

Resolución por la que se otorga una ayuda económica IESE Business School para la realización del proyecto IESE Business School DIH4CAT2.0 2025

ANTECEDENTES

Inicialmente, en fecha 12 de noviembre de 2025, mediante petición genérica, y, posteriormente, el 15 de diciembre de 2025, a través del aplicativo TAIS, se presenta solicitud de subvención directa por parte del IESE Business School para la realización del proyecto IESE Business School DIH4CAT2.0 2025. La solicitud queda registrada con el número de expediente TAIS ACE192/25/000001.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto el acuerdo del Consejo de Administración de fecha 21 de noviembre de 2025;

Vistas la memoria económica y la memoria justificativa de fecha 15 de diciembre de 2025, emitidas por el mánager de Industria y Sostenibilidad y la directora de la Unidad de Talento y Recursos, de la Agencia para la Competitividad de la Empresa (ACCIÓ);

Visto el informe de fecha 15 de diciembre de 2025, suscrito por la directora de la Unidad de Talento y Recursos de ACCIÓ, que acredita la imposibilidad de promover concurrencia pública;

Vista la nota emitida por el Área de Regulación y Ayudas de Estado de la Dirección General de Fondos Europeos en fecha 23 de diciembre de 2022 en relación con el proyecto DIH4CAT, DIGITAL INNOVATION HUB DE CATALUÑA, así como el informe emitido por la Unidad de Innovación y Transformación Tecnológica de ACCIÓ y la Unidad de Talento y Recursos en fecha 15 de diciembre de 2025;

Dado que el artículo 22.2 c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, establece que podrán concederse de forma directa, con carácter excepcional, las subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública;

De acuerdo con lo que establece el artículo 90.3.c del texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, aprobado por el Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, así como el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones;

Considerando que el artículo 94.2 del Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, modificado por la Ley 12/2004, de 27 de diciembre, de medidas financieras (DOGC núm. 4292, de 31.12.2004), establece que, excepcionalmente, pueden concederse directamente subvenciones innominadas o genéricas, siempre y cuando se acredite la imposibilidad de promover la concurrencia pública por las especificidades de la persona subvencionada o de las actividades por desarrollar y que, en el caso de que se autoricen anticipos, el artículo 94.3 del mismo cuerpo legal determina que la resolución

de otorgamiento debe contener la forma y la cuantía de las garantías que, en su caso, debe presentar la persona beneficiaria de la subvención,

RESUELVO:

Primero. Otorgar una subvención directa a IESE Business School, con NIF R3168001J, a cargo de la partida presupuestaria D/7025/4820001/574 del presupuesto de ACCIÓ, por un importe máximo de OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (84.690,50 €), que se distribuye en un máximo de TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS CON VEINTE CÉNTIMOS (33.876,20 €) en el año 2025 y un máximo de CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS CATORCE EUROS CON TREINTA CÉNTIMOS (50.814,30 €) en el año 2029, para la realización del proyecto IESE Business School DIH4CAT2.0 2025, con un gasto subvencionable de 169.381,00 euros.

El proyecto está formado por las siguientes actividades:

WP1 Gestión y coordinación del proyecto

T1.1 Coordinación y gobierno del proyecto:

Esta tarea establece un marco de gobernanza claro para apoyar la toma de decisiones y asegurar el buen funcionamiento del consorcio. Los roles, responsabilidades y procedimientos definidos guían el proyecto. El coordinador supervisará el progreso del proyecto utilizando indicadores; dará soporte a los líderes de WP; promoverá la comunicación y colaboración internas; mediará cuando sea necesario, y supervisará la planificación, la calidad del servicio y la gestión de riesgos con los líderes de WP. Las tareas administrativas se alinearán con el GA y el CA, bajo la supervisión del COO. El COO garantizará el cumplimiento y gestionará modificaciones, NDA, MoU y contratos entre socios. La gobernanza financiera incluye el seguimiento del presupuesto, el control de costes y la asignación de recursos. Los informes seguirán los estándares de la UE para garantizar transparencia y apoyar a los socios en la planificación y la información financiera. Los mecanismos de comunicación internos asegurarán una información y colaboración coherentes. Un entorno de Microsoft Teams será el centro principal para la comunicación y la compartición de documentos.

