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

Ajuts per a la mobilitat de personal investigador per desenvolupar projectes de recerca aplicada orientats a la transferència tecnològica (Programa TECNIOspring PLUS).

(Resolució EMC/959/2018, de 10 de maig – DOGC núm. 7620 de 16.05.2018)

7 de maig de 2020

ACCIÓ  **Generalitat
de Catalunya**



This project has received funding from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under the Marie Skłodowska-Curie grant agreement No 712949

TECNIOspring+
Tech transfer
through researchers' mobility

1. ASPECTES A TENIR EN COMPTE DELS AJUTS D'ACCIÓ

- El beneficiari de l'ajut ha de desenvolupar el projecte tal i com l'ha descrit en la seva sol·licitud i tenint en compte les condicions establertes en la Resolució d'atorgament de l'ajut, les seves possibles Resolucions modificatives i les instruccions d'aquest manual.
- Durant el seu desenvolupament es poden produir canvis en relació amb el projecte aprovat inicialment; aquests canvis reben el següent tractament:
 - Es permeten compensacions de fins a un 20% entre les despeses de recerca i les despeses de mobilitat subvencionables i viceversa, sense necessitat de modificar la Resolució d'atorgament, sempre que aquestes compensacions no suposin una alteració de l'essència del projecte aprovat. Aquestes modificacions es poden comunicar mitjançant un escrit signat pel representant legal del beneficiari i registrat a ACCIÓ amb anterioritat a la justificació del projecte o bé en el moment de la justificació, dins del document "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació subvencionada i la inicialment subvencionada". En ambdós casos l'entitat beneficiària haurà d'argumentar els motius dels canvis i ACCIÓ acceptarà o no els canvis en funció de si alteren i no l'essència del projecte aprovat.
 - En el cas que durant el desenvolupament del projecte es produeixin canvis en la distribució de les partides subvencionables que superin el 20% (o d'altres tipus de modificacions en aspectes clau del projecte) cal que el beneficiari comuniqui aquesta modificació mitjançant un escrit signat pel representant legal de l'empresa i registrat a ACCIÓ abans de la data de finalització de l'actuació subvencionada que estableix la Resolució d'atorgament de l'ajut, en el que s'argumenti el canvi. Aquest tipus de modificacions ACCIÓ les avaluarà en un òrgan col·legiat i comunicarà la decisió al beneficiari mitjançant una Resolució de modificació. Aquesta mena de canvis no es podran aprovar si no existeix una comunicació del beneficiari prèvia a la data de finalització per realitzar l'actuació subvencionada.
 - En el cas que durant el desenvolupament del projecte es produeixin canvis de caràcter intern que no afecten a la Resolució d'atorgament, els beneficiaris poden comunicar-ho mitjançant un correu electrònic a ACCIÓ amb anterioritat a la justificació del projecte o bé en el moment de la justificació, dins del document "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació subvencionada i la inicialment subvencionada". En ambdós casos l'empresa beneficiària haurà d'argumentar els motius dels canvis i ACCIÓ acceptarà o no els canvis en funció de si alteren o no l'essència del projecte aprovat.
 - En el cas de modificacions internes als conceptes de la partida de despeses de recerca aprovats per resolució només es podran sol·licitar per part del beneficiari un màxim de dues modificacions per cadascun dels anys de durada del projecte.
- En el cas que s'hagi sol·licitat una modificació en el projecte cal esperar la resposta d'ACCIÓ per iniciar el procediment de justificació, atès que en cas contrari l'aplicació de gestió dels ajuts contindria les dades sense les darreres modificacions. En el cas que arribi el termini de presentació de la justificació sense que hi hagi hagut encara una resposta per part d'ACCIÓ cal també esperar aquesta resposta, atès que en cap cas la justificació es considerarà fora de termini.
- Cal tenir present que el beneficiari s'ha de trobar al corrent de les seves obligacions tributàries amb l'Estat i la Generalitat de Catalunya així com de les obligacions amb la Seguretat Social i no tenir deutes amb ACCIÓ ni amb les seves empreses participades. Si no es compleix aquest requisit l'ajut no es podrà pagar malgrat que es presenti la justificació de l'actuació subvencionada.

