

APUNTAMENTOS DE AXUDA 01:

XUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓNS DO PROGRAMA INNOVAPEME (IN848D) Convocatoria 2021

Táboa de contidos:

1. Achega de documentación	1
- Prazos	2
- Formularios normalizados	2
- Presentación da documentación	3
▪ Documentos xenéricos	
▪ Xustificación económica	
- Custos de persoal	
- Subcontratacións	
- Equipamentos e material instrumental	
- Resto de gastos	
▪ Xustificación técnica	
2. Aclaracións	
- Gastos de persoal	
- Gastos iguais ou superiores a 15.000 €	
- Pagos	
3. Normativa de interese	

1. Achega de documentación xustificativa

Todos os trámites e achegas de documentación deberán xestionar a través do portal da sede electrónica da Xunta de Galicia, en "Carpetas do cidadán", no procedemento onde tramitouse a solicitude da axuda (<https://sede.xunta.gal/a-mina-sede>). A documentación deberá cumprir coas especificacións que se detallan na convocatoria.

As accións a empregar na xustificacións son, no procedemento que dou lugar á solicitude (IN848D), de entre as que figuran na sede: "Achega de documentación separada da solicitude" e "Emenda ao requirimento", segundo corresponda.

PRAZOS (artigo 25.2 da convocatoria)

CONVOCATORIA INNOVAPEME 2021 (xustificación)		
Prazos de achega da documentación xustificativa	ANUALIDADE 2021	até o 10 de decembro de 2021
	ANUALIDADE 2022	até o 30 de outubro de 2022
Períodos de elixibilidade: datas de emisión das facturas e realización dos seus pagamentos	ANUALIDADE 2021	dende a data de presentación da solicitude ou inicio do plan até o 30 de novembro de 2021
	ANUALIDADE 2022	dende o 1 de decembro 2021 até o 30 de setembro de 2022

Os pagamentos anticipados das anualidades se rexerán polo especificado no artigo 28.2 da convocatoria.

FORMULARIOS NORMALIZADOS (artigos 26 e 27 da convocatoria)

A documentación xustificativa incluírá os formularios e documentos que se facilitan na web da Axencia Galega de Innovación debidamente cumprimentados, e a documentación adicional exixida na convocatoria e/ou que se achegue para detallar aspectos concretos da anualidade.

Para a xustificación económica e técnica:

Documento 00	Solicitude de pago anticipado (pdf)
Documento 01	Solicitude de libramento da axuda (pdf)
Documento 02	Resumo de execución do plan (ods)
Documento 03	Custos do persoal (ods)
• Documento 03.1	Certificación de custos de persoal
• Documento 03.2	Certificación de dedicación do persoal ao plan
Documento 04	Declaración de axudas (pdf)
Documento 05	Declaración de contabilidade separada (pdf)
Documento 06	Declaración de retencións do IRPF (odt)
Documento 07	Comunicación de financiamento FEDER ao persoal (odt)
Documento 08	Comunicación de financiamento FEDER a entidades (odt)
Documento 09	Informe parcial / final de resultados (odt)
Documento 10	Memoria libre de evolución do plan (odt)
Documento 11	Declaración de cumprimento das obrigas de publicidade FEDER (ods)
Informe Innobench	A data de finalización do Plan de innovación (http://zfv.es/innobench)

PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN (artigo 26 da convocatoria)

Dependendo da cantidade de documentación que sexa necesario presentar, poderán facerse as achegas necesarias na sede electrónica (lembrar que existe un tamaño límite de subida na sede).