T1.2 Oficina Técnica – Punto Único de Atención:

Esta tarea establece y opera la Oficina Técnica (OT), el centro de coordinación y punto único de atención de DIH4CAT. La OT gestionará las solicitudes de servicios y las dirigirá a los socios más adecuados según la pericia y la relevancia sectorial. Compuesta por el COO y un representante por cada área tecnológica principal, la OT garantiza supervisión estratégica y relevancia técnica. Además de coordinar los servicios, la OT liderará el seguimiento de la calidad del servicio y la evaluación de la satisfacción de los usuarios mediante el mecanismo de retroalimentación de clientes del DMA, asegurando el alineamiento con las necesidades de las PYME, las empresas medianas y las organizaciones del sector público. La OT también monitorizará el rendimiento del punto único de atención utilizando KPI para evaluar la eficacia, eficiencia e impacto de los servicios. Las conclusiones de las revisiones de los clientes, el seguimiento de los KPI y las evaluaciones de impacto se analizarán

durante las reuniones del SB y se utilizarán para guiar las decisiones estratégicas y la mejora continua.

T1.3 Gestión de riesgos y aseguramiento de la calidad:

Esta tarea tiene como objetivo anticipar, supervisar y abordar los posibles riesgos que puedan afectar a la implementación exitosa del proyecto. Se desarrollará y mantendrá una estrategia de gestión de riesgos durante todo el ciclo de vida del proyecto, que incluirá un registro de riesgos, medidas de mitigación y caminos de escalada definidos. La evaluación de riesgos será dinámica y continua, asegurando la detección temprana y la resolución proactiva de problemas técnicos, legales, operativos o estratégicos. Paralelamente, se harán controles de calidad en todos los *work packages* para garantizar servicios adecuados, entregables que cumplan los estándares requeridos y trabajo que se alinee con los objetivos y KPI del proyecto. Esto incluirá revisiones internas regulares, retroalimentación de los socios y acciones de mejora basadas en las lecciones aprendidas durante el proyecto.

T1.4 Ética, aspectos legales y gestión de datos:

Esta tarea garantiza el cumplimiento de los estándares éticos, los marcos legales y las normativas de protección de datos, incluyendo el GDPR y la *AI Act*. Supervisa la correcta gestión, compartición y almacenamiento de datos, aplicando los principios FAIR cuando sea pertinente, y asegura el respeto de los derechos de propiedad intelectual (IPR) y las normas éticas para generar confianza entre los *stakeholders*. Dado el enfoque de la convocatoria en IA de confianza, DIH4CAT establecerá un marco de cumplimiento alineado con la *AI Act*, que aborde la transparencia, la gestión de riesgos, la gobernanza de datos y la supervisión humana. Los sistemas de IA desarrollados o utilizados serán clasificados según el riesgo, con medidas de seguridad adaptadas, asegurando transparencia, evaluación y mitigación de riesgos, supervisión humana y calidad de los datos. Los aspectos legales y éticos se tratarán de manera proactiva, con apoyo experto si es necesario. Los líderes de WP ayudarán a implementar listas de verificación de IA, ética y gestión de datos en todas las actividades técnicas.

WP2 DIH4CAT *Client journey*

T2.1 Diseño del *client journey* de DIH4CAT y caracterización de los clientes:

El WP2 comenzará actualizando la estrategia del *client journey*, que cubre todos los pasos desde el primer contacto y la concienciación hasta la evaluación de necesidades, la prestación de servicios y el seguimiento posterior para medir el impacto. Se crearán itinerarios personalizados para PYME, empresas medianas y organizaciones del sector público, considerando los diferentes niveles de madurez digital y las necesidades específicas de tecnología y sector. También se desarrollarán perfiles de clientes (personas), y se definirán KPI claros y puntos de recopilación de datos para cada etapa del *journey*. Esta tarea consistirá en identificar a fondo a los clientes únicos de los servicios de DIH4CAT, que se extienden desde el WP3 hasta el WP8. El mapeo y los detalles de cada cliente serán clave para ofrecerles soporte adicional (nuevos servicios DIH4CAT, otros servicios de soporte o conexión con otras iniciativas locales o europeas). Los clientes recibirán información personalizada sobre los servicios disponibles y serán conectados con las ofertas más adecuadas según su perfil y necesidades.

