

9 de juny, 2022

Versió 2, 9 de juny de 2022
Guia justificació INNOTEC 2021

Guia de justificació Projectes d'RD entre empreses i centres TECNIO ACE034

Índex de continguts

Despeses subvencionables

Característiques

Tipologia

Despeses subvencionables

Subcontractació

Despeses no subvencionables

Publicitat

Justificació

Documentació

Presentació

Requeriments

Us informem que la informació continguda en aquesta guia no té efectes legals. El marc legal són les bases reguladores de la convocatòria

[Consulteu les bases reguladores](#)

Despeses subvencionables

Característiques



Aprovades per resolució d'atorgament

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



Identificables i verificables



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



Despesa mínima a justificar, 60% del cost aprovat



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

No es possible l'ampliació del termini de despesa

Si <60% Revocació de l'ajut

Si <100% però $\geq 60\%$ Reducció proporcional de l'ajut



Necessàries per a les activitats del projecte

[Consulteu les bases reguladores 4, 5, 11, 15, 20 i l'annex 2](#)

Tipologia

Projectes de recerca industrial i desenvolupament experimental

Projectes conjunts entre almenys una empresa i almenys una entitat acreditada TECNIO, que siguin autònoms i no estiguin vinculats entre ells. Despesa subvencionable acceptada mínima de 50.000,00 euros i màxima de 200.000,00 euros.

La despesa subvencionable acceptada del/s soci/s que són empresa/es no podrà superar el 70% de la despesa subvencionable acceptada total. En el cas de soci/s TECNIO aquest percentatge no podrà superar el 50%. El projecte haurà d'estar regulat per un acord de col·laboració entre els diversos participants.

Una empresa haurà d'actuar com a líder del projecte (responsable davant ACCIÓ) i la resta com a participants.

[Consulteu l'annex 2.2 i l'annex 4 de les bases reguladores](#)

Despeses subvencionables



Despeses de personal

Personal en nòmina amb dedicació al projecte: investigadors, tècnics i personal auxiliar. Màxim 80% de dedicació per a empreses i 100% per a TECNIO

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



Col·laboracions externes

Únicament empresa: Despeses d'investigació o desenvolupament tecnològic, tasques d'enginyeria o disseny, assajos i proves de laboratori. Resta: despeses de consultoria i assessorament

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



Despeses indirectes

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

[Consulteu la base reguladora 4 i l'annex 2.2](#)

Subcontractació

Concertació amb tercers l'execució total o parcial de l'activitat que constitueix l'objecte de la subvenció. Únicament permès en el cas que els beneficiaris siguin empreses.

Queda fora la contractació de les despeses en què hagi d'incórrer l'entitat per a la realització per si mateixa de l'activitat subvencionada.

Les subcontractacions que es puguin realitzar tindran una limitació del 50% del cost total elegible.

S'ha d'ajustar a tal i com s'estableix a la normativa vigent de subvencions.

[Consulteu la base reguladora 11](#)

[Consulteu la llei de subvencions](#)

[Consulteu el reglament de la llei de subvencions](#)

Despeses no subvencionables



Interessos deutors
comptes bancaris



Despeses transaccions
financeres



Gestió administrativa



Interessos, recàrrecs i
sancions



Comissions i pèrdues
de canvi



Lloguer d'espais
habituals on es dugui a
terme el projecte



Despeses legals i
judicials



Factures anteriors o
posteriors al projecte



Impostos indirectes i
sobre la renda



Dossier de la
sol·licitud

[Consulteu la base
reguladora 4 i l'annex 2.2](#)

Despeses no subvencionables



Vinculació proveïdor-sol·licitant



Pagaments en efectiu



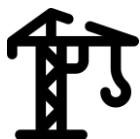
Vehicles de transport



Despeses de viatge



Imports inferiors a 100 euros



Inversions en obra civil, terrenys i edificis



Facturacions entre entitats del projecte



Determinades despeses salarials

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

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

[Consulteu la base reguladora 4 i l'annex 2.2](#)

Publicitat

Publicitat

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

S'ha de fer constar en qualsevol comunicació i difusió externa que l'actuació subvencionada s'ha realitzat “Amb el suport d'ACCIÓ”, fent constar el logotip d'ACCIÓ en tots els elements informatius i publicitaris relacionats amb l'activitat subvencionada.