- Quan l'import de la despesa subvencionable superi les quanties establertes per al contracte menor a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic:
 - El beneficiari haurà de sol·licitar com a mínim 3 ofertes de diferents proveïdors, amb caràcter previ a la contractació del compromís per a l'obra, la prestació del servei o el lliurament del bé, excepte que per les seves especials característiques no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin.
 - No eximeix de l'obligació de la sol·licitud de les 3 ofertes el fet de comptar amb proveïdors homologats, el fet que es tracti de proveïdors habituals o la proximitat del proveïdor a l'entitat sol·licitant.
 - En el cas que per les seves especials característiques no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin, l'empresa haurà d'aportar un certificat que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que realitzin, prestin o subministrin el bé o servei. Aquest certificat haurà d'estar emès i signat per una entitat externa especialista en la matèria.
 - L'elecció entre les ofertes presentades, que s'han d'aportar en la justificació, es realitzarà conforme a criteris d'eficiència i economia, havent-se de justificar expressament en una memòria l'elecció quan aquesta no recaigui en la proposta més avantatjosa

Cal tenir en compte: En el cas d'existència de diverses factures del mateix proveïdor amb el mateix concepte cal aplicar igualment el requisit dels 3 pressupostos si la suma de les diverses factures individuals supera els imports establerts.

- No s'admetran com a subvencionables aquelles despeses on el proveïdor i el sol·licitant tinguin vinculació, excepte justificació expressa que haurà de ser valorada per ACCIÓ i que la contractació es realitzi d'acord amb les condicions normals de mercat. Als efectes d'aquestes bases, es considera que dues entitats i/o empreses estan vinculades si incorren en algun dels supòsits que estableix l'apartat 2 de l'article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Sense perjudici de l'anterior, en cap cas s'admetran com a subvencionables aquelles despeses on el proveïdor i el sol·licitant incorrin en algun dels supòsits següents de relació entre ells:

- a) Dues entitats que pertanyin a un grup.
- b) Una entitat i els socis o partícips d'una altra entitat, quan ambdues entitats pertanyin a un grup.
- c) Una entitat i una altra entitat participada per la primera directament o indirectament en, almenys, el 25 per cent del capital social o dels fons propis.

Existeix grup quan una entitat ostenti o pugui ostentar el control d'una altra o unes altres segons els criteris establerts en l'article 42 del Codi de Comerç, amb independència de la seva residència i de l'obligació de formular comptes anuals consolidats.

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

2. ASPECTES A TENIR EN COMPTE DE LA LÍNIA D'AJUT.

2.1 ASPECTES GENÈRICS

- Els projectes aprovats s'hauran de realitzar dins dels 24 mesos posteriors a la contractació de l'investigador comptats a partir de la data d'inici que figuri en el contracte entre l'investigador/a i el beneficiari. El termini per tal que l'entitat beneficiària contracti l'investigador/la investigadora anirà des de la data de recepció de la resolució d'atorgament de l'ajut fins a 4 mesos després d'aquesta recepció. Aquest període pot ampliar-se en 2 mesos sempre i quan es presenti una

sol·licitud, per registre, per part del representant legal del beneficiari abans de la finalització dels 4 mesos des de la recepció de la resolució. Aquesta sol·licitud de pròrroga haurà d'estar degudament justificada per tal de ser acceptada.

