Versió 3, 1 9 de gener de 2026
Guia justificació RD climàtic

Guia de justificació Projectes de R+D en l'àmbit de canvi climàtic 2024 ACE122

ACCIÓ Catalonia Trade & Investment

Generalitat de Catalunya

Fem avui l'**empresa** del demà

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

A. Despeses

A.1. Característiques
A.2. Despeses subvencionables
A.3. Despeses no subvencionables

A.1. Característiques

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

Identificables i verificables

Despesa mínima a justificar, 60% del cost aprovat

Si <60% Comissió de valoració per revocació total o pagament parcial

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

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).

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

A.4. Despeses no subvencionables

- 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

C. Justificació

C.1. Documentació justificació
C.2. Presentació justificació
C.3. Requeriments justificació

C.1. Documentació justificació

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

Subcontractació: 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@accio.cat

C.1. Documentació justificació

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.
- ✓ 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

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

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

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

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

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 estaba aprobada 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

Quina documentació s'ha de presentar?

Memòria econòmica justificativa

✓ 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

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 guía 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 un 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.

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

Quina documentació s'ha de presentar?

Memòria tècnica + lliurables

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.

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.

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 líder serà la responsable de presentar la documentació completa del projecte, tot i que cada participant haurà de preparar la seva pròpia documentació.
- 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 línea
- S'haurà de justificar com a màxim 2 mesos posteriors a la data de finalització del projecte.

C.2. Presentació justificació

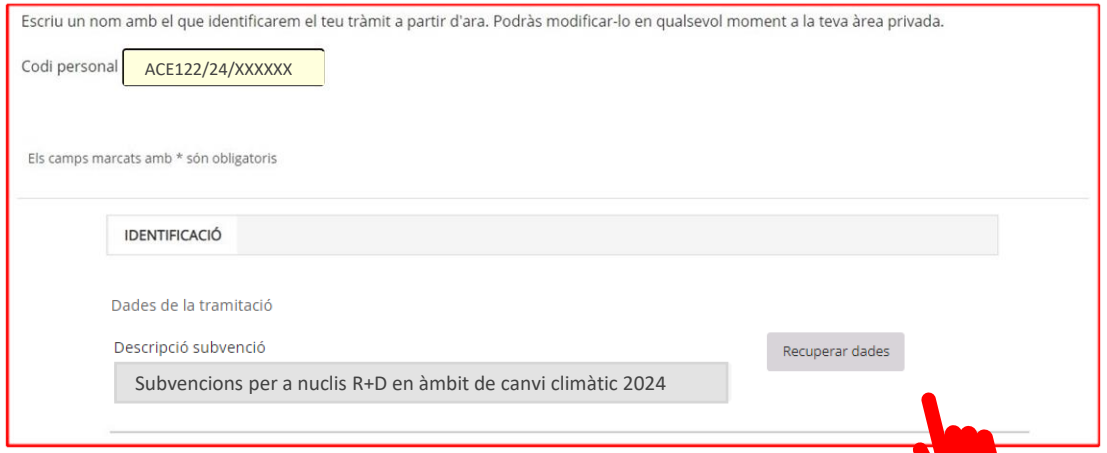
Com?

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 ACE122/24/XXXXXX) i clicar sobre Cercar accions. A continuació cliqueu sobre Descarregueu compte justificatiu.

1



2

C.2. Presentació justificació

Com?