T2.2 *Client journey* basado en IA e innovación digital:

A través de la Oficina Técnica de DIH4CAT, se ofrecerá a los clientes que hayan pasado por un servicio tecnológico un *client journey* de innovación basado en IA. Este *client journey* proporcionará soporte de seguimiento en la adopción de tecnologías o soluciones relacionadas con IA. La Oficina Técnica mapeará los pasos y oportunidades derivados de las necesidades y servicios técnicos DIH4CAT 2.0 recibidos por el cliente. Algunos de los consejos incluirán la conexión con otras iniciativas, oportunidades de inversión pública y privada, formación relevante y necesidades de gestión del cambio, entre otros. También se utilizarán las herramientas disponibles a escala europea para conectar con el ecosistema de innovación en IA como prioridad.

T2.3 Resultados, impacto y efectos de los clientes:

Se establecerá una metodología para recoger mejor el impacto de los clientes de las actividades de DIH4CAT. Durante el periodo anterior de DIH4CAT, la Oficina Técnica ha observado una recurrencia de entidades que utilizan los servicios de DIH4CAT. En este sentido, la Oficina Técnica seleccionará a los clientes que más utilizan los servicios y aplicará la metodología definida. La metodología de evaluación de impacto consistirá en definir KPI como *outputs*, *outcomes* e impacto, que se recogerán anualmente de los clientes seleccionados. Hay que tener en cuenta que, según el tipo de servicio proporcionado, el impacto puede presentar un retraso y no se podrá medir inmediatamente. Por ello, los clientes seleccionados para medir el impacto serán principalmente aquellos que hayan pasado por servicios tecnológicos en el periodo anterior de DIH4CAT, para obtener datos relevantes.

T2.4 Buenas prácticas e historias de éxito basadas en los clientes:

Teniendo en cuenta los *client journeys* de innovación basados en IA de los diferentes clientes de DIH4CAT, se recopilarán y registrarán buenas prácticas e historias de éxito para presentarlas en diversos foros, como el *AI Office*, otros EDIH, y medios locales y europeos. Una vez que los clientes entren en la definición del *client journey*, la entidad responsable señalará los proyectos más interesantes y prometedores para su seguimiento. El proveedor del servicio informará y actualizará al líder de la tarea a medida que evolucionen los servicios. Una vez finalizado el proyecto, el proveedor del servicio evaluará con el líder de la tarea si se trata de una historia de éxito y por qué (siguiendo una lista de verificación estandarizada). Las historias seleccionadas se difundirán por los canales relevantes. El formato inicial de recopilación de datos será una ficha, pero se adaptará según las necesidades de difusión. Esta tarea se alinearán con el WP8 de difusión. Las historias de éxito identificadas en esta tarea se reportarán a D2.2.

WP5 Servicios Crecimiento empresarial y acceso a financiación

T5.5 *Open Innovation Bootcamp* (solo IESE Business School):

La quinta tarea dará apoyo a los responsables de la toma de decisiones de las PYME, empresas medianas y PSO en Cataluña en el desarrollo de estrategias de innovación abierta para adoptar tecnologías digitales e impulsadas por IA. Consiste en diseñar e impartir un *bootcamp* presencial de un día organizado por IESE Business School. El *bootcamp* tendrá como objetivo 25 profesionales por año (D5.5) (uno por organización), preseleccionados por ACCIÓ según criterios de madurez digital y organizativa de la innovación abierta. Mediante una combinación de tres sesiones guiadas por expertos y diálogo entre iguales, los participantes explorarán mecanismos de innovación abierta, evaluarán oportunidades de colaboración con instituciones de investigación e instalaciones de

prueba, y aprenderán cómo alinear estrategias de innovación abierta con los *stakeholders* internos. Cada participante recibirá guías para ayudar a la adopción de la IA alineada con los objetivos empresariales de su organización. Esta actividad se implementará anualmente de 2026 a 2028.

WP8 Comunicación y difusión

T8.2 Difusión digital y *storytelling* centrado en IA:

La segunda tarea garantiza una presencia mediática sólida y una difusión digital efectiva. La web del proyecto (<https://dih4cat.cat/en/>) se actualizará periódicamente con actividades, noticias y resultados. Las historias de éxito de los clientes se destacarán en la página de inicio como noticias o formatos fáciles de encontrar para mostrar mejor el impacto del proyecto. Además, se llevarán a cabo acciones específicas para incrementar la visibilidad de los nodos tecnológicos, como entrevistas para difundir sus capacidades y áreas de experiencia. Las redes sociales se centrarán en fortalecer LinkedIn, mientras que el uso de X se revisará para asegurar una comunicación efectiva. Se producirán materiales de apoyo como folletos, infografías y vídeos para presentar objetivos, éxitos y casos prácticos de IA. También se generarán vídeos cortos con historias de éxito en formato simple y atractivo.