L'incompliment dels requisits de publicitat pot comportar la no subvencionabilitat de les despeses vinculades.

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

[Consulteu la base reguladora 22](#)

Justificació

Justificació - Documentació

Quina documentació s'ha de presentar?

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

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

grupjustificacions@correu.accio.gencat.cat

Quina documentació s'ha de presentar?

- Factures
- Tal com estableix el Reial Decret 1619/2012, electròniques o escanejades.
- Si no hi consta l'IVA, és obligatòria fer referència, a la factura, de la norma en virtut de la qual és d'aplicació l'exempció.

[Consulteu el Reial Decret](#)

[Consulteu la base reguladora 15 i l'annex 2.5](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 15](#)

- Comprovants de pagament bancari
- Extracte del compte bancari, rebut bancari, justificant de la transferència o certificat bancari indicant:
 - Identificació de la entitat beneficiària (NIF i denominació social).
 - Concepte i referència al número de factura.
 - Si el document no fa referència a les factures, acompanyar de documentació complementària.
 - Si un pagament engloba a diverses factures aportar una relació de les factures amb els imports.
- En cas de pagament mitjançant **xec nominatiu, pagaré, lletres de canvi o similars**, la entitat beneficiària ha d'aportar còpia del document en qüestió i còpia de l'extracte bancari que acrediti el càrrec.
- Si el pagament es realitza en una moneda diferent a l'euro, aportar document bancari en el que consti el tipus de canvi aplicat a la data de la factura.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 15](#)

- Comprovants de pagament bancari
- En el cas d'una remesa, un desglossament mitjançant:
 - **Certificat bancari signat i segellat per l'entitat financera**
 - Personal: Nom, nòmina, import i data
 - Rebut de liquidació: Codi cotització, data i import
 - Factura: Proveïdor, número, import i data
 - Llistat de les transferències amb apunt bancari amb el total de la remesa
 - Personal: Noms, imports individuals, data i suma total
 - Rebut de liquidació: Data i import
 - Factura: Proveïdor, import i data
- Per a tots els comprovants de pagament bancari:
 - **El comprovant de pagament sempre ha de ser a nom de l'entitat beneficiària.**
 - Com a màxim 2 mesos després de la data màxima establerta pels documents justificatius.

Quina documentació s'ha de presentar?

- Memòria tècnica
 - [Descarregueu-vos el model disponible](#)
- Declaració responsable
- Signada digitalment per la persona representant legal:
 - Declaració relativa a la no vinculació entre l'empresa beneficiària i la proveïdora.
 - En cas que hi hagi, i només amb l'autorització prèvia a la seva realització per part d'ACCIÓ, aportar informe justificatiu conforme la contractació s'ha realitzat en condicions normals de mercat.

[Consulteu la base reguladora 15 i l'annex 2.5](#)

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 4.5 i l'annex 2.5](#)

- Quan la despesa sigui **igual o superior a 15.000 € (sense IVA)** s'han d'aportar tres ofertes sol·licitades a **diferents proveïdors** amb anterioritat a la realització de la despesa (factura).
- **Si dels tres pressupostos no se selecciona l'oferta més avantatjosa, aportar una memòria** on la persona representant legal de l'empresa beneficiària justifiqui la selecció.
- Excepcionalitat a les tres ofertes:
 - Si la despesa s'ha realitzat **amb anterioritat a la concessió de la subvenció**, s'ha d'aportar documentació demostrativa.
 - Quan no existeixen en el mercat suficients entitats que realitzin, prestin o subministrin el servei, s'ha d'aportar un **certificat d'una entitat externa** especialista en la matèria que ho motivi.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu la base reguladora 15 i l'annex 2.5](#)

