

MANUAL D'INSTRUCCIONS PER A LA GESTIÓ I JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE SUBVENCIONAT

Ajuts per a projectes en forma de Nuclis de recerca industrial i desenvolupament experimental que incentivin la realització d'activitats de recerca industrial i desenvolupament experimental (Resolució EMC/1845/2016, de 11 de juliol – DOGC núm. 7172 de 28.07.2016)

Índex

1. Introducció.....	1
2. Aspectes que cal tenir en compte durant el desenvolupament del projecte	1
2.1 Obligacions dels beneficiaris	1
2.2 Compatibilitat amb altres ajuts	2
2.3 Comptabilitat separada	2
2.4 Pista d'auditoria	3
2.5 Conservació de la documentació.....	4
2.6 Documents de despesa.....	4
2.7 Justificants de pagament.....	5
2.8 Normativa de contractació.....	6
2.9 Despeses subvencionables.....	7
2.9.1 Despeses de personal	7
2.9.2 Col·laboracions externes.....	13
2.9.3 Despeses d'equipaments i instrumental	14
2.9.4 Altres despeses.....	16
2.9.5 Despeses de gestió del projecte per part de l'entitat líder d'un projecte col·laboratiu	18
2.9.6 Despeses indirectes.....	18
2.10 Despeses no subvencionables.....	18
3. Modificacions, canvis i desviacions del projecte subvencionat	19
4. Informació i comunicació	22
5. Justificació.....	23
5.1 Responsable de la justificació	23
5.2 Instruccions per a la presentació de la justificació	24
5.2.1 Formulari de justificació.....	24
5.2.2 Memòria tècnica justificativa	26
5.2.3 Documentació de l'empresa participant	27
5.2.4 Càrrega dels documents.....	28
5.3 Presentació de la documentació addicional de justificació	31
5.4 Procés d'ACCIÓ sobre la justificació i verificacions del projecte	35

1. Introducció

La correcta gestió del projecte subvencionat, que ha de concloure en una més eficient justificació, comença des del moment en què s'atorga l'ajut. És per això que es recomana llegir la totalitat d'aquest document durant la realització de l'actuació subvencionada. La preparació de la documentació justificativa idealment s'ha d'anar realitzant mentre es desenvolupa el projecte, i fer-ho ja d'inici d'acord amb els requisits que es descriuen en aquest Manual i que es demanaran en el moment de la justificació.

Per començar, és important llegir detingudament la documentació de referència que regeixen aquests ajuts: convocatòria, ordre de bases i resolució d'atorgament. En ella s'estableixen les condicions de l'ajut, com s'ha de desenvolupar el projecte i com s'ha de justificar. També s'ha de tenir molt clara la sol·licitud presentada com a referència de partida, i que és el que ha sigut subjecte d'ajut.

Volem destacar la importància dels tècnics de seguiment assignats a cada projecte, i de l'equip d'ACCIÓ que representen i que donen suport als beneficiaris al llarg de tota la vida del projecte.

Un projecte cofinançat amb un ajut públic té dues vies: la tècnica i l'administrativa. Tot i que poden no anar sincronitzades, sí que han d'anar coordinades, i ambdues s'han de desenvolupar correctament. El projecte s'ha de realitzar correctament en contingut, però també en forma, i justificar-se tècnicament i financerament.

En aquesta línia d'ajuts és especialment important el control financer. L'objectiu d'aquest control és determinar que totes les despeses imputades al projecte són subvencionables conforme la normativa d'aplicació i es troben efectivament pagades en el termini establert. Els expedients econòmics han de contenir tota la documentació necessària per verificar que la subvenció atorgada s'ha destinat a despeses que de manera indubtable responen a l'objecte de la subvenció, es troben dins dels valors de mercat, i que tots els documents justificatius es troben dins del període subvencionable i pagats en el termini establert a l'ordre de bases.

Finalment, cal tenir especialment en compte que els beneficiaris d'ajuts FEDER estan subjectes a una sèrie d'obligacions en matèria d'informació i comunicació, que es detallen al [Manual](#) publicat a la pàgina web d'ACCIÓ.



En cas de dubte, **consulteu el tècnic de seguiment d'ACCIÓ**. Està per guiar-vos i ajudar-vos en el possible.

2. Aspectes que cal tenir en compte durant el desenvolupament del projecte

2.1 Obligacions dels beneficiaris

Per tal d'accedir a aquests ajuts s'ha hagut de complir una sèrie de **requisits** i s'han de continuar respectant en el moment de la justificació:

Nivell	Despesa justificada acceptada mínima	Participació econòmica
Projectes individuals (RD16)	200.000 €	
Projectes locals col.laboratius (RD16)	500.000 €	Màxim per entitat: 70% despesa.
Projectes internacionals (RDUNI16, RDNET16 i RDAL16)	150.000 €	Màxim per entitat: 70% despesa.

La despesa mínima, realitzada i correctament justificada, de l'activitat objecte de l'ajut exigible per poder considerar acomplert l'objecte i la finalitat de l'ajut és d'un **60% de la despesa aprovada a la Resolució d'atorgament o, si s'escau, a la darrera resolució modificativa.**

Així mateix, el beneficiari s'ha de trobar al corrent de pagament tant de les seves obligacions tributàries amb l'Estat i la Generalitat de Catalunya com de les obligacions amb la Seguretat Social i no tenir deutes amb ACCIÓ ni amb les seves empreses participades. ACCIÓ farà aquesta comprovació en el moment de la sol·licitud, al tractar-se d'un criteri d'elegibilitat, i també en el moment del pagament.



L'incompliment de tots aquests requisits comportarà la revocació total de l'ajut atorgat: despesa correctament justificada mínima, percentatge de participació econòmica i manca de deutes.

2.2 Compatibilitat amb altres ajuts

Les despeses justificades no poden haver estat subvencionades mitjançant un ajut o préstec d'R+D per part d'ACCIÓ.

En el cas que s'hagi rebut un altre ajut, l'acumulació dels ajuts no podrà superar la intensitat més alta aplicable en virtut del Reglament núm. 651/2014 de la Comissió, de 17 de juny de 2014, pel que es declaren determinades ajudes compatibles amb el mercat comú en aplicació dels articles 107 i 108 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea.

L'import de les subvencions en cap cas podrà ser de tal quantia que aïlladament o en concurrència amb altres subvencions, ajuts o ingressos, superi el cost de l'activitat subvencionada, d'acord amb allò que disposa l'article 19.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

2.3 Comptabilitat separada

Totes les entitats beneficiàries d'una subvenció cofinançada per FEDER han de **portar una comptabilitat separada, o assignar un codi comptable adequat per seguir i mantenir una pista d'auditoria adequada, per als ingressos percebuts i les despeses incorregudes en els projectes subvencionats.** Aquesta obligació es deriva del punt 4.b) de l'article 125 del Reglament (UE) núm. 1303/2013, el qual estableix que l'autoritat de gestió haurà de "garantir que els beneficiaris que participen en l'execució de les operacions reemborsades sobre la base dels costos subvencionables en els quals s'hagi incorregut efectivament o bé portin un sistema de comptabilitat a part, o bé assignin un codi comptable adequat a totes les transaccions relacionades amb una operació".

El sistema emprat ha de permetre distingir, de forma clara i inequívoca, quina despesa concreta és objecte de finançament FEDER i quines altres fonts de finançament aliè l'afecten.



Les **despeses de personal** tenen la particularitat que no es registren de forma individualitzada com les factures. Un cop registrades en els comptes generals s'han de traspasar a comptes específics. Calculat el cost/hora i les hores incorregudes, cal traspasar-se del compte general de despeses de personal, d'IRPF i de Seguretat Social on es registren els imports mensuals de nòmines (fent un apunt negatiu) a un compte específic del projecte (fent un apunt positiu).



L'incompliment d'aquest requisit comportarà la revocació de la subvenció atorgada.

L'exempció legal a efectes fiscals i comptables de l'obligació de comptabilitat a la normativa espanyola no eximeix a l'entitat de les seves obligacions com a beneficiària de la subvenció.



COMPTE! No és considera acomplert aquest requisit amb el registre de les transaccions en una aplicació extracomptable, com ara un document Excel.

2.4 Pista d'auditoria

El punt 4.d) de l'article 125 del Reglament (UE) núm. 1303/2013 determina que s'han d'establir procediments que garanteixin que es disposa de tots els documents sobre la despesa i les auditories necessaris per comptar amb una pista d'auditoria apropiada, d'acord amb els requisits de l'article 72, lletra g). Així mateix, l'article 25 del Reglament delegat (UE) núm. 480/2014 de la Comissió de 3 de març de 2014 especifica els requisits mínims per considerar una pista d'auditoria adequada.

Així doncs, per tal d'acomplir amb aquests requisits, el beneficiari d'un ajut cofinançat amb FEDER ha de conservar tota la documentació administrativa, financera, tècnica i física associada a l'execució del projecte. Això significa disposar, com a mínim, de la següent documentació:

- **Documents relatius a l'aprovació del projecte:** Resolució d'atorgament de l'ajut, sol·licitud de modificacions, Resolucions modificatives si escau, documentació relativa al compliment de la normativa mediambiental, així com documentació acreditativa del respecte de tots els aspectes indicats a base 3.1 de la Resolució EMC/1845/2016.
- **Llistat detallat de despeses** per projecte. Aquestes despeses s'han de correspondre amb registres comptables i documents acreditatius.
- **Support documental** adequat de les despeses declarades: factures originals o documents de valor probatori equivalent (nòmines, TC's, models d'IRPF, etc.).
- **Comprovants de pagament** de les despeses realitzades.
- Justificant del **mètode d'imputació utilitzat**, en cas de despeses parcialment imputades.
- Informe de l'auditor de comptes inscrit com a exercitant en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes.
- Tota la **documentació tècnica** del projecte: memòria tècnica de l'actuació realitzada, quadre d'indicadors que mesuri els resultats assolits i el grau de consecució dels objectius establerts per al projecte, resultats de les proves i assaigs realitzats, estudis, memòries o informes d'assessorament, etc.
- Material gràfic que mostri les **mesures de publicitat** dutes a terme: cartells, adhesius en equipaments, tríptics, etc.

Al llarg d'aquest Manual s'especifica per a cada tipologia de despesa quina és la **documentació mínima i indispensable que l'entitat beneficiària ha de tenir arxivada en un expedient de subvenció** a la seva seu fins al termini que s'estableix a l'apartat f) de la base 23 de la Resolució EMC/1845/2016. Sobre la base de tota la documentació assenyalada, l'auditor de comptes farà els controls oportuns i emetrà un informe d'auditoria per justificar la realització de l'actuació subvencionada.

A l'apartat 5.3 del Manual es precisa en un quadre quina d'aquesta documentació de cada tipologia de despesa cal presentar a ACCIÓ en el moment de la justificació de l'ajut.

2.5 Conservació de la documentació

S'han de conservar els originals de tots els documents relatius a l'execució i a la justificació dels ajuts durant un termini de tres anys a partir del 31 de desembre següent a la presentació a la Comissió Europea dels comptes en què estiguin incloses les despeses de l'operació; o bé durant un termini de dos anys a partir del 31 de desembre següent a la presentació dels comptes en què estiguin incloses les despeses definitives de l'operació concloua, segons indiqui l'ACCIÓ al beneficiari en el moment d'informar l'inici del període esmentat.

2.6 Documents de despesa

A l'article 131 del Reglament (UE) núm. 1303/2013 s'estableix que la despesa subvencionable estarà documentada amb factures pagades o documents comptables de valor probatori equivalent (nòmines, TCs, etc.).

