

INSTRUCCIONS COMPLEMENTÀRIES PER A LA GESTIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE SUBVENCIONAT

Comunitats RIS3CAT i projectes col·laboratius de recerca, desenvolupament i innovació del pla d'actuacions, emmarcats en la RIS3CAT i en el Programa Operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020.

(Resolució EMO/1160/2015, de 29 de maig – DOGC núm. 6885 de 04.06.2015, modificada per la Resolució EMO/1822/2015, de 29 de juliol – DOGC núm. 6928 de 05.08.2015, i per la Resolució EMC/1902/2017, de 27 de juliol – DOGC núm. 7427 de 04.08.2017)

Ampliació de la versió 2 del Manual d'instruccions de Comunitats RIS3CAT 2015, publicat el 9 de novembre de 2016



Índex

1. Comptabilitat separada	1
2. Normativa de contractació	1
3. Despeses de personal	2
4. Modificacions, canvis i desviacions del projecte subvencionat	9
5. Informació i comunicació	11
6. Justificació	13
6.1 Responsable de la justificació	13
6.2 Imprès de justificació	13
6.3 Memòria tècnica justificativa	13
6.4 Documentació de l'empresa participant	14

1. Comptabilitat separada

Totes les entitats beneficiàries d'una subvenció cofinançada per FEDER han de **portar una comptabilitat separada, o assignar un codi comptable adequat per seguir i mantenir una pista d'auditoria adequada, per als ingressos percebuts i les despeses incorregudes en els projectes subvencionats**. Aquesta obligació es deriva del punt 4.b) de l'article 125 del Reglament (UE) núm. 1303/2013, el qual estableix que l'autoritat de gestió haurà de "garantir que els beneficiaris que participen en l'execució de les operacions reemborsades sobre la base dels costos subvencionables en els quals s'hagi incorregut efectivament o bé portin un sistema de comptabilitat a part, o bé assignin un codi comptable adequat a totes les transaccions relacionades amb una operació".

El sistema emprat ha de permetre distingir, de forma clara i inequívoca, quina despesa concreta és objecte de finançament FEDER i quines altres fonts de finançament aliè l'afecten.



Les **despeses de personal** tenen la particularitat que no es registren de forma individualitzada com les factures. Un cop registrades en els comptes generals s'han de traspasar a comptes específics. Calculat el cost/hora i les hores incorregudes, cal traspasar-se del compte general de despeses de personal, d'IRPF i de Seguretat Social on es registren els imports mensuals de nòmines (fent un apunt negatiu) a un compte específic del projecte (fent un apunt positiu).



L'incompliment d'aquest requisit comportarà la revocació de la subvenció atorgada. L'exempció legal a efectes fiscals i comptables de l'obligació de comptabilitat a la normativa espanyola no eximeix a l'entitat de les seves obligacions com a beneficiària de la subvenció.



COMPTE! No és considera acomplert aquest requisit amb el registre de les transaccions en una aplicació extracomptable, com ara un document Excel.

2. Normativa de contractació

En funció de l'import de la despesa subvencionada, és molt important tenir en compte allò establert a l'article 31 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions sobre **l'obligació d'aportar ofertes de 3 proveïdors** en determinats casos, resumida en la següent instrucció:

- Si la **despesa supera els llindars establerts a la Llei de Contractes del Sector Públic per als contractes menors**, l'entitat beneficiària haurà de sol·licitar com a mínim 3 ofertes de diferents proveïdors datades prèviament a la contractació del compromís per a l'obra, la prestació del servei o el lliurament del bé. L'entitat beneficiària haurà d'arxivar còpia d'aquestes ofertes de tres proveïdors, així com tota aquella documentació relativa al procés de contractació.



Canvi de llindar!

- Fins al 8 de març de 2018: a partir de **50.000 €** en el cas d'obres o **18.000 €** (IVA exclòs) en la resta de supòsits.
- A partir del 9 de març de 2018: a partir de **40.000 €** en el cas d'obres o **15.000 €** (IVA exclòs) en la resta de supòsits.



Aquest requisit aplica a qualsevol despesa subvencionable, no només a la contractació de serveis i a l'adquisició d'equipaments, sinó també a la compra de materials, fungibles o qualsevol altre tipus de despesa incorreguda per al projecte.



No confondre la despesa imputada amb la de la factura. **L'obligatorietat dels tres pressupostos és a nivell de despesa facturada**, no de despesa imputada al projecte. El fet d'imputar una quantia menor no eximeix d'haver de demanar els tres pressupostos.

- **COMPTE amb el fraccionament de contractes** per eludir la sol·licitud de tres ofertes a diferents proveïdors. En general, si el conjunt de diverses factures persegueix el mateix objectiu, els valors han d'agregar-se. Si els valors agregats superen els llindars establerts a la Llei de Contractes del Sector Públic, a la justificació s'ha d'aportar les 3 ofertes presentades per diferents proveïdors.



Si el material o el servei prestat ho és per al conjunt del projecte caldrà entendre els valors agregats de la facturació, malgrat l'import total s'hagi dividit en diverses factures repartides entre els participants. Per exemple, un assessorament tècnic / proves de laboratori per les quals es factura a diversos membres de l'agrupació, i que són necessàries per a la consecució dels resultats previstos al projecte.

Si el proveïdor és el mateix, l'objecte és el mateix i és necessari per al projecte en el seu conjunt, s'entendrà que el servei és per a l'agrupació i no per al participant al qual es factura.

- En **casos excepcionals**, no caldrà la presentació dels tres pressupostos quan per les especials característiques de les obres, dels béns o serveis adquirits no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin. L'entitat beneficiària haurà de presentar un certificat que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que realitzin l'obra, prestin el servei o subministrin el bé. Aquest **certificat haurà d'estar emès i signat per una entitat externa especialista en la matèria**, que en funció del tipus de despesa podria ser un col·legi professional, una entitat certificadora, un pèrit col·legiat o una cambra de comerç.
- 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.



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

3. Despeses de personal

Són subvencionables les despeses de personal propi i de nova contractació dedicat al projecte subvencionat, sempre i quan aquestes no incorrin en doble finançament d'acord amb allò que disposa l'article 19.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.



