

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

Comunitats RIS3CAT i projectes col·laboratius de  
recerca, desenvolupament i innovació del pla  
d'actuacions, emmarcats en la RIS3CAT (Resolució  
EMC/2435/2019, de 13 de setembre, per la qual es modifiquen la Resolució  
EMC/1689/2018, de 16 de juliol, modificada per la Resolució  
EMC/2195/2018, de 25 de setembre – DOGC núm- 7969 de 27.09.2019)

Convocatòria COM i COMRDI 2018 (Resolució EMC/1880/2018,  
de 27 de juliol – DOGC núm. 7679 de 06.08.2018)

1. Introducció.....	1
2. Aspectes que cal tenir en compte durant el desenvolupament del projecte .....	1
2.1 Interlocució amb ACCIÓ .....	1
2.2 Obligacions dels beneficiaris .....	2
2.3 Compatibilitat amb altres ajuts .....	2
2.4 Comptabilitat separada .....	3
2.4.1 Activitats de caire no econòmic .....	3
2.5 Pista d'auditoria .....	4
2.6 Conservació de la documentació .....	4
2.7 Documents de despesa.....	4
2.8 Justificants de pagament.....	5
2.9 Normativa de contractació.....	7
2.9.1 Entitats del Sector Públic.....	8
2.10 Despeses subvencionables.....	9
2.10.1 Despeses de personal (COM i COMRDI) .....	9
2.10.2 Col·laboracions externes (COM i COMRDI).....	15
2.10.3 Despeses d'equipaments i instrumental (COMRDI) .....	17
2.10.4 Altres despeses dels projectes de coordinació (COM) .....	18
2.10.5 Altres despeses dels projectes del pla d'actuacions (COMRDI).....	19
2.10.6 Despeses subvencionables per a les activitats d'innovació (COMRDI).....	20
2.10.7 Despeses de gestió (COMRDI).....	20
2.10.8 Despeses indirectes (COMRDI) .....	20
2.10.9 Subcontractació en el cas del projecte de coordinació (COM).....	21
2.11 Despeses no subvencionables.....	21
3. Modificacions, canvis i desviacions del projecte subvencionat .....	22
4. Informació i comunicació .....	26
5. Justificació.....	26
5.1 Responsable de la justificació .....	26
5.2 Instruccions per a la presentació de la justificació .....	27
5.2.1 Accés a l'imprès de justificació.....	27
5.2.2 Descàrrega i instal·lació de l'imprès de justificació .....	27
5.3 Instruccions per emplenar l'imprès de justificació .....	28
5.3.1 Apartat 1: Dades .....	28
5.3.2 Apartat 2: Participants .....	28
5.3.3 Apartat 3: Detall de despeses.....	29
5.4 Presentació telemàtica de la justificació a través del TEI (Tramitador Electrònic Interdepartamental) 32	

# ACCIÓ

5.4.1	Formulari de justificació.....	32
5.4.2	Memòria tècnica justificativa .....	34
5.4.3	Documentació de l'empresa participant .....	35
5.4.4	Càrrega dels documents.....	41
5.5	Procés d'ACCIÓ sobre la justificació i verificacions del projecte .....	43

## 1. Introducció

La correcta gestió del projecte subvencionat, que ha de concloure en una més eficient justificació, comença des del moment en què s'atorga l'ajut. És per això que es recomana llegir la totalitat d'aquest document durant la realització de l'actuació subvencionada. La preparació de la documentació justificativa idealment s'ha d'anar realitzant mentre es desenvolupa el projecte, i fer-ho ja d'inici d'acord amb els requisits que es descriuen en aquest Manual i que es demanaran en el moment de la justificació.

Per començar, és important llegir detingudament la documentació de referència que regeix aquests ajuts: convocatòria, ordre de bases i resolució d'atorgament. En ella s'estableixen les condicions de l'ajut, com s'ha de desenvolupar el projecte i com s'ha de justificar. També s'ha de tenir molt clara la sol·licitud presentada com a referència de partida, i que és el que ha sigut subjecte d'ajut.

Volem destacar la importància dels tècnics de seguiment i dels gestors de les Comunitats RIS3CAT assignats a cada projecte i comunitat respectivament, i de l'equip d'ACCIÓ que representen i que donen suport als beneficiaris al llarg de tota la vida del projecte. Ells són col·laboradors de les agrupacions i consorcis per a un correcte desenvolupament del projecte i eficient justificació per totes les parts.

Un projecte cofinançat amb un ajut públic té dues vies: la tècnica i l'administrativa. Tot i que poden no anar sincronitzades, sí que han d'anar coordinades, i ambdues s'han de desenvolupar correctament. El projecte s'ha de realitzar correctament en contingut, però també en forma, i justificar-se tècnicament i financerament.

En aquesta línia d'ajuts és especialment important el control financer. L'objectiu d'aquest control és determinar que totes les despeses imputades al projecte són subvencionables conforme la normativa d'aplicació i es troben efectivament pagades en el termini establert. Els expedients econòmics han de contenir tota la documentació necessària per verificar que la subvenció atorgada s'ha destinat a despeses que de manera indubtable responen a l'objecte de la subvenció, es troben dins dels valors de mercat, i que tots els documents justificatius es troben dins del període subvencionable i pagats en el termini establert a l'ordre de bases.



En cas de dubte, **consulteu el tècnic de seguiment d'ACCIÓ** per als projectes del pla d'actuacions (COMRDI18) o el **gestor de la Comunitat RIS3CAT** per als projectes de coordinació (COM18). Està per guiar-vos i ajudar-vos en el possible.

## 2. Aspectes que cal tenir en compte durant el desenvolupament del projecte

### 2.1 Interlocució amb ACCIÓ

Al llarg de l'execució del pla d'actuacions, qualsevol consulta, dubte, incidència o comunicació s'haurà de vehicular a través de l'entitat líder del projecte. Aquesta, si escau, traslladarà la informació a l'entitat coordinadora de la Comunitat RIS3CAT o al tècnic de seguiment d'ACCIÓ, per la via informal que es consideri més eficient: correu electrònic, trucada o trobada presencial.

La comunicació formal amb ACCIÓ via registre d'entrada, com ara una sol·licitud de modificacions, l'ha de fer el coordinador de la Comunitat RIS3CAT, amb la signatura de les entitats afectades segons el tràmit.

El líder d'un projecte del pla d'actuacions (COMRDI18) és l'encarregat de la presentació de la justificació. Les qüestions relatives a la justificació presentada es dirigiran directament al líder. ACCIÓ podrà comunicar-se directament amb els beneficiaris per tal d'aclarir dubtes.

## 2.2 Obligacions dels beneficiaris

Per tal d'accedir a aquests ajuts s'ha hagut de complir una sèrie de **requisits** i s'han de continuar respectant en el moment de la justificació:

Codi	Nivell	Despesa justificada acceptada mínima	Estructura mínima	Participació econòmica
COM18	Comunitat RIS3CAT	7.000.000 €	8 membres no vinculats, almenys 4 d'ells empreses amb ànim de lucre	Cada membre executa despesa en almenys un projecte. Mínim pel conjunt d'empreses: 30% de la despesa del pla d'actuacions. El projecte de coordinació no podrà superar el 7% de l'import justificat dels projectes del pla d'actuacions.
COMRDI18	Projecte d'R+D+I	1.000.000 €	2 empreses + 1 agent del sistema d'R+D+I	Màxim per entitat: 70% despesa.
	Projecte d'innovació en processos i organització	200.000 €	2 empreses, almenys una d'elles pime	Màxim per entitat: 70% despesa. Mínim per les pimes: 30% despesa.

La despesa mínima, realitzada i correctament justificada, de l'activitat objecte de l'ajut exigible per poder considerar acomplert l'objecte i la finalitat de l'ajut, tant pel projecte de coordinació com per cadascun del projectes del pla d'actuacions, és d'un **80% de la despesa aprovada a la Resolució d'atorgament o, si s'escau, a la darrera resolució modificativa.**

Així mateix, el beneficiari s'ha de trobar al corrent de pagament tant de les seves obligacions tributàries amb l'Estat i la Generalitat de Catalunya com de les obligacions amb la Seguretat Social i no tenir deutes amb ACCIÓ ni amb les seves empreses participades. ACCIÓ farà aquesta comprovació en el moment de la sol·licitud, al tractar-se d'un criteri d'elegibilitat, i també en el moment del pagament.



**L'incompliment de tots aquests requisits comportarà la revocació total de l'ajut atorgat:** despesa correctament justificada mínima (a nivell de beneficiari, de projecte i de Comunitat), estructura mínima, percentatge de participació econòmica i manca de deutes.

## 2.3 Compatibilitat amb altres ajuts

Es poden rebre altres ajuts per a les mateixes despeses sempre i quan l'acumulació d'aquests ajuts no superi la intensitat més alta aplicable en virtut del Reglament núm. 651/2014 de la Comissió, de 17 de juny de 2014, pel qual es declaren determinades ajudes compatibles amb el mercat comú en aplicació dels articles 107 i 108 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea.

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

## 2.4 Comptabilitat separada

Totes les entitats beneficiàries hauran de **portar una comptabilitat separada, o assignar un codi comptable adequat per seguir i mantenir una pista d'auditoria adequada, per als ingressos percebuts i les despeses incorregudes en els projectes subvencionats.**

El sistema emprat ha de permetre distingir, de forma clara i inequívoca, quina despesa concreta és objecte de finançament ACCIÓ i quines altres fonts de finançament aliè l'afecten.



Les **despeses de personal** tenen la particularitat que no es registren de forma individualitzada com les factures. Un cop registrades en els comptes generals s'han de traspasar a comptes específics. Calculat el cost/hora i les hores incorregudes, cal traspasar-se del compte general de despeses de personal i de Seguretat Social on es registren els imports mensuals de nòmines (fent un apunt negatiu) a un compte específic del projecte (fent un apunt positiu).



L'exempció legal a efectes fiscals i comptables de l'obligació de comptabilitat a la normativa espanyola no eximeix a l'entitat de les seves obligacions com a beneficiària de la subvenció.



**No és considera acomplert aquest requisit amb el registre de les transaccions en una aplicació extracomptable, com ara un document Excel.**



La **no existència de comptabilitat separada o bé l'assignació d'un codi comptable adequat** per a les despeses del projecte subvenciant per ACCIÓ comportaria la **revocació de l'ajut atorgat**.

### 2.4.1 Activitats de caire no econòmic

En la Resolució d'atorgament es va classificar la participació del agents del sistema d'R+D+I als projectes del pla d'actuacions en diferents categories, diferenciant aquelles que es corresponien amb activitats econòmiques (les que figuren com a R, D, I o AI) d'aquelles no econòmiques (R ane, D ane o I ane), conforme la definició del Marc sobre ajudes estatals de recerca, desenvolupament i innovació (DOUE C 198, 27/6/2014).

El fet que les activitats hagin estat considerades com a "no econòmiques" implica l'atorgament d'un percentatge d'ajut més elevat per a aquestes activitats, però també l'obligació següent: **en el cas dels agents del sistema d'R+D+I que desenvolupin activitats tant de caràcter econòmic com no econòmic**, aquests hauran de portar un **sistema de comptabilitat diferenciat per ambdues tipologies d'activitat**, que permeti distingir clarament els costos, finançament i ingressos de cada una d'elles.



Si l'agent del sistema d'R+D+I va declarar a l'imprès de sol·licitud que el volum de les activitats de caire econòmic era poc significatiu, en el moment de la justificació haurà de demostrar a través de la seva comptabilitat o a través d'altres mitjans que aquestes activitats no superen el 20% de la capacitat anual de l'entitat.

## 2.5 Pista d'auditoria

Per tal d'acomplir amb el requisit de mantenir una pista d'auditoria adequada, el beneficiari ha de conservar tota la documentació administrativa, financera, tècnica i física associada a l'execució del projecte. Això significa disposar, com a mínim, de la següent documentació:

- **Documents relatius a l'aprovació del projecte:** Resolució d'atorgament de l'ajut, sol·licitud de modificacions, Resolucions modificatives si escau, documentació relativa al compliment de la normativa mediambiental, així com documentació acreditativa del respecte de tots els aspectes indicats a la base 3.4 de la Resolució EMC/2435/2019.
- **Llistat detallat de despeses** per projecte. Aquestes despeses s'han de correspondre amb registres comptables i documents acreditatius.
- **Suport documental** adequat de les despeses declarades: factures originals o documents de valor probatori equivalent (nòmines, TC's, models d'IRPF, etc.).
- **Comprovants de pagament** de les despeses realitzades.
- Justificant del **mètode d'imputació utilitzat**, en cas de despeses parcialment imputades.
- Informe de l'auditor de comptes inscrit com a exercitant en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes.
- Tota la **documentació tècnica** del projecte: memòria tècnica de l'actuació realitzada, quadre d'indicadors que mesuri els resultats assolits i el grau de consecució dels objectius establerts per al projecte, resultats de les proves i assaigs realitzats, estudis, memòries o informes d'assessorament, etc.
- Material gràfic que mostri les **mesures de publicitat** dutes a terme: pàgina web, material promocional, adhesius en equipaments, tríptics, etc.

