

17 de setembre de 2024
Versió 2, 18 de setembre de
2024

Guia de justificació Projectes de R+D en l'àmbit de canvi climàtic 2023 ACE100

Índex de continguts

A. Despeses

A.1. Característiques

A.2. Despeses subvencionables

A.3. Despeses no subvencionables

B. Publicitat

C. Justificació

C.1. Documentació justificació

C.2. Presentació justificació

C.3. Requeriments justificació

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](#)

A. Despeses

A.1. Característiques

A.2. Despeses subvencionables

A.3. Despeses no subvencionables

A.1. Característiques

4



Aprovades per resolució d'atorgament



Incorreguda només per l'empresa beneficiària en activitats d'RD



Realitzades entre la data de sol·licitud i màxim 3 anys després



Necessàries per a les activitats del projecte

No es pot rebre per a les mateixes despeses subvencionables ajuts i préstecs de línies d'R+D d'ACCIÓ o de la Oficina del canvi climàtic ni amb d'altres subvencions superar el cost de l'activitat subvencionada o els límits establerts per la normativa comunitària

No es possible l'ampliació del termini de despesa

Consulteu les bases reguladores 4, 5, 11, 14, 19



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

A.2. Despeses subvencionables



Despeses de personal

Personal en nòmina de les empreses, amb dedicació al projecte: investigadors, tècnics i personal auxiliar.

Sol·licitant empresa: Mínim 10% i Màxim 80% de dedicació.

Sol·licitant TECNIO acreditat: No hi ha límits en la dedicació.

Exclosos: contractes de formació i/o pràctiques i el personal de tasques administratives i de gestió



Col·laboracions externes

Despeses d'investigació o desenvolupament tecnològic, tasques d'enginyeria o disseny, assajos i proves de laboratori. Despeses de treballadors autònoms econòmicament dependents

Despeses salarials de socis i administradors, només subvencionables com a col·laboracions externes i prèvia autorització d'ACCIÓ



Despeses indirectes

Un 7% de les despeses de personal subvencionables sense necessitat de justificació addicional

[Consulteu la base reguladora 4](#)

A.2. Despeses subvencionables



Altres despeses

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



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 1 justificació per projecte i entitat).

[Consulteu la base reguladora 4](#)

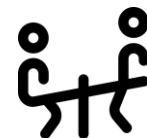
A.4. Despeses no subvencionables



Interessos deutors
comptes bancaris



Despeses transaccions
financeres



Despeses de personal
propi dedicat a la
preparació de patents.



Interessos, recàrrecs i
sancions



Comissions i pèrdues
de canvi



Factures entre
participants en un
mateix projecte.



Despeses legals i
judicials



Construcció, compra o
lloguer d'espais



Impostos indirectes,
inclòs l'IVA



Dossier de la
sol·licitud

Consulteu les bases
reguladores 4.10, 4.11,
14.6 i 14.7

A.4. Despeses no subvencionables

Consulteu les bases reguladores 4.10, 4.11, 14.5 i 14.8



Vinculació proveïdor-sol·licitant



Pagaments inferiors 100 euros



Desplaçament i allotjament



Factures anteriors o posteriors al projecte

Menys despeses d'auditoria



Inversions en obra civil, terrenys i edificis



Determinades despeses salarials

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

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

B. Publicitat

Publicitat

Si l'empresa beneficiària ha de fer difusió/publicitat sobre l'actuació subvencionada, ha de fer referència al finançament públic.

Al mateix temps 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 **logotip d'ACCIÓ** en tots els elements informatius i publicitaris relacionats amb l'activitat subvencionada.

[Descarregueu-vos el logotip d'ACCIÓ](#)

[Consulteu la base reguladora 22](#)

C. Justificació

C.1. Documentació justificació

C.2. Presentació justificació

C.3. Requeriments justificació

C.1. Documentació justificació

12

Quina documentació s'ha de presentar?

Compte justificatiu

Memòria econòmica justificativa

✓ Informe auditor de comptes

- Model informe d'auditoria ([model normalitzat web ACCIÓ](#))
- Full de comprovació ([model normalitzat web ACCIÓ](#))

✓ Per a les despeses de personal:

- Temporalització mensual hores personal ([model normalitzat web ACCIÓ](#))
- Model càlcul despeses de personal ([model normalitzat web ACCIÓ](#))

✓ Per a les despeses de col·laboracions externes: informes, estudis o memòria

✓ Per les despeses >15.000€:

- Identificació de les 3 ofertes ([model normalitzat web ACCIÓ](#))

Memòria tècnica + lliurables

Documentació demostrativa de les accions de publicitat (si aplica)

Declaració responsable no vinculació proveïdor-beneficiari

Subcontracció: documentació (si aplica)

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

C.1. Documentació justificació

13

Quina documentació s'ha de presentar?