No es considerarà com a despesa de personal una despesa facturada externament per un soci o administrador de l'entitat beneficiària o una despesa relativa a un treballador autònom econòmicament dependent, sinó que només s'acceptarà com a "col·laboració externa" (vegeu següent apartat).



COMPTE! No seran subvencionables les despeses associades als següents tipus de contactes:

- a. Els contractes de **formació**.
- b. Els contractes de **pràctiques**.
- c. Els contractes que tinguin per objecte una activitat definida (com ara contractes eventuais per circumstàncies de la producció o bé contractes d'obra i servei) quan **l'obra o activitat descrita no coincideix amb el projecte objecte de finançament**.
- d. Aquells **contractes temporals que es verifiquin com a irregulars o en frau de llei** segons les disposicions recollides al text refós de l'Estatut dels Treballadors. En particular no es validaran els contractes d'obra i servei que superin el període de 3 anys (prorrogable fins a 12 mesos addicionals en funció del conveni col·lectiu d'aplicació), ni tampoc els treballadors que en un període de 30 mesos haguessin estat contractats durant 24 mesos o més, per al mateix o diferent lloc de treball dins de la mateixa empresa o grup empresarial, mitjançant dos o més contractes temporals.



En el cas particular dels **contractes laborals de pre-doctorands** (els quals estan determinats obligatòriament com a contractes laborals de durada determinada en base a la modificació legislativa introduïda amb la Llei 14/2011, d'1 de juny) **seran subvencionables quan el contracte sigui per obra i servei assignat al projecte cofinançat**. En aquest cas, tot i haver-hi un component de formació, no tindrien la consideració de contracte en pràctiques i no incomplirien cap requisit establert a l'ordre de bases.

Dins de les despeses de personal **no es consideren subvencionables els següents conceptes:**

- Les despeses salarials i de seguretat social de la persona treballadora durant els períodes de **baixa laboral**, tant si és per malaltia o accident comú, com per malaltia o accident professional o per maternitat o paternitat.
- Les hores extraordinàries, els pagaments per beneficis, els pagaments en espècie; les vacances no efectuades; les dietes, el plus de transport, les despeses de locomoció; les indemnitzacions per mort i el trasllats corresponents; les indemnitzacions per suspensions, acomiadaments, cessaments o acabaments de contracte; les percepcions per matrimoni.
- Els **complements o plusos salarials** (antiguitat, coneixements especials, complement de lloc, complements en funció del resultat de l'empresa, complements quantitat i qualitat, entre d'altres) **que no es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en el contracte** de la persona treballadora.

En el cas de complements salarials recollits al contracte o al conveni col·lectiu, però per als quals no s'estableixi una quantia concreta (com ara productivitat, incentius, etc.), caldrà aportar documentació complementària que acrediti el mètode de càlcul emprat per a la determinació de l'import meritat a la nòmina.

- Les **deduccions** verificades a les nòmines, atès que es tractaria de conceptes que no computen per al càlcul del líquid a percebre pel/per la treballador/a i no seria possible acreditar el seu pagament (no hi

hauria transferències bancàries pels imports deduïts). Aquesta casuística afecta especialment als pagaments en espècie i retribucions flexibles (deduccions per pagament d'escola bressol, menjador, uniforme de treball, etc.) o bé sancions administratives (embargament de salari si no s'acredita el seu pagament).

A l'expedient han de constar els següents documents per a cada treballador que s'imputa al projecte:

1. **Contracte de treball, resolució de nomenament** o document equivalent.



En el cas de personal de nova contractació, en el contracte ha de constar una menció explícita al projecte subvencionat i al cofinançament per part del Programa Operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020.

2. Per al personal de nova contractació, **documentació acreditativa del procés de selecció** que demostrï que s'ha respectat la normativa pròpia de l'entitat beneficiària i, en tot cas, els principis de concurrència, idoneïtat i publicitat:

- ✓ **Publicitat:** Caldrà acreditar que s'ha publicat i fet difusió de l'oferta (per exemple impressió de la web de l'empresa on s'hagi ofert la vacant, publicació en altres webs com ara linkedin, infojobs, etc.).
- ✓ **Transparència:** S'ha d'indicar quin procediment s'ha seguit per tal de prendre la decisió de quina seria la persona contractada (per exemple, actes o informes de les entrevistes, informe de RRHH indicant quin és el procediment de selecció habitual de l'empresa, còpies de correus electrònics convocant a entrevistes, comunicació al treballador que és la persona seleccionada, etc.).

En relació als correus electrònics es poden esborrar les dades personals que permetin identificar a les persones no contractades, per tal de donar compliment a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals.

- ✓ **Idoneïtat:** Caldrà presentar el currículum vitae de la persona contractada per tal d'acreditar que les seves credencials s'adeqüen al perfil requerit per al projecte.



Què es considera personal de nova contractació?

Tot aquell personal dedicat al projecte que s'ha contractat amb posterioritat a la data d'inici del projecte o bé a la data de notificació de la resolució d'atorgament. Es prendrà de referència la data més antiga de les dues opcions.



El fet de no acreditar documentalment la realització d'un procés de selecció del personal de nova contractació, que respecti els principis de publicitat, concurrència i idoneïtat, **pot comportar correccions financeres sobre la despesa justificada d'aquest personal.**

3. Per tot aquell personal no contractat en exclusiva per al projecte, document on s'estableix de manera expressa i inequívoca l'**adscripció al projecte** (addenda al contracte de treball, resolució, certificat o document equivalent, en tot cas signat pel representant legal de l'entitat i el/la treballador/a) indicant que, des de l'inici de l'assignació, les despeses són objecte de cofinançament en el PO FEDER de Catalunya 2014-2020 i especificant la dedicació horària al projecte subvencionat i el sistema de control establert per a la comprovació d'aquesta dedicació. Aquesta adscripció (prèvia a la meritació de les despeses

corresponents) i la seva conseqüent dedicació han de ser compatibles amb el contingut de les tasques pròpies del personal afectat d'acord amb l'instrument jurídic que el vincula a l'entitat beneficiària.



