

15 de setembre, 2021

Guia de justificació Projectes de R+D Internacional 2020 ACE013



Índex de continguts

Despeses
subvencionables

Publicitat

Justificació

- Documentació
- Presentació
- Requeriments

Us informem que la informació continguda en aquesta guia no té efectes legals. El marc legal són les bases reguladores de la convocatòria.



[Consulteu les bases reguladores](#)



Despeses subvencionables

Característiques



Consulteu les bases reguladores 4, 5, 11, 15, 20 i l'annex 2



Aprovades per resolució d'atorgament



Incorreguda només per l'empresa beneficiària en activitats de recerca i desenvolupament

La subcontractació és possible (màxim 50% del cost total elegible)



Realitzades entre la data de presentació de la sol·licitud de subvenció i fins a tres anys després d'aquesta data

No és possible l'ampliació del termini de realització de la despesa

No es pot rebre per a les mateixes despeses subvencionables ajuts i préstecs de línies d'R+D d'ACCIÓ ni amb d'altres subvencions superar el cost de l'activitat subvencionada



Necessàries per a les activitats del projecte



Identificables i verificables



Despesa mínima a justificar, 60% del cost aprovat

Si <60% Revocació de l'ajut

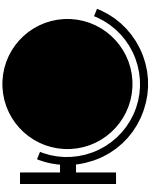
Si <100% però ≥ 60% Reducció proporcional de l'ajut



Tipologia



[Consulteu l'annex 2.2 i l'annex 5 de les bases reguladores](#)



Projectes de recerca industrial i desenvolupament experimental amb cooperació internacional

Subvenció màxima 150.000,00 euros.

Despesa subvencionable acceptada mínima de 150.000,00 euros per projecte per la empresa/es amb establiment operatiu a Catalunya.

La despesa de l'empresa catalana o la despesa de la despesa del(s) soci(s) del projecte no podrà excedir el 70% de la despesa total del projecte.

Acord de col·laboració entre les empreses catalanes i les internacionals presentat a ACCIÓ abans del 30/04/2021

Projectes presentats de forma col·laborativa entre almenys una empresa amb establiment operatiu a Catalunya i un soci amb establiment operatiu a Alemanya, França, Israel, Corea del Sud o la província del Quebec a Canadà.

En el cas de participació de més d'una empresa amb establiment operatiu a Catalunya, una haurà d'actuar com a líder del projecte (responsable davant d'ACCIÓ).

Projectes emmarcats dins dels sectors i tecnologies facilitadores de la RIS3CAT.

Despeses subvencionables [Consulteu la base reguladora 4 i l'annex 2.2 i annex 2.3](#)



DESPESES DE
PERSONAL

Personal tècnic: **Contractat, en nòmina, per l'entitat sol·licitant: persones investigadores, tècniques i auxiliars.** No subvencionables les despeses contractuals de formació i/o pràctiques. Imputació màxima del 80% de la jornada laboral.

Personal de gestió: Gestió del projecte amb un màxim de 12.000,00 euros per empresa.



COL·LABORACIONS
EXTERNES

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

Despeses de socis o administradors **de les empreses (prèvia autorització d'ACCIÓ)** o de treballadors autònoms econòmicament dependents.

En conjunt no poden superar el 50% de la despesa subvencionable acceptada.

Despeses subvencionables [Consulteu la base reguladora 4 i l'annex 2.3](#)



ALTRES
DESPESES

Vinculades a l'activitat de
recerca industrial i
desenvolupament
experimental.
Aprovades per resolució
d'atorgament.



DESPESES
INDIRECTES

Un 7% de les despeses de
personal tècnic.



DESPESES
D'AUDITORIA

Despesa de realització, per
part d'un auditor de comptes,
de **l'informe de justificació**
de l'actuació subvencionada.

Màxim 1.500,00 euros per
justificació realitzada (màxim
2 justificacions per projecte i
empresa).

Despeses no subvencionables



Consulteu la base reguladora 4.3, 4.4, 15.8 i l'annex 2.3

Menys la factura
d'auditoria



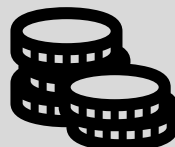
INTERESSOS
DEUTORS
COMPTES
BANCARIS



INTERESSOS,
RECÀRRECS I
SANCIONS



DESPESES
LEGALS I
JUDICIALS



IMPOSTOS
INDIRECTES,
INCLÒS L'IVA



DESPESES
TRANSACCIONS
FINANCERES



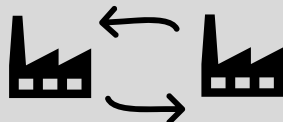
COMISSIONS I
PÈRDUES DE
CANVI



FACTURES
ANTERIORS O
POSTERIORS AL
PROJECTE



DOSSIER DE LA
SOL·LICITUD



FACTURACIONS
ENTRE
EMPRESSES DEL
PROJECTE



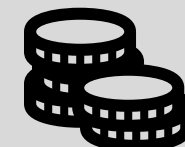
DESPLAÇAMENT I
ALLOTJAMENT



INVERSIONS EN
OBRA CIVIL,
TERRENYS I
EDIFICIS



VEHICLES DE
TRANSPORT



DETERMINADES
DESPESES
SALARIALS

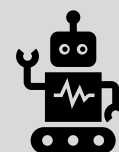
- Baixes laborals
- Hores extra
- Pagaments de beneficis i en espècie
- Vacances no efectuades
- Dietes, transport i locomoció
- Indemnitzacions
- Complementos o plusos si no es troben al conveni o al contracte



