

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

Ajuts a les xarxes d'inversors privats d'ACCIÓ
(Resolució EMC/1806/2018, de 24 de juliol –
DOGC núm. 7674 de 30.07.2018)

8 de febrer de 2019

1. ASPECTES PREVIS

1.1. 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 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, i es mantingui la naturalesa de l'actuació. Aquestes modificacions s'hauran de justificar en la memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada.

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 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.

□ Es consideren subvencionables les despeses de l'activitat de la xarxa que han contribuït directament al tancament de les operacions i que estiguin compreses entre l'1 de gener i el 31 de desembre de 2017.

□ 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.

□ Quan l'import de la despesa subvencionable superi les quanties establertes al Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic per al contracte menor, el beneficiari haurà de sol·licitar com a mínim 3 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, excepte que per les

seves especials característiques no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin, o llevat que la despesa s'hagués realitzat amb anterioritat a la concessió de la subvenció.

No eximeix de l'obligació de la sol·licitud de les 3 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.

En el cas que per les seves especials característiques no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin, l'empresa haurà d'aportar un certificat 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. Aquest certificat haurà d'estar emès i signat per una entitat externa especialista en la matèria.

L'elecció entre les ofertes presentades, que s'han d'aportar en la justificació, 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 més avantatjosa.

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 aporti 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.

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

- La despesa mínima, realitzada i justificada, de l'activitat objecte de l'ajut exigible per poder considerar acomplert l'objecte i la finalitat de l'ajut és d'un 60 % de la despesa considerada subvencionable. L'incompliment d'aquesta despesa mínima comporta la revocació total de l'ajut atorgat. Si es compleix la despesa mínima, però el cost final efectiu de l'activitat és inferior al cost inicialment pressuposat, s'ha de reduir, en la mateixa proporció, la quantia de l'ajut.

- Es consideraran **despeses no subvencionables** les següents:

Interessos deutors de comptes bancaris.

Interessos, recàrrecs i sancions administratives i penals.

Despeses de procediments legals i judicials.

Impostos indirectes quan siguin susceptibles de recuperació o compensació i els impostos personals sobre la renda.

Despeses de transaccions financeres.

Comissions i pèrdues de canvi i d'altres despeses purament financeres, com ara comissions per manteniment de comptes o transferències.

Despeses justificades amb factures de data anterior o posterior a l'inici o finalització de l'actuació atorgada.

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, seran 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 els trasllats corresponents; les indemnitzacions per suspensions, acomiadaments, cessaments o acabaments de contracte; les percepcions per matrimoni.

Els complements o plusos salarials (antiguitat, coneixements especials, complements de lloc, complements en funció del resultat de l'empresa, complements quantitat i qualitat) no seran subvencionables, excepte que es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en el contracte de la persona treballadora.

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

A efectes d'aquesta Resolució es consideren subvencionables les despeses següents:

Despeses de personal:

- Són subvencionables les hores de dedicació al projecte de l'entitat beneficiària. Inclouen el salari brut i les cotitzacions socials obligatòries a la seguretat social a càrrec de l'empresa del personal amb dedicació de mitja jornada o jornada completa a la Xarxa. Inclouen tant personal amb contracte indefinit com becaris.
- No es consideren subvencionables les despeses següents:
 - Despeses salarials 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 maternitat o paternitat. En qualsevol cas seran 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 els traslladats corresponents; les indemnitzacions per suspensions, acomiadaments, cessaments o acabaments de contracte; les percepcions per matrimoni.
 - Els complements o plusos salarials (antiguitat, coneixements especials, complements de lloc, complements en funció del resultat de l'empresa, complements de quantia i quantitat) no seran subvencionables, excepte que es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en contracte de la persona treballadora.
- Sempre i quan sigui legalment correcte i constitueixi una despesa associada directament al projecte subvencionat, una despesa facturada externament per un soci o administrador d'aquesta societat es podrà considerar com a despesa de personal, no essent necessària la obligació de demanar 3 ofertes a la que es refereix l'apartat 1.1 d'aquestes instruccions.
- Pot acceptar-se com a despesa de personal la relativa a un treballador autònom econòmicament dependent, sempre i quan compleixi els requisits d'aquest tipus de relació laboral (Estatut del Treballador Autònom) i la tasca del treballador constitueixi una despesa associada directament al projecte subvencionat.