- Documentació addicional
- Despeses de personal
 - Còpies de les nòmines, rebuts de cotització de liquidacions, relació nominal de treballadors validats per l'administració de la Seguretat Social i respectius justificants de pagament. És necessari aportar les nòmines i la relació nominal de treballadors de tot l'any encara només hagi participat uns mesos en el projecte.
 - Conveni i contracte de la persona treballadora.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu l'annex 2.5 de les bases reguladores](#)

- Documentació addicional
- Despeses de personal
 - Temporització mensual per cada any natural de les hores imputades i les activitats realitzades pel personal. **Important:**
 - Signat per la persona representant legal i la persona treballadora. **Correcte** → En el cas que només un persona de les dues tingui signatura digital, primer ha de signar la persona sense signatura digital, **escanejar el document i després signar la que si en té. D'aquesta manera no es perden les dades vinculades a la signatura digital.**
 - **S'han de descriure les activitats realitzades vinculades amb el projecte amb cert nivell de detall, 2-3 línies.**
 - Les hores laborables i les hores dedicades al projecte de cada mes han de ser reals, no ponderacions **del total anual per cada mes. Per exemple si les hores laborables d'un any són 1.764 i les hores treballades al projecte són 300. Incorrecte** → Cada mes 147 hores laborables i 25 hores al projecte.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu l'annex 2.5 de les bases reguladores](#)

- Documentació addicional
- Despeses de personal
 - Full de càlcul de personal d'acord amb el model facilitat, [veure secció específica](#).

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

- Documentació per justificar la despesa d'un treballador autònom econòmicament dependent:
 - Contracte en el qual es faci referència expressa a la seva condició de dependent econòmicament respecte l'entitat beneficiària.
 - Memòria de les activitats realitzades, amb el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora.
 - Factura.
 - Model 111 de retencions i ingressos a compte de l'IRPF.
 - Model 190 de resum de retencions.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu l'annex 2.5 de les bases reguladores](#)

- Documentació addicional
- Despeses de col·laboracions externes
 - Documentació per justificar una despesa facturada externament per una persona sòcia o administradora:
 - Escripures de la societat o nomenament.
 - Declaració jurada de la persona sòcia o administradora en la qual figurin les activitats realitzades, les hores dedicades en relació al projecte subvencionat i el seu cost hora.
 - Factura del soci o administrador.
 - **Model 111 de retencions i ingressos a compte de l'IRPF.**
 - Model 190 de resum de retencions.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu l'annex 2.5 de les bases reguladores](#)

- Documentació addicional
- Factures emeses per empresaris o professionals
 - Documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte, aportar currículum.
 - Factures i els seus justificants de pagament.
 - Si la factura té retenció d'IRPF, Models 111 i 190.
- En casos d'imputació d'IVA
 - En cas d'estar subjecte al règim de prorrata general l'entitat haurà d'aportar:
 - Certificat de declaració censal emesa per l'Agència Tributària conforme l'entitat beneficiària no ha realitzat declaració d'IVA pels anys en que es desenvolupa el projecte subvencionat.
 - Model 390 (resum anual d'IVA) corresponent a l'any o als anys en que es desenvolupa el projecte.
 - En cas d'estar subjecte al règim de prorrata especial l'entitat haurà de presentar:
 - Certificat de declaració censal emès per l'Agència Tributària.
 - Còpia del llibre d'IVA on figurin comptabilitzades.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu l'annex 2.5 de les bases reguladores](#)

- Documentació addicional
- Estudis (de mercat, sectorials, valorització, etc.)
 - Còpia de l'estudi i informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes per a l'elaboració de l'estudi, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora.
- Plans (de negoci, estratègics, de màrqueting, de finançament)
 - Còpia del pla i informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora.
- Assessoraments diversos (comercial, tasques de coordinació, suport en implementació de plans estratègics, recerca de proveïdors, assessorament tècnic en motlles)
 - Còpia de l'informe o memòria resultants. En el cas que l'assessorament no es concreti en un informe cal sol·licitar documentació alternativa que demostrï la prestació del servei (actes de reunions, informe de l'assessor amb detall de les actuacions realitzades i les hores dedicades, etc.). Informe del proveïdor extern on es desglossin les principals activitats fetes, les hores dedicades a cada activitat i el seu cost/hora.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu l'annex 2.5 de les bases reguladores](#)