- La justificació del projecte es realitzarà en dos períodes, corresponents a cadascun dels anys de durada del contracte, i s'hauran d'aportar els documents justificatius de les despeses realitzades durant cadascun dels períodes. La data màxima per a realitzar cada justificació serà de dos mesos a partir de la data de finalització de cadascun dels períodes.
- El beneficiari de l'ajut està obligat a realitzar la justificació del 100% de les despeses subvencionables per dur a terme el projecte. Les dates dels documents justificatius hauran d'estar dins del període d'execució de l'actuació subvencionable, que és de 24 mesos a comptar a partir de la data d'inici que figuri en el contracte entre l'investigador/la investigadora i l'entitat beneficiària, amb l'excepció de les despeses relatives a l'obtenció de visats i/o permisos de treball que s'especifiquen a la base 5.7.2 i les despeses definides a la base 5.7.3, en les que les dates dels documents justificatius podran ser 1 mes anterior a la data de la signatura del contracte entre l'investigador/la investigadora i el centre i/o entitat.
- Els beneficiaris hauran de conservar els originals de tots els documents relatius a l'execució i a la justificació dels ajuts fins el cinquè any posterior al pagament del darrer balanç per part de la Comissió Europea per tal que ACCIÓ doni compliment dels requeriments contemplats a l'article 18 de l'Acord de Subvenció número 712949 entre la Comissió Europea i ACCIÓ. S'estima que aquest requeriment s'hagi de complir per part del beneficiari fins el 31/12/2026
- Els beneficiaris han de portar una comptabilitat separada per a la contribució financera provinent del programa TECNIOSpring PLUS per tal que ACCIÓ pugui informar a la Comissió Europea d'acord amb les disposicions sobre la contribució financera comunitària presents al Reglament (UE) 1290/2013 del Parlament Europeu i del Consell d'11 de desembre de 2013.

2.2.ASPECTES RELATIUS A LES DESPESES SUBVENCIONABLES

En relació amb les **Despeses de personal**:

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

No es consideren subvencionables les despeses següents:

- o 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.
- o Les hores extraordinàries, els pagaments per beneficis, els pagaments en espècie; les vacances no efectuades; les dietes, el plus de transport; les indemnitzacions per mort i els trasllats corresponents; les indemnitzacions per suspensions, acomiadaments, cessaments o acabaments de contracte; les percepcions per matrimoni
- o Els complements o plusos salarials (antiguitat, coneixements especials, complements de lloc, complements en funció del resultat de l'empresa, complements quantitat i qualitat) no seran subvencionables, excepte que es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en el contracte de la persona treballadora.

En relació a les **Despeses de recerca**

Són subvencionables les despeses vinculades, directament i exclusivament, al projecte que l'investigador/la investigadora seleccionat/da desenvoluparà en el marc d'aquesta convocatòria:

- Adquisició de fungibles i d'equipaments (es considerarà només el cost d'amortització del període que s'hagi utilitzat per al projecte), sempre que les despeses estiguin ben detallades i justificades a la memòria tècnica del projecte. No es finançaran despeses d'amortització de béns adquirits abans de la signatura del contracte amb l'investigador/la investigadora.
- Adquisició d'actius immaterials, exclusivament programari o llicències de programari, sempre que estiguin ben detallats i justificats a la memòria tècnica del projecte
- Inscripcions a congressos, fires, conferències i altres activitats que potenciïn la carrera professional de l'investigador/la investigadora
- Despeses de viatges i allotjament de l'investigador/la investigadora per l'assistència a congressos, fires, conferències, participació a projectes europeus d'R+D, així com altres activitats que potenciïn la carrera professional del personal investigador relacionades amb el projecte i que no estiguin, en cap cas, cofinançades per altres fonts de finançament.
- Despeses relacionades amb l'obtenció d'una assegurança mèdica sempre i quan el país on es troba l'investigador/la investigadora no tingui cap conveni amb la Seguretat Social espanyola.
- Despeses relacionades amb l'obtenció dels visats i/o permisos de treball necessaris per desenvolupar el projecte.
- Activitats de formació relacionades amb la millora de la carrera professional de l'investigador/la investigadora.
- Despeses relacionades amb el registre de drets de Propietat Industrial i Propietat Intel·lectual.
- Despeses de difusió de resultats del projecte.
- Despeses de subcontractació de serveis tècnics especialitzats per al desenvolupament del projecte.
- Despeses de contractació de serveis relacionats amb l'elaboració de plans de negoci i/o plans de màrqueting per a l'explotació dels resultats del projecte.
- Despeses de lloguer d'espais relacionats amb el desenvolupament del projecte.
- Despeses de traducció de documents oficials necessaris per a la contractació de l'investigador/la investigadora.