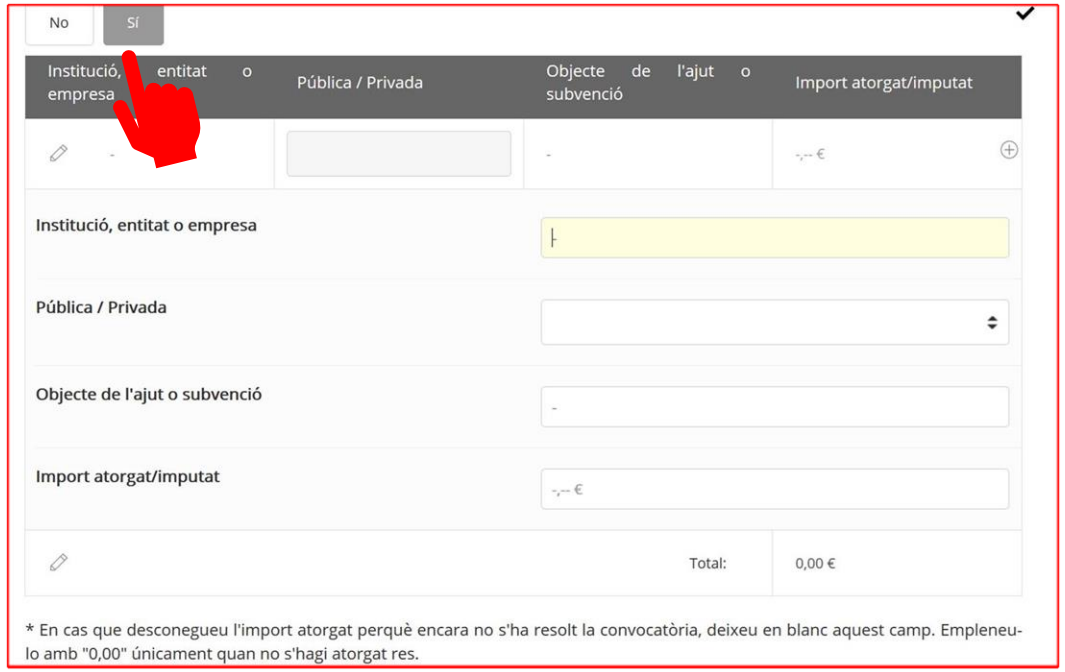
Un cop dins la justificació en línia

- **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



C.2. Presentació justificació

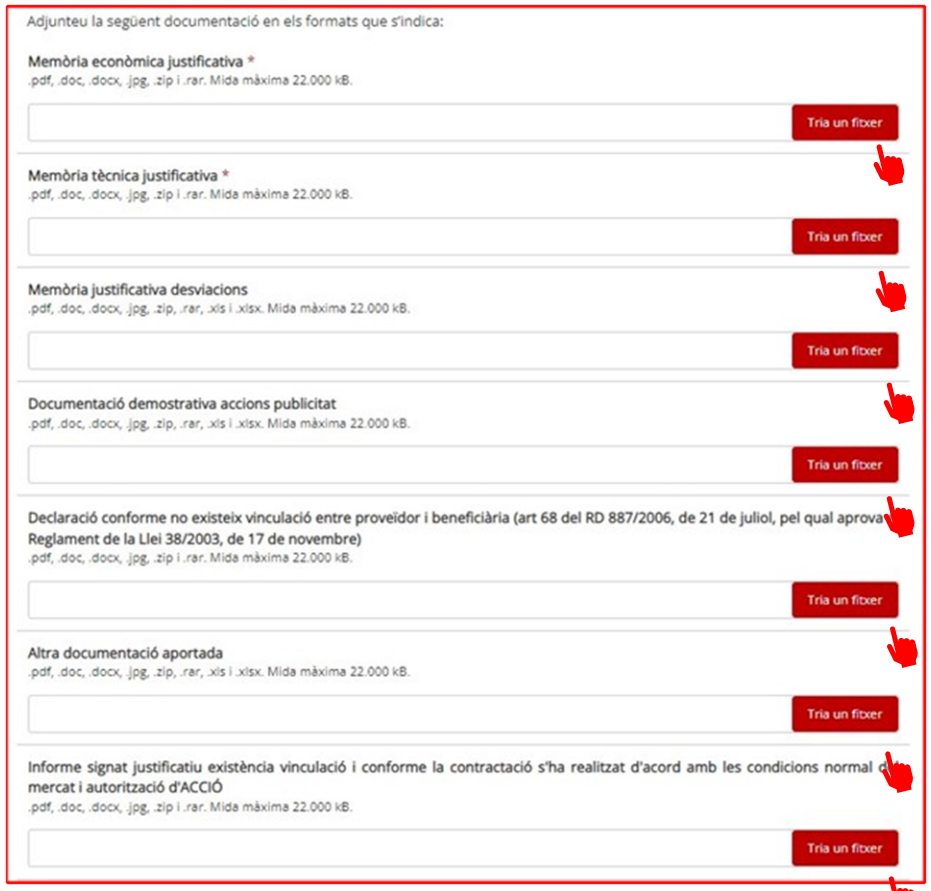
Com?

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, informes de col·laboradors externs, 3 ofertes...
  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



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

C.2. Presentació justificació

Com?

