



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

Ajuts al Programa TECNIOspring 2015



9 de gener de 2017

1. ASPECTES PREVIS A LA JUSTIFICACIÓ

1.1. ASPECTES GENERALS

- El **document de referència** per a la **justificació** de l'ajut TECNIOspring és la **Resolució EMO/1020/2015**, de 28 d'abril, publicada al DOGC 6875 de 20 de maig de 2015, per la qual s'aproven les bases reguladores del programa TECNIOspring.
- Es recomana llegir la totalitat d'aquest document durant la realització de l'actuació subvencionada, atès que això permetrà desenvolupar el projecte d'acord amb els requisits que es demanen en el moment de la justificació.
- El beneficiari de l'ajut ha de desenvolupar el projecte tal i com l'ha descrit en la seva sol·licitud i tenint en compte les condicions establertes en la Resolució d'atorgament de l'ajut i les seves possibles Resolucions modificatòries.
- Els projectes aprovats s'hauran de realitzar dins dels 24 mesos posteriors a la contractació de l'investigador comptats a partir de la data d'inici que figuri en el contracte entre l'investigador/a i el centre TECNIO (és a dir, les dates dels documents justificatius – factures, nòmines, TC2 segons el cas – hauran d'estar dins d'aquest període).
- El contracte, a jornada completa i corresponent a un període de 24 mesos, haurà d'especificar clarament que el centre TECNIO contracta l'investigador/la investigadora per dur a terme el projecte de recerca aplicada orientat a la transferència tecnològica objecte de l'ajut, així com que tant el centre TECNIO com l'investigador/la investigadora accepten les obligacions d'aquestes bases reguladores i estar d'acord amb la normativa laboral i fiscal vigent.
- 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.
- Els centres TECNIO beneficiaris hauran de conservar els originals de tots els documents relatius a l'execució i a la justificació dels ajuts fins el cinquè any posterior al tancament del programa TECNIOspring per tal que ACCIÓ doni compliment dels requeriments contemplats a la secció 3 de l'annex II de l'Acord de Subvenció número 600388 entre la Comissió Europea i ACCIÓ.
- Els centres TECNIO beneficiaris hauran de portar una comptabilitat separada per a la contribució financera provinent del programa TECNIOspring per tal que ACCIÓ pugui informar a la Comissió Europea d'acord amb les disposicions sobre la contribució financera comunitària presents al Reglament 1906/2006/CE del Parlament Europeu i del Consell de 18 de desembre de 2006.
- 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.

Tractament dels canvis

→ Durant el seu desenvolupament es poden produir canvis en relació al projecte aprovat inicialment, aquests canvis reben el següent tractament:

- En el cas que durant el desenvolupament del projecte es produeixin **canvis** de caràcter intern **que no afectin a la Resolució d'atorgament**, 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 justificada i la inicialment subvencionada". En ambdós casos el beneficiari 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. Per exemple:
 - *Modificació d'un concepte de despesa a la partida de despeses de recerca per un altre sense afectar l'import total concedit a despeses de recerca (Canvi de la despesa d'assistència a un congrés per un altre, canvi en les despeses d'amortització d'un equipament...).*
- En el cas que durant el desenvolupament del projecte es produeixin **canvis** en aspectes del projecte **que afectin la Resolució d'atorgament**, cal que el beneficiari comuniqui aquesta modificació mitjançant un escrit signat pel representant legal de l'empresa, en el que s'argumenti el canvi, i registrat a ACCIÓ dos mesos abans de la data de finalització de l'actuació subvencionada que estableix la Resolució d'atorgament de l'ajut. 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. Per exemple:
 - *Moviment entre partides aprovades a la resolució: part de les despeses de recerca aprovades a despeses de mobilitat i/o viceversa.*
 - *No és permès cap moviment de pressupost de la partida de despeses de personal a les partides de recerca o mobilitat i viceversa.*

En aquest cas de modificació del projecte que implica una afectació sobre la Resolució d'atorgament cal esperar la resposta d'ACCIÓ per iniciar el procediment de justificació, ja que 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.

