

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

Ajuts per a projectes en forma de Nuclis de recerca industrial i desenvolupament experimental locals i internacionals que incentivin la realització d'activitats de recerca industrial i desenvolupament experimental (Resolució EMO/1430/2015, de 25 de juny – DOGC núm. 6902 de 30.06.2015)

Projectes locals, individuals i col·laboratius, i internacionals

9 de novembre de 2016

Índex

1. Finalitat del document	1
2. Aspectes previs a la justificació i que cal tenir en compte durant el desenvolupament del projecte	1
2.1 Requisits d'entrada	1
2.2 Comptabilitat separada	2
2.3 Pista d'auditoria	2
2.4 Documents de despesa	3
2.5 Normativa de contractació	4
2.6 Justificants de pagament	4
2.7 Despeses subvencionables.....	6
2.7.1 Despeses de personal	6
2.7.2 Col·laboracions externes.....	9
2.7.3 Despeses d'equipaments.....	9
2.7.4 Altres despeses	11
2.7.5 Despeses de gestió del projecte per part de l'entitat líder	12
2.7.6 Despeses indirectes	12
2.8 Despeses no subvencionables.....	13
2.9 Modificacions	13
2.10 Informació i comunicació	14
2.11 Conservació de la documentació	15
3. Justificació	15
3.1 Responsable de la justificació.....	15
3.2 Accés a l'imprès de justificació	16
3.3 Descàrrega i instal·lació de l'imprès de justificació.....	16
3.4 Instruccions per omplir l'imprès de justificació.....	17
3.4.1 Apartat 1: Dades	17
3.4.2 Apartat 2: Participants	17
3.4.3 Apartat 3: Detall despeses.....	18
3.4.4 Apartat 4: Memòria tècnica	20
3.5 Presentació de la justificació.....	21
3.6 Procés d'ACCIÓ sobre la justificació i verificacions del projecte	24

1. Finalitat del document

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 previs a la justificació i en el moment de la justificació.

El principal objectiu del control financer dels ajuts és determinar que totes les despeses imputades al projecte objecte de subvenció són subvencionables conforme la normativa d'aplicació i es troben efectivament pagades en el termini establert. Els expedients econòmics han de contenir tota la documentació necessària per verificar que la subvenció concedida s'ha destinat a despeses que de manera indubtable responen a l'objecte de la subvenció, es troben dins dels valors de mercat, i que tots els documents justificatius es troben dins del període subvencionable i pagats amb anterioritat a la finalització del termini per presentar la justificació.

A banda dels procediments que es descriuen en aquest document, cal tenir en compte que els beneficiaris d'ajuts FEDER estan subjectes a una sèrie d'obligacions en matèria d'informació i comunicació, que es detallen a la guia annexa a aquest Manual.

2. Aspectes previs a la justificació i que cal tenir en compte durant el desenvolupament del projecte

2.1 Requisits d'entrada

És important 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. ACCIÓ farà aquesta comprovació en el moment de la sol·licitud, al tractar-se d'un criteri d'elegibilitat i també en el moment del pagament. Si no es compleix aquest requisit l'ajut no es podrà pagar malgrat que es presenti la justificació de l'actuació subvencionada.

Per tal d'accedir a aquests ajuts s'ha hagut de complir un requisit de despesa subvencionable acceptada mínima, xifrada en 150.000 euros per als projectes locals presentats de forma individual i als internacionals i en 500.000 euros pels projectes locals presentats de forma col·laborativa. Aquesta condició, que es compleix segons les dades aportades a l'imprès de sol·licitud, s'ha de continuar complint en el moment de la justificació.

Pels projectes locals presentats de forma col·laborativa i per aquells projectes internacionals en els quals hi hagi participació de diverses empreses, una entitat no pot suportar més del 70% de la despesa subvencionable elegible per al projecte.

Les despeses justificades no poden haver estat subvencionades per un altre fons o instrument de la Unió Europea, d'acord amb allò disposat a l'article 65.11 del Reglament (UE) núm. 1303/2013. Així mateix, tampoc poden haver estat subvencionades mitjançant un ajut o préstec d'R+D per part d'ACCIÓ, llevat que es tracti de la línia d'ajuts en forma de garantia per al finançament de projectes d'innovació, internacionalització i industrialització (préstec i+i) del Departament d'Empresa i Ocupació.

En el cas que s'hagi rebut un altre ajut, l'acumulació dels ajuts no podrà superar la intensitat més alta o l'import més alt d'ajut aplicable en virtut del Reglament núm. 651/2014 de la Comissió, de 17 de juny de 2014, pel que es declaren determinades ajudes compatibles amb el mercat comú en aplicació dels articles 107 i 108 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea.

L'import de les subvencions en cap cas podrà ser de tal quantia que aïlladament o en concurrència amb altres subvencions, ajuts o ingressos, superi el cost de l'activitat subvencionada, d'acord amb allò que disposa l'article 19.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

2.2 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 a 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. L'incompliment d'aquest requisit podria comportar 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.

2.3 Pista d'auditoria

El punt 4.d) de l'article 125 del Reglament (UE) núm. 1303/2013 determina que s'han d'establir procediments que garanteixin que es disposa de tots els documents sobre la despesa i les auditories necessaris per comptar amb una pista d'auditoria apropiada, d'acord amb els requisits de l'article 72, lletra g). Així mateix, l'article 25 del Reglament delegat (UE) núm. 480/2014 de la Comissió de 3 de març de 2014 especifica els requisits mínims per considerar una pista d'auditoria adequada.

Així doncs, per tal que el beneficiari d'un ajut cofinançat amb FEDER compleixi amb aquest requisits ha de conservar tota la documentació administrativa, financera, tècnica i física associada a l'execució del projecte. Això significa disposar, com a mínim, de la següent documentació:

- Documents relatius a l'aprovació del projecte: Resolució d'atorgament de l'ajut, sol·licitud de modificacions, Resolucions modificatives si escau, documentació relativa al compliment de la normativa mediambiental, així com documentació acreditativa del respecte de tots els aspectes indicats a base 3.3 de la Resolució EMO/1430/2015.
- Llistat detallat de despeses per projecte. Aquestes despeses s'han de correspondre amb registres comptables i documents acreditatius.
- Suport documental adequat de les despeses declarades: factures originals o documents de valor probatori equivalent, contractes, nòmines, TC's, models 110 i 190 d'IRPF, etc. Si el document no és original, s'haurà de disposar d'una còpia compulsada per una persona autoritzada legalment.
- Comprovants de pagament efectiu de les despeses realitzades.
- Justificant del mètode d'imputació utilitzat, en cas de despeses parcialment imputades.
- Informe de l'auditor de comptes inscrit com a exercitant en el Registre oficial d'auditors de comptes.
- Tota la documentació tècnica del projecte: memòria tècnica de l'actuació realitzada, quadre d'indicadors que mesuri els resultats assolits i el grau de consecució dels objectius establerts per al projecte, resultats de les proves i assaigs realitzats, estudis, memòries o informes d'assessorament, etc.
- Resultats obtinguts del projecte: lliurables, prototips, validadors, etc.
- Material gràfic que mostri les mesures de publicitat dutes a terme: cartells, adhesius en equipaments, tríptics, etc.

Al llarg d'aquest Manual s'especifica per a cada tipologia de despesa quina és la **documentació mínima i indispensable que l'entitat beneficiària ha de tenir arxivada en un expedient de subvenció** a la seva seu fins al termini que s'estableix a l'apartat b) de la base 15 de la Resolució EMO/1430/2015. Sobre la base de tota la documentació assenyalada, l'auditor de comptes farà els controls oportuns i emetrà un informe d'auditoria per justificar la realització de l'actuació subvencionada.

