justificació per part d'un auditor de comptes, que podrà ser posterior). Existeix la possibilitat de sol·licitar a ACCIÓ una ampliació d'aquest termini; aquesta 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.
- En funció de l'import de la despesa subvencionada, és molt important tenir en compte la normativa de la Llei de Subvencions sobre **l'obligació d'aportar ofertes de 3 proveïdors** en determinats casos, resumida en la següent instrucció:
  - Quan l'import de la despesa subvencionable, IVA exclòs, sigui igual o superior a la quantia de 18.000 euros en els supòsits de subministrament de bens d'equip o prestació de serveis per empreses de consultoria o assistència tècnica, el beneficiari haurà de sol·licitar com a mínim 3 ofertes de diferents proveïdors, amb caràcter previ a la contractació del compromís per a la prestació del servei o el lliurament del bé. Les 3 ofertes s'han de presentar en el moment de la justificació de la subvenció en el cas que no s'hagin presentat en el moment de la sol·licitud.
  - En casos excepcionals, no caldrà la presentació dels 3 pressupostos quan per les especials característiques dels bens o serveis adquirits no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin, o quan la despesa s'hagi realitzat amb anterioritat a la sol·licitud de l'ajut. En el primer cas caldrà l'aportació d'un certificat signat pel representant de l'entitat 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. Aquest certificat haurà de ser validat per un tècnic d'ACCIÓ o per una entitat externa especialista en la matèria.
  - En tots els casos, l'elecció entre les ofertes presentades 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 econòmica més avantatjosa; aquesta memòria haurà de ser validada per un tècnic d'ACCIÓ.
  - 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.
- No s'admetran com a subvencionables aquelles despeses on el proveïdor i el sol·licitant tinguin vinculació. 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.
- 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.

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

### **Despeses de personal**

- Són subvencionables les despeses de personal propi, lligat a la realització de les actuacions subvencionables. No s'accepta personal funcionari com a despesa subvencionable.
- Per a cada treballador subvencionat es demanarà un informe signat pel representant legal de l'empresa on hi consti la categoria laboral del treballador, el número d'hores imputades al projecte i les activitats realitzades.

### **Despeses d'assessorament**

- Són subvencionables les despeses de subcontractació de serveis de R+D i tecnològics, així com aquells de consultoria i assessorament per a la definició de l'estratègia de promoció comercial (vigilància tecnològica, anàlisi de patentabilitat, tramitació de patents, definició d'un pla de comercialització, etc.)

- Per a cadascuna de les despeses d'assessorament justificades es demanarà un document que demostrï la realització de la despesa, la seva relació amb la despesa subvencionada i l'adequació del seu cost. A l'apartat de documentació addicional, dins del capítol de "Presentació de la Justificació" d'aquestes instruccions, s'hi troba un quadre orientatiu dels documents que s'han d'aportar en funció del tipus de despesa subvencionada.

## **Adquisició d'equipaments**

- Són subvencionables les despeses d'adquisició de material i equipament vinculat directament amb l'activitat del projecte.
- Aquesta despesa no excedirà del 33% de la despesa subvencionable del projecte, excepte justificació expressa que haurà de ser valorada i acceptada per ACCIÓ.
- A l'apartat de documentació addicional, dins del capítol de "Presentació de la Justificació" d'aquestes instruccions, s'hi troba un quadre orientatiu dels documents que s'han d'aportar en funció del tipus de despesa subvencionada.

## **Altres despeses**

- Són subvencionables les despeses de materials i accions de difusió, viatges interurbans i allotjament, assistència a fires i visita a possibles clients i presència en mitjans de comunicació.
- No es consideren subvencionables les despeses de manteniment i dietes.
- A l'apartat de documentació addicional, dins del capítol de "Presentació de la Justificació" d'aquestes instruccions, s'hi troba un quadre orientatiu dels documents que s'han d'aportar en funció del tipus de despesa subvencionada.

## **2. JUSTIFICACIÓ**

### **2.1. ACCÉS A L'IMPRÈS 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://accio.gencat.cat/cat/ajuts-financament/justificacio-ajuts/Justificacions\\_2013/index.jsp](http://accio.gencat.cat/cat/ajuts-financament/justificacio-ajuts/Justificacions_2013/index.jsp)). 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'IMPRÈS 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.

# ACCIÓ

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'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. Dades:**

- 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 sol·licitud 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. Per aquest motiu, dins del "Manifesta" ja està indicat de que es tracta d'una justificació única i total (cal marcar "Total/Parcial final").
- 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"**.

