

4 d'agost, 2023

Versió 1, 4 d'agost de 2023

Guia justificació projectes de
clúster 2022

Guia de justificació Reforç competitivitat de projectes de clúster 2022 ACE057

Índex de continguts

Despeses subvencionables

Característiques

Despeses no 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



Aprovades per resolució d'atorgament

Es poden rebre per a les mateixes despeses subvencionables altres subvencions sempre que es respecti la normativa comunitària però mai superar el cost de l'activitat subvencionada



Incorreguda només per l'entitat beneficiària

El cost justificat per participant ha de ser com a mínim de 3.000 euros.

Per projectes de reforç competitiu:



Realitzades entre l'1 de gener de 2022 i el 31 de maig de 2023

Projectes de reforç competitiu

No es possible l'ampliació del termini de despesa

Per projectes de desenvolupament i innovació:



Realitzades entre el 18 de novembre de 2022 i el 31 de desembre de 2023

Projectes de desenvolupament i innovació

No es possible l'ampliació del termini de despesa

[Consulteu les bases reguladores 4, 5 i 18, annex 2 i annex 3](#)



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 $\geq 60\%$ Reducció proporcional de l'ajut

Despeses no subvencionables



Interessos deutors
comptes bancaris



Despeses transaccions
financeres



Interessos, recàrrecs i
sancions



Comissions i pèrdues
de canvi



Despeses legals i
judicials



Factures anteriors o
posteriors al projecte



Impostos indirectes,
inclòs l'IVA



Material promocional

[Consulteu les bases
reguladores 4.3 i 4.4](#)

Despeses no subvencionables



Vinculació proveïdor-sol·licitant



Pagaments en efectiu



Contractacions entre participants del projecte



Viatges



Imports inferiors a 100 euros



Despeses d'exploració



Gestió administrativa dels ajuts



Determinades despeses salarials

Baixes laborals, hores extra, pagaments de beneficis i en espècie, vacances no efectuades, dietes, transport i locomoció

Indemnitzacions, complements o plusos si no es troben al conveni o al contracte, percepcions per matrimoni

[Consulteu les bases reguladores 4.3 i 4.4](#)

Publicitat

Publicitat

L'entitat 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 logotip d'ACCIÓ](#)

[Consulteu la base reguladora 20](#)

Justificació

Justificació - Documentació

Quina documentació s'ha de presentar?

- Factures i comprovants de pagament
- Despeses de personal
- Declaració responsable
- Memòria tècnica
- Tres pressupostos
- Documentació addicional
- Memòria de desviacions
- Publicitat

En cas de dubtes en el procés de justificació administrativa de la subvenció podeu contactar amb el servei de Justificacions a:

grupjustificacions@correu.accio.gencat.cat

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 13.7](#)

11

- **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.
- En casos d'imputació d'IVA, per estar subjecte al règim de prorata general aportar:
 - **Certificat de declaració censal emesa per l'Agència Tributària conforme l'entitat beneficiària no ha realitzat declaració d'IVA pels anys de la despesa facturada.**
 - **Model 390 (resum anual d'IVA) dels anys de la despesa facturada.**
- En casos d'imputació d'IVA, per estar subjecte al règim de prorata especial aportar:
 - **Certificat de declaració censal emès per l'Agència Tributària.**
 - **Còpia del llibre d'IVA on figurin comptabilitzades.**

[Consulteu el Reial Decret](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 13.7](#)

- **Factures**

- En casos de factures emeses per empresaris o professionals aportar:
 - 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 del mes de la factura i 190 de l'any de la factura.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora
13.8](#)

- **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.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora
13.9](#)

- **Comprovants de pagament bancari**
- En el cas d'una remesa, un desglossament mitjançant:
 - Certificat bancari signat i segellat per l'entitat financera
 - Personal: Nom, nòmina, import i data
 - Rebut de liquidació: Codi cotització, data i import
 - Factura: Proveïdor, número, import i data
 - Llistat de les transferències amb apunt bancari amb el total de la remesa
 - Personal: Noms, imports individuals, data i suma total
 - Rebut de liquidació: Data i import
 - Factura: Proveïdor, import i data
- Per a tots els comprovants de pagament bancari:
 - El comprovant de pagament sempre ha de ser a nom de l'entitat beneficiària.
 - El termini previst de pagament ha de ser el que li sigui d'aplicació o, en el seu defecte, en els establerts a la Llei 3/2004 de de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

Quina documentació s'ha de presentar?

