



MINISTERIO
DE ENERGÍA, TURISMO
Y AGENDA DIGITAL

**Instrucciones para la
presentación de la Solicitud de
Verificación Técnico-Económica
Convocatorias 2015 y 2016
Anualidad 2016**

Marzo 2017 (v 1.3)



Índice.

1.	Introducción	3
2.	Procedimiento.....	3
3.	Acceso a la aplicación	3
3.1.	<i>Acceso de la entidad</i>	3
3.2.	<i>Documentación a aportar por la entidad</i>	4
4.	Cumplimentación del formulario.....	5
4.1.	<i>Menú de navegación</i>	5
4.2.	<i>Filtros y listados</i>	6
4.2	Datos expediente	7
4.3	<i>Estructura del plan del proyecto</i>	9
4.4	<i>Relación de entidades subcontratadas</i>	10
5	Justificación económica	12
5.1	<i>Gastos justificados con factura y documento de pago</i>	13
5.2	<i>Gastos de personal</i>	21
5.3	<i>Costes indirectos</i>	29
6	Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto	30
7	Documentos.....	32
7.1	<i>Preparación de la documentación para adjuntar</i>	32
7.2	<i>Carga de documentos</i>	32
8	Resumen económico.....	34
9	Borrador de la solicitud.....	35
10	Envío electrónico con Firma	36



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.

Los datos sobre inversiones y gastos financiables así como la documentación que se debe aportar para la justificación técnico-económica se encuentran recogidas en los anexos de las resoluciones de convocatoria correspondientes.

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.

El Modelo aplicado en el seguimiento del desarrollo de proyectos así como el procedimiento de auditoria se recoge en un documento aparte.

2. Procedimiento

La Cuenta Justificativa debe presentarse en el periodo de justificación establecido (hasta el 31 de marzo del año en curso). La no presentación de la Cuenta Justificativa en el plazo previsto en cualquiera de las anualidades del proyecto supone el reintegro total de la ayuda concedida.

Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa se solicita al beneficiario, si es necesario, la subsanación de la documentación presentada.

Posteriormente, si se trata de primera anualidad o anualidad intermedia, se emite el Informe de Seguimiento.

3. Acceso a la aplicación

3.1. Acceso de la entidad

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

<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, el representante legal de la entidad beneficiaria, debe firmarla electrónicamente con su certificado digital. 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

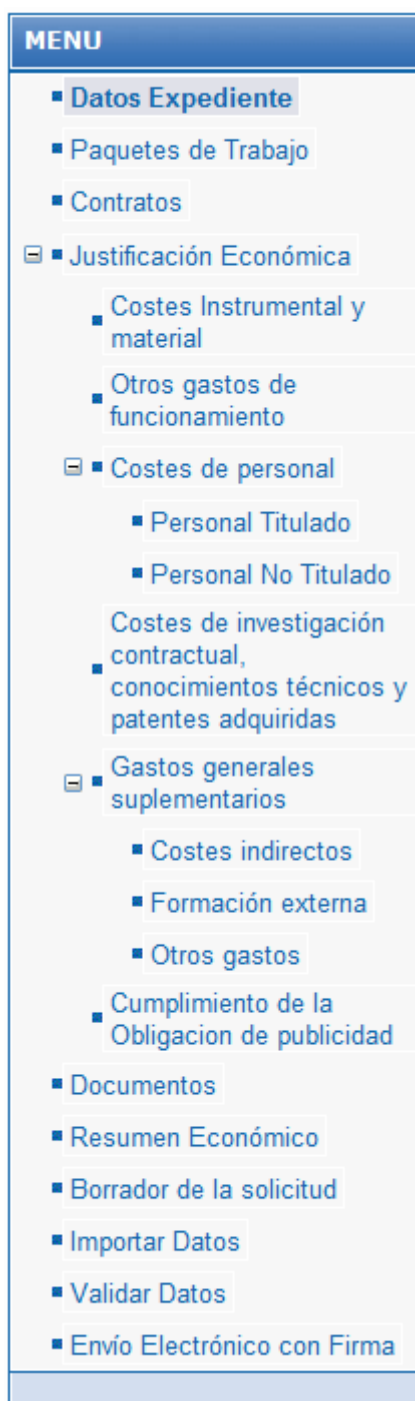
Aportará la documentación justificativa técnica de la realización del proyecto y la documentación justificativa económica de su participación, la cual asociará al Plan de Proyecto que se debe haber definido previamente y que debe contener Paquetes de Trabajo, Actividades, Entregables y Requisitos.



