

4 d'abril, 2024

Versió 2, 4 d'abril de
2024

Guia justificació d'agents
dinamitzadors de clústers
2023

Guia de justificació

Iniciatives de reforç de la competitivitat
per a agents dinamitzadors de clústers.
2023
ACE102

Índex de continguts

Característiques

Despeses no subvencionables

Publicitat

Justificació

Documentació

Presentació

Requeriments

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

[Consulteu les bases reguladores](#)

Característiques



Aprovades per resolució d'atorgament

Es pot rebre per a les mateixes despeses subvencionables altres subvencions sempre que es respecti la normativa comunitària però mai superar el cost de l'activitat subvencionada



Identificables i verificables



Incorreguda només per l'entitat beneficiària



Despesa mínima a justificar, 60% del cost aprovat



Realitzades entre l'1 de gener de 2023 i el 31 de març de 2024

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 i 18](#)

Despeses no subvencionables

Consulteu la base reguladora
4.7 i 4.8

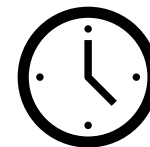
4



Interessos deutors
comptes bancaris



Despeses transaccions
financeres



Hores dedicades a la preparació i
execució de juntes directives,
assemblees i activitats vinculades a
la gestió econòmica i jurídica del
clúster



Interessos, recàrrecs i
sancions



Comissions i pèrdues
de canvi



Hores d'assistència a sessions de
capacitació en el marc del
Programa Catalunya Clústers a
excepció de les Strategic Training



Despeses legals i
judicials



Factures anteriors o
posteriors al projecte



Despeses de gestió de
la tramitació de l'ajut



Impostos indirectes,
inclòs l'IVA*



Impostos personals
sobre la renda



Vehicles de transport

* Quan sigui susceptible de recuperació o compensació.

Despeses no subvencionables

[Consulteu la base reguladora 4.7 i 4.8](#)

5



Vinculació proveïdor-sol·licitant



Pagaments en efectiu



Despeses de viatge, tret de les despeses que s'estableixen a la base 4.2 c)



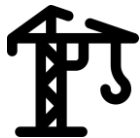
Material promocional



Imports inferiors a 100 euros



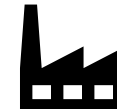
Compra de maquinària i matèria primera



Despeses d'exploració



Gestió administrativa dels ajuts



Inversió en obra civil, terrenys i edificis



Determinades despeses salarials

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

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

Publicitat

Publicitat

L'entitat 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 logo 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 21](#)

Justificació

Justificació - Documentació

Documentació general:

- Memòria tècnica i memòria de desviacions
- Declaració responsable
- Publicitat

Documentació en el cas de justificació amb aportació de justificants:

- Factures i comprovants de pagament
- Tres pressupostos
- Despeses de personal (soci/administrador)
- Documentació addicional

Documentació en el cas de justificació amb mòduls

- Declaració responsable de mòduls
- Model de temporalització horària
- Model de càlcul de mòdul

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

DOCUMENTACIÓ GENERAL

Quina documentació s'ha de presentar?

Memòria tècnica i memòria justificativa de desviacions

[Consulteu la base reguladora 13](#)

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Declaració responsable

- Signada digitalment per la persona responsable legal:
 - Declaració relativa a la no vinculació entre l'empresa beneficiària i la proveïdora.
 - En cas que n'hi hagi, i només amb l'autorització prèvia a la seva realització per part d'ACCIÓ, aportar informe justificatiu conforme la contractació s'ha realitzat en condicions normals de mercat.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Publicitat

- Si s'escau, documentació demostrativa de les accions realitzades en matèria de publicitat.

