

GUIA DE PRESENTACIÓ D'UN FORMULARI ELECTRÒNIC

1. Emplenar el formulari d'ACCIÓ (en endavant annex específic) – guardar el pdf resultant.
2. Emplenar la memòria tècnica
3. Descarregar el formulari de sol·licitud genèric. Es recomana descarregar el formulari sense identificació digital. En l'apartat nom de l'empresa, nom del representant legal, adreça i correu electrònic per rebre les notificacions consignar les mateixes dades que s'han indicat dins de l'annex específic.
4. En l'apartat Documentació annexa del formulari de sol·licitud genèric, adjuntar l'annex específic

ESBORRAN

Des del moment en què accediu al contingut de la notificació, la notificació es considerarà practicada.

Rebreu un avís de posada a disposició de la notificació electrònica en l'adreça electrònica i el telèfon mòbil que indiqueu i, si escau, la contrasenya per accedir al contingut de la notificació.

Documentació annexa

Adjunteu els següents documents:

☒ Annex específic de l'imprès de sol·licitud
obligatori Adjunta Suprimeix Mostra

actiu.pdf

La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent-hi els adjunts és de 5MB.

Aquesta sol·licitud no es considerarà complerta fins que no s'hagin tramès els documents preceptius que, segons la normativa han d'acompanyar a la presentació de la sol·licitud i que són l'annex específic de l'imprès de sol·licitud i la memòria tècnica del projecte

DECLARACIONS RESPONSABLES

Que disposa de l'escriptura de constitució de la societat i de la inscripció dels seus estatuts al Registre mercantil o al registre corresponent.

Que no té la consideració d'empresa en crisi segons l'establert a l'apartat 18 de l'article 2 del Reglament(UE) nº 651/2014 de la Comissió, de 17 de juny de 2014, pel qual es declaren determinades categories d'ajut compatibles amb el mercat interior en aplicació dels articles 10 i 108 del Tractat.

5. Una vegada emplenat validar i signar telemàticament

ESBORRAN

mes informació: [enllaç](#)

☐ He llegit la informació bàsica sobre la protecció de dades

Valida
Desbloqueja

Per tramitar la sol·licitud heu de:

- 1) Signar el document i desar-lo al vostre ordinador
- 2) Tornar a [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar-lo 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 voleu signar amb DNI electrònic (eDNI), heu de deshabilitar el mode protegit del Reader XV. [Consulteu aquí com fer-ho.](#)

Signatura de la persona

6. Guardar el document i prémer Tràmit en línia o anar al link anterior

mes informació: [enllaç](#)

☐ He llegit la informació bàsica sobre la protecció de dades

Valida Valida Desbloqueja

Per tramitar la sol·licitud heu de:

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

7. Al pas 3, seleccionar el document “Formulari genèric” que hem emplenat i signat. Envia

Pas 2. Emplenar, validar i desar el formulari

Pas 2.1 Emplenar la sol·licitud

- Cal emplenar el formulari de sol·licitud seguint les indicacions que conté.
- Si s'han d'adjuntar documents, annexeu-los emplenats en aquest pas.
- Si per algun motiu us atureu, podeu desar la sol·licitud a l'ordinador i acabar d'emplenar-la més tard.

Pas 2.2 Validar, signar i desar

- El formulari només es valida si heu emplenat correctament totes les dades obligatòries i heu annexat els documents obligatoris.
- Si l'heu de modificar un cop validat, desbloquegeu-lo amb el botó "Desbloquejar".
- Alguns formularis requereixen la signatura digital. Per signar-los cliqueu sobre l'espai de la signatura i seleccioneu el certificat digital que correspongui.
- Deseu a l'ordinador el formulari emplenat i validat.

Pas 3. Enviar a tramitar

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

No s'ha seleccionat cap fitxer.

*És possible que aquest procés duri uns quants segons

Pas 3.2 Confirmació de tramitació efectuada

Quan la vostra sol·licitud estigui registrada, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar.

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

- Registre d'entrada: data en què s'ha iniciat aquest procediment administratiu.
- Identificador del tràmit: permet fer el seguiment de canvis d'estat de la tramitació.

