



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, ENERGÍA  
Y TURISMO

# **Instrucciones para la presentación de la Solicitud de Verificación Técnico-Económica**

## **Anualidad 2015**



## Índice.

1.	Introducción .....	3
2.	Procedimiento.....	3
3.	Acceso a la aplicación .....	3
3.1.	<i>Acceso del coordinador .....</i>	<i>3</i>
3.2.	<i>Documentación a aportar por la entidad coordinadora .....</i>	<i>4</i>
3.3.	<i>Acceso de participantes en proyectos de cooperación .....</i>	<i>4</i>
3.4.	<i>Documentación a aportar por los participantes de proyectos en cooperación. ....</i>	<i>4</i>
4.	Modo de cumplimentar los datos.....	5
4.1.	<i>Menú de navegación .....</i>	<i>5</i>
4.2	<i>Filtros y listados .....</i>	<i>6</i>
4.3	<i>Paquetes de trabajo .....</i>	<i>7</i>
4.4	<i>Contratos .....</i>	<i>11</i>
5	Datos expediente .....	13
6	Justificación económica .....	16
6.1	<i>Gastos justificados con factura y documento de pago .....</i>	<i>16</i>
6.2	<i>Gastos de personal .....</i>	<i>23</i>
7	Costes indirectos.....	32
8	Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto .....	33
9	Documentos.....	36
9.1	<i>Preparación de la documentación para adjuntar .....</i>	<i>36</i>
9.2	<i>Carga de Documentos .....</i>	<i>36</i>
10	Resumen económico .....	38
11	Borrador de la solicitud .....	39
12	Envío electrónico con Firma.....	40



## 1. Introducción

El presente documento tiene por objeto servir de guía para facilitar la presentación de la documentación justificativa mediante la utilización de la aplicación de carga de datos de la justificación técnico-económica. Esta aplicación sirve para la justificación de las diferentes anualidades del proyecto.

Las instrucciones sobre inversiones y gastos financiables así como la documentación a aportar para la justificación técnico-económica se encuentran recogidas en los anexos de las resoluciones de convocatoria que correspondan.

Asimismo, también se encuentra recogida en los anexos de las respectivas convocatorias, la información que debe contener el informe de auditor, en caso de acogerse a la presentación de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.

## 2. Procedimiento

La Cuenta Justificativa debe presentarse en el periodo de justificación establecido. La no presentación de la Cuenta Justificativa en cualquiera de las anualidades supone el reintegro de la ayuda concedida.

Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa y si existen gastos no justificados o incidencias, se comunica al beneficiario el resultado provisional de dichas comprobaciones. En el caso de proyectos plurianuales en la última anualidad se dará apertura al trámite de audiencia para que, en el plazo de 10 días hábiles (incluidos sábados) manifieste su conformidad o presente las alegaciones que estime oportunas.

Tras la realización de las comprobaciones se notifica al beneficiario el resultado de las mismas mediante la emisión de la certificación final o el informe de seguimiento. La certificación final se emite cuando la anualidad justificada es la última del proyecto; en otro caso se emite el informe de seguimiento de ejecución del proyecto.

Si, como resultado de la certificación final el beneficiario tiene que devolver la totalidad o parte de las ayudas concedidas, esta certificación inicia el procedimiento de reintegro de la ayuda.

## 3. Acceso a la aplicación

### 3.1. *Acceso del coordinador*

La presentación telemática de la justificación se debe hacer necesariamente accediendo a su expediente en el registro electrónico del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>

Podrá acceder a su expediente en el registro electrónico con o sin certificado digital. Si accede sin certificado digital deberá conocer el usuario (NIF/NIE/CIF) y contraseña.



Si el acceso al registro electrónico lo realiza con certificado digital, tiene que acceder a su expediente a través de la pestaña Expedientes y pulsar en el icono de la lupa que aparece a la derecha del nombre del expediente. Una vez que haya accedido al detalle de su expediente, para aportar la documentación requerida se pulsa el botón *Presentar Documentación*, eligiendo el trámite *Solicitud de Verificación Técnico-Económica* y la anualidad que corresponda.

Si accede al registro electrónico sin certificado digital, se pulsa el botón *Presentar Documentación* para aportar la documentación requerida, eligiendo el trámite *Solicitud de Verificación Técnico-Económica* y la anualidad que corresponda.

Una vez cumplimentada la solicitud de verificación técnico-económica y anexada la documentación correspondiente, la persona que hace la presentación telemática en nombre de la entidad beneficiaria, debe firmarla electrónicamente con su certificado digital de usuario. Este certificado debe haber sido emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido por el Ministerio.

### **3.2. Documentación a aportar por la entidad coordinadora**

Aportará la documentación justificativa técnica de la realización del proyecto y la documentación justificativa económica de su participación.

### **3.3. Acceso de participantes en proyectos de cooperación**

Cada uno de los participantes en proyectos en cooperación de la convocatoria Acción Estratégica de Economía y Sociedad Digital de 2014 y 2013, deberá presentar la justificación accediendo a su expediente en el [registro electrónico](#) del Ministerio, tal y como se ha indicado en el punto 3.1.

Para convocatorias ARTEMIS, el coordinador podrá dar permiso a los participantes para que accedan al expediente, rellenen sus datos de justificación y añadan los documentos correspondientes. La forma de conceder los permisos se explica en el apartado 4.

El coordinador será el encargado de facilitar a los participantes la contraseña de acceso.

En ningún caso los participantes podrán realizar envíos al registro electrónico, ya que éstos tienen que ser realizados necesariamente por el coordinador del proyecto.

La dirección de acceso a la aplicación de los participantes se publicará en el apartado Justificación de la ayuda correspondiente en el portal de Ayudas del Ministerio (<http://www.minetur.gob.es/portalayudas>).