A l'apartat 3.5 del Manual es precisa en un quadre quina d'aquesta documentació de cada tipologia de despesa cal presentar en paper a ACCIÓ en el moment de la justificació de l'ajut, juntament amb l'Informe d'Auditoria.

No obstant, tal com ja hem indicat, el beneficiari de l'ajut ha de conservar tota la documentació relativa al projecte subvencionat, tenint-la disponible perquè li podria ser requerida per ACCIÓ o podria ser objecte de control per part de la Intervenció General de la Generalitat, la Intervenció General de l'Estat o la Comissió Europea.

2.4 Documents de despesa

A l'article 131 del Reglament (UE) núm. 1303/2013 s'estableix que la despesa subvencionable estarà documentada amb factures pagades o documents comptables de valor probatori equivalent (nòmines, TCs, etc.).

Per considerar-les vàlides, les factures han de reunir les condicions establertes per a la pràctica mercantil, expressada en el Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació. Tota factura ha de contenir les dades o requisits indicats a l'article 6 del Reial Decret, que de forma abreujada són els següents:

- Número factura.
- Data d'expedició.
- Nom i cognoms, raó o denominació social, tant de l'emissor com del destinatari de la factura.
- Número d'Identificació Fiscal (NIF) atribuït per l'Administració tributària espanyola o, en el seu cas, per la d'altre Estat membre de la Unió Europea.
- Domicili de l'emissor i destinatari.
- Descripció de les operacions de manera que permeti constatar la seva vinculació amb el projecte subvencionat.
- Tipus impositiu aplicat. En el cas que l'operació que es documenta en una factura estigui exempta de l'impost, ha de constar una referència a les disposicions corresponents de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de novembre, relativa al sistema comú de l'Impost sobre el Valor Afegit, o als preceptes corresponents de la Llei de l'Impost o indicació del fet que l'operació està exempta.
- Si s'escau retencions a compte (consignades per separat).
- Lloc i data de l'operació.

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, malgrat existeixi vinculació entre elles.

En el cas d'una factura electrònica, que és aquella que ha estat expedida i rebuda en format electrònic amb el consentiment del seu destinatari, l'autenticitat de l'origen i la integritat del contingut de la factura han de quedar garantides per alguna de les següents formes:

- a) Mitjançant una signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i creada a través d'un dispositiu segur de creació de signatures, d'acord amb allò disposat a l'article 2 de la Directiva 1999/93/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 13 de desembre de 1999, per la qual s'estableix un marc comunitari per a la signatura electrònica.

- b) Mitjançant un intercanvi electrònic de dades (EDI), tal com es defineix a l'article 2 de l'annex I de la Recomanació 94/820/CE de la Comissió, de 19 d'octubre de 1994, quan l'acord relatiu a aquest intercanvi prevegi la utilització de procediments que garanteixin l'autenticitat de l'origen i la integritat de les dades.
- c) Mitjançant altres mitjans que els interessats hagin comunicat a l'Agència Estatal d'Administració Tributària amb caràcter previ a la seva utilització i hagin estat validats per la mateixa.

Els projectes aprovats s'hauran de realitzar dins del període subvencionable que s'indica en el punt quart de la Resolució d'atorgament de l'ajut. Això significa que les dates dels documents justificatius (factures, nòmines, TC2, etc.) hauran d'estar compreses dins d'aquest període. Conforme la base 2.5 de la Resolució EMO/1430/2015, existeix la possibilitat de sol·licitar a ACCIÓ una ampliació d'aquest termini en casos excepcionals mitjançant carta registrada abans de la data de finalització del projecte que marca la Resolució d'atorgament de l'ajut.

2.5 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:

- Quan l'import de la despesa subvencionable, IVA exclòs, sigui igual o superior a la quantia de 50.000 euros en el cas d'obres o de 18.000 euros en els supòsits de subministrament de béns o prestació de serveis, el beneficiari haurà de sol·licitar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors, amb caràcter previ 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.
- 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 nombre 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 nombre 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.
- Cal tenir en compte que 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 18.000 €.
- No eximeix de l'obligació de la sol·licitud de les tres ofertes el fet de comptar amb proveïdors homologats, el fet que es tracti de proveïdors habituals o la proximitat del proveïdor a l'entitat sol·licitant.

2.6 Justificants de pagament

Els documents acreditatius del pagament han d'indicar:

- a) La identificació del beneficiari i l'ordenant del pagament. L'ordenant ha de ser el beneficiari de l'ajut i ha de fer-hi constar el seu NIF i denominació social.

- b) El concepte pel qual s'ordena el pagament i remissió al número o números de factures a què correspon. Si el document de pagament no fa referència a les factures, ha d'anar acompanyat de la documentació complementària que permeti verificar la correspondència entre despesa i pagament.

Els pagaments es podran justificar a través de diferents documents, sempre que compleixin els següents requisits:

- **Transferència bancària:** per acreditar-la correctament s'ha de presentar a l'auditor o bé còpia de l'ordre de transferència, acompanyada de l'extracte bancari on es pugui comprovar clarament el càrrec en compte; o bé còpia del rebut bancari en el qual quedi identificat l'ordenant del pagament, el destinatari, la data, l'import i el concepte pel qual s'ha realitzat la transferència. No són elegibles les comissions bancàries per aquest concepte.
- **Xec bancari:** serà admès si juntament amb la còpia del xec nominatiu, s'aporta còpia de l'extracte bancari en el qual es pugui verificar el corresponent càrrec en el compte de l'entitat beneficiària. Es considerarà com a data de pagament la data del càrrec en compte i no la de l'entrega del xec.
- **Pagaré:** cal presentar la còpia del pagaré i de l'extracte bancari en el qual quedi acreditat el càrrec de l'import en el compte de l'entitat beneficiària. La data de venciment del pagaré ha de ser anterior a la data de finalització del període de justificació del projecte i ha d'haver estat efectivament pagat.
- **Targeta bancària:** només seran vàlids els pagaments realitzats mitjançant targeta de titularitat de l'entitat beneficiària (és a dir, no s'admeten pagaments amb targeta el titular de la qual és un treballador de l'entitat, excepte en els casos de despeses de desplaçament i allotjament especificats a l'apartat 2.7.4.4 del present Manual). La documentació justificativa requerida en aquest cas és la següent: còpia del rebut TPV que acredita el pagament i extracte bancari que permeti identificar l'ordenant del pagament i la data del càrrec en compte. Si es tracta d'una targeta de crèdit, s'hauria de disposar tant del document de liquidació de la targeta on consti el detall de les operacions realitzades, com el rebut bancari on es pugui comprovar el càrrec de l'import total d'aquesta liquidació. En aquest cas, es considerarà com a data de paga la data del càrrec en compte (atenció perquè podria haver-hi problemes amb el compliment del termini del període de justificació del projecte).
- **Certificat bancari:** ha de contenir el detall de les factures pagades, data de pagament i proveïdor en el qual s'acrediti que el pagament el realitza el beneficiari de l'ajut.
- **Pagament electrònic:** no és necessari que els extractes o rebuts bancaris extrets de la banca electrònica estiguin segellats per l'entitat financera, llevat que el propi document així ho exigeixi com una menció expressa, però sí han de contenir la direcció de la pàgina web de l'entitat bancària a la part superior del full i la data i el nombre de pàgines a la part inferior com a prova de la impressió. Però en cap cas s'admetrà una captura de pantalla com a document que provi el pagament a través de la banca electrònica.
- **Pagament en efectiu:** només s'acceptarà 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 qual es faci constar el nom, CIF i segell del proveïdor, el número i concepte de la factura i la seva data de pagament, així com còpia de l'assentament comptable de l'esmentat pagament pel beneficiari.
- **Rebut o extracte bancari:** si el comprovant de pagament engloba diverses factures, serà necessari adjuntar una relació d'aquestes factures amb els seus imports. A més a més, per tal de poder reconstruir la pista d'auditoria, a l'expedient ha de constar l'assentament comptable en el qual s'acrediti que efectivament el pagament en qüestió engloba aquelles factures (indicant el número de factura i proveïdor).