RECORDEU! No es consideren subvencionables els contractes on l'obra o necessitat descrita correspongui amb un altre projecte o activitat (com ara altres projectes cofinançats, convenis amb empreses, etc.), malgrat es disposi d'un document d'adscripció a projecte, ja que aquest no es deposita davant l'organisme laboral pertinent.

4. **Document anual d'hores treballades** que englobi tots els treballadors implicats en el projecte, segons el model publicat a la pàgina web d'ACCIÓ.

Aquest document ha d'estar signat pel responsable de Recursos Humans o assimilat, i ha de contenir la categoria laboral i el nombre d'hores treballades aquell any per a cadascun d'aquests treballadors, fent constar si algun d'ells ha causat baixa o ha exercit el seu dret a vaga, indicant-ne en ambdós casos les hores.



La suma de les hores anuals treballades més les hores de baixa i/o vaga indicades en aquest document hauria de ser igual a la jornada laboral anual establerta al conveni col·lectiu d'aplicació. Si no és així, s'hauria d'aportar el calendari laboral de l'organització (o document anàleg), aprovat per la direcció i el comitè d'empresa, que acrediti la jornada laboral pactada per aquella anualitat.

5. En el cas que el/la treballador/a no dediqui un temps fix de la seva jornada laboral al projecte, sinó que dediqui al projecte un nombre d'hores fluctuants d'un mes a un altre, s'haurà de disposar d'un **sistema de registre de temps (timesheets) mensual** que cobreixi el 100% de la jornada laboral del treballador.



A la pàgina web d'ACCIÓ es pot trobar un model de timesheet, però si l'organització ja disposa d'un document de registre del temps, el pot fer servir per justificar el projecte de Comunitats RIS3CAT, sempre i quan confirmi amb el tècnic de seguiment que compleix amb el contingut mínim.

Els timesheets mensuals han d'estar signats pel/per la treballador/a i el seu responsable, i ha d'especificar les hores dedicades tant al projecte subvencionat com a la resta de projectes o tasques que complementin la jornada laboral del treballador/a.



Si el/la treballador/a participa en més d'un projecte subvencionat per ACCIÓ i cofinançat pel FEDER, s'haurà de presentar un **timesheet mensual únic**, en el qual es desglossin les hores dedicades per activitat en cada un d'aquests projectes.

Cal tenir en compte els següents condicionants:

- ✓ Per tot aquell personal no contractat en exclusiva per al projecte, com a màxim es podrà imputar el **80% de la seva jornada laboral**. Com a jornada laboral s'entén la dedicació horària màxima (en hores) del període justificat. Aquest requisit es revisarà tant a la justificació parcial com a la final, de tal manera que la dedicació al projecte no podrà superar el 80% de les hores totals treballades en el període justificat. Això no implica que durant un determinat mes sí que es pugui sobrepassar aquest percentatge.



La limitació del 80% fa referència a tots els projectes aprovats per ACCIO i cofinançats amb FEDER en els quals participi un treballador. És a dir, cal tenir en compte **la imputació global** per cada període justificat. Aquesta informació ha de quedar reflectida als timesheets corresponents.

- ✓ Només es podrà imputar el **100% de dedicació** per al personal de **nova contractació en exclusiva per al projecte**.
- ✓ Per al **personal directiu**, es podrà imputar fins un **màxim d'un 30% de la seva jornada laboral**. En el cas d'una **pime**, aquest percentatge podrà augmentar **fins el 70%**. Es considerarà personal directiu a aquelles persones que ostentin a l'organigrama de l'entitat beneficiària càrrecs com els següents o equivalents: Administrador/a, Conseller/a Delegat/ada, CEO, Director/a General o Subdirector/a General.



S'han de presentar timesheets de **tots els mesos que comprèn el període d'adscripció al projecte** del treballador/a. És a dir, si la dedicació d'una persona comença el 2 de març de 2017 i finalitza el 30 d'octubre de 2018, s'hauran de presentar timesheets dels 20 mesos, malgrat en algun mes no s'hagi imputat cap hora al projecte.

6. **Informes mensuals**, segons model publicat a la pàgina web d'ACCIÓ, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària i el/la treballador/a en el qual consti el nombre total d'hores dedicades al projecte aquell mes i la descripció de les tasques desenvolupades. Aquesta descripció ha de ser prou detallada com per permetre valorar tècnicament les tasques dutes a terme. No es tracta, doncs, de replicar el contingut del timesheet, sinó d'aportar la informació qualitativa suficient com per identificar i diferenciar la feina que ha estat realitzada per cadascun dels treballadors imputats al projecte, amb un nivell de detall superior al títol de l'activitat.

S'ofereix la possibilitat de presentar un únic document per treballador en el qual es descriguin mensualment, de forma detallada, les tasques dutes a terme. En ambdós casos, caldrà informar del núm. d'activitat, tasca i subtasca que es descriu.



Si els timesheets i els informes mensuals no estan signats pel/per la treballador/a, les seves despeses salarials no seran subvencionables. Per aquest motiu, és recomanable que aquests documents es vagin empenant i signant cada mes.



COMPTE AMB LA COHERÈNCIA ENTRE DOCUMENTS:

- ✓ La suma de les hores treballades indicades als timesheets de tot un any ha de coincidir amb les hores declarades al Document acreditatiu de les hores anuals treballades emès per Recursos Humans.
- ✓ El nombre total d'hores dedicades al projecte indicades a l'informe mensual ha de coincidir amb la suma de les hores imputades al projecte diàriament al timesheet.

7. **Nòmines** de tot l'any en el qual hagi transcorregut el projecte. Malgrat el treballador només hagi participat uns mesos en el projecte, cal que l'expedient contingui les nòmines de tot l'any. Si el període de dedicació abasta diversos anys naturals, s'haurà de disposar de totes les nòmines d'aquests anys. En el cas que en el moment de justificació de l'ajut no hagi finalitzat l'annualitat en la qual s'ha dut a terme l'activitat subvencionada, es conservaran les nòmines fins el mes anterior a la presentació de la justificació.