T8.5 Estrategia de sostenibilidad y vías de comercialización:

Se desarrollará una hoja de ruta dedicada para asegurar que los resultados del proyecto continúen generando valor más allá del periodo de financiación. Esta hoja de ruta definirá estrategias para mantener la implicación de los *stakeholders*, explorar vías de comercialización potenciales (especialmente por servicios relacionados con IA) y proponer recomendaciones de política basadas en la experiencia y el impacto del proyecto. También describirá cómo los activos del proyecto y los canales de comunicación pueden continuar activos y relevantes a largo plazo, contribuyendo a la sostenibilidad de la red EDIH más amplia.

Gastos subvencionables: Gastos de personal y otros gastos.

Segundo. Las actuaciones subvencionadas se podrán realizar entre el 1 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2028. Las fechas de los documentos justificativos (en función del gasto, estos documentos serán facturas y comprobantes de pago u otros documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, y/o nóminas, RLC, RNT u otros) deberán estar dentro del período de ejecución de la actuación subvencionable o, en su caso, en sus modificaciones. La fecha de los comprobantes de pago podrá ser, como máximo, dos meses posterior a la fecha máxima que establezcan los documentos justificativos.

La documentación justificativa de las actuaciones subvencionadas debe presentarse a ACCIÓ el 31 de diciembre de 2026 a más tardar. Existe la posibilidad de solicitar una ampliación del plazo de presentación de los documentos justificativos, según lo que establece el artículo 32 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tercero. La persona beneficiaria de la ayuda deberá justificar la realización de la actuación subvencionada ante ACCIÓ mediante el enlace:

https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/traint/renderitzar.do?reqCode=inicial&set-locale=ca_ES&origen=CE&idServei=ACC192JUST

y deberá anexar la siguiente documentación:

a) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá, en función de los gastos subvencionados:

- Una digitalización simple (PDF) de las facturas, facturas electrónicas (emitidas de acuerdo con lo que establece el Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación) y comprobantes de pago.

- Copias de las nóminas, recibos de cotización de liquidaciones y relación nominal de trabajadores validadas por la Administración de la Seguridad Social de los trabajadores que se imputan a las actividades subvencionadas, así como los correspondientes justificantes de pago; aunque en un determinado año un trabajador solo haya participado unos meses en las actividades subvencionadas, es necesaria la presentación de las nóminas y la relación nominal de trabajadores de todo el año.

- En caso de imputación de complementos o pluses salariales (antigüedad, conocimientos especiales y complemento de puesto, complementos en función del resultado de la empresa o complementos por cantidad y calidad), el convenio colectivo o el contrato de la persona trabajadora.

No se consideran subvencionables los complementos salariales siguientes:

- Las horas extraordinarias.
- Los pagos por beneficios (bonificaciones, dividendos de la entidad o consecución de objetivos comerciales, por ventas o por captación de fondos).
- Los pagos en especie.
- Las vacaciones no efectuadas.
- Las dietas y gastos de locomoción.
- Las indemnizaciones por muerte y los traslados correspondientes.
- Las indemnizaciones por suspensiones, despidos o ceses.
- Las percepciones por matrimonio.

- Si procede, documentación relativa a, como mínimo, tres ofertas solicitadas a diferentes proveedores en aquellos casos en que sea necesario (cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público para el contrato menor).

En su caso, informe firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria que justifique la elección cuando esta no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

En su caso, certificado que motive las especiales características que conllevan que no exista en el mercado suficiente número de entidades que realicen, presten o suministren el bien o servicio emitido por una entidad externa especializada en la materia.

- En casos de imputación de IVA:

- Si la entidad beneficiaria solo realiza operaciones exentas de IVA, el certificado de situación censal emitido por la Agencia Tributaria conforme la persona beneficiaria no ha realizado declaración de IVA en los años en que se desarrollan las actividades subvencionadas.
- Si la entidad beneficiaria realiza operaciones sujetas y exentas de IVA (prorrata), el modelo 390 (resumen anual de IVA) correspondiente al año o años en que se desarrollan las actividades subvencionadas.