Contractació de béns i serveis

→ En funció de l'import de la despesa subvencionada, i tal com s'especifica a l'article 4.5 de l'ordre de bases, és molt important tenir en compte la normativa de la Llei de Subvencions (Llei 38/2003 de 17 de novembre) sobre l'obligació d'aportar ofertes de 3 proveïdors en determinats casos (article 31.3), resumida en la següent instrucció:

- Quan l'import de la despesa subvencionable, IVA exclòs, sigui igual o superior a la quantia de 18.000 euros en els supòsits de subministrament de bens d'equip o prestació de serveis per

empreses de consultoria o assistència tècnica, el beneficiari haurà de sol·licitar com a mínim 3 ofertes de diferents proveïdors, amb caràcter previ a la contractació del compromís per a la prestació del servei o el lliurament del bé. Les 3 ofertes s'han de presentar en el moment de la justificació de la subvenció en el cas que no s'hagin presentat en el moment de la sol·licitud.

- En casos excepcionals, no caldrà la presentació dels 3 pressupostos quan per les especials característiques dels béns o serveis adquirits no existeixi en el mercat suficient número 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 número d'entitats que realitzin, prestin o subministrin el bé o servei. Aquest certificat haurà de ser validat per un tècnic d'ACCIÓ o per una entitat externa especialista en la matèria.
- 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.
- Els documents necessaris s'adjuntaran com a Documentació addicional (veure capítol "2.4. Presentació de la Justificació - Documentació addicional" d'aquest manual).

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.

1.2. TIPOLOGIA DE DESPESES DEL PROJECTE SUBVENCIONAT

Despeses de personal

→ Per aquesta tipologia de despesa únicament és subvencionable el cost salarial de l'investigador/la investigadora contractat que consta a la resolució d'atorgament. Aquest cost salarial inclou el salari brut i les cotitzacions obligatòries a la Seguretat Social.

Despeses de mobilitat i de recerca

→ Per a cadascuna de les despeses de mobilitat i de recerca justificades es demanarà un document que demostrï la realització de la despesa i la seva relació amb la despesa subvencionada. A l'apartat de documentació addicional, dins del capítol de "2.4. Presentació de la Justificació - Documentació addicional d'aquest manual" d'aquestes instruccions, s'hi troba un quadre orientatiu dels documents que s'han d'aportar en funció del tipus de col·laboració subvencionada.

→ Per a les despeses de mobilitat únicament es considerarà subvencionable les despeses de mobilitat de l'investigador/la investigadora, corresponents a la seva incorporació al centre TECNIO i/o a l'entitat d'acollida a l'estranger. Per exemple:

- *Considerem que un/a investigador/a ha de marxar als Estats Units d'Amèrica el primer any del projecte i el segon tornar a Catalunya. Les úniques despeses subvencionables serien les despeses de bitllets d'avió i transport públic (taxi, bus, tren, metro...) per incorporar-se al centre de treball als Estats Units d'Amèrica, el primer any, i les despeses per tornar a Catalunya el segon any.*

→ Per a les despeses de recerca del tipus d'adquisició d'equipaments i instrumental únicament es considerarà subvencionable el cost d'amortització, calculat segons bones pràctiques comptables,

de manera proporcional al període i en la mesura en que s'utilitzin pel projecte o actuació. Per exemple:

- *Considerem que s'adquireix un equipament científic per import de 10.000 euros. La vida útil d'aquest s'estima en 5 anys. Durant el primer any s'utilitza pel projecte TECNIOspring el 50% del temps i l'altre 50% per d'altres projectes. D'acord amb les pràctiques habituals del beneficiari de depreciació lineal, el cost imputable al projecte TECNIOspring seria 10.000 euros / 5 anys (un any d'ús) i multiplicat pel 50% d'utilització durant aquest any = 1.000 euros.*

2. JUSTIFICACIÓ

2.1. ACCÉS AL PROGRAMA DE JUSTIFICACIÓ

- La justificació de l'actuació subvencionada es realitza mitjançant un programa executable que es troba a la pàgina web d'ACCIÓ (<http://accio.gencat.cat/cat/ajuts-financament/justificacio-ajuts/JUS15/>). A partir d'aquí, cal cercar l'apartat de Justificació de l'any i la línia concreta 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 DEL PROGRAMA DE JUSTIFICACIÓ

- **Requeriments de l'ordinador per instal·lar l'aplicació correctament:** Abans d'instal·lar el programa executable cal comprovar que l'ordinador disposi de com a mínim les següents característiques: espai lliure al disc dur, Windows com a sistema operatiu, connexió a internet i els programes Java i Acrobat 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 la sol·licitud, 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 contindria les dades sense les modificacions sol·licitades.