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

A l'apartat 5.5 del Manual es precisa en un quadre quina d'aquesta documentació de cada tipologia de despesa cal presentar a ACCIÓ en el moment de la justificació de l'ajut.

## 2.6 Conservació de la documentació

S'han de conservar els originals de tots els documents relatius a l'execució i a la justificació dels ajuts durant un termini de tres anys a partir del 31 de desembre següent a la finalització de la revisió per part d'ACCIÓ de la justificació final del projecte. Aquest requisit també és d'aplicació als equipaments subvencionats i objectes físics (prototips, plantes pilot, etc.) desenvolupats durant el projecte.

## 2.7 Documents de despesa

A la base 15 de la Resolució EMC/2435/2019 s'estableix que la despesa subvencionable estarà documentada amb factures pagades o documents comptables de valor probatori equivalent (nòmines, TCs, etc.).

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

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



No es consideraran vàlides les factures que no vagin **a nom del beneficiari**, ni aquelles que hagin estat pagades per persones (físiques o jurídiques) diferents a la del beneficiari, malgrat existeixi vinculació entre elles.

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

- a) Mitjançant una signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i creada a través d'un dispositiu segur de creació de signatures, d'acord amb allò disposat a l'article 2 de la Directiva 1999/93/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 13 de desembre de 1999, per la qual s'estableix un marc comunitari per a la signatura electrònica.
- b) Mitjançant un intercanvi electrònic de dades (EDI), tal com es defineix a l'article 2 de l'annex I de la Recomanació 94/820/CE de la Comissió, de 19 d'octubre de 1994, quan l'acord relatiu a aquest intercanvi prevegi la utilització de procediments que garanteixin l'autenticitat de l'origen i la integritat de les dades.
- c) Mitjançant altres mitjans que els interessats hagin comunicat a l'Agència Estatal d'Administració Tributària amb caràcter previ a la seva utilització i hagin estat validats per la mateixa.

Els projectes aprovats s'hauran de realitzar dins del termini d'execució que s'indica a la Resolució d'atorgament de l'ajut o, si n'hi hagués, a la Resolució modificativa. Això significa que **les dates dels documents de despesa** (factures, nòmines, TC's, etc.) hauran d'estar compreses dins d'aquest termini.

## 2.8 Justificants de pagament

Els documents acreditatius del pagament han d'indicar:

- a) La identificació del beneficiari (proveïdor o treballador) i de l'ordenant del pagament (ha de ser l'entitat beneficiària de l'ajut).
- b) El concepte pel qual s'ordena el pagament i remissió al número o números de factures a què correspon. Si el document de pagament no fa referència a les factures, ha d'anar acompanyat de la documentació complementària que permeti verificar la correspondència entre despesa i pagament.



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

- **Transferència bancària:** per acreditar-la correctament s'ha de presentar o bé còpia de l'ordre de transferència, acompanyada de l'extracte bancari on es pugui comprovar clarament el càrrec en compte; o bé còpia del rebut bancari en el qual quedi identificat l'ordenant del pagament, el destinatari, la data, l'import i el concepte pel qual s'ha realitzat la transferència. No són elegibles les comissions bancàries per aquest concepte.
- **Xec bancari:** serà admès si juntament amb la còpia del xec nominatiu, s'aporta còpia de l'extracte bancari en el qual es pugui verificar el corresponent càrrec en el compte de l'entitat beneficiària. Es considerarà com a data de pagament la data del càrrec en compte i no la de l'entrega del xec.
- **Pagaré:** cal presentar la còpia del pagaré i de l'extracte bancari en el qual quedi acreditat el càrrec de l'import en el compte de l'entitat beneficiària. La data de venciment del pagaré ha de ser anterior a la data de finalització del període de justificació del projecte i ha d'haver estat efectivament pagat.
- **Targeta bancària:** només seran vàlids els pagaments realitzats mitjançant targeta de titularitat de l'entitat beneficiària (és a dir, no s'admeten pagaments amb targeta el titular de la qual és un treballador de l'entitat). La documentació justificativa requerida en aquest cas és l'extracte bancari que permeti identificar l'ordenant del pagament i la data del càrrec en compte. Si es tracta d'una targeta de crèdit, s'hauria de disposar tant del document de liquidació de la targeta on consti el detall de les operacions realitzades, com el rebut bancari on es pugui comprovar el càrrec de l'import total d'aquesta liquidació. En aquest cas, es considerarà com a data de pagament la data del càrrec en compte de la liquidació (atenció perquè podria haver-hi problemes amb el compliment del termini del període de justificació del projecte).
- **Certificat bancari:** ha de contenir el detall de les factures/nòmines pagades, data de pagament i proveïdor/treballador en el qual s'acrediti que el pagament el realitza el beneficiari de l'ajut.
- **Pagament electrònic:** no és necessari que els extractes o rebuts bancaris extrets de la banca electrònica estiguin segellats per l'entitat financera, llevat que el propi document així ho exigeixi com una menció expressa, però sí han de contenir l'adreça de la pàgina web de l'entitat bancària a la part superior del full i la data i el nombre de pàgines a la part inferior com a prova de la impressió. Però en cap cas s'admetrà una captura de pantalla com a document que provi el pagament a través de la banca electrònica.
- **Pagament en efectiu:** només s'acceptarà per imports inferiors a 100 euros. En aquests casos, caldrà presentar un rebut signat pel responsable de la gestió econòmica de l'entitat proveïdora, en el qual es faci constar el nom, CIF i segell del proveïdor, el número i concepte de la factura i la seva data de pagament, així com còpia de l'assentament comptable de l'esmentat pagament pel beneficiari.
- **Rebut o extracte bancari:** si el comprovant de pagament engloba diverses factures o nòmines, serà necessari adjuntar una relació d'aquestes factures/nòmines amb els seus imports. A més a més, per tal de poder reconstruir la pista d'auditoria, a l'expedient ha de constar l'assentament comptable en el qual s'acrediti que efectivament el pagament en qüestió engloba aquelles factures (indicant el número de factura i proveïdor) o remesa de nòmines.

La data dels justificants de pagament (data valor) ha d'estar compresa entre l'inici de l'execució del projecte i, com a màxim, dos mesos després de la data de finalització del projecte marcat a la Resolució d'atorgament de l'ajut o, en cas d'haver-hi, a la resolució modificativa.

En el cas que el pagament s'hagi efectuat amb una moneda diferent a l'euro caldrà presentar el document bancari en el que consti el tipus de canvi aplicat.

## 2.9 Normativa de contractació

En funció de l'import de la despesa subvencionada, és molt important tenir en compte allò establert a l'article 31 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions sobre **l'obligació d'aportar ofertes de 3 proveïdors** en determinats casos, resumida en la següent instrucció:

- Si la **despesa supera els llindars establerts a la Llei de Contractes del Sector Públic per als contractes menors**, l'entitat beneficiària haurà de sol·licitar com a mínim 3 ofertes de diferents proveïdors datades prèviament a la contractació del compromís per a l'obra, la prestació del servei o el lliurament del bé. L'entitat beneficiària haurà d'arxivar còpia d'aquestes ofertes de tres proveïdors, així com tota aquella documentació relativa al procés de contractació.



### **Canvi de llindar!**

Des del 9 de març de 2018 s'ha de presentar tres ofertes a partir de **40.000 €** en el cas d'obres o **15.000 €** (IVA exclòs) en la resta de supòsits.



**Aquest requisit aplica a qualsevol despesa subvencionable**, no només a la contractació de serveis i a l'adquisició d'equipaments, sinó també a la compra de materials, fungibles o qualsevol altre tipus de despesa incorreguda per al projecte.



No confondre la despesa imputada amb la de la factura. **L'obligatorietat dels tres pressupostos és a nivell de despesa facturada**, no de despesa imputada al projecte. El fet d'imputar una quantia menor no eximeix d'haver de demanar els tres pressupostos.



**Les ofertes presentades no poden ser d'altres participants en el projecte, ni de membres de la Comunitat RIS3CAT**, excepte si es tracta d'una contractació amb un agent del sistema d'R+D+I per un servei tecnològic estandarditzat (assajos, proves de caracterització, simulacions, anàlisis de laboratori, etc.) per un import inferior a 15.000 € i la suma dels quals no superi els 65.000 € per a un mateix proveïdor.

- **COMPTE amb el fraccionament de contractes** per eludir la sol·licitud de tres ofertes a diferents proveïdors. En general, si el conjunt de diverses factures persegueix el mateix objectiu, els valors han d'agregar-se. Si els valors agregats superen els llindars establerts a la Llei de Contractes del Sector Públic, a la justificació s'ha d'aportar les 3 ofertes presentades per diferents proveïdors.



Si el material o el servei prestat ho és per al conjunt del projecte caldrà entendre els valors agregats de la facturació, malgrat l'import total s'hagi dividit en diverses factures repartides entre els participants. Per exemple, un assessorament tècnic / proves de laboratori per les quals es factura a diversos membres de l'agrupació, i que són necessàries per a la consecució dels resultats previstos al projecte.

**Si el proveïdor és el mateix, l'objecte és el mateix i és necessari per al projecte en el seu conjunt, s'entendrà que el servei és per a l'agrupació i no per al participant al qual es factura.**

- En **casos excepcionals**, no caldrà la presentació dels tres pressupostos quan per les especials característiques de les obres, dels béns o serveis adquirits no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin. L'entitat beneficiària haurà de presentar un certificat que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que realitzin l'obra, prestin el servei o subministrin el bé. Aquest **certificat haurà d'estar emès**

i signat per una entitat externa especialista en la matèria, que en funció del tipus de despesa podria ser un col·legi professional, una entitat certificadora, un pèrit col·legiat o una cambra de comerç.

- En tots els casos, l'elecció entre les ofertes presentades es realitzarà conforme a criteris d'eficiència i economia, havent-se de **justificar expressament en una memòria l'elecció** quan aquesta no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa. Aquesta memòria haurà de ser validada per un tècnic d'ACCIÓ.



No eximeix de l'obligació de la sol·licitud de les tres ofertes el fet de comptar amb proveïdors homologats, que es tracti de proveïdors habituals o la proximitat del proveïdor a l'entitat sol·licitant.

## 2.9.1 Entitats del Sector Públic

Les entitats que estan subjectes a la normativa de contractació pública conforme la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, hauran d'acreditar que el procediment de contractació ha respectat els principis d'igualtat de tractament, no discriminació, publicitat, transparència i concurrència.

A continuació es resumeix la documentació mínima i bàsica que hauria de contenir un expedient de contractació, la qual cosa no eximeix de la custòdia d'altra documentació reglamentària i/o complementària:

1. Fase prèvia a la licitació (preparació del contracte):
  - Acord d'inici de l'òrgan de contractació amb la motivació corresponent.
  - Plec de clàusules administratives particulars.
  - Informe favorable del Servei Jurídic.
  - Plec de prescripcions tècniques.
  - Certificat d'existència de crèdit o document que legalment el substitueixi per al projecte.
  - Informe d'insuficiència de mitjans que justifiqui la contractació.
  - Aprovació per part de l'òrgan de contractació dels plecs, de la despesa i la corresponent obertura de la fase de licitació.
2. Fase de licitació i adjudicació:
  - En el cas d'un procediment de contractació obert, anuncis de licitació publicats als diaris oficials que correspongui (DOUE, BOE, DOGC, BOP) i al Perfil del Contractant.
  - En el cas dels procediments restringit o negociat, invitacions enviades a les empreses per participar en el procediment en qüestió.
  - Certificat acreditatiu de les proposicions presentades.
  - Còpia de la documentació presentada pel licitador que hagi resultat adjudicatari.
  - Actes de la Mesa de Contractació.
  - Informe de valoració d'ofertes.
  - En cas que hagin existit proposicions desproporcionades o baixes temeràries, sol·licitació de la justificació de la mateixa (estalvi que permet el procediment d'execució del contracte, les solucions tècniques adoptades i les condicions excepcionalment favorables de les quals disposa per executar la prestació, etc.).
  - Pronunciament de l'òrgan de contractació: acceptació o rebuig de les ofertes desproporcionades.
  - Proposta d'adjudicació de la Mesa de Contractació que eleva a l'òrgan de contractació.
  - Acceptació de la proposta d'adjudicació per part de l'òrgan de contractació.

- Requeriment al licitador proposat com a adjudicatari perquè presenti la documentació justificativa de les circumstàncies a les que es refereixen les lletres a) a c) de l'apartat 1 de l'article 140; de disposar dels mitjans que s'hagués compromès a dedicar o adscriure a l'execució del contracte; i d'haver constituït la garantia definitiva.
- Documentació justificativa del licitador proposat com a adjudicatari.
- Resolució d'adjudicació.
- Notificació de la resolució d'adjudicació.
- Publicació de la resolució d'adjudicació.

### 3. Formalització del contracte:

- Contracte formalitzat.
- Publicació de la formalització del contracte.
- Registre del contracte al Registre Públic de Contractes.

### 4. En cas de modificacions del contracte:

- Justificació de la necessitat de modificar el contracte.
- Informe del Servei Jurídic sobre la modificació.
- Autorització de l'òrgan de contractació de la modificació del contracte.
- Publicació de l'anunci de modificació del contracte al perfil de contractant (i DOUE si és harmonitzat).
- Contracte modificat formalitzat.