Un cop dins la justificació en línia

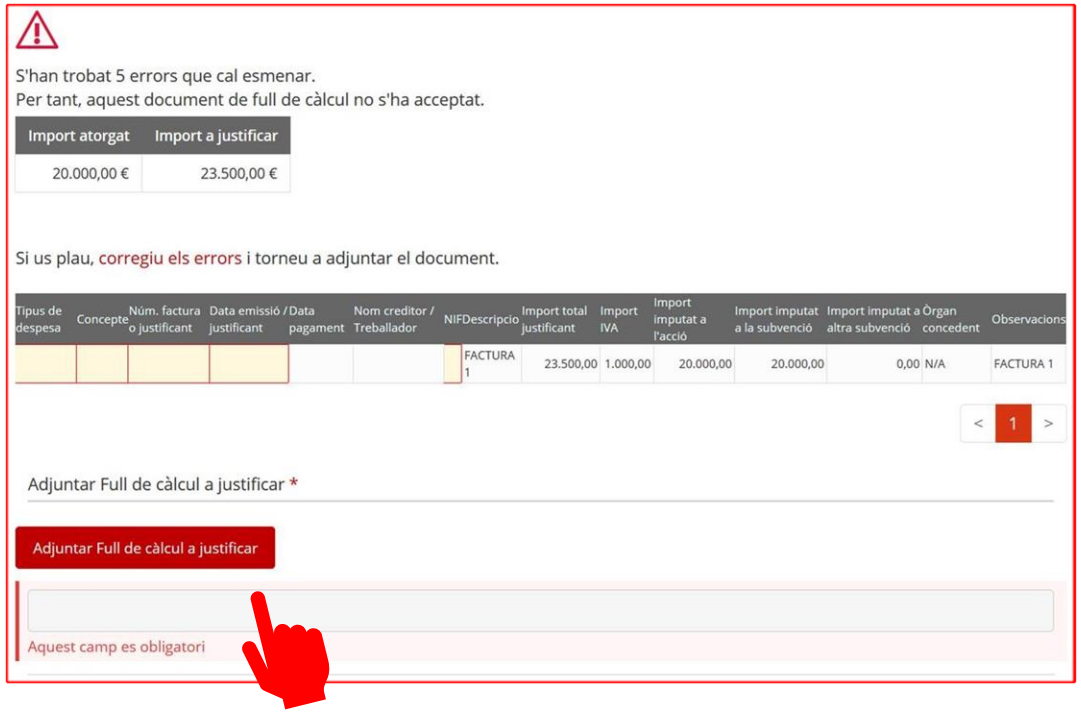
- **Pas5- Carregar l'Excel del compte justificatiu**: Es carregarà la pantalla de Justificacions de Despeses.

  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



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

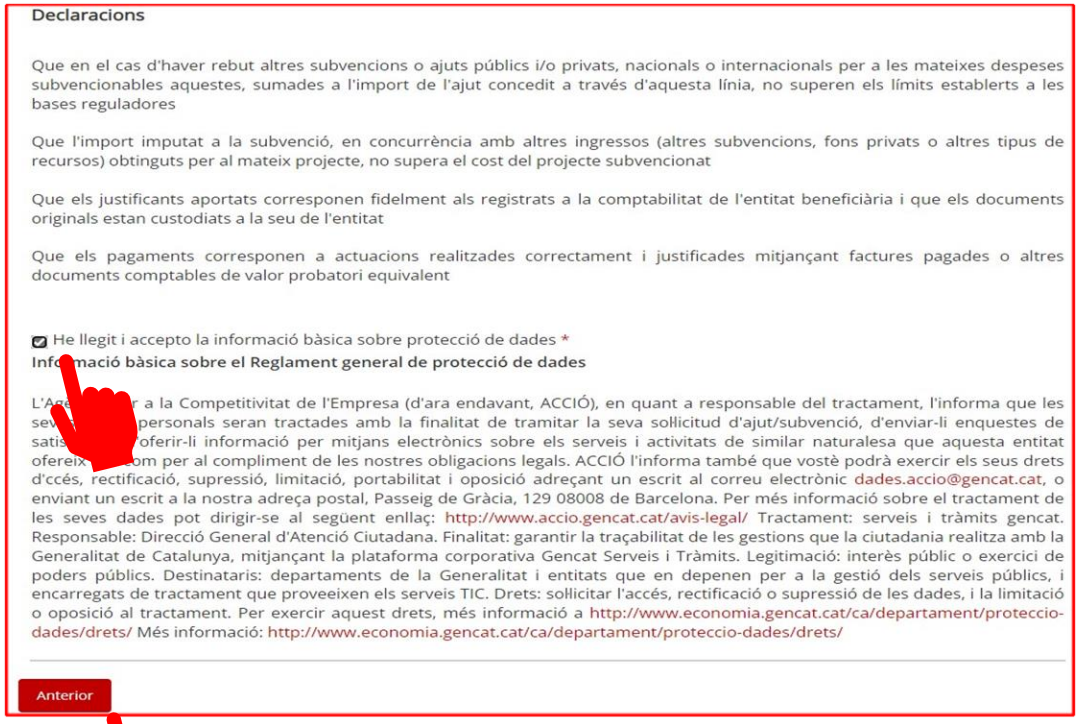
- **Pas6- Declaracions responsables, signar i enviar**: Es carregarà la pantalla de Declaracions.