8. **Informe de Dades de Cotització (IDC)**. Aquest document extret de la Tresoreria General de la Seguretat Social haurà de contenir les dades de la totalitat del exercicis imputats a la justificació.
9. **Rebut de Liquidació de Cotitzacions** (que substitueix el TC1) i **Relació Nominal de Treballadors** (o el Model TC2 si encara no es disposava del nou Sistema de Liquidació Directa de la TGSS) validats per l'administració de la Seguretat Social per al mateix període que el punt anterior. Per acreditar el pagament de les quotes de la Seguretat Social per cadascun dels mesos imputats, el Rebut de Liquidació de Cotitzacions ha d'estar segellat o mecanitzat pel banc o bé ha d'anar acompanyat del corresponent justificant d'ingrés a l'entitat bancària.
10. Documents relatius a les retencions practicades:
 - a. **Model 111** de retencions i ingressos a compte de l'IRPF. Per acreditar el pagament de l'IRPF, aquest document ha d'estar segellat o mecanitzat pel banc, o bé acompanyar-se del rebut bancari que acredita el pagament, o bé incorporar un NRC (Número de Referència Complet, codi generat per la entitat bancària com a justificant per a identificar un ingrés tributari).
 - b. **Model 190** de resum de retencions. Aquest model és un document anual, per la qual cosa si no se'n disposa perquè no ha finalitzat l'exercici, caldrà disposar d'un certificat emès pel representant legal de l'entitat, indicant els imports retinguts i continguts a cada nòmina durant el període al qual es refereix el Model 111 i que ha estat ingressat a l'Agència Tributària. Així mateix, tan bon punt es disposi del Model 190 s'adjuntarà a l'expedient.
 - c. Si no és possible la descàrrega del Model 190 per la seva grandària, **certificats de retencions i ingressos a compte de l'IRPF** de cadascú dels treballadors imputats al projecte.
11. Per a les entitats del sector públic que justifiquin despeses de **personal funcionari**:
 - a. **Declaració jurada** del representant legal de l'entitat beneficiària acreditant que no existeix doble finançament per al personal funcionari imputat al projecte.
 - b. En el cas que practiqui les cotitzacions mitjançant **MUFACE i drets passius**:
 - ✓ Justificant de pagament de les quotes MUFACE
 - ✓ Model 061 de drets passius amb el corresponent justificant de pagament.
 - ✓ Detall dels treballadors inclosos en el pagament de les quotes MUFACE i del Model 061.

Per acreditar el pagament de les nòmines imputades, a l'expedient ha de constar:

- Pagament mitjançant **transferència bancària**: s'adjuntarà còpia del resguard de la transferència, en el qual es pugui identificar l'ordenant, el destinatari del pagament, el concepte, l'import i la data de l'operació. No es considera vàlida l'ordre de pagament si aquesta no ve acompanyada del justificant bancari que acrediti el seu pagament efectiu.
- En el cas d'una **remesa**, és a dir, d'un justificant de pagament que es correspon amb la suma dels salaris de tot o una part del personal, s'haurà de disposar del desglossament per treballador. Així, l'entitat pot optar per presentar davant l'auditor i els organismes de control pertinents:
 - o Certificat bancari signat i segellat per l'entitat financera en qüestió que acrediti que a la remesa presentada s'inclouen els pagaments dels treballadors imputats. Aquest certificat ha de detallar el número de remesa, la seva data, els noms dels treballadors, la nòmina pagada i el seu import.
 - o Rebut bancari que detalli les transferències individualitzades realitzades a cada treballador.

- Llistat de les transferències incloses a la remesa, indicant-ne el nom dels treballadors, l'import de la nòmina individualitzat i la suma de totes les nòmines incloses, juntament amb l'apunt bancari en el qual consti el càrrec del total de la remesa.
- Pagament mitjançant **xec nominatiu o pagaré**: s'ha d'aportar còpia del taló nominatiu i còpia de l'extracte bancari que acredita el seu càrrec. Com a data de pagament s'estimarà la data del càrrec a compte, en cap cas la de l'entrega del xec o pagaré. No s'acceptarà un xec al portador.
- **No s'admeten pagaments en efectiu a personal sigui quin sigui el seu import.**



Com es calcula el cost de personal imputat al projecte?

Aplicant la següent fórmula:

$$\text{Cost} = (X + (Y \times Q) - Z) / Ht \times Hi$$

X = Salari brut anual subvencionable: És la suma de tots els complements salarials subvencionables meritats a les nòmines d'una anualitat.

Y = Contingències comuns: És la suma de les bases de contingències que figura a la Relació Nominal de Treballadors (antic TC2) però detraient aquells complements salarials no subvencionables que cotitzen a la Seguretat Social.



COMPTE! S'ha de respectar la base de cotització mínima i màxima establerta per cada any a la [web de la Seguretat Social](#). Així:

- ✓ Si el resultat de restar de la base els complements no subvencionables dona un import menor a la base de contingències mínima, el que s'ha de prendre com a referència aquell mes és la base mínima.
- ✓ Si la suma dels conceptes salarials subvencionables que cotitzen a la Seguretat Social és superior a la base de cotització màxima, directament s'ha de sumar la base que consta a la RNT (sense necessitat de detreure cap dels complements no subvencionables).

Q = % Quota patronal: És el percentatge de cotització del treballador/a.



Si durant una anualitat canvia el percentatge de cotització d'un/a treballador/a, s'hauria de dividir el cost/hora d'aquell/a treballador/a en dos períodes (un que englobés els mesos amb un percentatge determinat i un que compregués els mesos amb el percentatge canviat). Però en vistes a simplificar-ho, en el detall de despeses recomanem informar només del percentatge de cotització més elevat i incloure una explicació en el camp d'observacions.

Z = Bonificacions: És la suma de les bonificacions i reduccions de quotes a la Seguretat Social deduïdes durant una anualitat.

Ht = Hores treballades: És el nombre d'hores anuals treballades per la persona contractada. Aquesta xifra ha de coincidir amb el nombre informat al Document emès per RRHH; i si la persona treballa tot l'any sencer, també hauria de coincidir amb la jornada laboral anual establerta al conveni o al contracte.