15

[Consulteu la base reguladora 13](#)

- Despeses de personal
 - Còpies de les nòmines, rebuts de cotització de liquidacions, relació nominal de treballadors validats per l'administració de la Seguretat Social i respectius justificants de pagament. És necessari aportar les nòmines i la relació nominal de treballadors de tot l'any encara només hagi participat uns mesos en el projecte.
 - Conveni i contracte de la persona treballadora.
 - Temporització mensual per cada any natural de les hores imputades i les activitats realitzades pel personal per tal d'acreditar les hores dedicades al projecte. Signat per la persona representant legal i la persona treballadora.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

- 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?

Declaració responsable

- Declaració responsable sobre la vinculació entre proveïdor i entitat beneficiària.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

- Declaració relativa a la compatibilitat dels ajuts.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

Memòria tècnica

- Reforç competitiu empresarial

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

- Desenvolupament i innovació

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

[Consulteu la base reguladora 13](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu les bases reguladores 4.5 i 13](#)

- **Quan la despesa sigui igual o superior a 15.000 € (sense IVA) aportar tres ofertes sol·licitades a diferents proveïdors.**
- **Excepcionalment** quan no hi hagi tres ofertes aportar:
 - Documentació demostrativa que la despesa s'ha realitzat amb **anterioritat** a la concessió de la subvenció.
 - 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 la base reguladora 13](#)

- **Documentació addicional**

- Estudis (de mercat, sectorials, valorització, etc.)
 - Còpia de l'estudi i informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes per a l'elaboració de l'estudi, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora.
- Plans (de negoci, estratègics, de màrqueting, de finançament)
 - Còpia del pla i informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora.
- Assessoraments diversos (comercial, tasques de coordinació, suport en implementació de plans estratègics, recerca de proveïdors, assessorament tècnic en motlles)
 - Còpia de l'informe o memòria resultants. En el cas que l'assessorament no es concreti en un informe cal sol·licitar documentació alternativa que demostrï la prestació del servei (actes de reunions, informe de l'assessor amb detall de les actuacions realitzades i les hores dedicades, etc.). Informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 13](#)

• **Documentació addicional**

- Despeses associades a la celebració de jornades
 - Memòria explicativa de les jornades, relació de les empreses/entitats participants i material demostratiu de la celebració de les jornades (fulletons, fotografies...).
- Enquestes
 - Informe del proveïdor explicant l'activitat realitzada, els resultats obtinguts i les hores dedicades i còpia de l'enquesta.
- Organització de cursos de formació
 - Programa del curs i llistat d'assistència signada.
- Assistència a cursos de formació
 - Programa del curs i certificat d'assistència.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 13](#)

- **Documentació addicional**

- Assistència a fires
 - Memòria explicativa de l'assistència a la fira (tasques realitzades i resultats obtinguts) i altra documentació demostrativa de la que es disposi (fotos, catàlegs, programa, etc.).

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 13](#)

- **Memòria de desviacions**

- Si s'escau, memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada, amb l'argumentació per part de l'entitat beneficiària dels canvis que s'han produït entre l'actuació aprovada inicialment i la finalment justificada.

- **Publicitat**

- Memòria explicativa de les accions realitzades i material demostratiu de la seva realització (fulletons, fotografies i similars).

Justificació - Presentació

Quan?

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

Per qui?

Clústers amb acreditació vigent que liderin els projectes, no les empreses o agents d'entorn dels clústers.

Abans de rebre qualsevol pagament tant els clústers com les empreses i els agents d'entorn beneficiaris hauran 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.

[Accediu a la justificació en línia](#)

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 del compte justificatiu 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.

El líder del projecte ha de presentar les justificacions de cadascun dels socis.

És recomanable que el líder passi el compte justificatiu a cada soci i que cada soci el complimenti i li retorni, conjuntament amb la documentació justificativa, perquè pugui fer l'enviament.

S'han de presentar **tantes justificacions com socis tingui el projecte** (inclòs el líder).

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

Els camps marcats amb * són obligatoris

IDENTIFICACIÓ

Dades de la Tramitació

Descripció subvenció



Recuperar dades

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

A Document d'Identitat indicar el NIF de l'entitat i a Expedient, el codi d'expedient disponible a la resolució d'atorgament (format ACE057/22/XXXXXX) i clicar sobre **Cercar accions**.