  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'Age[illegible]r a la Competitivitat de l'Empresa (d'ara endavant, ACCIÓ), en quant a responsable del tractament, l'informa que les sev[illegible] personals seran tractades amb la finalitat de tramitar la seva sollicitud d'ajut/subvenció, d'enviar-li enquestes de satis[illegible] oferir-li informació per mitjans electrònics sobre els serveis i activitats de similar naturalesa que aquesta entitat ofereix[illegible]om per al compliment de les nostres obligacions legals. ACCIÓ l'informa també que vostè podrà exercir els seus drets d'ccés, 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: sollicitar 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.

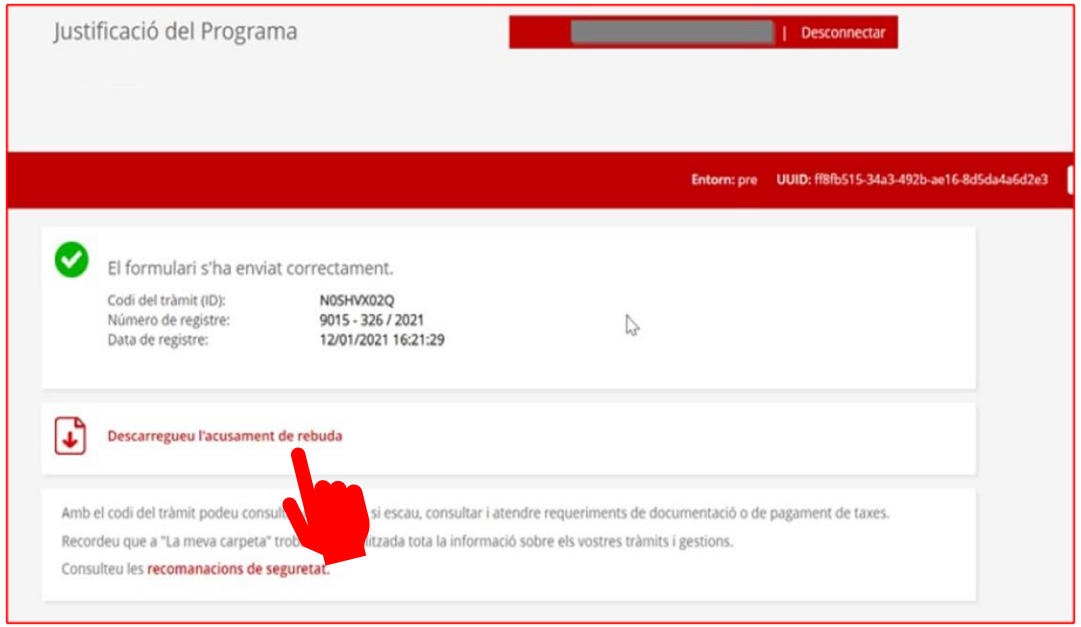
C.2. Presentació justificació

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



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.

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?

