

Anexo V de la Convocatoria



Pyme Innova

Tipología y Justificación de Gastos Elegibles Fase II

Programa Pyme Innova

MOB 2024

Contenido

| | | |
|---|---|----|
| 1 | REQUISITOS GENERALES DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONABLES | 2 |
| 2 | PROYECTOS SUBVENCIONABLES FASE II – PYME INNOVA..... | 5 |
| 3 | GASTOS ELEGIBLES – CONSIDERACIONES GENERALES | 8 |
| 4 | GASTOS NO ELEGIBLES – CONSIDERACIONES GENERALES | 9 |
| 5 | JUSTIFICACIÓN DE GASTOS | 11 |

1 REQUISITOS GENERALES DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONABLES

El presente documento contiene un catálogo de actuaciones y actividades financiables en el marco del Programa Pyme Innova, así como los gastos elegibles y no elegibles.

Las empresas podrán solicitar la cofinanciación del desarrollo y ejecución de las actuaciones recogidas en su Plan de Implantación. **El importe máximo de estas actuaciones subvencionables será de 7.000 euros (IVA no incluido)**, aunque la empresa podrá abordar implantaciones de mayor cantidad, siendo el porcentaje y cuantía máximos de la ayuda a percibir por la empresa los que se determinen en el apartado 6 de la convocatoria de ayudas publicada.

Adicionalmente, se financiarán los costes indirectos de las empresas, a tipo fijo, aplicando el porcentaje del 7% de los costes directos subvencionables, según art. 54 letra a) del Reglamento (UE) 2021/1060.

En todo caso, para poder ser considerados elegibles dentro del Programa, todas las actuaciones y gastos a incluir en el Plan deberán contar con el visto bueno de la Cámara de Comercio, que supervisará el ajuste de los importes asociados a precios considerados de mercado.

A continuación, se relacionan las consideraciones generales a tener en cuenta por las empresas:

- ✓ Las actividades subvencionables por el Programa Pyme Innova deben implicar para la empresa beneficiaria la **introducción de mejoras significativas** en sus productos / servicios, sus procesos de producción o distribución, o sus métodos de comercialización y gestión empresarial.
- ✓ **Sólo se considerarán elegibles los gastos facturados por terceros** y será la empresa beneficiaria la que seleccionará libremente aquellas entidades con las que quiera implantar su Plan de Implantación.
- ✓ Las empresas beneficiarias, en la medida en que deben respetar en las contrataciones que realicen los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, deberán solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores cuando el importe de gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público para el contrato menor (de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones). En este sentido, deberán (i) documentarse las solicitudes de tres ofertas de proveedores diferentes; (ii) conservarse los presupuestos recibidos; (iii) justificarse convenientemente las elecciones realizadas.

La empresa seleccionará la oferta económicamente más ventajosa o justificará convenientemente la elección de no serlo.

- ✓ **Los proveedores no estarán vinculados ni asociados con la empresa beneficiaria**, en los términos recogidos en el art. 68.2 del Reglamento de la Ley, General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio), conforme al cual se considera que existe vinculación con

aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
 - Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
 - Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
 - Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
 - Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
 - Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
 - Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que, conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.
- ✓ **Todos los gastos deberán ser iniciados, ejecutados y pagados** dentro de las fechas establecidas en el CALENDARIO DE OPERACIÓN indicado en el anexo al DECA, mediante una de las formas de pago aceptadas, y justificados documentalmente en tiempo y forma ante la Cámara de Comercio, a través de la plataforma electrónica de justificación de ayudas <https://justifica.camaras.es/ayudas> en la que deberá registrar los gastos realizados y aportar la documentación vinculada a los mismos.
 - ✓ **Si la factura incluye el IRPF, el importe será subvencionable siempre que el pago** (liquidación con la Administración) **esté realizado antes de la fecha fin de la operación.**
 - ✓ Los elementos de **inmovilizado material** adquiridos en el marco del Programa deberán estar vinculados al Plan de Implantación de Soluciones Innovadoras subvencionado durante un período no inferior a cinco años.
 - ✓ La empresa deberá estar **al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.**
 - ✓ El análisis realizado por la Cámara de Comercio para revisar la adecuación o no de un determinado Plan a los requisitos del Programa Pyme Innova será especialmente profundo en el caso de actuaciones y/o actividades que no figuren expresamente en los listados incluidos en el presente documento, en aquellas actuaciones/actividades que incluyan en el presupuesto inversiones en inmovilizado tangible (maquinaria, equipamiento, etc.), así como en las posibles excepciones derivadas del desarrollo a medida o implantación de soluciones software ya existentes de carácter menor (la regla general es que las soluciones software no son gasto elegible dentro del Programa).