### 5. Execució del contracte:

- Acta formal i positiva de recepció.
- En cas que s'hagi produït un retard per motius no imputables al contractista, concessió de pròrroga previ informe del responsable del contracte.
- Liquidació del contracte.
- Devolució de la garantia.

## 2.10 Despeses subvencionables

### 2.10.1 Despeses de personal (COM i COMRDI)

Són subvencionables les despeses de personal propi i de nova contractació dedicat al projecte subvencionat, sempre i quan aquestes no incorrin en doble finançament d'acord amb allò que disposa l'article 19.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.



**No es considerarà com a despesa de personal** una despesa facturada externament per un soci o administrador de l'entitat beneficiària o una despesa relativa a un treballador autònom econòmicament dependent, sinó que només s'acceptarà com a "col·laboració externa" (vegeu següent apartat).



## COMPTE! No seran subvencionables les despeses associades als següents tipus de contractes:

- a. Els contractes de **formació**.
- b. Els contractes de **pràctiques**.
- c. Els contractes que tinguin per objecte una activitat definida (com ara contractes eventuais per circumstàncies de la producció o bé contractes d'obra i servei) quan **l'obra o activitat descrita no coincideix amb el projecte objecte de finançament**.
- d. Aquells **contractes temporals que es verifiquin com a irregulars o en frau de llei** segons les disposicions recollides al text refós de l'Estatut dels Treballadors. En particular no es validaran els contractes d'obra i servei que superin el període de 3 anys (prorrogable fins a 12 mesos addicionals en funció del conveni col·lectiu d'aplicació), ni tampoc els treballadors que en un període de 30 mesos haguessin estat contractats durant 24 mesos o més, per al mateix o diferent lloc de treball dins de la mateixa empresa o grup empresarial, mitjançant dos o més contractes temporals.



En el cas particular dels **contractes laborals de pre-doctorands** (els quals estan determinats obligatòriament com a contractes laborals de durada determinada en base a la modificació legislativa introduïda amb la Llei 14/2011, d'1 de juny) **seran subvencionables quan el contracte sigui per obra i servei assignat al projecte cofinançat**. En aquest cas, tot i haver-hi un component de formació, no tindrien la consideració de contracte en pràctiques i no incomplirien cap requisit establert a l'ordre de bases.

Dins de les despeses de personal **no es consideren subvencionables els següents conceptes:**

- Les despeses salarials i de seguretat social de la persona treballadora durant els períodes de **baixa laboral**, tant si és per malaltia o accident comú, com per malaltia o accident professional o per maternitat o paternitat.
- Les hores extraordinàries, els pagaments per beneficis, els pagaments en espècie; les vacances no efectuades; les dietes, el plus de transport, les despeses de locomoció; les indemnitzacions per mort i el trasllats corresponents; les indemnitzacions per suspensions, acomiadaments, cessaments o acabaments de contracte; les percepcions per matrimoni.
- Els **complements o plusos salarials** (antiguitat, coneixements especials, complement de lloc, complements en funció del resultat de l'empresa, complements quantitat i qualitat, entre d'altres) **que no es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en el contracte** de la persona treballadora.

En el cas de complements salarials recollits al contracte o al conveni col·lectiu, però per als quals no s'estableixi una quantia concreta (com ara productivitat, incentius, etc.), caldrà aportar documentació complementària que acrediti el mètode de càlcul emprat per a la determinació de l'import meritat a la nòmina.

- Les **deduccions** verificades a les nòmines, atès que es tractaria de conceptes que no computen per al càlcul del líquid a percebre pel/per la treballador/a i no seria possible acreditar el seu pagament (no hi hauria transferències bancàries pels imports deduïts). Aquesta casuística afecta especialment als pagaments en espècie i retribucions flexibles (deduccions per pagament d'escola bressol, menjador, uniforme de treball, etc.).

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

1. **Contracte de treball, resolució de nomenament** o document equivalent.



En el cas de personal de nova contractació, en el contracte ha de constar una menció explícita al projecte subvencionat per part d'ACCIÓ.

2. Per al personal de nova contractació, **documentació acreditativa del procés de selecció** que demostrï que s'ha respectat la normativa pròpia de l'entitat beneficiària i, en tot cas, els principis de concurrència, idoneïtat i publicitat:

- ✓ **Publicitat:** Caldrà acreditar que s'ha publicat i fet difusió de l'oferta (per exemple impressió de la web de l'empresa on s'hagi ofert la vacant, publicació en altres webs com ara linkedin, infojobs, etc.).
- ✓ **Transparència:** S'ha d'indicar quin procediment s'ha seguit per tal de prendre la decisió de quina seria la persona contractada (per exemple, actes o informes de les entrevistes, informe de RRHH indicant quin és el procediment de selecció habitual de l'empresa, còpies de correus electrònics convocant a entrevistes, comunicació al treballador que és la persona seleccionada, etc.).

En relació als correus electrònics es poden esborrar les dades personals que permetin identificar a les persones no contractades, per tal de donar compliment a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals.

- ✓ **Idoneïtat:** Caldrà presentar el currículum vitae de la persona contractada per tal d'acreditar que les seves credencials s'adeqüen al perfil requerit per al projecte.



#### Què es considera personal de nova contractació?

Tot aquell personal dedicat al projecte que s'ha contractat amb posterioritat a la data d'inici del projecte o bé a la data de notificació de la resolució d'atorgament (tot i que en un inici no fos contractat per a la realització de tasques del projecte i s'hi incorporés més endavant). Es prendrà de referència la data més antiga de les dues opcions.



El fet de no acreditar documentalment la realització d'un procés de selecció del personal de nova contractació, que respecti els principis de publicitat, concurrència i idoneïtat, **pot comportar correccions financeres sobre la despesa justificada d'aquest personal.**

3. Per tot aquell personal no contractat en exclusiva per al projecte, document on s'estableix de manera expressa i inequívoca l'**adscripció al projecte** (addenda al contracte de treball, resolució, certificat o document equivalent, en tot cas signat pel representant legal de l'entitat i el/la treballador/a) indicant que, des de l'inici de l'assignació, les despeses són objecte de finançament en el marc dels projectes COM18/COMRDI18, gestionats per ACCIÓ i especificant la dedicació horària al projecte subvencionat i el sistema de control establert per a la comprovació d'aquesta dedicació. Aquesta adscripció (prèvia a la meritació de les despeses corresponents) i la seva conseqüent dedicació han de ser compatibles amb el contingut de les tasques pròpies del personal afectat d'acord amb l'instrument jurídic que el vincula a l'entitat beneficiària.



**RECORDEU!** No es consideren subvencionables els contractes on l'obra o necessitat descrita correspongui amb un altre projecte o activitat (com ara altres projectes cofinançats, convenis amb empreses, etc.), malgrat es disposi d'un document d'adscripció a projecte, ja que aquest no es deposita davant l'organisme laboral pertinent.

4. **Document anual d'hores treballades** que englobi tots els treballadors implicats en el projecte, segons el model publicat a la pàgina web d'ACCIÓ.

Aquest document ha d'estar signat pel responsable de Recursos Humans o assimilat, i ha de contenir la categoria laboral i el nombre d'hores treballades aquell any per a cadascun d'aquests treballadors, fent constar si algun d'ells ha causat baixa o ha exercit el seu dret a vaga, indicant-ne en ambdós casos les hores.



La suma de les hores anuals treballades més les hores de baixa i/o vaga indicades en aquest document hauria de ser igual a la jornada laboral anual establerta al conveni col·lectiu d'aplicació. Si no és així, s'hauria d'aportar el calendari laboral de l'organització (o document anàleg), aprovat per la direcció i el comitè d'empresa, que acrediti la jornada laboral pactada per aquella anualitat.

5. **Sistema de registre de temps (timesheets) mensual** que cobreixi el 100% de la jornada laboral del treballador.



A la pàgina web d'ACCIÓ es pot trobar un model de timesheet, però si l'organització ja disposa d'un document de registre del temps, el pot fer servir per justificar el projecte de Comunitats RIS3CAT, sempre i quan confirmi amb el tècnic de seguiment que compleix amb el contingut mínim.

Els timesheets mensuals han d'estar signats pel/per la treballador/a i el seu responsable, i ha d'especificar les hores dedicades tant al projecte subvencionat com a la resta de projectes o tasques que complementin la jornada laboral del treballador/a.



Si el/la treballador/a participa en més d'un projecte de subvencionat per ACCIÓ (Comunitats RIS3CAT, Nuclis RD, IRCCR, etc.) s'haurà de presentar un **timesheet mensual únic**, en el qual es desglossin les hores dedicades per activitat en cada un d'aquests projectes.

Cal tenir en compte els següents condicionants:

- ✓ Per tot aquell personal no contractat en exclusiva per al projecte, com a màxim es podrà imputar el **80% de la seva jornada laboral**. Com a jornada laboral s'entén la dedicació horària màxima (en hores) del període justificat. Aquest requisit es revisarà tant a la justificació parcial com a la final, de tal manera que la dedicació al projecte no podrà superar el 80% de les hores totals treballades en el període justificat. Això no implica que durant un determinat mes sí que es pugui sobrepassar aquest percentatge.
- ✓ Només es podrà imputar el **100% de dedicació** per al personal de **nova contractació en exclusiva per al projecte**.
- ✓ Per al **personal directiu**, es podrà imputar fins un **màxim d'un 30% de la seva jornada laboral**. En el cas d'una **pime**, aquest percentatge podrà augmentar **fins el 70%**. Es considerarà personal



directiu a aquelles persones que ostentin a l'organigrama de l'entitat beneficiària càrrecs com els següents o equivalents: Administrador/a, Conseller/a Delegat/ada, CEO, Director/a General o Subdirector/a General



S'han de presentar timesheets de **tots els mesos que comprèn el període d'adscripció al projecte** del treballador/a. És a dir, si la dedicació d'una persona comença el 2 de març de 2018 i finalitza el 30 d'octubre de 2019, s'hauran de presentar timesheets dels 20 mesos, malgrat en algun mes no s'hagi imputat cap hora al projecte.



Si els timesheets no estan signats pel/per la treballador/a, les seves despeses salarials no seran subvencionables. Per aquest motiu, és molt recomanable que aquests documents es vagin empenant i signant cada mes.



**COMPTE AMB LA COHERÈNCIA ENTRE DOCUMENTS:** La suma de les hores treballades indicades als timesheets de tot un any ha de coincidir amb les hores declarades al Document acreditatiu de les hores anuals treballades emès per Recursos Humans.

6. **Nòmines** de tot l'any en el qual hagi transcorregut el projecte. Malgrat el treballador només hagi participat uns mesos en el projecte, cal que l'expedient contingui les nòmines de tot l'any. Si el període de dedicació abasta diversos anys naturals, s'haurà de disposar de totes les nòmines d'aquests anys. En el cas que en el moment de justificació de l'ajut no hagi finalitzat l'annualitat en la qual s'ha dut a terme l'activitat subvencionada, es conservaran les nòmines fins el mes anterior a la presentació de la justificació.
7. **Informe de Dades de Cotització (IDC)**. Aquest document extret de la Tresoreria General de la Seguretat Social haurà de contenir les dades de la totalitat del exercicis imputats a la justificació.
8. **Rebut de Liquidació de Cotitzacions** (que substitueix el TC1) i **Relació Nominal de Treballadors** (o el Model TC2 si encara no es disposava del nou Sistema de Liquidació Directa de la TGSS) validats per l'administració de la Seguretat Social per al mateix període que el punt anterior. Per acreditar el pagament de les quotes de la Seguretat Social per cadascun dels mesos imputats, el Rebut de Liquidació de Cotitzacions ha d'estar segellat o mecanitzat pel banc o bé ha d'anar acompanyat del corresponent justificant d'ingrés a l'entitat bancària.
9. Documents relatius a les retencions practicades:
  - a. **Model 111** de retencions i ingressos a compte de l'IRPF. Per acreditar el pagament de l'IRPF, aquest document ha d'estar segellat o mecanitzat pel banc, o bé acompanyar-se del rebut bancari que acredita el pagament, o bé incorporar un NRC (Número de Referència Complet, codi generat per la entitat bancària com a justificant per a identificar un ingrés tributari).
  - b. **Model 190** de resum de retencions. Aquest model és un document anual, per la qual cosa si no se'n disposa perquè no ha finalitzat l'exercici, caldrà disposar d'un certificat emès pel representant legal de l'entitat, indicant els imports retinguts i continguts a cada nòmina durant el període al qual es refereix el Model 111 i que ha estat ingressat a l'Agència Tributària. Així mateix, tan bon punt es disposi del Model 190 s'adjuntarà a l'expedient.
  - c. Si no és possible la descàrrega del Model 190 per la seva grandària, **certificats de retencions i ingressos a compte de l'IRPF** de cadascú dels treballadors imputats al projecte.
10. Per a les entitats del sector públic que justifiquin despeses de **personal funcionari**:



- a. **Declaració jurada** del representant legal de l'entitat beneficiària acreditant que no existeix doble finançament per al personal funcionari imputat al projecte.
- b. En el cas que practiqui les cotitzacions mitjançant **MUFACE i drets passius**:
  - ✓ Justificant de pagament de les quotes MUFACE
  - ✓ Model 061 de drets passius amb el corresponent justificant de pagament.
  - ✓ Detall dels treballadors inclosos en el pagament de les quotes MUFACE i del Model 061.

