

Versió 4, 26 de febrer de 2026  
Guia justificació start-up capital  
2024

# Guia de justificació Línia de subvencions Startu-up capital per a empreses tecnològiques emergents. ACE117

## 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



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



Realitzades entre la data de presentació de la sol·licitud i el 30 d'abril del 2026.



Necessàries per a les activitats del projecte



Identificables i verificables



Despesa mínima a justificar, 60% del cost aprovat

No es possible l'ampliació del termini de despesa

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

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



Gestions de la  
tramitació de l'ajut

\* Quan sigui susceptible de recuperació o compensació.



# Despeses no subvencionables



Vinculació proveïdor-sol·licitant



Pagaments en efectiu i imports inferiors a 100 euros.



Desplaçament i allotjament



Vehicles de transport



Inversions en obra civil, terrenys i edificis



Gestió administrativa



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

# Publicitat

# Publicitat

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

S'ha de fer constar en qualsevol comunicació i difusió externa que l'actuació subvencionada s'ha realitzat “**Amb el suport d'ACCIÓ**”, fent constar el **logotip 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](#)



# Justificació

# Justificació - Documentació

## Quina documentació s'ha de presentar?

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

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

[grupjustificacions@accio.cat](mailto:grupjustificacions@accio.cat)

## Quina documentació s'ha de presentar?

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.

- **Comprovants de pagament bancari**

- Extracte del **compte bancari, rebut bancari, justificant de la transferència o certificat bancari** indicant:
  - Identificació de la entitat beneficiària (NIF i denominació social).
  - Concepte i referència al número de factura.
  - Si el document no fa referència a les factures, acompanyar de documentació complementària.
  - Si un pagament engloba a diverses factures aportar una relació de les factures amb els imports.
- En cas de pagament mitjançant **xec nominatiu, pagaré, lletres de canvi o similars**, la entitat beneficiària ha d'aportar còpia del document en qüestió i còpia de l'extracte bancari que acrediti el càrrec.
- Si el pagament es realitza en una **moneda diferent a l'euro**, aportar document bancari en el que consti el tipus de canvi aplicat a la data de la factura.
- El comprovant de pagament sempre ha de ser **a nom de l'entitat beneficiària**.
- La data dels comprovants de pagament, per a persones jurídiques amb ànim de lucre amb subvencions amb un import superior a 30.000,00 euros, hauran de complir amb els terminis que s'estableixen a la normativa sectorial que sigui d'aplicació a les beneficiàries o, en el seu defecte, els que preveu la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la que s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials (BOE núm. 314 de 30 de desembre de 2004). Per tant, no podran ser superiors a 2 mesos de la data establerta pels documents justificatius.

## Quina documentació s'ha de presentar?

12

- **Memòria tècnica i memòria de desviacions**
- **Declaració responsable**
  - Signada digitalment per la persona responsable legal:
    - 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.
- **3 Ofertes**
  - Quan la despesa sigui **igual o superior a 15.000 € (sense IVA)** s'han d'aportar **tres ofertes** sol·licitades a **diferents proveïdors amb anterioritat** a la realització de la despesa (factura).
  - 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.

## Documentació addicional

- Despeses de personal
  - Conveni i contracte de la persona treballadora.
  - 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.
  - Temporització mensual per cada any natural de les hores imputades i les activitats realitzades pel personal.
    - **Important:**
      - 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.
      - 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.
  - Full de càlcul de personal d'acord amb el model facilitat, veure secció específica.

### Documentació addicional

- Documentació per justificar la despesa d'un treballador autònom econòmicament dependent:
  - Contracte en el qual es faci referència expressa a la seva condició de dependent econòmicament respecte l'entitat beneficiària.
  - Memòria de les activitats realitzades, amb el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora.
  - Factura.
  - Model 111 de retencions i ingressos a compte de l'IRPF.
  - Model 190 de resum de retencions.
- Documentació per justificar una despesa facturada externament per una persona sòcia o administradora:
  - Escriptures de la societat o nomenament.
  - Declaració jurada de la persona sòcia o administradora en la qual figurin les activitats realitzades, les hores dedicades en relació al projecte subvencionat i el seu cost hora.
  - Factura del soci o administrador.
  - Model 111 de retencions i ingressos a compte de l'IRPF.
  - Model 190 de resum de retencions.



- **Documentació addicional**

- Factures emeses per empresaris o professionals
  - Documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte, aportar currículum.
  - Factures i els seus justificants de pagament.
  - Si la factura té retenció d'IRPF, Models 111 i 190.
- Actius fixes i adquisicions per lísing
  - Factura d'adquisició de l'equipament instrumental i justificant de pagament.
  - Per a lísing, còpia del contracte, en el que hi haurà de constar l'opció de compra, així com còpia de les factures o factures proforma que acreditin el contracte de lísing. L'entitat beneficiària haurà de constituir una fiança per l'import de la subvenció proporcional a la despesa finançada amb lísing, i mantenir-la vigent fins que es provi el pagament de les quotes i l'exercici del dret d'opció, així com la corresponent transferència a l'entitat beneficiària del domini sobre l'objecte del lísing.
- Publicitat
  - Si s'escau, documentació demostrativa de les accions realitzades en matèria de publicitat.