Despeses relacionades amb l'organització de fòrums o trobades entre inversors i emprenedors, o realització de formació a inversors.

- Inclouen: despeses de lloguer d'espai, subministres, màrqueting, hostes/es, tècnics/es d'àudio, despeses de selecció de projectes, de formació per inversors i cursos de preparació dels projectes pels fòrums als emprenedors, bitllets d'avió i tren per participar en actes de l'European Business Angels Network (EBAN) i la Asociación de redes de Business Angels de España (AEBAN).
- En cap cas s'acceptaran ni pernoctacions, ni dietes, ni gasolina, ni lloguer de cotxes ni viatges per altres motius que no siguin actes de l'EBAN i l'AEBAN.
- En el cas de presentar escoles de business angels o formació per emprenedors és imprescindible aportar el programa del curs, llistat d'assistència signada i/o alguna prova visual (fotografia o vídeo).

Despeses externes de màrqueting i difusió de la xarxa.

- Inclouen: tallers de difusió, manteniment de la web, registre de marca en el cas que sigui exclusiva per la xarxa de business angels que representa i subscripcions a xarxes internacionals o europees de business angels.
- En cap cas s'acceptaran royalties de marca, memòries anuals o altres despeses que no es contemplin en el paràgraf anterior.
- La xarxa haurà de justificar l'impacte de les activitats de difusió realitzades i la seva adequació als requeriments d'imatge i citació del programa, i haurà de presentar una mostra de la despesa realitzada (fotografia, vídeo o fulletó on aparegui el logotip d'acreditació).

2. JUSTIFICACIÓ

El beneficiari de l'ajut està obligat a realitzar la justificació del projecte en un termini màxim de 2 mesos a comptar a partir de la data de finalització de l'actuació subvencionada que apareix a la resolució d'atorgament de l'ajut.

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://www.accio.gencat.cat/ca/serveis/convocatories-dajuts/justificacions-dajuts/>). A partir d'aquí, cal buscar l'apartat de Justificació de l'any i la línia concrets als que pertany l'ajut.

2.2. DESCÀRREGA I INSTAL·LACIÓ DE L'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.

2.3. INSTRUCCIONS PER OMLIR L'IMPRÈS DE JUSTIFICACIÓ

Apartat 1. Carta de Presentació :

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

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

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

Dins del "manifesta" cal declarar si hi ha hagut variacions o no en la informació aportada des del moment de la sol·licitud en el referent a les ajudes i/o préstecs rebudes o sol·licitades per les mateixes despeses que es presenten dins d'aquest imprès de sol·licitud (mateixes factures, TC'2 o 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 sí que hi ha variacions i l'aplicació generarà automàticament un full on caldrà detallar-les.

□ En aquests ajuts no es permet la presentació d'una justificació parcial; és per aquest motiu que dins del "Manifesta", ja està indicat que és una justificació total final.

□ També dins del "manifesta" cal declarar que la justificació NO es presenta mitjançant informe d'auditoria, doncs en aquesta línia d'ajuts no està prevista aquesta forma de justificació.

Carta de presentació | Participants | Detall Despeses | Memòria

ACCIÓ
Generalitat de Catalunya

COOI

Registre d'entrada

Imprès Justificació

AJUT: AJUTS A INICIATIVES DE REFORÇ DE LA COMPETITIVITAT

El/la senyor/a _____ amb DNI núm. _____ que actua com a representant legal de _____ amb NIF núm. _____

Presenta la documentació justificativa de l'expedient número RC1 corresponent al projecte _____, i manifesta:

Que no s'han produït variacions en la informació aportada des del moment de la sol·licitud referent a les ajudes rebudes i/o sol·licitades per a les mateixes despeses subvencionables o finançables.

Que s'han produït variacions en la informació aportada des del moment de la sol·licitud i en el quadre adjunt concreta les ajudes rebudes i/o sol·licitades per a les mateixes despeses subvencionables o finançables.

