

PROGRAMA	CÓDIGO PROCEDIMENTO	DOCUMENTO 01
PLANS DE INNOVACIÓN INNOVAPEME 2019	IN848D	SOLICITUDE LIBRAMENTO DA AXUDA

, co NIF/NIE núm. , en nome e representación da empresa , co NIF núm. , beneficiaria dunha subvención deste programa co código de expediente **\_IN848D\_2019\_** ,

ACHEGA,

para a xustificación do custo subvencionable da **anualidade** , a seguinte documentación:

#### DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA ECONÓMICA:

- Documento 02:** Resumo dos custos de execución do plan de innovación para anualidade correspondente, clasificados segundo os conceptos de gasto.
- Documentación xustificativa do investimento: documentos acreditativos dos gastos que se imputan, consistentes en facturas ou documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa. Entregaranse dispostas na orde en que figuran no documento 02 e en formato admisible legalmente.
- Documentación xustificativa do pagamento: documentos orixinais de transferencias, certificacións ou extractos bancarios ou documentos obtidos a través da banca electrónica sempre que contén co selo do banco. Nestes documentos deberán estar claramente identificados o receptor e o emisor do pagamento, data de valor, o número de factura e o importe total satisfeito. No caso de que un xustificante de pagamento inclúa varias facturas, acompañaese dunha relación detallada delas e a copia das mesmas.
- Cando o importe do gasto subvencionable iguale ou supere os 15.000 €, deberase achegar tres ofertas datadas e asinadas de diferentes entidades proveedoras. Cando polas especiais características dos gastos non exista no mercado suficiente número de entidades que os presten ou subministren achégase unha xustificación de tal circunstancia, datada e asinada pola persoa representante legal da empresa. Se a elección non recaeu na proposta económica máis vantaxosa, achégase unha memoria xustificativa datada e asinada polo responsable legal.
- Para o equipamento ou material instrumental de nova adquisición, ademais, declaración asinada pola persoa representante legal, na que se detalla o cadro de amortización de cada equipamento calculado sobre a base de boas prácticas contables; un informe técnico sobre o período de amortización, os estados contables da empresa e a non adquisición con financiamento doutros fondos e axudas.
- Documento 04:** Declaración do conxunto das axudas solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade. Tamén aquelas solicitadas ou concedidas para os mesmos conceptos de gasto, aínda que a finalidade fose diferente. Achégase unha copia da resolución de concesión das axudas no caso de que proceda.
- Documento 05:** Declaración responsable da obriga de manter un sistema de contabilidade separada.
- Achéganse, no caso de oposición á consulta nas Administracións públicas polo órgano xestor, as certificacións que emiten a Axencia Estatal da Administración Tributaria, a Tesouraría Xeral da Seguridade Social e Axencia Tributaria de Galicia, conforme a entidade está ao día nas súas obrigas tributarias.
- Certificación bancaria de titularidade da conta da entidade beneficiaria onde se deba efectuar o pagamento da axuda.
- No caso de que o IVE non sexa recuperable, certificación relativa a tal situación.

Para a xustificación dos custos de persoal:

- Documento 03.1:** Certificación dos custos do persoal da entidade dedicado ao plan de innovación, emitida pola persoa responsable de recursos humanos e ratificada pola persoa representante legal.
- Documento 03.2:** Certificación de dedicación do persoal ao plan de innovación, asinado pola persoa

traballadora, a persoa responsable de recursos humanos.

- 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 de 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 á 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 selada pola entidade bancaria.
- Boletíns de cotización á Seguridade Social da entidade e dos seus xustificantes de pagamento. No caso de cotas liquidables con posterioridade á data de xustificación, a entidade dispón de dous meses para acreditar o seu 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.
- Informe de vida laboral da empresa actualizado para cada persoa traballadora, asinado e selado polo titular da autorización, con período solicitado que abrangue dende a data de inicio do plan ata o 30 de novembro de 2019 ou data posterior.
- No caso de persoal imputado en réxime autónomo, entrégase un informe de vida laboral (situacións) actualizado; tamén entrégase unha declaración da persoa representante legal da empresa conforme se axustan a excepción detallada no artigo 8.6.b da convocatoria.
- Documento 07:** No caso de persoal propio da entidade, comunicación por escrito a cada persoa traballadora de que parte do seu salario está a ser cofinanciado co FEDER.
- 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. Nos contratos figurará expresamente 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 (obxectivo específico 1.2.1)".
- Certificado acreditativo do grao de discapacidade do persoal contratado, se procede.

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 financiadas.
- Documentación acreditativa do pagamento das facturas (iguais requisitos que os xustificantes bancarios anteditos).
- Memoria da entidade subcontratada que detalla as actividades e tarefas do plan realizadas.
- Contrato entre a empresa e a entidade beneficiaria. Este contrato debe ter as características detalladas no artigo 7.3.b.6) da convocatoria.
- Documento 08:** Comunicación de financiamento con FEDER ás entidades que se subcontratan.

#### DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA TÉCNICA:

- Documento 09.1:** Informe técnico normalizado das actividades realizadas do plan.
- Documento 09.2:** Memoria libre de evolución e execución do plan, na que se inclúe a xustificación do cumprimento das normas de publicidade FEDER:

Fotografía do cartel ou placa colocado nun lugar visible das dependencias da empresa.

Enlace á páxina web da empresa onde figura a publicidade FEDER do plan de innovación.

Probas gráficas das accións de información e comunicación realizadas.

**Documento 09.3:** Declaración responsable sobre o cumprimento de normas de publicidade FEDER.

SOLICITA,

Que se proceda ao libramento da axuda concedida

(sinatura)