## Documentació addicional

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

# Justificació - Presentació

## Quan?

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

## Per qui?

L'empresa beneficiària.

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

## Com s'ha de justificar la subvenció?

18

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

### Pas 1 – Recuperar dades

Els camps marcats amb \* són obligatoris

Codi personal\*

123456

Pots escriure un nom per a identificar fàcilment el tràmit a la teva Àrea privada.

#### 1 IDENTIFICACIÓ

Dades de la tramitació

Descripció subvenció

Justificació subvencions start-up capital per a empreses tecnològiques emergents 2023

Recuperar dades

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

A Document d'Identitat indicar el NIF de l'empresa i a Expedient, el codi d'expedient disponible a la resolució d'atorgament (format ACE117/24/XXXXXX) i clicar sobre **Cercar accions**.

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

### ① IDENTIFICACIÓ

Dades de la tramitació

Descripció subvenció

Justificació subvencions start-up capital per a empreses tecnològiques emergents 2024

Recuperar dades

Document d'identitat \*

12345678X

Expedient \*

ACE117/24/000000

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.



Descarrega Compte Justificatiu

## Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

Ompliu l'Excel en totes les seves columnes:

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

**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.

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

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

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

**Columna H Descripció:** Breu descripció de la despesa.

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

## Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

**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:** Incloure el detall per a cada despesa dependent de l'activitat si s'escau.

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 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

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

#### Instruccions generals

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

#### 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 (detràure 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.

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

#### Taula bonus

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.



## Pas 4 - Altres ajuts

Es carregarà la informació de la subvenció atorgada.

Al final de la pàgina haureu d'indicar si heu demanat altres ajuts per a la mateixa finalitat marcant NO/SÍ i clicant a Següent.

En el cas de marcar SÍ s'han rebut o demanat altres ajuts per a la mateixa finalitat omplir les dades i clicar a Següent.

NoSí

Institució, entitat o empresa

Pública / Privada

Objecte de l'ajut o subvenció

-

Import atorgat/imputat

-,- €

Institució, entitat o empresa

Pública / Privada

Objecte de l'ajut o subvenció

-

Import atorgat/imputat

-,- €

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
  - Tres pressupostos, factures, comprovants de pagament, nòmines, contractes, conveni...
- Documentació demostrativa accions publicitat
- Declaració responsable
- Altra documentació aportada

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

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.

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

### Memòria tècnica justificativa \*

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

Tria un fitxer

### Memòria econòmica justificativa \*

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

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

Tria un fitxer

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

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

Tria un fitxer

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

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

Tria un fitxer

### Altra documentació aportada

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

Tria un fitxer

Fem avui l'**empresa** del demà

# 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 informará 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.

### 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'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](mailto: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

## Pas 8 – Acusament de rebuda de l'enviament

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

Justificació del Programa

Desconnectar

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



El formulari s'ha enviat correctament.

Codi del tràmit (ID):  
Número de registre:  
Data de registre:

N0SHVX02Q  
9015 - 326 / 2021  
12/01/2021 16:21:29



Descarregueu l'acusament de rebuda

Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes.

Recordeu que a "La meua carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions.

Consulteu les **recomanacions de seguretat**.



# Justificació - Requeriments

## Quan?

Una vegada l'àrea d'Incentius d'ACCIÓ ha revisat la justificació presentada per l'empresa beneficiària.

## Com?

Per notificació electrònica a l'adreça de correu electrònic habilitada per a rebre notificacions referida a la sol·licitud de subvenció.

## Per qui?

L'empresa beneficiària haurà d'aportar aclariments i/o documentació addicional en el termini requerit (10 dies hàbils des de l'endemà de l'accés a la notificació del requeriment).

Si no és presenta en termini es considerarà que es desisteix de la petició per part de l'entitat, afectant a part o la totalitat de la subvenció

concedida. S'iniciaria expedient de revocació de la subvenció, el qual es notificaria a l'entitat.

## Per quins canals es pot donar compliment als requeriments?

29

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

## Àrea Privada

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

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

**Generalitat  
de Catalunya**

Benvolgut/uda,

Se comunica que manca adjuntar documentació al tràmit amb codi: **OTOM65T8H-1**

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

Planvolut/uda,

Vos comunicam que manque adjunher documentacion alh tramit damb codi: **OTOM65T8H-1**

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

Apreciado Sr./Sra.

Le comunicamos que falta adjuntar documentación al trámite con código: **OTOM65T8H-1**

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

Dear Mr./Mrs./Ms.