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

IDENTIFICACIÓ


Dades de la Tramitació

Descripció subvenció ✓ [Recuperar dades](#)

Document d'identitat * ✓

Expedient * [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**.

Columna B Concepte de despesa: Seleccionar **Servei Professional** (Despeses externes i de contractació a tercers) o **Despesa Personal** (despeses salarials personal).

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.

Columna D Data emissió justificant: Data d'emissió de la factura en format DD/MM/AAAA. Per a 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 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?

- 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).

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

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

Taula Salari mensual

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

Contingències comunes: 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 complimentar 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).

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: Si s'escauen.

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

31

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.

Institució, entitat o empresa		Pública / Privada	Objecte de l'ajut o subvenció	Import atorgat/imputat
<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí			
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value=""/>			<input type="text" value="0,00 €"/>
Institució, entitat o empresa		<input type="text" value=""/>		
Pública / Privada		<input type="text" value=""/>		
Objecte de l'ajut o subvenció		<input type="text" value="-"/>		
Import atorgat/imputat		<input type="text" value="0,00 €"/>		
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

Factures, nòmines, RNT, RLC, comprovants de pagament, contractes...

Documentació demostrativa accions publicitat

Altra documentació aportada

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

22.000 KB màxim!

Una vegada carregat cliqueu a Següent.

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

Memòria econòmica justificativa *

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

Memòria tècnica justificativa *

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

Memòria justificativa desviacions

.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 aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre)

.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.

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

.pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip i .rar. 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, 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.



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	NIFDescripció	Import total justificant	Import IVA	Import imputat a l'acció	Import imputat a la subvenció	Import imputat a altra subvenció	Organ concedent	Observacions
						FACTURA 1	23.500,00	1.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	N/A	FACTURA 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**

Declaracions

Que no existeix vinculació entre l'entitat beneficiària i els proveïdors que han desenvolupat el projecte amb el codi expedient referenciat o que, en el cas d'existir, adjunto un relació dels proveïdors que han desenvolupat el projecte amb el codi expedient referenciat i que existeix vinculació

Que no ha rebut altres subvencions o ajuts públics i/o privats, nacionals o internacionals per a les mateixes despeses subvencionables.

Que import imputat a la subvenció, en concurrència amb altres ingressos (altres subvencions, fons privats o altres tipus de recursos) obtinguts per al mateix projecte, no supera el cost del projecte subvencionat.

Que els justificants aportats corresponen fidelment als registrats a la comptabilitat de l'entitat beneficiària i que els documents originals estan custodiats a la seu de l'entitat.

Que els pagaments corresponen a actuacions realitzades correctament i justificades mitjançant factures pagades o altres documents comptables de valor probatori equivalent.

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

El camp és obligatori.

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

[Accediu al formulari d'aportació per a la convocatòria de projectes de clúster 2022](#)

Pas 8 – Acusament de rebuda de l'enviament

35

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

Justificació d'ajuts a

d'ACCIÓ 2021



El formulari s'ha enviat correctament.

Codi del tràmit (ID): 46 0F
Número de registre: 9015 - 61 3 / 2022
Data de registre: 30/03/2022 08:53:17



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**.

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?

El clúster líder 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?

- Si es tracta d'una empresa, associació o entitat que no depengui d'una administració pública catalana: **Oficina Virtual de Tràmits – Canal Empresa – Àrea Privada.**
- **Només en casos pautats** es podrà aportar mitjançant formulari d'aportació.

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.

 **Generalitat de Catalunya**

Benvolgut/uda,

Se comunica que manca adjuntar documentació al tràmit amb codi: **OT6M65T88-1**

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

Planvolut/uda,

Vos comunicam que manque adjunher documentacion agh tramit damb còdi: **OT6M65T88-1**

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

Agreciado Sr./Sra.

Le comunicamos que falta adjuntar documentación al trámite con código: **OT6M65T88-1**

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

Dear Mr./Mrs./Ms.

We inform you that the procedure or operation with code: **OT6M65T88-1**, has pending documentation requirements.

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

No responguem aquest missatge. Ha estat enviat per un servei automàtic que no permet rebre respostes.