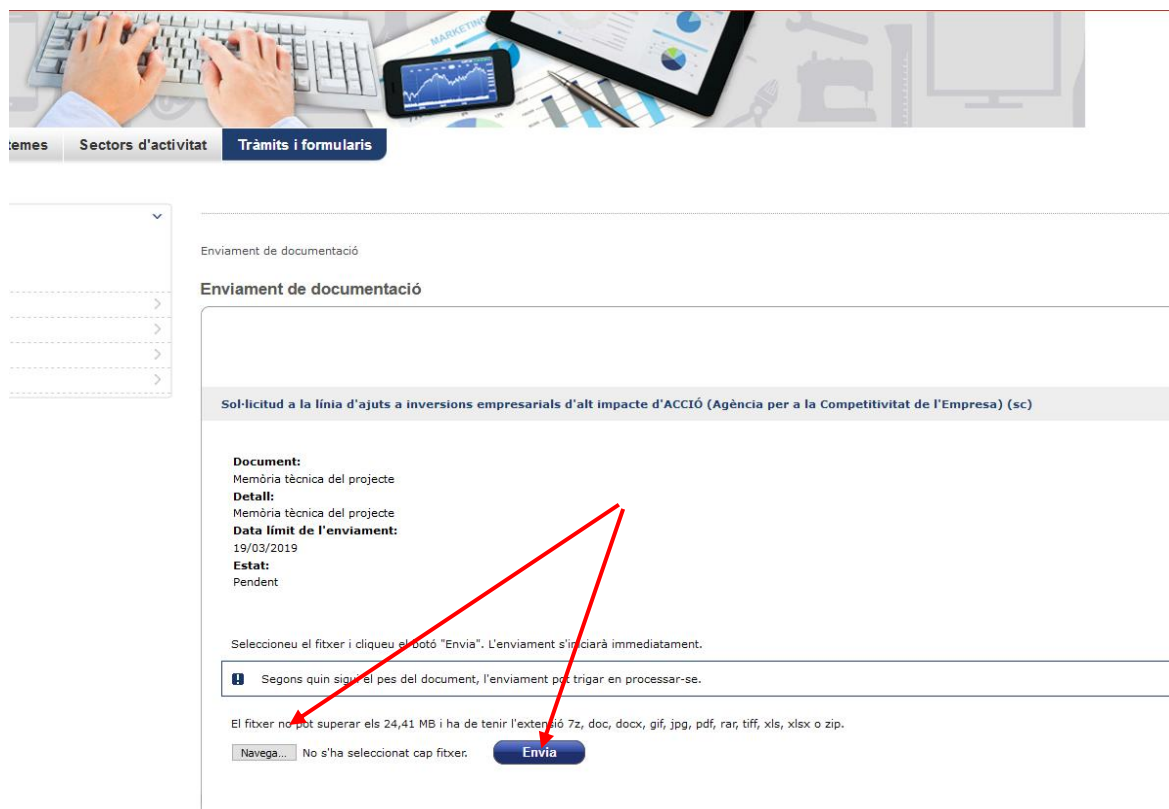
8. Si s'ha enviat correctament, apareix el codi de tràmit, el número de registre i data de registre. Es recomana descarregar l'acusament de rebuda que conté aquesta informació.

The screenshot shows the ACCIÓ portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Tràmits i formularis' selected. Below it, a progress bar indicates three steps: 'Pas 1. Descarregar el formulari', 'Pas 2. Emplenar, validar i desar', and 'Pas 3. En tramitar i de rebuda'. A red box highlights the confirmation message: 'El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament.' Below this, it provides the following details: 'Codi del tràmit (ID): 7XP98JTVJ', 'Número de registre: 9015 - 2644 / 2019', and 'Data de registre: 18/03/2019 14:12:37'. An 'Avis' section lists documents to be submitted: 'Memòria tècnica del projecte', 'Proj. estratègics, balanç empresa darrer exercici fiscal, on consti valor comptable actius empresa', 'En el cas d'empresaris individuals, alta censal a Hisenda (model 036)', 'Escrit de pròrroga, ajornament o moratòria, en cas de deutes amb AEAT, ATC o TGSS, si escau.', and 'Altres documents'. A red arrow points to the 'Descarregueu l'acusament de rebuda' button. At the bottom, a note states: '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.'

9. Seguidament adjuntar la memòria tècnica, i si s'escau, la resta de documents. Clicar sobre el nom dels document i adjuntar-lo. En el cas que no surti aquesta opció, passar al pas 12.

This screenshot shows the same ACCIÓ portal interface as the previous one, but with a different set of details: 'Codi del tràmit (ID): JNM26KXL2', 'Número de registre: 9015 - 2650 / 2019', and 'Data de registre: 18/03/2019 14:46:49'. The 'Avis' section lists the same documents to be submitted. A red arrow points to the list of documents. At the bottom, there is a button 'Anar al detall del tràmit' and the same note about consulting the status and requirements.