Per considerar-les vàlides, les factures han de reunir les condicions establertes per a la pràctica mercantil, expressada en el Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació. Tota factura ha de contenir les dades o requisits indicats a l'article 6 del Reial Decret, que de forma abreujada són els següents:

- Número de factura.
- Data d'expedició.
- Nom i cognoms, raó o denominació social, tant de l'emissor com del destinatari de la factura.
- Número d'Identificació Fiscal (NIF) atribuït per l'Administració tributària espanyola o, en el seu cas, per la d'un altre Estat membre de la Unió Europea.
- Domicili de l'emissor i destinatari.
- Descripció de les operacions de manera que permeti constatar la seva vinculació amb el projecte subvencionat.
- Tipus impositiu aplicat. En el cas que l'operació que es documenta en una factura estigui exempta de l'impost, ha de constar una referència a les disposicions corresponents de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de novembre, relativa al sistema comú de l'Impost sobre el Valor Afegit, o als preceptes corresponents de la Llei de l'Impost o indicació del fet que l'operació està exempta.
- Si s'escau retencions a compte (consignades per separat).



No es consideraran vàlides les factures que no vagin **a nom del beneficiari**, ni aquelles que hagin estat pagades per persones (físiques o jurídiques) diferents a la del beneficiari, malgrat existeixi vinculació entre elles.

En el cas d'una factura electrònica, que és aquella que ha estat expedida i rebuda en format electrònic amb el consentiment del seu destinatari, l'autenticitat de l'origen i la integritat del contingut de la factura han de quedar garantides per alguna de les següents formes:

- a) Mitjançant una signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i creada a través d'un dispositiu segur de creació de signatures, d'acord amb allò disposat a l'article 2 de la Directiva 1999/93/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 13 de desembre de 1999, per la qual s'estableix un marc comunitari per a la signatura electrònica.

- b) Mitjançant un intercanvi electrònic de dades (EDI), tal com es defineix a l'article 2 de l'annex I de la Recomanació 94/820/CE de la Comissió, de 19 d'octubre de 1994, quan l'acord relatiu a aquest intercanvi prevegi la utilització de procediments que garanteixin l'autenticitat de l'origen i la integritat de les dades.
- c) Mitjançant altres mitjans que els interessats hagin comunicat a l'Agència Estatal d'Administració Tributària amb caràcter previ a la seva utilització i hagin estat validats per la mateixa.

Els projectes aprovats s'hauran de realitzar dins del termini d'execució que s'indica a la Resolució d'atorgament de l'ajut o, en cas d'haver-hi, a la Resolució modificativa. Això significa que **les dates dels documents de despesa** (factures, nòmines, TC's, etc.) hauran d'estar compreses dins d'aquest termini.



Els proveïdors han de ser coneixedors de que la despesa facturada forma part d'un projecte cofinançat pel FEDER. Per aquest motiu, es recomana que en el concepte de les factures consti la frase: "Aquest projecte ha estat cofinançat per la Unió Europea a través del Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER)", o es notifiqui via correu electrònic.

2.7 Justificants de pagament

Els documents acreditatius del pagament han d'indicar:

- a) La identificació del beneficiari (proveïdor o treballador) i de l'ordenant del pagament (ha de ser l'entitat beneficiària de l'ajut).
- b) El concepte pel qual s'ordena el pagament i remissió al número o números de factures a què correspon. Si el document de pagament no fa referència a les factures, ha d'anar acompanyat de la documentació complementària que permeti verificar la correspondència entre despesa i pagament.

Els pagaments es podran justificar a través de diferents documents, sempre que compleixin els següents requisits:

- **Transferència bancària:** per acreditar-la correctament s'ha de presentar o bé còpia de l'ordre de transferència, acompanyada de l'extracte bancari on es pugui comprovar clarament el càrrec en compte; o bé còpia del rebut bancari en el qual quedi identificat l'ordenant del pagament, el destinatari, la data, l'import i el concepte pel qual s'ha realitzat la transferència. No són elegibles les comissions bancàries per aquest concepte.
- **Xec bancari:** serà admès si juntament amb la còpia del xec nominatiu, s'aporta còpia de l'extracte bancari en el qual es pugui verificar el corresponent càrrec en el compte de l'entitat beneficiària. Es considerarà com a data de pagament la data del càrrec en compte i no la de l'entrega del xec.
- **Pagaré:** cal presentar la còpia del pagaré i de l'extracte bancari en el qual quedi acreditat el càrrec de l'import en el compte de l'entitat beneficiària. La data de venciment del pagaré ha de ser anterior a la data de finalització del període de justificació del projecte i ha d'haver estat efectivament pagat.
- **Targeta bancària:** només seran vàlids els pagaments realitzats mitjançant targeta de titularitat de l'entitat beneficiària (és a dir, no s'admeten pagaments amb targeta el titular de la qual és un treballador de l'entitat). La documentació justificativa requerida en aquest cas és l'extracte bancari que permeti identificar l'ordenant del pagament i la data del càrrec en compte. Si es tracta d'una targeta de crèdit, s'hauria de disposar tant del document de liquidació de la targeta on consti el detall de les operacions realitzades, com el rebut bancari on es pugui comprovar el càrrec de l'import total d'aquesta liquidació. En aquest cas, es considerarà com a data de pagament la data del càrrec en compte de la liquidació (atenció perquè podria haver-hi problemes amb el compliment del termini del període de justificació del projecte).

- **Certificat bancari:** ha de contenir el detall de les factures pagades, data de pagament i proveïdor en el qual s'acrediti que el pagament el realitza el beneficiari de l'ajut.
- **Pagament electrònic:** no és necessari que els extractes o rebuts bancaris extrets de la banca electrònica estiguin segellats per l'entitat financera, llevat que el propi document així ho exigeixi com una menció expressa, però sí han de contenir la direcció de la pàgina web de l'entitat bancària a la part superior del full i la data i el nombre de pàgines a la part inferior com a prova de la impressió. Però en cap cas s'admetrà una captura de pantalla com a document que provi el pagament a través de la banca electrònica.
- **Pagament en efectiu:** només s'acceptarà per imports inferiors a 100 euros. En aquests casos, caldrà presentar un rebut signat pel responsable de la gestió econòmica de l'empresa proveïdora, en el qual es faci constar el nom, CIF i segell del proveïdor, el número i concepte de la factura i la seva data de pagament, així com còpia de l'assentament comptable de l'esmentat pagament pel beneficiari.
- **Rebut o extracte bancari:** si el comprovant de pagament engloba diverses factures, serà necessari adjuntar una relació d'aquestes factures amb els seus imports. A més a més, per tal de poder reconstruir la pista d'auditoria, a l'expedient ha de constar l'assentament comptable en el qual s'acrediti que efectivament el pagament en qüestió engloba aquelles factures (indicant el número de factura i proveïdor).

La data dels justificants de pagament (data valor) ha d'estar compresa entre l'inici de l'execució del projecte i, com a màxim, dos mesos després de la data de finalització del projecte marcat a la Resolució d'atorgament de l'ajut o, en cas d'haver-hi, a la resolució modificativa.

En el cas que el pagament s'hagi efectuat amb una moneda diferent a l'euro caldrà presentar el document bancari en el que consti el tipus de canvi aplicat.

2.8 Normativa de contractació

En funció de l'import de la despesa subvencionada, és molt important tenir en compte allò establert a l'article 31 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions sobre **l'obligació d'aportar ofertes de 3 proveïdors** en determinats casos, resumida en la següent instrucció:

- Si la **despesa supera els llindars establerts a la Llei de Contractes del Sector Públic per als contractes menors**, l'entitat beneficiària haurà de sol·licitar com a mínim 3 ofertes de diferents proveïdors datades prèviament a la contractació del compromís per a l'obra, la prestació del servei o el lliurament del bé. L'entitat beneficiària haurà d'arxivar còpia d'aquestes ofertes de tres proveïdors, així com tota aquella documentació relativa al procés de contractació.



Canvi de llindar!

- Fins al 8 de març de 2018: a partir de **50.000 €** en el cas d'obres o **18.000 €** (IVA exclòs) en la resta de supòsits.
- A partir del 9 de març de 2018: a partir de **40.000 €** en el cas d'obres o **15.000 €** (IVA exclòs) en la resta de supòsits.



Aquest requisit aplica a qualsevol despesa subvencionable, no només a la contractació de serveis i a l'adquisició d'equipaments, sinó també a la compra de materials, fungibles o qualsevol altre tipus de despesa incorreguda per al projecte.



No confondre la despesa imputada amb la de la factura. **L'obligatorietat dels tres pressupostos és a nivell de despesa facturada**, no de despesa imputada al projecte. El fet d'imputar una quantia menor no eximeix d'haver de demanar els tres pressupostos.

- **COMPTE amb el fraccionament de contractes** per eludir la sol·licitud de tres ofertes a diferents proveïdors. En general, si el conjunt de diverses factures persegueix el mateix objectiu, els valors han d'agregar-se. Si els valors agregats superen els llindars establerts a la Llei de Contractes del Sector Públic, a la justificació s'ha d'aportar les 3 ofertes presentades per diferents proveïdors.
- En **casos excepcionals**, no caldrà la presentació dels tres pressupostos quan per les especials característiques de les obres, dels béns o serveis adquirits no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin. L'entitat beneficiària haurà de presentar un certificat que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que realitzin l'obra, prestin el servei o subministrin el bé. Aquest **certificat haurà d'estar emès i signat per una entitat externa especialista en la matèria**, que en funció del tipus de despesa podria ser un col·legi professional, una entitat certificadora, un pèrit col·legiat o una cambra de comerç.
- En tots els casos, l'elecció entre les ofertes presentades es realitzarà conforme a criteris d'eficiència i economia, havent-se de **justificar expressament en una memòria l'elecció** quan aquesta no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa. Aquesta memòria haurà de ser validada per un tècnic d'ACCIÓ.



No exigeix de l'obligació de la sol·licitud de les tres ofertes el fet de comptar amb proveïdors homologats, que es tracti de proveïdors habituals o la proximitat del proveïdor a l'entitat sol·licitant.

2.9 Despeses subvencionables

2.9.1 Despeses de personal

Són subvencionables les despeses de personal propi i contractat associat directament i exclusivament al projecte: investigadors, tècnics i personal auxiliar, així com personal d'àrees de suport que desenvolupin tasques clarament vinculades al projecte, sempre i quan aquestes no incorrin en doble finançament d'acord amb allò que disposa l'article 19.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.



No es considerarà com a despesa de personal una despesa facturada externament per un soci o administrador de l'entitat beneficiària o una despesa relativa a un treballador autònom econòmicament dependent, sinó que només s'acceptarà com a "col·laboració externa" (vegeu següent apartat).



COMPTE! No seran subvencionables les despeses associades als següents tipus de contactes:

- Els contractes de **formació**.
- Els contractes de **pràctiques**.
- Els contractes que tinguin per objecte una activitat definida (com ara contractes eventuais per circumstàncies de la producció o bé contractes d'obra i servei) quan **l'obra o activitat descrita no coincideix amb el projecte objecte de finançament**.
- Aquells **contractes temporals que es verifiquin com a irregulars o en frau de llei** segons les disposicions recollides al text refós de l'Estatut dels Treballadors. En particular no es validaran els contractes d'obra i servei que superin el període de 3 anys (prorrogable fins a 12 mesos addicionals en funció del conveni col·lectiu d'aplicació), ni tampoc els treballadors que en un període de 30 mesos haguessin estat contractats durant 24 mesos o més, per al

mateix o diferent lloc de treball dins de la mateixa empresa o grup empresarial, mitjançant dos o més contractes temporals.



En el cas particular dels **contractes laborals de pre-doctorands** (els quals estan determinats obligatòriament com a contractes laborals de durada determinada en base a la modificació legislativa introduïda amb la Llei 14/2011, d'1 de juny) **seran subvencionables quan el contracte sigui per obra i servei assignat al projecte cofinançat**. En aquest cas, tot i haver-hi un component de formació, no tindrien la consideració de contracte en pràctiques i no incomplirien cap requisit establert a l'ordre de bases.