© Generalitat de Catalunya

Àrea Privada

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

[Necessites ajuda?](#)


Codi Personal:	Codi	Núm. d'expedient	Data d'inici	Data d'estat	Estat
<input type="text"/>	BVBMKK756	FOREDU/21/000044	28/02/2021	04/03/2021	Resolta

Historial de gestions | **Documentació**

gen cat 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](#)

Àrea Privada

40

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

The screenshot shows a web interface for 'La meva carpeta' (My folder). The main heading is 'Enviament de documentació' (Document submission). Below this, it specifies the request: 'Sol·licitud de subvenció estructural a mitjans informatius digitals de titularitat privada en català o en aranès'. A grey bar displays the 'Codi del tràmit (ID): 2PW36VFLR'. A navigation bar at the top has three tabs: 'Sol·licitud', 'Documents', and 'Esdeveniments i comunicats', with 'Documents' currently selected. The main content area shows a green checkmark icon and the text 'El document s'ha enviat correctament.' (The document has been sent correctly). Below this, it lists the registration details: 'Número de registre: 9015 - 6325 / 2017' and 'Data de registre: 26/06/2017 11:20:28'. A red document icon with a downward arrow is followed by the text 'Descarregueu l'acusament de rebuda' (Download the receipt). A second navigation bar at the bottom of the content area also shows 'Sol·licitud', 'Documents', and 'Esdeveniments i comunicats' tabs.

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.

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

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 projectes de clúster 2022](#)

Formulari d'aportació

És important informar a ACCIÓ del **canvi de persona de contacte** consignada a la sol·licitud tant bon punt es produeixi.

El **correu electrònic** informat de la persona de contacte és on s'avisarà de la posada a disposició del requeriment. Si la persona de contacte ja no treballa a l'entitat pot implicar que l'avís de posada a disposició es perdi i no es pugui accedir. Per tal de fer-ho aportar per formulari d'aportació la següent informació de la nova persona de contacte:

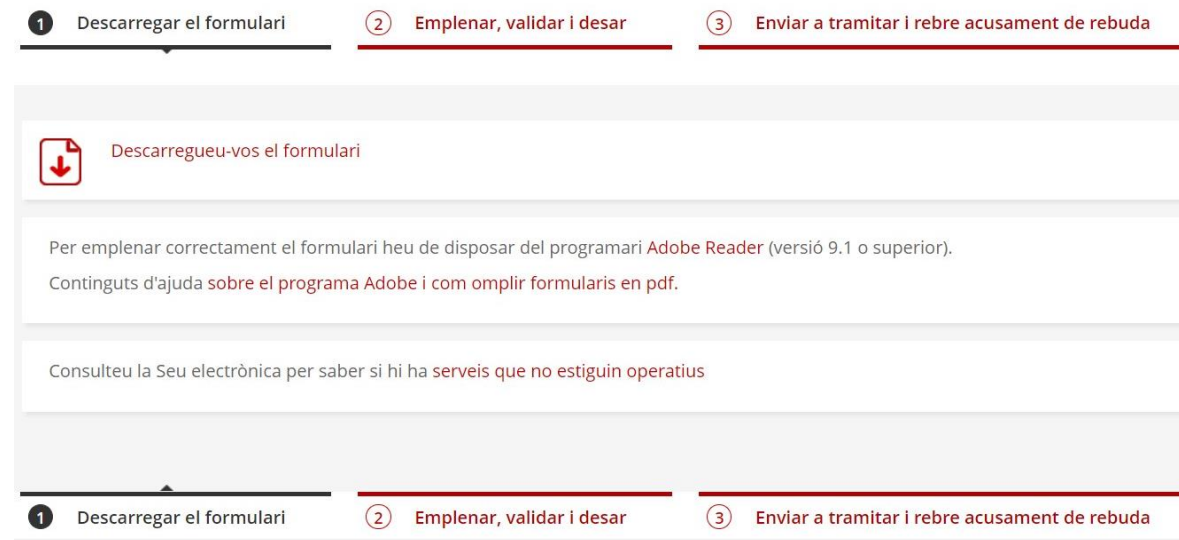
Nom i cognoms

DNI o document d'identificació

Adreça completa de l'entitat amb codi postal

Telèfon de contacte

Correu electrònic



The screenshot shows a three-step process flow for downloading and submitting the form:

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

The first step is active, showing a download icon and the text "Descarregueu-vos el formulari". Below this, there are two informational boxes:

- 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

The second and third steps are also visible at the bottom of the page.

[Accediu al formulari d'aportació per a la convocatòria de projectes de clúster 2022](#)

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

A **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

Formulari d'aportació

44

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 ajuts a iniciatives de reforç de la competitivitat per a projectes de clústers 2021

- 1 Descarregar el formulari
- 2 Emplenar, validar i desar
- 3 Enviar 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.

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/