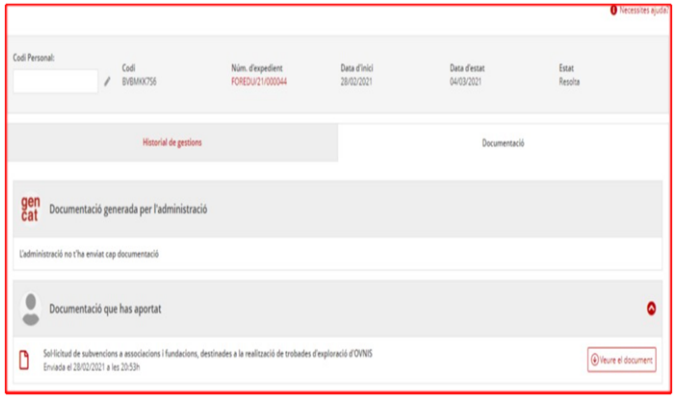
1.ÀREA PRIVADA (Oficina Virtual de Tràmits – Canal Empresa):

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.

I



II

III

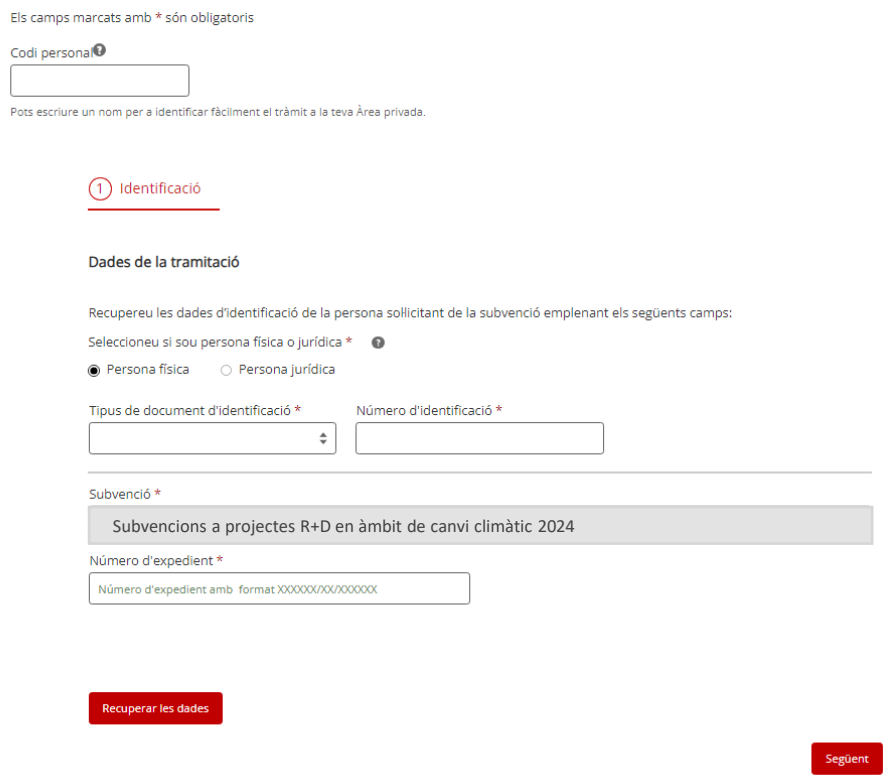
C.3 Requeriments justificació - Formulari d'aportació

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...

S'haurà de realitzar un formulari online on es podrà adjuntar la documentació necessària.

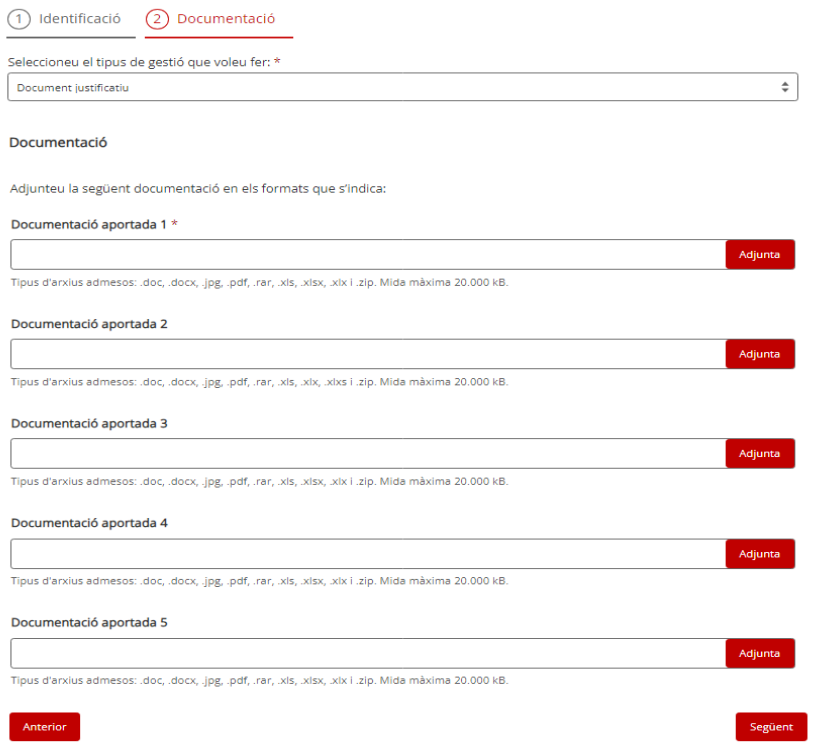
En cas de sol·licitar un **canvi de representant de l'empresa**, es podran modificar els camps d'informació perquè coincideixin amb la nova signatura del representant un cop s'hagin recuperat les dades.