Dins de les despeses de personal **no es consideren subvencionables els següents conceptes:**

- Les despeses salarials i de seguretat social de la persona treballadora durant els períodes de **baixa laboral**, tant si és per malaltia o accident comú, com per malaltia o accident professional o per maternitat o paternitat.
- Les hores extraordinàries, els pagaments per beneficis, els pagaments en espècie; les vacances no efectuades; les dietes, el plus de transport, les despeses de locomoció; les indemnitzacions per mort i el trasllats corresponents; les indemnitzacions per suspensions, acomiadaments, cessaments o acabaments de contracte; les percepcions per matrimoni.
- Els **complements o plusos salarials** (antiguitat, coneixements especials, complement de lloc, complements en funció del resultat de l'empresa, complements quantitat i qualitat, entre d'altres) **que no es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en el contracte** de la persona treballadora.

En el cas de complements salarials recollits al contracte o al conveni col·lectiu, però per als quals no s'estableixi una quantia concreta (com ara productivitat, incentius, etc.), caldrà aportar documentació complementària que acrediti el mètode de càlcul emprat per a la determinació de l'import meritat a la nòmina.

- Les **deduccions** verificades a les nòmines, atès que es tractaria de conceptes que no computen per al càlcul del líquid a percebre pel/per la treballador/a i no seria possible acreditar el seu pagament (no hi hauria transferències bancàries pels imports deduïts). Aquesta casuística afecta especialment als pagaments en espècie i retribucions flexibles (deduccions per pagament d'escola bressol, menjador, uniforme de treball, etc.) o bé sancions administratives (embargament de salari).

A l'expedient han de constar els següents documents per a cada treballador que s'imputa al projecte:

1. **Contracte de treball, resolució de nomenament** o document equivalent.



En el cas de personal de nova contractació, en el contracte ha de constar una menció explícita al projecte subvencionat i al cofinançament per part del Programa Operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020.

2. Per al personal de nova contractació, **documentació acreditativa del procés de selecció** que demostrï que s'ha respectat la normativa pròpia de l'entitat beneficiària i, en tot cas, els principis de concurrència, idoneïtat i publicitat:
 - ✓ **Publicitat:** Caldrà acreditar que s'ha publicat i fet difusió de l'oferta (per exemple impressió de la web de l'empresa on s'hagi ofert la vacant, publicació en altres webs com ara linkedin, infojobs, etc.).

- ✓ **Transparència:** S'ha d'indicar quin procediment s'ha seguit per tal de prendre la decisió de quina seria la persona contractada (per exemple, actes o informes de les entrevistes, informe de RRHH indicant quin és el procediment de selecció habitual de l'empresa, còpies de correus electrònics convocant a entrevistes, comunicació al treballador que és la persona seleccionada, etc.).

En relació als correus electrònics es poden esborrar les dades personals que permetin identificar a les persones no contractades, per tal de donar compliment a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals.

- ✓ **Idoneïtat:** Caldrà presentar el currículum vitae de la persona contractada per tal d'acreditar que les seves credencials s'adeqüen al perfil requerit per al projecte.



Què es considera personal de nova contractació?

Tot aquell personal dedicat al projecte que s'ha contractat amb posterioritat a la data d'inici del projecte o bé a la data de notificació de la resolució d'atorgament. Es prendrà de referència la data més antiga de les dues opcions.



El fet de no acreditar documentalment la realització d'un procés de selecció del personal de nova contractació, que respecti els principis de publicitat, concurrència i idoneïtat, **pot comportar correccions financeres sobre la despesa justificada d'aquest personal.**

- Per tot aquell personal no contractat en exclusiva per al projecte, document on s'estableix de manera expressa i inequívoca l'**adscripció al projecte** (addenda al contracte de treball, resolució, certificat o document equivalent, en tot cas signat pel representant legal de l'entitat i el/la treballador/a) indicant que, des de l'inici de l'assignació, les despeses són objecte de cofinançament en el PO FEDER de Catalunya 2014-2020 i especificant la dedicació horària al projecte subvencionat i el sistema de control establert per a la comprovació d'aquesta dedicació. Aquesta adscripció (prèvia a la meritació de les despeses corresponents) i la seva conseqüent dedicació han de ser compatibles amb el contingut de les tasques pròpies del personal afectat d'acord amb l'instrument jurídic que el vincula a l'entitat beneficiària.



RECORDEU! No es consideren subvencionables els contractes on l'**obra o necessitat descrita correspongui amb un altre projecte o activitat** (com ara altres projectes cofinançats, convenis amb empreses, etc.), malgrat es disposi d'un document d'adscripció a projecte, ja que aquest no es deposita davant l'organisme laboral pertinent.

- Document anual d'hores treballades** que englobi tots els treballadors implicats en el projecte, segons el model publicat a la pàgina web d'ACCIÓ.

Aquest document ha d'estar signat pel responsable de Recursos Humans o assimilat, i ha de contenir la categoria laboral i el nombre d'hores treballades aquell any per a cadascun d'aquests treballadors, fent constar si algun d'ells ha causat baixa o ha exercit el seu dret a vaga, indicant-ne en ambdós casos les hores.



La suma de les hores anuals treballades més les hores de baixa i/o vaga indicades en aquest document hauria de ser igual a la jornada laboral anual establerta al conveni col·lectiu d'aplicació. Si no és així, s'hauria d'aportar el calendari laboral de l'organització (o document anàleg), aprovat per la direcció i el comitè d'empresa, que acrediti la jornada laboral pactada per aquella anualitat.

5. En el cas que el/la treballador/a no dediqui un temps fix de la seva jornada laboral al projecte, sinó que dediqui al projecte un nombre d'hores fluctuants d'un mes a un altre, s'haurà de disposar d'un **sistema de registre de temps (timesheets) mensual** que cobreixi el 100% de la jornada laboral del treballador.



A la pàgina web d'ACCIÓ es pot trobar un model de timesheet, però si l'organització ja disposa d'un document de registre del temps, el pot fer servir per justificar el projecte de Nuclis RD, sempre i quan confirmi amb el tècnic de seguiment que compleix amb el contingut mínim.

Els timesheets mensuals han d'estar signats pel/per la treballador/a i el seu responsable, i ha d'especificar les hores dedicades tant al projecte subvencionat com a la resta de projectes o tasques que complementin la jornada laboral del treballador/a.



Si el/la treballador/a participa en més d'un projecte subvencionat per ACCIÓ i cofinançat pel FEDER, s'haurà de presentar un **timesheet mensual únic**, en el qual es desglossin les hores dedicades per activitat en cada un d'aquests projectes.

Cal tenir en compte els següents condicionants:

- ✓ Per tot aquell personal no contractat en exclusiva per al projecte, com a màxim es podrà imputar el **80% de la seva jornada laboral**. Com a jornada laboral s'entén la dedicació horària màxima (en hores) del període justificat. Aquest requisit es revisarà tant a la justificació parcial com a la final, de tal manera que la dedicació al projecte no podrà superar el 80% de les hores totals treballades en el període justificat. Això no implica que durant un determinat mes sí que es pugui sobrepassar aquest percentatge.



La limitació del 80% fa referència a tots els projectes aprovats per ACCIÓ i cofinançats amb FEDER en els quals participi un treballador. És a dir, cal tenir en compte **la imputació global** per cada període justificat. Aquesta informació ha de quedar reflectida als timesheets corresponents.

- ✓ Només es podrà imputar el **100% de dedicació** per al personal de **nova contractació en exclusiva per al projecte**.
- ✓ Per al **personal directiu**, es podrà imputar fins un **màxim d'un 30% de la seva jornada laboral**. En el cas d'una **pime**, aquest percentatge podrà augmentar **fins el 70%**. Es considerarà personal directiu a aquelles persones que ostentïn a l'organigrama de l'entitat beneficiària càrrecs com els següents o equivalents: Administrador/a, Conseller/a Delegat/ada, CEO, Director/a General o Subdirector/a General.



S'han de presentar timesheets de **tots els mesos que comprèn el període d'adscripció al projecte** del treballador/a. És a dir, si la dedicació d'una persona comença el 2 de març de 2018 i finalitza el 30 d'octubre de 2019, s'hauran de presentar timesheets dels 20 mesos, malgrat en algun mes no s'hagi imputat cap hora al projecte.

6. **Informes mensuals**, segons model publicat a la pàgina web d'ACCIÓ, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària i el/la treballador/a en el qual consti el nombre total d'hores dedicades al projecte aquell mes i la descripció de les tasques desenvolupades. Aquesta descripció ha de ser prou detallada

com per permetre valorar tècnicament les tasques dutes a terme. No es tracta, doncs, de replicar el contingut del timesheet, sinó d'aportar la informació qualitativa suficient com per identificar i diferenciar la feina que ha estat realitzada per cadascun dels treballadors imputats al projecte, amb un nivell de detall superior al títol de l'activitat.

S'ofereix la possibilitat de presentar un únic document per treballador en el qual es descriu mensualment, de forma detallada, les tasques dutes a terme. En ambdós casos, caldrà informar del núm. d'activitat, tasca i subtasca que es descriu.



Si els timesheets i els informes mensuals no estan signats pel/per la treballador/a, les seves despeses salarials no seran subvencionables. Per aquest motiu, és recomanable que aquests documents es vagin empenant i signant cada mes.



COMPTE AMB LA COHERÈNCIA ENTRE DOCUMENTS:

- ✓ La suma de les hores treballades indicades als timesheets de tot un any ha de coincidir amb les hores declarades al Document acreditatiu de les hores anuals treballades emès per Recursos Humans.
- ✓ El nombre total d'hores dedicades al projecte indicades a l'informe mensual ha de coincidir amb la suma de les hores imputades al projecte diàriament al timesheet.

7. **Nòmines** de tot l'any en el qual hagi transcorregut el projecte. Malgrat el treballador només hagi participat uns mesos en el projecte, cal que l'expedient contingui les nòmines de tot l'any. Si el període de dedicació abasta diversos anys naturals, s'haurà de disposar de totes les nòmines d'aquests anys. En el cas que en el moment de justificació de l'ajut no hagi finalitzat l'annualitat en la qual s'ha dut a terme l'activitat subvencionada, es conservaran les nòmines fins el mes anterior a la presentació de la justificació.
8. **Informe de Dades de Cotització (IDC)**. Aquest document extret de la Tresoreria General de la Seguretat Social haurà de contenir les dades de la totalitat del exercicis imputats a la justificació.
9. **Rebut de Liquidació de Cotitzacions** (que substitueix el TC1) i **Relació Nominal de Treballadors** (o el Model TC2 si encara no es disposava del nou Sistema de Liquidació Directa de la TGSS) validats per l'administració de la Seguretat Social per al mateix període que el punt anterior. Per acreditar el pagament de les quotes de la Seguretat Social per cadascun dels mesos imputats, el Rebut de Liquidació de Cotitzacions ha d'estar segellat o mecanitzat pel banc o bé ha d'anar acompanyat del corresponent justificant d'ingrés a l'entitat bancària.
10. Documents relatius a les retencions practicades:
 - a. **Model 111** de retencions i ingressos a compte de l'IRPF. Per acreditar el pagament de l'IRPF, aquest document ha d'estar segellat o mecanitzat pel banc, o bé acompanyar-se del rebut bancari que acredita el pagament, o bé incorporar un NRC (Número de Referència Complet, codi generat per la entitat bancària com a justificant per a identificar un ingrés tributari).
 - b. **Model 190** de resum de retencions. Aquest model és un document anual, per la qual cosa si no se'n disposa perquè no ha finalitzat l'exercici, caldrà disposar d'un certificat emès pel representant legal de l'entitat, indicant els imports retinguts i continguts a cada nòmina durant el període al qual es refereix el Model 111 i que ha estat ingressat a l'Agència Tributària. Així mateix, tan bon punt es disposi del Model 190 s'adjuntarà a l'expedient.
 - c. Si no és possible la descàrrega del Model 190 per la seva grandària, **certificats de retencions i ingressos a compte de l'IRPF** de cadascú dels treballadors imputats al projecte.