En relació a les **Despeses de mobilitat**

Es consideren subvencionables els viatges de l'investigador/la investigadora per a la seva incorporació a l'entitat beneficiària o a l'entitat d'acollida a l'estranger. Aquestes despeses corresponen :

- **En el cas de la mobilitat A:** la incorporació a l'entitat d'acollida a l'estranger el primer any i el retorn a l'entitat beneficiària el segon any
- **i, en la mobilitat B,** la incorporació a l'entitat beneficiària i el retorn al país d'origen de l'investigador/la investigadora al finalitzar el segon any.

2.3 ASPECTES RELATIUS A LA JUSTIFICACIÓ

2.3.1. Característiques dels documents justificatius:

- Les **dates de les factures** han d'estar compreses dins del període de realització del projecte establert en la Resolució d'atorgament de l'ajut.

Les factures han de reunir les condicions establertes per a la pràctica mercantil, expressada en el Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre. Contingut general de les factures:

- Número factura.
- Data d'expedició.
- Nom i cognoms, raó o denominació social, tant del emissor com destinatari de la factura.
- NIF.

ACCIÓ

- Domicili del emissor i destinatari. Quan el destinatari sigui una persona física que no actuï com a empresari o professional, no serà obligatòria la consignació del domicili.
- Descripció de les operacions de manera que permeti constatar la seva vinculació amb el projecte subvencionat.
- Tipus impositiu a aplicar i si s'escau retencions a tenir en compte
- Lloc i data de l'operació.

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

- Les **dates dels comprovants de pagament podrà ser com a màxim, dos mesos posterior a la data màxima establerta per les factures.**

Els comprovants de pagament admesos són: extracte del compte bancari, rebut bancari, justificant de transferència o certificat bancari (amb el detall de les factures pagades, data de pagament i proveïdor) en el que s'acrediti que el pagament el realitza el beneficiari de l'ajut.

Els documents acreditatius del pagament han d'indicar, a més de tot allò que s'estableix en el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació:

- La identificació del beneficiari i l'ordenant del pagament. L'ordenant ha de ser el beneficiari de l'ajut i ha de fer-hi constar el seu NIF i denominació social.
- El concepte en què s'ordena el pagament i remissió al número o números de factura a què correspon. Si el document de pagament no fa referència a les factures, ha d'anar acompanyat de la documentació complementària que permeti verificar la correspondència entre despesa i pagament.

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

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

En el cas que el comprovant de pagament englobi diverses factures serà necessari adjuntar una relació d'aquestes factures amb els seus imports.

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.

2.3.2 Instruccions per emplenar l'aplicació de justificació o també anomenat imprès de justificació.

Apartat 1. CARTA DE PRESENTACIÓ

- Les principals dades, com són el nom de l'empresa, representant... vindran emplenades per defecte amb la informació que disposa ACCIÓ per aquest expedient i que es va fer constar en el moment de la sol·licitud d'ajut o en sol·licituds de modificacions posteriors.
- En aquests ajuts cal presentar una justificació parcial corresponent al primer any de durada del contracte. Per aquest motiu, dins del "Manifesta" cal indicar si es tracta de la primera justificació parcial (cal marcar "parcial") o bé d'una segona justificació final.
- També dins del "Manifesta" cal declarar si la justificació es presenta mitjançant compte justificatiu normal (és a dir, es presenta còpia dels documents justificatius per tal que siguin revisats per ACCIÓ) o mitjançant informe d'auditoria. En aquests ajuts cal triar la justificació mitjançant compte justificatiu normal i per tant s'ha de marcar "no" a la secció " que presenten justificació mitjançant la presentació d'un informe d'auditoria, atès que la Resolució d'atorgament no preveu la justificació amb informe d'auditoria.

Apartat 2. PARTICIPANTS

Aquesta línia d'ajuts no preveu l'existència de participants, de manera que es pot passar directament a l'apartat 3.