En el caso de facturas emitidas por empresarios o profesionales, se debe aportar la documentación siguiente:

- Documentación demostrativa de su idoneidad para la realización del proyecto (*curriculum vitae*, por ejemplo).
- Facturas y sus justificantes de pago.
- Si la factura tiene retención de IRPF, modelos 111 y 190, junto con el correspondiente justificante de pago.

b) Memoria técnica de la actuación, según el modelo disponible en la web de ACCIÓ (acció.gencat.cat), que justifique el cumplimiento de las condiciones impuestas en el otorgamiento de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

c) Si procede, documentación demostrativa de las acciones realizadas en relación con las obligaciones de publicidad que se mencionan en el punto “Cuarto” de esta resolución.

d) En su caso, memoria justificativa de las desviaciones entre la actuación justificada y la inicialmente subvencionada, con la argumentación, por parte de la entidad beneficiaria, de los cambios que se han producido entre la actuación aprobada inicialmente y la justificada finalmente.

e) Declaración firmada con certificado digital del responsable legal de la entidad beneficiaria relativa a la vinculación beneficiario-proveedor según la definición del Reglamento de la Ley de subvenciones (apartado 2 del artículo 68 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones).

f) En gastos en los que exista vinculación entre beneficiaria y proveedor, si no se ha presentado con anterioridad, informe firmado por el representante legal de la beneficiaria que justifique la

contratación de un proveedor vinculado y conforme la contratación se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado.

g) Declaración firmada con certificado digital del responsable legal de la entidad beneficiaria, de acuerdo con el modelo disponible en la web de ACCIÓ, que contenga:

- Que, en el caso de haber recibido ayudas concurrentes, la suma de las diversas ayudas recibidas no supera el límite máximo más elevado previsto en los diferentes regímenes involucrados, y que en ningún caso se supera el coste de la actividad que debe desarrollar la beneficiaria.
- Que los justificantes aportados corresponden fielmente a los registrados en la contabilidad de la entidad beneficiaria y que los documentos originales están custodiados en la sede de la entidad.
- Que los pagos corresponden a actuaciones efectuadas correctamente y justificadas mediante facturas pagadas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente.

h) Documentación adicional para acreditar la realización de la actuación subvencionada en función del gasto:

1. En relación con los gastos de personal:

Una temporalización mensual de las horas invertidas en cada tarea por el personal en nómina imputado según modelo normalizado que podrá obtenerse en la página web de ACCIÓ. En esta temporalización, se hará constar el número de horas trabajadas totales, el número de horas trabajadas dedicadas al proyecto y la descripción de cada una de las tareas desarrolladas, y deberán firmarlo la persona beneficiaria y la persona responsable de su ejecución. Se admite que esta temporalización mensual sea el resumen de la temporalización diaria o semanal, que quedará a disposición de los órganos de control correspondientes.

2. En relación con los gastos de colaboraciones externas:

Copia de los informes, estudios o memorias resultantes de los trabajos llevados a cabo por el proveedor externo. En caso de que los trabajos no se concreten en un informe que justifique el gasto, la memoria técnica debe justificar el objeto y la necesidad del servicio, y se debe presentar documentación alternativa que demuestre la prestación del servicio (actas de reuniones, informe del proveedor con detalle de las actuaciones realizadas, las horas dedicadas y el coste/hora, resultados de ensayos y pruebas de laboratorio, tipo de tareas de ingeniería y diseño realizadas, etc.).

En el caso de facturas emitidas por empresarios o profesionales, documentación demostrativa de su idoneidad para la realización del proyecto (*curriculum vitae*, por ejemplo).

En los casos de gastos de personal relativos a trabajadores autónomos económicamente dependientes, memoria de las actividades realizadas y de las horas dedicadas a las actividades subvencionadas.

Cuarto. Se hará constar en cualquier comunicación y difusión externa que la actuación subvencionada se ha realizado “Con el apoyo de ACCIÓ” y se hará constar la marca de ACCIÓ en todos los elementos informativos y publicitarios relacionados con la actividad subvencionada, según lo que se detalla en la dirección <http://www.accio.gencat.cat/ca/accio/premsa-comunicacio/>.