- Documentació addicional
- Despeses associades a la celebració de jornades
 - Memòria explicativa de les jornades, relació de les empreses/entitats participants i material demostratiu de la celebració de les jornades (fulletons, fotografies...).
- Enquestes
 - Informe del proveïdor explicant l'activitat realitzada, els resultats obtinguts i les hores dedicades i còpia de l'enquesta.
- Organització de cursos de formació
 - Programa del curs i llistat d'assistència signada.
- Assistència a cursos de formació
 - Programa del curs i certificat d'assistència.

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu l'annex 2.5 de les bases reguladores](#)

- Documentació addicional
- Assistència a fires
 - Memòria explicativa de l'assistència a la fira (tasques realitzades i resultats obtinguts) i altra documentació demostrativa de la que es disposi (fotos, catàlegs, programa, etc.).
- Accions de difusió
 - Memòria explicativa de les accions realitzades i material demostratiu de la seva realització (fulletons, fotografies i similars).

Quina documentació s'ha de presentar?

- Publicitat
- Si s'escau, documentació demostrativa de les accions realitzades en matèria de publicitat.
- Memòria justificativa de les desviacions
- Si s'escau, entre l'actuació justificada i la inicialment subvencionada.

Consulteu l'annex 2.5 de les bases reguladores

Justificació - Presentació

Quan?

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

No és possible l'ampliació del termini de justificació.

Per qui?

L'empresa beneficiària.

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

[Accediu a la justificació en línia](#)

Com s'ha de justificar la subvenció?

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

[Accediu a la justificació en línia](#)

Pas 1 – Recuperar dades

Una vegada dins del formulari de justificació, introduir un nom pel tràmit - codi personal (optatiu) i clicar sobre Recuperar dades.

Escriu un nom amb el que identificarem el teu tràmit a partir d'ara. Podràs modificar-lo en qualsevol moment a la teva àrea privada.

Codi personal

Els camps marcats amb * són obligatoris

IDENTIFICACIÓ

Dades de la Tramitació

Descripció subvenció

Justificació d'ajuts a projectes INNOTEC 2021 ✓

[Recuperar dades](#)

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

A Document d'Identitat indicar el NIF de l'empresa i a Expedient, el codi d'expedient disponible a la resolució d'atorgament (format ACE034/21/XXXXXX) i clicar sobre **Cercar accions**.

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

IDENTIFICACIÓ


Dades de la Tramitació

Descripció subvenció
Justificació d'ajuts a projectes INNOTECH 2021 ✓ [Recuperar dades](#)

Document d'identitat *
12345678X ✓

Expedient *
ACE034/21/000 [Cercar accions](#)

Per presentar la relació de despeses a justificar necessitareu presentar l'arxiu excel de la modalitat de la subvenció en una plana posterior. Podeu descarregar-ho i anar completant les dades de l'excel en el vostre dispositiu.

 [Descarregueu Compte justificatiu](#)

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

Ompliu l'Excel en totes les seves columnes:

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

Columna B Concepte de despesa: Seleccionar **Servei Professional** (Col·laboracions externes i altres), **Despesa Personal** (despeses salarials personal i el 7% de les despeses indirectes sobre el personal).

Columna C Núm factura: Indicar el número de la factura per a despeses de **Servei Professional**. Per a **Despeses de Personal** introduir la nòmina del personal de la següent manera: Per exemple, la nòmina del mes de març de 2023 seria 03N/2023, la nòmina de l'extra de juny 2023 seria 06E/2023 i la bonificació d'octubre de 2023 seria 10E/2023. Per a **despeses indirectes** vinculades a **despeses de personal** utilitzar la mateixa nomenclatura però seleccionant el tipus de despesa com a indirecta.