DOCUMENTACIÓ AMB APORTACIÓ DE JUSTIFICANTS

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 13](#)

Comprovants de pagament bancari

- Extracte del compte bancari, rebut bancari, justificant de la transferència o certificat bancari indicant:
 - Identificació de la entitat beneficiària (NIF i denominació social).
 - Concepte i referència al número de factura.
 - Si el document no fa referència a les factures, acompanyar de documentació complementària.
 - Si un pagament engloba a diverses factures aportar una relació de les factures amb els imports.
- En cas de pagament mitjançant **xec nominatiu, pagaré, lletres de canvi o similars**, la entitat beneficiària ha d'aportar còpia del document en qüestió i còpia de l'extracte bancari que acrediti el càrrec.
- Si el pagament es realitza en una **moneda diferent a l'euro**, aportar document bancari en el que consti el tipus de canvi aplicat a la data de la factura.
- El comprovant de pagament sempre ha de ser a **nom de l'entitat beneficiària**.
- El termini previst de pagament ha de ser com a màxim 2 mesos després de la data màxima establerta pels documents justificatius.

Quina documentació s'ha de presentar?

- 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.

[Consulteu la base reguladora 13.5](#)

Quina documentació s'ha de presentar?

Despeses de personal

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

Quina documentació s'ha de presentar?

[Consulteu les bases reguladores 13](#)

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 les bases reguladores 13](#)

15

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.
- 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.)

DOCUMENTACIÓ MÒDULS

Quina documentació s'ha de presentar?

Despeses de personal

- Declaració responsable signada digitalment per la persona responsable legal de l'entitat, sobre el número d'hores destinades al projecte en relació amb les activitats quantificades a la memòria d'actuació, i la quantia de la despesa subvencionable calculada en base als costos/hora. previstos.

Categoria professional	Cost/hora
Gerent o director/a de clúster (A)	33,43 euros
Gestor/a de projectes (B)	19,33 euros
Administratiu/va (C)	13,64 euros

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

[Consulteu la base reguladora 4.2 i 13.5](#) 16

- Temporització mensual per cada any natural de les hores imputades i les activitats realitzades pel personal.
 - Signat per la persona representant legal i la persona treballadora.
 - En el cas que només una 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.

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

- Model de càlcul de mòdul

[Descarregueu-vos el model disponible](#)

Justificació - Presentació

Quan?

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

Per qui?

L'entitat beneficiària.

Abans de rebre qualsevol pagament l'entitat 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.

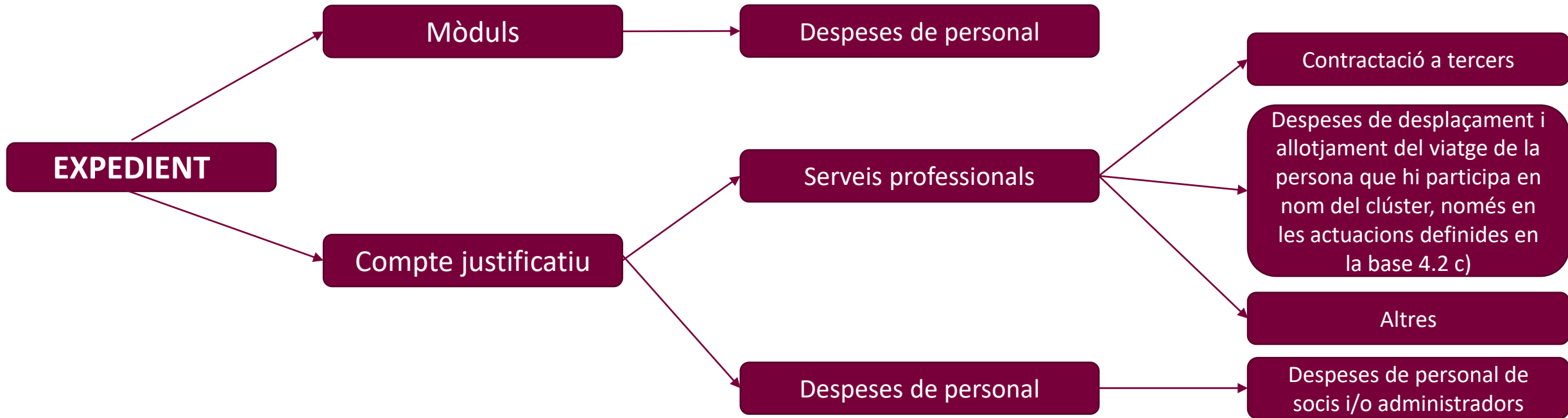
[Accediu a la justificació en línia](#)