4. Cumplimentación del formulario

4.1. Menú de navegación

Una vez accedido al expediente, aparece a la izquierda el menú de navegación con las opciones que existen para introducir datos y documentación de la realización del proyecto. El esquema de este menú es el siguiente:



Aunque es recomendable, no es necesario seguir el menú en el orden indicado. Podrá entrar a la aplicación todas las veces que necesite hasta completar la justificación y enviarla.



4.2. Filtros y listados

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

1. 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							
Filtrar							
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas							
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.



4.2 Datos expediente

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. 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

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

2º) La entidad ha recibido otras ayudas para este proyecto.

Seleccione

3º) La entidad selecciona el siguiente tipo de cuenta justificativa

Con aportación de justificantes de gasto

4º) 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.

5º) 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.

6º) 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.

7º) 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.

8º) La entidad se compromete a custodiar la documentación justificativa original por el periodo resultante de la aplicación del artículo 15 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, y el artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, al menos cuatro años a partir de la justificación de la última anualidad del proyecto. En el caso de que el proyecto está cofinanciado con Fondos Comunitarios, por un periodo de tres años a partir del cierre del Programa Operativo.

9º) No existe doble financiación para los gastos imputados en este proyecto o acción.

10º) Las horas imputadas para cada trabajador corresponden a las horas efectivamente trabajadas en el proyecto.

11º) La entidad acepta su inclusión en la lista de beneficiarios de Fondos Comunitarios publicada electrónicamente o por otros medios, en el caso de que el proyecto o acción esté cofinanciado con Fondos Comunitarios.

12º) Los gastos de personal autónomo imputado al proyecto corresponden únicamente a personal socio de la empresa que ejerce funciones de dirección, gerencia y presta servicios de forma habitual, personal y directa o a socios trabajadores o a personal autónomo económicamente dependiente de la entidad.

13º) Para el caso de que la entidad esté clasificada en este subprograma dentro de la categoría de Organismo Público de Investigación, regulado por la Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica, Universidad pública, reguladas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, Entidad local definida en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local o comunidad autónoma uniprovincial, por haber asumido éstas las competencias de sus respectivas diputaciones provinciales, las ayudas obtenidas, se han destinado a la financiación de los costes marginales del proyecto, es decir, sin tomar en consideración los gastos de funcionamiento ordinario del propio organismo (personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a los mismos, costes generales etc.) ya cubiertos por los presupuestos públicos ordinarios de los organismos, sino tan solo aquellos gastos adicionales necesarios para ejecutar el proyecto, no cubiertos por el sistema referido.

14º) El salario bruto imputado a cada trabajador no incluye gastos no elegibles.

15º) No existe vinculación de la entidad con las entidades subcontratadas, proveedores de bienes y servicios y, en el caso en el que aplique, empresas ofertantes.

16º) Para el caso de que la entidad realice subcontrataciones con entidades vinculadas acorde a las excepciones que se establecen en las bases reguladoras declara que dichas subcontrataciones se han realizado a precios de mercado.

17º) Todos los datos generales consignados están respaldados documentalmente.

Lugar *

Fecha



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

La entidad debe elegir el **tipo de cuenta justificativa** *Con aportación de justificantes de gasto* al estar todos los proyectos de las convocatorias 2015 y 2016 cofinanciados por el FEDER.

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 cuantificadas por las entidades beneficiarias de subvenciones públicas o de otros recursos de la Unión Europea a partir de la fecha de hoy.

