

# **MANUAL D'INSTRUCCIONS PEL DESENVOLUPAMENT I JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE SUBVENCIONAT**

**Programa d'Inversió Directa a l'Exterior 2015**

**(Resolució EMO/2354/2015, de 23 d'octubre**

**DOGC núm. 6984 de 27.10.2015**

**28 de desembre de 2016**

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

- El beneficiari de l'ajut ha de desenvolupar el projecte tal i com l'ha descrit en la seva sol·licitud i tenint en compte les condicions establertes en la Resolució d'atorgament de l'ajut, les seves possibles Resolucions modificatòries i les instruccions d'aquest Manual.
- Durant el seu desenvolupament es poden produir canvis en relació amb el projecte aprovat inicialment; aquests canvis reben el següent tractament:
  - Es permeten compensacions de fins a un 20% entre les diverses despeses subvencionables aprovades sense necessitat de modificar la Resolució d'atorgament, sempre que aquestes compensacions no suposin una alteració de l'essència del projecte aprovat. Aquestes modificacions es poden comunicar mitjançant un escrit signat pel representant legal de l'empresa i registrat a ACCIÓ amb anterioritat a la justificació del projecte o bé en el moment de la justificació, dins del document "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació subvencionada i la inicialment subvencionada". En ambdós casos l'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.
  - En el cas que durant el desenvolupament del projecte es produeixin canvis en la distribució de les partides subvencionables que superin el 20% (o d'altres tipus de modificacions en aspectes clau del projecte) cal que el beneficiari comuniqui aquesta modificació mitjançant un escrit signat pel representant legal de l'empresa i registrat a ACCIÓ abans de la data de finalització de l'actuació subvencionada que estableix la Resolució d'atorgament de l'ajut, en el que s'argumenti el canvi. Aquest tipus de modificacions ACCIÓ les avaluarà en un òrgan col·legiat i comunicarà la decisió al beneficiari mitjançant una Resolució de modificació. Aquesta mena de canvis no es podran aprovar si no existeix una comunicació del beneficiari prèvia a la data de finalització per realitzar l'actuació subvencionada.
  - En el cas que durant el desenvolupament del projecte es produeixin canvis de caràcter intern que no afecten a la Resolució d'atorgament, com ara canvis en els proveïdors o en el personal dedicat al projecte, els beneficiaris poden comunicar-ho mitjançant un correu electrònic a ACCIÓ amb anterioritat a la justificació del projecte o bé en el moment de la justificació, dins del document "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació subvencionada i la inicialment subvencionada". En ambdós casos l'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 entre l'1 de gener de 2015 i el 31 de desembre de 2016 (és a dir, les dates dels documents justificatius – factures, nòmines, TC'2 segons el cas- hauran d'estar dins d'aquest període).
- En el cas que s'hagi sol·licitat una modificació en el projecte cal esperar la resposta d'ACCIÓ per iniciar el procediment de justificació, atès que en cas contrari l'aplicació de gestió dels ajuts contindria les dades sense les darreres modificacions. En el cas que arribi el termini de presentació de la justificació sense que hi hagi hagut encara resposta per part d'ACCIÓ cal també esperar aquesta resposta, atès que en cap cas la justificació es considerarà fora de termini.
- Cal tenir present que el beneficiari s'ha de trobar al corrent de les seves obligacions tributàries amb l'Estat i la Generalitat de Catalunya així com de les obligacions amb la Seguretat Social i no tenir deutes amb ACCIÓ ni amb les seves empreses participades. Si no es compleix aquest requisit l'ajut no es podrà pagar malgrat que es presenti la justificació de l'actuació subvencionada.

□ 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 50.000 euros en el supòsit de cost per execució d'obra, o igual o superior a 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 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 d'estar signada pel representant legal de l'empresa i ser validada per un tècnic d'ACCIÓ.
- 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 nombre d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin. En aquests casos 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 nombre 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.
- Tampoc caldrà la presentació dels 3 pressupostos si la despesa objecte de la subvenció s'ha realitzat amb anterioritat a la sol·licitud de la subvenció
- 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.

□ En general, no s'admeten com a subvencionables aquelles despeses on el proveïdor tingui vinculació amb el beneficiari, segons la definició de vinculació que apareix a l'apartat 2 de l'article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions; en aquest sentit, el beneficiari haurà d'aportar una declaració signada pel seu representant legal conforme no existeix vinculació entre proveïdor i beneficiari segons l'esmentat article.

De manera excepcional, es pot admetre aquesta vinculació sempre i quan el beneficiari porti dins de la justificació un informe signat pel seu representant legal que justifiqui l'elecció d'un proveïdor vinculat així com que la contractació s'ha realitzat en condicions normals de mercat; aquesta justificació haurà de ser acceptada per ACCIÓ.