- Que la documentació presentada correspon a la justificació Total/Parcial final Parcial (pagament parcial) del projecte

- Que presenten la justificació mitjançant la presentació d'un informe d'auditoria Sí No

- Que són certes les dades d'aquest imprès de justificació i de la documentació que s'hi adjunta.

_____, de _____ de _____ de _____
Nom / Signatura

Apartat 2. Participants:

Aquesta línia d'ajut no té participants, de manera que es pot passar directament a l'apartat 3.

Apartat 3. Detall despeses

- En funció del projecte aprovat apareixeran les subpestanyes de despeses de personal, despeses de difusió (per a les despeses aprovades com a despeses externes de màrqueting i difusió) i altres despeses (per a les despeses aprovades com a despeses relacionades amb l'organització de fòrums).
- Per cadascun dels conceptes, es carregarà automàticament una taula amb els costos aprovats en la Resolució, i si s'escau les seves modificacions, així com les dates d'inici i fi de projecte.

Introducció dels conceptes de despesa justificats mitjançant factura

- S'han de justificar mitjançant factures els conceptes de despesa següents: Despeses de difusió i altres despeses. 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"**.

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

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

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.

Contingut general de les factures:

Les factures, ja siguin completes o simplificades, han de complir els requisits que estableix el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, aprovat pel Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre. La descripció de l'operació ha d'aportar informació suficient sobre el concepte i el període objecte de facturació per tal que es pugui verificar la relació de la despesa amb l'actuació objecte de l'ajut. Si el concepte de la factura no és prou explicatiu, cal adjuntar els albarans de lliurament corresponents o altra documentació justificativa. En tot cas s'ha de poder verificar el preu unitari de l'operació.

En el cas que en algunes de les factures sol·licitades no hi consti l'IVA, és obligatori fer referència a la disposició normativa en virtut de la qual és d'aplicació l'exempció, d'acord amb l'article 6.1.j del Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.

En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, caldrà presentar la declaració d'IRPF del mateix (model 110 i model 190) i es podrà demanar per part d'ACCIÓ documentació demostrativa que demostrï la seva idoneïtat.

Proveïdor: Cal introduir el nom del proveïdor de la factura presentada.

Data factura: Les dates de les factures han d'estar compreses dins del període per a la realització del projecte establert en la Resolució d'atorgament de l'ajut o, si existeix, dins del període establert per una Resolució d'ampliació de termini.

Detall factura: El detall de la factura ha de permetre relacionar-la amb l'actuació subvencionada.

Import base: Cal introduir en aquest camp l'import de la base imposable de la factura que es presenta dins de la justificació.

En funció de l'import d'aquest camp, és molt important tenir en compte la normativa de la Llei de Subvencions sobre **l'obligació d'aportar ofertes de 3 proveïdors**, que s'ha explicat en l'apartat de "Aspectes generals previs".

Import imputat. Cal introduir en aquest camp la part de l'import base de la factura que s'imputa a la justificació, tenint en compte la despesa subvencionable acceptada segons la Resolució d'atorgament o les seves possibles modificacions (o els correus electrònics d'acceptació de canvis per part d'ACCIÓ). En el cas que algun dels imports imputats no correspongui als aprovats caldrà fer esment d'aquest fet en la "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada" que, si s'escau, formarà part de la documentació presentada dins de la justificació; en ambdós casos caldrà argumentar el canvi i el fet que el mateix no modifica l'objecte de la subvenció. ACCIÓ podrà acceptar o no el canvi en funció de l'explicació presentada.

Import IVA: Cal imputar sempre un "0" doncs no es considera despesa subvencionable

Import imputat IVA: Cal imputar sempre un "0" doncs no es considera despesa 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 (no aplica en aquests projectes). Els documents acreditatius del pagament han d'indicar, a més de tot allò que s'estableix en el Reglament pel qual es regulen, les obligacions de facturació:

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 en què s'ordena el pagament i remissió al número o números de factura 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.

En el cas de pagament mitjançant xec nominatiu, pagaré, lletres de canvi o similars, la persona beneficiària ha d'aportar còpia del document i còpia de l'extracte bancari que acredita el càrrec.

No s'admeten els comprovants de pagament en efectiu d'un import superior a 100 euros i s'han de justificar mitjançant rebuts signats i segellats pel proveïdor amb indicació de la factura a què correspon el pagament i la seva data. El segell del proveïdor ha de contenir com a mínim el nom i el NIF.