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.

→ En aquests ajuts cal presentar una justificació parcial corresponent al primer any de durada del contracte. Per aquest motiu, dins del "Manifesta" cal indicar si es tracta de la primera justificació parcial (cal marcar "parcial") o bé d'una segona justificació final.

→ També dins del "Manifesta" cal declarar si la justificació es presenta mitjançant compte justificatiu normal (és a dir es presenta còpia dels documents justificatius per tal que siguin revisats per ACCIÓ) o mitjançant informe d'auditoria. En els ajuts del programa Tecniospring **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.

Carta de presentació **Participants** Detall Despeses Memòria

ACCIÓ
Generalitat de Catalunya

COOI

Registre d'entrada

Imprès Justificació

AJUT: PROGRAMA TECNIOSPRING

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 TECSPR13-1-0 corresponent al projecte _____, i manifesta:

- Que no s'han rebut ni sol·licitat cap altre ajut per a les mateixes despeses subvencionables, procedents de qualsevol de les administracions o entitats públiques o privades, nacionals o internacionals.

- Que la documentació presentada correspon a la justificació Total 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 _____ **Nom / Signatura**

→ 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 (veure capítol "2.4. Presentació de la Justificació" d'aquest manual).

Apartat 2. Participants

→ El Programa Tecniospring no preveu la possibilitat d'altres 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: Despeses de personal 1er any, despeses de personal 2n any, despeses de mobilitat i despeses de recerca.

→ Per cadascun dels conceptes, es carregarà automàticament una taula amb els costos aprovats en la Resolució, i si s'escau les seves modificacions.

Despeses de personal 1er i 2n any

→ Tant el concepte de "Despeses de personal 1er any" com el de "Despeses de personal 2n any" s'han de justificar mitjançant nòmines i TC2. Així a l'aplicatiu només s'ha d'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 l'investigador/la investigadora contractat/da.

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. Les hores imputades s'han de trobar dins del període del contracte subvencionat (24 mesos posteriors a la contractació de l'investigador comptats a partir de la data d'inici que figuri en el contracte entre l'investigador/a i el centre TECNIO).

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

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

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

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

Relacio de les despeses justificades per categoria i concepte

Codi participant: TECSPR13-1-0008-00	Nom empresa/entitat: RESEARCH GROUP ON BIOMEDICAL INFORMATICS (UNIVERSITAT POMPEU FABRA)		
Fase: 2013	Categoria:	Concepte: Despeses de personal 1r any	
Data inici inversió:	Data fi inversió:	Cost subvencionable aprovat: 56.000,00	Cost gestionat: 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 investigador	2014	18.000,00	18.000,00	0,00	32,00	1.800,00	1.800,00	13,20	23.760,00	01/08/2014		0,00	

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

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

Camps a introduir i que es consignaran a la taula

Despeses de recerca i mobilitat

→ Tant el concepte de "Despeses de recerca" com el de "Despeses de mobilitat" s'han de justificar mitjançant factures. 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**".

Carta de presentació | Participants | **Detall Despeses** | Memòria

Despeses de mobilitat | Despeses de personal 1r any | Despeses de personal 2n any | Despeses de recerca

Relacio de les despeses justificades per categoria i concepte

TECSPR13-1-00 | Nom empresa/entitat:

Categoria: | Concepte: Despeses de mobilitat

no: | Data fi inversió: | Cost subvencionable aprovat: 1.920,00 | Cost gestionat: 0,00

Num. factura	Proveedor	Data factura	Detall factura	Import base	Import imputat	Import IVA	Import imputat IVA	Import presentat	Pagat	Observacions	% altres ajuts	Fora Termini
F1	nom proveedor	01/08/2014	despeses A								0,00	

Total

Dades de la factura

Num factura:

Proveedor: Data factura: Detall factura: Import base:

Import imputat: Import IVA: Import imputat IVA: Import presentat:

Pagat: % altres ajuts: Fora Termini:

Observacions:

AJUDA

Afegir Eliminar Editar

✓ Afegir ✗ Cancel·la

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. 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 de l'emissor com destinatari de la factura.
- NIF.
- Domicili de l'emissor i destinatari. Quan el destinatari sigui una persona física que no actui 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 autònoms, caldrà presentar la declaració d'IRPF del mateix (model 110 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.