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 un 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 de l'empresa sol·licitant o de la nova societat constituïda a l'exterior, ni aquelles que hagin estat pagades per entitats diferents a aquestes, encara que existeixi vinculació entre elles.
- En el moment de la sol·licitud, s'ha comprovat que el projecte complia les condicions per a ser considerat subvencionable; aquestes condicions s'han de continuar complint en el moment de la justificació:
  - La participació de l'empresa beneficiària en el capital de la nova societat a l'exterior ha de ser superior al 50%, tret d'aquells casos en els que la legislació local obligui a un percentatge menor.
  - En el cas de participació d'altres accionistes s'ha de mantenir el percentatge de participació a la filial que s'ha fet constar a la sol·licitud.
  - L'activitat de la nova societat objecte de la inversió a l'exterior haurà de ser la mateixa o derivada de la cartera de productes i serveis de l'empresa sol·licitant o necessària per millorar la seva productivitat.
  - La inversió a l'exterior no pot suposar una reducció de les activitats de l'empresa a Catalunya.
  - En el cas que l'ajut s'hagi demanat per a la creació d'una filial productiva, aquest fet s'ha de poder constatar a la justificació.
- La constitució de la societat a l'estranger, el registre de l'empresa o l'obertura del nou centre de treball s'ha de realitzar entre l'1 de gener de 2015 i el 31 de desembre de 2016.

## **2. JUSTIFICACIÓ**

### **2.1. ACCÉS A L'IMPRÈS DE JUSTIFICACIÓ**

- La justificació de l'actuació subvencionada es realitza mitjançant un imprès de justificació que es troba a la pàgina web d'ACCIÓ <http://accio.gencat.cat/cat/ajuts-financament/justificacio-ajuts/JUS15/index.jsp>  
A partir d'aquí, cal buscar l'apartat de Justificació de l'any i la línia concrets als que pertany l'ajut.
- La justificació s'ha de registrar a ACCIÓ en el termini que estableix la Resolució d'atorgament de l'ajut.

### **2.2. DESCÀRREGA I INSTAL·LACIÓ DE L'IMPRÈS DE JUSTIFICACIÓ**

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

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

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

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

El codi web es podrà trobar a la comunicació d'inici, a la resolució d'atorgament de l'ajut o es podrà recuperar a la web [www.accio.gencat.cat/consulta](http://www.accio.gencat.cat/consulta).

□ Un cop que s'han introduït els codis, s'obrirà automàticament l'imprès per justificar el seu projecte, on apareixeran dins de la pestanya de detalls, només els conceptes de les despeses que han estat aprovades juntament amb l'import de la despesa aprovada.

□ Un cop creada, es pot guardar i sortir. Per tornar-la a obrir només caldrà obrir l'aplicació, seleccionar la sol·licitud a obrir i prémer el botó "**Obrir**" o fer doble-clic sobre la icona.

En qualsevol moment es pot generar un esborrany del document prement el botó "**Esborrany**" per tal de poder comprovar les dades que manquen, o bé, revisar les prèviament introduïdes abans de fer la impressió final. ("Menú/Sol·licitud/Generar Esborrany").

□ Es recomana no omplir l'imprès de justificació en el cas que s'hagin fet sol·licituds de modificació o d'ampliació i aquestes estiguin pendents de resposta per part d'ACCIÓ, atès que l'aplicació informàtica no carregaria les dades actualitzades.

## **2.3. INSTRUCCIONS PER OMLIR L'IMPRES DE JUSTIFICACIÓ**

### **Apartat 1. Dades:**

□ Aquest apartat és la carta que servirà per presentar la justificació davant d'ACCIÓ.

Les principals dades, com són el nom de l'empresa, representant...vindran emplenades per defecte amb la informació que disposa ACCIÓ per aquest expedient i que es va fer constar en el moment de la sol·licitud d'ajut o en sol·licituds de modificacions posteriors.

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

□ Dins del "manifesta" cal declarar si hi ha hagut variacions o no en la informació aportada en el moment de la sol·licitud en el referent a les ajudes i/o préstecs rebudes o sol·licitades per a les mateixes despeses que es presenten dins d'aquesta justificació (mateixes factures o documents justificatius de la despesa de personal).

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.

□ Dins del "Manifesta" cal declarar si la justificació es presenta mitjançant compte justificatiu normal (és a dir es presenta còpia dels documents justificatius per tal que siguin revisats per ACCIÓ) o mitjançant informe d'auditoria. En aquests ajuts cal triar la justificació mitjançant compte justificatiu normal i per tant s'ha de marcar no a la secció "Que presenten la justificació mitjançant la presentació d'un informe d'auditoria", atès que la Resolució d'atorgament no preveu la justificació amb informe d'auditoria.

### **Apartat 2. Participants:**

- Aquest programa d'ajuts no preveu la possibilitat de participants en el projecte; per tant, no cal omplir aquest apartat.

