

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DELS SERVEIS DE VERIFICACIONS ADMINISTRATIVES DE LES JUSTIFICACIONS PRESENTADES DELS EXPEDIENTS DE SUBVENCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA 2018 DE COMUNITATS RIS3CAT**

**1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ**

Les verificacions administratives de les justificacions presentades dels expedients de la convocatòria de 2018 de Comunitats RIS3CAT.

Els expedients de subvenció de la línia de Comunitats RIS3CAT son projectes col·laboratius, i, per tant, hi participen més d'una entitat beneficiària.

Cada expedient es divideix en operacions. Cada operació correspon a la combinació d'entitat beneficiària/subvenció dins un expedient

L'objecte d'aquesta licitació s'estima en un màxim de 85 operacions.

**2. TASQUES A REALITZAR**

Analitzar els documents justificatius presentats per les entitats beneficiàries així com el compliment d'altres requisits en base al que s'estableix a les Instruccions lliurades per ACCIÓ (annex 1). Les verificacions a realitzar quedaran reflectides en els llistats de comprovació que seran aportats per ACCIÓ (annex 2).

El procés previst consta dels següents passos:

2.1. Reunió inicial entre els responsables d'ACCIÓ i l'empresa adjudicatària en la que els responsables d'ACCIÓ explicaran els diversos punts dels que consta la justificació administrativa i els requisits a verificar. En aquesta reunió es revisaran les Instruccions, el procés de revisió dels documents justificatius dins de l'aplicació de gestió d'incentius d'ACCIÓ (SITGES) i els llistats de comprovació que cal emplenar per a reflectir la realització de les verificacions. Durada prevista: 2 hores. És obligatòria l'assistència del cap d'equip i la dels tècnics adscrits al projecte.

2.2. Realització per part de l'empresa adjudicatària de la verificació administrativa de la justificació dels expedients, que consta de les següents actuacions:

- Revisió de la documentació justificativa presentada per l'entitat beneficiària. Durada prevista: 7,5 hores per beneficiari.
- Redacció del requeriment de documentació, en el qual es detallin totes les incidències i mancances observades en la primera revisió de l'expedient, i se sol·licitin tots aquells documents necessaris per poder determinar la despesa elegible. Durada prevista: 1 hora per beneficiari.
- Una vegada finalitzat el termini de presentació de la documentació requerida, comprovació de la mateixa. El resultat final de la verificació inclourà, per a cada beneficiari, els llistats de comprovació complimentats i un informe en el qual es reflecteixin les limitacions d'abast, incidències i observacions que s'han detectat durant el procés. Durada prevista: 7,5 hores per beneficiari.



Doc. original signat per:  
Meritxell Rosich Gimenez  
03/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 05/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05PALO58V3TK54DO882KDC9G2HRALBXN

Data creació còpia:  
05/06/2024 16:31:50

Pàgina 1 de 3

- Si com a resultat de la verificació, l'ajut correctament justificat és menor que l'ajut atorgat, preparació de la Resolució d'inici de l'expedient de revocació total o parcial. Durada prevista: 1 hora per beneficiari.
- En el cas que el beneficiari presenti al·legacions, revisió de les mateixes i traspàs de les conclusions a la Resolució de revocació total o parcial. Durada prevista: 1 hora per beneficiari.
- Trasl·lat dels resultats de les verificacions a l'aplicació de gestió d'incentius d'ACCIÓ (SITGES). Durada prevista: 2 hores per beneficiari.

La durada mitjana d'aquest procés s'estableix en 20 hores per expedient per part de l'equip tècnic.

Una vegada finalitzats els 3 primers expedients es durà a terme una reunió entre l'equip de l'empresa adjudicatària i els responsables d'ACCIÓ amb l'objectiu de comprovar que la tasca s'està realitzant correctament i de respondre aquells dubtes que puguin haver sorgit durant el procés. Durada prevista de 2 hores. És obligatòria l'assistència del cap d'equip i la dels tècnics assignats al projecte.

ACCIÓ revisarà els informes lliurats, que, si s'escau, hauran de ser modificats per l'empresa adjudicatària.

