



DOCUMENTO 01	PROCEDEMENTO	CONVOCATORIA	ANUALIDADE
SOLICITUDE DE LIBRAMENTO DA AXUDA	IN848D	INNOVAPEME 2024	

ENTIDADE BENEFICIARIA / SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL	NIF/NIE	CÓDIGO DO EXPEDIENTE

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN LEGAL

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF/NIE
EN CALIDADE DE			

Achéganse os seguintes documentos:

DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA ECONÓMICA:

- ☐ **Documento 02:** Resumo de execución dos custos que se subvencionan na anualidade que se sinala.
- ☐ **Documentación xustificativa do gasto:** 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, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e no artigo 48 do Decreto 11/2009, polo que se aproba o regulamento da citada lei. As facturas deberán conter suficiente información que permita relacionalas co gasto xustificado. Entregaranse na orde que se describe no documento 02.
- ☐ **Documentación xustificativa do pagamento:** xustificaranse con copia de transferencias bancarias, certificacións bancarias, extractos bancarios, ou documentos obtidos a través da banca electrónica. En ningún caso se admitirán os pagamentos xustificados mediante recibo do provedor, pagamentos por caixa ou en efectivo.

Deberán estar claramente identificados o receptor e o emisor do pagamento, o número de factura e a satisfacción do importe total da factura (IVE incluído), así como o concepto a que se refiren. No caso en que no documento de pagamento non se faga referencia ás facturas, deberá ir acompañado da documentación complementaria que permita verificar a correspondencia entre gasto e pagamento.

No caso en que un xustificante de pagamento inclúa varias facturas, xuntarase unha relación detallada delas na que se poida apreciar que o pagamento se corresponde coas devanditas 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 e copia destas.

- ☐ De ser o caso, cando o importe dos investimentos ou gastos subvencionables supere as contías establecidas na Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público para o contrato menor (importe igual ou superior a 15.000 € no momento de publicar estas bases), a persoa beneficiaria deberá solicitar, como mínimo, **tres ofertas de diferentes provedores** con carácter previo á súa contratación, agás que polas súas especiais características non exista no mercado suficiente número de entidades que os subministren, o que deberá xustificarse expresamente (artigo 10 da convocatoria).

As tres ofertas ou orzamentos de provedores deberán reunir, como mínimo, os seguintes requisitos:

- Comparabilidade: deberanse referir á mesma tipoloxía de elemento obxecto de investimento, con prestacións similares e conter conceptos análogos e comparables e co detalle suficiente para a súa comparación.
- Non vinculación: os provedores das tres ofertas non poderán ser vinculados entre si nin coa empresa solicitante. Para estes efectos, considérase que existe vinculación entre empresas se responden á definición de «empresas asociadas» ou de «empresas vinculadas» establecida nos números 2 e 3, respectivamente, do artigo 3 do anexo I do Regulamento (UE) nº 651/2014.
- Identificación do ofertante e do destinatario: deberán conter a razón social, o domicilio e o número ou código de



identificación fiscal. Excepcionalmente, poderanse admitir ofertas ou orzamentos en que se omita algún dos elementos que identifican o emisor ou o destinatario cando, ao criterio da Gain, se considere que están clara e inequivocamente identificados o ofertante e o destinatario.

d. Data e validez: todas as ofertas deberán mostrar unha data de emisión e un prazo de validez. As ofertas non poderán ter un prazo de validez vencido na data de presentación da solicitude.

- ☐ Cando polas especiais características dos gastos non exista no mercado suficiente número de entidades que os presten ou subministren achégase unha **xustificación expresa** de tal circunstancia. Se a elección non recaeu na proposta económica máis vantaxosa, achégase unha **memoria xustificativa**. Estes documentos estarán datados e asinados pola persoa representante legal da empresa
- ☐ **Documento 04: Declaración do conxunto de axudas**, solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade e tamén aquelas, solicitadas ou concedidas, para os mesmos custos aínda que a finalidade fose diferente, de todas as administracións públicas.
- ☐ **Documento 05:** Declaración responsable da obriga de manter un sistema de **contabilidade separada** ou un código contable adecuado que facilite unha pista de auditoría apropiada en relación con todos os gastos correspondentes cos investimentos realizados ao abeiro desta resolución.
- ☐ **Documento 07:** Declaración responsable dos datos de **titularidade da conta bancaria** da entidade beneficiaria onde se deba efectuar o pagamento da axuda.
- ☐ De ser o caso, certificado relativo á **situación da entidade co respecto ao IVE**, só para os casos no que o seu importe non sexa recuperable total ou parcialmente, e poderá ser considerado un gasto subvencionable. Neste caso deberase presentar un certificado de exención ou rateo relativo á situación da entidade co respecto ao IVE.
- ☐ No caso de que a entidade beneficiaria se opoña ou non manifesten o seu consentimento expreso para a súa consulta por parte do órgano xestor, achegaranse os **certificados** que deban emitir a Axencia Estatal da Administración Tributaria, a Tesouraría Xeral da Seguridade Social e a Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, conforme a persoa beneficiaria está ao día nas súas obrigas tributarias.