VINCULACIÓ
PROVEÏDOR-
SOL·LICITANT



PAGAMENTS EN
EFFECTIU SUPERIORS
A 100 EUROS



ACTIUS
MATERIALS O
IMMATERIALS



CONSTRUCCIÓ,
COMPRA O
LLOGUER
D'ESP AIS

Publicitat



[Consulteu la base reguladora 22](#)

Publicitat

L'empresa beneficiària ha de donar publicitat al finançament públic de l'activitat subvencionada.

S'ha de fer constar en qualsevol comunicació i difusió externa que l'actuació subvencionada s'ha realitzat “**Amb el suport d'ACCIÓ**”, fent constar el **logo d'ACCIÓ** en tots els elements informatius i publicitaris relacionats amb l'activitat subvencionada.

L'incompliment dels requisits de publicitat pot comportar la no subvencionabilitat de les despeses vinculades.



[Descarregueu-vos el logo d'ACCIÓ](#)

Justificació

Justificació - Documentació



- Informe d'auditoria
- Memòria tècnica
- Declaracions responsables
- Subcontractació a tercers
- Tres pressupostos
- Documentació addicional
- Publicitat
- Memòria de desviacions

Quina documentació s'ha de presentar?



[Consulteu la base reguladora 15 i l'annex 2.5](#)

• Informe d'auditoria



[Consulteu el contingut necessari de l'informe d'auditoria](#)

- Realitzat per una persona auditora de comptes **inscrita com a exercitant** en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes (ROAC).
- Elaborat d'acord amb l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig, ECO/172/2015, de 3 de juny i VEH/79/2020, de 9 de juny.
- Les **despeses** d'aquest informe es podran considerar **subvencionables**, i la data de la seva factura justificativa podrà ser posterior al termini que estableixi la resolució d'atorgament.
- D'acord amb les **pautes** marcades en el document "Abast de l'informe d'auditoria" que es trobarà a la web d'ACCIÓ.
- Si l'empresa està obligada a auditar els seus comptes anuals d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 1/2011, d'1 de juliol, l'informe el durà a terme el mateix auditor (a petició de l'empresa ACCIÓ podrà designar un altre auditor), sinó està obligada la designació la realitzarà l'empresa.

Quina documentació s'ha de presentar?



[Consulteu la base reguladora 15](#)

- **A tenir en compte per l'empresa auditora** - Comprovants de pagament bancari
- Extracte del compte bancari, rebut bancari, justificant de la transferència o certificat bancari indicant:
 - Identificació de la entitat beneficiària (NIF i denominació social).
 - Concepte i referència al número de factura.
 - Si el document no fa referència a les factures, acompanyar de documentació complementària.
 - Si un pagament engloba a diverses factures aportar una relació de les factures amb els imports.
- En cas de pagament mitjançant **xec nominatiu, pagaré, lletres de canvi o similars**, la entitat beneficiària ha d'aportar còpia del document en qüestió i còpia de l'extracte bancari que acrediti el càrrec.
- Si el pagament es realitza en una moneda diferent a l'euro, aportar document bancari en el que consti el tipus de canvi aplicat a la data de la factura.
- El comprovant de pagament sempre ha de ser a nom de l'entitat beneficiària.
- Com a màxim **2 mesos després** de la data màxima establerta pels documents justificatius.

Quina documentació s'ha de presentar?



[Consulteu la base reguladora 15](#)

- **A tenir en compte per l'empresa auditora - Factures**

- Tal com estableix el Reial Decret 1619/2012, electròniques o escanejades.
- Si no hi consta l'IVA, és obligatòria fer referència, a la factura, de la norma en virtut de la qual és d'aplicació l'exempció.






[Consulteu el Reial Decret](#)

Quina documentació s'ha de presentar?



[Consulteu la base reguladora 15 i l'annex 2.5](#)

- Memòria tècnica  [Descarregueu-vos el model disponible](#)
- Declaracions responsables
- Signades digitalment per la persona responsable legal:  [Descarregueu-vos el model disponible](#)
 - Declaració relativa a la no vinculació entre l'empresa beneficiària i la proveïdora.
 - En cas que hi hagi, i només amb l'autorització prèvia a la seva realització per part d'ACCIÓ, aportar informe justificatiu conforme la contractació s'ha realitzat en condicions normals de mercat.
 - Concurrència compatible amb d'altres ajuts.  [Descarregueu-vos el model disponible](#)
- En cas de subcontractació a tercers
- Aportar la documentació establerta per la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.