- ✓ Todo el material de difusión/promoción que sea objeto de cofinanciación FEDER está sujeto al Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24/06/2021, según el cual los beneficiarios son responsables de informar de dicha cofinanciación FEDER, a través de la inserción de su logo en todos los materiales, para reflejar adecuadamente la financiación de dichos elementos por los Fondos Comunitarios.

El coste relativo a aquellos materiales de promoción y difusión que no reflejen expresamente el logo FEDER, no será objeto de cofinanciación comunitaria en el marco del Programa Pyme Innova.

2 PROYECTOS SUBVENCIONABLES

A continuación, se relacionan los proyectos subvencionables dentro de la Fase II del Programa (desarrollo del plan de implantación de soluciones innovadoras) a la que se accederá tras la finalización del Diagnóstico Asistido en Innovación (Fase I del Programa).

Las empresas beneficiarias podrán implantar las soluciones recomendadas en dicho diagnóstico. Cualquier otro tipo de actuación que permita impulsar la innovación, no relacionada en el presente documento y/o que no haya sido recomendado a la empresa como resultado del diagnóstico, **podría ser susceptible de ser elegible y por tanto de percibir ayuda, previa autorización de la Unidad de Gestión del Programa de La Cámara de Comercio de España.**

En cualquier caso, **las actuaciones subvencionables dentro del Programa deben suponer una mejora significativa** en el producto, servicio, proceso o gestión de la empresa. Estas mejoras significativas conllevan una modificación, cambio o avance que tiene un impacto sustancial y positivo en su desempeño, calidad, eficiencia o funcionalidad. Esta mejora no se limita a simples ajustes o cambios menores, sino que representa una transformación notable o una diferencia importante en comparación con la versión o el estado anterior del producto/servicio o proceso en cuestión.

IMPORTANTE: Los **proyectos recomendados** en el Diagnóstico estarán condicionados **por las características y el sector al que pertenezca la empresa.**

1. INNOVACIÓN EN PRODUCTO

Las innovaciones de producto/servicio comprenden tanto el **desarrollo de un producto/servicio nuevo** como la **introducción de mejoras significativas de un producto/servicio**, en cuanto a sus características o en cuanto al uso al que se destina.

| | |
|------|--|
| 1.1. | Estudios de viabilidad técnica/económica en nuevos productos/servicios o estudios de posibles mejoras a los productos/servicios actuales |
| 1.2. | Diseño y desarrollo de producto/servicio o introducción de mejoras significativas a los productos/servicios actuales |

2. INNOVACIÓN EN PROCESOS

Es la **introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, proceso de fabricación, logística o distribución** que implica cambios significativos encaminados a incrementar el nivel de eficiencia de la empresa.

Las innovaciones de proceso pueden tener por objeto disminuir los costes unitarios de producción o distribución, incrementar la productividad, mejorar la calidad, o producir o distribuir nuevos productos o sensiblemente mejorados.

Estos proyectos están orientados, a priori, a empresas del sector industrial y/o con procesos de transporte o logística. No obstante, podrían ser susceptibles de ser elegibles para empresas con actividad en otro tipo de sectores siempre y cuando cuente con autorización previa de la Unidad de Gestión del Programa de Cámara de España.

| | |
|------|---|
| 2.1. | Auditoría/consultoría en organización de la producción en procesos |
| 2.2. | Estudios de viabilidad técnica/económica de procesos nuevos o mejoras significativas sobre los procesos existentes |
| 2.3. | Diseño y desarrollo de procesos |

3. INNOVACIÓN EN COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING

La innovación en comercialización y marketing supone la **implementación de nuevas estrategias y modelos** para alcanzar el **éxito o impacto deseado** con un producto o proyecto desarrollado. Estas innovaciones tratan de satisfacer mejor las necesidades de los consumidores, abrir nuevos mercados o posicionar en estos de una forma innovadora un producto o servicio de la empresa con el fin de aumentar las ventas.

Este tipo de innovación puede conllevar la **aplicación de un nuevo método de comercialización** que implique cambios significativos del diseño o el envasado de un producto, su posicionamiento, su promoción o su tarificación.

