



INSTRUCCIÓN PARA A XUSTIFICACIÓN DOS PROXECTOS SUBVENCIONADOS AO ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DA PARTICIPACIÓN NO PROGRAMA H2020

COMO PRESENTAR A DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA?

Para ter dereito ao pagamento da axuda, a entidade beneficiaria deberá presentar electronicamente, accedendo á carpeta do cidadán, dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia, a documentación xustificativa da subvención utilizando os formularios dispoñibles na páxina web da Axencia Galega de Innovación. <http://gain.xunta.gal>

Para poder presentar a documentación en sede electrónica deberá terse previamente unha **copia auténtica electrónica** dos documentos orixinais en papel, nos casos en que as bases reguladoras requiran que sexan copias auténticas.

Pode consultar as preguntas frecuentes sobre o rexistro electrónico da Xunta de Galicia no seguinte enderezo:

<https://www.xunta.gal/oficina-de-rexistro-e-informacion/preguntas-mais-frecuentes>

DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DA ANUALIDADE 2019

Os prazos relativos á xustificación da anualidade 2019 son os seguintes:

Prazo de presentación da documentación	Ata o 30 de novembro de 2019
Período de emisión de facturas (realización de gastos) e realización de pagamentos dos gastos executados	Só se admitirán gastos realizados e pagados dentro do período de execución indicado na resolución de cada axuda e sempre antes do 30 de outubro de 2019.

Para solicitar o libramento da segunda anualidade, a empresa líder do proxecto deberá presentar a documentación xustificativa que establecen as bases reguladoras da axuda nos artigos 38 e 39, empregando os modelos estándar que se atopan neste web (modelos X1 a X12):

Nomenclatura dos formularios estándar

Modelo X1: Solicitud de libramento da subvención.

Modelo X2: Resumo de execución económica do proxecto.

Modelo X3-A: Certificación emitida polo responsable de persoal, co visto e prace do/a xerente ou director/a da empresa, relativa aos custos de persoal.

Modelo X3-B: Certificación relativa á dedicación do persoal ao proxecto por traballador, asinada polo xefe técnico do proxecto e por cada traballador.

Modelo X4: Declaración asinada polo responsable de persoal da entidade cos importes mensuais de retencións do IRPF dos traballadores dedicados ás actividades do proxecto.

Modelo X5: Declaración responsable da obriga de manter un sistema de contabilidade



separada.

Modelo X6: Carta de comunicación ao/á traballador/a do financiamento Feder.

Modelo X7: Informe científico-técnico normalizado.

Modelo X8: Declaración responsable sobre o cumprimento das normas de publicidade.

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA A PRESENTAR

O **modelo X1** é a solicitude de libramento da axuda. Esta solicitude consta dunha relación de documentación de entrega obrigada, e nela a empresa líder marcará cal é a documentación que presenta, a modo de índice da restante documentación a entregar.

Documentación xustificativa económica

- **Modelo X2:** Resumo da execución do proxecto no que conste o concepto subvencionable, a entidade provedora, o importe (IVE excluído) e a data de cada un dos xustificantes presentados agrupados por conceptos de gasto.

- **Documentación xustificativa do investimento:** documentos acreditativos dos gastos consistentes en facturas ou documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa, segundo o establecido no artigo 28.3 da Lei 9/2007, e no artigo 48 do Decreto 11/2009. As facturas deberán conter suficiente información que permita relacionala co gasto xustificado, e estarán dispostas na orde na que están indicadas no **modelo X2**. Cando o beneficiario non dispoña de facturas electrónicas, deberá achegar unha copia auténtica electrónica dos documentos orixinais en papel.

- **Documentación xustificativa do pagamento:** copia auténtica electrónica dos documentos orixinais en papel de transferencias bancarias, certificacións bancarias ou extractos bancarios, ou documentos obtidos a través da banca electrónica, sempre co correspondente selo do banco.

Nestes documentos deberán estar claramente identificados a entidade receptora e a entidade emisora do pagamento, que deberán ser a entidade emisora da factura e a empresa beneficiaria da axuda, respectivamente; o número da factura e o importe total da factura satisfeito, así como o concepto a que se refiren. De non estar acreditado o pagamento íntegro mediante estes documentos, o gasto non será subvencionable en ningunha medida.

No caso de que no documento de pagamento non se faga referencia ás facturas, este deberá ir acompañado da documentación complementaria que permita verificar a correspondencia entre gasto e pagamento. Non se aceptarán aqueles documentos de pagamento que non permitan identificar claramente as facturas vinculadas ao proxecto ao que corresponden.