La data dels comprovants de pagament ha d'estar compresa entre l'inici de l'execució del projecte i, com a màxim, dos mesos després de la data de finalització del projecte marcat al punt quart de la Resolució d'atorgament de l'ajut.

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.

2.7 Despeses subvencionables

2.7.1 Despeses de personal

Són subvencionables les despeses de personal propi i contractat associat directament i exclusivament al projecte: investigadors, tècnics i personal auxiliar, així com personal d'àrees de suport que desenvolupin tasques clarament vinculades al projecte, 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. Queden exclosos els contractes de formació i/o pràctiques.

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. En qualsevol cas, sí que són subvencionables les despeses de la persona que el substitueixi, però no els de la persona treballadora de baixa.
- 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 i complement de lloc, els complements en funció del resultat de l'empresa, els complements quantitat i qualitat), excepte que es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en el contracte de la persona treballadora.

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

1. Còpia del contracte de treball. En el cas de personal de nova contractació ha de constar una menció explícita al projecte subvencionat i al cofinançament per part del PO 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.
3. Per al personal prèviament contractat, document on s'estableix de manera expressa i inequívoca l'adscripció al projecte (addenda al contracte de treball, 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.
4. Document que englobi tots els treballadors implicats en el projecte, emès per Recursos Humans, segons model penjat a la pàgina web d'ACCIÓ, on es detalli la categoria laboral i el nombre d'hores treballades a l'any per a cadascun d'aquests treballadors, fent constar si algun d'ells ha causat baixa (indicant-ne les hores).

5. Informes mensuals, segons model penjat a la pàgina web d'ACCIÓ, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària i el treballador en el qual consti el nombre total d'hores dedicades al projecte aquell mes i la descripció de les tasques desenvolupades. Cal tenir en compte els següents condicionants:
 - a. Per al personal ja contractat prèviament a la convocatòria de la subvenció, 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) de la durada total del projecte, i per tant, la dedicació al projecte no podrà superar el 80% de les hores totals treballades en el període d'execució del projecte. Això no implica que durant un determinat mes sí que es pugui sobrepassar aquest percentatge.
 - b. Només es podrà imputar el 100% de dedicació per al personal de nova contractació en obra i servei exclusivament per al projecte.
 - c. 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.
6. En el cas que el treballador 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, conforme model penjat a la pàgina web d'ACCIÓ, que cobreixi el 100% de la jornada laboral del treballador. En aquest sistema de registre de temps han de constar les hores dedicades tant al projecte subvencionat (la suma de les quals haurà de coincidir amb el nombre total d'hores dedicades al projecte indicades a l'informe mensual especificat en el punt anterior) com a la resta de projectes o tasques que complementin la seva jornada.
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 dos anys naturals, s'haurà de disposar de totes les nòmines dels dos 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. Rebut de Liquidació de Cotitzacions (que substitueix el TC1) i la 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 cada un 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 justificat d'ingrés a l'entitat bancària.
9. Documents relatius a les retencions practicades:
 - a. Model 111 de retencions i ingressos a compte de l'IRPF. Aquest document serveix per justificar el pagament de l'IRPF per part de l'entitat beneficiària per la qual cosa resulta indispensable que estigui segellat o mecanitzat pel banc o s'acompanyi del rebut bancari que acredita el seu pagament.
 - 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, es presentarà provisionalment a l'auditor un certificat emès per la persona habilitada per emetre aquest document, 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.

10. En el cas d'imputació de complements o plusos salarials (antiguitat, coneixements especials i complement de lloc, els complements en funció del resultat de l'empresa, els complements quantitat i qualitat), conveni col·lectiu o contracte de la persona treballadora on hi consti aquests conceptes.

Per acreditar el pagament efectiu 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:
 - 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.
 - 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.

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", sempre i quan la tasca del treballador, del soci o de l'administrador constitueixi una despesa associada directament al projecte subvencionat i es compleixin els següents requisits:

- S'acrediti que la contractació es realitza d'acord amb les condicions normals de mercat mitjançant la presentació d'un certificat d'un taxador independent o de l'informe d'un pèrit, conforme allò establert a l'article 29.7.d) de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
- En el cas que no s'hagin sol·licitat tres ofertes, d'acord amb l'article 31.3 de la Llei General de Subvencions, es disposi d'un informe justificatiu de l'excepcionalitat de la contractació.

Així mateix, en el cas d'una col·laboració externa d'un soci o administrador d'aquesta societat, cal que el beneficiari sol·liciti una autorització a ACCIÓ de forma prèvia a la realització de la despesa.

La documentació justificativa relativa a un **treballador autònom econòmicament dependent**, que ha de complir els requisits propis d'aquest tipus de relació laboral (Estatut del Treballador Autònom), és la següent:

1. Contracte per a la realització de l'activitat professional del treballador autònom en el qual es faci referència expressa a la seva condició de dependent econòmicament respecte l'entitat beneficiària.
2. Memòria de les activitats o tasques realitzades per al projecte subvencionat, el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora.
3. Factura.
4. Model 111 de retencions i ingressos a compte de l'IRPF juntament amb el seu justificant de pagament.
5. Model 190 de resum de retencions.

La documentació necessària per justificar una **despesa facturada externament per un soci o administrador** d'aquesta societat és la que es detalla a continuació:

1. Atès que no existeix un contracte amb la seva pròpia empresa, s'haurà d'aportar les escriptures de la societat o el nomenament com a administrador de la societat.
2. Declaració jurada del soci o administrador en la qual figurin les activitats realitzades, les hores dedicades en relació al projecte subvencionat i el seu cost hora.
3. Factura del soci o administrador. La Llei 28/2014, de 27 de novembre, modifica l'article 27 de la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, de tal forma que s'estableix que la retribució rebuda en concepte de prestació de serveis professionals per autònoms que participin en una societat es considera rendiment d'activitat econòmiques. Per aquest motiu, arran de l'entrada en vigor l'1 de gener de 2015 d'aquesta llei, no s'admeten el que es denominava *nòmines d'autònoms*.
4. Model 111 de retencions i ingressos a compte de l'IRPF juntament amb el seu justificant de pagament.
5. Model 190 de resum de retencions.

2.7.2 Col·laboracions externes

Són subvencionables les col·laboracions externes vinculades exclusivament a les activitats del projecte, entre les quals es troben:

- Despeses d'investigació o desenvolupament tecnològic contractual.
- Contractació externa per a tasques d'enginyeria o disseny.
- Assajos i proves de laboratori.
- Només per a pimes, despeses d'obtenció i validació de patents i d'altres actius immaterials.

Per a cadascuna de les despeses de col·laboracions externes justificades es demanarà un document que demostrï la realització de la despesa, la seva relació amb la despesa subvencionada i l'adequació del seu cost. A mode orientatiu els documents que s'haurien de conservar són els següents:

- Còpia dels informes, estudis o memòries resultants dels treballs duts a terme pel proveïdor extern. En el cas que els treballs no es concretin en un informe que justifiqui la despesa, cal disposar de 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 cost/hora; resultats assaigs i proves de laboratori; tipologia de tasques d'enginyeria i disseny realitzades; etc.
- En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte (currículum vitae, per exemple).
- Factures i els seus justificants de pagament.
- Si la factura té retenció d'IRPF, Models 111 i 190, juntament amb el corresponent justificant de pagament.