### **3.4. Documentación a aportar por los participantes de proyectos en cooperación.**

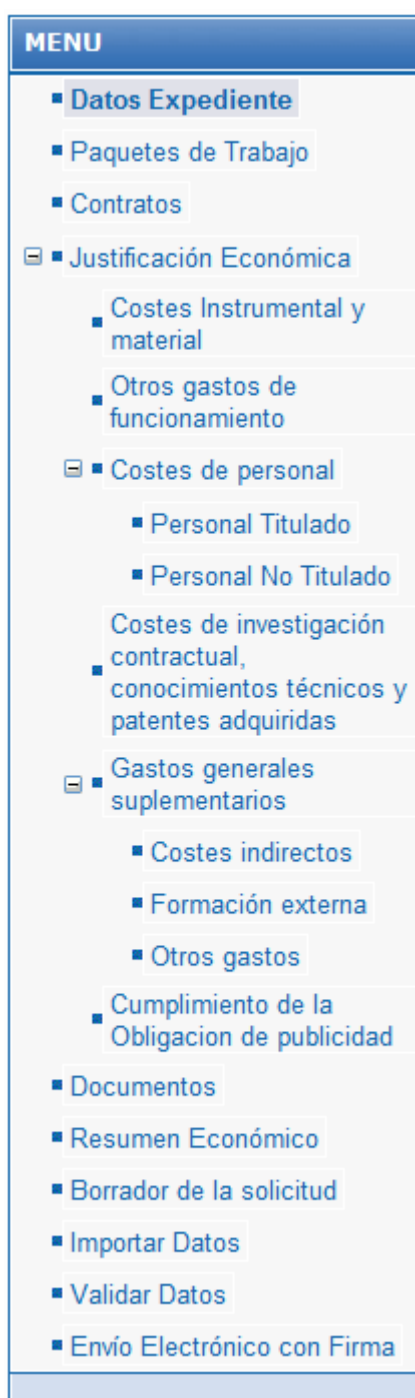
Cada participante aportará la documentación justificativa económica de su participación en el proyecto.



## 4. Modo de cumplimentar los datos

### 4.1. Menú de navegación

Una vez accedido al expediente, aparece a la izquierda el menú de navegación, que refleja cada una de las opciones con las que cuenta el beneficiario para introducir los datos o la documentación que servirá para realizar la justificación técnico-económica. El esquema de este menú es:





## 4.2 Filtros y listados

Al acceder a cada una de las distintas opciones del menú de navegación, existen distintos filtros:

1. Todas las empresas: Este desplegable sirve para imputar los gastos a cada entidad. Una vez imputados los gastos por entidad existe la posibilidad de comprobar las imputaciones de todas las entidades o de cada entidad individualmente.
2. Estado de los gastos: permite realizar filtros en función del estado del gasto.
  - a. *Pendientes* (se han introducido a la aplicación pero no se han enviado al Centro Gestor).
  - b. *Enviadas* (se han introducido y enviado al Centro Gestor).
  - c. *Anuladas* (gastos anulados por la entidad una vez los ha enviado).
  - d. *Todas* (recoge todos los datos imputados en la aplicación).

Nº Expediente :	Anualidad: .
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO							
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Factura/Contrato							
<b>Filtrar</b>							
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas							
<input type="text" value="Todas las empresas"/>							
1 registros							
Ver Detalle	CIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripcion	Proveedor	Importe imputado	Eliminar

Desde estos listados, las imputaciones se pueden eliminar (icono con el aspa roja) si aún no han sido enviadas. Si ya se hubiera hecho el envío electrónico de las mismas, se ofrece la posibilidad de anularlas. Si se anulan no aparecerán reflejadas en el Presupuesto Imputado.



### 4.3 Paquetes de trabajo

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

PAQUETES DE TRABAJO		
<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo Paquete		
7 registros		
Abrir	Paquete de Trabajo	CIF

Se ha incluido un nuevo apartado para la descripción de los paquetes de trabajo del proyecto. Por defecto se muestran aquéllos que se consignaron en el cuestionario de la solicitud de ayuda.

En este apartado debe incluirse una descripción de ese *paquete de trabajo* y en el caso de que vayan a imputársele gastos, debe consignarse al menos una *actividad* desarrollada con una fecha de inicio, fecha de fin y presupuesto tal como se definió en la solicitud de ayuda.

En el caso de proyectos en cooperación, cada paquete de trabajo se deberá replicar para asociarlo a cada uno de los beneficiarios que trabajen en él. La denominación de un mismo paquete de trabajo deberá mantenerse literalmente igual para todos los participantes.

Asimismo, en el caso de que los haya, se determinarán los *entregables asociados* a ese paquete de trabajo. Los entregables documentales completados en la anualidad es necesario remitirlos al MINETUR. Adicionalmente, en el caso de proyectos de software, se requiere la presentación del enlace a la plataforma desarrollada así como los usuarios y contraseñas que permitan verificar los desarrollos realizados. La plataforma debe contener datos suficientes que permitan verificar las funcionalidades de la misma.

Los entregables, a su vez, pueden tener *requisitos*.

También se consignarán los *hitos* de cada paquete de trabajo con su fecha.

Para asociar un gasto a un paquete, éste deberá contener al menos una actividad.



Un gasto podrá asociarse a varios paquetes de trabajo. En ese caso, la suma de los importes asociados a cada uno de ellos no podrá superar el importe total del gasto.

Los paquetes de trabajo pueden crearse o modificarse únicamente por el solicitante de la ayuda o por el coordinador en el caso de los proyectos en cooperación pero no se pueden eliminar. La modificación puede afectar al nombre, a la descripción o al participante responsable del mismo (siempre que no tenga ninguna actividad asociada). Cada participante verá únicamente los paquetes en los que trabaje e impute gastos, pudiendo incluir las actividades que considere. El coordinador verá todos y las actividades asociadas a cada uno de ellos, aunque sólo podrá incluir actividades en los que tenga asociado como responsable.





Fecha Inicio *	Fecha Fin *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción	
<input type="text"/>	
Motivo por el que crea o modifica el paquete de trabajo*	
<input type="text"/>	
<b>Actividades del paquete de trabajo (*)</b>	
(*) Todos los paquetes de trabajo tienen que tener asociados como mínimo una actividad	
Descripción de la actividad*	
<input type="text"/>	
Fecha Inicio *	Fecha Fin *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Presupuesto*	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar Actividad"/>	
<input type="text" value="No hay Actividades asociadas al paquete de trabajo"/>	
<b>Hitos</b>	
Descripción del hito*	
<input type="text"/>	
Fecha*	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar Hito"/>	
<input type="text" value="No hay Hitos asociados al paquete de trabajo"/>	
<b>Entregables</b>	
Descripción del entregable*	
<input type="text"/>	
Fecha *	Tipología *
<input type="text"/>	Seleccione una Tipología
Criterio de aceptación*	
<input type="text"/>	
Presupuesto estimado*	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar Entregable"/>	
<input type="text" value="No hay Entregables asociados al paquete de trabajo"/>	
<b>Requisitos del entregable</b>	
NOTA: - Para rellenar los requisitos de cada entregable, seleccione en el listado de arriba, el entregable al cual	



En la solicitud de verificación técnico-económica del coordinador del proyecto, un paquete de trabajo puede aparecer repetido varias veces. Cada mención del paquete se asigna a un NIF distinto de participante, de manera que cada participante pueda rellenar sus actividades en la mención que le corresponde.