Columna D Data emissió justificant: Data d'emissió de la factura en format DD/MM/AAAA. Per a despeses de personal, i indirectes de despeses de personal, data del darrer dia del mes de la nòmina que s'imputa en format DD/MM/AAAA.

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

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

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

Columna H Descripció: Breu descripció de la despesa.

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

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

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

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

Instruccions generals

Llegir les notes en la capçalera de cada columna per a més detall i informació.

Realitzar un únic full per any i per persona treballadora. En cas de diverses persones treballadores i/o anys utilitzar diferents pestanyes.

No modificar les fórmules presents (caselles blaves o grogues).

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

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

Taula Salari mensual

Salari brut: La remuneració total o total meritat en euros present a la nòmina.

Contingències comuns: L'import mensual que es declara a la Seguretat Social per a cada persona treballadora i es troba present a la Relació Nominal de Treballadors.

Bonificacions: Si s'escau, l'import de les bonificacions mensuals a la Seguretat Social que pugui tenir la persona treballadora.

Quota patronal: El percentatge d'aportació a la Seguretat Social mensual per part de l'empresa per a cada persona treballadora.

Hores treballades: El número d'hores laborables d'acord amb el conveni o el contracte treballades mensualment per la persona treballadora (dentreure del còmput mensual les hores de vacances o baixes laborals).

Hores imputades: Del número total d'hores laborables mensuals aquelles que es dediquen al mes concret a l'actuació subvencionada.

Taula pagues extra i taula bonus

En el cas que hi hagi pagues extra al llarg de l'any complimentar únicament el salari brut. En el cas de bonus salari brut i contingències comuns.

El cost/hora serà únic per a tot l'any d'acord amb la informació introduïda.

Introduir a l'Excel del compte justificatiu els imports per a cada mes o paga extra que apareguin a la columna K de l'Excel de despeses de personal.

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

Columna J Import IVA: Import de l'IVA de la factura.

Columna K Import imputat a l'acció: Import de la factura (sense IVA) o de la despesa de personal que s'imputa al projecte.

Columna L Import imputat a la subvenció: Import d'ajut que es correspon a la factura o despesa de personal (Import de la Columna K multiplicat pel percentatge de subvenció. Aquest percentatge s'obté, en base a la resolució d'atorgament, import total de l'ajut / cost subvencionable acceptat).

Cal tenir present que els percentatges de subvenció varien dependent de la normativa comunitària d'ajuts d'estat:

Tipologia	Petita empresa	Mitjana empresa	Gran empresa
Recerca industrial	70%	60%	50%
Desenvolupament experimental	45%	35%	25%
Recerca industrial i desenvolupament experimental no econòmic de desenvolupadors TECNIO	100%	100%	100%

Columna M Import imputat a altra subvenció: Si s'escau, import total del justificant que s'ha presentat prèviament en d'altres subvencions.

Columna N Òrgan concedent: Si s'escau, òrgan que concedeix l'altra subvenció on s'ha presentat el justificant actual.

Columna O Observacions: Incloure el detall per a cada despesa dependent de l'activitat si és de recerca, desenvolupament o recerca. Per exemple, Assajos de Laboratori (Desenvolupament).

No introduïu fórmules ni vinculacions a les caselles de l'Excel, perquè generarà errors.

El nom de l'arxiu Excel no ha de portar ni accents ni caràcters especials (per exemple Justificacio.xlsx).

Heu d'introduir les dades al compte justificatiu **manualment**.

No introduïu imports amb **més de dos decimals**.

No copieu ni enganxeu dades ni imports d'altres Excels (especialment el del càlcul de personal).

Pas 4 - Altres ajuts

Es carregarà la informació de la subvenció atorgada.