Compte justificatiu

- ✓ El compte justificatiu és un arxiu Excel que es facilita al beneficiari per a presentar la relació de despeses associades al projecte.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

- ✓ Cal omplir totes les seves columnes seguint les indicacions següents:

ATENCIÓ!

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).



- Columna A Tipus de despesa:

Seleccionar **Directa** o **Indirecta** (només les despeses indirectes sobre despeses de personal).

- Columna B Concepte de despesa:

Seleccionar **Servei Professional** (Col·laboracions externes i altres), **Despesa Personal** (despeses salarials personal i el 7% de les despeses indirectes sobre el 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 2023 seria 03N/2023, la nòmina de l'extra de juny 2023 seria 06E/2023 i la bonificació d'octubre de 2023 seria 10E/2023. Per a **despeses indirectes** vinculades a **despeses de personal** 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.

C.1. Documentació justificació

14

Quina documentació s'ha de presentar

Compte justificatiu

- **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](#).

- **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

[Descarregueu-vos excel despeses personal](#)

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).

C.1. Documentació justificació

15

Quina documentació s'ha de presentar

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 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 (detreure 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.

C.1. Documentació justificació

16

Quina documentació s'ha de presentar

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 depenent 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%
Recerca industrial i desenvolupament (desenvolupadors TECNIO)	100%	100%	100%

C.1. Documentació justificació

17

Quina documentació s'ha de presentar

Compte justificatiu

- **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 depenent de l'activitat si és de desenvolupament o recerca. Per exemple, Assajos de Laboratori Activitat 4 (Desenvolupament).

- **Columna P Categoria:**

Indicar si la categoria de la despesa és Recerca, Desenvolupament o Genèrica (només en el cas d'auditoria).

- **Columna Q Concepte aprovat:**

Concepte de la sol·licitud aprovat, sobre el que es justifica la despesa presentada. Per exemple: "Assajos de laboratori"

Si la despesa no estava aprovada en la resolució indicar en aquesta casella "Nova despesa".

ATENCIÓ!

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).

C.1. Documentació justificació

18

Quina documentació s'ha de presentar?

Memòria econòmica justificativa

Consulteu la base reguladora 14

- ✓ Informe auditor de comptes (Model normalitzat que es trobarà a la pàgina web d'ACCIÓ)
 - Realitzat per una persona auditora de comptes inscrita com a exercitant en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes (ROAC).
 - 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.

C.1. Documentació justificació

19

Quina documentació s'ha de presentar?

Memòria econòmica justificativa

✓ Per a les despeses de personal:

- Omplir el Full de càlcul de personal d'acord amb el model facilitat seguint les indicacions corresponents d'aquesta guia sobre com complimentar el compte justificatiu.
- Temporalització mensual per any natural de les hores imputades i activitats realitzades pel personal:
 - Signat per la persona representant legal i la persona treballadora.
Correcte → En el cas que només una persona de les dues tingui signatura digital, primer ha de signar la persona sense signatura digital, escanejar el document i després signar la que si en té. D'aquesta manera no es perden les dades vinculades a la signatura digital.
 - S'han de descriure les activitats realitzades vinculades amb el projecte amb cert nivell de detall, 2-3 línies. Afegir tantes files com activitat realitzades el mateix mes.
 - Les hores laborables i les hores dedicades al projecte de cada mes han de ser reals, no ponderacions del total anual per cada mes. Per exemple si les hores laborables d'un any són 1.764 i les hores treballades al projecte són 300.
Incorrecte → Cada mes 147 hores laborables i 25 hores al projecte.

[Descarregueu-vos excel despeses personal](#)

[Descarregueu-vos el model de temporalització mensual d'hores](#)

[Consulteu la base reguladora 14](#)

C.1. Documentació justificació

Quina documentació s'ha de presentar?

Memòria econòmica justificativa

✓ Per a les despeses de col·laboracions externes:

- Aportar 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.

✓ Per a les despeses superiors a 15.000 euros:

- 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.
- **Excepcionalitat** a les tres ofertes:
 - Si la despesa s'ha realitzat amb anterioritat a la concessió de la subvenció, s'ha d'aportar documentació demostrativa.
 - 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.