Para convocatorias ARTEMIS el coordinador será responsable de asociar a cada paquete de trabajo el participante responsable del mismo, para que éste pueda imputar gastos a dicho paquete de trabajo. Si al intentar justificar un determinado gasto un participante no visualizara el paquete de trabajo necesario, deberá contactar con su coordinador para que se lo asigne o lo cree.

**IMPORTANTE:** Siempre que se modifique o cree un paquete de trabajo debe consignarse una motivación que justifique el cambio realizado en el proyecto.



## 4.4 Contratos

Se ha incluido un nuevo apartado en el menú de la izquierda para dar de alta las empresas con contratos.

Nº Expediente :	Atualidad:
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

### EMPRESAS CON CONTRATOS

Nueva Empresa con Contratos

**Filtrar**

No hay ninguna empresa con contratos

Para cada empresa se introducirán unos datos básicos y se darán de alta todos los contratos de esa empresa. El alta de empresas y contratos asociados debe hacerse por cada participante.

### EMPRESAS CON CONTRATOS

NIF del solicitante \*

Razón Social \*      Tipo documento \*      Número \*

     NIF     

#### Contratos de la empresa (\*)

(\*) Todas las empresas tienen que tener como mínimo un contrato asociado

Referencia del contrato \*

Importe total del contrato (CON IVA) \*

No hay Contratos para la empresa

**NOTA:**  
- Después de introducir los datos debe pulsar sobre el botón Guardar y Cerrar



Posteriormente, en el apartado *Subcontratación* (o *Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas*), al crear cada factura, se elegirá uno entre los distintos contratos dados de alta, para asociarlo a la factura. Cada factura sólo puede tener un contrato asociado.

COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS		
Proyecto en cooperación: seleccione el NIF del participante *		
<input type="text"/>		
Descripción del gasto *		
<input type="text"/>		
Referencia del contrato al que se asocia la factura		
Seleccione un Contrato		
<b>* Deberá consignarse en este campo la referencia del contrato al que está asociado la factura que se imputa. En el caso de no coincidir con el consignado en la solicitud de la ayuda deberá motivarse en la memoria justificativa.</b>		
Proveedor *	Tipo documento *	Número *
<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>
Observaciones		
<input type="text"/>		
Referencia al concepto detallado en la solicitud		
<input type="text"/>		
<b>Gasto que se imputa *</b>		
Compra		
Nº Factura *	Fecha Emisión Factura *	Fecha Pago *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe Total Factura (SIN IVA) *		
<input type="text"/>		
Importe Imputado Factura (SIN IVA) *	Tipo de IVA/IGIC *	Coficiente Prorrata
<input type="text"/>	<input type="text"/> (%)	100
Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)		
<input type="text"/>		



## 5 Datos expediente

Este epígrafe del menú sólo es para la entidad solicitante. Cuando se accede al expediente se visualizan los datos básicos del mismo y es necesario indicar si se han recibido o no otras ayudas para el proyecto y el coeficiente de prorrata del IVA o IGIC. Cuando el proyecto es en cooperación en convocatorias de ARTEMIS, en los datos de cada entidad participante debe indicarse el coeficiente de prorrata a aplicar para cada uno de los participantes. La expresión *Imputa IVA= NO* significa que el IVA no se incluye en el total del gasto financiable.

Asimismo, se incluyen una serie de declaraciones responsables de las que el beneficiario debe ser consciente en el momento del envío de la solicitud.

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Nº Expediente :	
Razón Social :	
Domicilio :	
CIF :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	
Estado de Tramitación del Expediente :	
Subvención :	Préstamo :



## DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE

¿Imputa gastos en la anualidad 2015?

Seleccione...

1º) Ha realizado o está realizando el proyecto indicado anteriormente

2º) La entidad que representa no tiene deudas pendientes por reintegro de subvenciones a efectos de lo previsto en el artículo 13.2.g de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y en el artículo 25 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS. Asimismo, declara que dicha entidad se encuentra al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado de acuerdo con el apartado b) de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, ya sea en concepto de devoluciones de las cuotas de amortización o bien por haber incurrido en alguna causa de reintegro del artículo 37 de la citada Ley 38/2003 General de Subvenciones (LGS).

3º) En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto mencionado, con esta declaración queda acreditado que la entidad que representa no incurre en las prohibiciones indicadas en los puntos 2 y 3 del artículo 13 de la LGS, salvo la relativa a los apartados 2e) y 2g) que se acreditan por otra vía. Las letras b),d),f),h),i) y j) del apartado 2), del artículo 13 de la LGS, deben entenderse en la redacción dada al mismo por la disposición final octava de la Ley 39/2010 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011.

4º) No se encuentra en ninguna de las situaciones concursales previstas en el artículo 13, punto 2.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5º) Así mismo y en cumplimiento del nuevo artículo 71.bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común que introduce la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, que modifica diversas leyes para adaptarlas a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, declara que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta la finalización y cierre del proyecto citado al principio.

6º) La entidad ha recibido otras ayudas para este proyecto.

Seleccione

7º) La entidad selecciona el siguiente tipo de cuenta justificativa

Seleccione un tipo de cuenta justificativa

8º) La entidad se compromete a comunicar inmediatamente cuantas ayudas solicite u obtenga para el mismo proyecto de otras administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, a partir de la fecha de hoy.

9º) La entidad imputa como gasto financiable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) al no tener la posibilidad de deducirlo.

Imputa IVA/IGIC\*      Coeficiente Prorrata\* ( Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA. )

Seleccione

**ADVERTENCIA:** El coeficiente de prorrata afecta al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente de prorrata de una empresa con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de esa empresa.

10º) La jornada laboral a efectos del cálculo del importe de amortización de los costes de instrumental y material es:

Jornada Laboral\*

**ADVERTENCIA:** La jornada laboral afecta al cálculo de los importes de las facturas de amortización. Para poder cambiar la jornada laboral de una empresa con facturas del tipo amortización ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de esta empresa y de este tipo.

11º) La entidad mantiene un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto. Asimismo, dispone de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable.