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

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

Institució, entitat o empresa		Pública / Privada	Objecte de l'ajut o subvenció	Import atorgat/imputat
<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí			
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value=""/>			<input type="text" value="-,- €"/>
Institució, entitat o empresa		<input type="text" value=""/>		
Pública / Privada		<input type="text" value=""/>		
Objecte de l'ajut o subvenció		<input type="text" value="-"/>		
Import atorgat/imputat		<input type="text" value="-,- €"/>		
Total:				0,00 €

* En cas que desconegueu l'import atorgat perquè encara no s'ha resolt la convocatòria, deixeu en blanc aquest camp. Empleneu-lo amb "0,00" únicament quan no s'hagi atorgat res.

Pas 5 – Documents adjunts

Es carregarà la pantalla d'Adjunts:

Memòria tècnica justificativa

Memòria econòmica justificativa

Tres pressupostos, factures, comprovants de pagament, nòmines, contractes...

Documentació demostrativa accions publicitat

Declaració responsable

Altra documentació aportada

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

22.000 KB màxim!

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

Una vegada carregat cliqueu a Següent.

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

Memòria econòmica justificativa *

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

Memòria tècnica justificativa *

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

Memòria justificativa desviacions

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

Documentació demostrativa accions publicitat

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

Declaració conforme no existeix vinculació entre proveïdor i beneficiària (art 68 del RD 887/2006, de 21 de juliol, pel qual aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre)

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

Altra documentació aportada

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

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

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

Pas 6 – Carregar l'Excel del compte justificatiu

Es carregarà la pantalla de Justificacions de Despeses.

Adjunteu l'Excel del compte justificatiu que heu descarregat, complimentat i guardat al vostre ordinador prèviament. La informació de l'Excel es carregarà en pantalla. Una vegada carregat i sense errors cliqueu a Següent.

Si el sistema detecta qualsevol error a l'Excel ho informarà i s'haurà de modificar i adjuntar-ho de nou.



S'han trobat 5 errors que cal esmenar.
Per tant, aquest document de full de càlcul no s'ha acceptat.

Import atorgat	Import a justificar
20.000,00 €	23.500,00 €

Si us plau, **corregiu els errors** i torneu a adjuntar el document.

Tipus de despesa	Concepte	Núm. factura o justificant	Data emissió / Data justificant	Data pagament	Nom creditor / Treballador	NIFDescripció	Import total justificant	Import IVA	Import imputat a l'acció	Import imputat a la subvenció	Import imputat a altra subvenció	Organ concedent	Observacions
						FACTURA 1	23.500,00	1.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	N/A	FACTURA 1



Adjuntar Full de càlcul a justificar *

Adjuntar Full de càlcul a justificar

Aquest camp es obligatori

Pas 7 – Declaracions responsables, signar i enviar

Es carregarà la pantalla de Declaracions.

S'haurà de marcar sobre el camp obligatori conforme s'ha llegit i acceptat la informació bàsica de protecció de dades.

A continuació clicar sobre Signa i envia.

La signatura és digital per tant s'han d'utilitzar els mecanismes habilitats per fer-ho.

Ha de signar una persona de l'entitat beneficiària que tingui

un certificat de representació de persona jurídica.

En el cas que la sol·licitud de subvenció fos signada i enviada per una persona representant legal diferent a l'actual s'ha d'aportar a ACCIÓ els nous poders de la persona representant legal perquè el sistema accepti l'enviament de la justificació.

Declaracions

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

Que l'import imputat a la subvenció, en concurrència amb altres ingressos (altres subvencions, fons privats o altres tipus de recursos) obtinguts per al mateix projecte, no supera el cost del projecte subvencionat

Que els justificants aportats corresponen fidelment als registrats a la comptabilitat de l'entitat beneficiària i que els documents originals estan custodiats a la seu de l'entitat

Que els pagaments corresponen a actuacions realitzades correctament i justificades mitjançant factures pagades o altres documents comptables de valor probatori equivalent