Data factura: Les dates de les factures han d'estar compreses dins dels 24 mesos posteriors a la contractació de l'investigador/la investigadora comptats a partir de la data d'inici que figuri en el contracte entre l'investigador/la investigadora i el centre TECNIO.

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 "1.1 Aspectes previs d'aquest manual".

Import imputat: Cal introduir en aquest camp la part de l'import base de la factura que s'imputa a la justificació, d'acord amb la despesa subvencionable acceptada segons la Resolució d'atorgament. En el cas de despeses d'adquisició d'equipament i instrumental, tenint en compte que només s'accepta el cost d'amortització, calculat segons bones pràctiques comptables, de manera proporcional al període i en la mesura en que s'utilitzin pel projecte, cal que en l'apartat d'observacions s'hi reflecteixi el coeficient d'amortització aplicat, el període que s'ha considerat subvencionable i en quina mesura (%) s'ha utilitzat pel projecte dins del període subvencionable.

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

Import imputat IVA: Cal introduir en aquest camp l'import de l'IVA que s'imputa a la justificació. L'IVA només es considerarà subvencionable en aquells casos en que no sigui susceptible de ser recuperat. En cas que l'IVA s'imputi com a subvencionable caldrà presentar la següent documentació:

- Si el beneficiari només realitza operacions exemptes d'IVA caldrà que presenti un Certificat de Situació Censal emès per l'Agència Tributària (o bé un certificat emès per l'Agència Tributària conforme el beneficiari no ha realitzat declaració d'IVA pels anys en que es desenvolupa el projecte subvencionat).
- Si el beneficiari realitza operacions subjectes i exemptes caldrà que presenti el model 390 (resum anual d'IVA) corresponent a l'any o als anys en que es desenvolupa el projecte.

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

Pagat: En aquest camp cal informar sobre si la factura es troba o no pagada, o bé, si és el cas, si s'ha finançat mitjançant un leasing. 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.

- 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 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.

Apartat 4. Memòria tècnica

- Cal annexar en aquest apartat l'informe tècnic anual o final (segons l'art. 15.4 de les bases reguladores), depenent del període de justificació, segons el model disponible a la web d'ACCIÓ (<http://accio.gencat.cat/cat/ajuts-financament/justificacio-ajuts/JUS15/>) Aquest informe, elaborat pel centre TECNIO beneficiari, haurà de comptar amb l'aprovació i signatura de l'investigador/la investigadora i de l'entitat d'acollida a l'estranger (si s'escau).
- Es recomana que el nom d'aquest arxiu no porti ni símbols ni comes ni punts i que l'arxiu estigui tancat en el moment d'adjuntar-lo. Només es pot adjuntar 1 document, en format pdf i amb un 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.

2.4. PRESENTACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ

- Validar sol·licitud: Una vegada omplerts tots els camps de l'impres 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 clic sobre el missatge d'error, l'aplicació mostrarà el camp on hi ha el problema.
- Obtener 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'impres 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*" que desbloquejarà el formulari, esborrant 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, es pot prémer el botó "*Configuració/comprovar configuració*" que trobarà a la barra d'eines.

* Si vostè accedeix 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.

→ 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 Barcelona 08008), a qualsevol de les seves delegacions, **juntament amb la documentació addicional necessària** (veure següent apartat). **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.

L'informe introduït s'enviarà a ACCIÓ automàticament en el moment de l'obtenció del codi ACCIÓ i es recuperarà amb la lectura del codi enviat.

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/JUS/PDF*) i cercar l'arxiu de la sol·licitud que s'ha guardat en aquesta carpeta.

Documentació addicional

→ Documents justificatius:

Despeses de personal

- Model 190 complet i validat per l'administració tributària (o bé les nòmines imputades al projecte) i els justificants de pagament bancari.
- Documents TC2 corresponents als mesos de contractació de l'investigador/la investigadora validats per l'administració de la Seguretat Social i els justificants de pagament bancari.