[Consulteu la Llei](#)

Quina documentació s'ha de presentar?



[Consulteu la base reguladora 4.5 i l'annex 2.5](#)

- **Quan la despesa sigui igual o superior a 15.000 € (sense IVA) i no hi hagi tres ofertes sol·licitades a diferents proveïdors s'ha d'aportar:**
- Documentació demostrativa que la despesa s'ha realitzat **amb anterioritat a la concessió de la subvenció**.
- **Excepcionalment**, quan no existeixen en el mercat suficients entitats que realitzin, prestin o subministrin el servei, s'ha d'aportar un **certificat d'una entitat externa** especialista en la matèria que ho motivi.
- Si dels tres pressupostos no se selecciona l'oferta més avantatjosa, aportar una **memòria** on la persona representant legal de l'empresa beneficiària justifiqui la selecció.

Quina documentació s'ha de presentar?



[Consulteu l'annex 2.5 de les bases reguladores](#)

- Documentació addicional
- Despeses de personal
 - Temporització mensual per cada any natural de les hores imputades i les activitats realitzades pel personal. Signat per la persona representant legal i la persona treballadora.



[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Al camp Descripció de l'activitat relacionada amb el projecte, detallar les tasques i del número d'hores imputades al mes al projecte quines són de desenvolupament, recerca o gestió.

- Full de càlcul de personal d'acord amb el model facilitat, [veure secció específica](#).



[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Quina documentació s'ha de presentar?



[Consulteu l'annex 2.5 de les bases reguladores](#)

- Documentació addicional
- Despeses de col·laboracions externes
 - Còpia dels informes, estudis o memòries resultants (si no hi ha un document cal aportar actes de reunions o documents probatoris, informe del proveïdor extern on es desglossin les activitats, les hores dedicades a cada activitat i el cost/hora, resultats d'assaigs i proves de laboratori, tipologia de tasques...
 - En el cas de factures emeses per empresaris o professionals aportar el currículum.
 - En el cas de despeses de personal autònom econòmicament dependent aportar memòria de les activitats realitzades i hores dedicades al projecte.
- Altres despeses
 - Explicar la relació amb el projecte a la memòria tècnica i si s'escau, d'altre material demostratiu de la realització de la despesa.

Quina documentació s'ha de presentar?

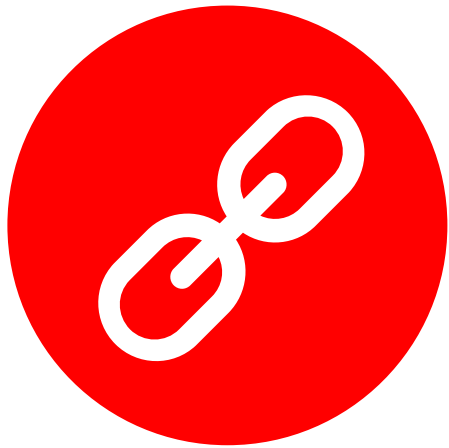


[Consulteu l'annex 2.5 de les bases reguladores](#)

- Publicitat
- Si s'escau, documentació demostrativa de les accions realitzades en matèria de publicitat.
- Memòria justificativa de les desviacions
- Si s'escau, entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada.
- Llista de control de la verificació de la justificació
- A omplir i signar per l'auditor.



[Descarregueu-vos el llistat de control](#)



[Accediu a la justificació en línia](#)

Justificació - Presentació

Quan?

- Com a màxim dos mesos després de la finalització del projecte.

Per qui?

- **L'empresa beneficiària.**
- **Abans de rebre qualsevol pagament l'empresa beneficiària haurà de complir amb les obligacions tributàries davant l'Estat, la Generalitat, la Seguretat Social, i no tenir deutes amb ACCIÓ ni amb les seves empreses participades.**

Com s'ha de justificar la subvenció?

- Accedir al formulari, en format html, de justificació en línia
- Hi ha un temps determinat per a fer la presentació de la justificació.
- És aconsellable accedir prèviament al formulari en línia per a descarregar i omplir a banda l'Excel de despeses que formarà part de la justificació.
- És necessari disposar de signatura electrònica com a persona representant legal per a poder finalitzar la justificació.



[Accediu a la justificació en línia](#)

Pas 1 – Recuperar dades

Una vegada dins del formulari de justificació, introduir un nom pel tràmit - codi personal (optatiu) i clicar sobre **Recuperar dades**.

Escriu un nom amb el que identificarem el teu tràmit a partir d'ara. Podràs modificar-lo en qualsevol moment a la teva àrea privada.