4.3 Estructura del plan del proyecto

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

* Campos obligatorios

PAQUETES DE TRABAJO		
5 registros		
Abrir	Paquete de Trabajo	NIF
	P1-GESTIÓN DE PROYECTO	
	P2-ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES	
	P3-DISEÑO Y DESARROLLO	
	P4-DISEÑO Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA	
	P5-PILOTO	

El apartado Plan de proyecto es común para todas las anualidades de justificación.

Para la convocatoria 2016 se mostrará el *Plan del Proyecto* aprobado en la Resolución de Concesión que se desglosa en *Paquetes de trabajo, Actividades, Entregables y Requisitos de los entregables* con su información asociada (fechas de inicio y fin, presupuesto) pudiendo modificarse las fechas de inicio y fin de las actividades.

No se pueden crear ni modificar paquetes de trabajo y actividades.

Para la convocatoria 2015 se mostrará el *Plan del Proyecto* que se consignó en el cuestionario de la solicitud de ayuda y en las justificaciones de años anteriores (estructura de Paquetes de Trabajo y Actividades). Ahora deben completar la estructura del proyecto con Entregables y Requisitos con sus fechas y presupuestos acorde a la memoria inicial presentada.

Los paquetes de trabajo y actividades pueden crearse y modificarse pero siempre que se modifique o cree un paquete de trabajo distinto a los de la solicitud de ayuda debe consignarse una motivación que justifique el cambio realizado en el proyecto.



Para ambas convocatorias tenga en cuenta que:

- El presupuesto de los paquetes de trabajo vendrá determinado internamente por la suma de los presupuestos de las actividades que conformen cada paquete de trabajo. Lo mismo sucede para las fechas de inicio y fin de los paquetes de trabajo, que vendrán determinadas por las fechas de las actividades asociadas.
- Un gasto podrá asociarse a varias actividades y a distintos paquetes de trabajo. En ese caso, la suma de los importes asociados a cada una de ellas no podrá superar el importe total del gasto.
- Si no hay actividades, entregables y requisitos dados de alta para un paquete de trabajo, no se podrá asociar gasto a ese paquete de trabajo.

4.4 Relación de entidades subcontratadas

Se ha incluido un nuevo apartado en el menú de la izquierda para dar de alta la relación de empresas subcontratadas.

Nº Expediente :	Anualidad:
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 de identificación y se darán de alta todos los contratos de esa empresa.



EMPRESAS CON CONTRATOS

NIF del solicitante *

Razón Social * Tipo documento * Número *

Existe vinculación con la empresa subcontratada * Seleccione ▾

Contratos de la empresa (*)

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

Referencia del contrato *

Importe total del contrato (CON IVA) *

Guardar Contrato

No hay Contratos para la empresa

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

Guardar y Cerrar Cancelar

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		
* 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.		
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"/>		
Gasto que se imputa *		
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 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.



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*

5.1 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 :	Anualidad:
Título del Proyecto :	

* Campos obligatorios

OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO							
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Factura/Contrato							
Filtrar							
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> 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) $\text{Importe Imputado Factura (SIN IVA)} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coefficiente Prorrata}) / 100$



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"/>		
Coefficiente 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"/>		
<small>(1) (Importe bien en factura sin IVA*(1+(Tipo de IVA/IGIC /100)*(100-Coefficiente Prorrata)/100)*Porcentaje de amortización anual)*(Nº de horas imputadas en la anualidad/Jornada laboral anual según convenio)/100</small>		

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"/>
Cuotas	
Importe de la cuota *	Fecha de pago *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Cuota"/>	
<input type="text" value="No hay ninguna cuota de arrendamiento para este contrato"/>	
Importe financiable: <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 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. 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	
Para poder imputar a un paquete de trabajo este tiene que tener una tarea asociada.	
* La suma de los importes imputados a cada Paquete de Trabajo debe de coincidir con el valor del campo 'Importe amortizado imputado en esta anualidad', con el cual se van a realizar los calculos para la justificación.	
Paquete de Trabajo	P1-GESTIÓN DE PROYECTO
Actividades del paquete de trabajo	A1-GESTION Y DIRECCION DEL PROYECTO
Importe imputado (CON IVA)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Importe Imputado"/>	