Per acreditar el pagament de les nòmines imputades, a l'expedient ha de constar:

- Pagament mitjançant **transferència bancària**: s'adjuntarà còpia del resguard de la transferència, en el qual es pugui identificar l'ordenant, el destinatari del pagament, el concepte, l'import i la data de l'operació. No es considera vàlida l'ordre de pagament si aquesta no ve acompanyada del justificant bancari que acrediti el seu pagament efectiu.
- En el cas d'una **remesa**, és a dir, d'un justificant de pagament que es correspon amb la suma dels salaris de tot o una part del personal, s'haurà de disposar del desglossament per treballador. Així, l'entitat pot optar per presentar davant l'auditor i els organismes de control pertinents:
 - Certificat bancari signat i segellat per l'entitat financera en qüestió que acrediti que a la remesa presentada s'inclouen els pagaments dels treballadors imputats. Aquest certificat ha de detallar el número de remesa, la seva data, els noms dels treballadors, la nòmina pagada i el seu import.
 - Rebut bancari que detalli les transferències individualitzades realitzades a cada treballador.
 - Llistat de les transferències incloses a la remesa, indicant-ne el nom dels treballadors, l'import de la nòmina individualitzat i la suma de totes les nòmines incloses, juntament amb l'apunt bancari en el qual consti el càrrec del total de la remesa.
- Pagament mitjançant **xec nominatiu o pagaré**: s'ha d'aportar còpia del taló nominatiu i còpia de l'extracte bancari que acrediti el seu càrrec. Com a data de pagament s'estimarà la data del càrrec a compte, en cap cas la de l'entrega del xec o pagaré. No s'acceptarà un xec al portador.
- **No s'admeten pagaments en efectiu a personal sigui quin sigui el seu import.**



Com es calcula el cost de personal imputat al projecte?

Aplicant la següent fórmula:

$$\text{Cost} = (X + (Y \times Q) - Z) / Ht \times Hi$$

X = Salari brut anual subvencionable: És la suma de tots els complements salarials subvencionables meritats a les nòmines d'una anualitat.

Y = Contingències comuns: És la suma de les bases de contingències que figura a la Relació Nominal de Treballadors (antic TC2) però detraient aquells complements salarials no subvencionables que cotitzen a la Seguretat Social.



COMPTE! S'ha de respectar la base de cotització mínima i màxima establerta per cada any a la [web de la Seguretat Social](#). Així:

- ✓ Si el resultat de restar de la base els complements no subvencionables dona un import menor a la base de contingències mínima, el que s'ha de prendre com a referència aquell mes és la base mínima.
- ✓ Si la suma dels conceptes salarials subvencionables que cotitzen a la Seguretat Social és superior a la base de cotització màxima, directament s'ha de sumar la base que consta a la RNT (sense necessitat de detreure cap dels complements no subvencionables).

Q = % Quota patronal: És el percentatge de cotització del treballador/a.



Si durant una anualitat canvia el percentatge de cotització d'un/a treballador/a, s'hauria de dividir el cost/hora d'aquell/a treballador/a en dos períodes (un que englobés els mesos amb un percentatge determinat i un que compregués els mesos amb el percentatge canviat). Però en vistes a simplificar-ho, en el detall de despeses recomanem informar només del percentatge de cotització més elevat i incloure una explicació en el camp d'observacions.

Z = Bonificacions: És la suma de les bonificacions i reduccions de quotes a la Seguretat Social deduïdes durant una anualitat.

Ht = Hores treballades: És el nombre d'hores anuals treballades per la persona contractada. Aquesta xifra ha de coincidir amb el nombre informat al Document emès per RRHH; i si la persona treballa tot l'any sencer, també hauria de coincidir amb la jornada laboral anual establerta al conveni o al contracte.

Hi = Hores imputades: És el nombre d'hores que el/la treballador/a ha dedicat al projecte. Aquesta xifra ha de coincidir amb la suma de les hores indicades tant als informes mensuals com als timesheets.

2.9.2 Col·laboracions externes

Són subvencionables les col·laboracions externes vinculades exclusivament per a les activitats del projecte, entre les quals es troben:

- Despeses d'investigació o desenvolupament tecnològic contractual.
- Contractació externa per a tasques d'enginyeria o disseny.
- Assaigs i proves de laboratori.

La documentació justificativa per aquesta tipologia és la següent:

- Còpia dels informes, estudis o memòries resultants dels treballs duts a terme pel proveïdor extern. En el cas que els treballs no es concretin en un informe que justifiqui la despesa, cal disposar de documentació alternativa que demostrï la prestació del servei: actes de reunions; informe de l'assessor amb detall de les actuacions realitzades, les hores dedicades, i el cost/hora; resultats assaigs i proves de laboratori; tipologia de tasques d'enginyeria i disseny realitzades; etc.
- En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte (currículum vitae, per exemple).
- Factures i els seus justificants de pagament.
- Si la factura té retenció d'IRPF, Models 111 i 190, juntament amb el corresponent justificant de pagament.

Una despesa facturada externament per un soci o administrador de l'entitat beneficiària o una despesa relativa a un treballador autònom econòmicament dependent s'acceptarà com a "col·laboració externa", sempre i quan la tasca del treballador, del soci o de l'administrador constitueixi una despesa associada directament al projecte subvencionat i es compleixin els següents requisits:

- S'acrediti que la contractació es realitza d'acord amb les condicions normals de mercat mitjançant la presentació d'un **certificat d'un taxador independent o de l'informe d'un pèrit**, conforme allò establert a l'article 29.7.d) de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

- En el cas que no s'hagin sol·licitat tres ofertes, d'acord amb l'article 31.3 de la Llei General de Subvencions, es disposi d'un **informe justificatiu de l'excepcionalitat de la contractació**, emès per la pròpia entitat beneficiària.



En el cas d'una col·laboració externa d'un soci o administrador d'aquesta societat, cal que el beneficiari sol·liciti una autorització a ACCIÓ de forma prèvia a la realització de la despesa.

La documentació justificativa relativa a un **treballador autònom econòmicament dependent**, que ha de complir els requisits propis d'aquest tipus de relació laboral (Estatut del Treballador Autònom), és la següent:

1. Contracte per a la realització de l'activitat professional del treballador autònom en el qual es faci referència expressa a la seva condició de dependent econòmicament respecte l'entitat beneficiària.
2. Memòria de les activitats o tasques realitzades per al projecte subvencionat, el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora.
3. Factura i justificant de pagament.
4. Model 111 de retencions i ingressos a compte de l'IRPF juntament amb el seu justificant de pagament.
5. Model 190 de resum de retencions.

La documentació necessària per justificar una **despesa facturada externament per un soci o administrador** d'aquesta societat és la que es detalla a continuació:

1. Atès que no existeix un contracte amb la seva pròpia empresa, s'haurà d'aportar les escriptures de la societat o el nomenament com a administrador de la societat.
2. Declaració jurada del soci o administrador en la qual figurin les activitats realitzades, les hores dedicades en relació al projecte subvencionat i el seu cost hora.
3. Factura del soci o administrador i justificant de pagament. La Llei 28/2014, de 27 de novembre, modifica l'article 27 de la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, de tal forma que s'estableix que la retribució rebuda en concepte de prestació de serveis professionals per autònoms que participin en una societat es considera rendiment d'activitat econòmiques. Per aquest motiu, arran de l'entrada en vigor l'1 de gener de 2015 d'aquesta llei, no s'admeten el que es denominava *nòmines d'autònoms*.
4. Model 111 de retencions i ingressos a compte de l'IRPF juntament amb el seu justificant de pagament.
5. Model 190 de resum de retencions.



L'informe tècnic, l'estudi o la memòria resultant dels treballs duts a terme per l'entitat contractada, pel soci o per l'autònom econòmicament dependent ha de ser prou complet per entendre tècnicament l'aportació en el projecte, i el seu abast per valorar la idoneïtat del cost imputat.

2.9.3 Despeses d'equipaments i instrumental

2.9.3.1 Equipaments, instrumental i instal·lacions específiques

Són subvencionables les despeses d'adquisició d'equipament i instrumental en la mesura i durant el període en què se'n faci ús per al projecte. En cas que aquests elements no s'utilitzin en tota la seva vida útil per al projecte

únicament es consideraran subvencionables les despeses d'**amortització**, sempre que es compleixen les següents condicions:

- Que l'adquisició dels béns amortitzats no hagi estat objecte de qualsevol subvenció o ajut públic;
- Que l'amortització es calculi conforme la normativa comptable estatal pública i privada;
- Que el cost d'adquisició del bé inventariable estigui degudament justificat per factures o documents de valor probatori equivalent; i
- Que el cost d'amortització imputat es correspongui exclusivament a l'ús del bé durant el període d'execució del projecte subvencionat.



Com es calcula el cost d'amortització imputat al projecte?

Aplicant la següent fórmula:

$$\text{Cost} = [((X \times Y) / 12) \times M] \times I$$

X = És el cost d'adquisició de l'element subvencionable (sense IVA).

Y = És el percentatge d'amortització. Es recomana que les entitats apliquin els percentatges d'amortització previstos a l'article 12 de la Llei 27/2014, de 27 de novembre, de l'Impost sobre Societats.

M = És el nombre de mesos durant els quals l'element subvencionable s'aplica al projecte.

I = És el percentatge d'imputació al projecte. En el cas que l'equipament s'utilitzi en exclusivitat pel projecte subvencionat durant els mesos assenyalats, el percentatge d'imputació serà del 100%. Si, pel contrari, l'equipament s'utilitza alhora per a d'altres projectes de l'entitat beneficiària, s'haurà d'indicar quin és el percentatge dedicat al projecte subvencionat.

Si s'imputa al projecte l'import de l'adquisició d'un equipament de segona mà, caldrà tenir en compte que es compleixin els següents requisits:

- S'ha de disposar d'una declaració del venedor sobre l'origen dels béns i sobre que els mateixos no han estat objecte de cap subvenció nacional o comunitària; i
- S'ha d'acreditar, mitjançant certificat de taxador independent, que el preu no és superior al valor de mercat de referència ni al cost dels béns nous similars.

A l'expedient ha de constar la següent documentació justificativa:

- Factura d'adquisició de l'equipament o instrumental i el seu justificant de pagament.
- Assentaments comptables de les amortitzacions imputades al projecte. En el cas que l'exercici comptable encara no estigui tancat, una declaració del responsable de l'entitat beneficiària conforme els imports imputats són els que figuraran en la comptabilitat de l'entitat.
- Quadre, conforme model publicat a la pàgina web d'ACCIÓ, en el qual es desglossi el percentatge d'amortització aplicat per cada un dels béns, la data d'adquisició, el període d'amortització, l'amortització mensual o diària, els mesos o els dies de duració del projecte, el criteri d'imputació en funció del seu ús en el projecte (temps, espai, etc.) i la quantia imputada al projecte subvencionat.

En el cas d'adquisicions mitjançant **lísing** s'haurà de presentar còpia del contracte, en el qual hi haurà de constar l'opció de compra, així com còpia de les factures, o factures proforma, que acreditin el contracte d'arrendament financer.

A més, prèviament al pagament de l'ajut, el beneficiari haurà de formalitzar un aval per l'import de l'ajut corresponent a la despesa finançada amb lísing (incrementat amb els interessos de demora previstos als pressupostos de la Generalitat de Catalunya de l'exercici corresponent). Aquest aval s'haurà de mantenir fins que el beneficiari provi el pagament de totes les quotes i l'exercici del dret d'opció de compra, així com la corresponent transferència al beneficiari del domini sobre l'objecte del lísing.

Cal tenir en compte que només seran subvencionables les quotes de lísing pagades dins del període d'elegibilitat del FEDER.



És obligatori que l'entitat beneficiària comuniqui a ACCIÓ, si s'escau, i prèviament a fer-ho, la seva intenció de moure, traslladar o liquidar els actius fixos que hagin estat subvencionats a qualsevol altra part del territori, durant un termini de tres anys des del moment del pagament.