2.7.3 Despeses d'equipaments

2.7.3.1 Equipaments, instrumental i instal·lacions específiques

Són subvencionables les despeses d'adquisició d'equipament i instrumental en la mesura i durant el període en què se'n faci ús per al projecte. En cas que aquests elements no s'utilitzin en tota la seva vida útil per al projecte de recerca i desenvolupament, únicament es consideraran subvencionables les despeses d'amortització, sempre que es compleixin les següents condicions:

- a) Que l'adquisició dels béns amortitzats no hagi estat objecte de qualsevol subvenció o ajut públic;
- b) Que l'amortització es calculi conforme la normativa comptable estatal pública i privada;
- c) Que el cost d'adquisició del bé inventariable estigui degudament justificat per factures o documents de valor probatori equivalent; i
- d) Que el cost d'amortització imputat es correspongui exclusivament a l'ús del bé durant el període d'execució del projecte subvencionat.

El cost de l'amortització es calcularà de la manera següent:

$$A=(VA \times m)/VU$$

On *A* és l'amortització imputable a cada anualitat de la subvenció; *VA* és el cost d'adquisició de l'element subvencionable; *m* és el nombre de mesos durant els quals l'element subvencionable s'aplica al projecte al llarg de l'any; *VU* és la vida útil en mesos de l'element subvencionable.

Per a l'aplicació de les quotes d'amortització es recomana que les entitats apliquin els percentatges d'amortització previstos a l'article 12 de la Llei 27/2014, de 27 de novembre, de l'Impost sobre Societats.

Si s'imputa al projecte l'import de l'adquisició d'un equipament de segona mà, caldrà tenir en compte que es compleixin els següents requisits:

- a) S'ha de disposar d'una declaració del venedor sobre l'origen dels béns i sobre que els mateixos no han estat objecte de cap subvenció nacional o comunitària; i
- b) S'ha d'acreditar, mitjançant certificat de taxador independent, que el preu no és superior al valor de mercat de referència ni al cost del béns nous similars.

A l'expedient ha de constar la següent documentació justificativa:

- Factura d'adquisició de l'equipament o instrumental i el seu justificant de pagament.
- Assentaments comptables de les amortitzacions imputades al projecte. En el cas que l'exercici comptable encara no estigui tancat, una declaració del responsable de l'entitat beneficiària conforme els imports imputats són els que figuraran en la comptabilitat de l'entitat.
- Quadre, conforme model penjat a la pàgina web d'ACCIÓ, en el qual es desglossi el percentatge d'amortització aplicat per cada un dels béns, la data d'adquisició, el període d'amortització, l'amortització mensual o diària, els mesos o els dies de duració del projecte, el criteri d'imputació en funció del seu ús en el projecte (temps, espai, etc.) i la quantia imputada al projecte subvencionat.

En el cas d'adquisicions mitjançant lísing s'haurà de presentar còpia del contracte, en el qual hi haurà de constar l'opció de compra, així com còpia de les factures o factures proforma que acreditin el contracte de lísing. A més, el beneficiari haurà de constituir una finança per l'import de la subvenció proporcional a la despesa finançada amb Leasing, i mantenir-la vigent fins que es provi el pagament de les quotes i l'exercici del dret d'opció, així com la corresponent transferència al beneficiari del domini sobre l'objecte del lísing. Cal tenir en compte que només seran subvencionables les quotes pagades dins del període d'elegibilitat del FEDER.

És obligatori que l'entitat beneficiària comunicui a ACCIÓ, si s'escau, i prèviament a fer-ho, la seva intenció de moure, traslladar o liquidar els actius fixos que hagin estat subvencionats a qualsevol altra part del territori, durant un termini de tres anys des del moment del pagament.

2.7.3.2 Actius generats com a conseqüència del projecte o fets a mida pel projecte

Són subvencionables els actius generats com a conseqüència del projecte o fets a mida, tal i com motlles i utilitatges, prototips i plantes pilot, sempre i quan no es comercialitzin. En el cas de presentació de la construcció

d'un prototip, en el moment de la justificació de l'actuació subvencionada s'haurà de presentar una declaració del representant legal de l'empresa conforme aquest prototip no serà comercialitzat.

2.7.3.3 Actius intangibles

Són subvencionables els actius intangibles tals com llicències de software, coneixements i patents adquirides o obtingudes per llicència de fons externes en condicions de plena competència. En el cas d'una patent, amb la documentació justificativa de l'actuació subvencionada s'haurà d'aportar el document oficial o, en cas que encara no estigui publicada la patent, el pagament de les taxes per la sol·licitud de la mateixa.

2.7.4 Altres despeses

2.7.4.1 Material inventariable o fungible, components, subministres i productes equivalents

Només seran vàlides aquelles despeses que siguin necessàries per a la realització del projecte. La documentació necessària per a la seva correcta justificació és la següent:

- Factures en les quals es detallin clarament els conceptes per tal de comprovar que són subvencionables, les unitats per verificar que les quantitats imputades són proporcionals i el cost unitari per constatar que les despeses estan en valor de mercat.
- Justificants de pagament.
- En el cas que només s'imputi una part de la factura al projecte, s'ha d'aportar un document explicatiu dels criteris d'imputació emprats per l'entitat. Aquesta explicació ha de reflectir clarament el càlcul realitzat per la determinació de la despesa justificada.

2.7.4.2 Material per a la construcció de prototips

La fabricació de prototips només és subvencionable en el cas que no siguin comercialitzables. En el cas que dins d'aquest concepte s'hi imputin materials i d'altres elements per a la realització de prototips, aquests només seran considerats subvencionables si es pot identificar clarament la seva utilització dins de la creació del prototip (bé sigui en la visita d'inspecció tècnica, bé amb una explicació per part del beneficiari). Per aquest motiu es demana els següents documents justificatius per aquest tipus de despesa:

- Informe explicatiu del paper de les diverses despeses en la fabricació del prototip, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària.
- Declaració del responsable legal de l'empresa conforme el prototip no serà comercialitzat.
- Factures del material adquirit i els seus justificants de pagament.

2.7.4.3 Rentings i cost de lloguer d'actius i instal·lacions d'investigació o assaig

Per a les despeses de lloguer d'actius i instal·lacions d'investigació o assaig necessaris per dur a terme activitats directament relacionades amb el projecte, s'haurà de disposar de la següent documentació:

- Documents acreditativa de les activitats realitzades.
- Contractes de renting o de lloguer.
- Factures i els seus justificants de pagament.
- En el cas de lloguer d'instal·lacions:

- o Model 115 de retencions i ingressos a compte de rentes o rendiments procedents de l'arrendament d'immobles urbans. Aquest document serveix per justificar el pagament de l'IRPF relatiu als lloguers per part de l'entitat beneficiària, per la qual cosa resulta indispensable que estigui segellat o mecanitzat pel banc o s'acompanyi del rebut bancari que acredita el seu pagament.
- o Model 180 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, es presentarà provisionalment a l'auditor un certificat emès per la persona habilitada per emetre aquest document, indicant els imports retinguts i continguts a cada factura de lloguer durant el període al qual es refereix el Model 115 i que ha estat ingressat a l'Agència Tributària. Així mateix, tan bon punt es disposi del Model 180 s'adjuntarà a l'expedient.

En cap cas, seran subvencionables despeses de lloguer i instal·lacions de l'activitat ordinària del centre.