% 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

- S'ha de justificar mitjançant nòmines i TC's el concepte de "despeses de personal". Dins del "detall de nòmines" 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 que participa en el projecte subvencionat

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:

- No es consideren subvencionables les despeses següents:
- Despeses salarials 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

maternitat o paternitat. En qualsevol cas seran 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 els traslladats corresponents; les indemnitzacions per suspensions, acomiadaments, cessaments o acabaments de contracte; les percepcions per matrimoni.
- Els complements o plusos salarials (antiguitat, coneixements especials, complements de lloc, complements en funció del resultat de l'empresa, complements de quantia i quantitat) no seran subvencionables, excepte que es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en contracte de la persona treballadora.

Dins de la justificació caldrà adjuntar les nòmines de tot l'any dels treballadors imputats 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 de tot l'any dels treballadors 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 de tot l'any dels treballadors imputats al projecte 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. Caldrà l'aportació del conveni col·lectiu o bé del contracte de treball.

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 on hi consti la categoria laboral del treballador, el nº d'hores imputades al projecte i les activitats realitzades.

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, si s'escau.

Data fi contractació: Cal imputar en aquest camp de la data de finalització del contracte, si s'escau.

% 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.

Participants | Detall Despeses | Memòria

Bossa de viatge | Despeses externes | Despeses de personal

Relacio de les despeses justificades per categoria i concepte

Codi participant: IRC14-1-00 | Nom empresa/entitat:

Categoria: | Concepte: Despeses de personal

01/07/2014 | Data fi inversió: 30/07/2015 | Cost subvencionable aprovat: 3.073,60 | Cost gestionat: 0,00

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

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	2014	15.000,00	13.000,00	0,00	32,00	1.700,00	170,00	11,27	1.915,00				
Total													

Dades de la nòmina

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:

Camps a introduir i que es consignaran a la taula

Observacions: no s'admetran com a subvencionables les despeses de personal de les empreses participants.

2.4. PRESENTACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ

□ Validar sol·licitud: Una vegada omplerts tots els camps de l'imprès cal prémer el botó "**Validar**" per tal de comprovar que tots els camps que són obligatoris estan introduïts correctament. En cas que hi hagi algun error, apareixerà una pantalla que ho indicarà. Fent doble click sobre el missatge d'error, anirà al camp on hi ha el problema.

□ Obtenir codi: Tot seguit, cal prémer el botó "**Obtenir Codi ACCIÓ**" de manera que el seu ordinador mitjançant Internet (cal tenir connexió a Internet * i estar connectats) pugui enviar les dades al servidor d'ACCIÓ per assignar un codi a l'imprès i a l'arxiu per tal de poder-lo identificar posteriorment.

Un cop obtingut el codi ACCIÓ, el formulari quedarà bloquejat. En el cas de voler fer modificacions posteriors, caldrà prémer el botó "Editar" i es desbloquejarà i s'esborraran els codis assignats anteriorment. Un cop s'hagin fet els canvis oportuns, caldrà obtenir un altre cop el codi ACCIÓ. Si per qualsevol motiu no s'ha pogut obtenir el codi ACCIÓ, es podrà imprimir la sol·licitud sense codi identificatiu, però cal recordar que és recomanable tornar a intentar-ho més tard ja que un cop obtingui aquest codi la seva sol·licitud serà tramitada de forma més ràpida.

* 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.

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 o per correu administratiu. **L'obtenció del codi no implica la seva presentació.**

En el cas que s'opti per presentar la justificació en una Oficina de Correus s'haurà de fer en sobre obert per tal que sigui datada i segellada.

La memòria introduïda s'enviarà a ACCIÓ automàticament en el moment de l'obtenció del codi ACCIÓ i es recuperarà amb la lectura del codi enviat, per la qual cosa la memòria no es visualitzarà al PDF de la impressió i no s'imprimirà al generar el document que s'ha de presentar per registre.