2.9.3.2 Actius generats com a conseqüència del projecte o fets a mida pel projecte

Són subvencionables els actius generats com a conseqüència del projecte o fets a mida, tal i com motlles i utilitatges, prototips i plantes pilot, sempre i quan no es comercialitzin. En el cas de construcció d'un prototip, en el moment de la justificació de l'actuació subvencionada s'haurà de presentar una declaració del representant legal de l'entitat beneficiària conforme aquest prototip no serà comercialitzat.

2.9.3.3 Actius intangibles

Són subvencionables els actius intangibles tals com llicències de software, coneixements i patents adquirides o obtingudes per llicència de fons externes en condicions de plena competència. Es considera com a cost subvencionable el cost anual de llicència. En el cas d'una patent, amb la documentació justificativa de l'actuació subvencionada s'haurà d'aportar el document oficial o, en cas que encara no estigui publicada la patent, el pagament de les taxes per la sol·licitud de la mateixa.

2.9.4 Altres despeses

2.9.4.1 Material inventariable o fungible, components, subministres i productes equivalents

Només seran vàlides aquelles despeses que siguin necessàries per a la realització del projecte. La documentació necessària per a la seva correcta justificació és la següent:

- Factures en les quals es detallin clarament els conceptes per tal de comprovar que són subvencionables, les unitats per verificar que les quantitats imputades són proporcionals i el cost unitari per constatar que les despeses estan en valor de mercat.
- Justificants de pagament.
- En el cas que només s'imputi una part de la factura al projecte, s'ha d'aportar un document explicatiu dels criteris d'imputació emprats per l'entitat. Aquesta explicació ha de reflectir clarament el càlcul realitzat per la determinació de la despesa justificada.

2.9.4.2 Material per a la construcció de prototips

La fabricació de prototips només és subvencionable en el cas que no siguin comercialitzables. En el cas que dins d'aquest concepte s'hi imputin materials i d'altres elements per a la realització de prototips, aquests només seran considerats subvencionables si es pot identificar clarament la seva utilització dins de la creació del prototip. Per aquest motiu es demana els següents documents justificatius per aquest tipus de despesa:

- Informe explicatiu del paper de les diverses despeses en la fabricació del prototip, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària.
- Declaració del responsable legal de l'entitat beneficiària conforme el prototip no serà comercialitzat.
- Factures del material adquirit i els seus justificants de pagament.
- En el cas que només s'imputi una part de la factura al projecte, s'ha d'aportar un document explicatiu dels criteris d'imputació emprats per l'entitat.

2.9.4.3 Rentings i cost de lloguer d'actius i instal·lacions d'investigació o assaig

Per a les despeses de lloguer d'actius i instal·lacions d'investigació o assaig necessaris per dur a terme activitats directament relacionades amb el projecte, s'haurà de disposar de la següent documentació:

- Documents acreditatius de les activitats realitzades.
- Contractes de renting o de lloguer.
- Factures i els seus justificants de pagament.
- En el cas de lloguer d'instal·lacions, Model 115 de retencions i ingressos a compte de rentes o rendiments procedents de l'arrendament d'immobles urbans, juntament amb el seu justificant de pagament, i Model 180 de resum anual de retencions.

En cap cas, seran subvencionables despeses de lloguer i instal·lacions de l'activitat ordinària del centre.

2.9.4.4 Despeses de desplaçament i allotjament en el marc d'un projecte internacional

Per a la justificació de les despeses de desplaçament caldrà conservar tota aquella documentació tècnica i física que justifiqui la realització del desplaçament:

- Documents probatoris de l'execució de l'activitat que motiva el desplaçament: actes de reunions, ordres del dia, correus electrònics amb la convocatòria, etc.
- Pels desplaçaments: Factures i bitllets originals d'avió o tren, o bé, en el cas que els bitllets siguin electrònics, les targetes d'embarcament originals de tot el recorregut (o la confirmació electrònica de la compra). En cas de desplaçament en automòbil, certificació de quilometratge de la gerència de l'empresa i comprovants originals dels pagaments d'autopistes, benzina i/o d'altres.
- Pels allotjaments: Factures de l'hotel del país de destinació, on hi consti el nom complert de la persona hostatjada i les dates d'estada. En el seu defecte, la factura de l'agència de viatges amb un certificat emès per aquesta on hi consti el nom complert del viatjant, les dates del viatge, i el detall dels hotels on s'ha hostatjat.
- Justificants de pagament. En els casos en els quals el document justificatiu no vagi a nom de l'entitat beneficiària de l'ajut caldrà disposar, d'una banda, del corresponent comprovant de pagament a nom del treballador de l'entitat, i de l'altra, de la nota de despesa / càrrec emesa per l'esmentat treballador juntament amb el seu corresponent justificant de pagament (de l'entitat al treballador).



En l'Excel que conté el detall de despeses imputades al projecte es recomana agrupar les factures per conceptes aprovats a la Resolució d'atorgament, o si s'escau a Resolucions modificatives posteriors, per tal de facilitar la comprensió de l'ús o necessitat tècnica, així com aportar les explicacions pertinents en el camp d'observacions de forma coherent a com s'ha descrit a la memòria tècnica de justificació.

2.9.5 Despeses de gestió del projecte per part de l'entitat líder d'un projecte col·laboratiu

La despesa subvencionable màxima acceptada per aquest concepte serà de 8.000 euros quan l'empresa actui com a líder d'un projecte col·laboratiu. La documentació justificativa serà la mateixa que la detallada als apartats 2.9.1 (per al personal dedicat a gestió), 2.9.2 i 2.9.4 (per altres despeses derivades de la gestió del projecte) del present Manual.

Per a les despeses de lloguer o ús d'espais per dur a terme activitats directament relacionades amb la gestió i coordinació del projecte, caldrà presentar acreditació de les activitats realitzades. En cap cas s'acceptaran despeses de lloguer i instal·lacions de l'activitat ordinària del centre.

2.9.6 Despeses indirectes

Aquestes despeses es calculen automàticament sobre la base de les despeses de personal considerades elegibles (15%), sense que s'hagi de presentar cap document justificatiu, conforme allò establert a l'article 68.1.b) del Reglament (UE) núm. 1303/2013.

2.10 Despeses no subvencionables

No es consideren subvencionables les despeses següents:

- Les facturacions entre participants d'un mateix projecte.
- Les despeses en les quals el proveïdor i el beneficiari tinguin vinculació segons la definició de l'apartat 2 de l'article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Només es consideren vàlides si s'ha obtingut una autorització prèvia d'ACCIÓ i quan la contractació s'hagi realitzat d'acord amb les condicions normals de mercat. En cap cas s'admetran com a subvencionables les despeses en les quals el proveïdor i el sol·licitant incorrin en algun dels supòsits següents de relació entre ells:
 - Dues entitats que pertanyin a un grup. Existeix grup quan una entitat ostenti o pugui ostentar el control d'una altra o unes altres segons els criteris establerts a l'article 42 del Codi de Comerç, amb independència de la seva residència i de l'obligació de formular comptes anuals consolidats.
 - Una entitat i els socis o partícips d'una altra entitat, quan ambdues entitats pertanyin a un grup.
 - Una entitat i una altra entitat participada per la primera directament o indirectament en, almenys, el 25 per cent del capital social o dels fons propis.
- L'IVA.
- Interessos deutors de comptes bancaris.
- Interessos, recàrrecs i sancions administratives i penals.
- Despeses de procediment legals i judicials.
- Comissions i pèrdues de canvi i d'altres despeses purament financeres, com ara comissions per manteniment de comptes o transferències.
- Les despeses vinculades a la preparació del dossier tècnic i administratiu per a la sol·licitud de l'ajut.
- La construcció, compra o lloguer dels espais habituals on es dugui a terme el projecte de la infraestructura tecnològica.
- Despeses de viatges i desplaçaments (excepte en els projectes de nuclis internacionals).
- Despeses de difusió.

3. Modificacions, canvis i desviacions del projecte subvencionat

El beneficiari de l'ajut ha de desenvolupar el projecte tal i com ho va descriure a la sol·licitud (imprès i memòria tècnica) i tenint en compte les condicions establertes a la Resolució d'atorgament de l'ajut, les seves possibles Resolucions modificatives, l'Ordre de Bases a les quals s'aculli i a les instruccions d'aquest Manual.

Tal com estableixen les bases reguladores, per causes degudament justificades, i amb la sol·licitud prèvia de l'interessat, existeix la possibilitat de modificació de la resolució d'atorgament, sempre i quan **no resulti afectada l'essència del projecte, el seu contingut, la seva finalitat** i el període d'execució, ni tampoc impliquin cap canvi en les condicions mitjançant les quals es va atorgar l'ajut.



Es recomana activament fer la consulta al tècnic de seguiment del projecte abans de proposar algun canvi o modificació, i sobretot abans de presentar la sol·licitud oficialment per registre.

Quins canvis comporten una modificació de la Resolució d'atorgament?

- Canvis en el termini d'execució del projecte (pròrroga).
- Canvis de beneficiaris: fusió, absorció o substitució d'un participant en un projecte col·laboratiu.
- Canvis entre partides subvencionables.
- Alteracions tècniques en aspectes claus del projecte.
- Altres.

Qui pot presentar una sol·licitud de modificació?

El **beneficiari o**, en el cas dels projectes col·laboratius, **el líder del projecte** és qui té la competència per comunicar a ACCIÓ la proposta dels canvis en el projecte subvencionat.

En el cas dels projectes col·laboratius, la sol·licitud de modificació ha d'estar **signada** pel representant legal del líder del projecte i per les entitats participants afectades.

Quan es pot presentar la sol·licitud?

La sol·licitud de modificació s'ha de presentar formalment (registre d'entrada a ACCIÓ o altre registre administratiu), dirigida al conseller/a delegat/da d'ACCIÓ, **abans de la data de finalització del projecte** que estableix la Resolució d'atorgament de l'ajut o una Resolució modificativa posterior.



En el cas d'un canvi de participant (**substitució** d'una empresa beneficiària per una altra), aquesta podrà **imputar despesa a partir de la data de sol·licitud de la modificació**.

Per contra, en el cas d'un canvi de beneficiari fruit d'una **fusió o absorció**, es pot sol·licitar en qualsevol moment de la vida del projecte, però les despeses incorregudes per la nova empresa seran vàlides des del moment que s'hagi fet efectiva la fusió/absorció davant notari.

Què hauria de contenir com a mínim una sol·licitud de modificació?

- ✓ Codi del projecte.
- ✓ Una explicació detallada i ben argumentada de la necessitat del canvi.
- ✓ Llistat detallat de despeses proposades, desglossat per partides (segons el format facilitat pel tècnic de seguiment).
- ✓ En els casos de canvis en el termini d'execució del projecte (pròrroga), un nou cronograma del pla de treball actualitzat.
- ✓ En el cas d'una fusió o absorció, escriptures o documentació legal que l'acrediti.
- ✓ En el cas de substitucions de participants: renúncia de l'entitat beneficiària substituïda i fitxa del nou participant signada pel representant legal de l'entitat. El líder del projecte haurà de duplicar la sol·licitud presentada inicialment i incorporar les dades de nou participant, revisar les declaracions i el pressupost sol·licitat.



La nova entitat proposada per ser beneficiària ha de complir tots els requisits establerts a les bases reguladores.

Quin és el procediment de resolució d'una sol·licitud de modificació?

Un cop presentada la sol·licitud de modificació, ACCIÓ analitzarà i valorarà en un informe tècnic els motius argüïts, si aquest canvi altera l'essència del projecte, si es manté la naturalesa de l'actuació subvencionada i si el projecte modificat hagués obtingut en la fase de selecció una puntuació o un import de subvenció diferent a l'atorgat al projecte inicial. Posteriorment, l'òrgan col·legiat valorarà i, si s'escau, proposarà la modificació de la resolució que emetrà el/la Conseller/a Delegat/da d'ACCIÓ, o bé qui per delegació correspongui. Aquesta resolució es notificarà al beneficiari per carta certificada.



