

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

Ajuts del Programa d'Internacionalització Agrupada

31 de juliol de 2015

1. ASPECTES PREVIS A LA JUSTIFICACIÓ

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

- El **document de referència** per a la **justificació** de l'ajut és la **Resolució EMO/796/2014**, d'1 d'abril, publicada al DOGC 6603 de 14 d'abril de 2014, per la qual s'aproven les bases reguladores d'ajuts del Programa d'Internacionalització i s'obre la convocatòria per a l'any 2014.
- 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.
- Durant el seu desenvolupament es poden produir canvis en relació amb el projecte aprovat inicialment; aquests canvis reben el següent tractament:
 - A nivell de participant es permeten compensacions, de fins a un 20% entre els diversos costos subvencionables previstos en la resolució de concessió sense necessitat de modificar-la, sempre que aquestes compensacions no suposin una alteració de l'essència d'aquesta i es mantingui la naturalesa de l'actuació subvencionada. 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 justificada 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 l'entitat promotora comuniqui aquesta modificació mitjançant un escrit signat pel seu representant legal amb el vist-i plau de tots els beneficiaris membres del grup 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 i emetrà la corresponent resolució aprovant no els canvis sol·licitats. Aquesta mena de canvis no es podran aprovar si no existeix una comunicació prèvia a la data de finalització per realitzar l'actuació subvencionada.
 - Els projectes aprovats s'hauran de realitzar dins del període subvencionable que estableixi la resolució d'atorgament de l'ajut i tindran una durada de 12 mesos des de la data d'inici de l'actuació, que haurà d'estar dins de l'any 2014, o dins del termini que estableixi la prorrogació de la resolució d'ampliació de termini, en el cas que existeixi.
- No es podran admetre les justificacions d'un projecte en el qual no hi hagi hagut una permanència mínima de 3 empreses al grup al llarg de l'execució del projecte.
- Els canvis en els participants posteriors a la concessió i les baixes prematures hauran de comptar amb l'acceptació per unanimitat del grup i ser aprovats per ACCIÓ, que valorarà l'adequació de les noves empreses als requisits de les bases i que el seu paper dins del grup no alteri l'objecte del mateix.
 - Cal tenir present que el beneficiaris s'hauran 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.

ACCIÓ

- 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.
- 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 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. En aquest cas caldrà l'aportació d'un certificat signat pel representant de l'entitat beneficiària 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.

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

Despeses entitat promotora

L'entitat promotora no pot tenir vinculació accionarial o de participació amb les empreses beneficiàries de l'ajut.

Per a les despeses subvencionables derivades de les activitats de coordinació i promoció es demanarà un document amb la següent informació: càrrec de la persona que realitza la tasca, descripció del les tasques realitzades, hores dedicades a cada tasca i cost/hora.

Despeses de Gerent

El gerent haurà de dedicar la part majoritària de la seva jornada de treball al projecte

Per a les despeses subvencionables derivades de les tasques descrites al pla d'actuació es demanarà un document amb la següent informació: descripció del les tasques realitzades, hores dedicades a cada tasca i cost/hora.

Despeses de Promoció Conjunta

Són subvencionables les despeses de comunicació, difusió, publicacions, etc. i es demanarà una memòria explicativa de la realització del material de promoció conjunta (producció i resultats obtinguts) així com la documentació demostrativa de la que es disposi: fotos, catàlegs, etc.

Despeses d'Exposició conjunta de productes o serveis

Són subvencionables les despeses de participació en fires o actes d'exposició i es demanarà una memòria explicativa de l'exposició conjunta de productes o serveis (tasques realitzades i resultats) i la documentació demostrativa de la que es disposi: fotos, catàlegs, programa, etc.

2. JUSTIFICACIÓ

2.1. ACCÉS A L'IMPRÈS DE JUSTIFICACIÓ

- L'entitat promotora del grup serà l'encarregada de la presentació de la justificació davant d'ACCIÓ.
- La justificació de l'actuació subvencionada es realitza mitjançant un programa executable que es troba a la pàgina web d'ACCIÓ (http://accio.gencat.cat/cat/ajuts-financament/justificacio-ajuts/Justificacions_2014/index.jsp). A partir d'aquí, cal cercar la línia concreta al que pertany l'ajut.
- La justificació s'ha de registrar a ACCIÓ com a molt tard en la data que indica la resolució d'atorgament de l'ajut o la que determini la resolució d'ampliació, en el cas que existeixi.

2.2. DESCÀRREGA I INSTAL·LACIÓ DEL PROGRAMA 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.

- 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 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").

- 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 contindria les dades sense les modificacions sol·licitades.

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.
- 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 (veure capítol "2.4. Presentació de la Justificació" d'aquest manual).

Apartat 2. 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.

Participants en el projecte

Desa participant

Codi participant	Nom de l'empresa	Estat	Cost presen
PIA14-1-0001-00	EMPRESA 1	VALIDADA	
PIA14-1-0001-01	EMPRESA 2	NO VALIDADA	
PIA14-1-0001-02	EMPRESA 3	NO VALIDADA	0,00
PIA14-1-0001-03	EMPRESA 4	NO VALIDADA	0,00
PIA14-1-0001-04	EMPRESA		

Relacio de les despeses justificades per categoria i concepte

Codi participant: PIA14-1-000 Nom empresa/entitat:

Fase: 2014 Categoria: Concepte: Despeses d'exposició

Data inici inversió: 01/07/2014 Data fi inversió: 01/07/2015 Cost subvencionable aprovat: 3.125,00 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

Annotations:

- Primer:** cal seleccionar l'empresa que volem justificar dins de la pestanya "Participants"
- Tercer:** un cop introduïdes les dades d'aquest participant, cal "Desar" i seleccionar el següent participant
- Segon:** cal seleccionar la pestanya Detall Despeses per tal de poder introduir les despeses justificades

- 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.
- 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.