C.1. Documentació justificació

21

Quina documentació s'ha de presentar?

Memòria tècnica + lliurables

[Descarregueu-vos el model de memòria tècnica disponible](#)

Documentació demostrativa de les accions de publicitat (si aplica)

- Si l'empresa beneficiària ha de fer difusió/publicitat sobre l'actuació subvencionada, ha de fer referència al finançament públic.
- Al mateix temps 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 logotip d'ACCIÓ en tots els elements informatius i publicitaris relacionats amb l'activitat subvencionada.

[Descarregueu-vos el logotip d'ACCIÓ](#)

[Consulteu la base reguladora 22](#)

Declaració responsable no vinculació proveïdor-beneficiari ([model normalitzat web ACCIÓ](#))

- Declaració relativa a la no vinculació entre l'empresa beneficiària i la proveïdora.
- En cas que n'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.

[Descarregueu-vos el model declaració responsable disponible](#)

C.2. Presentació justificació

Quan?

- Com a màxim dos mesos després de la finalització del termini d'execució màxim atorgat per resolució.
- En aquesta convocatòria es concedia un termini màxim de 3 anys a comptar des de la data de sol·licitud de l'ajut.

Qui?

- L'empresa beneficiària.
- 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.
- És necessari disposar de signatura electrònica com a persona representant legal per a poder finalitzar la justificació.

Com?

- Accedir al formulari, en format html, de justificació en línia

[Accediu a la justificació en línia](#)



- S'haurà de justificar com a màxim 2 mesos posteriors a la data de finalització del projecte.

C.2. Presentació justificació

Com?

Un cop dins la justificació en línia

- **Pas1- Recuperar dades:** Una vegada dins del formulari de justificació, introduir un nom pel tràmit - codi personal (optatiu) i clicar sobre Recuperar dades.
- **Pas2 - 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 ACE100/23/XXXXXX) i clicar sobre Cercar accions. A continuació cliqueu sobre Descarregueu compte justificatiu.

1

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

1 IDENTIFICACIÓ

Dades de la tramitació

Descripció subvenció **Recuperar dades**

2

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**

C.2. Presentació justificació

Com?

Un cop dins la justificació en línia

- **Pas3- 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.

3

No	Sí	Institució, entitat o empresa	Pública / Privada	Objecte de l'ajut o subvenció	Import atorgat/imputat
☐	☒				0,00 €
		Institució, entitat o empresa			
		Pública / Privada			
		Objecte de l'ajut o subvenció			
		Import atorgat/imputat			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.

C.2. Presentació justificació

Com?

Un cop dins la justificació en línia

- **Pas4- Documents adjunts:** Es carregarà la pantalla d'Adjunts:
 - a) Memòria econòmica justificativa: Informe d'auditoria, temporalització mensual, despeses de personal...
 - b) Memòria tècnica justificativa
 - c) Memòria desviacions
 - d) Documentació demostrativa accions publicitat
 - e) Declaració responsable
 - f) Altra documentació aportada

Inclogueu tota la documentació justificativa a cada bloc de documentació. Veure secció C.1. Documentació justificació

4

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.	Tria un fitxer
Memòria tècnica justificativa * .pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip i .rar. Mida màxima 22.000 kB.	Tria un fitxer
Memòria justificativa desviacions .pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar, .xls i .xlsx. Mida màxima 22.000 kB.	Tria un fitxer
Documentació demostrativa accions publicitat .pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar, .xls i .xlsx. Mida màxima 22.000 kB.	Tria un fitxer
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.	Tria un fitxer
Altra documentació aportada .pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip, .rar, .xls i .xlsx. Mida màxima 22.000 kB.	Tria un fitxer
Informe signat justificatiu existència vinculació i conforme la contractació s'ha realitzat d'acord amb les condicions normals de mercat i autorització d'ACCIÓ .pdf, .doc, .docx, .jpg, .zip i .rar. Mida màxima 22.000 kB.	Tria un fitxer

22.000 KB màxim!

En cas que no us càpiga tota la documentació en una secció podeu incloure-la en d'altres seccions on no s'hagi ocupat tot l'espai.

Una vegada carregat cliqueu a Següent

Fem avui l'**empresa** del demà

C.2. Presentació justificació

Com?

Un cop dins la justificació en línia

- **Pas5- 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.

5



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 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	0,00	N/A	FACTURA 1

Adjuntar Full de càlcul a justificar *

Adjuntar Full de càlcul a justificar

Aquest camp es obligatori

ATENCIÓ!