En el cas de **substitució d'un participant d'un projecte col·laboratiu**, i un cop resolta favorablement, aquesta modificació s'haurà de reflectir en un addenda a l'acord d'agrupació, signada per tots els participants del projecte.

Quins canvis no suposen modificar la Resolució d'atorgament?

- Canvis dins d'una mateixa partida subvencionable (com ara canvis en el personal dedicat al projecte).
- Compensacions de fins a un 20% entre les diverses partides aprovades.
- Canvi de dades de l'entitat beneficiària (representant legal, adreça, forma jurídica, etc.).



S'entén com a **partida** la conjunció d'una tipologia de despesa (personal, col·laboracions externes, equipaments i altres despeses) amb una categoria (recerca i desenvolupament). Per exemple, són dues partides diferents les despeses de personal R i les despeses de personal D.



El càlcul del 20% es fa sobre l'import atorgat a cada partida, no sobre el conjunt de la despesa aprovada del projecte. Per exemple, si a la Resolució d'atorgament consta que el cost subvencionable per a la partida de despeses de personal R és 100.000 €, es podria acceptar com a màxim una desviació de 20.000 €.

Com se sol·liciten aquests canvis que no impliquen una nova resolució?

El beneficiari o, en el cas dels projectes col·laboratius, el líder del projecte comunicarà i argumentarà aquests tipus de canvis mitjançant un correu electrònic al tècnic de seguiment d'ACCIÓ durant l'execució del projecte. El tècnic de seguiment valorarà el canvi i notificarà la seva resolució per correu electrònic. ACCIÓ els acceptarà o no en funció de si alteren o no l'essència del projecte aprovat.

En cas de ser validat, en el moment de la justificació caldrà fer referència a aquests canvis en el document "Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada" que acompanya la memòria tècnica de justificació.

Si posteriorment cal realitzar més canvis (majors o menors), es realitzaran sobre la base del darrer pressupost acceptat per resolució, anomenant els canvis menors acceptats que hi hagin hagut mentrestant.

Què s'ha de tenir en compte en les compensacions entre partides?

- Només es poden fer compensacions de pressupost **entre partides de despeses directes**.
- Si les despeses de personal es redueixen en benefici d'una o diverses partides directes, les despeses indirectes del projecte es disminuiran proporcionalment, ja que aquestes representen el 15% de les despeses de personal. Això suposarà inevitablement una **pèrdua del cost total subvencionable i, consegüentment, de l'ajut atorgat**.



En cap cas, el cost total subvencionable per beneficiari podrà superar l'import aprovat a la Resolució d'atorgament. Això significa que si les despeses de personal augmenten en detriment d'una altra partida directa, els costos indirectes s'ajustaran de tal manera que **ni el cost subvencionable acceptat ni l'ajut concedit a un beneficiari sobrepassin la quantia total aprovada a la Resolució d'atorgament**.



Si ACCIÓ notifica via correu electrònic l'aprovació d'una compensació entre dues partides i posteriorment el beneficiari es troba de nou amb un traspàs entre les mateixes partides, haurà de tenir en compte si la suma dels dos canvis (l'acceptat per ACCIÓ + el nou proposat pel beneficiari) supera o no el 20% per decidir com ho comunica a ACCIÓ.

Exemple CAS 1:

Partides subvencionables	Cost aprovat darrera Resolució	Canvis menors acceptats ACCIÓ	Canvis posteriors	
Despeses de personal R	200.000 €	- 10.000 €	- 5.000 €	
Col·laboracions externes R	60.000 €	+ 10.000 €	+ 5.000 €	Supera 20%

En aquest cas, s'hauria de presentar formalment una sol·licitud de modificació (per registre d'entrada).

Exemple CAS 2:

Partides subvencionables	Cost aprovat darrera Resolució	Canvis menors acceptats ACCIÓ	Canvis posteriors	
Despeses de personal R	200.000 €	- 10.000 €	- 2.000 €	
Col·laboracions externes R	60.000 €	+ 10.000 €	+ 2.000 €	No supera 20%

En aquest cas, s'hauria de comunicar per correu electrònic al tècnic de seguiment.

4. Informació i comunicació

L'atorgament de l'ajut comporta l'obligació del beneficiari de fer constar que l'actuació subvencionada s'ha realitzat amb una ajuda del FEDER, donant compliment als articles 115-117 referents a informació i comunicació del Reglament (UE) núm. 1303/2013 i a l'annex XII d'aquest mateix reglament, que estableix les directrius fonamentals en aquesta matèria.

Tots els requisits relatius a publicitat es troben detallats al [Manual pràctic d'informació i comunicació de les operacions cofinançades per la Generalitat i el Fons Europeu de Desenvolupament Regional \(FEDER\) en el marc del Programa operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020](#).

En **totes** les mesures d'informació i comunicació (material de difusió, publicacions, anuncis a la premsa, senyalització, suports multimèdia, pàgines web, etc.), els beneficiaris han d'incloure l'**emblema de la Unió Europea, així com la referència al cofinançament per part de FEDER**, que es pot descarregar a la pàgina web d'ACCIÓ: <http://www.accio.gencat.cat/ca/accio/agencia/feder/>



L'incompliment de les obligacions d'informació i publicitat establertes en l'estratègia de comunicació del Programa Operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020 pot comportar correccions financeres a l'import d'ajut final.

Cartell temporal A3 amb informació del projecte

Durant tota la vida del projecte (fins a la seva certificació a la Unió Europea) el beneficiari ha de col·locar un **cartell d'una mida mínima de DIN-A3 a un lloc visible per al públic**, com per exemple a l'entrada de l'edifici. Aquest ha de contenir, com a mínim, la següent informació, tal i com estableix el punt 6.7.3 del Manual:

- Identificació del beneficiari.
- Nom de l'operació (títol del projecte complet).
- Objectiu principal de l'operació. En aquest cas serà "OT1: Promoure el desenvolupament tecnològic, la innovació i una investigació de qualitat".
- Logotip FEDER (emblema de la Unió Europea a color amb la referència la Unió Europea i al FEDER).

Així mateix, tal com es pot veure als exemples recollits a la pàgina 28 del Manual, es recomana incloure:

- Informació del cofinançament de la Unió Europea a través del Programa Operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020.
- L'import de l'ajut atorgat.

Pàgina web del beneficiari

Durant tota la vida del projecte (fins a la seva certificació a la Unió Europea) el beneficiari ha d'informar del suport obtingut del FEDER a través de la **seva pàgina web**.



El fet de no disposar de pàgina web pròpia no eximeix el compliment d'aquest requisit. Així doncs, en el cas que l'entitat beneficiària no en tingui, haurà d'informar-ho a ACCIÓ perquè pugui fer la difusió corresponent.

Tal i com estableix l'apartat 6.3.2 del Manual, el contingut mínim que ha de figurar a la pàgina web és el següent:

- L'emblema de la Unió en color, així com la referència a la Unió Europea i al FEDER. Això hauria de ser visible en arribar a la pàgina web, en la superfície de visió d'un dispositiu digital, sense que l'usuari hagi de desplegar tota la pàgina.
- Breu descripció del projecte cofinançat pel FEDER, informant dels objectius i resultats del projecte.
- La referència al cofinançament comunitari a través del Programa Operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020.



La descripció del projecte ha de ser **fàcilment localitzable** (intuïtiu) a la pàgina web del beneficiari. Es recomana crear un enllaç directe al resum del projecte des del logotip FEDER que hauria de constar a la pàgina principal del web.

Xarxes socials

A les pàgines de les **xarxes socials** de projectes cofinançats amb FEDER, els beneficiaris han d'incloure l'emblema de la Unió Europea en color, així com la referència a la Unió Europea i al FEDER.

D'altra banda, al Twitter s'aconsella fer servir també l'etiqueta [#fonsUECat](#).

Objectes físics

En el cas d'equipaments o prototips, el beneficiari ha de col·locar un adhesiu d'una mida de 100 x 40 mm o proporcional. A la pàgina 29 del Manual es pot trobar un exemple d'adhesiu.

5. Justificació

5.1 Responsable de la justificació

La justificació dels projectes l'haurà de presentar:

- El beneficiari.
- En el cas dels projectes col·laboratius, l'entitat líder de cada projecte.

La justificació del projecte s'ha de presentar com a màxim durant els dos mesos posteriors a la finalització del projecte.



El beneficiari o el líder (en el cas dels projectes col·laboratius) podrà sol·licitar una ampliació del termini de justificació. Conforme allò establert a la Llei de Procediment Administratiu Comú, ACCIÓ podrà concedir una ampliació que no excedeixi la meitat del termini establert a les bases reguladores, és a dir, una ampliació d'un mes.

El beneficiari pot realitzar, però, una justificació parcial, sempre i quan s'hagi assolit una fita prèviament establerta del projecte i que, per si mateixa, compleixi amb l'objecte subvencionat.

Prèviament a la presentació oficial de la sol·licitud de pagament parcial (amb registre d'entrada a ACCIÓ), es recomana dur a terme una valoració d'aquesta sol·licitud feta pel consorci o empresa, amb la finalitat de garantir que la petició formal s'ajusta als requisits i hi ha suficients garanties perquè finalment sigui acceptada per ACCIÓ.

En tots els casos, aquesta valoració, pel que fa a la seva vessant tècnica, serà coordinada pel departament de Projectes d'R+D i Innovació Empresarial i realitzada pel tècnic assignat al projecte. Per aquest motiu, es recomana lliurar a aquest tècnic, per escrit i abans de la presentació formal de la sol·licitud, una proposta que contempli les fites parcials a justificar dins del projecte. Aquesta proposta inclourà com mínim la següent informació:

- a) Data prevista per presentar formalment la sol·licitud de pagament parcial.
- b) Activitats per les quals se sol·licita la justificació parcial i identificació dels lliurables associats.
- c) Pressupost associat a la justificació parcial.

Cal tenir present que, a l'hora de decidir si la sol·licitud de pagament parcial es correspon a una fita que compleix amb els requeriments establerts a les bases reguladores, es tindran en compte els següents criteris:

- La data prevista de presentació de la sol·licitud estarà al voltant de la meitat del projecte. Mai a menys de 6 mesos de la data de finalització de projecte.
- La sol·licitud inclourà la justificació d'activitats finalitzades i que compleixin en sí mateixes amb l'objecte subvencionat.
- Aquestes activitats tindran lliurables clarament identificats i que corresponguin a la consecució d'algun dels objectius tecnològics parcials previstos prèviament al projecte.
- El pressupost justificat estarà entre el 30% i el 70% del pressupost total acceptat del projecte.

5.2 Instruccions per a la presentació de la justificació

5.2.1 Formulari de justificació

→ La justificació de l'actuació subvencionada es realitza mitjançant un formulari genèric, que es troba al següent enllaç:

https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/ce/traint/renderitzarCE.do?reqCode=inicial&set-locale=ca_ES&idServei=ACC001JUJA

→ Caldrà descarregar el formulari (preferiblement "sense identificació digital"), emplenar-lo, validar-lo, signar-lo electrònicament i desar el pdf resultant.

Justificació de línies d'ajut FEDER d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa)

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



Descarregueu-vos el formulari de sol·licitud amb dades personals incorporades (amb identificació digital)



Descarregueu-vos el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari **Adobe Reader (versió 9.1 o superior)**.

→ A continuació cal anar a la tercera opció del menú, “Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda” i prémer el botó “Tria un fitxer” per tal d’adjuntar aquest formulari emplenat i signat. Després s’ha de prémer el botó “Envia”.

Justificació de línies d'ajut FEDER d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa)

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



Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

- Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

Tria un fitxer

Envia

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)

Justificació de línies d'ajut FEDER d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa) [← Tornar](#)

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



El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament.


- El canal electrònic per la presentació de la documentació restarà obert un termini de 24 hores

Codi del tràmit (ID): **03X1M8085**
 Número de registre: **9015 - 12055 / 2019**
 Data de registre: **14/10/2019 20:39:29**



La data de l’enviament del formulari és la **data de registre electrònic de presentació de la justificació** a efectes de compliments de termini.