Codi personal

ACE013/20/XXX

Els camps marcats amb * són obligatoris

IDENTIFICACIÓ

Dades de la Tramitació

Descripció subvenció

Ajuts a nuclis de recerca i desenvolupament en projectes amb cooperació internacional 2020 ✓

Recuperar dades

Pas 2 – Cercar accions i descarregar el compte justificatiu (buit)

A Document d'Identitat indicar el NIF de l'empresa i a Expedient, el codi d'expedient disponible a la resolució d'atorgament (format ACE013/20/XXXXXX) i clicar sobre Cercar accions.

A continuació cliqueu sobre **Descarregueu compte justificatiu**.

IDENTIFICACIÓ

Dades de la Tramitació

Descripció subvenció

Ajuts a nuclis de recerca i desenvolupament en projectes amb cooperació internacional 2020 ✓ [Recuperar dades](#)


Document d'identitat *

12345678X ✓

Expedient *

ACE013/20/000 [Cercar accions](#)

Per presentar la relació de despeses a justificar necessitareu presentar l'arxiu excel de la modalitat de la subvenció en una plana posterior. Podeu descarregar-ho i anar completant les dades de l'excel en el vostre dispositiu.

 [Descarregueu Compte justificatiu](#)

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

Ompliu l'Excel en totes les seves columnes:

Columna A Tipus de despesa: Seleccionar **Directa o Indirecta** (només les despeses indirectes sobre despeses de personal tècnic).

Columna B Concepte de despesa: Seleccionar **Servei Professional** (Col·laboracions externes, auditoria i altres), **Despesa Personal** (despeses salarials personal tècnic, de gestió i el 7% de les despeses indirectes sobre el personal tècnic).

Columna C Núm factura: Indicar el número de la factura per a despeses de **Servei Professional**. Per a **Despeses de Personal** introduir la nòmina del personal de la següent manera: Per exemple, la nòmina del mes de març de 2020 seria 03N/2020, la nòmina de l'extra de juny 2020 seria 06E/2020 i la bonificació d'octubre de 2020 seria 10B/2020. Per a **despeses indirectes** vinculades a **despeses de personal tècnic** utilitzar la mateixa nomenclatura però seleccionant el tipus de despesa com a indirecta.

Columna D Data emissió justificant: Data d'emissió de la factura en format DD/MM/AAAA. Per a despeses de personal, i indirectes de despeses de personal, data del darrer dia del mes de la nòmina que s'imputa en format DD/MM/AAAA.

Columna E Data de pagament: Data de pagament de la factura en format DD/MM/AAAA. Per a despeses de personal, data del pagament de la nòmina en format DD/MM/AAAA.

Columna F Nom creditor/treballador: Indicar el nom complet del proveïdor o persona treballadora.

Columna G NIF: Número d'identificació fiscal del proveïdor o de la persona treballadora.

Columna H Descripció: Breu descripció de la despesa.

Columna I Import total justificant: Per a despeses amb factura: Import total base de la factura, sense IVA. Per a despeses de personal, imputació per persona i mes validades per l'informe d'auditoria i resultant del càlcul realitzat en el model disponible d'Excel de despeses de personal.

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

Com informar de la Columna I per a despeses de personal?



[Descarregueu-vos el model disponible](#)

- 1) Utilitzar el model d'Excel de càlcul de despeses de personal disponible
- 2) Per a cada mes incloure a l'Excel del compte justificatiu descarregat del sistema de justificació l'import total justificant a la Columna I

Instruccions generals

Llegir les notes en la capçalera de cada columna per a més detall i informació.

Realitzar un únic full per any i per persona treballadora. En cas de diverses persones treballadores i/o anys utilitzar diferents pestanyes.

No modificar les fórmules presents (caselles blaves o grogues).

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

Com informar de la Columna I per a despeses de personal?



[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Taula Salari mensual

Salari brut: La remuneració total o total meritat en euros present a la nòmina.

Contingències comuns: L'import mensual que es declara a la Seguretat Social per a cada persona treballadora i es troba present a la Relació Nominal de Treballadors.

Bonificacions: Si s'escau, l'import de les bonificacions mensuals a la Seguretat Social que pugui tenir la persona treballadora.

Quota patronal: El percentatge d'aportació a la Seguretat Social mensual per part de l'empresa per a cada persona treballadora.

Hores treballades: El número d'hores laborables d'acord amb el conveni o el contracte treballades mensualment per la persona treballadora (dentreure del còmput mensual les hores de vacances o baixes laborals).

Hores imputades: Del número total d'hores laborables mensuals aquelles que es dediquen al mes concret a l'actuació subvencionada.

Taula pagues extra i taula bonus

En el cas que hi hagi pagues extra al llarg de l'any complementar únicament el salari brut. En el cas de bonus salari brut i contingències comuns.

El cost/hora serà únic per a tot l'any d'acord amb la informació introduïda.

Introduir a l'Excel del compte justificatiu els imports per a cada mes o paga extra que apareguin a la columna K de l'Excel de despeses de personal.