El objeto del Plan de Implantación de Soluciones Innovadoras deberá orientarse a métodos de comercialización que la empresa no utilizaba antes (ruptura fundamental con relación a los métodos de comercialización ya practicados por la empresa), es decir, a métodos de comercialización que supongan una innovación para la empresa.

| | |
|------|--|
| 3.1. | Plan de innovación en marketing y/o Comercialización |
| 3.2. | Nuevas herramientas innovadoras de marketing y/o comercialización |

| | |
|------|--|
| 3.3. | Imagen gráfica/corporativa de la empresa y/o de sus nuevos o mejorados productos/servicios |
| 3.4. | Diseño y desarrollo de envases y embalajes nuevos o sustancialmente mejorados |

4. INNOVACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Es la **introducción de un nuevo método organizativo** en las prácticas, la organización del lugar de trabajo y/o las relaciones exteriores de la empresa.

Los proyectos de innovación en la gestión pueden tener por objeto mejorar los resultados de una empresa reduciendo los costes administrativos o de transacción, mejorando el nivel de satisfacción en el trabajo (y, por consiguiente, aumentando la productividad), facilitando el acceso a bienes no comercializados o reduciendo los costes de los suministros.

Una innovación en la gestión empresarial debe introducir un método organizativo que no haya sido utilizado antes por la empresa y que resulte de decisiones estratégicas adoptadas por la dirección.

| | |
|------|---|
| 4.1. | Planificación Estratégica <i>(limitado a empresas de 10 o más trabajadores)</i> |
| 4.2. | Auditoría/consultoría en organización, administración y recursos humanos <i>(limitado a empresas de 10 o más trabajadores)</i> |
| 4.3. | Implantación de sistemáticas y metodologías de Gestión <i>(limitado a empresas de 10 o más trabajadores-)</i> |

5. CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS VINCULADOS

La **certificación en innovación** es el proceso llevado a cabo por una entidad reconocida como independiente, mediante el que se manifiesta la conformidad de una determinada empresa, producto, proceso o servicio ante determinados parámetros vinculados a la innovación conforme a unos requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas.

| | |
|------|--|
| 5.1. | Obtención de certificaciones relacionadas con la calidad, la gestión y la I+D+i |
| 5.2. | Preparación y tramitación de ayudas a la I+D+i |
| 5.3. | Protección de la Propiedad Intelectual |












3 GASTOS ELEGIBLES – CONSIDERACIONES GENERALES










Los gastos elegibles **estarán sujetos a la naturaleza y condiciones de los proyectos recomendados** a la empresa como resultado del diagnóstico y podrán requerir autorización previa. Para cada proyecto, se definirán los gastos elegibles que podrán ser objeto de financiación, entre los que se podrán incluir los siguientes:

| | |
|---|---|
| ✓ | Servicios de consultoría y asistencia técnica por parte de entidades especializadas en las actividades vinculadas al proyecto recomendado. |
| ✓ | Adquisición de inmovilizado material y/u otros aprovisionamientos estrictamente necesarios para la realización del proyecto recomendado, y siempre que se recojan en la definición de éste. |
| ✓ | Servicios de instalación y puesta en marcha del equipamiento necesario para la implantación de la solución recogida en el Proyecto. |
| ✓ | Gastos de primera certificación: servicios de consultoría y auditoría necesarios para la obtención de la certificación correspondiente, incluidos los gastos de emisión. |
| ✓ | Otros gastos definidos en el proyecto que estén estrechamente ligados con su desarrollo. |

4 GASTOS NO ELEGIBLES – CONSIDERACIONES GENERALES

Los siguientes tipos de gastos son considerados no elegibles dentro del Programa Pyme Innova.

| | |
|---|---|
|  | Contribuciones en especie y pagos en efectivo o por algún medio no admitido en la convocatoria o indicado en el apartado 5 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS. |
|  | Prestación de servicios por parte de instituciones involucradas en el Programa. |
|  | Los impuestos indirectos (IVA, IGIC e impuestos de naturaleza similar), así como toda clase de impuestos y aranceles, no se considerarán subvencionables en ningún caso. |
|  | Gastos no relacionados con las actividades del Plan de Implantación de Soluciones Innovadoras. |
|  | Gastos derivados de compra o alquiler de equipamiento o hardware, salvo que esté explícitamente contemplado en la definición y características del proyecto de implantación. |
|  | Gastos o inversiones que se hayan realizado previamente a la admisión en la Fase II del Programa o con posterioridad a las fechas límite estipuladas por la Cámara de Comercio. |
|  | Gastos de personal propio, incluyendo las actividades de formación. |
|  | Costes internos de la empresa, ni sus propios productos o servicios, así como los de aquellos que se refieran a personas o empresas vinculadas a ella. |
|  | Costes relativos a la ejecución de actividades ordinarias o rutinarias en la empresa que no supongan la introducción de innovaciones o mejoras significativas. |
|  | Gastos de funcionamiento habituales de la empresa: gastos de carácter continuo o periódico inherentes a la propia actividad de la empresa y no relacionados con las actividades del Plan. |
|  | Gastos de adquisición de maquinaria, bienes de equipo y, en general, todo tipo de medios y recursos productivos que no supongan la introducción de innovaciones significativas de los productos/servicios y procesos. La renovación o el mero incremento del número de equipos por/con otros con la misma finalidad, que no generen valor añadido. La adquisición de tecnología y recursos que se puedan considerar convencionales y/o indispensables para la actividad rutinaria de la organización. |