La jornada laboral anual según convenio se utiliza para calcular el Importe amortizado imputado en esta anualidad para cada uno de los costes de material.

En las convocatorias de ARTEMIS, el coordinador tiene que introducir los coeficientes de prorrata de cada participante y podrá además, permitirle o no el acceso a la aplicación de justificación para que





introduzcan sus datos y documentos. Los participantes sólo podrán introducir datos y documentos. En ningún caso podrán realizar envíos al registro electrónico, ya que éstos tienen que ser realizados necesariamente por el coordinador del proyecto.

**Datos de participantes**  
NIF\* Imputa IVA/IGIC\* Coeficiente Prorrata\* (1) Permiso Participante\* (2)  
Seleccione un CIF Seleccione  Seleccione...  
Cuenta Justificativa\*  
  
**ADVERTENCIA:** El coeficiente de prorrata afecta al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente de prorrata de una empresa con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de esa empresa.  
La jornada laboral a efectos del cálculo del importe de amortización de los costes de instrumental y material es:  
Jornada laboral\*  
  
**ADVERTENCIA:** La jornada laboral afecta al cálculo de los importes de las facturas de amortización. Para poder cambiar la jornada laboral de una empresa con facturas del tipo amortización ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de esta empresa y de este tipo.  
  
(1) Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA.  
(2) Si desea dar permisos al participante para que rellene sus datos elija la opción 'SI'.  
**No hay coeficientes de prorratas para los participantes**

La entidad debe elegir el **tipo de cuenta justificativa** entre:

- *Simplificada*: sólo se puede elegir cuando la suma de la subvención y la subvención equivalente del préstamo es menor de 60.000 EUR.
- *Con aportación de justificantes de gasto*: si el proyecto está cofinanciado por el FEDER, solamente se podrá seleccionar este tipo de cuenta justificativa. Todos los proyectos de la convocatoria 2015 deberán acogerse a esta modalidad.
- *Con aportación de informe de auditor*: se puede elegir en todos los casos.

**7º) La entidad selecciona el siguiente tipo de cuenta justificativa**  
Seleccione un tipo de cuenta justificativa  
Seleccione un tipo de cuenta justificativa  
Simplificada  
Con aportación de justificantes de gasto  
Con aportación de informe de auditor  
**inmediatamente cuenta justificativa para subvenciones públicas o de otras entidades de fecha de hoy.**



## 6 Justificación económica

Para que figuren los gastos como imputados, hay que introducir los diferentes datos específicos de cada gasto en la partida que corresponda de la aplicación.

NOTA IMPORTANTE: Los proyectos con cofinanciación de Fondos Comunitarios tienen algunas obligaciones adicionales que se establecen en la resolución de la convocatoria y que incluyen siempre la presentación en todos los casos de los justificantes de gasto y pago excepto los de costes indirectos, incluso si se ha presentado informe de auditor.

Para las convocatorias anteriores a 2015, los beneficiarios están cofinanciados por el FEDER, cuando la sede social está establecida en alguna de las siguientes regiones:

Regiones de Convergencia: Extremadura, Galicia, Andalucía y Castilla-La Mancha.

Transitorias de Convergencia – Phasing Out: Asturias, Murcia, Ceuta y Melilla.

Transitorias de Competitividad y Empleo – Phasing In: Castilla y León, Comunidad Valenciana y Canarias.

Para la convocatoria 2015, los beneficiarios están cofinanciados por el FEDER, cuando la sede social está establecida en alguna de las siguientes regiones:

Menos Desarrollada: Extremadura.

Transitoria: Andalucía, Canarias, Castilla-La Mancha, Melilla y Murcia.

Más Desarrollada: Aragón, Asturias, Baleares, Cantabria, Castilla y León, Cataluña, Ceuta, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Madrid, Navarra, País Vasco.

Los gastos a consignar por cada entidad pueden ser de tres tipos:

- *Gastos justificados con factura y documento de pago*
- *Gastos de personal*
- *Costes indirectos*

### **6.1 Gastos justificados con factura y documento de pago**

Cuando se accede a conceptos de gastos de los que se imputan facturas y documentos de pago aparecerá la siguiente pantalla.

Para imputar cada uno de los gastos hay que pulsar el botón *Nueva Factura/Contrato*.





Nº Expediente :  
Titulo del Proyecto :

Anualidad: .

\* Campos obligatorios

### OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO

Nueva Factura/Contrato

#### Filtrar

Pendientes  Enviadas  Anuladas  Todas

Todas las empresas

1 registros

Ver Detalle	CIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripcion	Proveedor	Importe imputado	Eliminar

Existen 3 tipos de gasto que se pueden imputar:

a) *Gastos de compra*: cumplimentar los siguientes campos habilitados

#### Gasto que se imputa \*

Compra

Nº Factura \*

Fecha Emisión Factura \*



Fecha Pago \*



Importe Total Factura (SIN IVA) \*

Importe Imputado Factura (SIN IVA) \*

Tipo de IVA/IGIC \*

(%)

Coefficiente Prorrata

50

Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)

(1)  $\text{Importe Imputado Factura (SIN IVA)} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coeficiente Prorrata}) / 100$



b) *Gastos de amortización*: cumplimentar los siguientes campos habilitados

Gasto que se imputa *		
Amortización ▼		
Nº Factura *	Fecha Emisión *	Fecha Pago *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe Total Factura (SIN IVA) *		
<input type="text"/>		
Coficiente Prorrata	Años Amortización *	Porcentaje de amortización anual *
<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="20"/>
Importe bien en factura sin IVA *	Tipo de IVA/IGIC *	
<input type="text"/>	<input type="text"/> (%)	
Nº de horas imputadas en la anualidad *	Jornada laboral anual según convenio	
<input type="text"/>	<input type="text" value="1700"/>	
Importe amortizado imputado en esta anualidad (1)		
<input type="text"/>		
<b>(1)</b> $(\text{Importe bien en factura sin IVA} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coficiente Prorrata}) / 100) * \text{Porcentaje de amortización anual} * (\text{Nº de horas imputadas en la anualidad} / \text{Jornada laboral anual según convenio}) / 100$		

**NOTA:** el Importe amortizado imputado en esta anualidad corresponde al año completo. Cuando se realice la imputación a paquetes de trabajo, deberá imputarse el importe del año en su totalidad, independientemente que el paquete de trabajo no tenga duración de un año.

La *Jornada laboral anual según convenio*, introducida en la pantalla de *Datos Expediente*, se utiliza para calcular el *Importe amortizado imputado en esta anualidad*.