Apartat 3. DETALL DE DESPESES

- Aquest apartat té tantes subpestanyes com conceptes de despesa hagin estat aprovats en la Resolució d'atorgament de l'ajut; Despeses de personal, despeses de mobilitat i despeses de recerca.
- Per cadascun dels conceptes, es carregarà automàticament una taula amb els costos aprovats en la Resolució, i si s'escau les seves resolucions de modificacions.

Introducció dels conceptes de despesa justificats mitjançant factura

S'han de justificar mitjançant factures els conceptes de despeses de recerca i despeses de mobilitat. Dins del "detall de factures" cal introduir les dades de cadascuna de les factures que es presenten per justificar el projecte.

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

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

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 i Nom:** Cal indicar el nif del proveïdor i el nom
- **Data factura:** Cal introduir la data de la factura
- **Detall factura:** El detall de la factura ha de permetre relacionar-la amb l'actuació subvencionada.
- **Import base:** Cal introduir en aquest camp l'import de la base imposable de la factura que es presenta dins de la justificació.
- **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).
- **Import IVA:** Cal introduir en aquest camp l'import corresponent a l'IVA de la factura
- **Import imputat IVA:** Cal introduir en aquest camp l'import de l'IVA que s'imputa a la justificació. L'IVA només es considerarà subvencionable en aquells casos en que no sigui susceptible de ser recuperat.
- **Import presentat:** S'omple automàticament i correspon a l'import de la factura que es presenta com a despesa subvencionable.
- **Pagat:** En aquest camp cal informar sobre si la factura es troba o no pagada, o bé, si és el cas, si s'ha finançat mitjançant un Leasing (no aplica en aquests projectes).
- **Data de pagament:** s'ha d'introduir la data en la que s'ha dut a terme el pagament,
- **% d'altres ajuts:** En el cas que la factura hagi estat subvencionada a través d'altres línies d'ajut, cal indicar en aquest camp el percentatge que signifiquen aquests altres ajuts sobre l'import imputat de la factura.

Introducció dels justificants de les despeses de personal

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

- **DNI:** Cal indicar el nif de la persona
- **Nom persona:** Identificació de la persona contractada
- **Any:** Identificació de l'any o anys en els que s'ha desenvolupat el projecte
- **Salari brut anual:** Cal complimentar-lo mitjançant la suma dels imports del camp "Total meritat" de les nòmines de tot l'any de l'investigador (en el cas que no hagi finalitzat l'any natural en el moment de presentar la justificació caldrà sumar l'import de les nòmines fins al moment de la justificació), tenint en compte, però, els conceptes que no es consideren subvencionables que s'han descrit a l'apartat 2.2 d'aquest manual:
- **Contingències comuns:** Cal imputar en aquest camp, per cada mes, l'import que apareix al model TC2 de la persona contractada. Dins de la justificació caldrà adjuntar els documents TC2 de tot l'any dels treballadors imputats al projecte validats per l'administració de la seguretat social.
- **Bonificacions:** Cal imputar en aquest camp, per cada mes, l'import que apareix al model TC2 de la persona contractada. Dins de la justificació caldrà adjuntar els documents TC2 de tot l'any dels treballadors imputats al projecte validats per l'administració de la seguretat social.
- **% Quota patronal:** Cal omplir aquest camp amb el percentatge de cotització de l'empresa.
- **Hores treballades:** Cal imputar en aquest camp el número d'hores anuals treballades per la persona contractada.
- **Hores imputades:** Cal imputar en aquest camp el nombre d'hores del treballador que s'imputen al projecte; aquest nombre d'hores ha de coincidir amb les que apareixen en l'informe signat pel representant legal de l'empresa on hi consti la categoria laboral del treballador, el nº d'hores imputades al projecte i les activitats realitzades.
- **Cost hora i cost total presentat:** Aquests camps s'omplen automàticament.
- **Data inici contractació:** Cal imputar en aquest camp la data d'inici del contracte, si s'escau.
- **Data fi contractació:** Cal imputar en aquest camp de la data de finalització del contracte, si s'escau.
- **% Altres ajuts:** En el cas que s'hagin rebut d'altres ajudes per a les mateixes despeses de personal, cal consignar en aquest quadre la intensitat d'aquestes ajudes.