## Apartat 3. Detall despeses

- Aquest apartat té tantes subpestanyes com conceptes de despesa hagin estat aprovats en la Resolució d'atorgament de l'ajut; en aquests ajuts els conceptes són: "Despeses externes", "Despeses de personal", "despeses de lloguer" i "actius fixos".
- Per a 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

- S'han de justificar mitjançant factures els conceptes de despesa següents: "Despeses externes", "Despeses de lloguer" i "actius fixos". Dins del "detall de factures" cal introduir les dades de cadascuna de les factures que es presenten per justificar el projecte.
- Per introduir aquest detall, primer s'ha de seleccionar la icona "**Afegir**" i consignar les dades; es recomana disposar de totes les dades necessàries abans de procedir a omplir el detall, doncs és necessari emplenar tots els camps per poder validar la factura.

En el cas de voler modificar alguna dada només cal seleccionar el nom i prémer "**Editar**"

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

per categoria i concepte

Nom empresa/emittent:

Concepte: Actius materials

versió: 31/12/2014 Cost subvencionable aprovat: 1.127.000,00 Cost gestionat: 0,00

Increment ocupació: 8,00 Increment ocupació justificat: 0,00 Increment ocupació presentat: 0,00

Num. factura	Proveïdor	Data factura	Detall factura	Import base	Import imputat	Import IVA	Import imputat IVA	Import presentat	Pagat	Observacions	% altres ajuts	Fora Termini
F-1	Proveïdor 1	01/05/2014	compra actiu	10.000,00	10.000,00	1.800,00	0,00	10.000,00	SI		0,00	NO

Dades de la factura

Núm factura: [ ] AJUDA

Proveedor: [ ] Data factura: [ ] Detall factura: [ ] Import base: [ ]

Import imputat: [ ] Import IVA: [ ] Import imputat IVA: [ ] Import presentat: [ ]

Pagat: [ ] % altres ajuts: [ ] Fora Termini: [ ]

Observacions: [ ]

Afegir Cancel·la

Camps a introduir i que es consignaran a la taula

- A continuació s'exposen els aspectes a tenir en compte en relació amb els diversos camps a omplir:

**Núm factura:** Cal introduir el número de la factura que es presenta com a justificant de l'actuació subvencionada. Per considerar-se vàlides, les factures han de reunir les condicions establertes per a la pràctica mercantil, expressada en el Reial Decret 1496/2003, de 28 de novembre. Contingut general de les factures:

- Número factura.
- Data d'expedició.

- Nom i cognoms, raó o denominació social, tant 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 111 i model 190) i, si s'escau, els assentaments comptables de les retencions d'IRPF dels proveïdors. També es podrà demanar per part d'ACCIÓ documentació demostrativa de idoneïtat dels proveïdors.

Proveïdor: Cal introduir el nom del proveïdor de la factura presentada. El proveïdor ha de coincidir amb l'aprovat en la Resolució d'atorgament de l'ajut. Qualsevol canvi de proveïdor caldrà comunicar-lo per correu electrònic a ACCIÓ prèviament a la presentació de la justificació, o bé en la "*Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada*" que, si s'escau, formarà part de la documentació presentada dins de la justificació; en ambdós casos caldrà argumentar el canvi i el fet que el mateix no modifica l'objecte de la subvenció. ACCIÓ podrà acceptar o no el canvi en funció de l'explicació presentada.

Data factura: Les dates de les factures han d'estar compreses dins del període de realització del projecte marcat en la Resolució d'atorgament de l'ajut.

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 d'aquest import, 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"

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.

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

Import imputat IVA: En aquest camp hi haurà d'haver un "0", atès que l'IVA no és una despesa subvencionable en cap cas en aquesta línia d'ajuts atesa la forma jurídica dels beneficiaris.

Import presentat: S'omple automàticament i correspon a l'import de la factura que es presenta com a despesa subvencionable.

Pagat: En aquest camp cal informar sobre si la factura es troba o no pagada, o bé, si és el cas, si s'ha finançat mitjançant un *leasing*. Cal tenir en compte les següents consideracions en relació amb els pagaments:

- 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 on hi figuri la data-valor del càrrec, que ha d'estar dins del termini establert a la Resolució d'atorgament de l'ajut.

# ACCIÓ

- En el cas que el comprovant de pagament englobi diverses factures serà necessari adjuntar una relació d'aquestes factures amb els seus imports.
- Només s'acceptaran pagaments en efectiu per imports inferiors a 100 euros. En aquests casos, caldrà presentar un rebut emès per l'empresa proveïdora.
- En el cas d'adquisicions mitjançant *leasing* s'haurà de presentar còpia del contracte, en el que hi haurà de constar l'opció de compra, així com còpia de les factures o factures proforma que acreditin el contracte de *leasing*. 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 *leasing*.
- En el cas que el pagament s'hagi efectuat amb una moneda diferent a l'euro caldrà presentar el document bancari en el que consti el tipus de canvi aplicat.