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

Informació bàsica sobre el Reglament general de protecció de dades

L'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa (d'ara endavant, ACCIÓ), en quant a responsable del tractament, l'informa que les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de tramitar la seva sol·licitud d'ajut/subvenció, d'enviar-li enquestes de satisfacció, d'oferir-li informació per mitjans electrònics sobre els serveis i activitats de similar naturalesa que aquesta entitat ofereix així com per al compliment de les nostres obligacions legals. ACCIÓ l'informa també que vostè podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició adreçant un escrit al correu electrònic dades.accio@gencat.cat, o enviant un escrit a la nostra adreça postal, Passeig de Gràcia, 129 08008 de Barcelona. Per més informació sobre el tractament de les seves dades pot dirigir-se al següent enllaç: <http://www.accio.gencat.cat/avis-legal/> Tractament: serveis i tràmits gencat. Responsable: Direcció General d'Atenció Ciutadana. Finalitat: garantir la traçabilitat de les gestions que la ciutadania realitza amb la Generalitat de Catalunya, mitjançant la plataforma corporativa Gencat Serveis i Tràmits. Legitimació: interès públic o exercici de poders públics. Destinataris: departaments de la Generalitat i entitats que en depenen per a la gestió dels serveis públics, i encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC. Drets: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Per exercir aquest drets, més informació a <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/> Més informació: <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/>

Anterior

[Accediu al formulari d'aportació per a la convocatòria de subvencions INNOTECH de 2021](#)

Pas 8 – Acusament de rebuda de l'enviament

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

Justificació del Programa Desconnectar

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

 El formulari s'ha enviat correctament.

Codi del tràmit (ID):	N0SHVX02Q
Número de registre:	9015 - 326 / 2021
Data de registre:	12/01/2021 16:21:29

 [Descarregueu l'acusament de rebuda](#)

Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes. Recordeu que a "La meva carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions. Consulteu les [recomanacions de seguretat](#).

Justificació - Requeriments

Quan?

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

Com?

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

Per qui?

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

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

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

Per quins canals es pot donar compliment als requeriments?

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

Àrea Privada

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

Generalitat de Catalunya

Benvolgut/uda,

Se comunica que manca adjuntar documentació al tràmit amb codi: **OT6M65T88-1**

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

Planvolut/uda,

Se comunica que manque adjunher documentacion ath tramit damb codi: **OT6M65T88-1**

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

Apreciado Sr./Sra.

Le comunicamos que falta adjuntar documentación al trámite con código: **OT6M65T88-1**

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

Dear Mr./Mrs./Ms.

We inform you that the procedure or operation with code: **OT6M65T88-1**, has pending documentation requirements.

Click on this address to see the information: [Click here.](#)

No respongueu aquest missatge. Ha estat enviat per un servei automàtic que no permet rebre respostes.

© Generalitat de Catalunya

Àrea Privada

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

[Necessites ajuda?](#)


Codi Personal: <input type="text"/>	Codi BVBMMK756	Núm. d'expedient FOREDU/21/000044	Data d'inici 28/02/2021	Data d'estat 04/03/2021	Estat Resolta
--	-------------------	--------------------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------

Historial de gestions | Documentació

gen cat Documentació generada per l'administració

L'administració no t'ha enviat cap documentació

Documentació que has aportat

 Sol·licitud de subvencions a associacions i fundacions, destinades a la realització de trobades d'exploració d'OVNIS
Enviada el 28/02/2021 a les 20:53h [Veure el document](#)

Àrea Privada

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

The screenshot displays a web interface for document submission. At the top, a red header contains the text 'La meva carpeta' next to a folder icon. Below this, the title 'Enviament de documentació' is shown. The main content area is titled 'Sol·licitud de subvenció estructural a mitjans informatius digitals de titularitat privada en català o en aranès'. A grey bar indicates the 'Codi del tràmit (ID): 2PW36VFLR'. A navigation bar at the top of the content area has three tabs: 'Sol·licitud', 'Documents' (which is active), and 'Esdeveniments i comunicats'. The main content area shows a green checkmark icon and the text 'El document s'ha enviat correctament.' Below this, registration details are listed: 'Número de registre: 9015 - 6325 / 2017' and 'Data de registre: 26/06/2017 11:20:28'. A red document icon with a download arrow is followed by the text 'Descarregueu l'acusament de rebuda'. At the bottom, a second navigation bar mirrors the top one, with 'Sol·licitud', 'Documents', and 'Esdeveniments i comunicats' tabs.

