

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

Ajuts a incentivar els plans d'actuació en transferència tecnològica dels desenvolupadors de tecnologia catalans (Resolució EMO/1785/2015, de 29 de juliol – DOGC núm. 6925 de 31.07.2015)

17 de febrer 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:
 - 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'empresa 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). 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.
- 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'empresa 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.

ACCIÓ

- 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, excepte que s'obtingui una autorització prèvia de l'òrgan concedent i que la contractació es realitzi d'acord amb les condicions normals de mercat. Als efectes d'aquestes bases, es considera que dues entitats i/o empreses estan vinculades si incorren en algun dels supòsits que estableix l'apartat 2 de l'article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Sense perjudici de l'anterior, en cap cas s'admetran com a subvencionables aquelles despeses on el proveïdor i el sol·licitant incorrin en algun dels supòsits següents de relació entre ells:

a) Dues entitats que pertanyin a un grup.

b) Una entitat i els socis o partícips d'una altra entitat, quan ambdues entitats pertanyin a un grup.

c) Una entitat i una altra entitat participada per la primera directament o indirectament en, almenys, el 25 per cent del capital social o dels fons propis.

Existeix grup quan una entitat ostenti o pugui ostentar el control d'una altra o unes altres segons els criteris establerts en l'article 42 del Codi de Comerç, amb independència de la seva residència i de l'obligació de formular comptes anuals consolidats.

→ No es consideraran vàlides les factures que no vagin a nom del beneficiari, ni aquelles que hagin estat pagades per entitats diferents a la del beneficiari, encara que existeixi vinculació entre elles.

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

→ Són subvencionables els conceptes globals de "Activitats individuals" i "Activitats conjuntes".

→ Aquest conceptes engloben les següents tipologies de despeses :

- Despeses de personal dedicat a la transferència de tecnològica així com a les tasques de gestió interna i de promoció de les capacitats del centre dins del món empresarial, directament relacionades amb la realització de les actuacions subvencionables.
- Despeses d'adquisició d'equipaments i material inventariable dedicats exclusivament i permanentment a l'activitat de transferència tecnològica a l'empresa. No es consideraran subvencionables els conceptes de reparació i lloguer de maquinària, càmeres de fotos i vídeo, ordinadors portàtils i projectors, material base d'oficina (arxivadors, folis, tinta d'impressora, grapadores) i despeses de difícil justificació (fotocòpies, encuadernacions, segells, missatgeria i similars)
- Despeses de contractació de serveis a tercers amb l'objectiu de millorar les capacitats de valorització i transferència de tecnologia dels centres, així com les seves capacitats de gestió empresarial (pla estratègic, pla de màrqueting, etc...). Es consideren subvencionables aquelles despeses corresponents a les activitats següents: assessorament fiscal, legal i comptable en termes de màrqueting, estratègia, propietat intel·lectual i creació d'empreses; també s'acceptaran aquelles despeses d'anuncis en mitjans de comunicació especialitzats i de compra de dominis informàtics; despeses relacionades amb la formació en transferència tecnològica que no podran superar els 2.000 euros (màxim de 1.000 euros per persona/any) sempre que estiguin directament relacionades amb el perfil de gestor promotor i existeixi un compromís de cofinançament per part de l'entitat sol·licitant de com a mínim el 50% per aquelles despeses superiors a 750 euros
- Despeses relacionades amb la promoció dels centres dins del món de l'empresa, com ara: jornades de presentació del centre a públics empresarials, contractació de ponents, lloguer d'espais, material i accions de difusió, viatges interurbans i allotjament, assistència a fires i

a missions tecnològiques, quotes d'inscripció a clústers catalans i presència en mitjans de comunicació generals i especialitzats, entre d'altres.

Es consideraran subvencionables els conceptes següents en quant a activitats de promoció i màrqueting: tríptics promocionals, realització i/o renovació de la pàgina web dels centres, elements de papereria (targetes de visita, sobres...) i material promocional dels centres (per portat a les visites, donar a les empreses clients) com ara fulls, llibretes, carpetes, blocs de notes, CD ROM i USB.

Es consideren subvencionables els conceptes següents en quant a la mobilitat personal dels membres del centre (assistència a jornades i congressos, participació a fires, concursos d'idees de negoci): bitllets d'avió, tren o autocar (màxim 2 persones per acte convenientment justificat), despeses d'allotjament quan sigui imprescindible l'estada en lloc on es desenvolupa l'acte en qüestió, fins a un màxim de 60 euros al dia (màxim 2 persones es convenientment justificat), desplaçaments fets amb cotxe propi (0.23 €/km), despeses de transport públics (màxim 2 persones per acte convenientment justificat), dietes de menjar fins a un màxim de 18 euros al dia, materials de difusió de l'acte i/o jornada, publicitat de l'acte i/o jornada, lloguer del possible estand i inscripció a congressos o jornades (màxim 2 persones per acte, convenientment justificat. No s'acceptaran les despeses corresponents a l'assistència a congressos de caràcter científic, a no ser que es demostrï clarament el caràcter comercial de dita assistència).