Per acreditar el pagament de les nòmines imputades, a l'expedient ha de constar:

- Pagament mitjançant **transferència bancària**: s'adjuntarà còpia del resguard de la transferència, en el qual es pugui identificar l'ordenant, el destinatari del pagament, el concepte, l'import i la data de l'operació. No es considera vàlida l'ordre de pagament si aquesta no ve acompanyada del justificant bancari que acrediti el seu pagament efectiu.
- En el cas d'una **remesa**, és a dir, d'un justificant de pagament que es correspon amb la suma dels salaris de tot o una part del personal, s'haurà de disposar del desglossament per treballador. Així, l'entitat pot optar per presentar davant l'auditor i els organismes de control pertinents:
  - o Certificat bancari signat i segellat per l'entitat financera en qüestió que acrediti que a la remesa presentada s'inclouen els pagaments dels treballadors imputats. Aquest certificat ha de detallar el número de remesa, la seva data, els noms dels treballadors, la nòmina pagada i el seu import.
  - o Rebut bancari que detalli les transferències individualitzades realitzades a cada treballador.
  - o Llistat de les transferències incloses a la remesa, indicant-ne el nom dels treballadors, l'import de la nòmina individualitzat i la suma de totes les nòmines incloses, juntament amb l'apunt bancari en el qual consti el càrrec del total de la remesa.
- Pagament mitjançant **xec nominatiu o pagaré**: s'ha d'aportar còpia del taló nominatiu i còpia de l'extracte bancari que acredita el seu càrrec. Com a data de pagament s'estimarà la data del càrrec a compte, en cap cas la de l'entrega del xec o pagaré. No s'acceptarà un xec al portador.
- **No s'admeten pagaments en efectiu a personal sigui quin sigui el seu import.**



## Com es calcula el cost de personal imputat al projecte?

Aplicant la següent fórmula:

$$\text{Cost} = (X + (Y \times Q) - Z) / Ht \times Hi$$

X = Salari brut anual subvencionable: És la suma de tots els complements salarials subvencionables meritats a les nòmines d'una anualitat.

Y = Contingències comuns: És la suma de les bases de contingències que figura a la Relació Nominal de Treballadors (antic TC2) però detraient aquells complements salarials no subvencionables que cotitzen a la Seguretat Social.



**COMPTE!** S'ha de respectar la base de cotització mínima i màxima establerta per cada any a la [web de la Seguretat Social](#). Així:

- ✓ Si el resultat de restar de la base els complements no subvencionables dona un import menor a la base de contingències mínima, el que s'ha de prendre com a referència aquell mes és la base mínima.

- ✓ Si la suma dels conceptes salarials subvencionables que cotitzen a la Seguretat Social és superior a la base de cotització màxima, directament s'ha de sumar la base que consta a la RNT (sense necessitat de detreure cap dels complements no subvencionables).

Q = % Quota patronal: És el percentatge de cotització del treballador/a.



Si durant una anualitat canvia el percentatge de cotització d'un/a treballador/a, s'hauria de dividir el cost/hora d'aquell/a treballador/a en dos períodes (un que englobés els mesos amb un percentatge determinat i un que compregués els mesos amb el percentatge canviat). Però en vistes a simplificar-ho, en el detall de despeses recomanem informar només del percentatge de cotització més elevat i incloure una explicació en el camp d'observacions.

Z = Bonificacions: És la suma de les bonificacions i reduccions de quotes a la Seguretat Social deduïdes durant una anualitat.

Ht = Hores treballades: És el nombre d'hores anuals treballades per la persona contractada. Aquesta xifra ha de coincidir amb el nombre informat al Document emès per RRHH; i si la persona treballa tot l'any sencer, també hauria de coincidir amb la jornada laboral anual establerta al conveni o al contracte.

Hi = Hores imputades: És el nombre d'hores que el/la treballador/a ha dedicat al projecte. Aquesta xifra ha de coincidir amb la suma de les hores indicades com als timesheets.

## 2.10.2 Col·laboracions externes (COM i COMRDI)

En el cas dels projectes de coordinació (COM18), són subvencionables les despeses de contractació de consultoria i serveis equivalents per a tasques de coordinació de la Comunitat RIS3CAT, sempre i quan **no excedeixi el 50% de les despeses totals del projecte**.

En el cas dels projectes d'R+D+I i d'innovació en processos i organització (COMRDI18), són subvencionables les col·laboracions externes vinculades exclusivament per a les activitats del projecte, entre les quals es troben:

- Despeses d'investigació o desenvolupament tecnològic contractual.
- Contractació externa per a tasques d'enginyeria o disseny.
- Assaigs i proves de laboratori.



La suma de les despeses justificades per aquests conceptes pels diferents participants d'un projecte d'R+D+I o d'innovació **no pot superar el 50% de la despesa justificada total del projecte**.

La documentació justificativa per aquesta tipologia és la següent:

- Còpia dels informes, estudis o memòries resultants dels treballs duts a terme pel proveïdor extern. En el cas que els treballs no es concretin en un informe que justifiqui la despesa, cal disposar de documentació alternativa que demostrï la prestació del servei: actes de reunions; informe de l'assessor amb detall de les actuacions realitzades, les hores dedicades, i el cost/hora; resultats assaigs i proves de laboratori; tipologia de tasques d'enginyeria i disseny realitzades; etc.

- En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte (currículum vitae, per exemple).
- Factures i els seus justificants de pagament.
- Si la factura té retenció d'IRPF, Models 111 i 190, juntament amb el corresponent justificant de pagament.

**Una despesa facturada externament per un soci o administrador de l'entitat beneficiària o una despesa relativa a un treballador autònom econòmicament dependent** s'acceptarà com a "col·laboració externa", sempre i quan la tasca del treballador, del soci o de l'administrador constitueixi una despesa associada directament al projecte subvencionat i es compleixin els següents requisits:

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



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

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

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

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

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

## 5. Model 190 de resum de retencions.



L'informe tècnic, l'estudi o la memòria resultant dels treballs duts a terme per l'entitat contractada, pel soci o per l'autònom econòmicament dependent ha de ser prou complet per entendre tècnicament l'aportació en el projecte, i el seu abast per valorar la idoneïtat del cost imputat.

### 2.10.3 Despeses d'equipaments i instrumental (COMRDI)

#### 2.10.3.1 Equipaments, instrumental i instal·lacions específiques

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

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



#### Com es calcula el cost d'amortització imputat al projecte?

Aplicant la següent fórmula:

$$\text{Cost} = [ ( ( X \times Y ) / 12 ) \times M ] \times I$$

X = És el cost d'adquisició de l'element subvencionable (sense IVA).

Y = És el percentatge d'amortització. Es recomana que les entitats apliquin els percentatges d'amortització previstos a l'article 12 de la Llei 27/2014, de 27 de novembre, de l'Impost sobre Societats.

M = És el nombre de mesos durant els quals l'element subvencionable s'aplica al projecte.

I = És el percentatge d'imputació al projecte. En el cas que l'equipament s'utilitzi en exclusivitat pel projecte subvencionat durant els mesos assenyalats, el percentatge d'imputació serà del 100%. Si, pel contrari, l'equipament s'utilitza alhora per a d'altres projectes de l'entitat beneficiària, s'haurà d'indicar quin és el percentatge dedicat al projecte subvencionat.

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

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

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

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

En el cas d'adquisicions mitjançant **lísing** s'haurà de presentar còpia del contracte, en el qual hi haurà de constar l'opció de compra, així com còpia de les factures, o factures proforma, que acreditin el contracte d'arrendament financer.

A més, prèviament al pagament de l'ajut, el beneficiari haurà de formalitzar un aval per l'import de l'ajut corresponent a la despesa finançada amb lísing (incrementat amb els interessos de demora previstos als pressupostos de la Generalitat de Catalunya de l'exercici corresponent). Aquest aval s'haurà de mantenir fins que el beneficiari provi el pagament de totes les quotes i l'exercici del dret d'opció de compra, així com la corresponent transferència al beneficiari del domini sobre l'objecte del lísing.

Cal tenir en compte que només seran subvencionables les quotes de lísing pagades dins del període d'elegibilitat del projecte subvencionat.



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

### 2.10.3.2 Actius generats com a conseqüència del projecte o fets a mida pel projecte

Són subvencionables els actius generats com a conseqüència del projecte o fets a mida, tal i com motlles i utilitatges, prototips i plantes pilot, sempre i quan no es comercialitzin. En el cas de construcció d'un prototip, en el moment de la justificació de l'actuació subvencionada s'haurà de presentar una declaració del representant legal de l'entitat beneficiària conforme aquest prototip no serà comercialitzat.

### 2.10.3.3 Actius intangibles

Són subvencionables els actius intangibles tals com llicències de software, coneixements i patents adquirides o obtingudes per llicència de fons externes en condicions de plena competència. En el cas d'una patent, amb la documentació justificativa de l'actuació subvencionada s'haurà d'aportar el document oficial.

---

## 2.10.4 Altres despeses dels projectes de coordinació (COM)

Són subvencionables les despeses en lloguer d'espais per dur a terme activitats directament relacionades amb l'execució del projecte de coordinació, sempre i quan no es correspongui amb les despeses de lloguer i instal·lacions de l'activitat ordinària de l'entitat beneficiària. En aquest cas s'haurà de disposar de la següent documentació:

- Documents acreditatius de les activitats realitzades: actes de les reunions, ordre del dia de les jornades, presentacions exposades segons l'activitat duta a terme, etc.
- Contractes de lloguer.

- Factures i els seus justificants de pagament.
- Model 115 de retencions i ingressos a compte de rentes o rendiments procedents de l'arrendament d'immobles urbans, juntament amb el seu justificant de pagament.
- Model 180 de resum de retencions. Aquest model és un document anual, per la qual cosa si no se'n disposa perquè no ha finalitzat l'exercici, caldrà disposar d'un certificat signat pel representant legal de l'entitat, indicant els imports retinguts i continguts a cada factura de lloguer durant el període al qual es refereix el Model 115 i que ha estat ingressat a l'Agència Tributària. Així mateix, tan bon punt es disposi del Model 180 s'adjuntarà a l'expedient.

## 2.10.5 Altres despeses dels projectes del pla d'actuacions (COMRDI)

### 2.10.5.1 Material inventariable o fungible, components, subministres i productes equivalents

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

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

### 2.10.5.2 Material per a la construcció de prototips

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

- Informe explicatiu del paper de les diverses despeses en la fabricació del prototip, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària.
- Declaració del responsable legal de l'entitat beneficiària conforme el prototip no serà comercialitzat.
- Factures del material adquirit i els seus justificants de pagament.
- En el cas que només s'imputi una part de la factura al projecte, s'ha d'aportar un document explicatiu dels criteris d'imputació emprats per l'entitat.

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

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

- Documents acreditatius de les activitats realitzades.
- Contractes de renting o de lloguer.
- Factures i els seus justificants de pagament.

# ACCIÓ

- En el cas de lloguer d'instal·lacions, Model 115 de retencions i ingressos a compte de rentes o rendiments procedents de l'arrendament d'immobles urbans, juntament amb el seu justificant de pagament, i Model 180 de resum anual de retencions.

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



Al detall de despeses imputades al projecte es recomana agrupar les factures per conceptes aprovats a la Resolució d'atorgament, o si s'escau a Resolucions modificatives posteriors, per tal de facilitar la comprensió de l'ús o necessitat tècnica, així com aportar les explicacions pertinents en el camp d'observacions de forma coherent a com s'ha descrit a la memòria tècnica de justificació.

## 2.10.6 Despeses subvencionables per a les activitats d'innovació (COMRDI)

En el cas de pimes i d'agents del sistema d'R+D+I que realitzin activitats de naturalesa no econòmica (ane), es poden justificar despeses de contractació de serveis d'assessorament i suport en matèria d'innovació:

- a) Despeses d'obtenció i validació de patents i d'altres actius immaterials.
- b) Consultoria i assistència en els àmbits de: la transferència de coneixements; l'adquisició, protecció i explotació d'actius immaterials (patents, llicències, coneixements tècnics i altres drets de propietat intel·lectual).
- c) Contractació de serveis de suport a la innovació com: l'accés a bancs de dades o biblioteques, serveis d'investigació de mercats, l'accés a laboratoris o a serveis d'etiquetat de qualitat, assaig i certificació.

La documentació justificativa per aquesta tipologia és la següent:

- En el cas d'una patent, document oficial o, si encara no s'ha publicat, el pagament de les taxes per la sol·licitud de la mateixa.
- En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte (currículum vitae, per exemple).
- Factures i els seus justificants de pagament.
- Si la factura té retenció d'IRPF, Models 111 i 190, juntament amb el corresponent justificant de pagament.