→ Es recomana descarregar i guardar l'acusament de rebuda que es pot trobar al final de la pàgina web, perquè és el document pdf que genera l'aplicació on consta el **codi del tràmit** (important per després adjuntar els documents justificatius) i la data de registre del formulari.

 **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**.

1 **Descarregar el formulari**

2 **Emplenar, validar i desar**

3 **Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda**

→ En aquest moment, ja es poden **annexar els documents** que s'expliquen en els següents dos apartats.



Avis. Resten pendents d'enviar els documents següents:

Memòria tècnica justificativa del projecte

Si s'escau, documentació empresa participant 1 (zip amb excel, informe auditoria i declaracions)

Si s'escau, documentació empresa participant 2 (zip amb excel, informe auditoria i declaracions)

Si s'escau, documentació empresa participant 3 (zip amb excel, informe auditoria i declaracions)

Si s'escau, documentació empresa participant 4 (zip amb excel, informe auditoria i declaracions)

Si s'escau, documentació empresa participant 5 (zip amb excel, informe auditoria i declaracions)

Si s'escau, documentació empresa participant 6 (zip amb excel, informe auditoria i declaracions)

Si s'escau, documentació empresa participant 7 (zip amb excel, informe auditoria i declaracions)

Si s'escau, documentació empresa participant 8 (zip amb excel, informe auditoria i declaracions)

Si s'escau, documentació empresa participant 9 (zip amb excel, informe auditoria i declaracions)

Si s'escau, documentació empresa participant 10 (zip amb excel, informe auditoria i declaracions)

Si s'escau, documentació empresa participant 11 (zip amb excel, informe auditoria i declaracions)

Si s'escau, documentació empresa participant 12 (zip amb excel, informe auditoria i declaracions)

Altres documents



Es disposa de **24 hores** per a la presentació de la memòria tècnica justificativa del projecte i la documentació de cada empresa participant (si és un projecte individual, només serà un participant).

5.2.2 Memòria tècnica justificativa

- Cal annexar la **memòria tècnica justificativa de l'actuació** que justifiqui el compliment de l'objecte del projecte, pla de treball i recursos previstos, i impactes, d'acord a la sol·licitud presentada i aprovada per la resolució d'atorgament de la subvenció, o posteriors modificacions d'aquesta resolució d'atorgament. Cal utilitzar el guió disponible a la pàgina web d'ACCIÓ.
- Si escau, cal annexar una **memòria justificativa de les desviacions**, segons el guió també disponible a la web d'ACCIÓ. Aquesta memòria relaciona l'actuació justificada i la inicialment subvencionada, amb l'argumentació per part dels beneficiaris de les diferències que s'han produït entre l'actuació aprovada inicialment i la finalment justificada. Les diferències considerades desviacions són les descrites com a canvis menors en el punt 3 d'aquest Manual.

- La informació inclosa en aquests documents serà la utilitzada per comprovar la realització del projecte en contingut i forma. La informació tècnica haurà de ser coherent amb la documentació addicional que se sol·licita per a cada despesa (tipus fulles de dedicació de personal, informes de les col·laboracions externes o ús de materials i equipaments), i justificativa tècnicament de la seva necessitat. Les despeses imputades en el projecte també es valoren tècnicament, i cal motivar perquè s'imputen en el projecte.
- En els projectes col·laboratius cal que quedi clara l'aportació, tasques realitzades i recursos emprats per part de tots els participants, també de forma individual.
- En el cas que sigui necessari adjuntar documentació complementària a la memòria, indispensable per poder valorar el projecte, es podrà annexar a l'apartat "altres documents" com un únic arxiu de format pdf.

5.2.3 Documentació de l'empresa participant

Cada participant en el projecte (en el cas dels projectes individuals, només serà un participant) haurà de presentar un seguit de documentació justificativa, mitjançant un únic document comprimit (format .zip). La documentació que ha d'incloure aquest arxiu comprimit és: el detall de despeses, els indicadors d'execució, l'informe d'auditoria i les declaracions responsables de l'entitat beneficiària.

- A la [pàgina web d'ACCIÓ](#) es pot descarregar la plantilla Excel per a la declaració de les despeses imputades al projecte. Aquest **Excel que conté el detall de les despeses justificades** ha d'estar signat electrònicament pel representat legal de l'entitat beneficiària i per l'auditor de l'ajut.



El document Excel consta de les següents pestanyes:

- ✓ **Contractes personal:** s'ha d'emplenar una transacció (una fila) per cada un dels contractes laborals del personal dedicat al projecte. Per tant, hauria d'haver tantes transaccions com persones imputades.
- ✓ **Transacció personal + indirectes:** s'ha d'emplenar una transacció per persona / any / categoria. És a dir, si d'un/a treballador/a s'imputa despesa de tres anys naturals diferents (2017, 2018 i 2019) en dues categories (hores dedicades a activitats catalogades com a Recerca (p. ex. activitats 1 i 2) i com a Desenvolupament (p. ex. activ. 3 i 4)) s'haurà d'omplir els camps de sis transaccions: 1) 2017 – Recerca (R); 2) 2017 – Desenvolupament (D); 3) 2018 – R; 4) 2018 – D; 5) 2019 – R i 6) 2019 – D.

Les despeses indirectes declarades s'autocalculen automàticament.
- ✓ **Transacció despesa menor:** en aquesta pestanya s'han de declarar totes les despeses relatives a les partides de col·laboracions externes, adquisició d'equipaments i altres despeses.



L'equip de control d'ACCIÓ revisarà una mostra de transaccions. La despesa considerada subvencionable mai podrà ser superior a la despesa declarada per l'entitat beneficiària.

- A la [pàgina web d'ACCIÓ](#) també es pot descarregar la plantilla Excel per a la declaració dels **indicadors d'execució**, així com la "Guia per informar dels indicadors dels projectes cofinançats amb fons FEDER".
- L'**informe d'auditoria**, amb el corresponent check-list, signat electrònicament per l'auditor. L'auditor haurà de tenir en compte aquestes instruccions i el document "[Abast de l'informe d'auditoria per justificar els ajuts de Nuclis RD 2016](#)" que es pot trobar a la pàgina web d'ACCIÓ.



De quina documentació ha de disposar l'auditor per a la correcta revisió de les despeses justificades al projecte subvencionat?

- ✓ Ordre de bases i convocatòria.
- ✓ Resolució d'atorgament.
- ✓ Si s'escau, Resolucions modificatives.
- ✓ Memòria tècnica justificativa de l'actuació.
- ✓ Memòria justificativa de les desviacions entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada. **ULL!** En el cas que ACCIÓ hagi aprovat per correu electrònic canvis menors (canvis del personal dedicat al projecte, compensacions entre partides que no superen el 20% de la despesa atorgada, etc.), cal que aquests quedin recollits en aquesta memòria.
- ✓ L'Excel que conté el detall de despeses.
- ✓ Tota la documentació justificativa de les despeses imputades al projecte.



Si l'entitat beneficiària està obligada a auditar els seus comptes anuals, l'auditor del projecte ha de ser el mateix que ha auditat els comptes. No obstant això, si l'entitat prefereix una altra firma d'auditoria per al projecte, **s'haurà de sol·licitar una autorització a ACCIÓ.**



En tot cas l'auditor escollit haurà d'haver assistit a una jornada de formació organitzada per ACCIÓ com a requisit previ imprescindible per poder dur a terme la revisió de la justificació.

- **Declaracions signades electrònicament pel responsable legal de l'entitat beneficiària**, conformes els models publicats a la pàgina web d'ACCIÓ:
 1. Declaració d'altres ingressos, ajuts o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada.
 2. Declaració conforme per a les diverses despeses que formen part de la justificació no existeix vinculació entre proveïdor i beneficiari segons la definició del reglament de la llei de subvencions (apartat 2 de l'article 68 del Real Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions).
 3. Si s'escau, declaració conforme el prototip no serà comercialitzat.

5.2.4 Càrrega dels documents

Clicant sobre un dels documents llistats, s'accedeix a una pàgina web on es pot adjuntar el fitxer sol·licitat (la memòria tècnica justificativa del projecte en pdf, la documentació de cada participant en un arxiu comprimit .zip, o bé altra documentació). Després s'ha de prémer el botó "Envia".

Enviament de documentació
← Torna

Justificació de línies d'ajut FEDER d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa)

Codi del tràmit (ID): 03X1M8085

Inici del tràmit
Documents enviats o requerits

Document:	Memòria tècnica justificativa del projecte
Detall:	Memòria tècnica justificativa del projecte
Data límit de l'enviament:	15/10/2019
Estat:	Pendent

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

- 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.

Tria un fitxer

Envia

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

Cada vegada que el beneficiari o, en el cas dels projectes col·laboratius, el líder pugui un document o arxiu, es generarà un acusament de rebuda amb un número de registre. És recomanable descarregar l'acusament de rebuda per tenir la constància de què ja està presentada.

Enviament de documentació
← Torna

Justificació de línies d'ajut FEDER d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa)

Codi del tràmit (ID): 03X1M8085

Inici del tràmit
Documents enviats o requerits

El document s'ha enviat correctament.

Número de registre:	9015 - 12056 / 2019
Data de registre:	14/10/2019 20:44:39

Descarregueu l'acusament de rebuda

Caldrà repetir aquesta acció tantes vegades com participants (que presentin justificació) hi hagi.

Per tornar enrere, cal prémer el botó "Tornar" que es troba a l'extrem superior dret de la pàgina web (no usar la fletxa "enrere" del navegador).

Assumpte : Justificació de línies d'ajut FEDER d'ACCIÓ (Agència per a la Competitivitat de l'Empresa) [← Torna](#) [Imprimeix](#)

ID : 03X1M8085 - 1 | Data de creació : 14/10/2019 | Estat : Rebuda | Data d'estat : 14/10/2019

i Actualment aquest tràmit té requeriments pendents.

Inici del tràmit Documents enviats o requerits

Identificació del tràmit

Número de registre : 9015 - 12055 / 2019

Formulari d'inici del tràmit : [↓ Veure arxIU adjunt](#)

Acusament de rebuda

Data d'estat : 14/10/2019

Document d'acusament de rebuda : [↓ Veure arxIU adjunt](#)

Si no es fa d'immediat, es pot accedir a la càrrega de documents a través de la pàgina web de la Generalitat de Catalunya, escollint l'opció de "Tràmits" del menú principal i posant l'ID (el codi de tràmit que s'ha generat quan s'ha registrat l'enviament del formulari i que figura a l'acusament de rebuda).

Inici | **Temes** | **Tràmits** | Generalitat | Actualitat | Contacte

Inici > Tràmits > La meua carpeta

La meua carpeta

Aquest espai us facilita el seguiment dels vostres tràmits i gestions de manera centralitzada. També podeu consultar canvis d'estat i actualitzar les vostres dades personals.

↓

Què necessiteu fer?

<p>Accedir a la meua carpeta</p> <p>Aquest accés requereix identificar-se amb certificat digital o contrasenya d'un sol ús.</p> <div style="background-color: #c00000; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Accés a la meua carpeta</p> </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">Mecanismes d'identificació digital acceptats</p>	<p>Consultar l'estat de les meves gestions i tràmits</p> <p>Introduïu el codi identificador (ID) o el número d'expedient.</p> <div style="margin-top: 10px;"> <input style="width: 80%;" type="text" value="ID o número d'expedient"/> <div style="background-color: #c00000; color: white; text-align: center; padding: 5px; float: right;"> <p>Consulta</p> </div> </div>	<p>Consultar les meves notificacions electròniques (e-NOTUM)</p> <p>Identifiqueu-vos amb certificat digital, idCAT Mòbil o contrasenya d'un sol ús.</p> <div style="background-color: #c00000; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Accés a les notificacions electròniques</p> </div>
--	---	--

Passades les 24 hores des del moment des de l'enviament del formulari, ja no es podrà incorporar més documentació de cap participant, i la sol·licitud de justificació quedarà tancada.