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

Columna J Import IVA: Import de l'IVA de la factura.

Columna K Import imputat a l'acció: Import de la factura (sense IVA) o de la despesa de personal que s'imputa al projecte.

Columna L Import imputat a la subvenció: Import d'ajut que es correspon a la factura o despesa de personal (Import de la Columna K multiplicat pel percentatge de subvenció. Aquest percentatge s'obté, en base a la resolució d'atorgament, import total de l'ajut / cost subvencionable acceptat).

Cal tenir present que els percentatges de subvenció varien dependent de la normativa comunitària d'ajuts d'estat:

Tipologia	Petita empresa	Mitjana empresa	Gran empresa
Recerca industrial	70%	60%	50%
Desenvolupament experimental	45%	35%	25%
Personal de gestió	50%	50%	50%
Auditoria	100%	100%	100%

Columna M Import imputat a altra subvenció: Si s'escau, import total del justificant que s'ha presentat prèviament en d'altres subvencions.

Columna N Òrgan concedent: Si s'escau, òrgan que concedeix l'altra subvenció on s'ha presentat el justificant actual.

Columna O Observacions: Incloure el detall per a cada despesa dependent de l'activitat si és de recerca, desenvolupament, gestió (només despeses de personal de gestió) o genèrica (només despeses d'auditoria). Per exemple, Material de Laboratori Activitat 3 (Desenvolupament).

No introduïu fórmules ni vinculacions a les caselles de l'Excel, perquè generarà errors.

El nom de l'arxiu Excel no ha de portar ni accents ni caràcters especials (per exemple Justificacio.xlsx).

Heu d'introduir les dades al compte justificatiu manualment.

No introduïu imports amb més de dos decimals.

No copieu ni enganxeu dades ni imports d'altres Excels (especialment el del càlcul de personal).

Pas 4 – Altres ajuts

- Es carregarà la informació de la subvenció atorgada.
- **Al final de la pàgina haureu d'indicar si heu demanat altres ajuts per a la mateixa finalitat marcant NO/SÍ i clicant a Següent.**
- **En el cas de marcar SÍ s'han rebut o demanat altres ajuts per a la mateixa finalitat omplir les dades i clicar a Següent.**

29

Declaració d'altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat procedent d'altres departaments, administracions i entitats públiques o privades

Ha rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat *

Institució, entitat o empresa	Pública / Privada	Objecte de l'ajut o subvenció	Import atorgat/imputat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Institució, entitat o empresa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pública / Privada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objecte de l'ajut o subvenció	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Import atorgat/imputat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total:			0,00 €

* En cas que desconegueu l'import atorgat perquè encara no s'ha resolt la convocatòria, deixeu en blanc aquest camp. Empleneu-lo amb "0,00" únicament quan no s'hagi atorgat res.

Pas 5 – Documents adjunts

Es carregarà la pantalla d'Adjunts:

Memòria tècnica justificativa

Memòria econòmica justificativa

Informe d'auditoria, tres pressupostos, subcontractació a tercers...

Documentació demostrativa accions publicitat

Declaracions responsables

Altra documentació aportada

Documentació justificativa de l'actuació...

Inclogueu tota la documentació justificativa a cada bloc de documentació. Veure secció Justificació – Documentació.

Els **noms dels arxius** no han de portar ni accents ni caràcters especials (per exemple Justificacio.pdf)

22.000 KB màxim!

Una vegada carregat cliqueu a Següent.

Adjunteu la següent documentació en els formats que s'indica:

Memòria tècnica justificativa *

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar, .xls i .xlsx. Mida màxima 22.000 kB.

Memòria econòmica justificativa *

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar, .xls i .xlsx. Mida màxima 22.000 kB.

Documentació demostrativa accions publicitat

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar, .xls i .xlsx. Mida màxima 22.000 kB.

Declaració conforme no existeix vinculació entre proveïdor i beneficiària (art 68 del RD 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre)

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip i .rar. Mida màxima 22.000 kB.

Informe signat justificatiu existència vinculació i conforme la contractació s'ha realitzat d'acord amb les condicions normal del mercat i autorització d'ACCIO

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip i .rar. Mida màxima 22.000 kB.

Declaració responsable conforme els justificants aportats corresponen fidelment als registrats, que els documents originals estan custodiats a la seu de l'entitat i declaració altres ingressos *

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip i .rar. Mida màxima 22.000 kB.

Altra documentació aportada

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar, .xls i .xlsx. Mida màxima 22.000 kB.

Pas 6 – Carregar l'Excel del compte justificatiu

- Es carregarà la pantalla de Justificacions de Despeses.
- **Adjunteu l'Excel** del compte justificatiu que heu descarregat,³¹ complimentat i guardat al vostre ordinador prèviament. La informació de l'Excel es carregarà en pantalla. Una vegada carregat i sense errors cliqueu a Següent.
- Si el sistema detecta qualsevol error a l'Excel ho informarà i s'haurà de modificar i adjuntar-ho de nou.