2.7.4.4 Despeses de desplaçament i allotjament en el marc d'un projecte internacional

Per a la justificació de les despeses de desplaçament caldrà conservar tota aquella documentació tècnica i física que justifiqui la realització del desplaçament:

- Documents probatoris de l'execució de l'activitat que motiva el desplaçament: actes de reunions, ordres del dia, correus electrònics amb la convocatòria, etc.
- Pels desplaçaments: Factures i bitllets originals d'avió o tren, o bé, en el cas que els bitllets siguin electrònics, les targetes d'embarcament originals de tot el recorregut (o la confirmació electrònica de la compra). En cas de desplaçament en automòbil, certificació de quilometratge de la gerència de l'empresa i comprovants originals dels pagaments d'autopistes, benzina i/o d'altres.
- Pels allotjaments: Factures de l'hotel del país de destinació, on hi consti el nom complet de la persona hostatjada i les dates d'estada. En el seu defecte, la factura de l'agència de viatges amb un certificat emès per aquesta on hi consti el nom complet del viatjant, les dates del viatge, i el detall dels hotels on s'ha hostatjat.
- Justificants de pagament. En els casos en els quals el document justificatiu no vagi a nom de l'entitat beneficiària de l'ajut caldrà disposar, d'una banda, del corresponent comprovant de pagament a nom del treballador de l'entitat, i de l'altra, de la nota de despesa / càrrec emesa per l'esmentat treballador juntament amb el seu corresponent justificant de pagament (de l'entitat al treballador).

2.7.5 Despeses de gestió del projecte per part de l'entitat líder

La despesa subvencionable màxima acceptada per aquest concepte serà de 12.000 euros quan l'empresa actui com a líder d'un projecte internacional i de 8.000 euros quan l'empresa lideri un projecte col·laboratiu local. La documentació justificativa serà la mateixa que la detallada als apartats 2.7.1 (per al personal dedicat a gestió), 2.7.2 i 2.7.4 (per altres despeses derivades de la gestió del projecte) del present Manual.

2.7.6 Despeses indirectes

Aquestes despeses es calculen automàticament sobre la base de les despeses de personal considerades elegibles (15%), sense que s'hagi de presentar cap document justificatiu, conforme allò establert a l'article 68.1.b) del Reglament (UE) núm. 1303/2013.

2.8 Despeses no subvencionables

No es consideren subvencionables les despeses següents:

- Interessos deutors de comptes bancaris.
- Interessos, recàrrecs i sancions administratives i penals.
- Despeses de procediment legals i judicials.
- Impostos indirectes quan siguin susceptibles de recuperació o compensació.
- Comissions i pèrdues de canvi i d'altres despeses purament financeres, com ara comissions per manteniment de comptes o transferències.
- L'IVA.
- Les despeses vinculades a la preparació del dossier tècnic i administratiu per a la sol·licitud de l'ajut.
- La construcció, compra o lloguer dels espais habituals on es dugui a terme el projecte de la infraestructura tecnològica.
- Les facturacions entre empreses o entitats participants en un mateix projecte.
- Les despeses en les quals el proveïdor i el beneficiari tinguin vinculació segons la definició de l'apartat 2 de l'article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Només es consideraren vàlides si s'ha obtingut una autorització prèvia d'ACCIÓ i quan la contractació s'hagi realitzat d'acord amb les condicions normals de mercat. En cap cas s'admetran com a subvencionables les despeses en les quals el proveïdor i el sol·licitant incorrin en algun dels supòsits següents de relació entre ells:
 - Dues entitats que pertanyin a un grup. Existeix grup quan una entitat ostenti o pugui ostentar el control d'una altra o unes altres segons els criteris establerts a l'article 42 del Codi de Comerç, amb independència de la seva residència i de l'obligació de formular comptes anuals consolidats.
 - Una entitat i els socis o partícips d'una altra entitat, quan ambdues entitats pertanyin a un grup.
 - 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.
- Despeses de viatges i desplaçaments (excepte en els projectes de nuclis internacionals).

2.9 Modificacions

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 a la Resolució d'atorgament de l'ajut, les seves possibles Resolucions modificatives i les instruccions d'aquest Manual.

Durant el seu desenvolupament es poden produir **canvis en relació amb el projecte aprovat inicialment**. Aquests canvis reben el següent tractament:

- Es permeten compensacions de fins a un 20% entre les diverses despeses subvencionables aprovades sense necessitat de modificar la Resolució d'atorgament, sempre que aquestes compensacions no suposin una alteració de l'essència del projecte aprovat. Cal tenir en compte que:

- Només es poden fer compensacions de pressupost entre partides de despeses directes: despeses de personal, col·laboracions externes, despeses d'equipaments i instrumental, altres despeses i despeses de gestió per part de l'entitat líder.
- 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 del projecte 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 del conjunt del projecte ni l'ajut concedit sobrepassin la quantia total aprovada a la resolució d'atorgament.

Aquestes compensacions es poden comunicar amb anterioritat a la justificació del projecte mitjançant un escrit presentat pel representant legal de l'empresa (amb registre d'entrada a ACCIÓ), 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 s'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 altres tipus de modificacions en aspectes clau del projecte, cal que el beneficiari comuniqui formalment aquesta modificació mitjançant un escrit signat pel representant legal de l'empresa en el qual s'argumenti el canvi. La data de registre d'entrada a ACCIÓ de la sol·licitud de modificació ha de ser prèvia a la data de finalització de l'actuació subvencionada que estableix la Resolució d'atorgament de l'ajut. ACCIÓ avaluarà aquest tipus de modificacions en un òrgan col·legiat i comunicarà la decisió al beneficiari mitjançant una Resolució de modificació. Aquesta mena de canvis no es podran aprovar si no existeix una comunicació oficial del beneficiari.
- En el cas que durant el desenvolupament del projecte es produeixin canvis de caràcter intern que no afectin a la Resolució d'atorgament, com ara canvis en els proveïdors o en el personal dedicat al projecte, el beneficiari ho comunicarà mitjançant un correu electrònic al tècnic de seguiment d'ACCIÓ amb anterioritat a la justificació del projecte i després, en el moment de la justificació, argumentarà el motius dels canvis produïts dins del document "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada". ACCIÓ acceptarà o no els canvis en funció de si alteren o no l'essència del projecte aprovat.

2.10 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 amb el text: "Aquest projecte ha estat cofinançat per la Unió Europea a través del Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER)". Així doncs, en qualsevol comunicació, difusió externa, publicitat, o qualsevol altre tipus d'informació o material promocional, es farà constar el text indicat o l'emblema europeu acompanyat del nom de "Fons Europeu de Desenvolupament Regional", que es podrà obtenir a la pàgina web d'ACCIÓ (<http://accio.gencat.cat/cat/innovacio-tecnologica/ajuts-i-financament/ajuts-feder.jsp>), donant compliment al que disposa l'article 115 i l'Annex XII del Reglament (UE) núm. 1303/2013 del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de desembre, pel qual s'estableixen disposicions comuns relatives al Fons Europeu de Desenvolupament Regional, sobre l'obligació dels beneficiaris en matèria d'informació i publicitat.

Així mateix, el beneficiari ha de col·locar un cartell amb informació sobre el projecte (d'un mida mínima de DIN A3), en el qual es farà menció de l'ajut financer FEDER, en un lloc visible per al públic, i fer una breu descripció del

projecte en la seva pàgina web, amb els objectius i resultats i fent menció del suport financer de la Unió Europea. Si el beneficiari no disposa de pàgina web, la publicació es realitzarà a la pàgina web d'ACCIÓ.

Addicionalment, per als projectes dins del programa europeu ERA-net MANUNET II, es farà constar també en qualsevol comunicació, difusió externa o publicitat, inclòs una conferència o seminari, o qualsevol altre tipus d'informació o material promocional (fullets, dossiers, pòsters, presentacions, etc.), que el beneficiari ha rebut suport de la UE a través del Setè Programa Marc de Recerca i Desenvolupament Tecnològic de la Unió Europea.

A la guia annexa a aquest Manual es detallen els procediments a seguir en matèria d'informació i comunicació, per donar compliment a la normativa del FEDER.

2.11 Conservació de la documentació

S'han de conservar els originals de tots els documents relatius a l'execució i a la justificació dels ajuts durant un termini de tres anys a partir del 31 de desembre següent a la presentació a la Comissió Europea dels comptes en què estiguin incloses les despeses de l'operació; o bé durant un termini de dos anys a partir del 31 de desembre següent a la presentació dels comptes en què estiguin incloses les despeses definitives de l'operació concloua, segons indiqui l'ACCIÓ al beneficiari en el moment d'informar l'inici del període esmentat.