Quinto. Por causas debidamente justificadas y previa solicitud de la persona interesada, existe la posibilidad de modificar la resolución de concesión, siempre y cuando no quede alterada su esencia, en el caso de alteración de las condiciones que sobrevengan a las actividades subvencionadas, y que sean justificadas suficientemente por la persona beneficiaria antes de la finalización del plazo de ejecución de las actividades subvencionadas.

La resolución de concesión también podrá ser modificada en caso de alteración de las condiciones o de la obtención concurrente de otras ayudas.

Sexto. El pago de la ayuda se tramitará una vez que ACCIÓ haya comprobado la justificación de la realización de las actividades subvencionadas y previa acta favorable de comprobación por parte de un técnico.

Se pagará un anticipo del 40 % de la ayuda concedida, sin que sea necesaria la constitución de garantías, dadas las especiales características de la beneficiaria, una vez notificada la presente resolución, y siempre y cuando las disponibilidades de tesorería de ACCIÓ lo permitan.

Si, una vez justificada la actuación subvencionada, se da alguna de las causas de revocación que prevén el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y el artículo 99 del Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, la persona beneficiaria debe devolver a ACCIÓ la cantidad cobrada por adelantado y no justificada, más los intereses generados por esta cantidad desde la fecha de su cobro y hasta la fecha de la justificación de la actuación subvencionada.

Séptimo. Es un requisito necesario para recibir subvenciones que la persona beneficiaria cumpla sus obligaciones con la Generalitat de Catalunya, el Estado y la Seguridad Social. Asimismo, se considera un requisito para recibir la ayuda el no tener deudas con ACCIÓ ni con sus empresas participadas.

Octavo. La entidad se debe someter a las actuaciones de control que ACCIÓ considere necesarias y a las de control financiero que correspondan, de acuerdo con los artículos 97 y siguientes del Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley

de finanzas públicas de Cataluña, y los artículos 45 y 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

Noveno. Como beneficiaria de una subvención, la persona beneficiaria queda sometida a las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, y acreditarlo ante ACCIÓ en la forma y el plazo que establece el apartado de esta resolución que regula la justificación de las ayudas.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y las condiciones que determinan la concesión o el disfrute de la subvención, mediante los justificantes de los gastos, que deben cubrir el importe financiado y el cumplimiento de la finalidad para la que se ha concedido la subvención. Si la subvención consiste en un porcentaje del coste de la actividad o la inversión, debe acreditarse el coste total correspondiente, sin perjuicio de otros medios de comprobación que establezca esta resolución. En cualquier caso, se debe justificar la totalidad del gasto realizado con relación al objeto global o parcial, en este último caso, siempre que se pueda ejecutar por fases o sea susceptible de uso o tratamiento diferenciado.
- c) Conservar los justificantes originales y electrónicos, y el resto de documentación relacionada con la subvención otorgada, durante un período mínimo de cinco años a contar desde la fecha de la presentación de la justificación.
- d) Proponer al órgano competente cualquier cambio que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda producir en el destino de la subvención, sin variar su finalidad. Cualquier cambio debe notificarse previamente y por escrito al ente concedente antes de la finalización del plazo de ejecución, el cual debe valorar la propuesta de modificación y puede aceptarla, si no comporta cambios sustanciales ni representa un incumplimiento de los requisitos y las condiciones que se establecen en esta resolución. Los cambios no comunicados o que no hayan sido aceptados pueden dar lugar al reintegro total o parcial de la subvención.
- e) Someterse a las actuaciones de comprobación que correspondan a ACCIÓ y a las de control de la actividad económica y financiera que correspondan a la Intervención General de la Generalitat de Catalunya, a la Sindicatura de Cuentas o a otros órganos competentes, tanto nacionales como comunitarios, y aportar toda la información que le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- f) Comunicar al órgano concedente de la subvención de otras subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad, así como ayudas, ingresos o recursos que recaigan sobre la misma actividad objeto de la subvención, y cualquier otra alteración producida en las ya comunicadas, a fin de poder evaluar su compatibilidad.
- g) Reintegrar los fondos percibidos en el caso de revocación de la subvención, en los términos que se indiquen en la resolución correspondiente.