- c) *Cuota de arrendamiento* (gastos de alquiler leasing o renting): cumplimentar los siguientes campos habilitados

Gasto que se imputa *	
Cuota de arrendamiento ▼	
Nº de contrato *	Fecha de contrato **
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cuotas</b>	
Importe de la cuota *	Fecha de pago **
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Guardar Cuota	
<input type="text" value="No hay ninguna cuota de arrendamiento para este contrato"/>	
Importe financiero:	<input type="text"/>

**Asociación de los gastos a paquetes de trabajo:** Cada gasto justificado con factura y documento de pago puede imputarse a una o a varias actividades de los paquetes de trabajo. Hay que seleccionar el paquete de trabajo en el desplegable y posteriormente la actividad e introducir el importe asociado a esa actividad de ese paquete de trabajo en el campo correspondiente. Cada beneficiario podrá imputar gastos únicamente en las actividades de los paquetes de trabajo que es responsable. Habrá que guardar el importe imputado cada vez que se realice una asociación de un importe a una actividad de un paquete de trabajo.

Importe imputado por Paquete de Trabajo
<b>Para poder imputar a un paquete de trabajo este tiene que tener una tarea asociada.</b>
<b>* La suma de los importes imputados a cada Paquete de Trabajo debe de coincidir con el valor del campo 'Importe imputado total', con el cual se van a realizar los calculos para la justificación.</b>
Paquete de Trabajo
<input type="text" value="PT1: Gestión de proyecto"/>
Actividades del paquete de trabajo
<input type="text" value="Actividad1"/>
Importe imputado
<input type="text"/>
Guardar Importe Imputado
<input type="text" value="No hay importes imputados a los paquetes de trabajo para esta factura"/>
Total importe imputado*:
<input type="text"/>



**Tres ofertas de proveedores: si el total del importe imputado por proveedor en la totalidad del proyecto o el total del contrato asociado supera los 18.000 euros, debe presentar tres presupuestos y rellenar los datos del proveedor y el importe de la oferta.**

Otras ofertas de proveedores			
<b>Si el total del importe imputado supera los 18.000€ debe presentar tres presupuestos de fecha anterior a la prestación del servicio o entrega del bien e indicar los datos de los proveedores y el importe de sus facturas o la documentación justificativa de que no existen en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten indicándolo en el campo observaciones.</b>			
Proveedor *	Tipo documento *	Número *	Importe *
<input type="text"/>	CIF/NIF/NIE ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proveedor *	Tipo documento *	Número *	Importe *
<input type="text"/>	CIF/NIF/NIE ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones			
<input type="text"/>			



**Asociación de los gastos a documentos:** Cada gasto justificado debe asociarse a uno o varios documentos.

Desde cada pantalla puede asociarse a un documento ya adjuntado al expediente (listado *DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE*) o subir un documento nuevo y asociarlo automáticamente a la factura. Los documentos asociados a la factura se verán en el listado *DOCUMENTACIÓN RELACIONADA*. Adicionalmente, se puede acceder a *Documentos de otras Anualidades*, seleccionando el tipo de documento y la anualidad y elegir el documento a asociar. Se mostrarán únicamente los documentos de anualidades anteriores que tengan como tipo de documento los permitidos en cada desglose.

**Importante:** Para asociar documentos a costes cuando ya se ha realizado el envío de los mismos, deberá elegir en el listado de Enviados, el coste al cual se desea asociar el documento y pulsar el botón *Anular y Duplicar*. A continuación, dentro del detalle de ese coste, le aparecerá un listado con todos los documentos que puede asociar. Después deberá realizar el envío.

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA FACTURA

Para asociar la documentación relacionada con la factura tiene las siguientes opciones:  
- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento  
- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"

Seleccione el tipo de documento \*

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

Examinar... Anexar Fichero

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado a la factura

### FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Anualidad \*

Documentos de esta Anualidad  Documentos de otras Anualidades 2012

Filtrar Documentos Limpiar Filtro

### DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningún documento para poder asociar a este coste

Guardar y Cerrar



En el campo *Observaciones* se pueden introducir aclaraciones o particularidades sobre el gasto que se está justificando.

Una vez introducidos todos los datos del gasto a imputar es necesario pulsar el botón *Guardar* de la parte inferior de la pantalla, para guardar los datos introducidos como factura/contrato.

**Otras ofertas de proveedores**

Si el total del importe imputado supera los 18.000€ debe presentar tres presupuestos de fecha anterior a la prestación del servicio o entrega del bien e indicar los datos de los proveedores y el importe de sus facturas o la documentación justificativa de que no existen en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten indicándolo en el campo observaciones.

Proveedor *	Tipo documento *	Número *	Importe *
<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proveedor *	Tipo documento *	Número *	Importe *
<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

**NOTA:**

- Todos los datos económicos en euros
- Introduzca las cifras sin puntos de millar
- Después de introducir los datos de cada factura debe pulsar sobre el botón guardar

**DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA FACTURA**

Para asociar la documentación relacionada con la factura tiene las siguientes opciones:

- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento
- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"

Seleccione el tipo de documento \*

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

**DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

No existe ningún documento asociado a la factura

**FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Documentos de esta Anualidad  Documentos de otras Anualidades

**DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

No existe ningún documento para poder asociar a este coste



Una vez introducidos todos los gastos se pueden visualizar en la siguiente pantalla.

Nº Expediente :	Anualidad: .
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO							
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Factura/Contrato							
<b>Filtrar</b>							
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas							
Todas las empresas <span style="float: right;">▼</span>							
1 registros							
Ver Detalle	CIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripcion	Proveedor	Importe imputado	Eliminar

## 6.2 Gastos de personal

Cuando se accede a partidas de gastos de personal (titulado o no titulado) aparecerá la siguiente pantalla.