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 del compte justificatiu 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](#)

INFORMACIÓ IMPORTANT ABANS DE JUSTIFICAR



S’hauran de realitzar dues justificacions que trobareu explicades en les següents diapositives:

- Modalitat 1 → Mòduls per justificar les despeses de personal.
- Modalitat 2 → Compte justificatiu per justificar serveis professionals i les despeses de personal relatives als socis i/o administradors.

Modalitat 1 – Mòduls

Pas 1 – Recuperar dades, cercar accions i escull la modalitat a justificar

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

2. A Document d'Identitat indicar el NIF de l'empresa i a Expedient, el codi d'expedient disponible a la resolució d'atorgament (format ACE102/22/XXXXXX) i clicar sobre Cercar accions.

3. Modalitat a justificar – Mòduls

Els camps marcats amb * són obligatoris

Codi personal¹

ACE102/23/000000

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

1 IDENTIFICACIÓ

Dades de la tramitació

Descripció subvenció

Ajuts per a la consolidació d'estructures clúster de les entitats del Programa Catalunya Clúster

Recuperar dades

Document d'identitat

G65

Expedient

ACE102/:

Cercar accions

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



Descarrega Compte Justificatiu

Acció a justificar *

2023 - I

Modalitat a justificar *

Mòduls

Pas 2 - 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
✎ -	-	-	-,- € +
Institució, entitat o empresa			
Pública / Privada		▾	
Objecte de l'ajut o subvenció		-	
Import atorgat/imputat		-,- €	
✎			Total: 0,00 €

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

Pas 3 – Imputar hores

Ens trobarem amb aquesta pantalla.

En els tres apartats posarem el nombre d'hores que s'han realitzat en el projecte per cada categoria.

① IDENTIFICACIÓ ② ALTRES DADES A JUSTIFICAR

Nom	Valor	Justificat
Nombre d'hores de dedicació - Gerent o Director(a) de clúster (A)	224,00	* 500,00
Nombre d'hores de dedicació - Gestor(a) de projectes (B)	494,00	* 400,00
Nombre d'hores de dedicació - Administratiu(va) (C)	468,00	* 420,00

Anterior

Següent

Desa l'esborrany

Pas 4 – Documents adjunts

Es carregarà la pantalla d'Adjunts:

- Memòria econòmica justificativa: s'haurà d'adjuntar la declaració de mòduls ([model d'ACCIÓ](#)) i la temporalització horària ([model d'ACCIÓ](#)).
- Memòria tècnica justificativa ([model d'ACCIÓ](#))
- Si s'escau, memòria justificativa de desviacions
- Si s'escau, documentació demostrativa d'accions de publicitat
- Declaració vinculada a la vinculació amb un proveïdor ([model d'ACCIÓ](#))
- Altra documentació aportada

Documentació obligatòria: Memòria econòmica, memòria tècnica i declaració relativa a la vinculació amb un proveïdor.

Una vegada carregat cliqueu Següent.

Documentació

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

Memòria econòmica justificativa - Compte Justificatiu: Factures i pagaments / Mòduls: Declaració de mòduls i temporalització horària *

 Tria un fitxer

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 22.000 kB.

Memòria tècnica justificativa amb el model disponible a la pàgina web d'ACCIÓ

 Tria un fitxer

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 22.000 kB.

Memòria justificativa desviacions

 Tria un fitxer

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar, .xls, .xlsx i .zip. Mida màxima 22.000 kB.

Documentació demostrativa accions publicitat

 Tria un fitxer

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar, .xls, .xlsx i .zip. 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)

 Tria un fitxer

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 22.000 kB.

Altra documentació aportada

 Tria un fitxer

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar, .xls, .xlsx i .zip. Mida màxima 22.000 kB.