Apartat 4. MEMÒRA TÈCNICA

- Cal annexar en aquest apartat l'informe tècnic anual o final, depenent del període de justificació, seguint el guió que es pot trobar a [la pàgina web d'ACCIÓ](#). Aquest informe, elaborat pel beneficiari, haurà de comptar amb l'aprovació i signatura de l'investigador/la investigadora de l'entitat d'acollida a l'estranger (si s'escau).
- La informació inclosa en aquest document serà la utilitzada, juntament amb la documentació addicional que se sol·licita per a cada despesa en l'apartat 2.3.4 "documentació necessària per a la justificació", per comprovar la realització del projecte.
- Es recomana que el nom d'aquest arxiu no porti ni símbols ni comes ni punts i que l'arxiu estigui tancat en el moment d'adjuntar-lo. Només es pot adjuntar 1 document, en format pdf i amb un màxim de 15 MB.
- La memòria introduïda s'enviarà a ACCIÓ automàticament en el moment de l'obtenció del codi ACCIÓ, per la qual cosa la memòria no es visualitzarà al PDF de la impressió i no s'imprimirà al generar el document que s'ha de presentar per registre.

2.3.3 Passos finals

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

Obtenir codi i generar PDF: Tot seguit, cal prémer el botó "**Obtenir Codi ACCIÓ**" de manera que el seu ordinador mitjançant Internet (cal tenir connexió a Internet i estar connectats) pugui enviar les dades al servidor d'ACCIÓ per assignar un codi a l'imprès i a l'arxiu per tal de poder-lo identificar posteriorment. Un cop obtingut el codi ACCIÓ, el formulari quedarà bloquejat i caldrà prémer el botó "**Imprimir**" i l'aplicació generarà un pdf que és el document que s'haurà d'imprimir, signar per part del representant legal de l'empresa i presentar per registre a les oficines d'ACCIÓ (Passeig de Gràcia 129), a qualsevol de les seves delegacions o per correu administratiu.

En el cas de voler fer modificacions posteriors, caldrà prémer el botó "Editar" i es desbloquejarà i s'esborraran els codis assignats anteriorment. Un cop s'hagin fet els canvis oportuns, caldrà obtenir un altre cop el codi ACCIÓ.

L'obtenció del codi no implica la seva presentació.

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

El formulari de justificació s'ha de registrar a ACCIÓ, dins del termini establert a la Resolució d'atorgament de l'ajut, juntament amb la **documentació que s'estableix en el següent apartat.**

2.3.4 Documentació necessària per a la justificació

A banda del formulari de justificació explicat en l'apartat anterior cal aportar la documentació següent:

- Còpies dels documents justificatius de la despesa subvencionada (factures i comprovants de pagament o d'altres documents de valor probatori equivalent en el tràfic jurídic mercantil), o bé,
- En cas que l'IVA s'imputi com a subvencionable caldrà presentar la següent documentació:
 - Si el beneficiari només realitza operacions exemptes d'IVA caldrà que presenti un Certificat de Situació Censal emès per l'Agència Tributària (o bé un certificat emès per l'Agència Tributària conforme el beneficiari no ha realitzat declaració d'IVA pels anys en que es desenvolupa el projecte subvencionat).
 - Si el beneficiari realitzi operacions subjectes i exemptes caldrà que presenti el model 390 (resum anual d'IVA) corresponent a l'any o als anys en que es desenvolupa el projecte.
- Documentació relativa a, com a mínim, tres ofertes sol·licitades a diferents proveïdors en aquells casos en què sigui necessari, segons el que s'ha establert a la base 5.8 de les bases reguladores (quan l'import de la despesa subvencionable superi les quanties establertes per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic per al contracte menor).
 - Si és el cas, informe signat pel representant legal de l'entitat beneficiària que justifiqui l'elecció quan aquesta no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa.
 - Si és el cas, certificat que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi al mercat suficient número d'entitats que realitzin, prestin o subministrin el bé o servei emès per una entitat externa especialitzada en la matèria.
 - Si és el cas, documentació demostrativa que la despesa s'ha realitzat amb anterioritat a la concessió de la subvenció.
- Documentació demostrativa de les accions realitzades en relació amb les obligacions de publicitat que

s'esmenten a les bases reguladores.