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO PENDIENTE DE ENVÍO						
<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo coste de personal						
<b>Filtrar</b>						
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas						
Todas las empresas <span style="float: right;">▼</span>						
1 registros						
Abrir	Nif Participante	Nombre	Nif	Coste Hora	Coste Total	Eliminar



Para introducir los costes de un trabajador hay que pulsar el botón *Nuevo coste de personal*:

De cada trabajador imputado hay que cumplimentar los siguientes campos:

- 1) Datos del trabajador: cumplimentar los siguientes campos habilitados

COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO			
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *			
A61902045 - TRADIA TELECOM, S.A.			
Nombre y Apellidos *			
Tipo documento *	Número *	Acrónimo *	Puesto del trabajador *
NIF/NIE			
Personal Titulado	Titulación *		
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Seleccione un título		
Personal Autónomo	SI		
Las cuotas de la seguridad social del trabajador están exentas de tributación en el IRPF:			NO
Observaciones			

A su vez se podrá elegir en un desplegable si *El personal está acogido al Convenio especial para la formación. Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre.*

- 2) Horas trabajadas durante el año: Para ello hay que cumplimentar el campo de jornada laboral anual y el inicio y fin del periodo de contratación teniendo en cuenta que es el tiempo durante el año natural, a justificar, en el que el trabajador ha trabajado en la entidad. No se debe confundir con las horas imputadas al proyecto.

El inicio del periodo de contratación no puede ser inferior al 1 de enero del año a justificar y el de fin de periodo de contratación no puede ser superior al 31 de diciembre del año a justificar. La fecha podrá ser posterior al 31 de diciembre, si el proyecto tiene concedida una prórroga, siendo la fecha de fin del período de contratación la establecida en dicha prórroga.

Horas trabajadas durante el año		
Jornada laboral anual *	Inicio periodo contratación *	Fin periodo contratación *
Total de días trabajados	Total de horas trabajadas efectivas en el año	





3) Salario bruto anual: Existen tres formas para incluir el salario bruto anual:

a) *Modelo 190 IRPF*, cumplimentar los siguientes campos habilitados:

Salario Bruto				
Modelo 190 IRPF				
Percepción íntegra *	Percepción en especie *	Total Modelo 190		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2012)				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Nómina"/>				
No hay nóminas para esta persona				
Total Nóminas mensuales:		<input type="text"/>		

b) *Certificado de Retención*, cumplimentar los siguientes campos habilitados:

Salario Bruto				
Certificado de Retención				
Retribuciones dinerarias *	Retribuciones en especie *	Total Certificado Retención		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2012)				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Nómina"/>				
No hay nóminas para esta persona				
Total Nóminas mensuales:		<input type="text"/>		

c) *Nóminas mensuales*, cumplimentar los siguientes campos habilitados:

Sólo se cumplimentará en el caso de prórroga del plazo de ejecución y para ese periodo ya que aun no se dispone del Modelo 190 de IRPF o el Certificado de Retenciones al no haber finalizado el año.



**Salario Bruto**

Nóminas mensuales

**Nóminas Mensuales (solo prorrogas año 2012)**

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total	
Seleccione <input type="button" value="v"/>	2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar Nómina"/>

**No hay nóminas para esta persona**

Total Nóminas mensuales:

- d) Si el personal es autónomo y seleccionamos que las cuotas de la seguridad social del trabajador están exentas de tributación en el IRPF podremos cumplimentar los siguientes campos.

**Cuotas de seguridad social del trabajador ingresadas por la empresa**

Mes	Año	Fecha ingreso	Importe	
Seleccione <input type="button" value="v"/>	2012	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar Cuota"/>

**No hay cuotas de la SS ingresadas por la empresa**

Total cuotas SS del trabajador:



4) Sumatorio de Bases de Contingencias Comunes y Coeficiente aplicable:

Los datos se pueden introducir mes a mes o en intervalos de meses. Una vez guardados la visualización va a ser mes a mes para facilitar la rectificación de los mismos. Los datos que hay que introducir son los relativos al período de contratación consignado al principio de la ficha de personal.

- a) Clave del contrato: para reflejar el tipo de contrato del trabajador. Cuando el trabajador sea autónomo, se aclarará en el campo *Observaciones*.
- b) Tipo de cotización: cuando se edite el tipo de cotización, se aclarará en el campo de observaciones.

Sumatorio de bases de contingencias comunes y Coeficiente aplicable			
Clave de tipo de contrato			
<input type="text" value="Seleccione una clave"/>			
Base de cotización	Deducción de la base	Tipo de cotización (%)	Bonificación mensual de la cuota
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ejemplos de tipos de cotización: 30,9; 32,1; 33,1			
Año	Mes desde	Mes hasta	
<input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="button" value="Guardar bases y coeficiente"/>
<b>No hay bases de contingencias comunes para esta persona</b>			
(1) Total S.S. = (Base de cotización - Deducción de la base) * (Tipo de cotización / 100) - Bonificación			



- 5) Actividades del *paquetes de trabajo*: es necesario imputar las horas realizadas por una persona a cada una las actividades de cada paquete de trabajo en las que esa persona haya trabajado. Las actividades habrán sido definidas previamente en la propia aplicación de justificación. Los diferentes paquetes de trabajo aparecen en el desplegable *Paquete de trabajo*. Una vez seleccionado el paquete de trabajo aparecerán en otro desplegable todas las actividades asociadas a dicho paquete de las cuales se deberá seleccionar una.


**Número de horas imputadas al proyecto**

**Para poder imputar a un paquete de trabajo este tiene que tener una tarea asociada.**

Paquete de Trabajo \*  
PT1: Gestión de proyecto

Actividades del paquete de trabajo  
Actividad1

Horas imputadas \*

 Guardar Horas imputadas

No hay horas imputadas al proyecto para esta persona

Total horas imputadas:

**NOTA:** Fórmula aplicada para calcular el **Coste Total** de un gasto de personal:

**Coste Total** = Coste Hora \* Nº de horas imputadas

**Coste Hora** = (Total Seguridad Social + Salario percepción íntegra) / Nº total de horas trabajadas efectivas

El Coste Hora se muestra redondeado en la aplicación, pero para el cálculo del Coste Total se utiliza el resultado íntegro sin redondear.

El Coste Total también se muestra redondeado.



6) **Asociación de los gastos a documentos** Cada coste de personal debe asociarse a uno o varios documentos.

Desde cada pantalla puede asociarse a un documento ya adjuntado al expediente (listado *DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE*) o subir un documento nuevo y asociarlo automáticamente a la factura. Los documentos asociados a la factura se verán en el listado *DOCUMENTACIÓN RELACIONADA*. Adicionalmente, se puede acceder a *Documentos de otras Anualidades*, seleccionando el tipo de documento y la anualidad y elegir el documento a asociar. Se mostrarán únicamente los documentos de anualidades anteriores que tengan como tipo de documento los permitidos en cada desglose.