10. El canal electrònic per a la presentació de la resta de documentació restarà obert un període de 24 hores a comptar des de l'hora de registre del formulari de sol·licitud genèric



temes Sectors d'activitat **Tràmits i formularis**

Enviament de documentació

Enviament de documentació

Sol·licitud a la línia d'ajuts a inversions empresarials d'alt impacte d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa) (sc)

Document:
Memòria tècnica del projecte

Detall:
Memòria tècnica del projecte

Data límit de l'enviament:
19/03/2019

Estat:
Pendent

Selecioneu el fitxer i cliqueu el botó "Envia". L'enviament s'iniciarà immediatament.

 Segons quin sigui el pes del document, l'enviament pot trigar en processar-se.

El fitxer no pot superar els 24,41 MB i ha de tenir l'extensió 7z, doc, docx, gif, jpg, pdf, rar, tiff, xls, xlsx o zip.

No s'ha seleccionat cap fitxer.

10. Per a cada document adjuntat, s'obté un número de registre que es pot descarregar. Per tal de continuar adjuntant la resta de documents si s'escau, fer "Torna"



La meua carpeta

Enviament de documentació

Enviament de documentació

Sol·licitud a la línia d'ajuts a inversions empresarials d'alt impacte d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa) (sc)

 El document s'ha enviat correctament.

Codi del tràmit (ID): JNM26KXL2

Número de registre: 9015 - 2652 / 2019

Data de registre: 18/03/2019 14:52:27

Descarregueu l'acusament de rebuda 

[Torna](#)

11. En el cas que es tanqui la pantalla que apareix al punt 9, la documentació també es pot adjuntar des de la carpeta del ciutadà.

Per fer-ho cal anar a la web del Canal empresa (https://ovt.gencat.cat/gsitfc/AppJava/ce/tramit/queproCE.do?reqCode=list&set-locale=ca_ES), consignar l'identificador (ID) que s'ha obtingut al presentar el formulari de sol·licitud genèric, seleccionar la sol·licitud prenent sobre el nom de l'assumpte i consignar el DNI del representant legal



ors d'activitat Tràmits i formularis La meva carpeta

Inici > Tràmits i formularis > Serveis de tramitació > Estat de les meves gestions