Hi = Hores imputades: És el nombre d'hores que el/la treballador/a ha dedicat al projecte. Aquesta xifra ha de coincidir amb la suma de les hores indicades tant als informes mensuals com als timesheets.

4. Modificacions, canvis i desviacions del projecte subvencionat

El beneficiari de l'ajut ha de desenvolupar el projecte tal i com ho va descriure a la sol·licitud (imprès i memòria tècnica) i tenint en compte les condicions establertes a la Resolució d'atorgament de l'ajut, les seves possibles Resolucions modificatives, l'Ordre de Bases a les quals s'aculli i a les instruccions d'aquest Manual.

Tal com estableixen les bases reguladores, per causes degudament justificades, i amb la sol·licitud prèvia de l'interessat, existeix la possibilitat de modificació de la resolució d'atorgament, sempre i quan **no resulti afectada l'essència del projecte, el seu contingut, la seva finalitat** i el període d'execució, ni tampoc impliquin cap canvi en les condicions mitjançant les quals es va atorgar l'ajut.



Es recomana activament fer la consulta al tècnic de seguiment del projecte abans de proposar algun canvi o modificació, i sobretot abans de presentar la sol·licitud oficialment per registre.

Quin és el procediment de resolució d'una sol·licitud de modificació?

Un cop presentada la sol·licitud de modificació, ACCIÓ analitzarà i valorarà en un informe tècnic els motius argüïts, si aquest canvi altera l'essència del projecte, si es manté la naturalesa de l'actuació subvencionada i si el projecte modificat hagués obtingut en la fase de selecció una puntuació o un import de subvenció diferent a l'atorgat al projecte inicial. Posteriorment, l'òrgan col·legiat valorarà i, si s'escau, proposarà la modificació de la resolució que emetrà el/la Conseller/a Delegat/da d'ACCIÓ, o bé qui per delegació correspongui. Aquesta resolució es notificarà al coordinador de la Comunitat RIS3CAT per carta certificada.



En el cas de **substitució d'un membre de la Comunitat RIS3CAT**, i un cop resolta favorablement, aquesta modificació s'haurà de reflectir en els acords d'agrupació i consorci.

Es permeten tres possibilitats per documentar l'**acceptació fefaent de la incorporació d'un nou membre per part de tots els socis de la Comunitat RIS3CAT**:

1. Una acta o document anèleg en la qual es reculli que els socis accepten per unanimitat l'entrada d'un nou soci. Aquesta acta haurà d'estar signada pel president i el secretari de la Junta de govern de la Comunitat RIS3CAT (o l'òrgan executiu establert a l'acord de consorci).
2. Una carta per soci, tramesa al coordinador de la Comunitat RIS3CAT, acceptant l'entrada d'un nou membre.
3. Una addenda a l'acord de consorci signada per tots els membres de la Comunitat RIS3CAT; així com un addenda a l'acord d'agrupació signada per tots els participants del projecte.

En tot cas, el nou membre haurà de signar la fitxa d'adhesió a la Comunitat RIS3CAT i de participació al projecte concret, acceptant tot allò establert als acord de consorci i d'agrupació.

Quins canvis no suposen modificar la Resolució d'atorgament?

- Canvis dins d'una mateixa partida subvencionable (com ara canvis en el personal dedicat al projecte).
- Compensacions de fins a un 20% entre les diverses partides aprovades.
- Canvi de dades de l'entitat beneficiària (representant legal, adreça, forma jurídica, etc.).



S'entén com a **partida** la conjunció d'una tipologia de despesa (personal, col·laboracions externes, equipaments i altres despeses) amb una categoria (recerca, desenvolupament, innovació, assessorament en innovació, recerca ane, desenvolupament ane i innovació ane). Per exemple, són dues partides diferents les despeses de personal R i les despeses de personal D.



El **càlcul del 20% es fa sobre l'import atorgat a cada partida**, no sobre el conjunt de la despesa aprovada del projecte. Per exemple, si a la Resolució d'atorgament consta que el cost subvencionable per a la partida de despeses de personal R és 100.000 €, es podria acceptar com a màxim una desviació de 20.000 €.

Com se sol·liciten aquests canvis que no impliquen una nova resolució?

El líder del projecte, posant en còpia al coordinador de la Comunitat RIS3CAT, els beneficiaris afectats i el gestor de la comunitat d'ACCIÓ, comunicarà i argumentarà aquests tipus de canvis mitjançant un correu electrònic al tècnic de seguiment d'ACCIÓ durant l'execució del projecte. El tècnic de seguiment valorarà el canvi i notificarà la seva resolució per correu electrònic. ACCIÓ els acceptarà o no en funció de si alteren o no l'essència del projecte aprovat.

En cas de ser validat, en el moment de la justificació caldrà fer referència a aquests canvis en el document "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada" que acompanya la memòria tècnica de justificació.

Si posteriorment cal realitzar més canvis (majors o menors), es realitzaran sobre la base del darrer pressupost acceptat per resolució, anomenant els canvis menors acceptats que hi hagin hagut mentrestant.

Què s'ha de tenir en compte en les compensacions entre partides?

- Només es poden fer compensacions de pressupost **entre partides de despeses directes**.
- Si les despeses de personal es redueixen en benefici d'una o diverses partides directes, les despeses indirectes del projecte es disminuiran proporcionalment, ja que aquestes representen el 15% de les despeses de personal. Això suposarà inevitablement una **pèrdua del cost total subvencionable i, consegüentment, de l'ajut atorgat**.



En cap cas, el cost total subvencionable per beneficiari podrà superar l'import aprovat a la Resolució d'atorgament. Això significa que si les despeses de personal augmenten en detriment d'una altra partida directa, els costos indirectes s'ajustaran de tal manera que **ni el cost subvencionable acceptat ni l'ajut concedit a un beneficiari sobrepassin la quantia total aprovada a la Resolució d'atorgament**.