Despeses de mobilitat i de recerca

- Còpies de les factures introduïdes en l'imprès de justificació, separades per concepte de despesa (despeses de recerca i despeses de mobilitat) i en el mateix ordre que apareixen en l'imprès. Les despeses de mobilitat de l'investigador/la investigadora es podran justificar mitjançant l'aportació d'un 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). Per desplaçaments en automòbil, caldrà presentar la certificació de quilometratge de la gerència de l'empresa i comprovants originals dels pagaments d'autopistes, benzina i/o d'altres. En cas d'altra documentació amb valor probatori, diferent de l'esmentada, ACCIÓ valorarà la seva validesa com a documentació justificativa de l'actuació.
- Justificants de pagament bancari, adjuntats a les factures corresponents.
- 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 corrobori aquest aspecte.

- Declaració del responsable legal de l'empresa (segons model proporcionat per ACCIÓ) conforme per a les diverses despeses que formen part de la justificació, no existeix vinculació entre proveïdor i beneficiari segons la definició del reglament de la llei de subvencions (apartat 2 de l'article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions). En els casos d'existència de vinculació, informe signat pel responsable legal de l'empresa que justifiqui l'elecció d'un proveïdor vinculat així com que la contractació s'ha realitzat en condicions normals de mercat.
- Si s'escau, "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada" (segons model proporcionat per ACCIÓ). 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 (veure capítol "1.1. Aspectes generals – Tractament dels canvis").
- Documentació addicional establerta al document "Documentació addicional per acreditar la realització de l'actuació subvencionada en funció de la despesa", que es va annexar a la resolució d'atorgament de l'ajut i es reproduïx aquí actualitzat. 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
Estudis (de mercat, sectorials, valorització, etc.)	- Còpia de l'estudi - Informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes per a l'elaboració de l'estudi, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora
Plans (de negoci, estratègics, de màrqueting, de finançament,..)	- Còpia del Pla - Informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora.
Avaluació cartera tecnològica d'una universitat, valoració del coneixement d'una entitat, definició de projectes estratègics per a una entitat o empresa, consultoria per a la comercialització de franquícies i campanyes de màrqueting	- Còpia de la memòria o informe resultants - Informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora
Assessoraments diversos (comercial, tasques de coordinació, suport en implementació de plans estratègics, recerca de proveïdors, assessorament tècnic en motlles)	- Còpia de l'informe o memòria resultants. En el cas que l'assessorament no es concreti en un informe cal presentar la documentació alternativa que demostrï la prestació del servei (actes de reunions, informe de l'assessor amb detall de les actuacions realitzades i les hores dedicades, etc.) - Informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora.
Despeses associades a la celebració de jornades	- Memòria explicativa de les jornades amb relació de les empreses participants i material demostratiu de la celebració de les jornades (fulletons, fotografies, etc.)
Enquestes	- Informe del proveïdor explicant l'activitat realitzada, els resultats obtinguts i les hores dedicades, còpia de l'enquesta
Assistència a cursos de formació	- Programa del curs i certificat d'assistència
Viatges	- Explicació de la relació del viatge amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria) i demostració de la vinculació de la persona que viatja amb l'empresa (TC o nòmina)
Assistència a fires	- Memòria explicativa de l'assistència a la fira (tasques realitzades i resultats obtinguts) i d'altre documentació demostrativa de la que es disposi (fotos, catàlegs, programa, etc)
Maquinària, instal·lacions i d'altres actius materials	- ACCIÓ podrà sol·licitar en cas de dubte sobre si es tracta d'un actiu fix, el Llibre Major per fer la comprovació.
Actius immaterials (patents)	- Document de patent (o en cas que encara no estigui publicada la patent, el pagament de les taxes per la sol·licitud de la patent) - ACCIÓ podrà sol·licitar en cas de dubte sobre si es tracta d'un actiu fix, el Llibre Major per fer la comprovació
Material fungible	- Informe del beneficiari que expliqui la relació del material fungible amb l'activitat subvencionada

Despeses de difusió	Còpia de les publicacions, articles, díptics, dossiers, pòsters... en els quals es presentin els resultats d'investigacions científiques en el marc del programa TECNIOspring.
---------------------	--