Durant tot el procés de gestió dels expedients s'estableix un total de 85 hores per part del cap d'equip per a tasques de coordinació.

2.3. En el cas que del resultat de la justificació se'n derivi una revocació total o parcial de la subvenció atorgada i el beneficiari presenti un recurs de reposició al resultat de la justificació, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar un informe sobre els punts sobre els que s'ha presentat recurs. Durada prevista: 2 hores per expedient. Així mateix, es durà a terme una reunió entre els responsables d'ACCIÓ i de l'empresa adjudicatària per revisar aquest informe. Durada prevista: 1 hora. Aquestes hores de dedicació no seran remunerades per ACCIÓ.

La durada total del treball objecte de licitació és de 12 mesos.

### 3. EQUIP DE TREBALL I MITJANS MATERIALS

#### 3.1 Mitjans materials.

L'empresa adjudicatària proporcionarà tots els mitjans materials i tècnics que garanteixin la correcta execució del contingut de les tasques.

Les despeses que s'ocasionin com a conseqüència del desenvolupament de les tasques a realitzar per l'empresa adjudicatària correran únicament i exclusivament al seu càrrec.

Les tasques objecte de la contractació es duran a terme a les oficines de l'empresa adjudicatària.

#### 3.2 Mitjans humans

Per complir amb els treballs assignats, l'empresa adjudicatària ha de disposar de tots els mitjans humans necessaris i hi dedicarà un equip de treball, el qual estarà dirigit per un cap d'equip, amb una experiència mínima de 4 anys en treballs de coordinació i verificació de despeses justificatives de projectes d'R+D+I i un mínim de 3 tècnics amb una experiència mínima de 2 anys en treballs de verificació de despeses justificatives de projectes d'R+D+I.

L'empresa facilitarà a ACCIÓ els currículums del personal assignat per tal de validar la seva idoneïtat.



Qualsevol canvi en la composició dels membres d'aquest equip haurà de ser prèviament aprovada per ACCIÓ.

ACCIÓ podrà demanar canvis en els integrants inicials de l'equip de treball en el cas que consideri que no s'estan executant els treballs amb el grau de satisfacció requerit.

**4 . ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA**

4.1 L'empresa adjudicatària està obligada a informar a ACCIÓ sobre qualsevol conflicte d'interessos que pugui sorgir durant la realització de les tasques de justificació de les empreses beneficiàries. Aquests conflictes d'interessos poden derivar de l'empresa adjudicatària, d'un dels seus socis o de qualsevol membre de l'equip que durà a terme les tasques de justificació.

Qualsevol circumstància susceptible de ser considerada com a possible conflicte d'interessos haurà d'expressar-se per part de l'empresa adjudicatària, detallant la solució proposada per a la seva resolució, que serà valorada per ACCIÓ.

Conflicte d'interès és aquella situació de risc en què l'interès particular d'una persona podria interferir en l'exercici adient del seu discerniment professional en nom d'una altra, que, legítimament, confia en aquell judici.

Els conflictes d'interès són situacions conjunturals que es poden produir en l'exercici de la majoria de professions. L'adjudicatari es pot trobar, en un moment determinat, en una situació on concorri un interès particular que podria arribar a influir en la seva imparcialitat i objectivitat.

Aquests conflictes poden derivar de la participació de l'empresa adjudicatària, d'un dels socis o de qualsevol membre de l'equip, així com altres activitats rellevants relacionades amb la gestió de fons europeus.

4.2 L'empresa adjudicatària està obligada a conservar la documentació utilitzada en el treball de justificació durant un període 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 objecte del projecte verificat.

4.3 L'empresa adjudicatària pren la responsabilitat de no divulgar ni fer altre ús que el relacionat amb l'objecte del contracte de la documentació rebuda per part d'ACCIÓ per realitzar les tasques de justificació.

Meritxell Rosich i Gimenez  
Directora de la Unitat de Talent i Recursos



Doc. original signat per:  
Meritxell Rosich Gimenez  
03/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 05/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



05PALO58V3TK54DO882KDC9G2HRALBXN

Data creació còpia:  
05/06/2024 16:31:50

Pàgina 3 de 3