- h) Dar la publicidad adecuada del carácter público de la financiación en toda aquella inversión o material escrito producto de la actuación subvencionada, de acuerdo con las medidas de difusión incluidas en esta resolución.
- i) Comunicar al órgano concedente, mediante declaración responsable, la información relativa a las retribuciones de sus órganos de dirección o administración, a efectos de hacerlas públicas, en cumplimiento del artículo 15.2 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- j) Las entidades privadas a las que se refieren los epígrafes a) y b) del artículo 3.4 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, cumplir con las obligaciones de transparencia del título II de la misma Ley que les sean aplicables, así como todas las que prevé el Decreto 8/2021, de 9 de febrero, sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
- k) No subrogar la gestión de ningún aspecto de la actividad subvencionada.
- l) Adherirse a los principios éticos y las reglas de conducta a los que deben adecuar la actividad las personas beneficiarias, que figuran como anexo al Acuerdo GOV/85/2016, de 28 de junio, por el que se aprueba la modificación del modelo tipo de bases reguladoras de los procedimientos para la concesión de subvenciones (DOGC núm. 7152, de 30.6.2016), y al código ético y de conducta de ACCIÓ disponible en la web (<https://www.accio.gencat.cat>).
- m) Cumplir los requisitos establecidos en los artículos 32.1, 32.3 y 36.4 de la Ley 1/1998, de 7 de enero, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 9.1.1998).
- n) Cumplir las obligaciones y no incurrir en los supuestos de prohibición establecidos en los artículos 90.bis y 92.bis del Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña (DOGC núm. 3791A, de 31.12.2002).
- o) Cumplir cualquier otra obligación legal o reglamentaria que les pueda afectar.

Décimo. La ayuda otorgada se acoge a lo que establece el artículo 27 del Reglamento (UE) núm. 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas ayudas compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 107 y 108 del mencionado Tratado, debe darse cumplimiento íntegro a este.

Decimoprimer. Si el proyecto subvencionado recibe ayudas concurrentes, la suma de las diversas ayudas recibidas no puede superar el límite máximo más elevado previsto en los diferentes regímenes involucrados, y en ningún caso puede superar el coste de la actividad que debe desarrollar la beneficiaria.

El proyecto DIH4CAT AI CONNECT está cofinanciado por la UE.

Decimosegundo. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, la Agencia para la Competitividad de la Empresa, ACCIÓ, como responsable del tratamiento de los datos personales facilitados en relación con la ayuda objeto de la presente resolución, informa de que los datos personales facilitados quedan recogidos con el fin de gestionar la misma, de enviar encuestas de satisfacción y de ofrecer información por medios electrónicos sobre los servicios y actividades de similar naturaleza que ACCIÓ ofrece, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales de ACCIÓ.

ACCIÓ tiene suscritos acuerdos de confidencialidad y privacidad conforme a la normativa de protección de datos con terceras entidades para que se les cedan los datos con la única finalidad de cumplir con las obligaciones legales, así como con los proveedores de servicios que asisten en la gestión de la ayuda.

Los titulares de los datos personales podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición dirigiendo un escrito a la dirección de correo electrónico dades.accio@gencat.cat, con la referencia “protección de datos”, o enviando un escrito a la dirección postal de ACCIÓ: paseo de Gràcia, núm. 129, de Barcelona (08008).

Para más información sobre el tratamiento de los datos personales por parte de ACCIÓ, puede consultarse el siguiente enlace: <http://www.accio.gencat.cat/avis-legal>.

Las personas beneficiarias deben cumplir con la normativa de protección de datos de carácter personal, adoptando e implementando las medidas de seguridad que prevé la normativa vigente. Las personas beneficiarias deben organizar las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la seguridad de los datos a los que accedan como consecuencia de las actuaciones objeto de esta resolución. En especial, se deben adoptar las medidas adecuadas para evitar la alteración, la pérdida, el tratamiento o el acceso no autorizado a dichos datos.

Decimotercero. Esta resolución, que agota la vía administrativa, puede impugnarse ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, sin perjuicio de que, potestativamente, se quiera interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y con el artículo 77 de la Ley 26/2010, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, respectivamente.

Notifíquese esta resolución a las personas interesadas en la forma establecida en los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Por autorización del consejero delegado (Resolución 6/2024, de 11 de noviembre)
D. Joan Romero i Circuns
Director ejecutivo