**Importante:** Para asociar documentos a costes cuando ya se ha realizado el envío de los mismos, deberá elegir en el listado de Enviados, el coste al cual se desea asociar el documento y pulsar el botón *Anular y Duplicar*. A continuación, dentro del detalle de ese coste, le aparecerá un listado con todos los documentos que puede asociar. Después deberá realizar el envío.

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COSTE DE PERSONAL

Para asociar la documentación relacionada con el coste de personal tiene las siguientes opciones:  
- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento  
- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"

Seleccione el tipo de documento \*

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

Examinar... Anexar Fichero

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado al coste de personal

### FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Anualidad \*

Documentos de esta Anualidad  Documentos de otras Anualidades

2011

Filtrar Documentos Limpiar Filtro

### DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningún documento para poder asociar a este coste

Guardar y Cerrar

Una vez introducidos todos los datos del trabajador a imputar es necesario pulsar el botón *Guardar Coste de Personal* de la parte inferior de la pantalla.



COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO			
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *			
<input type="text"/>			
Nombre y Apellidos *			
<input type="text"/>			
Tipo documento *	Número *	Acrónimo *	Puesto del trabajador *
NIF/NIE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal Titulado	Titulación *		
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Seleccione un título		
Personal Autónomo	Seleccione		
El personal está acogido al Convenio especial para la formación. Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre: Seleccione			
Observaciones			
<input type="text"/>			
<b>Horas trabajadas durante el año</b>			
Jornada laboral anual *	Inicio periodo contratación *	Fin periodo contratación *	
<input type="text"/>	01/01/2013	31/12/2013	
Total de días trabajados	Total de horas trabajadas efectivas en el periodo indicado		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Salario Bruto</b>			
Seleccione una opción			
<b>Sumatorio de bases de contingencias comunes y Coeficiente aplicable</b>			
Clave de tipo de contrato			
Seleccione una clave			
Base de cotización	Deducción de la base	Tipo de cotización (%)	Bonificación mensual de la cuota
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ejemplos de tipos de cotización: 30,9; 32,1; 33,1			
Año	Mes desde	Mes hasta	
2013	Seleccione	Seleccione	
<input type="button" value="Guardar bases y coeficiente"/>			
No hay bases de contingencias comunes para esta persona			
(1) Total S.S. = (Base de cotización - Deducción de la base) * (Tipo de cotización / 100) - Bonificación			
<b>Número de horas imputadas al proyecto</b>			
Paquete de Trabajo *			
Seleccione un paquete de trabajo			
Horas imputadas *			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Guardar Horas imputadas"/>			
No hay horas imputadas al proyecto para esta persona			
Total horas imputadas: <input type="text"/>			
<b>Costes</b>			
Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Calcular totales"/>			
<b>NOTA:</b>			
- Todos los datos económicos en euros			
- Introduzca las cifras sin puntos de millar			
- Después de introducir los datos de cada coste de personal debe pulsar sobre el botón guardar			
<input type="button" value="Guardar coste de personal"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COSTE DE PERSONAL	
Para asociar la documentación relacionada con el coste de personal tiene las siguientes opciones: - Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento - Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"	
Seleccione el tipo de documento *	
Seleccione un tipo de documento	
Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Anexar Fichero"/>
<b>DOCUMENTACIÓN RELACIONADA</b>	
No existe ningún documento asociado al coste de personal	
<b>DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE</b>	
No existe ningún documento para poder asociar a este coste	
<input type="button" value="Guardar y Cerrar"/>	



Pulsando el botón *Guardar y Cerrar* se puede volver a añadir *Nuevo coste de personal*.

<b>Nº Expediente :</b>	<b>Anualidad:</b>
<b>Título del Proyecto :</b>	

\* Campos obligatorios

COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO PENDIENTE DE ENVÍO						
<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo coste de personal						
<b>Filtrar</b>						
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas						
Todas las empresas <span style="float: right;">▼</span>						
1 registros						
Abrir	Nif Participante	Nombre	Nif	Coste Hora	Coste Total	Eliminar



## 7 Costes indirectos

Al acceder a la partida de Costes Indirectos aparece la siguiente pantalla.

Con los datos introducidos en la partida de personal se calculan automáticamente los costes indirectos.

<b>Nº Expediente :</b>	<b>Anualidad: .</b>
<b>Título del Proyecto :</b>	

<b>COSTES INDIRECTOS</b>	
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *	
<input type="text"/>	
Total de costes que sirven de base para el cálculo (según convocatoria)	
<input type="text"/>	
Porcentaje a aplicar	
<input type="text"/>	
Total costes indirectos	
<input type="text"/>	

**NOTA:**  
El hecho de que los costes indirectos aparezcan automáticamente calculados no significa que vayan a ser aceptados. Para ello, tienen que haber sido aprobados en el presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión de la Ayuda.





## 8 Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto

Para aportar la relación de documentos en los que se ha mencionado que el proyecto ha sido financiado por el MINETUR y, en su caso, por el FEDER o por el FSE, hay que acceder dentro del menú de navegación al apartado *Publicidad*.

Para hacer referencia a la publicidad realizada del proyecto pulsar el botón *Nueva Publicidad*.

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD PENDIENTE DE ENVÍO				
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Publicidad				
<b>Filtrar</b>				
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas				
Todas las empresas <span style="float: right;">▼</span>				
1 registros				
Abrir	CIF Participante	Tipo Documento	Descripción	Eliminar

Al pulsar en el botón *Nueva Publicidad* aparece una pantalla en la que hay que elegir el *Tipo de soporte del documento* e introducir a continuación una descripción breve del mismo. Si se ha realizado publicidad en una página Web se debe hacer referencia a la URL.

Una vez introducida la referencia, dar al botón *Guardar Publicidad*. Permite dar de alta cuantos soportes sea preciso.

Para el caso de proyectos en cooperación, es necesario elegir en primer lugar, en el desplegable el CIF de la entidad para la que se va a crear el documento.