1. **Identificació:** s'haurà d'introduir les dades del representant legal o de l'empresa en funció si és una persona física o una persona jurídica i el numero d'expedient.

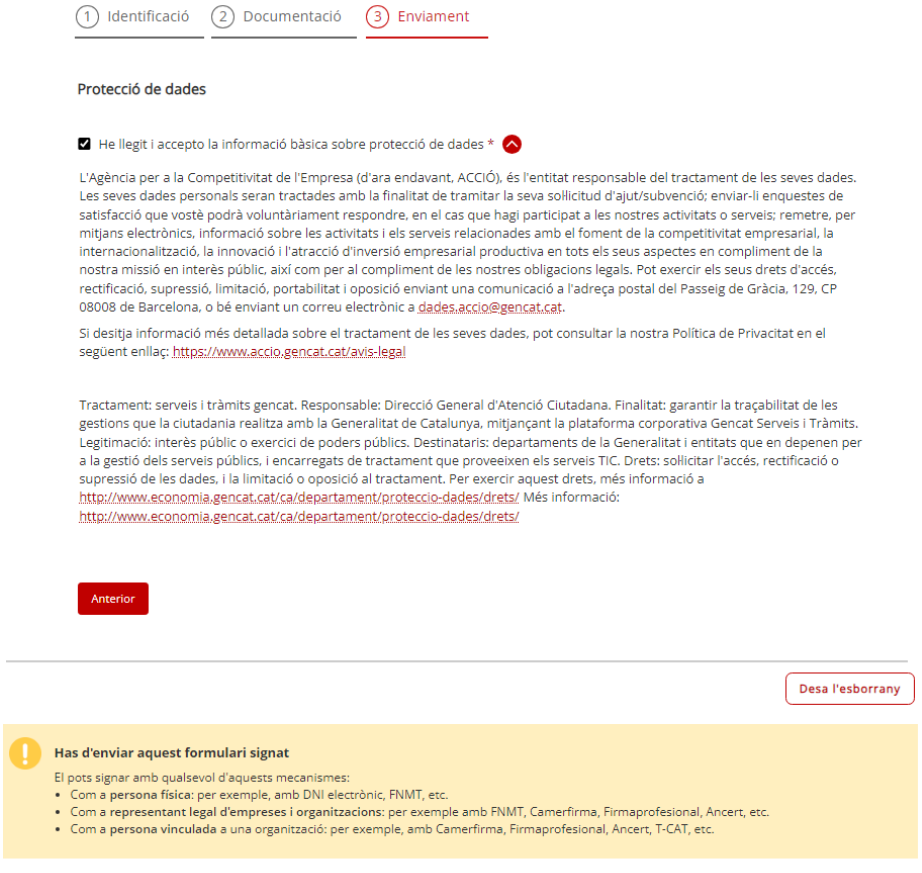


C.3 Requeriments justificació - Formulari d'aportació

2. **Documentació:** Disposareu dels següents apartats per poder fer aportat la documentació que es consideri.



3. **Enviament:** S'haurà d'acceptar la protecció de dades i clicar a signar i enviar. Un cop estigui signat és rebrà una acusament de rebuda i quedarà guardat a l'àrea privada.



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/

ACCIÓ Catalonia Trade & Investment
Generalitat de Catalunya

Fem avui l'**empresa** del demà