Coa finalidade de facilitar a axilidade do trámite de verificación e revisión da información que se achega e de acortar os tempos o libramento da axuda, é recomendable que a documentación xustificativa estea ordenada e coa nomenclatura de ficheiro segundo se indica:

Documentos xenéricos,

- Solicitud de libramento (Sol_libramento_axuda)
- Resumo de execución (ResExecucion)
- Declaración de axudas (DecAxudas)
- Declaración de contabilidade separada (DecConta)
- Informe Innobench (Inflnnobench; cando proceda ao final do plan)

Xustificación económica,

Para custos de persoal:

- En arquivos individualizados para cada unha das persoas traballadoras (NomeApelidoApelido), incluirán:
 - Informe da vida laboral da empresa para o traballador, expedido pola Tesorería da Seguridade Social
 - Certificación de persoal (doc 03), unha folla de cálculo por traballador.
 - Copia das nóminas e dos xustificantes de pagamento (agrupados para cada mes)
 - Comunicación do financiamento FEDER ao persoal
 - Contrato de traballo (no caso de novas contratacións), co selo de rexistro de entrada no SEPE ou ben acompañado co xustificante de comunicación a través da aplicación Contrat@, todo no mesmo arquivo.
 - Certificación académica da titulación (no caso de novas contratacións).
- Documentos xenéricos de xustificación (Seguridade Social, IRPF):
 - Boletíns de cotizacións, relación nominal de traballadores (RNT), recibo de liquidación de cotizacións (RLC). Estes documentos referentes a custos de Seguridade Social agrúpanse nun arquivo ordenados por mes xunto co seu xustificante de pagamento.
 - IRPF (modelos 111): os documentos relativos a retencións do IRPF agrúpanse nun arquivo ordenados por mes ou trimestre xunto co seu xustificante de pagamento, segundo corresponda.

Instrucións específicas para cumprimentar o documento 03 Custos de persoal:

No documento 03.1. Certificación de custos de persoal figuran dous bloques, un se corresponde co pago das nóminas mensuais e outro coas nóminas de pagas extraordinarias.

Nóminas das mensualidades	
Ano, mes	O que figura na nómina correspondente
Horas dedicadas ao plan	Horas efectivas da xornada laboral mensual a considerar que se dedican a tarefas do plan de innovación (no caso de 100% de dedicación coincidirá coas horas laborais do mes). Non se computarán os días de baixa, vacacións, ...
Horas da xornada laboral do mes	Corresponde coas horas efectivas de xornadas do mes en consideración, despois de descontar os días festivos.
% de dedicación	Cálculo automático do porcentaxe de dedicación en función dos datos de horas anteriores.
Retribución bruta	Retribución bruta que figura na nómina
Retribución líquida	Líquido a percibir (coincidirá co xustificante de pagamento)
Conceptos devindicados non elixibles	De acordo coas Ordes HFP/1979/2016 e HAC/114/2021 que aproban as normas sobre gastos subvencionables dos programas operativos do Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional, inclúiranse aquí aqueles custos que figuran na nómina que non sexan elixibles.
Data de pago das retribucións	Corresponde coa data do xustificante bancario.
Custos Seguridade Social a cargo da entidade	O que corresponda co mes en cuestión.
Importe da Seguridade Social non elixible	O que corresponda
Data de pago da Seguridade Social	Data do xustificante de pagamento
Pagas extraordinarias (no caso de que non estean prorrateadas)	
Ano	O que corresponda
Tipo	Dependendo do número de pagas extras anuais, 2 (semestral), 3 (cuatrimestral) ou ...
Data de pago	A data de pagamento do xustificante bancario
Meses imputables	Corresponde cos meses de dedicación ao plan (por exemplo, un traballador que comeza no plan no 15 de abril, para a paga semestral de xullo lle corresponden 3,5 meses). No caso da paga extraordinaria de decembro do 2021, imputárase na anualidade 2022 e se considerarán como meses imputados os que correspondan de dedicación do plan dende 01.07.2021 até 31.12.2021.
Retribución total	Importe total da paga extra
Custo imputable	Importe resultante del sumatorio dos custos imputables de cada un dos meses de dedicación do plan (para cada mes deberase multiplicar o % de dedicación do mes polo importe de prorrateo mensual da paga extraordinaria, no caso de non ser o mes enteiro, a cantidade que corresponda.)

Para as **subcontratacións** (arquivo individualizada para cada unha, Sub_nome):

- Contrato entre a empresa e a entidade subcontratista (segundo o estipulado no artigo 7.b.6 da convocatoria).
- Facturas e xustificantes de pagamento.
- Comunicación de financiamento FEDER as entidades.
- Memoria realizada pola entidade subcontratada das actividades realizadas (co alcance do explicitado no artigo 7.b.6).