<b>Nº Expediente :</b>	<b>Anualidad:</b>
<b>Título del Proyecto :</b>	

\* Campos obligatorios

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD	
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *	
<input type="text"/>	
Tipo de soporte del documento *	Descripción breve del documento *
<input type="text" value="Seleccione un tipo"/>	<input type="text"/>
<b>NOTA:</b> - Después de introducir los datos debe pulsar sobre el botón Guardar Publicidad	
<input type="button" value="✓ Guardar Publicidad"/>	<input type="button" value="✗ Cancelar"/>



**Asociación de publicidad a documentos** Cada publicidad debe asociarse a uno o varios documentos. Desde la pantalla puede asociarse a un documento ya adjuntado al expediente (listado *DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE*) o subir un documento nuevo y asociarlo automáticamente a la factura. Los documentos asociados a la factura se verán en el listado *DOCUMENTACIÓN RELACIONADA*.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA FACTURA				
<p>Para asociar la documentación relacionada con la factura tiene las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento</li><li>- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"</li></ul>				
Seleccione el tipo de documento *				
Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)				
Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *				
<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>				
<input type="text"/>				<input type="button" value="Examinar..."/>
				<input type="button" value="Anexar Fichero"/>
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA				
1 registros				
Abrir	Nombre del Documento	Tipo	Observaciones	Quitar
	Prueba 1.pdf	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)	Observaciones	
DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE				
2 registros				
Abrir	Nombre del Documento	Tipo	Observaciones	Asociar
	Prueba 2.pdf	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)	Observaciones	
	Prueba 31.pdf	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)	Observaciones	
<input type="button" value="Cerrar"/>				



## 9 Documentos

Para justificar los datos introducidos, éstos deben estar soportados con la documentación detallada en las Instrucciones de Justificación de la anualidad correspondiente.

### 9.1 Preparación de la documentación para adjuntar

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. **Una mayor resolución implica que el archivo tendrá mayor tamaño y por consiguiente se va a emplear más tiempo en adjuntarse.**
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No hay necesidad de hacerlo en color.
- **Tanto los TC2 como Modelo 190, preferiblemente puede adjuntarse en el formato electrónico presentado a las diferentes Administraciones una vez validado por las mismas.**
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.
- Si se quieren presentar varias facturas, no es necesario remitir un fichero por cada una de las facturas, pueden agruparse varias de ellas en un único fichero. **Lo óptimo es incluir un fichero con la factura e inmediatamente después su documento de pago.** El único límite es que el tamaño de cada fichero no supere los 5 MB.
  - Los archivos de audio tendrán el formato .mp3 con un tamaño máximo de 5 MB por archivo.
  - Los archivos de vídeo tendrán el formato .wmv .avi y .mp4, con la limitación de 5 MB por archivo.

### 9.2 Carga de Documentos

A través de la opción del menú lateral *Documentos* se pueden introducir los documentos necesarios. Para asociar los gastos es necesario introducir:

- Tipo de documento
- CIF del participante y la partida financiable (si procede).

Los documentos no deben superar el tamaño máximo de 5 MB. Siempre que no se hayan enviado (icono del aspa roja) se pueden borrar.



## ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

1. Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero, y después haga clic en el botón **ANEXAR FICHERO**.

Tamaño Máximo para la Longitud del fichero (5 MB)

Seleccione el CIF del participante \*

Seleccione el tipo de documento y la partida financiable si procede \*

Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 18.000 euros

Costes de instrumental y material

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

2. Para eliminar un fichero anexo, haga click en el botón **BORRAR** del documento.

## LISTADO DE DOCUMENTOS

### FILTRAR DOCUMENTOS

CIF del participante

Tipo de documento

Todos

Partida financiable

Todas las partidas

Documentos asociados a una partida financiable y NO asociados a un coste.

Pendientes  Enviados  Todos

No Existe ningun Documento Adjunto



## 10 Resumen económico

Dentro del menú de navegación se encuentra la opción *Resumen Económico*, donde figura un cuadro con el resumen de los gastos imputados.

Para todos los proyectos que tengan prórroga o más de una anualidad concedida, cuando se haya emitido el informe de seguimiento de la justificación de una o varias anualidades, aparecerá una columna en el cuadro del Resumen Económico, con el Presupuesto Certificado hasta ese momento por la entidad.

<b>Nº Expediente :</b>	<b>Anualidad:</b>
<b>Título del Proyecto :</b>	

RESUMEN ECONÓMICO			
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *			
<input type="text"/>			
De acuerdo con las siguientes partidas	Presupuesto Financiable	Presupuesto Certificado	Presupuesto Imputado (*)
COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL			
OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			
COSTES DE PERSONAL			
COSTES INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS			
GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS			
<b>Total</b>			

(\*) Resumen económico de los gastos introducidos







## 11 Borrador de la solicitud

Eligiendo en el menú lateral la opción correspondiente, se pueden generar distintos borradores. En primer lugar se puede generar un PDF global para todas las empresas o para cada empresa individualmente y a su vez, se puede elegir entre un borrador con los datos pendientes de enviar, con los datos enviados o con todos los datos (enviados y pendientes de enviar).

<b>Nº Expediente :</b>	<b>Anualidad:</b>
<b>Título del Proyecto :</b>	

<b>BORRADOR DE LA SOLICITUD</b>
<p>Todas las empresas </p>
<p> Generar Borrador con todos los datos (Enviados y pendientes de enviar)</p>
<p> Generar Borrador con todos los datos enviados</p>
<p> Generar Borrador con todos los datos pendientes de enviar</p>



## 12 Envío electrónico con Firma

Una vez cumplimentada la Solicitud de Verificación Técnico-Económica e introducidos los gastos imputados y anexada la documentación correspondiente, la persona que hace la presentación telemática en nombre de la entidad solicitante, debe firmarla electrónicamente con su certificado digital de usuario. Este certificado debe haber sido emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido por el Ministerio.

El primer envío de la Solicitud de Verificación Técnico-Económica tiene que ser realizado necesariamente por el representante que figure en el expediente o cualquier persona que presente la acreditación de poderes o indique el expediente en el que ya la hubiese presentado.

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO  
**SEDE-e**  
Sede electrónica del Ministerio

**SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA**

**ACUSE DE RECIBO - REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO**

ESTA SOLICITUD HA SIDO INSCRITA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. COMO JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACIÓN PUEDE IMPRIMIR ESTA PÁGINA.

FECHA DE REGISTRO: viernes, 17 de febrero de 2012  
NÚMERO DE REGISTRO: 201200050004186  
CLAVE PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO: 497WWGPF3ATZF9

Recibo firmado por el registro electrónico    Imprimir Pantalla    Menu Inicio

Ministerio de Industria, Energía y Turismo

La pantalla de acuse de recibo presenta el número de entrada en el registro electrónico, junto con una clave para consultar esa entrada específica.

También puede consultarse esa entrada junto con el resto de entradas y salidas que tenga el expediente, a través de la consulta de expedientes del registro electrónico (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>).

Se podrá consultar el PDF resumen del envío en la entrada del registro electrónico.