Els camps marcats amb * són obligatoris

IDENTIFICACIÓADJUNTSJUSTIFICACIONS DE DESPESES

Import atorgat	Import a justificar
20.000,00 €	23.500,00 €

Adjuntar Full de càlcul a justificar *

Adjuntar Full de càlcul a justificar

AnteriorSegüent

S'han trobat 5 errors que cal esmenar.
Per tant, aquest document de full de càlcul no s'ha acceptat.

Import atorgat	Import a justificar
20.000,00 €	23.500,00 €

Si us plau, **corregiu els errors** i torneu a adjuntar el document.

Tipus de despesa	Concepte	Núm. factura o justificant	Data emissió / Data justificant	Data pagament	Nom creditor / Treballador	NIF/Descripció	Import total justificant	Import IVA	Import imputat a l'acció	Import imputat a la subvenció	Import imputat a altra subvenció	Òrgan concedent	Observacions
						FACTURA 1	23.500,00	1.000,00	20.000,00	20.000,00		N/A	FACTURA 1

< 1 >

Adjuntar Full de càlcul a justificar *

Adjuntar Full de càlcul a justificar

Aquest camp es obligatori

Pas 7 – Declaracions responsables, signar i enviar

Es carregarà la pantalla de Declaracions.

S'haurà de marcar sobre el camp obligatori conforme s'ha llegit i acceptat la informació bàsica de protecció de dades.

A continuació clicar sobre Signa i envia.

La signatura és digital per tant s'han d'utilitzar els mecanismes habilitats per fer-ho.

Ha de signar una persona de l'entitat beneficiària que tingui un certificat de representació de persona jurídica.

En el cas que la sol·licitud de subvenció fos signada i enviada per una persona representant legal diferent a l'actual s'ha d'**aportar** a ACCIÓ els nous poders de la persona representant legal perquè el sistema accepti l'enviament de la justificació.

Els camps marcats amb * són obligatoris

IDENTIFICACIÓ

ADJUNTS

JUSTIFICACIONS DE DESPESES

DECLARACIONS

He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades *

Informació bàsica sobre el Reglament general de protecció de dades

L'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa (d'ara endavant, ACCIÓ), en quant a responsable del tractament, l'informa que les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de tramitar la seva sol·licitud d'ajut/subvenció, d'enviar-li enquestes de satisfacció, d'oferir-li informació per mitjans electrònics sobre els serveis i activitats de similar naturalesa que aquesta entitat ofereix així com per al compliment de les nostres obligacions legals. ACCIÓ l'informa també que vostè podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició adreçant un escrit al correu electrònic dades.accio@gencat.cat, o enviant un escrit a la nostra adreça postal, Passeig de Gràcia, 129 08008 de Barcelona. Per més informació sobre el tractament de les seves dades pot dirigir-se al següent enllaç: <http://www.accio.gencat.cat/avis-legal/> Tractament: serveis i tràmits gencat. Responsable: Direcció General d'Atenció Ciutadana. Finalitat: garantir la traçabilitat de les gestions que la ciutadania realitza amb la Generalitat de Catalunya, mitjançant la plataforma corporativa Gencat Serveis i Tràmits. Legitimació: Interès públic o exercici de poders públics. Destinataris: departaments de la Generalitat i entitats que en depenen per a la gestió dels serveis públics, i encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC. Drets: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Per exercir aquest drets, més informació a <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/> Més informació: <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/>

Anterior



Has d'enviar aquest formulari signat

El pots signar amb qualsevol d'aquests mecanismes:

- Com a **persona física**: per exemple, amb DNI electrònic, FNMT, etc.
- Com a **representant legal d'empreses i organitzacions**: per exemple amb FNMT, Camerfima, Firmaprofesional, Ancert, etc.

Consulta tots els mecanismes de signatura vàlids i com pots obtenir-los.

Envia

Pas 8 – Acusament de rebuda de l'enviament

Una vegada presentada la justificació apareixerà la pàgina de descàrrega de l'acusament de rebuda.



Justificació del Programa [Progress Bar] | Desconnectar

Entorn: pre UUID: ff8fb515-34a3-492b-ae16-8d5da4a6d2e3

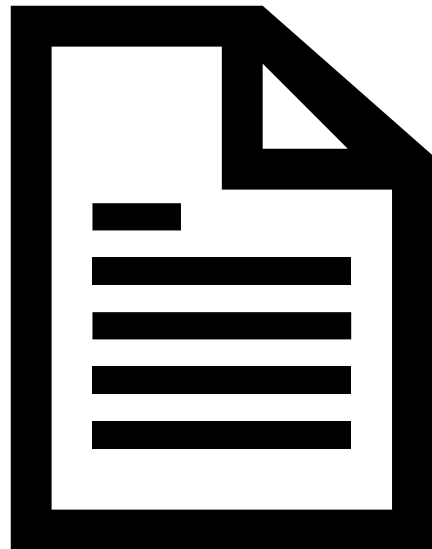
 El formulari s'ha enviat correctament.