We inform you that the procedure or operation with code: **OTOM65T8H-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

[Necessites ajuda?](#)

| Codi Personal:       | Codi      | Núm. d'expedient | Data d'inici | Data d'estat | Estat   |
|----------------------|-----------|------------------|--------------|--------------|---------|
| <input type="text"/> | BVBMKK756 | FOREDU21/000044  | 28/02/2021   | 04/03/2021   | Resolta |

[Historial de gestions](#)[Documentació](#)

 Documentació generada per l'administració

L'administració no t'ha enviat cap documentació

 Documentació que has aportat

 Sol·licitud de subvencions a associacions i fundacions, destinades a la realització de trobades d'exploració d'OVNIS

Enviada el 28/02/2021 a les 20:53h

[Veure el document](#)

**ACCIÓ**  
Catalonia  
Trade & Investment

 **Generalitat  
de Catalunya**

Fem avui l'**empresa** del demà



## Àrea Privada

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

 **La meva carpeta**

Enviament de documentació

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

Codi del tràmit (ID): 2PW36VFLR

Sol·licitud

Documents

Esdeveniments i comunicats

 El document s'ha enviat correctament.  
Número de registre: 9015 - 6325 / 2017  
Data de registre: 26/06/2017 11:20:28

 Descarregueu l'acusament de rebuda

Sol·licitud

Documents

Esdeveniments i comunicats

## Formulari d'aportació

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

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.

Els camps marcats amb \* són obligatoris

Codi persona<sup>?</sup>

Pots escriure un nom per a identificar fàcilment el tràmit a la teva Àrea privada.

### 1 Identificació

#### Dades de la tramitació

Recupereu les dades d'identificació de la persona sol·licitant de la subvenció emplenant els següents camps:

Selecioneu si sou persona física o jurídica \*

☒ Persona física ☐ Persona jurídica

Tipus de document d'identificació \*

Número d'identificació \*

Subvenció \*

Aportació documentació subvencions de cupons a la competitivitat empresarial 2024

Número d'expedient \*

Número d'expedient amb format XXXXXX/XX/XXXXXX

Recuperar les dades

Següent

# Formulari d'aportació

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

1 Identificació

2 Documentació

Seleccioneu el tipus de gestió que voleu fer: \*

Document justificatiu

Documentació

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

Documentació aportada 1 \*

Adjunta

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar, .xls, .xlsx, .xix i .zip. Mida màxima 20.000 kB.

Documentació aportada 2

Adjunta

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar, .xls, .xlsx, .xix i .zip. Mida màxima 20.000 kB.

Documentació aportada 3

Adjunta

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar, .xls, .xlsx, .xix i .zip. Mida màxima 20.000 kB.

Documentació aportada 4

Adjunta

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar, .xls, .xlsx, .xix i .zip. Mida màxima 20.000 kB.

Documentació aportada 5

Adjunta

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar, .xls, .xlsx, .xix i .zip. Mida màxima 20.000 kB.

Anterior

Següent

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.

1 Identificació

2 Documentació

3 Enviament

## Protecció de dades

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

L'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa (d'ara endavant, ACCIÓ), és l'entitat responsable del tractament de les seves dades. Les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de tramitar la seva sol·licitud d'ajut/subvenció; enviar-li enquestes de satisfacció que vostè podrà voluntàriament respondre, en el cas que hagi participat a les nostres activitats o serveis; remetre, per mitjans electrònics, informació sobre les activitats i els serveis relacionades amb el foment de la competitivitat empresarial, la internacionalització, la innovació i l'atracció d'inversió empresarial productiva en tots els seus aspectes en compliment de la nostra missió en interès públic, així com per al compliment de les nostres obligacions legals. Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant una comunicació a l'adreça postal del Passeig de Gràcia, 129, CP 08008 de Barcelona, o bé enviant un correu electrònic a [dades.accio@gencat.cat](mailto:dades.accio@gencat.cat).

Si desitja informació més detallada sobre el tractament de les seves dades, pot consultar la nostra Política de Privacitat en el següent enllaç: <https://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 a <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/>

Anterior

Desa l'esborrany



### Has d'enviar aquest formulari signat

El pots signar amb qualsevol d'aquests mecanismes:

- Com a persona física: per exemple, amb DNI electrònic, FNMT, etc.
- Com a representant legal d'empreses i organitzacions: per exemple amb FNMT, Camerfirma, Firmaprofesional, Ancert, etc.
- Com a persona vinculada a una organització: per exemple, amb Camerfirma, Firmaprofesional, Ancert, T-CAT, etc.

Signa i envia

Fem avui l'empresa del demà

# Gràcies!

## Contacta'ns!

934 767 206

[info.accio@gencat.cat](mailto:info.accio@gencat.cat)

Passeig de Gràcia, 129  
08008 Barcelona

[accio.gencat.cat](http://accio.gencat.cat)  
[catalonia.com](http://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