| | |
|---|---|
|  | La investigación básica: aquella que se emprende sin pensar en ninguna aplicación o utilización predeterminada, siendo un requisito indispensable para acceder al incentivo la búsqueda de un objetivo práctico específico y su posible aplicación empresarial. |
|  | Gastos de adquisición de vehículos. |
|  | Adaptaciones a nuevas versiones de las Normas, así como gastos derivados del mantenimiento o renovación de certificados. |
|  | La ejecución de actividades necesarias para que la entidad se adapte a la normativa, entendiendo esta como el conjunto de leyes, normas, etc., de obligado cumplimiento para la organización. |
|  | Gastos de adquisición de terrenos, inmuebles, construcción de plantas, obra civil, obra auxiliar, así como cualquier gasto de mano de obra. |
|  | Gastos de elementos que puedan emplearse como materia prima en los procesos productivos de la empresa. |
|  | Gastos asociados al transporte del material adquirido. |
|  | Gastos financieros producidos como consecuencia de inversiones realizadas. |
|  | Gastos de desarrollo de software salvo cuando éste sea necesario para el funcionamiento del equipamiento correspondiente a un proyecto y siempre que el equipamiento esté contemplado en dicho proyecto. |

5 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

La empresa beneficiaria justificará sus gastos a través de la plataforma electrónica de justificación de ayudas de las Cámaras de Comercio, <https://justifica.camaras.es/ayudas>, en la que deberá registrar los gastos realizados y aportar la documentación vinculada a los mismos, conforme a las siguientes indicaciones:

1

Evidencias publicidad FEDER

- **Cartel A3: Fotografía en color y nítida** del beneficiario con la inversión realizada donde se visualice correctamente el **logo o placa de FEDER**.
- **Web de la empresa** en la que se deberá incluir una breve descripción con los objetivos y resultados de la actuación y destacando el apoyo financiero de la UE incluyendo la identificación FEDER de acuerdo con la Normativa

"[Nombre de la empresa] ha sido beneficiaria del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, cuyo objetivo es promover el desarrollo tecnológico, la innovación y una investigación de calidad, gracias al cual ha puesto en marcha un Plan de Acción con el objetivo de mejorar la competitividad empresarial apoyada en la innovación de la pyme, durante el año [año operación]. Para ello ha contado con el apoyo del Programa Pyme Innova de la Cámara de Comercio de [nombre de la Cámara]. #EuropaSeSiente"

Habrà que aportar **pantallazo de la web en color, fechado, y URL** del apartado de la web que contenga esta información.

2

Facturas pagadas

Para que una factura se considere cumplimentada debe contener los datos o requisitos que establece el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, como, por ejemplo:

- Fecha de la factura.
- Número de la factura.
- Razón social y NIF del emisor y de la entidad beneficiaria.
- Descripción del gasto incurrido en la factura.
- Detalle del IVA o del IRPF en su caso, etc.

NO se admitirá ninguna factura fechada con anterioridad a la fecha de inicio de Fase II de implantación de soluciones innovadoras, ni con posterioridad a la Fecha fin de ejecución del calendario incluido en el anexo al DECA firmado con la Cámara de Comercio.

Justificante del pago

NO se admitirán los pagos en efectivo, ni los realizados con posterioridad a la 'fecha fin de ejecución y pago' indicada en el calendario de ejecución del anexo al DECA firmado con la Cámara de Comercio.

Cualquiera que sea la forma mediante la que se acredite el pago de los gastos declarados, excluido en todo caso el pago en efectivo, esta debe permitir acreditar los siguientes aspectos:

- i. Fecha-Valor del pago.
- ii. Identificación del beneficiario del pago y del ordenante del mismo: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia NIF y denominación social).
- iii. Concepto en que se ordena el pago, con remisión, en su caso, al número o números de facturas a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

A continuación, se listan los principales medios de pago y su forma de justificación, si bien se podrán admitir otros medios de pagos legalmente aceptados, siempre que permitan acreditar los extremos anteriormente enumerados (fecha-valor, identificación, concepto, etc.):

✓ **TRANSFERENCIA:**

- Copia de la orden de transferencia
- Extracto bancario donde se pueda comprobar claramente el descuento de la orden de transferencia aportada.