## 2.10.7 Despeses de gestió (COMRDI)

**Només el líder del projecte** pot imputar les despeses de gestió del projecte, i sempre i quan aquestes **no superin el 7% de la despesa total correctament justificada del projecte** (sense tenir en compte les despeses de gestió).

La documentació justificativa serà la mateixa que la detallada als apartats 2.10.1 (per al personal dedicat a gestió), 2.10.2 i 2.10.5 (per altres despeses derivades de la gestió del projecte) del present Manual.

L'entitat líder podrà subcontractar fins a un 50% de les despeses de gestió, però haurà de sol·licitar una autorització a ACCIÓ de forma prèvia a la realització d'aquesta subcontractació (veure apartat 2.10.9 del present Manual).

## 2.10.8 Despeses indirectes (COMRDI)

Aquestes despeses es calculen automàticament sobre la base de les despeses de personal considerades elegibles (15%) en els projectes del pla d'actuacions, sense que s'hagi de presentar cap document justificatiu,



conforme allò establert a l'article 83.3 del Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de la Llei general de subvencions.

## 2.10.9 Subcontractació en el cas del projecte de coordinació (COM)

L'entitat coordinadora de la Comunitat RIS3CAT podrà subcontractar fins a un 50% de l'activitat subvencionada, prèvia acceptació expressa per part d'ACCIÓ. Per això, cal que el coordinador de la Comunitat sol·liciti una autorització a ACCIÓ de forma prèvia a la realització d'aquesta subcontractació.



S'entén que un beneficiari subcontracta quan concerta amb tercers l'execució total o parcial de l'activitat que constitueix l'objecte de la subvenció. En aquest cas, seria la contractació de part de la coordinació de la Comunitat RIS3CAT.

No es considera subcontractació la prestació d'un servei necessari per a la realització de l'activitat subvencionada (es tractaria d'una col·laboració externa). Per exemple, la contractació del desenvolupament d'una intranet per dur a terme la coordinació de la Comunitat RIS3CAT.

La subcontractació ha de complir totes les condicions establertes a l'article 29 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Quan l'activitat concertada amb tercers excedeixi el 20% de l'import de la subvenció i aquest import sigui superior a 60.000 euros, caldrà disposar d'un contracte per escrit entre l'entitat subcontractada i l'entitat beneficiària de l'ajut.



L'informe tècnic, l'estudi o la memòria resultant dels treballs duts a terme per l'entitat subcontractada ha de ser prou complet per entendre tècnicament l'aportació en el projecte, i el seu abast per valorar la idoneïtat del cost imputat.

## 2.11 Despeses no subvencionables

No es consideren subvencionables les despeses següents:

- Les facturacions entre participants d'un mateix projecte.
- Les facturacions entre membres d'una mateixa Comunitat, excepte les contractacions de serveis tecnològics estandaritzats oferts per agents del Sistema Català d'Innovació (com assajos, proves de caracterització, simulacions, anàlisis de laboratori, etc.) per un mateix concepte, sense fraccionament, d'un import inferior a 15.000,00 euros i la suma dels quals no superi els 65.000,00 euros per a un mateix proveïdor.
- Les despeses en les quals el proveïdor i el beneficiari tinguin vinculació segons la definició de l'apartat 2 de l'article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Només es consideraren vàlides si s'ha obtingut una autorització prèvia d'ACCIÓ i quan la contractació s'hagi realitzat d'acord amb les condicions normals de mercat. En cap cas s'admetran com a subvencionables les despeses en les quals el proveïdor i el sol·licitant incorrin en algun dels supòsits següents de relació entre ells:
  - Dues entitats que pertanyin a un grup. Existeix grup quan una entitat ostenti o pugui ostentar el control d'una altra o unes altres segons els criteris establerts a l'article 42 del Codi de Comerç, amb independència de la seva residència i de l'obligació de formular comptes anuals consolidats.
  - Una entitat i els socis o partícips d'una altra entitat, quan ambdues entitats pertanyin a un grup.



- Una entitat i una altra entitat participada per la primera directament o indirectament en, almenys, el 25 per cent del capital social o dels fons propis.
- L'IVA.
- Interessos deutors de comptes bancaris.
- Interessos, recàrrecs i sancions administratives i penals.
- Despeses de procediment legals i judicials.
- Comissions i pèrdues de canvi i d'altres despeses purament financeres, com ara comissions per manteniment de comptes o transferències.
- Les despeses vinculades a la preparació del dossier tècnic i administratiu per a la sol·licitud de l'ajut.
- La construcció, compra o lloguer dels espais habituals on es dugui a terme el projecte de la infraestructura tecnològica.
- Despeses de viatges i desplaçaments.
- Despeses de difusió

### 3. Modificacions, canvis i desviacions del projecte subvencionat

El beneficiari de l'ajut ha de desenvolupar el projecte tal i com ho va descriure a la sol·licitud (imprès i memòria tècnica) i tenint en compte les condicions establertes a la Resolució d'atorgament de l'ajut, les seves possibles Resolucions modificatives, l'Ordre de Bases a les quals s'aculli i a les instruccions d'aquest Manual.

Tal com estableixen les bases reguladores, per causes degudament justificades, i amb la sol·licitud prèvia de l'interessat, existeix la possibilitat de modificació de la resolució d'atorgament, sempre i quan **no resulti afectada l'essència del projecte, el seu contingut, la seva finalitat** i el període d'execució, ni tampoc impliquin cap canvi en les condicions mitjançant les quals es va atorgar l'ajut.



Es recomana activament fer la consulta al tècnic de seguiment del projecte abans de proposar algun canvi o modificació, i sobretot abans de presentar la sol·licitud oficialment per registre.

#### Quins canvis comporten una modificació de la Resolució d'atorgament?

- Canvis en el termini d'execució del projecte (data d'inici i/o fi del projecte o pròrroga).
- Canvis de beneficiaris: fusió, absorció o substitució d'un membre de la Comunitat RIS3CAT.
- Redistribució de tasques entre participants d'un projecte.
- Canvis entre partides subvencionables.
- Alteracions tècniques en aspectes claus del projecte.
- Renúncia de socis i/o projectes.
- Altres.

## Qui pot presentar una sol·licitud de modificació?

---

El **coordinador de la Comunitat RIS3CAT** és qui té la competència per comunicar a ACCIÓ la proposta dels canvis en les Comunitats i en les assignacions o dotacions per projecte/membre, així com de les modificacions en la implementació dels projectes del pla d'actuacions.

La sol·licitud de modificació ha d'estar **signada** pel representant legal del coordinador de la Comunitat RIS3CAT, pel líder del projecte sobre el qual es fa la proposta de canvi i per les entitats participants afectades.

## Quan es pot presentar la sol·licitud?

---

La sol·licitud de modificació s'ha de presentar formalment (registre d'entrada a ACCIÓ o altre registre administratiu o bé registre electrònic<sup>1</sup>), dirigida al conseller/a delegat/da d'ACCIÓ, **abans de la data de finalització del projecte** que estableix la Resolució d'atorgament de l'ajut o una Resolució modificativa posterior.



En el cas d'un canvi de participant (**substitució** d'una empresa beneficiària per una altra), aquesta podrà **imputar despesa a partir de la data de sol·licitud de la modificació**.

Per contra, en el cas d'un canvi de beneficiari fruit d'una **fusió o absorció**, es pot sol·licitar en qualsevol moment de la vida del projecte, però les despeses incorregudes per la nova empresa seran vàlides des del moment que s'hagi fet efectiva la fusió/absorció davant notari.

## Què hauria de contenir com a mínim una sol·licitud de modificació?

---

- ✓ Codi i denominació de la Comunitat RIS3CAT, així com el codi o codis dels projectes afectats, amb identificació dels beneficiaris involucrats.
- ✓ Una explicació detallada i ben argumentada de la necessitat del canvi. En els casos de renúncia de socis i/o projectes, a més a més, caldrà argumentar la viabilitat del projecte o comunitat.
- ✓ Llistat detallat de despeses proposades, desglossat per partides i participants (segons el format facilitat pel tècnic de seguiment).
- ✓ En els casos de canvis en el termini d'execució del projecte (data d'inici i/o fi del projecte o pròrroga), un nou cronograma del pla de treball actualitzat.
- ✓ En el cas d'una fusió o absorció, escriptures o documentació legal que l'acrediti.
- ✓ En el cas de substitucions de participants: renúncia de l'entitat beneficiària substituïda i fitxa del nou participant signada pel representant legal de l'entitat. El líder del projecte haurà de duplicar la sol·licitud presentada inicialment i incorporar les dades de nou participant, revisar les declaracions i el pressupost sol·licitat.



La **nova entitat proposada** per ser membre de la Comunitat RIS3CAT ha de **complir tots els requisits establerts a les bases reguladores**.

---

<sup>1</sup> El registre electrònic de les sol·licituds de modificació es realitzarà mitjançant petició genèrica:

<https://canalempresa.gencat.cat/ca/integraciodepartamentaltramit/tramit/PerTemes/Peticio-generica?category=>

## Quin és el procediment de resolució d'una sol·licitud de modificació?

Un cop presentada la sol·licitud de modificació, ACCIÓ analitzarà i valorarà en un informe tècnic els motius argüïts, si aquest canvi altera l'essència del projecte, si es manté la naturalesa de l'actuació subvencionada i si el projecte modificat hagués obtingut en la fase de selecció una puntuació o un import de subvenció diferent a l'atorgat al projecte inicial. Posteriorment, l'òrgan col·legiat valorarà i, si s'escau, proposarà la modificació de la resolució que emetrà el/la Conseller/a Delegat/da d'ACCIÓ, o bé qui per delegació correspongui. Aquesta resolució es notificarà al coordinador de la Comunitat RIS3CAT per carta certificada.



En el cas de **substitució d'un membre de la Comunitat RIS3CAT**, i un cop resolta favorablement, aquesta modificació s'haurà de reflectir en els acords d'agrupació i consorci.

Es permeten tres possibilitats per documentar l'**acceptació fefaent de la incorporació d'un nou membre per part de tots els socis de la Comunitat RIS3CAT**:

1. Una acta o document anàleg en la qual es reculli que els socis accepten per unanimitat l'entrada d'un nou soci. Aquesta acta haurà d'estar signada pel president i el secretari de la Junta de govern de la Comunitat RIS3CAT (o l'òrgan executiu establert a l'acord de consorci).
2. Una carta per soci, tramesa al coordinador de la Comunitat RIS3CAT, acceptant l'entrada d'un nou membre.
3. Una addenda a l'acord de consorci signada per tots els membres de la Comunitat RIS3CAT; així com un addenda a l'acord d'agrupació signada per tots els participants del projecte.

En tot cas, el nou membre haurà de signar la fitxa d'adhesió a la Comunitat RIS3CAT i de participació al projecte concret, acceptant tot allò establert als acords de consorci i d'agrupació.

## Quins canvis no suposen modificar la Resolució d'atorgament?

- Canvis dins d'una mateixa partida subvencionable (com ara canvis en el personal dedicat al projecte).
- Compensacions de fins a un 20% entre les diverses partides aprovades.
- Canvi de dades de l'entitat beneficiària (representant legal, adreça, forma jurídica, etc.).



S'entén com a **partida** la conjunció d'una tipologia de despesa (personal, col·laboracions externes, equipaments i altres despeses) amb una categoria (recerca, desenvolupament, innovació, assessorament en innovació, recerca ane, desenvolupament ane i innovació ane). Per exemple, són dues partides diferents les despeses de personal R i les despeses de personal D.



El **càlcul del 20% es fa sobre l'import atorgat a cada partida**, no sobre el conjunt de la despesa aprovada del projecte. Per exemple, si a la Resolució d'atorgament consta que el cost subvencionable per a la partida de despeses de personal R és 100.000 €, es podria acceptar com a màxim una desviació de 20.000 €.

## Com se sol·liciten aquests canvis que no impliquen una nova resolució?

El líder del projecte, posant en còpia al coordinador de la Comunitat RIS3CAT, els beneficiaris afectats i el gestor de la comunitat d'ACCIÓ, comunicarà i argumentarà aquests tipus de canvis mitjançant un correu electrònic al tècnic de seguiment d'ACCIÓ durant l'execució del projecte. El tècnic de seguiment valorarà el canvi i notificarà la seva resolució per correu electrònic. ACCIÓ els acceptarà o no en funció de si alteren o no l'essència del projecte aprovat.

En cas de ser validat, en el moment de la justificació caldrà fer referència a aquests canvis en el document "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada" que acompanya la memòria tècnica de justificació.

Si posteriorment cal realitzar més canvis (majors o menors), es realitzaran sobre la base del darrer pressupost acceptat per resolució, anomenant els canvis menors acceptats que hi hagi hagut mentrestant.

## Què s'ha de tenir en compte en les compensacions entre partides?

- Només es poden fer compensacions de pressupost **entre partides de despeses directes**.
- Si les despeses de personal es redueixen en benefici d'una o diverses partides directes, les despeses indirectes del projecte es disminuiran proporcionalment, ja que aquestes representen el 15% de les despeses de personal. Això suposarà inevitablement una **pèrdua del cost total subvencionable i, consegüentment, de l'ajut atorgat**.