Carta de presentació	Participants	Detall Despeses	Memòria
----------------------	--------------	-----------------	---------

Registre d'entrada

CODI

## Imprès Justificació

**AJUT:** VALORACIÓ TECNOLÒGICA

El/la senyor/a \_\_\_\_\_ amb DNI núm. \_\_\_\_\_ que actua com a representant legal de \_\_\_\_\_ amb NIF núm. \_\_\_\_\_

Presenta la documentació justificativa de l'expedient número VALTEC13-1-00. \_\_\_\_\_ corresponent al projecte \_\_\_\_\_, i manifesta:

Que no s'han produït variacions en la informació aportada des del moment de la sol·licitud referent a les ajudes rebudes i/o sol·licitades per a les mateixes despeses subvencionables o finançables.

Que s'han produït variacions en la informació aportada des del moment de la sol·licitud i en el quadre adjunt concreta les ajudes rebudes i/o sol·licitades per a les mateixes despeses subvencionables o finançables.

- Que la documentació presentada correspon a la justificació  Total/Parcial final  Parcial (  pagament parcial) del projecte

- Que presenten la justificació mitjançant la presentació d'un informe d'auditoria  Sí  No

- Que són certes les dades d'aquest imprès de justificació i de la documentació que s'hi adjunta.

## Apartat 2. Participants:

- Només cal omplir aquest apartat en el cas que el projecte subvencionat tingui empreses participants. Si es tracta d'un projecte individual cal passar a l'apartat 3.
- En el cas de projectes amb participants, en aquest apartat hi apareix un llistat que inclou tant el sol·licitant com les empreses participants. Per tal de poder emplenar el quadre detall de cada participant:
  1. Primer caldrà triar en aquest llistat el participant que volem emplenar seleccionant-lo a la llista.
  2. Un cop seleccionat, caldrà introduir les despeses corresponents a aquest participant dins de la pestanya "Detall despeses" (segons les instruccions que apareixen en l'apartat 3). També caldrà emplenar les dades de la pestanya "Declaracions". La pestanya "Declaracions" apareix sempre i quan s'hagi introduït i guardat alguna dada dins dels detalls. En el cas de participants que no justifiquin res no serà activa la pestanya de declaracions.
  3. Per poder introduir les dades d'un altre participant, caldrà "Desar", tornar a la pestanya "Participants" i triar la següent empresa que volem justificar.
- Per cada participant, es genera una full de declaracions on les principals dades, com són el nom de l'empresa, representant, etc. s'emplenen per defecte amb la informació que disposa ACCIÓ per aquest expedient i que es va fer constar al moment de la sol·licitud d'ajut o en sol·licituds de modificacions posteriors.
- Aquest document s'haurà de signar pel representant legal en el moment de la presentació de la justificació ja que cadascuna de les empreses fa les seves pròpies declaracions.
- Veure més informació a l'apartat 1 "Manifesta". (tres darrers punts de l'apartat).

Carta de presentació **Participants** Detall Despeses Memòria

**Participants en el projecte**

**Desa participant**

Primer: cal seleccionar l'empresa que volem justificar dins de la pestanya "Participants"

Nom de l'empresa	Estat	Cost presentat(€)
SOL-LICITANT	NO VALIDADA	0,00
EMPRESA PARTICIPANT 1	NO VALIDADA	0,00

Tercer: un cop introduïdes les dades d'aquest participant, cal "Desar" i seleccionar el següent participant

Segon: cal seleccionar la pestanya del Detall Despeses per tal de poder introduir les despeses justificades

Carta de presentació **Participants** Detall Despeses Memòria

Comercialització **Despeses de personal**

**Relacio de les despeses justificades per categoria i concepte**

Codi participant: VALUNH5-1-00 -00 Nom empresa/entitat: .....

Fase:	Categoria:	Concepte:
2015	Comercialització	Despeses de personal
Data inici inversió: 01/01/2015	Data fi inversió: 30/06/2016	Cost subvencionable aprovat: 49.944,72
		Cost gestionat: 0,00

Detall de nòmines + Afegir - Eliminar Editar

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

## Apartat 3. Detall despeses

- En funció del projecte aprovat apareixeran les subpestanyes amb els conceptes de "adquisició d'equipaments", "despeses d'assessorament", "despeses de personal" i "altres despeses" en el cas de ser l'entitat sol·licitant o participant.
- Per cadascuna de les categories apareixen a sota tantes subpestanyes com conceptes subvencionables aprovats.
- Per cadascun dels concepte 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 "adquisició d'equipaments", "despeses d'assessorament" i "altres despeses". 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**".