Una vez seleccionado el botón *Guardar Importe Imputado*, se visualiza el paquete de trabajo con la imputación y automáticamente ese importe se repartirá proporcionalmente a nivel de entregable y sus requisitos según la distribución del financiable del proyecto:

1 registros			
Paquete de Trabajo	Actividad	Importe Imputado	Borrar
P1-GESTIÓN DE PROYECTO	A1-GESTION	8333,23	

Total importe imputado Actividades (CON IVA)*:



Importe Imputado por Paquete de Trabajo/Entregable/Requisito


Sel	Paquete de Trabajo con Imputaciones	Importe Imputado	Recalc
	P1-GESTIÓN DE PROYECTO	8333,23	
	TODOS LOS PAQUETES CON IMPUTACIONES	8333,23	

1 registros			
Paquete/Entregable/Requisito	Importe Imputado	Mod	Borrar
P1 / E1-GESTIÓN / R1-GESTIÓN	8333,23		

Total importe imputado Requisitos (CON IVA)*:



Si el importe imputado que se ha asignado al Entregable/ Requisito tuviera que ser modificado, deberá editarse el Entregable/ Requisito vinculado al paquete mediante el botón , o bien eliminar el importe imputado al Entregable/ Requisito vinculado al paquete mediante el botón .

Si se tuviera que volver al reparto inicial, es necesario utilizar el botón de recálculo  del paquete a recalcular del apartado *Paquete de Trabajo con Imputaciones*.

Este recálculo se puede hacer también para todos los paquetes, seleccionando el botón de recálculo de la línea *TODOS LOS PAQUETES CON IMPUTACIONES*.

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 los presupuestos de los otros dos proveedores además del contratado y rellenar los datos del proveedor y el importe de la oferta.

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"/>	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*.

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

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 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:
Título del Proyecto :	

* Campos obligatorios

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



5.2 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

Nuevo coste de personal

Filtrar

Pendientes Enviadas Anuladas Todas

Todas las empresas

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

NIF del solicitante *

Nombre y Apellidos *

Tipo documento * Número * Acrónimo * Puesto del trabajador *

Personal Titulado Titulación *

Personal Autónomo

El personal está acogido al Convenio especial para la formación. Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre:

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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de días trabajados	Total de horas trabajadas efectivas en el período indicado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- 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 2017)				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2017	<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 2017)					
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total	
Seleccione ▾	2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="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 prórrogas año 2017)					
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total	
Seleccione ▾	2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="No hay nóminas para esta persona"/>					
Total Nóminas mensuales: <input type="text"/>					

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 ▾	2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="No hay cuotas de la SS ingresadas por la empresa"/>				
Total cuotas SS del trabajador: <input type="text"/>				



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
Seleccione una clave

Base de cotización Deducción de la base Tipo de cotización (%) Bonificación mensual de la cuota

Ejemplos de tipos de cotización: 30,9; 32,1; 33,1

Año Mes desde Mes hasta

2016 Seleccione Seleccione

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

- 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. 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 *

No hay horas imputadas al proyecto para esta persona

Total horas imputadas:

Una vez seleccionado el botón *Guardar Importe Imputado*, se visualiza el paquete de trabajo con la imputación y automáticamente ese importe se repartirá proporcionalmente a nivel de entregable y sus requisitos según la distribución del financiable del proyecto:



1 registros			
Paquete de Trabajo	Actividad	Horas Imputadas	Borrar
P2-ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS	A3-ESPECIFICACION	100	

Total horas imputadas:

Total importe imputado:

Importe Imputado por Paquete de Trabajo/Entregable/Requisito

Sel	Paquete de Trabajo con Imputaciones	Importe Imputado	Recalc
	P2-ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS	813,70	
	TODOS LOS PAQUETES CON IMPUTACIONES	813,7	