En cap cas, el cost total subvencionable per beneficiari podrà superar l'import aprovat a la Resolució d'atorgament. Això significa que si les despeses de personal augmenten en detriment d'una altra partida directa, els costos indirectes s'ajustaran de tal manera que **ni el cost subvencionable acceptat ni l'ajut concedit a un beneficiari sobrepassin la quantia total aprovada a la Resolució d'atorgament**.



Si ACCIÓ notifica via correu electrònic l'aprovació d'una compensació entre dues partides i posteriorment el líder es troba de nou amb un traspàs entre les mateixes partides, haurà de tenir en compte si la suma dels dos canvis (l'acceptat per ACCIÓ + el nou proposat pel beneficiari) supera o no el 20% per decidir com ho comunica a ACCIÓ.

Exemple CAS 1:

Partides subvencionables	Cost aprovat darrera Resolució	Canvis menors acceptats ACCIÓ	Canvis posteriors	
Despeses de personal R	200.000 €	- 10.000 €	- 5.000 €	
Col·laboracions externes R	60.000 €	+ 10.000 €	+ 5.000 €	Supera 20%

En aquest cas, s'hauria de vehicular a través del coordinador de la Comunitat la presentació formal d'una sol·licitud d'una modificació (per registre d'entrada).

## Exemple CAS 2:

Partides subvencionables	Cost aprovat darrera Resolució	Canvis menors acceptats ACCIÓ	Canvis posteriors	
Despeses de personal R	200.000 €	- 10.000 €	- 2.000 €	
Col·laboracions externes R	60.000 €	+ 10.000 €	+ 2.000 €	No supera 20%

En aquest cas, s'hauria de comunicar per correu electrònic al tècnic de seguiment (posant en còpia al coordinador de la Comunitat, al beneficiari afectat i al gestor de la comunitat d'ACCIÓ).

## 4. Informació i comunicació

L'atorgament de l'ajut comporta l'obligació del beneficiari de fer constar que l'actuació subvencionada s'ha realitzat amb el cofinançament públic, d'acord amb el que preveu l'article 18.4 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

En **totes** les mesures d'informació i comunicació (material de difusió, publicacions, anuncis a la premsa, senyalització, suports multimèdia, pàgines web, etc.), els beneficiaris han d'incloure la referència a que el projecte s'ha dut a terme amb una ajuda d'ACCIÓ, mitjançant el text: "**Aquest projecte ha estat cofinançat per ACCIÓ**".

## 5. Justificació

### 5.1 Responsable de la justificació

La justificació dels projectes l'haurà de presentar:

- En el cas del projecte de coordinació, l'entitat coordinadora de la Comunitat RIS3CAT.
- En el cas dels projectes col·laboratius, l'entitat líder de cada projecte.

Caldrà fer una justificació parcial entre la data d'inici del projecte i fins a 12 mesos abans de la data de finalització del mateix; i una justificació final durant els tres mesos posteriors a la finalització del projecte.



El coordinador de la Comunitat RIS3CAT i el líder del projecte, respectivament, podran sol·licitar una ampliació del termini de justificació. Conforme allò establert a la Llei de Procediment Administratiu Comú, ACCIÓ podrà concedir una ampliació que no excedeixi la meitat del termini establert a les bases reguladores, és a dir, una ampliació d'un mes i mig.



En el cas que el coordinador de la Comunitat RIS3CAT hagi presentat formalment (per registre) una sol·licitud de modificació, i aquesta no hagi estat resolta per part d'ACCIÓ abans de l'inici del termini de la justificació, el líder del projecte (si afecta a un projecte del pla d'actuacions -COMRDI) o el coordinador de la Comunitat (si es tracta del projecte de coordinació -COM-) **haurà de presentar la memòria tècnica de justificació dins el termini establert.**

Un cop resolta la sol·licitud de modificació per ACCIÓ, el líder del projecte o el coordinador de la Comunitat disposarà de tres mesos, des de la recepció de la resolució modificativa per presentar la justificació econòmica, que ha de ser d'acord al que s'hagi resolt positivament o negativament.

## 5.2 Instruccions per a la presentació de la justificació

### 5.2.1 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](#).

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

### 5.2.2 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 emplenar 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.

## 5.3 Instruccions per emplenar l'imprès de justificació

### 5.3.1 Apartat 1: Dades

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

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

Una vegada emplenat, aquest document l'haurà de signar el representant legal de l'entitat 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 és obligatori la presentació d'una justificació parcial i una final. Per aquest motiu, dins del "Manifesta" cal indicar si es tracta de la primera justificació parcial (cal marcar "parcial") o be d'una segona justificació final (cal marcar "Total/Parcial final").

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

### 5.3.2 Apartat 2: Participants

→ Només cal emplenar aquest apartat en el cas dels projectes del pla d'actuacions. Si es tracta del projecte de coordinació cal passar a l'apartat 3.

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

1. Primer caldrà triar en aquest llistat el participant que volem emplenar seleccionant-lo a la llista.
2. Un cop seleccionat, caldrà introduir les despeses corresponents a aquest participant dins de la pestanya "*Detall despeses*" (segons les instruccions que apareixen en l'apartat 3). També caldrà emplenar les dades de la pestanya "*Declaracions*". La pestanya "*Declaracions*" apareix sempre i quan s'hagi introduït i desat alguna dada dins dels detalls. En el cas de participants que no justifiquin res no serà activa la pestanya de declaracions.
3. Per poder introduir les dades d'un altre participant, caldrà "*Desar*", tornar a la pestanya "*Participants*" i triar la següent entitat que volem justificar.

→ Aquest document s'haurà de signar pel representant legal en el moment de la presentació de la justificació ja que cadascuna de les entitats fa les seves pròpies declaracions.

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

### 5.3.3 Apartat 3: Detall de despeses

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

#### Introducció dels conceptes de despesa justificats mitjançant factura

- Per introduir aquest detall, primer s'ha de seleccionar la icona **"Afegir"** i consignar les dades. Es recomana disposar de totes les dades necessàries abans de procedir a omplir el detall, doncs és necessari emplenar tots els camps per poder validar la factura.

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

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

Núm. factura: Cal introduir el número de la factura que es presenta com a justificant de l'actuació subvencionada.

NIF proveïdor: Cal introduir el CIF del proveïdor de la factura imputada.

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

Data factura: S'ha d'informar de la data de la factura imputada.



Les dates de les factures han d'estar compreses dins del període establert a la Resolució d'atorgament de l'ajut o posteriors Resolucions modificatives.

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 total de la base imposable de la factura que es presenta dins de la justificació. En els casos en els que s'imputi l'amortització d'un equipament, caldrà col·locar en aquest camp el cost total de l'equipament.

En funció de l'import d'aquest camp, és molt important tenir en compte la normativa de la Llei General de Subvencions sobre **l'obligació d'aportar ofertes de 3 proveïdors**, que s'ha explicat en l'apartat 2.9 del present Manual. Pel que fa al concepte de despesa "Adquisició d'equipaments" aquesta obligació no aplica en aquells casos en els quals s'imputa al projecte l'amortització d'un equipament comprat amb anterioritat a la data d'inici de projecte o a la data de resolució de l'ajut (la més antiga).

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



en ambdós casos caldrà argumentar el canvi i el fet que el mateix no modifica l'objecte de la subvenció. ACCIÓ podrà acceptar o no el canvi en funció de l'explicació presentada.

En els casos en els que s'imputi l'amortització d'un actiu caldrà col·locar en aquest camp la suma de les amortitzacions que es consideren subvencionables.

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

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

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

Data de pagament: Cal introduir la data valor del pagament de la factura imputada.



La data valor és la data que demostra el càrrec en compte de la despesa. En el cas d'un leasing, s'ha d'introduir la data de pagament de la darrera quota inclosa en el període justificatiu.

Les dates dels pagaments han d'estar compreses entre l'inici de l'execució del projecte i, com a màxim, dos mesos després de la data de finalització del projecte.

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

% d'altres ajuts: En el cas que la factura hagi estat subvencionada a través d'altres línies d'ajut, cal indicar en aquest camp el percentatge que signifiquen aquests altres ajuts sobre l'import imputat de la factura. En el cas d'imputació de l'amortització d'un equipament cal emplenar aquest camp en el cas que aquest equipament hagi estat subvencionat per alguna altra línia d'ajuts.

## Introducció dels justificants de les despeses de personal

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

DNI persona: Cal introduir el número de DNI del treballador/a imputat/a (número i lletra, sense guions).

Nom persona: Identificació de la persona contractada.

Any: S'ha d'identificar l'any justificat.



Si la justificació no abasta tota l'annualitat, a les caselles de "Salari brut anual", "Contingències comuns", "Bonificacions" i "Hores treballades", s'haurà de calcular la dada fins el mes previ a la preparació de la justificació.

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, **menys** tots aquells complements salarials no subvencionables conforme allò establert a l'apartat 2.10.1 del present Manual.

Contingències comuns: És el resultat de restar a la base de contingències comuns real de cada mes (conforme l'import que aparegui a la Relació Nominal de Treballadors -antic TC2-) els complements salarials no subvencionables que cotitzen a la Seguretat Social.



S'ha de respectar la base de cotització mínima i màxima establerta per cada any a la web de la Seguretat Social. Veure el final de l'apartat 2.10.1 del present Manual.

**Bonificacions:** En cas de bonificacions fixes, aquest import serà el resultat de la suma de les bonificacions o reduccions practicades durant l'annualitat assenyalada.

En cas que la bonificació sigui un percentatge sobre la cotització, cal multiplicar l'import indicat a la casella anterior ("Contingències comuns") per 23,60% i després pel percentatge de bonificació.

**% Quota patronal:** És el sumatori dels percentatges de cotització a la Seguretat Social següents que figuren a la nòmina:

- % Contingències comuns
- % AT / EP
- % Atur
- % Formació Professional
- % Fons Garantia Salarial



Si durant una annualitat canvia el percentatge de cotització d'un/a treballador/a, s'hauria de dividir el cost/hora d'aquell/a treballador/a en dos períodes (un que englobés els mesos amb un percentatge determinat i un que compregués els mesos amb el percentatge canviat). Però en vistes a simplificar-ho, en el detall de despeses recomanem informar només del percentatge de cotització més elevat i incloure una explicació en el camp d'observacions.

**Hores treballades:** Cal introduir en aquest camp el número d'hores anuals treballades per la persona contractada menys les hores de baixa i/o de vaga. Aquesta xifra ha de coincidir amb la informació assenyalada al "Document anual d'hores treballades", emès per RRHH.



Les hores indicades en aquest camp no poden superar les hores anuals establertes per conveni, contracte o pacte empresarial.

**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 la suma de les hores dedicades al projecte indicades als timesheets del període justificatiu.

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

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

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

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

## **Introducció dels justificants dels costos indirectes**

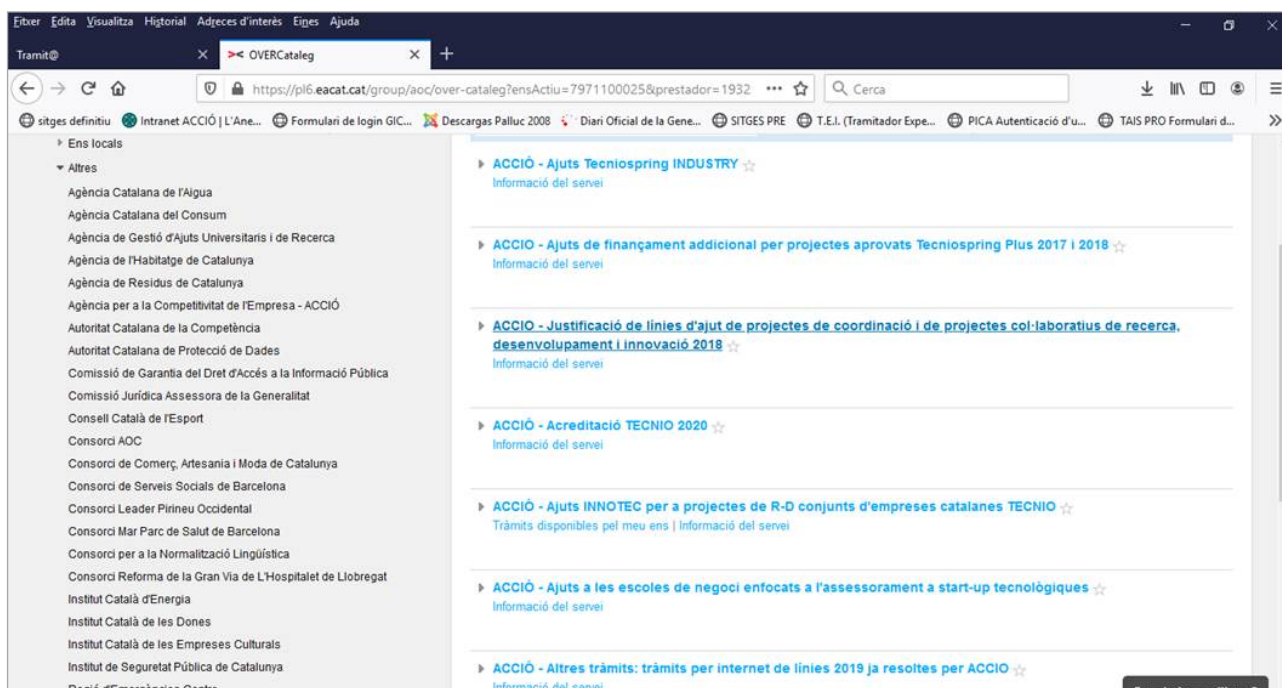
En el camp "cost presentat" cal introduir el cost que es presenta per justificar l'actuació: s'ha de correspondre amb el 15% del total del cost presentat a despeses de personal per a cada categoria (recerca, desenvolupament o innovació). Dins de l'apartat "Documentació que presenta" cal indicar "No aplica".

