

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA SOLICITUD DE ABONO (CUENTA
JUSTIFICATIVA) AL PROGRAMA DE ESTRUCTURAS Y SISTEMAS TIC E INDUSTRIA
CONECTADA 4.0**

2023

La presentación de la documentación aquí referida se deberá realizar exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de ADER, accediendo con los datos de la credencial (Número Solicitud, Usuario y Contraseña) que se obtuvo para la gestión del expediente y firmando la presentación con firma digital reconocida legalmente para su tramitación.

Si la documentación presentada no se atiene a las indicaciones aquí dispuestas y dificulta el entendimiento u organización de la misma será objeto de subsanación.

La documentación referida deberá presentarse en formato digital, archivos con formato pdf, salvo la relación de facturas y la relación de ofertas que se presentarán en formato xls. Cada uno de los documentos a continuación numerados deberá constituir un archivo independiente y deberá ser nombrado como se indica en la columna "Nombre del documento".

Si alguno de los archivos generados para la justificación supera los 40 Mb (máximo permitido por la aplicación), se dividirá en archivos correlativos de manera que ninguno de ellos supere el tamaño indicado (p.e. Facturas y Pagos 1, Facturas y Pagos 2, ...).

En el caso de documentos escaneados se recomienda hacerlo en blanco y negro y con una resolución máxima de 300 dpi (ppp).

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CONTENIDO
01 IAE	Último recibo del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, para todas aquellas empresas sujetas al pago del mismo.
02 IMPUESTO	Última declaración del IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES, o del IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS en el caso de empresas individuales o S.A.T.
03 DECLARACIÓN RESPONSABLE	DECLARACIÓN RESPONSABLE CONJUNTA, según modelo. (Declaración Jurada abono.pdf).
04 MEMORIA	<p>Memoria explicativa de la inversión realizada con el desarrollo de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto desarrollado. Detallar el nivel de cumplimiento de los objetivos previstos, trabajo y acciones realizadas - Resultados conseguidos. Incidencias destacables. Posibles planes de actuación inmediatos o a medio plazo. Conclusiones
05 CUENTA JUSTIFICATIVA	Relación de facturas, según modelo. (Relación de facturas.xls), teniendo en cuenta si es un proyecto TIC general o Industria 4.0
06 FACTURAS Y PAGOS	<p>Facturas y justificantes de pago, a través de entidad bancaria. En los justificantes de pago deberá figurar el ordenante y el beneficiario.</p> <p>Las facturas deberán estar ordenadas y numeradas correlativamente (1, 2, 3,...), según el modelo de "Relación de facturas".</p> <p>Los pagos deberán situarse en el documento digital a continuación de la factura que justifiquen</p>
07 INFORME AUDITOR	En caso de existir más de 50 facturas se deberá aportar informe de comprobación de inversiones con constatación de diversos hechos contables, realizado por auditor-censor jurado de cuentas, según anexo "Modelo Informe Auditor".
08 EXTRACTOS INMOVILIZADO	En el caso de empresas mercantiles y personas físicas que lleven contabilidad al uso, aportar Extractos del Mayor de Inmovilizado, de todas las inversiones en Activos Materiales e inmateriales que se presentan en el expediente. Los extractos deberán identificar con su número de orden las facturas presentadas en el expediente."
09 RELACIÓN OFERTAS	Relación comparativa de las ofertas presentadas según modelo. (Relación de Ofertas.xls)
10 OFERTAS	<p>Tres ofertas de diferentes proveedores, sólo en el caso de que el gasto subvencionable supere 15.000€, en el supuesto de entrega de bienes o prestación de servicios.</p> <p>En el caso de que no se elija la oferta económicamente más ventajosa, deberá justificarse expresamente en una memoria justificativa.</p> <p>Las tres ofertas, deberán estar ordenadas y numeradas correlativamente con respecto a la factura definitiva a la que se refieran (1a, 1b, 1c / 2a, 2b, 2c / ...)</p> <p>Cada grupo de 3 ofertas, o tasación, se subirá en un archivo independiente haciendo referencia a la inversión que justifican, por ejemplo: OFERTAS ERP, OFERTAS WEB....</p>

<p>11 COSTES DE CONTRATACION</p>	<p>En el caso de existir subvención en concepto de costes de contratación se deberá aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de Costes de Contratación según modelo. (Relación de costes de contratación.xls) - Copia del título académico de la persona contratada. - Copia de contrato laboral debidamente registrado en el INEM. - Informe de vida laboral de todos los códigos de cuenta de cotización de la empresa emitido por la Seguridad Social durante el periodo comprendido entre los 6 meses anteriores a la fecha de contratación y hasta la fecha de la solicitud del abono. - Certificado/s de retenciones (Mod. 190) de la persona contratada correspondiente/s a año/s subvencionable/s. - Nóminas y justificantes bancarios de pago correspondientes, de los meses que se justifican costes de contratación. - Informe detallado de las funciones y trabajos realizados por la persona contratada. - Declaración responsable, firmada por el representante legal de la empresa, donde se certifique que la persona contratada no ha mantenido relación laboral contractual con la empresa ni con empresas asociadas o vinculadas a la solicitante en los seis meses anteriores a la contratación, ni presenta relación de consanguinidad hasta el cuarto grado ni afinidad hasta segundo grado.
<p>12 DOCUMENTACIÓN SOPORTE</p>	<p>Documentación soporte que acredite que la empresa ha realizado las inversiones objeto de subvención. Esta documentación deberá ser presentada según el tipo de proyecto:</p> <p>Software y aplicaciones de gestión: Sistemas integrados de gestión (ERP), aplicaciones de gestión logística, diseño, producción, CRM, gestión documental, business intelligence; software y aplicaciones de control industrial y/o logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impresión de capturas de pantalla o pantallazos de las principales aplicaciones del software que se ha implantado en la empresa. <p>El procedimiento más habitual para realizar estas capturas de pantalla o pantallazos es: abrir el software objeto de subvención y pulsar la tecla Imprimir pantalla (a veces llamada Print Screen, Impr Pant, Imp Pant, ImpPnt o SysRq PrtSc) situada en la parte superior derecha del teclado. En un archivo word copiar y pegar las capturas de pantalla o pantallazos. Para obtener una visión de conjunto del software y poder dejar constancia que está instalado en la empresa, es necesario repetir esta operación en las aplicaciones más importantes del software. De este</p>

	<p>modo, se debe aportar un mínimo de 4 capturas de pantalla o pantallazos por cada software implantado.</p> <p>Equipamiento asociado al proyecto:</p> <p>- Impresión de las fotografías de TODO el equipamiento objeto de subvención. En estas fotografías se debe identificar de forma clara a que equipamiento corresponden (tipo de equipamiento informático y a que factura corresponde).</p> <p>Diagnósticos y/o Estudios previos a la implantación de las acciones descritas en el apartado 2.a. del Anexo I:</p> <p>-Copia del diagnóstico y/o estudio realizado.</p> <p>Diagnóstico y Auditoría tecnológica previa dentro del Programa “Industria 4.0”:</p> <p>-Copia del diagnóstico o auditoria tecnológica realizada.</p>
13 OTRA DOCUMENTACIÓN	<p>Documentación solicitada como condición específica en la resolución de concesión u otra documentación necesaria para la justificación y no reflejada en los puntos anteriores.</p>