Para a xustificación dos custos de persoal:

- ☐ **Documento 03.1:** Certificación asinada dos custos do persoal que se dedican ao plan.
- ☐ **Documento 03.2:** Certificación relativa á dedicación do persoal ao plan de innovación debidamente asinada.
- ☐ **Documento 06:** Declaración asinada polo responsable de persoal da entidade cos importes mensuais de **retencións do IRPF** dos traballadores dedicados ás actividades do plan, acompañada dos modelos 111 e dos seus correspondentes xustificantes bancarios. Copia das nóminas do persoal e dos xustificantes bancarios do seu pagamento. Nos xustificantes de pagamento das nóminas deberán vir detallados os seus perceptores, así como as cantidades percibidas e o período a que corresponden. Cando a acreditación deste gasto se faga cun xustificante bancario da remesa total mensual, deberá achegarse a listaxe da orde de transferencia en que se detallen os distintos traballadores incluídos, que deberá estar selada pola entidade bancaria.
- ☐ Copia das nóminas do persoal dedicado ás actividades do plan. Xustificantes de pagamento bancario de cada mensuralidade expresada na nómina (artigo 29.8.iv da convocatoria).
- ☐ Boletíns de cotización á Seguridade Social pola entidade e os seus xustificantes de pagamento. No caso de cotas liquidables con posterioridade á data de xustificación, a entidade dispón de un mes para acreditar o seu pagamento.
- ☐ Copia da titulación do persoal imputado ao plan.
- ☐ Informe de vida laboral da empresa actualizado para cada traballador, asinado e selado polo titular da autorización, cuxo período solicitado abrangue dende a data de inicio do plan ata o último día da anualidade a xustificar.



- ☐ No caso de persoal de nova contratación: copia do contrato de traballo co selo de rexistro de entrada no Servizo Público de Emprego de Galicia (SEPE), ou ben acompañado co xustificante de comunicación a través da aplicación Contrat@, no que poda verificarse a dedicación en exclusividade ao plan de innovación e o resto dos requisitos exixidos na convocatoria, xunto coa certificación da súa titulación académica. **No contrato farase mención expresa ao financiamento da Axencia Galega de Innovación e a presenta convocatoria.**
- ☐ Certificado acreditativo do grao de discapacidade do persoal contratado, se procede.

Para a xustificación dos custos de equipos, material instrumental, (...):

- ☐ Declaración da persoa representante legal da entidade de que o equipamento e material instrumental non foi adquirido con fondos ou axudas públicas.
- ☐ Cadro de amortización de cada equipo que se subvenciona.

Calculado sobre a base de boas prácticas contables, así como informe técnico sobre o período de amortización. En todo caso esta documentación deberá acompañarse dos estados contables da entidade e dos 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.

Para a xustificación dos custos das subcontratacións:

- ☐ Facturas emitidas pola entidade subcontratada nas que se especifique claramente o título e o contido das actividades do plan que se financian.
- ☐ Documentación que acredite o pagamento das facturas (iguais requisitos que os xustificantes bancarios anteditos).
- ☐ Memoria xustificativa da entidade subcontratada que detalle as actividades e tarefas do plan realizadas.
- ☐ Contrato coa entidade subcontratada nos supostos de que sexa obrigatorio segundo se establece no artigo 11.

DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA TÉCNICA:

- ☐ **Documento 09: Informe técnico normalizado** (parcial ou final), no que constará o grao de desenvolvemento das actividades realizadas, as melloras producidas e os obxectivos acadados en relación ao impacto do plan e o incremento do desempeño innovador da empresa.
- ☐ **Documento 10: Memoria libre** sobre a evolución do plan, que ademais dos contidos sobre a execución e alcance das actividades que se desenvolven, deberá incluírse a xustificación do cumprimento das normas de publicidade do artigo 27.ix desta convocatoria.

SOLICITA,

Que se proceda, previos os trámites oportunos, ao libramento da axuda concedida para a anualidade que corresponda.

(Sinatura e data)