Si ACCIÓ notifica via correu electrònic l'aprovació d'una compensació entre dues partides i posteriorment el líder es troba de nou amb un traspàs entre les mateixes partides, haurà de tenir en compte si la suma dels dos canvis (l'acceptat per ACCIÓ + el nou proposat pel beneficiari) supera o no el 20% per decidir com ho comunica a ACCIÓ.

Exemple CAS 1:

Partides subvencionables	Cost aprovat darrera Resolució	Canvis menors acceptats ACCIÓ	Canvis posteriors	
Despeses de personal R	200.000 €	- 10.000 €	- 5.000 €	
Col·laboracions externes R	60.000 €	+ 10.000 €	+ 5.000 €	Supera 20%

En aquest cas, s'hauria de vehicular a través del coordinador de la Comunitat la presentació formal d'una sol·licitud d'una modificació (per registre d'entrada).

Exemple CAS 2:

Partides subvencionables	Cost aprovat darrera Resolució	Canvis menors acceptats ACCIÓ	Canvis posteriors	
Despeses de personal R	200.000 €	- 10.000 €	- 2.000 €	
Col·laboracions externes R	60.000 €	+ 10.000 €	+ 2.000 €	No supera 20%

En aquest cas, s'hauria de comunicar per correu electrònic al tècnic de seguiment (posant en còpia al coordinador de la Comunitat, al beneficiari afectat i al gestor de la comunitat d'ACCIÓ).

5. Informació i comunicació

L'atorgament de l'ajut comporta l'obligació del beneficiari de fer constar que l'actuació subvencionada s'ha realitzat amb una ajuda del FEDER, donant compliment als articles 115-117 referents a informació i comunicació del Reglament (UE) núm. 1303/2013 i a l'annex XII d'aquest mateix reglament, que estableix les directrius fonamentals en aquesta matèria.

Tots els requisits relatius a publicitat es troben detallats al [Manual pràctic d'informació i comunicació de les operacions cofinançades per la Generalitat i el Fons Europeu de Desenvolupament Regional \(FEDER\) en el marc del Programa operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020](#).

En **totes** les mesures d'informació i comunicació (material de difusió, publicacions, anuncis a la premsa, senyalització, suports multimèdia, pàgines web, etc.), els beneficiaris han d'incloure l'**emblema de la Unió Europea, així com la referència al cofinançament per part de FEDER**, que es pot descarregar a la pàgina web d'ACCIÓ: <http://www.accio.gencat.cat/ca/accio/agencia/feder/>



L'incompliment de les obligacions d'informació i publicitat establertes en l'estratègia de comunicació del Programa Operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020 pot comportar correccions financeres a l'import d'ajut final.

Cartell temporal A3 amb informació del projecte

Durant tota la vida del projecte (fins a la seva certificació a la Unió Europea) el beneficiari ha de col·locar un **cartell d'una mida mínima de DIN-A3 a un lloc visible per al públic**, com per exemple a l'entrada de l'edifici. Aquest ha de contenir, com a mínim, la següent informació, tal i com estableix el punt 6.7.3 del Manual:

- Identificació del beneficiari.
- Nom de l'operació (títol del projecte complet).
- Objectiu principal de l'operació. En aquest cas serà "OT1: Promoure el desenvolupament tecnològic, la innovació i una investigació de qualitat".
- Logotip FEDER (emblema de la Unió Europea a color amb la referència la Unió Europea i al FEDER).

Així mateix, tal com es pot veure als exemples recollits a la pàgina 28 del Manual, es recomana incloure:

- Informació del cofinançament de la Unió Europea a través del Programa Operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020.
- L'import de l'ajut atorgat.
- La Comunitat RIS3CAT a la qual pertany el projecte.

Pàgina web del beneficiari

Durant tota la vida del projecte (fins a la seva certificació a la Unió Europea) el beneficiari ha d'informar del suport obtingut del FEDER a través de la **seua pàgina web**.



El fet de no disposar de pàgina web pròpia no eximeix el compliment d'aquest requisit. Així doncs, en el cas que l'entitat beneficiària no en tingui, haurà d'informar-ho a ACCIÓ perquè pugui fer la difusió corresponent.

Tal i com estableix l'apartat 6.3.2 del Manual, el contingut mínim que ha de figurar a la pàgina web és el següent:

- L'emblema de la Unió en color, així com la referència a la Unió Europea i al FEDER. Això hauria de ser visible en arribar a la pàgina web, en la superfície de visió d'un dispositiu digital, sense que l'usuari hagi de desplegar tota la pàgina.
- Breu descripció del projecte cofinançat pel FEDER, informant dels objectius i resultats del projecte.
- La referència al cofinançament comunitari a través del Programa Operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020.



La descripció del projecte ha de ser **fàcilment localitzable** (intuïtiu) a la pàgina web del beneficiari. Es recomana crear un enllaç directe al resum del projecte des del logotip FEDER que hauria de constar a la pàgina principal del web.

Xarxes socials

A les pàgines de les **xarxes socials** de projectes cofinançats amb FEDER, els beneficiaris han d'incloure l'emblema de la Unió Europea en color, així com la referència a la Unió Europea i al FEDER.

D'altra banda, al Twitter s'aconsella fer servir també l'etiqueta [#fonsUECat](#).

Objectes físics

En el cas d'equipaments o prototips, el beneficiari ha de col·locar un adhesiu d'una mida de 100 x 40 mm o proporcional. A la pàgina 29 del Manual es pot trobar un exemple d'adhesiu.

6. Justificació

6.1 Responsable de la justificació

La justificació dels projectes l'haurà de presentar:

- En el cas del projecte de coordinació, l'entitat coordinadora de la Comunitat RIS3CAT.
- En el cas dels projectes col·laboratius, l'entitat líder de cada projecte.



El coordinador de la Comunitat RIS3CAT i el líder del projecte, respectivament, podran sol·licitar una ampliació del termini de justificació. Conforme allò establert a la Llei de Procediment Administratiu Comú, ACCIÓ podrà concedir una ampliació que no excedeixi la meitat del termini establert a les bases reguladores, és a dir, una ampliació d'un mes i mig.