Col·laboracions externes | Despeses de personal

Dins d'aquesta taula, s'especifica el concepte del qual s'estan introduint les factures

**Relacio de les despeses justificades per categoria i concepte**

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

Nom empresa/entitat: \_\_\_\_\_

Concepte: Col·laboracions externes

fi inversió: 01/07/2015 Cost subvencionable aprovat: 30.000,00 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 1	proveïdor A	01/02/2014	activitat X	1.500,00	1.000,00	120,00	0,00	1.000,00	SI		0,00	NO

Total

**Factura**

**Dades de la factura** AJUDA

Núm factura: \_\_\_\_\_

Proveïdor: \_\_\_\_\_ Data factura: \_\_\_\_\_ Detall factura: \_\_\_\_\_ Import base: \_\_\_\_\_

Import imputat: \_\_\_\_\_ Import IVA: \_\_\_\_\_ Import imputat IVA: \_\_\_\_\_ Import presentat: \_\_\_\_\_

Pagat: \_\_\_\_\_ % altres ajuts: \_\_\_\_\_ Fora Termini: \_\_\_\_\_

Observacions: \_\_\_\_\_

✓ Afegir ✗ Cancel·la

→ 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 1496/2003, de 28 de novembre.  
**Contingut general de les factures:**

- Número factura.
- Data d'expedició.
- Nom i cognoms, raó o denominació social, tant del emissor com destinatari de la factura.
- NIF.
- Domicili del 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 de factures emeses per empresaris o professionals, caldrà presentar la declaració d'IRPF del mateix (model 110 i model 190) i es podrà demanar per part d'ACCIÓ documentació demostrativa que demostrï la seva idoneïtat.

**Proveïdor:** Cal introduir el nom del proveïdor de la factura presentada. El proveïdor ha de coincidir amb l'aprovat en la Resolució d'atorgament de l'ajut. Qualsevol canvi de proveïdor caldrà comunicar-ho per correu electrònic a ACCIÓ prèviament a la presentació de la justificació, o bé 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.



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, tret de la factura corresponent a l'informe d'auditoria de justificació de l'actuació subvencionada, que pot ser posterior; el termini de pagament d'aquesta factura serà el mateix que l'establert per a la resta de factures justificatives.

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", i que afecta a les factures de prestació de serveis per empreses de consultoria o assistència tècnica i a la subcontractació del disseny de material de difusió i comunicació.

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: Cal introduir en aquest camp l'import de l'IVA que s'imputa a la justificació. L'IVA només es considerarà subvencionable en aquells casos en que no sigui susceptible de ser recuperat. En cas que l'IVA s'imputi com a subvencionable caldrà presentar la següent documentació:

- Si el beneficiari només realitza operacions exemptes d'IVA caldrà que presenti un Certificat de Situació Censal emès per l'Agència Tributària (o bé un certificat emès per l'Agència Tributària conforme el beneficiari no ha realitzat declaració d'IVA pels anys en que es desenvolupa el projecte subvencionat).
- Si el beneficiari realitzi operacions subjectes i exemptes caldrà que presenti el model 390 (resum anual d'IVA) corresponent a l'any o als anys en que es desenvolupa el projecte.

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 comprovants de pagament admesos són: extracte del compte bancari, rebut bancari, justificant de transferència o certificat bancari (amb el detall de les factures pagades, data de pagament i proveïdor) en el que s'acrediti que el pagament el realitza el beneficiari de l'ajut.

Si el pagament s'ha realitzat mitjançant xec bancari o pagaré (cal adjuntar còpia), cal presentar còpia de l'extracte del compte bancari.

- En el cas que el comprovant de pagament englobi diverses factures serà necessari adjuntar una relació d'aquestes factures amb els seus imports.

# ACCIÓ

- Només s'acceptaran pagaments en efectiu per imports inferiors a 100 euros. En aquests casos, caldrà presentar un rebut signat pel responsable de la gestió econòmica de l'empresa proveïdora.
- 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 contractada.

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:

- Hores extres. No es consideren despesa subvencionable.
- Bonus, incentius, participació en beneficis. Únicament s'accepten si queden reflectits en el contracte del treballador o dins del conveni de l'empresa i sempre i quan es generin i justifiquin documentalment dins del període subvencionable marcat a la Resolució d'atorgament de l'ajut.
- Valoració econòmica del salari en espècie. No es considera despesa subvencionable.
- Indemnitzacions. S'accepten si es deriven d'un acabament normal de contracte i en proporció al període subvencionat. No s'accepten si són conseqüència d'un acomiadament.
- Dietes de viatge. No es consideren despesa subvencionable.

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.