## 5.4 Presentació telemàtica de la justificació a través del TEI (Tramitador Electrònic Interdepartamental)

El líder del projecte haurà de presentar per registre electrònic (TEI) un formulari annexant l'imprès de justificació i una sèrie de documentació de cada un dels participants en el projecte.



En cas que el líder del projecte sigui una **entitat del sector públic**, aleshores en comptes de presentar la justificació pel TEI, ho haurà de fer per **EACAT**.



### 5.4.1 Formulari de justificació

→ La justificació de l'actuació subvencionada es realitza mitjançant un formulari genèric, que es troba al següent enllaç:

[https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/ce/traint/renderitzarCE.do?reqCode=inicial&set-locate=ca\\_ES&idServei=COMRDIJUSA](https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/ce/traint/renderitzarCE.do?reqCode=inicial&set-locate=ca_ES&idServei=COMRDIJUSA)

→ Caldrà descarregar el formulari (preferiblement "sense identificació digital"), emplenar-lo, validar-lo, signar-lo electrònicament i desar el pdf resultant.

Justificació de línia d'ajut Comunitats RIS3CAT 2018. Projectes de coordinació i projectes col·laboratius de recerca, desenvolupament i innovació

Tornar



Pas 1.  
Descarregar  
el formulari



Pas 2. Emplenar,  
validar i desar



Pas 3. Enviar a  
tramitar i  
acusament  
de rebuda

## Pas 1. Descarregar el formulari

Descarregueu-vos el formulari amb dades incorporades (cal identificació digital)

Descarregueu-vos el formulari

→ A la pàgina 3 del formulari s'ha d'adjuntar l'imprès de justificació del projecte signat electrònicament.

## Justificació de línia d'ajut Comunitats RIS3CAT 2018. Projectes de coordinació i projectes col·laboratius de recerca, desenvolupament i innovació

### Documentació annexa

Adjunteu els següents documents:



Annex específic de justificació signat digitalment. Si supera els 4MB s'annexarà **opcional** com a requeriment.

Adjunta

Suprimeix

Mostra

La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent-hi els adjunts és de 5 MB.

→ A continuació cal anar a la tercera opció del menú, "Enviar a tramitar i acusament de rebuda" i prémer el botó "Tria un fitxer" per tal d'adjuntar aquest formulari emplenat i signat.

### Pas 3. Enviar a tramitar

#### Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

Navega...

Envia

\*És possible que aquest procés duri uns quants segons

→ Després s'ha de prémer el botó "Envia". Si el formulari s'ha enviat correctament, apareixerà a la pantalla el següent missatge:



#### El formulari s'ha enviat correctament.

- El canal electrònic per la presentació de la documentació restarà obert un termini de 24 hores

Codi del tràmit (ID): TX3T5LPKL

Número de registre: 9015 - 24908 / 2020

Data de registre: 04/08/2020 17:07:49



La data de l'enviament del formulari és la **data de registre electrònic de presentació de la justificació** a efectes de compliments de termini.

→ Es recomana descarregar i guardar l'acusament de rebuda que es pot trobar al final de la pàgina web, perquè és el document pdf que genera l'aplicació on consta el **codi del tràmit** (important per després adjuntar els documents justificatius) i la data de registre del formulari.

**Descarregueu l'acusament de rebuda** 

Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes. Recordeu que a "La meva carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions. Consulteu les [recomanacions de seguretat](#).

→ En aquest moment, ja es poden **annexar els documents** que s'expliquen en els següents dos apartats.

**Avís.** Resta pendent d'enviar documentació. Accedeixi al detall del seu expedient per comprovar les condicions per atendre o no els requeriments.

- Annex específic de justificació signat digitalment.
- Memòria tècnica justificativa del projecte
- Si s'escau, documentació empresa participant 1 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)
- Si s'escau, documentació empresa participant 2 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)
- Si s'escau, documentació empresa participant 3 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)
- Si s'escau, documentació empresa participant 4 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)
- Si s'escau, documentació empresa participant 5 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)
- Si s'escau, documentació empresa participant 6 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)
- Si s'escau, documentació empresa participant 7 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)
- Si s'escau, documentació empresa participant 8 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)
- Si s'escau, documentació empresa participant 9 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)
- Si s'escau, documentació empresa participant 10 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)
- Si s'escau, documentació empresa participant 11 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)
- Si s'escau, documentació empresa participant 12 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)
- Altres documents



Es disposa de **24 hores** per a la presentació de la memòria tècnica justificativa del projecte i la documentació justificativa de cada entitat participant. Si amb el formulari ja s'ha pogut annexar l'impres de justificació, no cal tornar-lo a adjuntar en el punt del llistat de documentació anomenat "Annex específic de justificació signat digitalment". Aquesta opció està pensada per aquells impresos la mida dels quals supera els 5MB i el formulari no les permet annexar.

## 5.4.2 Memòria tècnica justificativa

→ Cal annexar la **memòria tècnica justificativa de l'actuació** que justifiqui el compliment de l'objecte del projecte, pla de treball i recursos previstos, i impactes, d'acord a la sol·licitud presentada i aprovada per la resolució d'atorgament de la subvenció, o posteriors modificacions d'aquesta resolució d'atorgament. Cal utilitzar el guió disponible a la pàgina web d'ACCIÓ.

→ Si escau, cal annexar una **memòria justificativa de les desviacions**, segons el guió també disponible a la web d'ACCIÓ. Aquesta memòria relaciona l'actuació justificada i la inicialment subvencionada, amb l'argumentació per part dels beneficiaris de les diferències que s'han produït entre l'actuació aprovada inicialment i la finalment justificada. Les diferències considerades desviacions són les descrites com a canvis menors en el punt 3 d'aquest Manual.

- La informació inclosa en aquests documents serà la utilitzada per comprovar la realització del projecte en contingut i forma. La informació tècnica haurà de ser coherent amb la documentació addicional que se sol·licita per a cada despesa (tipus fulles de dedicació de personal, informes de les col·laboracions externes o ús de materials i equipaments), i justificativa tècnicament de la seva necessitat. Les despeses imputades en el projecte també es valoren tècnicament, i cal motivar perquè s'imputen en el projecte.
- En els projectes col·laboratius del pla d'actuacions (COMRDI) cal que quedi clara l'aportació, tasques realitzades i recursos emprats per part de tots els membres, també de forma individual.
- En el cas que sigui necessari adjuntar documentació complementària a la memòria, indispensable per poder valorar el projecte, es podrà annexar a l'apartat "altres documents" com un únic arxiu de format pdf.

## 5.4.3 Documentació de l'empresa participant

Cada participant en el projecte haurà de presentar un seguit de documentació justificativa, mitjançant un únic document comprimit (format .zip). La documentació que ha d'incloure aquest arxiu comprimit és la següent:

- L'**informe d'auditoria**, amb el corresponent check-list, signat electrònicament per l'auditor. L'auditor haurà de tenir en compte aquestes instruccions i el document "[Abast de l'informe d'auditoria per justificar els ajuts de Comunitats RIS3CAT 2018](#)" que es pot trobar a la pàgina web d'ACCIÓ.



**De quina documentació ha de disposar l'auditor per a la correcta revisió de les despeses justificades al projecte subvencionat?**

- ✓ Ordre de bases i convocatòria.
- ✓ Resolució d'atorgament.
- ✓ Si s'escau, Resolucions modificatives.
- ✓ Memòria tècnica justificativa de l'actuació.
- ✓ Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada. **ULL!** En el cas que ACCIÓ hagi aprovat per correu electrònic canvis menors (canvis del personal dedicat al projecte, compensacions entre partides que no superen el 20% de la despesa atorgada, etc.), cal que aquests quedin recollits en aquesta memòria.
- ✓ El detall de despeses.
- ✓ Tota la documentació justificativa de les despeses imputades al projecte.



Si l'entitat beneficiària està obligada a auditar els seus comptes anuals, l'auditor del projecte ha de ser el mateix que ha auditat els comptes. No obstant això, si l'entitat prefereix una altra firma d'auditoria per al projecte, **s'haurà de sol·licitar una autorització a ACCIÓ.**



**En tot cas l'auditor escollit haurà d'haver assistit a una jornada de formació organitzada per ACCIÓ** com a requisit previ imprescindible per poder dur a terme la revisió de la justificació.

- **Documentació justificativa:**

1. Declaració conforme per a les diverses despeses que formen part de la justificació no existeix vinculació entre proveïdor i beneficiari segons la definició del reglament de la llei de subvencions (apartat 2 de l'article 68 del Real Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions).
2. Si s'escau, declaració conforme el prototip no serà comercialitzat.
3. Si s'escau, conforme la instrucció en matèria de contractació:
  - Tres ofertes de diferents proveïdors.
  - Informe signat pel representant legal de l'entitat beneficiària que justifiqui l'elecció quan aquesta no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa.
  - Certificat, emès i signat per una entitat externa especialista en la matèria, que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi en el mercat suficient nombre d'entitats que realitzin, prestin o subministrin el bé o servei.
4. Documentació específica per a cada tipologia de despesa recollida a la tercera columna de la taula següent.

A la segona columna d'aquesta taula es detalla la documentació mínima que els beneficiaris han de custodiar per a la correcta justificació de cada tipus de despesa. Aquesta és la documentació que revisarà l'auditor en primera instància i que serà requerida per ACCIÓ per a una mostra de transaccions.

A la tercera columna s'especifica la documentació que, en funció de la despesa subvencionada, ha de presentar el beneficiari per demostrar la realització de l'actuació subvencionada. Aquest quadre és orientatiu. En el cas que s'hagi fet alguna tipologia de despesa que no hi aparegui, cal consultar a ACCIÓ sobre la documentació a presentar.

Tipologia de despesa	Documentació justificativa de les despeses imputades al projecte	Documentació a presentar en el moment de la justificació davant d'ACCIÓ (amb registre d'entrada)
<b>Despeses de personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conveni col·lectiu d'aplicació.</li> <li>- Contractes laborals, nomenaments o documents assimilats.</li> <li>- En cas de nova contractació, documentació acreditativa del procés de selecció.</li> <li>- Document d'adscripció al projecte.</li> <li>- Document anual d'hores treballades.</li> <li>- Timesheets mensuals.</li> <li>- Nòmines i comprovants de pagaments.</li> <li>- Informes de Dades de Cotització (IDC).</li> <li>- Relació Nominal de Treballadors (antic TC2)</li> <li>- Rebuts de Liquidació de Cotització (antic TC1) i comprovants de pagaments.</li> <li>- Models 111 d'IRPF i comprovants de pagaments.</li> <li>- Model 190 d'IRPF.</li> <li>- Per al personal funcionari:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaració del representant legal acreditant que no existeix doble finançament per al personal imputat al projecte.</li> <li>✓ Si s'escau, justificant de pagament de les quotes MUFACE</li> <li>✓ Si s'escau, Model 061 de drets passius amb el corresponent justificant de pagament.</li> <li>✓ Detall dels treballadors inclosos en el pagament de les quotes MUFACE i del Model 061 de drets passius.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document anual d'hores treballades.</li> <li>- Timesheets mensuals</li> </ul>



Tipologia de despesa	Documentació justificativa de les despeses imputades al projecte	Documentació a presentar en el moment de la justificació davant d'ACCIÓ (amb registre d'entrada)
<b>Col·laboracions externes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures i comprovants de pagament.</li> <li>- Còpia dels informes, estudis o memòries resultants dels treballs duts a terme pel proveïdor extern.</li> <li>- En el cas de factures emeses per empresaris o professionals (autònoms):               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Currículum vitae.</li> <li>✓ Si s'escau Models 111 i 190 d'IRPF amb els corresponents justificants de pagament.</li> </ul> </li> <li>- En el cas de factures emeses per socis, administradors o treballadors autònoms econòmicament dependents (TRADE):               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memòria de les activitats o tasques realitzades per al projecte subvencionat, el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora.</li> <li>✓ Certificat d'un taxador independent o informe d'un perit que acrediti que el cost correspon al valor del mercat.</li> <li>✓ Informe justificatiu de l'excepcionalitat de la contractació.</li> <li>✓ En cas de soci o administrador, documentació acreditativa del seu nomenament (escriptures de la societat).</li> <li>✓ Si és TRADE, contracte.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Còpia dels informes, estudis o memòries resultants dels treballs duts a terme pel proveïdor extern.</li> <li>- En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, currículum vitae.</li> <li>- En el cas de factures emeses per socis, administradors o treballadors autònoms econòmicament dependents:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memòria de les activitats o tasques realitzades per al projecte subvencionat, el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora.</li> <li>✓ Certificat d'un taxador independent o informe d'un perit que acrediti que el cost correspon al valor del mercat.</li> <li>✓ Informe justificatiu de l'excepcionalitat de la contractació.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Subcontractació</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contracte per escrit entre l'entitat subcontractada i l'entitat beneficiària de l'ajut.</li> </ul>	