Para **equipamentos e material instrumental** (arquivo individualizado para cada equipo):

- Declaración do representante legal de que non foi adquiridos con fondos ou axudas públicas.

- Facturas e xustificantes de pagamento (presentar xuntos: cada factura irá co seu xustificante de pagamento) e estados contables da entidade.
- Cadro de amortización e informe técnico sobre o período de amortización.

Resto de gastos (ordenados segundo figuran no resumo de execución):

- Factura e xustificante de pagamento (presentar xuntos: cada factura irá co seu xustificante de pagamento).
- Tres ofertas, de ser o caso.

Xustificación técnica,

- Informe técnico normalizado (documento 9)
- Memoria sobre evolución do plan (documento 10).
- Declaración de cumprimento de obrigas de publicidade FEDER (documento 11)

2. Aclaracións de carácter xeral

As obrigas das entidades beneficiarias e detalles das características da documentación necesaria para xustificar a execución do plan son as recollidas na convocatoria e outra normativa de aplicación.

GASTOS DE PERSOAL

Os custos de persoal elixibles, segundo se detalla na Orde HFP/1976/2016, son os que figuran no convenio laboral de aplicación, normativa vixente ou en contrato laboral. Cando sexa necesario achegarse a documentación adicional necesaria (contrato específico dun traballador con cláusulas especiais ou convenio laboral da entidade onde se recolla de xeito explícito custos salariais non habituais. Os documentos deberán ser íntegros e timbrados no rexistro correspondente).

Os xustificantes de pagamento farán mención específica á persoa traballadora e o mes ou concepto que se paga, e deberán estar selados pola entidade bancaria).

No caso de persoal traballador no réxime de autónomos, achegarse un informe de vida laboral actualizado e completo e a declaración da persoa representante legal da condición de socio. Deberá achegar no caso de imputar custos SS os xustificantes de pagamento das cotas á SS. O pagamento mensual será de acordo cunha nómina de empresa.

GASTOS IGUAIS OU SUPERIORES A 15.000 €

Cando para un mesmo concepto ou tipo de gasto durante a duración do plan (aínda que se fraccione en varias facturas) o seu importe sexa igual ou superior a 15.000 €, é necesario presentar tres ofertas datadas e asinadas de diferentes provedores, ou no seu caso a documentación establecida no artigo 29.3 da Lei 9/2007.

PAGOS

Nos xustificantes bancarios de pagamento deberán estar identificadas a entidade emisora e a receptora do pagamento, o concepto de gasto e o número de factura de xeito que o gasto estea claramente identificado e trazado.

Cando nun mesmo xustificante de pago figuren ademais outras facturas non incluídas no plan de innovación, achegarse unha copia das mesmas.

Cando o pagamento sexa realizado con tarxeta bancaria, achegarase o contrato do banco no que figure a tarxeta asociada a empresa.

Cando o pagamento sexa realizado con cheque, achegarase unha copia deste e o xustificante do extracto bancario onde figure a data de valor do cargo e unha declaración do provedor conforme recibiu o pago.

Nas facturas pagadas en moeda estranxeira, os documentos bancarios de cargo detallarán o cambio aplicado e complementarase coa documentación adicional que permita ter unha pista de auditoría do gasto.

3. Normativa de interese

- Orde HAC/114/2021, de 5 de febreiro, pola que se modifica a Orde HFP/1979/2016, de 29 de decembro, pola que se aproban as normas sobre os gastos subvencionables dos Programas Operativos do Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional para o período 2014-2020 (BOE núm. 37, do 12.02.2021).
- Orde HFP/1979/2016 do Ministerio de Facenda e Función Pública, do 29 de decembro, pola que se aproban as normas sobre os gastos subvencionables dos programas operativos do Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional para o período 2014-2020 (BOE núm. 315, do 30.12.2016).
- Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia (DOG núm. 121, do 25.06.2007).
- Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia (DOG núm. 20, do 29.01.2009).