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 existeixen els conceptes de: "despeses d'exposició", "despeses de gerent", "despeses de promotor" i "despeses de material de promoció i difusió".

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

Introducció dels conceptes de despesa justificats mitjançant factura

- S'han de justificar mitjançant factures els conceptes de despesa següents: "despeses d'exposició", "despeses de gerent", "despeses de promotor" i "despeses de material de promoció i difusió". 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**"

Participants | **Detall Despeses** | **Memòria**

Despeses d'exposició | Despeses gerent | Despeses promotor | Materials de promoció i difusió

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

Relacio de les despeses justificades per categoria i concepte

Categoria	Concepte	Cost subvencionable aprovat	Cost gestionat
Despeses d'exposició	Despeses d'exposició	3.125,00	0,00

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

Detall de factures

Num. factura	Proveïdor	Data factura	Detall factura	Import base	Import imputat	Import IVA	Import imputat IVA	Import presentat	Pagat	Observacions	% altres ajuts	Fora Termini
FACTURA A	PROVEÏDOR B	01/09/2014	despeses x	10.000,00	3.125,00	1.800,00	0,00	3.125,00	SI		0,00	NO

Dades de la factura

Núm factura:

Proveïdor: Data factura: Detall factura: Import base:

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

Pagat: % altres ajuts: Fora Termini:

Observacions:

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 1496/2003, de 28 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 de factures emeses per empresaris o professionals autònoms, caldrà presentar la declaració d'IRPF del mateix (model 110 i model 190) i, si s'escau, els assentaments comptables de les retencions d'IRPF dels proveïdors. També es podrà demanar per part d'ACCIÓ documentació demostrativa de idoneïtat dels proveïdors.

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-lo 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.

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 subministrament de bens d'equip i de prestació de serveis per empreses de consultoria o assistència tècnica.

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 o les seves possibles modificacions.

Import IVA: Cal introduir un "0" en aquest camp atès que pel tipus de beneficiari l'IVA no és subvencionable.

Import imputat IVA: Cal introduir un "0" en aquest camp atès que pel tipus de beneficiari l'IVA no és subvencionable.

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. Cal tenir en compte les següents consideracions en relació amb els pagaments:

ACCIÓ

- 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 (o en les seves modificacions).
- 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 on hi figuri la data-valor del càrrec, que ha d'estar dins del termini establert a la Resolució d'atorgament de l'ajut.

- En el cas que el comprovant de pagament englobi diverses factures serà necessari adjuntar una relació d'aquestes factures amb els seus imports.
- Només s'acceptaran pagaments en efectiu per imports inferiors a 100 euros. En aquests casos, caldrà presentar un rebut emès per 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.

Apartat 4. Memòria tècnica

- Cal annexar en aquest apartat la memòria tècnica de l'actuació, segons el model que es trobarà disponible a la pàgina web d'ACCIÓ (<http://acció.gencat.cat>), que justifiqui el compliment de les condicions imposades en l'atorgament de la subvenció, amb indicació de les activitats realitzades, quadre de resultats obtinguts per variables en funció dels objectius plantejats, descripció de l'impacte (actual i potencial) dels resultats obtinguts (a l'entorn sectorial o d'altres col·lectius), valoració de l'execució (aspectes positius i aspectes millorables), valoració del programa (elements a mantenir i elements a millorar), descripció i valoració de la tasca de l'entitat promotora i descripció de la tasca realitzada pel gerent i valoració d'aquesta.
- 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'impresor 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/ACC10/JUS/PDF*) i buscar l'arxiu de la sol·licitud que s'ha guardat en aquesta carpeta.

L'impresor 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'impresor de justificació, separades per concepte de despesa ("despeses d'exposició", "despeses de gerent", "despeses de promotor" i "despeses de material de promoció i difusió") en el mateix ordre que apareixen en aquest impresor, i justificants de pagament adjuntats a les factures corresponents.
- 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.
- 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....".

* 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

→ Documentació a presentar en funció de la despesa subvencionada, segons el que s'estableix al quadre següent:

Actuació subvencionada	Documentació a presentar per considerar justificada l'actuació subvencionada
Despeses promotor	Document amb la següent informació: càrrec de la persona que realitza la tasca, descripció del les tasques de coordinació i promoció realitzades, hores dedicades a cada tasca i cost/hora.
Despeses Gerent	Document amb la següent informació: descripció del les tasques realitzades pel gerent, hores dedicades a cada tasca i cost/hora.
Material de Promoció Conjunta	Memòria explicativa de la realització del material de promoció conjunta (producció i resultats obtinguts) així com la documentació demostrativa de la que es disposi: fotos, catàlegs, etc.
Exposició conjunta de productes o serveis	Memòria explicativa de l'exposició conjunta de productes o serveis (tasques realitzades i resultats) i la documentació demostrativa de la que es disposi: fotos, catàlegs, programa, etc.

→ 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>