Tipologia de despesa	Documentació justificativa de les despeses imputades al projecte	Documentació a presentar en el moment de la justificació davant d'ACCIÓ (amb registre d'entrada)
<b>Adquisició d'equipaments</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures i comprovants de pagament.</li> <li>- Assentaments comptables de les amortitzacions imputades al projecte. Si l'exercici comptable no està tancat, declaració del responsable de l'entitat beneficiària conforme els imports imputats són els que figuraran en la comptabilitat de l'entitat.</li> <li>- Quadre d'amortització.</li> <li>- En el cas d'equipaments de segona mà:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaració del venedor sobre l'origen dels bens i sobre que els mateixos no han estat objecte de cap subvenció nacional o comunitària;</li> <li>✓ Certificat d'un taxador independent que acrediti que el preu no és superior al valor de mercat ni al cost dels bens nous similars.</li> </ul> </li> <li>- En el cas de lísing:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contracte o factures o factures proforma que acreditin el contracte</li> <li>✓ Justificant de pagament de les quotes corresponents al període justificat.</li> <li>✓ En el cas d'haver exercit el dret a compra, document acreditatiu emès per l'entitat bancària.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadre d'amortització.</li> </ul>
<b>Patents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document oficial de la patent o, en cas que encara no estigui publicada, pagament de les taxes per la sol·licitud de la mateixa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document oficial de la patent o, en cas que encara no estigui publicada, pagament de les taxes per la sol·licitud de la mateixa.</li> </ul>

Tipologia de despesa	Documentació justificativa de les despeses imputades al projecte	Documentació a presentar en el moment de la justificació davant d'ACCIÓ (amb registre d'entrada)
<b>Despeses destinades a la fabricació de prototips</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures i comprovants de pagament.</li> <li>- Informe explicatiu, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària, que permeti identificar clarament el paper dels diversos materials i altres elements utilitzats en la fabricació del prototip.</li> <li>- Declaració del responsable legal de l'entitat beneficiària conforme el prototip no serà comercialitzat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe explicatiu, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària, que permeti identificar clarament el paper dels diversos materials utilitzats en la fabricació del prototip.</li> </ul>
<b>Altres despeses (COM): lloguer o ús d'espais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contracte de lloguer.</li> <li>- Factures i comprovants de pagament.</li> <li>- Si s'escau, Models 115 i 180 amb els corresponents justificants de pagament.</li> <li>- Documentació acreditativa de les activitats realitzades (com per exemple, actes de les reunions, ordre del dia de les jornades).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentació acreditativa de les activitats realitzades (com per exemple, actes de les reunions, ordre del dia de les jornades).</li> </ul>
<b>Altres despeses (COMRDI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures i comprovants de pagament.</li> <li>- Explicació de la relació d'aquestes despeses amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria tècnica).</li> <li>- Si s'escau, mètode d'imputació de les factures.</li> <li>- En cas de rentings o lloguers d'actius i instal·lacions:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contracte de rentin o de lloguer.</li> <li>✓ Factures i comprovants de pagament.</li> <li>✓ Si s'escau, Models 115 i 180 amb els corresponents justificants de pagament.</li> <li>✓ Documentació acreditativa de les activitats realitzades.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació de la relació d'aquestes despeses amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria tècnica).</li> <li>- En cas de rentings o lloguers d'actius i instal·lacions, documentació acreditativa de les activitats realitzades.</li> </ul>

## 5.4.4 Càrrega dels documents

Clicant sobre un dels documents llistats, s'accedeix a una pàgina web on es pot adjuntar el fitxer sol·licitat (la memòria tècnica justificativa del projecte en pdf, la documentació de cada participant en un arxiu comprimit .zip, o bé altra documentació). Després s'ha de prémer el botó "Envia".

### Enviament de documentació


**Codi del tràmit (ID): TX3T5LPKL** [Torna](#)

---

**Justificació de línia d'ajut Comunitats RIS3CAT 2018. Projectes de coordinació i projectes col·laboratius de recerca, desenvolupament i innovació**

**Document:**  
Memòria tècnica justificativa del projecte  
**Detall:**  
Memòria tècnica justificativa del projecte  
**Data límit de l'enviament:**  
05/08/2020  
**Estat:**  
Pendent

Seleccioneu el fitxer i cliqueu el botó "Envia". L'enviament s'iniciarà immediatament.

 Segons quin sigui el pes del document, l'enviament pot trigar en processar-se. adjuntar...

El fitxer no pot superar els 24,41 MB i ha de tenir l'extensió 7z, doc, docx, gif, jpg, pdf, rar, tiff, xls, xlsx o zip.

No se ha seleccionado ningún archivo.


Cada vegada que el líder del projecte carregui un document o arxiu, es generarà un acusament de rebuda amb un número de registre. És recomanable descarregar l'acusament de rebuda per tenir la constància de què ja està presentada.

### Enviament de documentació


[Torna](#)

---

**Justificació de línia d'ajut Comunitats RIS3CAT 2018. Projectes de coordinació i projectes col·laboratius de recerca, desenvolupament i innovació**

 **El document s'ha enviat correctament.**

Codi del tràmit (ID):	TX3T5LPKL
Número de registre:	9015 - 24912 / 2020
Data de registre:	04/08/2020 17:26:53

**Descarregueu l'acusament de rebuda** 

Caldrà repetir aquesta acció tantes vegades com participants (que presentin justificació) hi hagi.

Per tornar enrere, cal prémer el botó "Tornar" que es troba a l'extrem superior dret de la pàgina web (no usar la fletxa "enrere" del navegador). A continuació s'obrirà una pàgina al final de la qual es troba la llista dels documents, especificant si s'ha enviat o resta pendent. Per poder carregar una altra documentació s'ha de prémer l'opció "Accedeix".

^ Documents enviats o requerits				
Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Annex específic de justificació signat digitalment.	05/08/2020 18:00	Pendent	04/08/2020	<a href="#">Accedeix</a>
Memòria tècnica justificativa del projecte	05/08/2020 18:00	Enviat	04/08/2020	<a href="#">Accedeix</a>
Si s'escau, documentació empresa participant 1 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)	05/08/2020 18:00	Pendent	04/08/2020	<a href="#">Accedeix</a>
Si s'escau, documentació empresa participant 2 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)	05/08/2020 18:00	Pendent	04/08/2020	<a href="#">Accedeix</a>
Si s'escau, documentació empresa participant 3 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)	05/08/2020 18:00	Pendent	04/08/2020	<a href="#">Accedeix</a>
Si s'escau, documentació empresa participant 4 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)	05/08/2020 18:00	Pendent	04/08/2020	<a href="#">Accedeix</a>
Si s'escau, documentació empresa participant 5 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)	05/08/2020 18:00	Pendent	04/08/2020	<a href="#">Accedeix</a>
Si s'escau, documentació empresa participant 6 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)	05/08/2020 18:00	Pendent	04/08/2020	<a href="#">Accedeix</a>
Si s'escau, documentació empresa participant 7 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)	05/08/2020 18:00	Pendent	04/08/2020	<a href="#">Accedeix</a>
Si s'escau, documentació empresa participant 8 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)	05/08/2020 18:00	Pendent	04/08/2020	<a href="#">Accedeix</a>
Si s'escau, documentació empresa participant 9 (zip amb informe auditoria,timesheets,..)	05/08/2020 18:00	Pendent	04/08/2020	<a href="#">Accedeix</a>

Si no es fa d'immediat, es pot accedir a la càrrega de documents a través de la pàgina web de la Generalitat de Catalunya, escollint l'opció de "La meua carpeta" dins de "Tràmits" del menú principal i posant l'ID (el codi de tràmit que s'ha generat quan s'ha registrat l'enviament del formulari i que figura a l'acusament de rebuda).

Inici | Temes | Tràmits | Generalitat | Actualitat | Contacte

Inici > Tràmits > La meua carpeta

## La meua carpeta

Aquest espai us facilita el seguiment dels vostres tràmits i gestions de manera centralitzada. També podeu consultar canvis d'estat i actualitzar les vostres dades personals.

### Accedir a la meua carpeta

Aquest accés requereix identificar-se amb certificat digital o contrasenya d'un sol ús.

Accés a la meua carpeta

Mecanismes d'identificació digital acceptats

### Consultar l'estat de les meves gestions i tràmits

Introduïu el codi identificador (ID) o el número d'expedient.

Consulta

### Consultar les meves notificacions electròniques (e-NOTUM)

Identifiqueu-vos amb certificat digital, idCAT Mòbil o contrasenya d'un sol ús.

Accés a les notificacions electròniques

Passades les 24 hores des del moment des de l'enviament del formulari, ja no es podrà incorporar més documentació de cap participant, i la sol·licitud de justificació quedarà tancada.

ID	Assumpte	Data de creació	Estat	Data d'estat
TX3T5LPKL-1	Justificació de línia d'ajut Comunitats RIS3CAT 2018. Projectes de coordinació i projectes col·laboratius de recerca, desenvolupament i innovació	04/08/2020	Rebuda	04/08/2020

S'ha de clicar dins de l'assumpte i a continuació teclejar el número d'identificació de l'entitat sol·licitant que s'ha indicat al formulari inicial.

[Torna](#)

Per accedir al detall del tràmit o gestió introduïu el número de document d'identitat (DNI, NIE, passaport, NIF d'empresa o document d'empresa estrangera).

Document d'identitat  ▶

## 5.5 Procés d'ACCIÓ sobre la justificació i verificacions del projecte

Una vegada rebuda la documentació justificativa, en el cas que es detectin mancances o es tinguin dubtes sobre algun aspecte de la justificació presentada, ACCIÓ requerirà, o bé al coordinador de la Comunitat (si es tracta del projecte de coordinació) o bé a l'entitat líder del projecte, la presentació de la documentació i dels aclariments oportuns, mitjançant correu certificat amb acusament de recepció.

Aquesta reclamació també inclourà la presentació de la documentació justificativa (2a columna de la taula de l'apartat anterior) d'una mostra de transaccions, per tal de comprovar l'elegibilitat de la despesa justificada. Aquesta mostra representarà com a mínim un 25% del cost presentat per a cada tipologia de despeses.

En el cas dels projectes del pla d'actuacions (COMRDI18), el líder serà l'encarregat de recopilar la documentació i informació requerida de cada un dels participants i de trametre-la en el termini establert.

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

La **validació de la justificació tècnica** tindrà per objecte que l'activitat subvencionada s'ha realitzat d'acord amb l'aprovat en abast i forma, i que els recursos declarats han sigut efectivament utilitzats per a activitats objecte de subvenció. Aquesta verificació comportarà com a mínim una reunió presencial amb els beneficiaris que formen part de l'agrupació. Per especificacions del projecte, el tècnic d'ACCIÓ responsable de la verificació tècnica pot sol·licitar visitar algun beneficiari en concret, o desplaçar-se on s'hi ubiqui un resultat d'un projecte (un pilot o prototip). També es pot sol·licitar ampliar informació quan la disponible no es consideri suficient per validar el compliment d'una activitat o la dedicació d'un recurs al projecte.

La **revisió administrativa** del projecte subvencionat tindrà per objecte comprovar que els productes i serveis subvencionats s'han lliurat i prestat i que la despesa declarada pels beneficiaris ha estat pagada i compleix la legislació aplicable i les especificacions establertes a la resolució d'atorgament, així com a les possibles resolucions modificatives posteriors.

Així doncs, principalment es verificarà que:

- El projecte s'ha executat i compleix els objectius inicials, basant-se en els indicadors corresponents.
- La despesa declarada està acompanyada de la documentació justificativa adient: factures, nòmines, altres documents amb valor comptable probatori equivalent, justificants de pagament, etcètera.

- Es disposa d'un sistema comptable que permet el seguiment d'una pista d'auditoria.
- La despesa compleix l'establert a la Llei General de Subvencions, a les bases reguladores i a la resolució d'atorgament.

Un cop finalitzada la verificació administrativa i tècnica del projecte, ACCIÓ emetrà un audit provisional que recollirà els resultats del control efectuat i estendrà una acta de comprovació de l'actuació subvencionada signada pel tècnic encarregat de la justificació administrativa i pel tècnic de seguiment de la justificació tècnica, en la qual es desglossarà per cada un dels participants quina és la despesa justificada i la despesa acceptada per ACCIÓ.

El coordinador de la Comunitat (si es tracta del projecte de coordinació) o a l'entitat líder del projecte disposarà de 10 dies hàbils des de la recepció de l'audit provisional per emetre les al·legacions als resultats del control efectuat que consideri oportunes.

ACCIÓ revisarà les al·legacions presentades i la documentació de suport per determinar el cost elegible del projecte i l'ajut corresponent. Un cop enviat l'audit definitiu, ACCIÓ procedirà al pagament de l'ajut.