No caso de que un xustificante de pagamento inclúa varias facturas, acompañarase dunha relación detallada delas na que se poida apreciar que o pagamento corresponde coas ditas facturas. No caso de facturas pagadas conxuntamente con outras non



referidas ao proxecto, será necesario achegar o correspondente extracto bancario, acompañado da orde de pagamento da empresa selada polo banco coa relación detallada das facturas.

En ningún caso se admitirán pagamentos xustificados mediante un recibo da entidade provedora, nin os pagamentos por caixa ou en efectivo.

No caso dos pagamentos con cheque, nota promisorio ou semellantes, deberá entregarse unha copia destes documentos, xunto cunha copia electrónica auténtica do extracto bancario selado pola entidade bancaria, onde figure a data valor do cargo e se faga referencia ao número do documento xustificativo.

As facturas en moeda estranxeira deben presentarse con fotocopias dos documentos bancarios de cargo en que conste o cambio empregado ou certificado que indique o tipo de cambio no momento do pagamento.

- Tres ofertas datadas e asinadas de diferentes provedores cando o importe do gasto subvencionable, no caso de adquisición de bens de equipo e contratación de servizos ou subministracións e materiais, iguale ou supere os 15.000 euros no global do proxecto cun mesmo provedor.

Cando polas especiais características dos gastos non exista no mercado suficiente número de entidades que os presten ou subministren deberá achegarse unha xustificación de tal circunstancia, datada e asinada polo representante legal.

Se a elección non recae na proposta económica máis vantaxosa deberá achegarse unha memoria xustificativa, datada e asinada polo representante legal.

- No seu caso, declaración asinada polo representante legal na que se detalle o cadro de amortización de cada equipamento incluído no seu orzamento, calculado sobre a base de boas prácticas contables, así como un informe técnico sobre o período de amortización. En todo caso, a esta documentación deberán xuntarse os estados contables da empresa e os correspondentes documentos xustificativos do gasto e pagamento da compra. A Axencia Galega de Innovación poderá comprobar a veracidade destes datos accedendo, en calquera momento, aos documentos contables da empresa.

- No caso de alugamento ou *leasing*, será necesario achegar o contrato, as facturas e os documentos de pagamento das cotas correspondentes ao período de execución do proxecto.

- **Modelo X4:** Declaración asinada polo responsable de recursos humanos da entidade beneficiaria cos importes mensuais de retencións do IRPF dos traballadores dedicados ás actividades financiadas, acompañada dos modelos 111 e dos seus correspondentes xustificantes bancarios.

- **Modelo X5:** Declaración responsable da obriga de manter un sistema de contabilidade separada.

- **ANEXO VI da convocatoria:** Declaración do conxunto das axudas solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade ou os mesmos custos, procedentes de calquera Administración ou ente público ou privado, nacional ou internacional e declaración do



conxunto de axudas recibidas pola entidade en concepto de minimis, durante os dous exercicios fiscais anteriores e durante o exercicio fiscal en curso en que se presentou a solicitude de axudas.

Documentación xustificativa do persoal destinado ao proxecto

- **Modelo X3:** Certificación emitida polo responsable de recursos humanos co visto e prace do responsable da entidade beneficiaria, que consistirá nunha relación detallada por traballador/a do persoal dedicado ao proxecto, e que deberá incluír os seguintes datos: DNI, nome, apelidos, posto na empresa, retribución bruta mensual, data de pagamento das retribucións, importe da Seguridade social con cargo á empresa, data de pagamento da Seguridade Social e custo total imputado (retribucións e Seguridade Social), grupo de cotización polo que está contratado/a, titulación e porcentaxe de dedicación ao proxecto.

- **Modelo X6:** No caso do persoal propio da entidade, presentarase unha xustificación da comunicación por escrito de cada traballador/a de que parte do seu salario está a ser cofinanciado co Feder coa mención expresa seguinte: “no marco do eixe 1 do programa operativo Feder Galicia 2014-2020”.

- Informe de vida laboral actualizado da entidade beneficiaria, asinado e selado polo titular da autorización, con “período solicitado” que abranxa dende a data de inicio do proxecto ata o 31 de outubro de 2019 ou día posterior.

- No caso dos/as traballadores/as en réxime de autónomos/as entregárase un informe de vida laboral (situacións) actualizado e completo, e no caso de que o/a devandito/a traballador/a non figure no Anexo I-Solicitude do proxecto, entregárase tamén unha declaración do/a representante legal da empresa da condición de socio/a desta.