3. Justificació

3.1 Responsable de la justificació

El beneficiari de l'ajut haurà de justificar l'aplicació dels fons d'acord amb el que estableixen els articles 30 i 31 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. En el cas de projectes col·laboratius la justificació la presentarà l'entitat líder de l'agrupació.

La justificació del projecte s'ha de presentar com a màxim durant els dos mesos posteriors a la finalització del projecte. El beneficiari pot realitzar, però, una justificació parcial, sempre i quan s'hagi assolit una fita prèviament establerta del projecte i que, per si mateixa, compleixi amb l'objecte subvencionat.

Prèviament a la presentació oficial de la sol·licitud de pagament parcial (amb registre d'entrada a ACCIÓ), es recomana dur a terme una valoració d'aquesta sol·licitud feta pel consorci o empresa, amb la finalitat de garantir que la petició formal s'ajusta als requisits i hi ha suficients garanties perquè finalment sigui acceptada per ACCIÓ.

En tots els casos, aquesta valoració, pel que fa a la seva vessant tècnica, serà coordinada pel departament de Projectes d'R+D i Innovació Empresarial i realitzada pel tècnic assignat al projecte. Per aquest motiu, es recomana lliurar a aquest tècnic, per escrit i abans de la presentació formal de la sol·licitud, una proposta que contempli les fites parcials a justificar dins del projecte. Aquesta proposta inclourà com mínim la següent informació:

- a) Data prevista per presentar formalment la sol·licitud de pagament parcial.
- b) Activitats per les quals se sol·licita la justificació parcial i identificació dels lliurables associats.
- c) Pressupost associat a la justificació parcial.

Cal tenir present que, a l'hora de decidir si la sol·licitud de pagament parcial es correspon a una fita que compleix amb els requeriments establerts a les bases reguladores, es tindran en compte els següents criteris:

- La dada prevista de presentació de la sol·licitud estarà al voltant de la meitat del projecte. Mai a menys de 6 mesos de la data de finalització de projecte.
- La sol·licitud inclourà la justificació d'activitats finalitzades i que compleixin en sí mateixes amb l'objecte subvencionat.

- Aquestes activitats tindran lliurables clarament identificats i que corresponguin a la consecució d'algun dels objectius tecnològics parcials previstos prèviament al projecte.
- El pressupost justificat estarà entre el 30% i el 70% del pressupost total acceptat del projecte.

3.2 Accés a l'imprès de justificació

La justificació de l'actuació subvencionada es realitza mitjançant un imprès de justificació que es troba a la pàgina web d'ACCIÓ (http://accio.gencat.cat/cat/ajuts-financament/justificacio-ajuts/Justificacions_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.

Els projectes poden ser individuals o col·laboratius. En el cas de projectes col·laboratius, pel funcionament del propi aplicatiu informàtic, únicament podrà emplenar l'imprès de justificació l'empresa que s'ha nomenat com a representant de l'agrupació i ha realitzat la sol·licitud del projecte. La resta d'empreses hauran de facilitar les dades a aquesta. Un cop imprès el formulari, caldrà que cadascuna de les empreses signi el seu full de declaracions.

3.3 Descàrrega i instal·lació de l'imprès de justificació

→ **Requeriments de l'ordinador per instal·lar l'aplicació correctament:** Abans d'instal·lar el programa cal comprovar que l'ordinador disposi de com a mínim les següents característiques: disposi d'espai lliure al disc dur, tingui el Programa Windows com a sistema operatiu, disposi de connexió a internet i els programes Java i Acrobat estiguin correctament instal·lats.

Aquest programa només es compatible amb Windows, no amb Linux o MAC.

→ **Crear noves sol·licituds:** Un cop que s'ha instal·lat l'aplicació, apareixerà un "*Panell de control*" que li permetrà visualitzar les diferents sol·licituds que s'han creat. Per tal de poder generar un formulari, primerament haurà de prémer el botó "*Nova*". En aquest moment s'obrirà una pantalla on haurà d'indicar el nom que li vol posar a la sol·licitud. D'altra banda caldrà indicar el número d'expedient (codi del projecte) i el codi web que li vam fer arribar a la carta de comunicació d'inici de l'expedient i a la Resolució d'atorgament de l'ajut.

En el cas en que el codi web no sigui correcte o no correspongui a l'expedient sortirà un missatge d'error i caldrà introduir les dades correctes.

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.

3.4 Instruccions per omplir l'imprès de justificació

3.4.1 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, etc., vindran emplenades per defecte amb la informació que disposa ACCIÓ per aquest expedient i que es va fer constar en el moment de la sol·licitud d'ajut o en sol·licituds de modificacions posteriors.

Una vegada emplenat, aquest document l'haurà de signar el representant legal de l'empresa beneficiària i s'haurà de presentar a ACCIÓ juntament amb la resta de documentació.

→ Dins del "manifesta" cal declarar si hi ha hagut variacions o no en la informació aportada des del moment de la sol·licitud en el referent a les ajudes i/o préstecs rebudes o sol·licitades per les mateixes despeses que es presenten dins d'aquest imprès de sol·licitud (mateixes factures, TC'2 o nòmines).

Si no s'han sol·licitat noves subvencions o préstecs des del moment de la sol·licitud cal declarar que no hi ha hagut variacions.

En el cas en que s'hagin sol·licitat noves ajudes, o les presentades hagin estat atorgades, caldrà declarar que si que hi ha variacions i l'aplicació generarà automàticament un full on caldrà detallar-les.

→ En aquests ajuts es permet la presentació d'una justificació parcial sempre que aquesta justificació correspongui a una part del projecte que constitueixi una fita prèviament establerta. Per aquest motiu, dins del "Manifesta" cal indicar si es tracta de la primera justificació parcial (cal marcar "parcial") o be d'una segona justificació parcial i final o una justificació única i total (cal marcar "Total/Parcial final").

→ També dins del "manifesta" cal declarar si la justificació es presenta mitjançant compte justificatiu normal (aquesta opció no s'accepta en aquesta tipologia de projectes) o mitjançant informe d'auditoria. Dins d'aquesta declaració sempre s'haurà de marcar l'opció "SI". Cal tenir en compte el següent:

En el cas en que el beneficiari estigui obligat a auditar els seus comptes anuals, l'informe d'auditoria haurà d'estar realitzat pel mateix auditor, mentre que si el beneficiari no està obligat a auditar els seus comptes anuals, la designació de l'auditor la realitzarà el beneficiari. En el primer cas, però, ACCIÓ podrà designar un altre auditor a petició del beneficiari.

L'auditor elegit haurà d'assistir a una jornada de formació organitzada per ACCIÓ com a requisit previ imprescindible per poder dur a terme la justificació.

L'auditor haurà de tenir en compte aquestes instruccions i, a més, el document "Intruccions prèvies i abast de l'informe d'auditoria per justificar els ajuts de Nuclis R+D locals (individuals i col·laboratius) i internacionals 2015".

3.4.2 Apartat 2: Participants

→ Només cal omplir aquest apartat en el cas que el projecte subvencionat tingui empreses participants. Si es tracta d'un projecte individual cal passar a l'apartat 3.

