

DOCUMENTO 01	PROCEDEMENTO	CONVOCATORIA	ANUALIDADE
SOLICITUDE DE LIBRAMENTO DE AXUDA	IN848D	PLANS DE INNOVACIÓN (INNOVAPEME 2022)	

### ENTIDADE BENEFICIARIA / SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL	NIF/NIE	CÓDIGO DO EXPEDIENTE

### E, NA SÚA REPRESENTACIÓN

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF/NIE
EN CALIDADE DE			

### ACHEGA OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

#### DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA ECONÓMICA:

- Documento 02:** Resumo execución do plan de innovación para a anualidade que se sinala.
- 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 na orde en que figuran no documento 02.
- Documentación xustificativa do pagamento: documentos orixinais de transferencias, certificacións ou extractos bancarios ou documentos obtidos a través da banca electrónica. 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, acompañarase dunha relación detallada delas e a copia das mesmas.
- Tres ofertas datadas e asinadas de diferentes entidades provedoras, cando o importe do gasto que se subvenciona iguale ou supere os 15.000 €.  
  
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.
- Declaración asinada pola persoa representante legal, na que se detalla o cadro de amortización de cada equipamento que se inclúe no orzamento, calculado sobre a base de boas prácticas contables; un informe técnico sobre o período de amortización, os estados contables da empresa e os correspondentes documentos xustificativos do gasto e o seu pagamento.
- Documento 04:** Declaración responsable do conxunto das axudas solicitadas ou concedidas. 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.
- Certificacións que emiten a Axencia Estatal da Administración Tributaria, a Tesouraría Xeral da Seguridade Social e Axencia Tributaria de Galicia de estar ao día nas obrigas tributarias, **no caso de oposición á consulta** nas Administracións públicas polo órgano xestor.
- 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 emitida pola persoa responsable de recursos humanos e ratificada polo/a xerente ou director/a da empresa, dos custos do persoal que se dedican ao plan.
- Documento 03.2:** Certificación relativa á dedicación do persoal ao plan de innovación por traballador, asinado pola persoa traballadora e 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 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 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, que deberá estar selada pola entidade bancaria.
- 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 dous meses para acreditar o seu pagamento.
- No caso de traballadores autónomos, achegarase 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, asinado e selado polo titular da autorización, con período solicitado que abrangue dende a data de inicio do plan ata o último día da anualidade a xustificar.  
No caso de persoal imputado en réxime autónomo, achegarase un informe de vida laboral (situacións) actualizado e completo, e unha declaración da persoa representante legal da empresa conforme se axustan a excepción deste tipo de persoal, segundo a convocatoria.
- Documento 07:** No caso de persoal propio da entidade, xustificación da 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 acompañada 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.
- 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 que se financian.
- Documentación que acredite o pagamento das facturas (iguais requisitos que os xustificantes bancarios anteditos).
- Memoria da entidade subcontratada que detalla as actividades e tarefas do plan realizadas.

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



- Enlace á páxina web da empresa.
- Probas gráficas das accións de información e comunicación realizadas.

SOLICITA,

Que se proceda ao libramento da axuda que corresponde á anualidade que se xustifica.

**SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE**

DATA	