Codi del tràmit (ID):	N0SHVX02Q
Número de registre:	9015 - 326 / 2021
Data de registre:	12/01/2021 16:21:29

 [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 meua carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions.
Consulteu les [recomanacions de seguretat](#).

Justificació - Requeriments



- **Quan?**
- Una vegada l'àrea d'Incentius d'ACCIÓ ha revisat la justificació presentada per l'empresa beneficiària.
- **Com?**
- Per notificació electrònica a l'adreça de correu electrònic habilitada per a rebre notificacions referida a la sol·licitud de subvenció.
- **Per qui?**
- L'empresa beneficiària haurà d'aportar aclariments i/o documentació addicional en el termini requerit (10 dies hàbils des de l'endemà de l'accés a la notificació del requeriment).
- Si no és presenta en termini es considerarà que es desisteix de la petició per part de l'entitat, afectant a part o la totalitat de la subvenció concedida. S'iniciaria expedient de revocació de la subvenció, el qual es notificaria a l'entitat.

Per quins canals es pot donar compliment als requeriments?

- Oficina Virtual de Tràmits – Canal Empresa – Àrea Privada.
- Només en casos pautats es podrà aportar mitjançant formulari d'aportació.

Àrea Privada

Amb la notificació que es rebrà al correu electrònic habilitat per l'entitat beneficiària per a rebre notificacions, es podrà accedir a l'espai per a carregar la documentació i donar requeriment a les mancances.

Benvolgut / Benvolguda,

Us comuniquem que Llum Garcia teniu a la vostra disposició una notificació electrònica. Disposeu fins al dia: 14/03/2021 23:59:59 per accedir al seu contingut. Transcorregut aquest termini sense haver accedit a la notificació, aquesta s'entendrà com a rebutjada.

Ajuts i subvencions

Òrgan	Generalitat de Catalunya
Data de dipòsit	04/03/2021 18:31:59
Data límit d'accés	14/03/2021 23:59:59
Referència	3993_20210304
Núm. registre de sortida	9015/357/2021
Accediu amb:	Accediu amb: Certificat, idCAT mòbil o amb contrasenya utilitzant aquestes dades:
	Per a accedir heu d'utilitzar el NIF:*****97K
	<ul style="list-style-type: none"> • EMAIL: c*****@gencat.cat • MÓBIL: *****759

[Accés a la notificació](#)

També podeu accedir al contingut de la notificació des del nostre [espai de notificacions electròniques](#)

Cordialment,

Generalitat de Catalunya

 **Generalitat de Catalunya**

Benvolgut/uda,

Us comuniquem que manca adjuntar documentació al tràmit amb codi: **GT6M65T8H-1**

Per a més informació: [Feu click aquí.](#)

Planvolut/uda,

Vos comunicam que manque adjúnher documentacion ath tramit damb còdi: **GT6M65T8H-1**

Entà més informacion: [Feu click aquí.](#)

Apreciado Sr./Sra.

Le comunicamos que falta adjuntar documentación al trámite con código: **GT6M65T8H-1**

Para más información: [Haga click aquí.](#)

Dear Mr./Mrs./Ms.


We inform you that the procedure or operation with code: **GT6M65T8H-1**, has pending documentation requirements.

Click on this address to see the information: [Click here.](#)

No respongueu aquest missatge. Ha estat emès per un servei automàtic que no permet rebre respostes.

© Generalitat de Catalunya

Una vegada dins i identificat es podrà accedir al requeriment i la documentació que s'ha d'aportar.

 Necessites ajuda?

Codi Personal:		Codi BVBMKK756	Núm. d'expedient FOREDU/21/000044	Data d'inici 28/02/2021	Data d'estat 04/03/2021	Estat Resolta
----------------	--	-------------------	--------------------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------

Historial de gestions	Documentació
------------------------------	---------------------

 Documentació generada per l'administració

L'administració no t'ha enviat cap documentació

 Documentació que has aportat 

 Sol·licitud de subvencions a associacions i fundacions, destinades a la realització de trobades d'exploració d'OVNIS
Enviada el 28/02/2021 a les 20:53h [Veure el document](#)

Una vegada enviat el requeriment el sistema confirmarà l'enviament i es podrà descarregar l'acusament de rebuda.

La meva carpeta

Enviament de documentació

Sol·licitud de subvenció estructural a mitjans informatius digitals de titularitat privada en català o en aranès

Codi del tràmit (ID): 2PW36VFLR

Sol·licitud Documents **Esdeveniments i comunicats**

 El document s'ha enviat correctament.