5.3 Presentació de la documentació addicional de justificació

Un cop registrada electrònicament la sol·licitud de justificació i annexada la documentació esmentada anteriorment, el beneficiari o, en el cas dels projectes col·laboratius, el líder haurà de presentar davant d'ACCIÓ (registre d'entrada) en el termini de 10 dies hàbils **la següent documentació**:

- Si s'escau, conforme la instrucció en matèria de contractació de l'apartat 2.8 del present Manual:
 - Tres ofertes de diferents proveïdors.
 - Informe signat pel representant legal de l'entitat beneficiària que justifiqui l'elecció quan aquesta no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa.
 - Certificat, emès i signat per una entitat externa especialista en la matèria, que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que realitzin, prestin o subministrin el bé o servei.

→ Documentació específica per a cada tipologia de despesa recollida a la taula següent.

A la segona columna d'aquesta taula es detalla la documentació mínima que els beneficiaris han de custodiar per a la correcta justificació de cada tipus de despesa. Aquesta és la documentació que revisarà l'auditor en primera instància i que serà requerida per ACCIÓ per a una mostra de transaccions.

A la tercera columna s'especifica la documentació que, en funció de la despesa subvencionada, ha de presentar el beneficiari per demostrar la realització de l'actuació subvencionada. Aquest quadre és orientatiu. En el cas que s'hagi fet alguna tipologia de despesa que no hi aparegui, cal consultar a ACCIÓ sobre la documentació a presentar.

Tipologia de despesa	Documentació justificativa de les despeses imputades al projecte	Documentació a presentar en el moment de la justificació davant d'ACCIÓ (amb registre d'entrada)
Despeses de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Conveni col·lectiu d'aplicació. - Contractes laborals, nomenaments o documents assimilats. - En cas de nova contractació, documentació acreditativa del procés de selecció. - Document d'adscripció al projecte. - Document anual d'hores treballades. - Timesheets mensuals. - Informes mensuals. - Nòmines i comprovants de pagaments. - Informes de Dades de Cotització (IDC). - Relació Nominal de Treballadors (antic TC2) - Rebuts de Liquidació de Cotització (antic TC1) i comprovants de pagaments. - Models 111 d'IRPF i comprovants de pagaments. - Model 190 d'IRPF. 	<ul style="list-style-type: none"> - Document anual d'hores treballades. - Timesheets mensuals - Informes mensuals.
Col·laboracions externes	<ul style="list-style-type: none"> - Factures i comprovants de pagament. - Còpia dels informes, estudis o memòries resultants dels treballs duts a terme pel proveïdor extern. - En el cas de factures emeses per empresaris o professionals (autònoms): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Currículum vitae. ✓ Si s'escau Models 111 i 190 d'IRPF amb els corresponents justificants de pagament. 	<ul style="list-style-type: none"> - Còpia dels informes, estudis o memòries resultants dels treballs duts a terme pel proveïdor extern. - En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, currículum vitae.



Tipologia de despesa	Documentació justificativa de les despeses imputades al projecte	Documentació a presentar en el moment de la justificació davant d'ACCIÓ (amb registre d'entrada)
Col·laboracions externes (continuació)	<ul style="list-style-type: none"> - En el cas de factures emeses per socis, administradors o treballadors autònoms econòmicament dependents (TRADE): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memòria de les activitats o tasques realitzades per al projecte subvencionat, el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora. ✓ Certificat d'un taxador independent o informe d'un perit que acrediti que el cost correspon al valor del mercat. ✓ Informe justificatiu de l'excepcionalitat de la contractació. ✓ En cas de soci o administrador, documentació acreditativa del seu nomenament (escriptures de la societat). ✓ Si és TRADE, contracte. 	<ul style="list-style-type: none"> - En el cas de factures emeses per socis, administradors o treballadors autònoms econòmicament dependents: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memòria de les activitats o tasques realitzades per al projecte subvencionat, el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora. ✓ Certificat d'un taxador independent o informe d'un perit que acrediti que el cost correspon al valor del mercat. ✓ Informe justificatiu de l'excepcionalitat de la contractació.
Adquisició d'equipaments	<ul style="list-style-type: none"> - Factures i comprovants de pagament. - Assentaments comptables de les amortitzacions imputades al projecte. Si l'exercici comptable no està tancat, declaració del responsable de l'entitat beneficiària conforme els imports imputats són els que figuraran en la comptabilitat de l'entitat. - Quadre d'amortització. - En el cas d'equipaments de segona mà: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaració del venedor sobre l'origen dels bens i sobre que els mateixos no han estat objecte de cap subvenció nacional o comunitària; ✓ Certificat d'un taxador independent que acrediti que el preu no és superior al valor de mercat ni al cost dels bens nous similars. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quadre d'amortització.

Tipologia de despesa	Documentació justificativa de les despeses imputades al projecte	Documentació a presentar en el moment de la justificació davant d'ACCIÓ (amb registre d'entrada)
Adquisició d'equipaments (continuació)	<ul style="list-style-type: none"> - En el cas de lísing: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contracte o factures o factures proforma que acreditin el contracte ✓ Justificant de pagament de les quotes corresponents al període justificat. - En el cas d'haver exercit el dret a compra, document acreditatiu emès per l'entitat bancària. 	
Patents	<ul style="list-style-type: none"> - Document oficial de la patent o, en cas que encara no estigui publicada, pagament de les taxes per la sol·licitud de la mateixa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Document oficial de la patent o, en cas que encara no estigui publicada, pagament de les taxes per la seva sol·licitud.
Despeses destinades a la fabricació de prototips	<ul style="list-style-type: none"> - Factures i comprovants de pagament. - Informe explicatiu, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària, que permeti identificar clarament el paper dels diversos materials i altres elements utilitzats en la fabricació del prototip. - Declaració del responsable legal de l'entitat beneficiària conforme el prototip no serà comercialitzat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe explicatiu, signat pel representant legal de l'entitat beneficiària, que permeti identificar clarament el paper dels diversos materials utilitzats en la fabricació del prototip.
Altres despeses	<ul style="list-style-type: none"> - Factures i comprovants de pagament. - Explicació de la relació d'aquestes despeses amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria tècnica). - Si s'escau, mètode d'imputació de les factures. - En cas de rentings o lloguers d'actius i instal·lacions: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contracte de rentin o de lloguer. ✓ Factures i comprovants de pagament. ✓ Si s'escau, Models 115 i 180 amb els corresponents justificants de pagament. - Documentació acreditativa de les activitats realitzades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicació de la relació d'aquestes despeses amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria tècnica). - En cas de rentings o lloguers d'actius i instal·lacions, documentació acreditativa de les activitats realitzades.

5.4 Procés d'ACCIÓ sobre la justificació i verificacions del projecte

Una vegada rebuda la documentació justificativa, en el cas que es detectin mancances o es tinguin dubtes sobre algun aspecte de la justificació presentada, ACCIÓ requerirà o bé a l'entitat beneficiària o bé, si es tracta d'un projecte col·laboratiu, a l'entitat líder de l'agrupació la presentació de la documentació i dels aclariments oportuns, mitjançant correu certificat amb acusament de recepció.

Aquesta reclamació també inclourà la presentació de la documentació justificativa (2a columna de la taula de l'apartat anterior) d'una mostra de transaccions, per tal de comprovar l'elegibilitat de la despesa justificada. Aquesta mostra representarà com a mínim un 25% del cost presentat per a cada tipologia de despeses.

En el cas dels projectes col·laboratius, el líder serà l'encarregat de recopilar la documentació i informació requerida de cada un dels participants i de trametre-la en el termini establert.

Quan es disposi de tota la documentació justificativa, el personal tècnic d'ACCIÓ procedirà a la revisió de la mateixa, cobrint tant la vessant tècnica com l'administrativa.

La **validació de la justificació tècnica** tindrà per objecte que l'activitat subvencionada s'ha realitzat d'acord amb l'aprovat en abast i forma, i que els recursos declarats han sigut efectivament utilitzats per a activitats objecte de subvenció. Aquesta verificació comportarà com a mínim una reunió presencial amb el beneficiari de l'ajut. També es pot sol·licitar ampliar informació quan la disponible no es consideri suficient per validar el compliment d'una activitat o la dedicació d'un recurs al projecte.

Conforme allò establert a l'article 125 del Reglament (UE) núm. 1303/2013, la **verificació administrativa** del projecte subvencionat tindrà per objecte comprovar que els productes i serveis cofinançats s'han lliurat i prestat i que la despesa declarada pels beneficiaris ha estat pagada i compleix la legislació aplicable, les condicions del programa operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020 i les especificacions establertes a la resolució d'atorgament, així com a les possibles resolucions modificatives posteriors.

Així doncs, principalment es verificarà que:

- El projecte s'ha executat i compleix els objectius inicials, basant-se en els indicadors corresponents.
- La despesa declarada està acompanyada de la documentació justificativa adient: factures, nòmines, altres documents amb valor comptable probatori equivalent, justificants de pagament, etcètera.
- Es disposa d'un sistema comptable que permet el seguiment d'una pista d'auditoria.
- La despesa a certificar compleix les normes de subvencionabilitat establertes pel Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, d'acord amb els articles 65 a 70 del Reglament (UE) núm. 1303/2013. En aquest respecte, l'equip de control revisarà entre d'altres aspectes:
 - Que la despesa s'ha realitzat dins el període d'elegibilitat.
 - Si s'han cofinançat amortitzacions i si el mètode d'imputació és conforme a la norma que en el seu moment estableixi la Direcció General de Fons Comunitaris, que és l'òrgan competent en aquesta matèria.
 - Que no s'han imputat despeses considerades no subvencionables (llistades als apartats 2.9.1 i 2.10 del present Manual).
 - El compliment de la normativa en relació a les despeses de personal; els béns d'equipament de segona mà i l'adquisició de béns immobles; les despeses de gestió; les despeses de leasing; o altres despeses, si s'escau.
 - El compliment de la normativa de contractació pública.
 - Que no existeix doble finançament de la despesa amb altres règims comunitaris o nacionals i/o amb altres períodes de programació.

Un cop finalitzada la verificació administrativa i tècnica del projecte, ACCIÓ emetrà un audit provisional que recollirà els resultats del control efectuat i estendrà una acta de comprovació de l'actuació subvencionada signada pel tècnic encarregat de la justificació administrativa i pel tècnic de seguiment de la justificació tècnica, en la qual es desglossarà quina és la despesa justificada i la despesa acceptada per ACCIÓ.

El beneficiari o, en el cas dels projectes col·laboratius, l'entitat líder de l'agrupació disposarà de 10 dies hàbils des de la recepció de l'audit provisional per emetre les al·legacions als resultats del control efectuat que consideri oportunes.

ACCIÓ revisarà les al·legacions presentades i la documentació de suport per determinar el cost elegible del projecte i l'ajut corresponent. Un cop enviat l'audit definitiu, ACCIÓ procedirà al pagament de l'ajut.

Així mateix, el projecte pot ser objecte d'una **verificació sobre el terreny** (s'efectuarà una mostra sobre el total de projectes justificats). Per dur a terme aquesta verificació es realitzarà una visita a la seu del beneficiari. Els beneficiaris objecte de mostra rebran una notificació amb temps suficient per organitzar la visita.

Un especialista en l'àmbit sectorial del projecte verificarà:

- L'execució física i el lliurament de béns i serveis.
- Si el beneficiari disposa d'un sistema de transferència d'informació sobre el desenvolupament del projecte que permeti valorar el seu progrés.
- Si el beneficiari realitza un control sobre l'execució (mitjançant indicadors) i si queda constància documental d'aquest control.
- El sistema de comptabilitat separat o codi comptable adequat que manté l'entitat beneficiària.
- El contingut de l'informe de l'auditor, amb el recull d'incidències i recomanacions, si s'escau.
- Les mesures correctores que ha pres el beneficiari a partir dels controls externs i interns, així com de l'existència d'un seguiment de les recomanacions, si s'escau.