Quan a les despeses associades a la promoció i difusió del centre entre elles empreses, les associades a la mobilitat del personal del centre seran acceptades únicament quan estiguin vinculades clarament a esdeveniments de caràcter empresarial i en els quals el centre pugui demostrar la possibilitat d'augment de la seva transferència tecnològica a l'empresa. El sol·licitant haurà de justificar de forma adequada l'assistència a aquests esdeveniments.

Abans de procedir a la impressió del material promocional, s'haurà de sol·licitar l'aprovació de la imatge gràfica per part d'ACCIÓ que proporcionarà les indicacions concretes a seguir i els logotips a utilitzar.

- 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'IMPRES 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_2015/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'IMPRES 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

ACCIÓ

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, 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 nòmimes).



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 es per aquest motiu, que dins del "Manifesta" ja està indicat que és una justificació total final.

→ També 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 aquest línia no es permet la justificació amb informe d'auditoria i per tant caldrà marcar un NO

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

 	CODI <input type="text"/>	Registre d'entrada <input type="text"/>
--	-------------------------------------	---

Imprès Justificació

AJUT: PLANS D'ACTUACIÓ DELS CENTRES DE SUPORT A LA INNOVACIÓ TECNOLÒGICA (CENTRE IT)

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 TECCIT15-1-00 corresponent al projecte Pla d'actuació TECNIO 2015 , 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 entitats 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 entitats 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

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

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

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

Nom de l'empresa	Estat	Cost presentat(€)
ENTITAT 1	NO VALIDADA	0,00
EMPRESA 1	NO VALIDADA	0,00
EMPRESA 2	NO VALIDADA	0,00
EMPRESA 3	NO VALIDADA	0,00
EMPRESA 4	NO VALIDADA	0,00
EMPRESA 5	NO VALIDADA	0,00

Relacio de les despeses justificades per categoria i concepte

Codi participant: TEC015-1-00 -00 Nom empresa/entitat:

Fase: 2015 Categoria: Concepte: Activitats individuals

Data inici inversió: 01/01/2015 Data fi inversió: 31/12/2015 Cost subvencionable aprovat: 27.000,00 Cost gestionat: 0,00

Detall de factures + Afegir - Eliminar Editar

Num. factura	Proveedor	Data factura	Detall factura	Import base	Import imputat	Import IVA	Import imputat IVA	Import presentat	Pagat	Observacions	% altres ajuts	Fora Termini

- Per cada participant, es genera una full de declaracions on les principals dades, com són el nom de l'empresa, representant, etc. s'emplen 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).

Apartat 3. Detall despeses

- En funció del projecte aprovat apareixeran les subpestanyes de Activitats individuals i Activitats conjuntes en el cas de ser l'entitat sol·licitant o participant.
- Per cadascun dels conceptes, 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

- Dins del "detall de factures" cal introduir les dades de cadascuna de les factures que es presenten per justificar el projecte (en el cas de nòmines caldrà adaptar els camps).
- 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**".

→ 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.
- 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.

Observacions: en el cas de nòmines caldrà adaptar la informació.

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

ACCIÓ

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.

→ 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/ACCIO/JUS/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:

* 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.

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).
- 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.
- Document 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 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.
 - 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 aspecte.
- 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). En els casos d'existència de vinculació, informe signat pel responsable legal de l'empresa que justifiqui l'elecció d'un proveïdor vinculat així com que la contractació s'ha realitzat en condicions normals de mercat.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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 (estudis de mercat, sectorials...)	- Còpia de l'estudi i informe de l'assessor amb detall de les actuacions realitzades, les hores dedicades i el seu cost/hora, etc.
Col·laboracions externes (pla de negoci, estratègics, de màrqueting, de finançament, ...)	- Còpia del pla i informe de l'assessor amb detall de les actuacions realitzades, les hores dedicades i el seu cost/hora, etc.
Col·laboracions externes (assessorament diversos: comercials, tasques de coordinació, ...)	- Còpia de l'informe o memòria resultants de l'assessorament efectuada pel proveïdor extern i informe de l'assessor amb detall de les actuacions realitzades, les hores dedicades i el seu cost/hora, etc...). 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, les hores dedicades i el seu cost/hora, etc...)
Despeses associades a la celebració de jornades	- Memòria explicativa de les jornades amb relació de les empreses participants i material demostratiu de la celebració de les jornades (fulletons, fotografies, etc.)
Enquestes	- Informe del proveïdor explicant l'activitat realitzada, els resultats obtinguts i les hores dedicades i còpia de l'enquesta
Organització de cursos de formació	- Programa del curs i llistat d'assistents signat.
Assistència a cursos de formació	- Programa del curs i certificat d'assistència
Assistència a fires	- 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)
Viatges	- 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). En el cas en que la persona que realitza el viatge no tingui una vinculació laboral amb l'entitat de suport a l'empresa que actua com a sol·licitant, conveni, contracte o estatuts, que acrediti que realitza una tasca de representació de l'entitat de suport a l'empresa.
Despeses de personal	- 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 projectes segons el model de web d'ACCIÓ - Còpia del conveni o contracte del treballador amb el beneficiari en els casos de treballadors autònoms depenents, estudiants en pràctiques, 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>