No son elegibles las comisiones bancarias por este concepto.

En el caso de transferencias realizadas a través de **banca electrónica**, el pago se podrá acreditar mediante documento bancario en el que se haga mención expresa a los siguientes conceptos:

- Fecha-Valor del pago
- Identificación del beneficiario del pago y del ordenante del mismo: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia CIF y denominación social).
- Concepto en que se ordena el pago, con remisión, en su caso, al número o números de facturas a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

✓ **CHEQUE BANCARIO:**

- Copia del cheque bancario.
- Extracto bancario donde se pueda verificar el correspondiente cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria.

✓ **PAGARÉ:**

- Copia del pagaré.
- Extracto bancario donde se pueda verificar el correspondiente cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria.

No es prueba suficiente de pago efectivo el posible descuento del pagaré que el proveedor haya podido realizar en una entidad bancaria, es decir, el pago efectivo no quedará acreditado hasta que se aporte el cargo del importe en la cuenta de la entidad beneficiaria.

✓ **TARJETA DE TITULARIDAD DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA**

- Copia tanto del recibo mensual de la tarjeta.
- Extracto bancario donde se pueda verificar el descuento de dicho extracto.

No obstante, no se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente las facturas vinculadas al proyecto a las que corresponden.

OTROS PAGOS MEDIANTE FIGURA FINANCIERA INTERMEDIA:

✓ **CONFIRMING:**

- Contrato del cliente (beneficiario) con la entidad financiera.
- Pago del cliente (beneficiario) a la entidad financiera.
- Pago de la entidad financiera al proveedor.

✓ **FACTORING:**

- Contrato entre proveedor (acreedor) y la empresa de factoring.
- Justificante de ingreso en la cuenta del acreedor, del importe acordado en el contrato anterior.
- Notificación de cesión de la deuda al deudor (empresa beneficiaria).
- Justificante de pago del beneficiario a la entidad financiera del importe de la cesión

En el caso de acreditar el pago mediante una de estas formas es necesario que en todo el proceso de documentación se pueda identificar el concepto que se está pagando (factura/s), las fechas en las que se producen los movimientos financieros y que se identifique claramente al proveedor/acreedor y al beneficiario.

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>En el caso de facturas con IRPF, como justificante de pago del mismo se deberá aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Modelo 111 en el cual se incluya la retención declarada.- Justificante de pago de dicho modelo 111.- Modelo 190 - En caso de que el gasto sea declarado con anterioridad a la emisión del modelo 190, se deberá aportar mayor contable de Hacienda Pública Acreedora por retenciones practicadas, en el cual sea posible verificar el detalle de retenciones incluidas en el modelo 111 y su asiento contable de compensación de pago |
| 4 | Evidencia del gasto | <p>La Cámara de Comercio informará, para cada proyecto implantado, cuáles son las evidencias que es necesario presentar.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ En el caso de bienes intangibles, evidencia del gasto realizado (informe, estudio, encuesta, etc.).▪ En el resto de los casos, prueba gráfica fechada del bien adquirido <p>No obstante, se podrá solicitar las evidencias de gastos que se consideren oportunas para demostrar la realidad del gasto realizado.</p> <p>En el caso de elaboración de productos, videos, etc. será necesario incluir el logotipo FEDER para reflejar adecuadamente la financiación de dichos elementos por los Fondos Comunitarios. Asimismo, será conveniente incorporar pantallazos de aquellos elementos que sufran mejoras tras haber sido apoyados por el Programa (pantallazos antes y después de recibir el apoyo), para que se pueda observar de manera clara el beneficio del Programa para la empresa.</p> |
| 5 | Declaración jurada | <p>Declaración jurada, conforme al anexo modelo, de:</p> <ul style="list-style-type: none">- ayudas recibidas para los gastos presentados- no vinculación/asociación con los proveedores contratados- respeto a la Ley de Contratos del Sector público. |
| 6 | Identificación financiera para el pago de la ayuda | <p>Certificado de Titularidad de Cuenta Corriente para la cuenta a la que se debe realizar el pago de la ayuda, dicha cuenta debe ser titularidad del beneficiario y puede ser un certificado físico o digital, pero debe ser un documento emitido por la entidad bancaria sin lugar a duda, no son válidas capturas de pantalla de banca online, ni similares.</p> <p>Este Certificado de Titularidad deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nombre y datos de la entidad financiera.✓ NIF / CIF del titular de la cuenta.✓ IBAN bancario |