Estat de les meves gestions Imprimeix

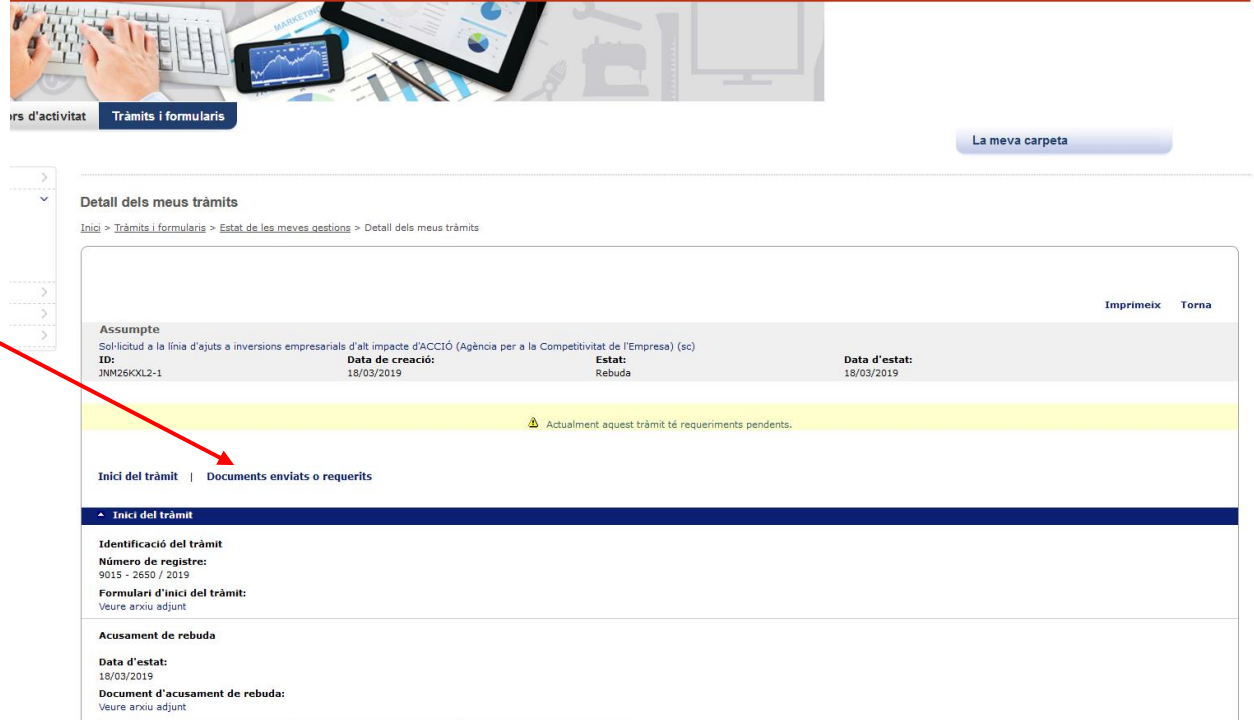
ID: JNM26KXL2

ID	Assumpte	Data de creació	Estat	Data d'estat
JNM26KXL2-1	Sol·licitud a la línia d'ajuts a inversions empresarials d'alt impacte d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa) (sc)	18/03/2019	Rebuda	18/03/2019

Consulteu l'estat del tràmit mitjançant el codi identificador (ID) o el número d'expedient.

ID:

Una vegada dins de la carpeta anar a documents enviat o requerits.



ors d'activitat Tràmits i formularis La meva carpeta

Inici > Tràmits i formularis > Estat de les meves gestions > Detall dels meus tràmits

Detall dels meus tràmits Imprimeix Torna

Assumpte
Sol·licitud a la línia d'ajuts a inversions empresarials d'alt impacte d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa) (sc)

ID: JNM26KXL2-1 Data de creació: 18/03/2019 Estat: Rebuda Data d'estat: 18/03/2019

⚠ Actualment aquest tràmit té requeriments pendents.

Inici del tràmit | Documents enviats o requerits

Inici del tràmit

Identificació del tràmit
Número de registre:
9015 - 2650 / 2019
Formulari d'inici del tràmit:
Veure arxíu adjunt

Acusament de rebuda
Data d'estat:
18/03/2019
Document d'acusament de rebuda:
Veure arxíu adjunt

Adjuntar la documentació fent "Accedeix" sobre del document a adjuntar.

Aquesta pantalla mostra el nom del document, data límit per presentar-lo, l'estat i l'opció "Accedeix" permet adjuntar el document.

Si en el procés d'avaluació administrativa és necessari reclamar documentació, també s'accedirà a aquest apartat per tal de poder adjuntar la informació reclamada.

Una vegada fer accedeix, s'ha de cercar el document i enviar com ja s'ha descrit als apartats anteriors.

ulari de login GIC... Descargas Palluc 2008 Diari Oficial de la Gene... Login T.E.I. (Tramitador Expe... Autenticació d'usuaris

9015 - 2650 / 2019

Formulari d'inici del tràmit:
Veure arxiu adjunt

Acusament de rebuda

Data d'estat:
18/03/2019

Document d'acusament de rebuda:
Veure arxiu adjunt

Dades del presentador	Dades personals	Dades de contacte
Dades personals		
Nom i cognoms: nom senyor primer segon		
Document d'identitat personal: Passaport: ETEWTEWTWE3242343245 (Åland, illes)		
Raó social: nom ew		
Document d'identitat d'empresa: NIF d'empresa: A000000000		
Adreça: Baixada de la plana, 12, Barcelona (08850) Barcelonès, Barcelona, Espanya		
Correu electrònic: m.jgarciap@gencat.cat		
Avisos		
Canals d'avís: Correu electrònic		

Documents enviats o requerits

Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Memòria tècnica del projecte	19/03/2019 15:00	Enviat	18/03/2019	Accedeix
Proj. estratègics, balanç empresa darrer exercici fiscal, on consti valor comptable actius empresa	19/03/2019 15:00	Pendent	18/03/2019	Accedeix
En el cas d'empresaris individuals, alta censal a Hisenda (model 036)	19/03/2019 15:00	Pendent	18/03/2019	Accedeix
Escrit de pròrroga, ajornament o moratòria, en cas de deutes amb AEAT, ATC o TGSS, si escau.	19/03/2019 15:00	Pendent	18/03/2019	Accedeix
Altres documents	19/03/2019 15:00	Pendent	18/03/2019	Accedeix

Imprimeix