Número de registre: 9015 - 6325 / 2017
Data de registre: 26/06/2017 11:20:28

 Descarregueu l'acusament de rebuda

Sol·licitud Documents **Esdeveniments i comunicats**

Formulari d'aportació

Exclusivament per a tràmits no directament relacionats amb la justificació de despeses com sol·licitud de bestretes, canvis de proveïdor, renúncies a la subvenció, poders de nova persona representant de l'empresa...

Dues opcions, descarregar el formulari amb dades incorporades (amb identificació digital) o descarregar el formulari i omplir-ho manualment.

És recomanable que s'entri en **mode incògnit pel navegador** per a assegurar que s'agafa la darrera versió del formulari.

Aportació documents subvencions a projectes de nuclis RD Internacionals 2020

- 1 Descarregar el formulari
- 2 Emplenar, validar i desar
- 3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda



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



Descarregueu-vos el formulari

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari **Adobe Reader** (versió 9.1 o superior).
Continguts d'ajuda sobre el programa Adobe i com omplir formularis en pdf.

Consulteu la Seu electrònica per saber si hi ha serveis que no estiguin operatius

- 1 Descarregar el formulari
- 2 Emplenar, validar i desar
- 3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda



[Accediu al formulari d'aportació per a la convocatòria de nuclis de recerca i desenvolupament internacional de 2020](#)

Formulari d'aportació

Omplir el formulari (pàgina 1), adjuntar els documents que aporteu (pàgina 2) i a la darrera pàgina:

- 1) **Acceptar** les condicions de proteccions de dades.
- 2) **Validar** el document.
- 3) **Signar** digitalment (per la persona representant legal de l'entitat).
- 4) **Desar**.

ESBORRANY

Protecció de dades

L'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa (d'ara endavant, ACCIÓ), en quant a responsable del tractament, l'informa que les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de tramitar la seva sol·licitud d'ajut/subvenció, d'enviar-li enquestes de satisfacció, d'oferir-li informació per mitjans electrònics sobre els serveis i activitats de similar naturalesa que aquesta entitat ofereix així com per al compliment de les nostres obligacions legals. ACCIÓ l'informa també que vostè podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició adreçant un escrit al correu electrònic dades_accio@gencat.cat, o enviant un escrit a la nostra adreça postal, Passeig de Gràcia, 129 08008 de Barcelona. Per més informació sobre el tractament de les seves dades pot dirigir-se al següent enllaç: <http://www.accio.gencat.cat/avis-legal/>. Tractament: serveis i tràmits gencat Responsable: Direcció General d'Atenció Ciutadana Finalitat: garantir la traçabilitat de les gestions que la ciutadania realitza amb la Generalitat de Catalunya, mitjançant la plataforma corporativa Gencat Serveis i Tràmits Legitimació: interès públic o exercici de poders públics Destinataris: departaments de la Generalitat i entitats que en depenen per a la gestió dels serveis públics, i encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC Drets: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Per exercir aquest drets, més informació a <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/> Més informació: <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/>

Accepto les condicions

Validar

Desbloquejar

Per tramitar la sol·licitud heu de:

- 1) Signar el document i desar al vostre ordinador.
- 2) Tornar al [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar a tramitar.

Signatura

! Atenció: només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. [Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.](#)

No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

Si vol signar amb DNI electrònic (eDNI), s'ha de deshabilitar el mode protegit del Reader XXI. [Consulteu com realitzar-ho.](#)

Desar

Fem avui l'**empresa** del demà

Formulari d'aportació

41

Una vegada desat el document al vostre ordinador:

1) Seleccioneu el fitxer a Tria un Fitxer.

2) Clicar a Envia per a trametre l'aportació documental.

Aportació documents subvencions a projectes de nuclis RD Internacionals 2020

① Descarregar el formulari

② Emplenar, validar i desar

③ Envia a tramitar i rebre acusament de rebuda



Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

- Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

Tria un fitxer

Envia

Escriu un nom amb el que identificarem el teu tràmit a partir d'ara. Podràs modificar-lo en qualsevol moment a la teva àrea privada.

Codi personal

Beca Joan 202

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)



Pas 3.2 Confirmació de tramitació efectuada

Quan el formulari estigui registrat, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar.

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- Registre d'entrada:** data en què s'ha iniciat el procediment administratiu.
- Identificador del tràmit:** permet fer el seguiment de canvis de l'estat de la tramitació, aportar documentació pendent i fer pagaments.
- Taxes:** en alguns casos, amb l'acusament de rebuda, s'emet una carta de pagament necessària per abonar les taxes.

A la pàgina de l'acusament de rebuda podeu trobar també informació sobre documentació que calgui adjuntar per completar l'expedient i un enllaç per fer el pagament en línia, pels casos en què apliqui.

Gràcies!

Contacta'ns!

934 767 206

info.accio@gencat.cat

Passeig de Gràcia, 129

08008 Barcelona

accio.gencat.cat

catalonia.com

Segueix-nos a les xarxes socials!



accio_cat
@Catalonia_TI



linkedin.com/company/acciocat/
linkedin.com/company/invest-in-catalonia/