La generació de la sol·licitud/esborrany en versió PDF i l'aparició en pantalla pot trigar uns instants. En el cas en que es generi la sol·licitud però després d'uns minuts no es mostri en la pantalla es pot buscar l'aplicació en: *Mi PC/C:/Archivos de programa/ACCIO/JUS/PDF* i buscar l'arxiu de la sol·licitud que s'ha guardat en aquesta carpeta.

L'imprès de justificació s'ha de registrar a ACCIÓ, dins del termini establert a la Resolució d'atorgament de l'ajut, juntament amb la **DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL** següent:

- a) Una memòria econòmica justificativa del cost de les activitats realitzades, que inclourà:
- Una relació classificada de les despeses realitzades, que forma part de l'imprès normalitzat de justificació, signada per el/la representant legal de l'empresa beneficiària, disponible a la pàgina web d'ACCIÓ <http://www.accio.gencat.cat/ca/serveis/convocatories-dajuts/justificacions-dajuts/>
 - Còpies dels documents justificatius de la despesa subvencionada (factures i comprovants de pagament –o d'altres documents de valor probatori equivalent en el tràfic jurídic mercantil), o bé,

En el cas de despeses de personal:

- Còpies de les nòmines, TC'1 i TC'2 (o rebuts d'autònoms) validats per l'administració de la Seguretat Social dels treballadors que s'imputen al projecte, així com els corresponents justificants de pagament; encara que en un determinat any un treballador només hagi participat uns mesos en el projecte cal la presentació de les nòmines i TC'2 de tot l'any.
- 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), el conveni col·lectiu o el contracte de la persona treballadora

En el cas de despeses de viatges:

- El desplaçament es podrà justificar mitjançant l'aportació d'alguns dels documents següents: Bitllets originals d'avió o tren, o bé, en el cas que els bitllets siguin electrònics, la presentació de les targes d'embarcament originals de tot el recorregut (o la confirmació electrònica de la compra). En cas d'altra documentació amb valor probatori, diferent de l'esmentada, ACCIÓ valorarà la seva validesa com a documentació justificativa de l'actuació.
- Una llista detallada d'altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, amb indicació de l'import i la procedència; aquesta llista forma part de l'imprès normalitzat de justificació.
- Documentació relativa a, com a mínim, tres ofertes sol·licitades a diferents proveïdors en aquells casos en què sigui necessari, segons el que s'ha establert a la base 5.6 de les bases reguladores (quan l'import de la despesa subvencionable superi les quanties establertes per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic per al contracte menor).

Si és el cas, informe signat pel representant legal de l'entitat beneficiària que justifiqui l'elecció quan aquesta no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa.

Si és el cas, certificat 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 emès per una entitat externa especialitzada en la matèria.

Si és el cas, documentació demostrativa que la despesa s'ha realitzat amb anterioritat a la concessió de la subvenció.

- b) Documentació demostrativa de les accions realitzades en relació amb les obligacions de publicitat que s'esmenten a la base 19 d'aquest annex.
- c) Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada.
- d) 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 allò establert a la base 5.7 de les bases reguladores.
- e) Una declaració jurada del representant legal del beneficiari conforme, per a les diverses despeses subvencionades mitjançant aquest ajut, no s'incomplixen o superen les incompatibilitats o límits per concurrència d'ajuts, segons es descriu a la base 17, segons model disponible al web d'ACCIÓ (accio.gencat.cat/ajuts).
- f) Documentació addicional per acreditar la realització de l'actuació subvencionada en funció de la despesa:
 - i. Per a les despeses de personal, una temporalització mensual de les hores invertides en cada tasca pel personal en nòmina imputat segons model normalitzat que es podrà obtenir a la pàgina web d'ACCIÓ (<http://accio.gencat.cat/ajuts>). En aquesta temporalització s'hi farà constar el número d'hores treballades totals, el número d'hores treballades dedicades al projecte i la descripció de cadascuna de les tasques desenvolupades i l'hauran de signar la persona beneficiària i la persona responsable de la seva execució. S'admet que aquesta temporalització mensual sigui el resum de la temporalització diària o setmanal, la qual quedarà a disposició dels òrgans de control corresponents.
 - ii. Per a la resta de despeses, la documentació que s'especifica a la base 5.4, de despeses subvencionables i a l'apartat 1.2 d'aquestes instruccions.