En el cas que el coordinador de la Comunitat RIS3CAT hagi presentat formalment (per registre) una sol·licitud de modificació, i aquesta no hagi estat resolta per part d'ACCIÓ abans de l'inici del termini de la justificació, el líder del projecte (si afecta a un projecte del pla d'actuacions -COMRDI-) o el coordinador de la Comunitat (si es tracta del projecte de coordinació -COM-) **haurà de presentar la memòria tècnica de justificació dins el termini establert.**

Un cop resolta la sol·licitud de modificació per ACCIÓ, el líder del projecte o el coordinador de la Comunitat disposarà de tres mesos, des de la recepció de la resolució modificativa per presentar la justificació econòmica, que ha de ser d'acord al que s'hagi resolt positivament o negativament.

6.2 Imprès de justificació

→ L'imprès de justificació emplenat i validat s'ha de presentar amb la signatura manuscrita original del representant legal del líder del projecte (1a pàgina) i pels representant legals de la resta de participants del projecte (les seves respectives fitxes).



L'equip de control d'ACCIÓ revisarà una mostra de transaccions. La despesa considerada subvencionable mai podrà ser superior a la despesa declarada per l'entitat beneficiària.

6.3 Memòria tècnica justificativa

→ Cal annexar **la memòria tècnica justificativa de l'actuació** que justifiqui el compliment de l'objecte del projecte, pla de treball i recursos previstos, i impactes, d'acord a la sol·licitud presentada i aprovada per la

resolució d'atorgament de la subvenció, o posteriors modificacions d'aquesta resolució d'atorgament. Cal utilitzar el guió disponible a la pàgina web d'ACCIÓ.

- Si escau, cal annexar una **memòria justificativa de les desviacions**, segons el guió també disponible a la web d'ACCIÓ. Aquesta memòria relaciona l'actuació justificada i la inicialment subvencionada, amb l'argumentació per part dels beneficiaris de les diferències que s'han produït entre l'actuació aprovada inicialment i la finalment justificada. Les diferències considerades desviacions són les descrites com a canvis menors en el punt 4 d'aquestes instruccions complementàries.
- La informació inclosa en aquests documents serà la utilitzada per comprovar la realització del projecte en contingut i forma. La informació tècnica haurà de ser coherent amb la documentació addicional que se sol·licita per a cada despesa (tipus fulles de dedicació de personal, informes de les col·laboracions externes o ús de materials i equipaments), i justificativa tècnicament de la seva necessitat. Les despeses imputades en el projecte també es valoren tècnicament, i cal motivar perquè s'imputen en el projecte.
- En els projectes col·laboratius del pla d'actuacions (COMRDI) cal que quedi clara l'aportació, tasques realitzades i recursos emprats per part de tots els membres, també de forma individual.
- En el cas que sigui necessari adjuntar documentació complementària a la memòria, indispensable per poder valorar el projecte, es podrà presentar amb la resta de documentació justificativa.

6.4 Documentació de l'empresa participant

El líder del projecte haurà de presentar per registre l'imprès de justificació amb una sèrie de documentació de cada un dels participants en el projecte haurà de presentar un seguit de documentació justificativa:

- L'**informe d'auditoria**, amb el corresponent check-list, signats i segellats per l'auditor, així com el detall de despeses signat i segellat per l'auditor en cadascuna de les seves pàgines.

L'auditor haurà de tenir en compte aquestes instruccions i el document "Abast de l'informe d'auditoria per justificar els ajuts de Comunitats RIS3CAT 2015" que es pot trobar a la pàgina web d'ACCIÓ.



De quin documentació ha de disposar l'auditor per a la correcta revisió de les despeses justificades al projecte subvencionat?

- ✓ Ordre de bases i convocatòria.
- ✓ Resolució d'atorgament.
- ✓ Si s'escau, Resolucions modificatives.
- ✓ Memòria tècnica justificativa de l'actuació.
- ✓ Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada. **ULL!** En el cas que ACCIÓ hagi aprovat per correu electrònic canvis menors (canvis del personal dedicat al projecte, compensacions entre partides que no superen el 20% de la despesa atorgada, etc.), cal que aquests quedin recollits en aquesta memòria.
- ✓ El detall de despeses.
- ✓ Tota la documentació justificativa de les despeses imputades al projecte.



Si l'entitat beneficiària està obligada a auditar els seus comptes anuals, l'auditor del projecte ha de ser el mateix que ha auditat els comptes. No obstant això, si l'entitat prefereix una altra firma d'auditoria per al projecte, **s'haurà de sol·licitar una autorització a ACCIÓ.**



En tot cas **l'auditor escollit haurà d'haver assistit a una jornada de formació organitzada per ACCIÓ** com a requisit previ imprescindible per poder dur a terme la revisió de la justificació.

- **Documentació justificativa que acompanya l'imprès de justificació:**

1. Declaració 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 Real Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions).
2. Si s'escau, declaració conforme el prototip no serà comercialitzat.
3. Si s'escau, conforme la instrucció en matèria de contractació:
 - Tres ofertes de diferents proveïdors.
 - Informe signat pel representant legal de l'entitat beneficiària que justifiqui l'elecció quan aquesta no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa.
 - Certificat, emès i signat per una entitat externa especialista en la matèria, que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que realitzin, prestin o subministrin el bé o servei.
4. Documentació específica per a cada tipologia de despesa recollida a la taula següent.

A la segona columna d'aquesta taula es detalla la documentació mínima que els beneficiaris han de custodiar per a la correcta justificació de cada tipus de despesa. Aquesta és la documentació que revisarà l'auditor en primera instància i que serà requerida per ACCIÓ per a una mostra de transaccions.

A la tercera columna s'especifica la documentació que, en funció de la despesa subvencionada, ha de presentar el beneficiari per demostrar la realització de l'actuació subvencionada. Aquest quadre és orientatiu. En el cas que s'hagi fet alguna tipologia de despesa que no hi aparegui, cal consultar a ACCIÓ sobre la documentació a presentar.

