

**APUNTAMENTOS DE AXUDA 01:****XUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓNS DO PROGRAMA INNOVAPEME (IN848D)****Táboa de contidos:**

1. Convocatorias vixentes .....	1
2. Achega de documentación .....	1
- Prazos .....	2
- Formularios normalizados .....	2
- Presentación da documentación .....	3
<b>a)</b> Documentos xenéricos	
<b>b)</b> Xustificación económica	
- Custos de persoal	
- Subcontratacións	
- Equipamentos e material instrumental	
- Resto de gastos	
<b>c)</b> Xustificación técnica	
3. Aclaracións	
- Gastos de persoal	
- Gastos iguais ou superiores a 15.000 €	
- Pagos	
4. Normativa de interese	

**1. Convocatorias vixentes**

Estas notas de axuda están dirixidas ás entidades beneficiarias dalgunha subvención do Programa Innovapeme. Actualmente as convocatorias vixentes son:

- Convocatoria 2019, pendente a xustificación da anualidade 2020 e 2021.
- Convocatoria 2020, pendentes as xustificacións das anualidades 2020 e 2021.

**2. Achega de documentación xustificativa**

Todos os trámites e achegas de documentación deberanse xestionar a través do portal da sede electrónica da Xunta de Galicia, en "Carpeta 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 conocatoria.

As accións a empregar na xustificacións son "Achega de documentación separada da solicitude" e "Emenda ao requirimento", segundo corresponda.

## PRAZOS

<b>CONVOCATORIA INNOVAPEME 2019</b>		
<b>Prazos de achega da documentación xustificativa</b>	ANUALIDADE 2020	até o 10 de decembro de 2020
	ANUALIDADE 2021 <sup>(1)</sup>	até o 30 de abril de 2021
<b>Períodos de elixibilidade: emisión das facturas e realización dos seus pagamentos</b>	ANUALIDADE 2020	dende o 1 de decembro 2019 até o 30 de novembro de 2020
	ANUALIDADE 2021	dende o 1 de decembro 2020 até o 31 de marzo de 2021

(1) Se procede. No caso de ter aprobada a redistribución da axuda da anualidade 2020.

<b>CONVOCATORIA INNOVAPEME 2020</b>		
<b>Prazos de achega da documentación xustificativa</b>	ANUALIDADE 2020	até o 10 de decembro de 2020
	ANUALIDADE 2021	até o 10 de decembro de 2021
<b>Períodos de elixibilidade: emisión das facturas e realización dos seus pagamentos</b>	ANUALIDADE 2020	dende a data de solicitude (ou inicio do plan) até o 30 de novembro de 2020
	ANUALIDADE 2021	dende o 1 de decembro de 2020 até o 30 de novembro de 2021

## FORMULARIOS NORMALIZADOS

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

Para a xustificación económica e técnica:

<b>Documento 01</b>	Solicitude de libramento da axuda
<b>Documento 02</b>	Resumo de execución do plan
<b>Documento 03.1</b>	Certificación de custos do persoal
<b>Documento 03.2</b>	Certificación de dedicación do persoal ao plan
<b>Documento 04</b>	Declaración de axudas
<b>Documento 05</b>	Declaración de contabilidade separada
<b>Documento 06</b>	Declaración de retencións do IRPF
<b>Documento 07</b>	Comunicación de financiamento FEDER ao persoal
<b>Documento 08</b>	Comunicación de financiamento FEDER a entidades
<b>Documento 09.1</b>	Informe parcial de resultados
<b>Documento 09.2</b>	Memoria libre de evolución do plan
<b>Documento 10</b>	Declaración de cumprimento das obrigas de publicidade FEDER
<b>Informe Innobench</b>	A data de finalización do Plan de innovación (só na convocatoria 2020)

## PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN

Dependendo da cantidade de documentación que sexa necesario presentar, poderán facerse as entradas necesarias na sede electrónica.

Coa finalidade de facilitar a revisión da información que se achega e de acortar os tempos

para executar o libramento da axuda, é recomendable que a documentación xustificativa estea ordenada segundo se indica:

#### Documentos xenéricos,

- Solicitude de libramento (Sol\_libramento\_axuda)
- Resumo de execución (ResExecucion)
- Declaración de axudas (DecAxudas)
- Declaración de contabilidade separada (DecConta)

#### Xustificación económica,

Para **custos de persoal**:

- En arquivos individualizados para cada unha das persoas traballadoras (NomeApelidoApelido), incluirán:
  - Informe da vida laboral expedido pola Tesorería da Seguridade Social
  - Certificación de custos de persoal (doc 3.1)
  - Certificación de dedicación do persoal (doc 3.2) no que consten diferenciadas as horas e porcentaxes de dedicación do persoal a actividades en materia de procesos e actividades en materia de organización.
  - 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.

Para as **subcontratacións** (arquivo individualizada para cada unha, Sub\_nome):

- Facturas e xustificantes de pagamento.
- Comunicación de financiamento FEDER as entidades.
- Memoria realizada pola entidade subcontratada das actividades realizadas.

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 9.1)
- Memoria sobre evolución do plan.
- Declaración de cumprimento de obrigas de publicidade FEDER (documento 10)

### **3. Aclaracións**

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.

Os xustificantes de pagamento farán mención específica á persoa traballadora e o mes ou concepto que se paga.

No caso de persoal traballador no réxime de autónomos, achegarase 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.

#### **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), 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, achegarase 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.

#### 4. Normativa de interese

- 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).