Col·laboracions externes Despeses de personal

**Relacio de les despeses justificades per categoria i concepte**

Nom empresa/entitat: \_\_\_\_\_

Concepte: Despeses de personal

Data fi inversió: 31/07/2015 Cost subvencionable aprovat: 7.644,04 Cost gestionat: 0,00

Afegir Eliminar Editar

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	25.000,00	23.000,00	0,00	32,00	1.700,00	1.700,00	19,04	32.368,00			0,00	
<b>Total</b>		0,00											

**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

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

Camps a introduir i que es consignaran a la taula

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

## 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**

- 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.

# ACCIÓ

→ 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.

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. **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/JUSTIFICACIÓ/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:

## **EN EL CAS DE JUSTIFICACIÓ AMB COMPTE JUSTIFICATIU NORMAL**

- Memòria tècnica, segons el guió que es pot trobar a la pàgina web d'ACCIÓ.
- 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.
- En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, declaració d'IRPF del mateix (model 110 i model 190) i documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte (currículum o similar).
- 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.

---

\* 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.

# ACCIÓ

- 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, si és el cas, certificat d'una entitat externa especialitzada que corrobore aquest aspectes.
- En el cas d'imputació d'IVA:
  - Si el beneficiari només realitza operacions exemptes d'IVA caldrà que presenti un Certificat de Situació Censal emès per l'Agència Tributària (o bé un certificat emès per l'Agència Tributària conforme el beneficiari no ha realitzat declaració d'IVA pels anys en que es desenvolupa el projecte subvencionat).
  - Si el beneficiari realitzi operacions subjectes i exemptes caldrà que presenti el model 390 (resum anual d'IVA) corresponent a l'any o als anys en que es desenvolupa el projecte.
- 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.
- Per despeses de personal, informes anuals d'activitats realitzades pel cada treballador amb informació sobre el nº d'hores treballades i activitats realitzades, signat pel treballador i pel responsable de l'empresa (segons model penjat a la pàgina web d'ACCIÓ).
- Document, emès per Recursos Humans, 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.
- En el cas d'imputació de bonus, incentius o participació en beneficis dins de les despeses de personal, document on hi constin aquests conceptes (contracte o conveni de l'empresa).
- Còpia del conveni o contracte del treballador amb el beneficiari en els casos de treballadors autònoms dependents, etc.
- 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).
- 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 a presentar en funció de la despesa subvencionada. En el següent quadre s'hi 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.

Actuació subvencionada	Documentació a presentar per considerar justificada l'actuació subvencionada
Col·laboracions externes (consultoria, experts, serveis externs)	- Còpia de l'informe, pla o memòria resultants de l'assessorament efectuada 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 i les hores dedicades, informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora, etc...)

Avaluació cartera tecnològica d'una universitat, valoració del coneixement d'una entitat, definició de projectes estratègics per a una entitat o empresa, consultoria per a la comercialització de franquícies i campanyes de màrqueting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Còpia de la memòria o informe resultants</li> <li>- Informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora</li> </ul>
Altres despeses (assistència a fires)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memòria explicativa de l'assistència a la fira (tasques realitzades i resultats obtinguts) i d'altre documentació demostrativa de la que es disposi (fotos, catàlegs, programa, etc)</li> </ul>
Altres despeses (despeses associades a la celebració de jornades)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memòria explicativa de les jornades amb relació de les empreses participants i material demostratiu de la celebració de les jornades (fulletons, fotografies, etc.)</li> </ul>
Altres despeses (despeses de difusió)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document que demostrï la realització de la despesa (Dossiers, publicacions, etc.) i de la normativa de publicitat fixada a les bases reguladores</li> </ul>
Altres despeses (viatges interurbans i allotjament)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació de la relació del viatge amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria) i demostració de la vinculació de la persona que viatja amb l'empresa (TC o nòmina)</li> </ul>
Adquisició d'equipaments	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACCIÓ podrà sol·licitar informació comptable en cas de dubte sobre si es tracta d'un actiu.</li> </ul>
Material fungible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe del beneficiari que expliqui la relació del material fungible amb l'activitat subvencionada</li> </ul>
Despeses de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe signat pel representant legal de l'empresa on hi consti, per a cada treballador, la categoria laboral, les activitats realitzades dins del projecte i les hores dedicades a la gestió del projecte.</li> </ul>

→ Si s'escau, cal presentar la documentació demostrativa de les accions realitzades en relació amb les obligacions de publicitat que s'esmenten en la Resolució d'ajuts:

*"Es farà constar en qualsevol comunicació i difusió externa que l'actuació subvencionada s'ha realitzat "Amb el suport d'ACCIÓ", i es farà constar el logotip d'ACCIÓ en totes els elements informatius i publicitaris relacionats amb l'activitat subvencionada".*

*Per més informació us recomanem que consulteu*

<http://accio.gencat.cat/cat/empresa-ACC10/agencia/identitat-corporativa.jsp>