Tipologia de despesa	Documentació justificativa de les despeses imputades al projecte	Documentació a presentar en el moment de la justificació davant d'ACCIÓ (amb registre d'entrada)
Despeses de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Conveni col·lectiu d'aplicació. - Contractes laborals, nomenaments o documents assimilats. - En cas de nova contractació, documentació acreditativa del procés de selecció. - Document d'adscripció al projecte. - Document anual d'hores treballades. - Timesheets mensuals. - Informes mensuals. - Nòmines i comprovants de pagaments. - Informes de Dades de Cotització (IDC). - Relació Nominal de Treballadors (antic TC2) - Rebuts de Liquidació de Cotització (antic TC1) i comprovants de pagaments. - Models 111 d'IRPF i comprovants de pagaments. - Model 190 d'IRPF. - Per al personal funcionari: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaració del representant legal acreditant que no existeix doble finançament per al personal imputat al projecte. ✓ Si s'escau, justificant de pagament de les quotes MUFACE ✓ Si s'escau, Model 061 de drets passius amb el corresponent justificant de pagament. ✓ Detall dels treballadors inclosos en el pagament de les quotes MUFACE i del Model 061 de drets passius. 	<ul style="list-style-type: none"> - Document anual d'hores treballades. - Timesheets mensuals - Informes mensuals.

Tipologia de despesa	Documentació justificativa de les despeses imputades al projecte	Documentació a presentar en el moment de la justificació davant d'ACCIÓ (amb registre d'entrada)
Col·laboracions externes	<ul style="list-style-type: none"> - Factures i comprovants de pagament. - Còpia dels informes, estudis o memòries resultants dels treballs duts a terme pel proveïdor extern. - En el cas de factures emeses per empresaris o professionals (autònoms): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Currículum vitae. ✓ Si s'escau Models 111 i 190 d'IRPF amb els corresponents justificants de pagament. - En el cas de factures emeses per socis, administradors o treballadors autònoms econòmicament dependents (TRADE): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memòria de les activitats o tasques realitzades per al projecte subvencionat, el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora. ✓ Certificat d'un taxador independent o informe d'un perit que acrediti que el cost correspon al valor del mercat. ✓ Informe justificatiu de l'excepcionalitat de la contractació. ✓ En cas de soci o administrador, documentació acreditativa del seu nomenament (escriptures de la societat). ✓ Si és TRADE, contracte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Còpia dels informes, estudis o memòries resultants dels treballs duts a terme pel proveïdor extern. - En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, currículum vitae. - En el cas de factures emeses per socis, administradors o treballadors autònoms econòmicament dependents: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memòria de les activitats o tasques realitzades per al projecte subvencionat, el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora. ✓ Certificat d'un taxador independent o informe d'un perit que acrediti que el cost correspon al valor del mercat. ✓ Informe justificatiu de l'excepcionalitat de la contractació.
Adquisició d'equipaments	<ul style="list-style-type: none"> - Factures i comprovants de pagament. - Assentaments comptables de les amortitzacions imputades al projecte. Si l'exercici comptable no està tancat, declaració del responsable de l'entitat beneficiària conforme els imports imputats són els que figuraran en la comptabilitat de l'entitat. - Quadre d'amortització. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quadre d'amortització.



Tipologia de despesa	Documentació justificativa de les despeses imputades al projecte	Documentació a presentar en el moment de la justificació davant d'ACCIÓ (amb registre d'entrada)
Adquisició d'equipaments (continuació)	<ul style="list-style-type: none"> - En el cas d'equipaments de segona mà: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaració del venedor sobre l'origen dels bens i sobre que els mateixos no han estat objecte de cap subvenció nacional o comunitària; ✓ Certificat d'un taxador independent que acrediti que el preu no és superior al valor de mercat ni al cost dels bens nous similars. - En el cas de lísing: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contracte o factures o factures proforma que acreditin el contracte ✓ Justificant de pagament de les quotes corresponents al període justificat. ✓ En el cas d'haver exercit el dret a compra, document acreditatiu emès per l'entitat bancària. 	
Patents	<ul style="list-style-type: none"> - Document oficial de la patent o, en cas que encara no estigui publicada, pagament de les taxes per la sol·licitud de la mateixa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Document oficial de la patent o, en cas que encara no estigui publicada, pagament de les taxes per la sol·licitud de la mateixa.
Despeses destinades a la fabricació de prototips	<ul style="list-style-type: none"> - Factures i comprovants de pagament. - Informe explicatiu, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària, que permeti identificar clarament el paper dels diversos materials i altres elements utilitzats en la fabricació del prototip. - Declaració del responsable legal de l'entitat beneficiària conforme el prototip no serà comercialitzat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe explicatiu, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària, que permeti identificar clarament el paper dels diversos materials utilitzats en la fabricació del prototip.

Tipologia de despesa	Documentació justificativa de les despeses imputades al projecte	Documentació a presentar en el moment de la justificació davant d'ACCIÓ (amb registre d'entrada)
Altres despeses (COM): lloguer o ús d'espais	<ul style="list-style-type: none"> - Contracte de lloguer. - Factures i comprovants de pagament. - Si s'escau, Models 115 i 180 amb els corresponents justificants de pagament. - Documentació acreditativa de les activitats realitzades (com per exemple, actes de les reunions, ordre del dia de les jornades). 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentació acreditativa de les activitats realitzades (com per exemple, actes de les reunions, ordre del dia de les jornades).
Altres despeses (COMRDI)	<ul style="list-style-type: none"> - Factures i comprovants de pagament. - Explicació de la relació d'aquestes despeses amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria tècnica). - Si s'escau, mètode d'imputació de les factures. - En cas de rentings o lloguers d'actius i instal·lacions: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contracte de rentin o de lloguer. ✓ Factures i comprovants de pagament. ✓ Si s'escau, Models 115 i 180 amb els corresponents justificants de pagament. ✓ Documentació acreditativa de les activitats realitzades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicació de la relació d'aquestes despeses amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria tècnica). - En cas de rentings o lloguers d'actius i instal·lacions, documentació acreditativa de les activitats realitzades.
Subcontractació	<ul style="list-style-type: none"> - Contracte per escrit entre l'entitat subcontractada i l'entitat beneficiària de l'ajut. 	