Anterior

Següent

Pas 5 – 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 a iniciatives de reforç de la competitivitat per a agents dinamitzadors de clústers 2023](#)

Pas 6 – 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**.

Modalitat 2 – Compte Justificatiu

Modalitat 2 – Compte justificatiu

Pas 1 – Recuperar dades, cercar accions i descarregar el compte justificatiu (buit)


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

2. A Document d'Identitat indicar el NIF de l'empresa i a Expedient, el codi d'expedient disponible a la resolució d'atorgament (format ACE102/23/XXXXXX) i clicar sobre **Cercar accions**.

A continuació cliqueu sobre **Descarregueu compte justificatiu**. (En la següent diapositiva, s'explica com omplir aquest compte justificatiu).

3. Modalitat a justificar – Compte justificatiu

Els camps marcats amb * són obligatoris

Codi personal 

ACE102/23/000000

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

① IDENTIFICACIÓ

Dades de la tramitació

Descripció subvenció

Ajuts per a la consolidació d'estructures clúster de les entitats del Programa Catalunya Clúster

Recuperar dades

Document d'identitat

G6

Expedient

ACE102/23/

Cercar accions

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



Descarrega Compte Justificatiu

Acció a justificar *

2023 - I

Modalitat a justificar *

Compte justificatiu

Justificació de despeses *

Amb aportació de justificants de despeses

Pas 3 – Omplir l'Excel de compte justificatiu

Ompliu l'Excel en totes les seves columnes:

Columna A Tipus de despesa: Seleccionar **Directa**.

Columna B Concepte de despesa: Seleccionar **Servei Professional** (Despeses externes i de contractació a tercers) o **Despesa Personal** (despeses salarials 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 2020 seria 03N/2020, la nòmina de l'extra de juny 2020 seria 06E/2020 i la bonificació d'octubre de 2020 seria 10B/2020.

Columna D Data emissió justificant: Data d'emissió de la factura en format DD/MM/AAAA. Per a 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 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 comunes: L'import mensual que es declara a la Seguretat Social per a cada persona treballadora i es troba present a la Relació Nominal de Treballadors.

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

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

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

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

Taula bonus

En el cas que hi hagi 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 l'import del bonus que aparegui 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).

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: Si s'escauen.

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

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

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

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

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

Pas 3 – Imputar hores

Ens trobarem amb aquesta pantalla.

En aquest apartat imputarem 0 hores en cada categoria, atès que ho hem imputat en la justificació de mòduls.

① IDENTIFICACIÓ ② ALTRES DADES A JUSTIFICAR ③ ADJUNTS

Nom	Valor	Justificat
Nombre d'hores de dedicació - Gerent o Director(a) de clúster (A)	224,00	* 0,00
Nombre d'hores de dedicació - Gestor(a) de projectes (B)	494,00	* 0,00
Nombre d'hores de dedicació - Administratiu(va) (C)	468,00	* 0,00

Anterior

Següent

Desa l'esborrany

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.

No		Sí			
Institució, entitat o empresa	Pública / Privada	Objecte de l'ajut o subvenció	Import atorgat/imputat		
<input type="text" value="-"/>	<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.

Modalitat 2 – Compte Justificatiu

Pas 4 – Documents adjunts

Es carregarà la pantalla d'Adjunts:

- Memòria econòmica justificativa: s'haurà d'adjuntar les factures, comprovants de pagament, documentació demostrativa de les despeses, tres pressupostos, etc.
- Altra documentació aportada

*Tota l'altre documentació **NO** és necessària, atès que s'ha presentat en la modalitat dels mòduls. En el cas que no tinguis despesa de mòduls, hauràs d'aportar tota la documentació necessària per la línia.*

Una a vegada carregat cliqueu a Següent.

El pes que suport cada espai és de 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.

Documentació

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

Memòria econòmica justificativa - Compte Justificatiu: Factures i pagaments / Mòduls: Declaració de mòduls i temporalització horària *

 [Tria un fitxer](#)

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 22.000 kB.