→ En el cas de projectes col·laboratius amb participants, en aquest apartat hi apareix un llistat que inclou tant el sol·licitant com les empreses participants. Per tal de poder emplenar el quadre detall de cada participant:

1. Primer caldrà triar en aquest llistat el participant que volem emplenar seleccionant-lo a la llista.

2. Un cop seleccionat, caldrà introduir les despeses corresponents a aquest participant dins de la pestanya “*Detall despeses*” (segons les instruccions que apareixen en l’apartat 3). També caldrà emplenar les dades de la pestanya “*Declaracions*”. La pestanya “*Declaracions*” apareix sempre i quan s’hagi introduït i guardat alguna dada dins dels detalls. En el cas de participants que no justifiquin res no serà activa la pestanya de declaracions.
 3. Per poder introduir les dades d’un altre participant, caldrà “*Desar*”, tornar a la pestanya “*Participants*” i triar la següent empresa que volem justificar.
- 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.
- Veure més informació a l’apartat 1 “*Manifesta*”. (tres darrers punts de l’apartat).

3.4.3 Apartat 3: Detall despeses

- Aquest apartat té en primer lloc dues subpestanyes segons el tipus de despesa aprovada: Recerca i Desenvolupament.
- Una vegada situats en una d’aquestes dues subpestanyes, apareixen a sota tantes subpestanyes com conceptes subvencionables aprovats.

Introducció dels conceptes de despesa justificats mitjançant factura

- 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.

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 els casos en els que s’imputi l’amortització d’un equipament, caldrà col·locar en aquest camp el cost total de l’equipament.

En funció de l'import d'aquest camp, és molt important tenir en compte la normativa de la Llei General de Subvencions sobre **l'obligació d'aportar ofertes de 3 proveïdors**, que s'ha explicat en l'apartat 2.5 del present Manual i que afecta a les factures de subministrament de béns i de prestació de serveis per empreses de consultoria o assistència tècnica. Pel que fa al concepte de despesa "Adquisició d'equipaments" aquesta obligació no aplica en aquells casos en els quals s'imputa al projecte l'amortització d'un equipament comprat amb anterioritat a la data de sol·licitud de l'ajut.

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.

En els casos en els que s'imputi l'amortització d'un actiu caldrà col·locar en aquest camp la suma de les amortitzacions que es consideren subvencionables i en l'apartat d'observacions caldrà indicar el període que s'ha considerat subvencionable així com el coeficient d'amortització aplicat a l'equipament.

Import IVA: Cal introduir en aquest camp l'import corresponent a l'IVA de la factura.

Import imputat IVA: En aquest cas sempre serà zero, ja que no és un concepte 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.

% 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. En el cas d'imputació de l'amortització d'un equipament cal emplenar aquest camp en el cas que aquest equipament hagi estat subvencionat per alguna altre línia d'ajuts.

Introducció dels justificants de les despeses de personal

→ S'ha de justificar mitjançant nòmines i TC's el concepte de "despeses de personal". En el camp "detall de nòmines" cal introduir el detall del cost que es presenta per justificar l'actuació, seguint les següents indicacions:

Nom persona: Identificació de la persona contractada.

Any: Identificació de l'any o anys en els que s'ha desenvolupat el projecte.

Salari brut anual: Cal imputar en aquest camp "l'import íntegre satisfet" de la persona contractada, segons l'import que apareix a la casella "Total meritat" en les corresponents nòmines, tenint en compte, però, les següents consideracions especificades en el punt 2.7.1 del present Manual:

- Hores extres. No es consideren despesa subvencionable.
- La participació en beneficis. No es considera despesa subvencionable
- Bonus o incentius. Únicament s'accepten si queden reflectits en el contracte del treballador o dins del conveni de l'empresa i sempre i quan es generin i justifiquin documentalment dins del període subvencionable marcat a la Resolució d'atorgament de l'ajut i estiguin directament vinculats amb el projecte.

- Valoració econòmica del salari en espècie. No es considera despesa subvencionable.
- Indemnitzacions. No es consideren despesa subvencionable.
- Dietes de viatge. No es consideren despesa subvencionable.
- Baixes. Quan un treballador causi baixa laboral durant l'execució del projecte subvencionat, tant si és per malaltia o accident comú, com per malaltia o accident professional o per maternitat o paternitat, la totalitat dels costos del treballador durant el període de baixa no resulten subvencionables.

Contingències comuns: Cal imputar en aquest camp, per cada mes, l'import que apareix al model TC2 de la persona contractada.

Bonificacions: Cal imputar en aquest camp, per cada mes, l'import que apareix al model TC2 de la persona contractada.

% Quota patronal: Cal omplir aquest camp amb el percentatge de cotització de l'empresa.

Hores treballades: Cal imputar en aquest camp el número d'hores anuals treballades per la persona contractada.

Hores imputades: Cal imputar en aquest camp el nombre d'hores del treballador que s'imputen al projecte; aquest nombre d'hores ha de coincidir amb les que apareixen en l'informe signat pel representant legal de l'empresa.

Cost hora i cost total presentat: Aquests camps s'omplen automàticament.

Data inici contractació: Cal imputar en aquest camp la data d'inici del contracte.

Data fi contractació: Cal imputar en aquest camp de la data de finalització del contracte.

% Altres ajuts: En el cas que s'hagin rebut d'altres ajudes per a les mateixes despeses de personal, cal consignar en aquest quadre la intensitat d'aquestes ajudes.

Introducció dels justificants dels costos indirectes

En el camp "cost presentat" cal introduir el cost que es presenta per justificar l'actuació, tenint en compte l'aprovat segons la resolució d'atorgament i tenint en compte l'establert a la base 6.6 de les bases reguladores (els costos indirectes no poden suposar més d'un 15% de les despeses directes de personal). Dins de l'apartat "Documentació que presenta" cal indicar "No aplica".

3.4.4 Apartat 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, que justifiqui el compliment de les condicions imposades en l'atorgament de la subvenció, amb indicació de les activitats realitzades, els resultats obtinguts, i, si s'escau, la demostració del compliment dels objectius quantitatius fixats en la Resolució d'atorgament de l'ajut.
- 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 un 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.

3.5 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/ACC10/JUSTIFICACIO/PDF* i buscar l'arxiu de la sol·licitud que s'ha guardat en aquesta carpeta.

* 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.

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:

- L'informe d'auditoria, amb el corresponent check-list, que justifiqui la realització de l'actuació subvencionada, seguint aquestes instruccions i les del document "Intruccions prèvies i abast de l'informe d'auditoria per justificar els ajuts de Nuclis R+D locals (individuals i col·laboratius) i internacionals 2015".
- Documentació demostrativa de les accions realitzades amb les obligacions de publicitat que s'esmenten a la guia annexa a aquest Manual on es detallen els procediments a seguir en matèria d'informació i comunicació per donar compliment a la normativa del FEDER.
- Els quadres amb el Detall de despeses que es troben dins de l'imprès de justificació signats i segellats per l'auditor.
- 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.
- 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 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).
- Si correspon, segons la instrucció sobre l'existència de 3 ofertes que s'ha donat a l'apartat 2.5 del present Manual:
 - Informe signat pel representant legal de l'empresa 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.
- 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.

Tipologia de despesa	Documentació a presentar per considerar justificada l'actuació subvencionada
Despeses de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Document que englobi tots els treballadors implicats en el projecte, emès per Recursos Humans, on es detalli la categoria laboral i el nombre d'hores treballades a l'any per a cadascun d'aquests treballadors. - Informes mensuals, segons model penjat a la pàgina web d'ACCIÓ, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària i el treballador/a en el qual consti el nombre total d'hores dedicades al projecte aquell mes i la descripció de les tasques desenvolupades. - Timesheets mensuals, conforme model penjat a la pàgina web d'ACCIÓ, en el qual constin les hores dedicades tant al projecte subvencionat com a la resta de projectes o tasques que complementin la jornada laboral del treballador/a.