Per a minimitzar els possibles errors en la càrrega de l'excel de despeses, seguiu les indicacions corresponents a aquest excel de la secció C.1. Documentació justificació

C.2. Presentació justificació

Com?

Un cop dins la justificació en línia

- **Pas6- 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.

6

Declaracions

Que en el cas d'haver rebut altres subvencions o ajuts públics i/o privats, nacionals o internacionals per a les mateixes despeses subvencionables aquestes, sumades a l'import de l'ajut concedit a través d'aquesta línia, no superen els límits establerts a les bases reguladores

Que l'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 *

Informació bàsica sobre el Reglament general de protecció de dades

L'Acció, 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 i 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

ATENCIÓ!

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.

Fem avui l'**empresa** del demà

C.2. Presentació justificació

Com?

Un cop dins la justificació en línia

- **Pas7- Acusament de rebuda de l'enviament:** Una vegada presentada la justificació apareixerà la pàgina de descàrrega de l'acusament de rebuda

7

Justificació del Programa

Entorn: pre UUID: ffb515-34a3-492b-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 si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes. Recordeu que a "La meua carpeta" trobareu tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions. Consulteu les [recomanacions de seguretat](#).

ATENCIÓ!

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.

Fem avui l'**empresa** del demà

C.3. Requeriments justificació

Quan?

- Una vegada ACCIÓ ha revisat la justificació presentada per l'empresa beneficiària.

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.

Com?

- Per notificació electrònica a l'adreça de correu electrònic habilitada per a rebre notificacions referida a la sol·licitud de subvenció.
- Canals per on pot donar compliment als requeriments:
 1. Oficina Virtual de Tràmits – Canal Empresa – Àrea Privada
 2. Només en casos pautats es podrà aportar mitjançant formulari d'aportació

C.3. Requeriments justificació

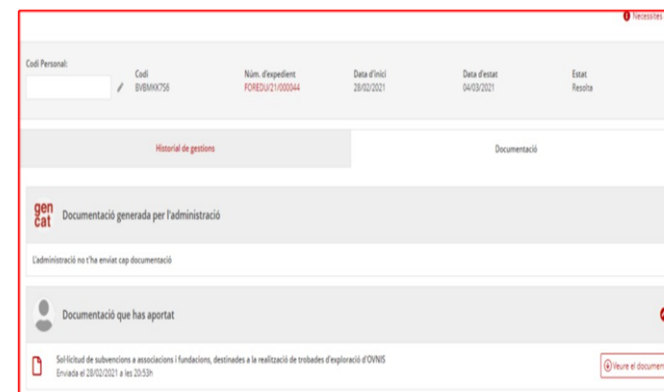
Com?

1. ÀREA PRIVADA (Oficina Virtual de Tràmits – Canal Empresa):

- I. 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.
- II. Una vegada dins i identificat es podrà accedir al requeriment i la documentació que s'ha d'aportar.
- III. Una vegada enviat el requeriment el sistema confirmarà l'enviament i es podrà descarregar l'acusament de rebuda.



Accediu a l'àrea privada



C.3. Requeriments justificació

Com?

2.FORMULARI D'APORTACIÓ

Només en casos pautats es podrà aportar mitjançant formulari d'aportació (canal habitualment destinat 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. Omplir el formulari (pàgina 1), adjuntar els documents que aporteu (pàgina 2) i a la darrera pàgina:

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

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.

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

Descargueu-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

Protecció de dades

L'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa (d'ara endavant, ACCIO), 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'aportació, 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. ACCIO l'informa també que vostú podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició adreçant un e-mail 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/tyto/legal/Tractament: serveis i tràmits per part Responsable](http://www.accio.gencat.cat/tyto/legal/Tractament%20serveis%20i%20tràmits%20per%20responsable).
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 proveïen els serveis TIC Drets: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Per exercir aquests 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>

☐ Acepto les condicions

Validar Desobligar

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 XX. Consulteu [com realitzar-ho](#).

Desar

1 Descargar el formulario 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

Gràcies!

Contacta'ns!

934 767 206

info.accio@gencat.cat

Passeig de Gràcia, 129
08008 Barcelona

accio.gencat.cat
catalonia.com

ACCIÓ
Catalonia
Trade & Investment



Generalitat
de Catalunya

Segueix-nos a les xarxes socials!



accio_cat
@Catalonia_TI



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

Fem avui l'**empresa** del demà