Memòria tècnica justificativa amb el model disponible a la pàgina web d'ACCIÓ

 [Tria un fitxer](#)

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 22.000 kB.

Memòria justificativa desviacions

 [Tria un fitxer](#)

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar, .xls, .xlsx i .zip. Mida màxima 22.000 kB.

Documentació demostrativa accions publicitat

 [Tria un fitxer](#)

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar, .xls, .xlsx i .zip. 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)

 [Tria un fitxer](#)

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 22.000 kB.

Altra documentació aportada

 [Tria un fitxer](#)

Tipus d'arxius admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar, .xls, .xlsx i .zip. Mida màxima 22.000 kB.

Anterior

Següent

Pas 5 – 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 6 – 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 a iniciatives de reforç de la competitivitat per a agents dinamitzadors de clústers 2023](#)

Pas 7 – 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 meua carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions. Consulteu les [recomanacions de seguretat](#).

Justificació - Requeriments

Quan?

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

Com?

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

Per qui?

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

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

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

Per quins canals es pot donar compliment als requeriments?

- Si es tracta d'una empresa, associació o entitat que no depengui d'una administració pública catalana: **Oficina Virtual de Tràmits – Canal Empresa – Àrea Privada.**
- **Només en casos pautats** es podrà aportar mitjançant formulari d'aportació.

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,

Vous communiquez que manque adjoindre documentation au transit avec code: **OT6M65T88-1**

Enté 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 responguem aquest missatge. Ha estat enviat per un servei automàtic que no permet rebre respostes.

© Generalitat de Catalunya

Àrea Privada

42

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

[Necessites ajuda?](#)


Codi Personal:	Codi	Núm. d'expedient	Data d'inici	Data d'estat	Estat
<input type="text"/>	BVBMKK756	FOREDU/21/000044	28/02/2021	04/03/2021	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

43

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

La meva carpeta

Enviament de documentació

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

Codi del tràmit (ID): 2PW36VFLR

Sol·licitud Documents Esdeveniments i comunicats

✓ El document s'ha enviat correctament.

Número de registre: 9015 - 6325 / 2017
Data de registre: 26/06/2017 11:20:28

📄 Descarregueu l'acusament de rebuda

Sol·licitud Documents Esdeveniments i comunicats

Formulari d'aportació

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

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 a iniciatives de reforç de la competitivitat per a agents dinamitzadors de clústers 2023

1 Descarregar el formulari 2 Emplenar, validar i desar 3 Enviar a tramitar i rebre rebut de registre



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 rebut de registre

[Accediu al formulari d'aportació per a la convocatòria de subvencions a iniciatives de reforç de la competitivitat per a agents dinamitzadors de clústers 2023](#)

Formulari d'aportació

És important informar a ACCIÓ del **canvi de persona de contacte** consignada a la sol·licitud tant bon punt es produeixi.

El **correu electrònic** informat de la persona de contacte és on s'avisarà de la posada a disposició del requeriment. Si la persona de contacte ja no treballa a l'entitat pot implicar que l'avis de posada a disposició es perdi i no es pugui accedir. Per tal de fer-ho aportar per formulari d'aportació la següent informació de la nova persona de contacte:

Nom i cognoms

DNI o document d'identificació

Adreça completa de l'entitat amb codi postal

Telèfon de contacte

Correu electrònic

Aportació documents a iniciatives de reforç de la competitivitat per a agents dinamitzadors de clústers 2023

1 Descarregar el formulari

2 Emplenar, validar i desar

3 Enviar a tramitar i rebre rebut de registre



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 rebut de registre

[Accediu al formulari d'aportació per a la convocatòria de subvencions a iniciatives de reforç de la competitivitat per a agents dinamitzadors de clústers 2023](#)

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

A **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 a iniciatives de reforç de la competitivitat per a agents dinamitzadors de clústers 2023

① Descarregar el formulari ② Emplenar, validar i desar ③ Enviar a tramitar i rebre rebut de registre

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

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)

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/