- No caso de persoal de nova contratación: deberá achegarse copia do contrato de traballo en que poida verificarse a contratación para o desenvolvemento da actividade financiada. No contrato farase mención expresa ao cofinanciamento Feder no marco do eixe 1 do programa operativo Feder Galicia 2014-2020 (obxectivo específico 1.2.1), e a presente convocatoria.

- Copia das nóminas do persoal dedicado ás actividades do proxecto e copia auténtica electrónica dos documentos orixinais en papel dos xustificantes bancarios do seu pagamento. Nos xustificantes de pagamento das nóminas deberán vir detallados os seus receptores, así como as cantidades percibidas por cada un deles. Cando a documentación xustificativa deste gasto conste dun xustificante bancario da remesa total mensual, deberá achegarse a listaxe da orde de transferencia na que se detallen os distintos traballadores incluídos, que deberá estar selada pola entidade bancaria.

- **Modelo X4:** Declaración asinada polo responsable de persoal da empresa cos importes mensuais de retencións do IRPF dos traballadores dedicados ás actividades do proxecto, acompañada dos modelos 111 e dos seus correspondentes xustificantes bancarios.

- Boletíns de cotización á Seguridade Social e copia auténtica electrónica dos documentos orixinais en papel dos seus xustificantes de pagamento.



- No caso de traballadores autónomos, deberanse achegar as nóminas e os xustificantes bancarios do seu pagamento, así como xustificantes de pagamento das cotas á Seguridade Social.

En todo caso, considerarase gasto realizado o que foi efectivamente pagado con anterioridade á finalización do referido prazo de xustificación. Exceptúanse aqueles gastos cuxos pagamentos deban efectuarse nun momento posterior por axustárense aos calendarios de recadación, como os ingresos á conta do IRPF ou as cotas de seguros sociais liquidables con posterioridade á data de xustificación. Nos documentos correspondentes a cotas liquidables con posterioridade á data de xustificación, o importe considerarase xustificado coa presentación da declaración correspondente ao Modelo X4, quedando as entidades obrigadas a presentar os documentos acreditativos da súa liquidación no prazo máximo dun mes desde a data límite de xustificación establecida na convocatoria.

- **ANEXO VIII da convocatoria:** Declaración responsable da non participación do persoal financiado con cargo ás axudas da presente convocatoria, noutras actividades/proxectos financiados con axudas procedentes de calquera Administración pública ou, en caso contrario, declaración responsable de non superar, conxuntamente coa dedicación a esta axuda

Documentación xustificativa das subcontratacións do proxecto

- Factura emitida pola entidade subcontratada ao beneficiario na que se especifique claramente o título do proxecto financiado. No caso de que sexan varias as facturas, todas elas deberán estar desagregadas e especificar o título do proxecto financiado.
- Xustificante/s de pagamento da/s factura/s da subcontratación, cos mesmos requisitos que os indicados para os restantes xustificantes do proxecto.
- Memoria realizada por cada unha das entidades subcontratistas das súas actividades no proxecto, na que se debe incluír unha relación das persoas que participaron no proxecto, unha descrición específica das actividades realizadas por cada unha delas nel e a porcentaxe de dedicación ao proxecto. Se a entidade subcontratista tivese varios contratos dentro do mesmo proxecto, entregará unha memoria por cada un dos contratos existentes.

Documentación xustificativa técnica

Esta documentación constará dos seguintes documentos:

- **Modelo X7:** Informe científico-técnico normalizado.
- Memoria en formato libre sobre a evolución do proxecto, na que se inclúe a xustificación do cumprimento das normas de publicidade do artigo 36 das bases reguladoras.
- No caso de proxectos subvencionados ao abeiro da liña 2.1 da convocatoria (procedemento IN607G), estudo de viabilidade (técnico e comercial) que inclúa un plan



de negocio, obxecto da actividade subvencionada. Ademais, preséntase copia do Plan de negocio elaborado.

Documentación sobre as obrigas de información e publicidade

- **Modelo X8:** Declaración responsable sobre o cumprimento das normas de publicidade.
- Documentación xustificativa (documentación gráfica, fotografías ou calquera outro soporte probatorio) do cumprimento das obrigas de publicidade previstas nesta convocatoria de conformidade co Regulamento (UE) nº 1303/2013 e no Regulamento de execución (UE) nº 821/2014.