Formulari d'aportació

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

Dues opcions, descarregar el formulari amb dades incorporades (amb identificació digital) o descarregar el formulari i omplir-ho manualment.

És recomanable que s'entri en mode incògnit pel navegador per a assegurar que s'agafa la darrera versió del formulari.

Aportació documents ajuts a projectes INNOTEC 2021

1 Descarregar el formulari

2 Emplenar, validar i desar

3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda



Descarregueu-vos el formulari

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari Adobe Reader (versió 9.1 o superior).
Continguts d'ajuda sobre el programa Adobe i com omplir formularis en pdf.

Consulteu la Seu electrònica per saber si hi ha serveis que no estiguin operatius

1 Descarregar el formulari

2 Emplenar, validar i desar

3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

[Accediu al formulari d'aportació
per a la convocatòria de
subvencions INNOTEC de 2021](#)

Formulari d'aportació

Omplir el formulari (pàgina 1), adjuntar els documents que aporteu (pàgina 2) i a la darrera pàgina:

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

ESBORRANY

Protecció de dades

L'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa (d'ara endavant, ACCIÓ), en quant a responsable del tractament, l'informa que les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de tramitar la seva sol·licitud d'ajut/subvenció, d'enviar-li enquestes de satisfacció, d'oferir-li informació per mitjans electrònics sobre els serveis i activitats de similar naturalesa que aquesta entitat ofereix així com per al compliment de les nostres obligacions legals. ACCIÓ l'informa també que vostè podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició adreçant un escrit al correu electrònic dades.accio@gencat.cat, o enviant un escrit a la nostra adreça postal, Passeig de Gràcia, 129 08008 de Barcelona. Per més informació sobre el tractament de les seves dades pot dirigir-se al següent enllaç: <http://www.accio.gencat.cat/avis-legal/>. Tractament: serveis i tràmits gencat Responsable: Direcció General d'Atenció Ciutadana Finalitat: garantir la traçabilitat de les gestions que la ciutadania realitza amb la Generalitat de Catalunya, mitjançant la plataforma corporativa Gencat Serveis i Tràmits Legitimació: interès públic o exercici de poders públics Destinataris: departaments de la Generalitat i entitats que en depenen per a la gestió dels serveis públics, i encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC Drets: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Per exercir aquest drets, més informació a <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/>. Més informació: <http://www.economia.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/>

Accepto les condicions

Validar

Desbloquejar

Per tramitar la sol·licitud heu de:

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

Signatura

Atenció: només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. [Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.](#)

No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

Si vol signar amb DNI electrònic (eDNI), s'ha de deshabilitar el mode protegit del Reader XXI. [Consulteu com realitzar-ho.](#)

Desar

Formulari d'aportació

Una vegada desat el document al vostre ordinador:

- 1) Seleccioneu el fitxer a Tria un Fitxer.
- 2) Clicar a Envia per a trametre l'aportació documental.

Aportació documents ajuts a projectes INNOTEC 2021

- 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

Escriu un nom amb el que identificarem el teu tràmit a partir d'ara. Podràs modificar-lo en qualsevol moment a la teva àrea privada.

Codi personal

Beca Joan 202

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)



Pas 3.2 Confirmació de tramitació efectuada

Quan el formulari estigui registrat, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar.

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

- **Registre d'entrada:** data en què s'ha iniciat el procediment administratiu.
- **Identificador del tràmit:** permet fer el seguiment de canvis de l'estat de la tramitació, aportar documentació pendent i fer pagaments.
- **Taxes:** en alguns casos, amb l'acusament de rebuda, s'emet una carta de pagament necessària per abonar les taxes.

Gràcies!

Contacta'ns!

934 767 206

info.accio@gencat.cat

Passeig de Gràcia, 129

08008 Barcelona

accio.gencat.cat

catalonia.com

Segueix-nos a les xarxes socials!



accio_cat
@Catalonia_TI



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