- Si s'escau, memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada amb l'argumentació per part del beneficiari dels canvis que s'han produït entre l'actuació aprovada inicialment i la finalment justificada.
- Declaració del responsable legal de l'entitat beneficiària 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). Segons model disponible a [la pàgina web d'acció](#).
 - En els casos d'existència de vinculació, informe signat pel responsable legal de l'empresa que justifiqui l'elecció d'un proveïdor vinculat així com que la contractació s'ha realitzat en condicions normals de mercat.
- En el cas de les entitats TECNIO que, per tal de complir els requisits de la base 5.2 de les bases reguladores, contemplin estades de l'investigador/a durant el projecte a una empresa, carta de l'empresa que ha acollit l'investigador certificant la durada de la seva estada i les tasques realitzades.

Documentació addicional a presentar:

- **En el cas de despeses de personal:**
 - Nòmines de tot el període en el qual hagi transcorregut el projecte.
 - Rebut de Liquidació de Cotitzacions (que substitueix el TC1) i el Model TC2 validats per l'administració de la Seguretat Social per al mateix període que el punt anterior. Per acreditar el pagament de les quotes de la Seguretat Social per cada un dels mesos imputats, el Rebut de Liquidació de Cotitzacions ha d'estar segellat o mecanitzat pel banc o bé ha d'anar acompanyat del corresponent justificant d'ingrés a l'entitat bancària.
 - Documents relatius a les retencions practicades:
 - Model 111 de retencions i ingressos a compte de l'IRPF. Aquest document serveix per justificar el pagament de les retencions a compte de l'IRPF per part de l'entitat beneficiària per la qual cosa resulta indispensable que estigui segellat o mecanitzat pel banc o s'acompanyi del rebut bancari que acredita el seu pagament.
 - Model 190 de resum de retencions. Aquest model és un document anual, per la qual cosa si no se'n disposa perquè no ha finalitzat l'exercici, es presentarà provisionalment un certificat emès per la persona habilitada per emetre aquest document, indicant els imports retinguts i continguts a cada nòmina durant el període al qual es refereix el Model 111 i que ha estat ingressat a l'Agència Tributària. Així mateix, tan bon punt es disposi del Model 190 s'adjuntarà a l'expedient
 - En el cas d'imputació de complements o plusos salarials (antiguitat, coneixements especials i complement de lloc, els complements en funció del resultat de l'empresa, els complements quantitat i qualitat), conveni col·lectiu o contracte de la persona treballadora on hi consti aquests conceptes.
 - Per acreditar el pagament 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:
 - Certificat bancari signat i segellat per l'entitat financera en qüestió que acrediti que a la remesa presentada s'inclouen els pagaments dels treballadors imputats. Aquest

certificat ha de detallar el número de remesa, la seva data, els noms dels treballadors, la nòmina pagada i el seu import.

- Rebut bancari que detalli les transferències individualitzades realitzades a cada treballador.
- Llistat de les transferències incloses a la remesa, indicant-ne el nom dels treballadors, l'import de la nòmina individualitzat i la suma de totes les nòmines incloses, juntament amb l'apunt bancari en el qual consti el càrrec del total de la remesa.
- Pagament mitjançant xec nominatiu o pagaré: s'ha d'aportar còpia del taló nominatiu i còpia de l'extracte bancari que acredita el seu càrrec. Com a data de pagament s'estimarà la data del càrrec a compte, en cap cas la de l'entrega del xec o pagaré. No s'acceptarà un xec al portador.
- No s'admeten pagaments en efectiu a personal sigui quin sigui el seu import.

➤ **En el cas d'inscripcions a congressos i conferències:**

- Explicació de la relació de l'activitat amb el projecte subvencionat i d'altra documentació justificativa (inscripció, programes i similars).