% d'altres ajuts: En el cas que la factura hagi estat subvencionada a través d'altres línies d'ajut, cal indicar en aquest camp el percentatge que signifiquen aquests altres ajuts sobre l'import imputat de la factura.

## **Introducció dels justificants de les despeses de personal**

- Cal introduir en el camp de "Detall nòmines" el detall del cost que es presenta per justificar l'actuació, seguint les següents indicacions:

Nom persona: Identificació de la persona contractada.

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

Salari brut anual: Cal imputar en aquest camp "l'import íntegre satisfet" de la persona contractada, segons l'import que apareix al model 190 (Resum anual de retencions corresponent a l'IRPF) o bé, en el cas que el contracte no coincideixi amb un any natural, en les corresponents nòmines (import de la casella "import IRPF"). Dins de la justificació caldrà adjuntar el model 190 complet i validat per l'administració tributària o bé les nòmines imputades al projecte.

Contingències comuns: Cal imputar en aquest camp, per cada mes, l'import que apareix al model TC2 de la persona contractada. Dins de la justificació caldrà adjuntar els documents TC2 dels mesos imputats al projecte validats per l'administració de la seguretat social.

Bonificacions: Cal imputar en aquest camp, per cada mes, l'import que apareix al model TC2 de la persona contractada. Dins de la justificació caldrà adjuntar els documents TC2 dels mesos imputats validats per l'administració de la seguretat social.

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

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

Hores imputades: Per aquesta línia d'ajuts el nombre d'hores imputades ha de coincidir amb el nombre d'hores treballades.

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.



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

**Dades per categoria i concepte**

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

Concepte: Despeses de personal no desfavorits

Cost subvencionable aprovat: 232.440,00 Cost gestionat: 0,00

Increment ocupació: 8,00 Increment ocupació justificat: 0,00 Increment ocupació presentat: 0,00

**Detall de nòmines** + Afegir - Eliminar Editar

Nom persona	Any	Salari brut anual	Contingències comuns	Bonificacions	% Quota patronal	Hores treballades	Hores imputades	Cost / hora	Cost total presentat	Data inici contractació	Data fi contractació	% altres ajuts	Observacions
nom persona 1	2013	15.000,00	1.200,00	0,00	32,00	1.750,00	1.750,00	8,79	15.382,50	01/05/2013		0,00	
<b>Total</b>			0,00										

**Dades de la nòmina**

Nom persona: \_\_\_\_\_ Any: \_\_\_\_\_ **AJUDA**

Salari brut anual: \_\_\_\_\_ Contingències comuns: \_\_\_\_\_ Bonificacions: \_\_\_\_\_ % Quota patronal: \_\_\_\_\_

Hores treballades: \_\_\_\_\_ Hores imputades: \_\_\_\_\_ Cost/hora: \_\_\_\_\_ Cost total presentat: \_\_\_\_\_

Data inici contractació: \_\_\_\_\_ Data fi contractació: \_\_\_\_\_ % altres ajuts: \_\_\_\_\_

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

✓ Afegir ✗ Cancel·la

## 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 <sup>1</sup> 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 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.

<sup>1</sup> 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.

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, juntament amb la **DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL** següent:

- 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.
- Model 190 complet i validat per l'administració tributària o bé les nòmines imputades al projecte.
- Documents TC2 corresponents als mesos de contractació validats per l'administració de la Seguretat Social.
- Documentació demostrativa de que el personal ha estat contractat directament per a la nova societat o bé que es tracta d'expatriats (contracte de treball i nòmines).
- Còpia del document justificatiu de la realització de la inversió a l'exterior, en el cas que no s'hagi presentat en el moment de la sol·licitud.
- 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.
- Còpia del contracte de Leasing en el cas que algun actiu subvencionat s'hagi finançat mitjançant aquest instrument.
- Documentació demostrativa de les accions realitzades en relació amb les obligacions de publicitat que s'esmenten a la base 14 de les bases reguladores dels ajuts.
- Si s'escau, "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada". 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.
- 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-ACCIO/agencia/identitat-corporativa.jsp>

□ 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
Despeses de constitució de la societat	- Documents resultants d'aquestes despeses (escriptures, inscripcions, permisos, traduccions, llicències, etc.).
Adquisició d'equipaments	- Fotografies dels equipaments - ACCIÓ podrà sol·licitar informació comptable en cas de dubte sobre si es tracta d'un actiu.

Despeses de personal	Informe del beneficiari per cada treballador subvencionat on hi constin les activitats dutes a terme i les hores destinades a cada activitat
Despeses de Lloguer d'oficines i naus	Documentació acreditativa del lloguer d'oficines i naus (contracte, factures)