Tipologia de despesa	Documentació a presentar per considerar justificada l'actuació subvencionada
Col·laboracions externes	<ul style="list-style-type: none"> - En el cas d'una despesa facturada externament per un soci o administrador de l'entitat beneficiària o d'una despesa relativa a un treballador autònom econòmicament dependent: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificat d'un taxador independent o informe d'un perit que acrediti que el cost correspon al valor del mercat. ✓ Si no s'han sol·licitat tres ofertes, informe justificatiu de l'excepcionalitat de la contractació. ✓ Memòria de les activitats o tasques realitzades per al projecte subvencionat, el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora. - Còpia dels informes, estudis o memòries resultants dels treballs duts a terme pel proveïdor extern. En el cas que els treballs no es concretin en un informe que justifiqui la despesa, cal presentar la documentació alternativa que demostrï la prestació del servei (actes de reunions, informe del proveïdor amb detall de les actuacions realitzades, les hores dedicades i el cost/hora, resultats d'assajos i proves de laboratori, tipologia de tasques d'enginyeria i disseny realitzades, etc.). - En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte (currículum vitae, per exemple).
Adquisició d'equipaments	<ul style="list-style-type: none"> - En el cas que la justificació contingui amortització d'actius i que l'exercici comptable no estigui tancat, declaració signada pel representant legal de l'empresa conforme els imports imputats són els que figuraran en la comptabilitat de l'empresa. - Quadre, conforme model penjat a la pàgina web d'ACCIÓ, en el qual es desglossi el percentatge d'amortització aplicat per cada un dels béns, la data d'adquisició, el període d'amortització, l'amortització mensual, els mesos de duració del projecte, el criteri d'imputació en funció del seu ús en el projecte (temps, espai, etc.) i la quantia imputada al projecte subvencionat. - En el cas de subvenció d'elements de segona mà: declaració del venedor sobre l'origen dels bens i sobre que els mateixos no han estat objecte de cap subvenció nacional o comunitària; i certificació de taxador independent que acrediti que el preu no és superior al valor de mercat de referència ni al cost dels bens nous similars. - Còpia del contracte de lísing en el cas que algun actiu subvencionat s'hagi finançat mitjançant aquest instrument.
Actius immaterials (patents)	<ul style="list-style-type: none"> - Document oficial de la patent o, en cas que encara no estigui publicada la patent, el pagament de les taxes per la sol·licitud de la mateixa.
Despeses destinades a la fabricació de prototips	<ul style="list-style-type: none"> - Informe explicatiu que permeti identificar clarament el paper dels diversos materials i altres elements (dels quals s'imputa la seva despesa) en la fabricació del prototip. - Declaració del responsable legal de l'entitat beneficiària conforme el prototip no serà comercialitzat.

Tipologia de despesa	Documentació a presentar per considerar justificada l'actuació subvencionada
Altres despeses	- Document que demostrï la realització de la despesa, la seva relació amb la despesa subvencionada i l'adequació del seu cost.

La memòria tècnica de l'actuació (segons el model que es pot trobar a la pàgina web d'ACCIÓ) no cal presentar-la en paper juntament amb la documentació assenyalada anteriorment, perquè ja consta digitalment a l'aplicatiu informàtic d'ACCIÓ.

3.6 Procés d'ACCIÓ sobre la justificació i verificacions del projecte

Un vegada rebuda la documentació justificativa, en el cas que es detectin mancances o es tinguin dubtes sobre algun aspecte de la justificació presentada, ACCIÓ requerirà o bé a l'entitat beneficiària o bé, si es tracta d'un projecte col·laboratiu, a l'entitat líder de l'agrupació la presentació de la documentació i dels aclariments oportuns, mitjançant correu certificat amb acusament de recepció. En el cas dels projectes col·laboratius, el líder serà l'encarregat de recopilar la documentació i informació requerida de cada un dels participants i de trametre-la en el termini establert.

Quan es disposi de tota la documentació justificativa, el personal tècnic d'ACCIÓ procedirà a la revisió de la mateixa, cobrint tant la vessant tècnica com l'administrativa.

Un cop realitzada aquesta primera revisió, l'equip de Control de la RIS3CAT d'ACCIÓ durà a terme una nova **verificació administrativa** del projecte subvencionat, conforme allò establert a l'article 125 del Reglament (UE) núm. 1303/2013. Aquesta verificació tindrà per objecte comprovar que els productes i serveis cofinançats s'han lliurat i prestat i que la despesa declarada pels beneficiaris ha estat pagada i compleix la legislació aplicable, les condicions del programa operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020 i les especificacions establertes a la resolució d'atorgament, així com a les possibles resolucions modificatives posteriors.

Així doncs, l'equip de Control de la RIS3CAT principalment verificarà que:

- L'entitat beneficiària compleix els objectius inicials del projecte subvencionat, basant-se en els indicadors corresponents.
- La despesa declarada està acompanyada de la documentació justificativa adient: factures, nòmines, altres documents amb valor comptable probatori equivalent, justificants de pagament, etcètera.
- Es disposa d'un sistema comptable que permet el seguiment d'una pista d'auditoria.
- La despesa a certificar compleix les normes de subvencionabilitat establertes pel Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, d'acord amb els articles 65 a 70 del Reglament (UE) núm. 1303/2013. En aquest respecte, l'equip de control revisarà entre d'altres aspectes:
 - Que la despesa s'ha realitzat dins el període d'elegibilitat.
 - Si s'han cofinançat amortitzacions i si el mètode d'imputació és conforme a la norma que en el seu moment estableixi la Direcció General de Fons Comunitaris, que és l'òrgan competent en aquesta matèria.
 - Que no s'han imputat despeses considerades no subvencionables (llistades als apartats 2.7.1 i 2.8 del present Manual).
 - El compliment de la normativa en relació a les despeses de personal; els béns d'equipament de segona mà i l'adquisició de béns immobles; les despeses de gestió; les despeses de leasing; o altres despeses, si s'escau.

- Que no existeix doble finançament de la despesa amb altres règims comunitaris o nacionals i/o amb altres períodes de programació.

Un cop finalitzada la verificació administrativa del projecte, ACCIÓ estendrà una acta de comprovació de l'actuació subvencionada signada pel tècnic encarregat de la justificació administrativa i pel tècnic de seguiment de la justificació tècnica, en la qual es desglossarà quina és la despesa justificada i la despesa acceptada per ACCIÓ. Si es revoca part de l'ajut, aquesta acta s'enviarà al beneficiari o, en el cas dels projectes col·laboratius, a l'entitat líder de l'agrupació, qui s'encarregarà de què cada un dels representants legals de les entitats participants a les quals se'ls hi hagi revocat l'ajut atorgat o part d'aquest signin l'acceptació de la despesa correctament justificada. En el cas que la despesa acceptada sigui igual o superior al cost subvencionable aprovat a la resolució d'atorgament (és a dir, que no hi hagi cap revocació), no serà necessària la signatura del beneficiari. Quan ACCIÓ hagi rebut l'acta signada pels beneficiaris corresponents ja podrà procedir al pagament final de l'ajut.

Així mateix, el projecte pot ser objecte d'una **verificació sobre el terreny** (s'efectuarà una mostra sobre el total de projectes justificats). Per dur a terme aquesta verificació, l'equip de Control de la RIS3CAT realitzarà una visita a la seu del beneficiari. Els beneficiaris objecte de mostra rebran una notificació amb temps suficient per organitzar la visita.

L'equip de Control verificarà:

- L'execució física i el lliurament de béns i serveis.
- Si el beneficiari disposa d'un sistema de transferència d'informació sobre el desenvolupament del projecte que permeti valorar el seu progrés.
- Si el beneficiari realitza un control sobre l'execució (mitjançant indicadors) i si queda constància documental d'aquest control.
- El sistema de comptabilitat separat o codi comptable adequat que manté l'entitat beneficiària.
- El contingut de l'informe de l'auditor, amb el recull d'incidències i recomanacions, si s'escau.
- Les mesures correctores que ha pres el beneficiari a partir dels controls externs i interns, així com de l'existència d'un seguiment de les recomanacions, si s'escau.