➤ **En relació amb l'assistència a cursos de formació:**

- Programa del curs i certificat d'assistència

➤ **En el cas de despeses de viatges:**

- El desplaçament es podrà justificar mitjançant l'aportació d'alguns dels documents següents: Bitllets originals d'avió o tren, o bé, en el cas que els bitllets siguin electrònics, la presentació de les targes d'embarcament originals de tot el recorregut (o la confirmació electrònica de la compra). En cas de desplaçament en automòbil, caldrà presentar la certificació de quilometratge de la gerència de l'empresa i comprovants originals dels pagaments d'autopistes, benzina i/o d'altres. En cas d'altra documentació amb valor probatori, diferent de l'esmentada, ACCIÓ valorarà la seva validesa com a documentació justificativa de l'actuació.
- L'allotjament es podrà justificar mitjançant l'aportació d'alguns dels documents següents: Factures de l'hotel del país de destinació, on hi consti el nom complet de la persona hostatjada i les dates d'estada. En el seu defecte, es pot presentar la factura de l'agència de viatges amb un certificat emès per aquesta on hi consti el nom complet del viatjant, les dates del viatge, i el detall dels hotels on s'ha hostatjat. En cas d'altra documentació amb valor probatori, diferent de l'esmentada, ACCIÓ valorarà la seva validesa com a documentació justificativa de l'actuació

Tant si es justifica el desplaçament com l'allotjament, i en els casos en els que el document justificatiu no vagi a nom del beneficiari caldrà la presentació del corresponent comprovant de pagament a nom del beneficiari.

- Explicació de la relació del viatge amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria que s'indica a la base 15.4. de l'annex 1) i demostració de la vinculació de la persona que viatja amb l'entitat (TC o nòmina).

➤ **En relació amb l'assistència a fires:**

- Memòria explicativa de l'assistència a la fira (tasques realitzades i resultats obtinguts) i d'altra documentació demostrativa de la que es disposi (fotografies, catàlegs, programa). Aquesta memòria s'inclourà a l'informe que s'indica a la base 15.4. de l'annex 1

➤ **En relació amb les amortitzacions:**

- Factura d'adquisició de l'equipament o instrumental i el seu justificant de pagament.
- Assentaments comptables de les amortitzacions imputades al projecte. En el cas que l'exercici comptable encara no estigui tancat, una declaració del responsable de l'entitat beneficiària conforme els imports imputats són els que figuraran en la comptabilitat de l'entitat.
- Quadre, conforme model penjat a la [pàgina web d'ACCIÓ](#), en el qual es desglossi el percentatge d'amortització aplicat per cadascun 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 relació amb les despeses de registre de drets de la propietat industrial i intel·lectual:**
 - Document de patent (o, en el cas que encara no estigui publicada la patent, el pagament de les taxes per la sol·licitud de la patent i de despeses relacionades amb la seva preparació)
- **En relació amb les despeses de difusió:**
 - Còpia de les publicacions, fulletons, dossiers, pòsters, i d'altre material similar en els quals es presentin els resultats d'investigacions científiques en el marc del programa TECNIOSpring PLUS
- En relació amb les **despeses de subcontractació de serveis tècnics especialitzats per al desenvolupament del projecte:**
 - Còpia de l'informe o memòria resultant. En el cas que el servei no es concreti en un informe cal presentar la documentació alternativa que demostrï la prestació del mateix (actes de reunions, informe de l'assessor amb el detall de les actuacions realitzades, les hores dedicades i el cost/hora).
- **En relació amb les despeses de lloguer d'espais:**
 - Explicació de la relació de l'activitat amb el projecte subvencionat, que s'haurà d'incloure a l'informe esmentat a la base 15.4. de l'annex 1
- **En relació amb les despeses de traducció de documents oficials:**
 - Còpia del document traduït
- **En relació amb les despeses relacionades amb l'obtenció d'una assegurança mèdica:**
 - Còpia de l'assegurança mèdica
- Declaració sobre l'import d'IVA efectivament suportat, en cas que la persona beneficiària estigui subjecta a règim de prorata general o especial.