2 registros			
Paquete/Entregable/Requisito	Importe Imputado	Mod	Borrar
P2 / E2-ESPECIFICACIÓN / R2-CAPTURA DE REQUISITOS	128,89		
P2 / E2-ESPECIFICACIÓN / R3-DISEÑO	684,81		



Total importe imputado (CON IVA)*:


Costes

Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total
<input type="text" value="2.115,63"/>	<input type="text" value="8,14"/>	<input type="text" value="813,70"/>

NOTA:

- 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

Si el importe imputado que se ha asignado al Entregable/ Requisito tuviera que ser modificado, deberá editarse el Entregable/ Requisito vinculado al paquete mediante el botón , o bien eliminar el importe imputado al Entregable/ Requisito vinculado al paquete mediante el botón .

Si se tuviera que volver al reparto inicial, es necesario utilizar el botón de recálculo  del paquete a recalcular del apartado *Paquete de Trabajo con Imputaciones*. Este recálculo se puede hacer también para todos los paquetes, seleccionando el botón de recálculo de la línea *TODOS LOS PAQUETES CON IMPUTACIONES*.



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 ningun documento asociado al coste de personal

FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Documentos de esta Anualidad Documentos de otras Anualidades

Anualidad * 2011

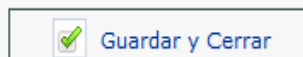
Filtrar Documentos Limpiar Filtro

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningun 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.

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



Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

* Campos obligatorios

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



5.3 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.

Nº Expediente :	Anualidad: .
Título del Proyecto :	

COSTES INDIRECTOS	
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.



6 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 MINETAD y por el FEDER 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 ENVIO				
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Publicidad				
Filtrar				
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas				
Todas las empresas ▼				
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.

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

* 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"/>
NOTA: - Después de introducir los datos debe pulsar sobre el botón Guardar Publicidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Guardar Publicidad	<input type="checkbox"/> 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">- 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 *				
<input type="text" value="Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)"/>				
Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *				
<input type="text"/>				
<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"/>				



7 Documentos

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

7.1 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. De lo contrario, no podrán adjuntarlo.
 - 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.
- Si desean enviar archivos de tamaño superior a 5 MB o de algún formato no admitido deberán realizar lo siguiente:
 - Deben aportar la documentación (cualquier tipo de fichero) utilizando un soporte físico (CD, DVD, USB, etc.) por Registro.
 - Ese soporte físico estará acompañado de un documento índice que incluya el listado de todos los ficheros que incluye el soporte físico, una descripción y su hash con algoritmo SHA-2 (en base 64). Lo más óptimo es que aporten un único fichero comprimido (.zip o .rar), hagan el hash de ese único fichero y lo incluyan en el índice.
 - El documento deberá estar firmado y se incluirá en el soporte físico aportado con firma tipo XAdES (extensión .xsig). Pueden utilizar las siguientes herramientas:
 - eCoFirma (<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/ecofirma/>) del MINETAD
 - VALIDe (<https://valide.redsara.es/valide/>) del MINHAP
 - AutoFirma (<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>) del MINHAP.
 - Deben subir el documento “Índice: evidencias técnicas” firmado a la aplicación de justificación de ayudas.

7.2 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



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 *

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

Partida financiable

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

Pendientes Enviados Todos

No Existe ningun Documento Adjunto



8 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.

Nº Expediente :	Anualidad:
Título del Proyecto :	

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			
Total			





(*) Resumen económico de los gastos introducidos



9 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).

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

BORRADOR DE LA SOLICITUD
<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>



10 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. 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 por el representante que figure en el expediente o por cualquier persona que presente la acreditación de poderes o indique el expediente en el que ya la hubiese presentado.

Los envíos sucesivos debe realizarlos exclusivamente el representante que figure en el expediente.

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz web del SEDE-e. En la parte superior, se encuentran los logos del Gobierno de España y del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, junto con el logo 'SEDE-e' y el texto 'Sede electrónica del Ministerio'. Debajo de esto, hay una barra azul con el título 'SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA'. El contenido principal de la pantalla está dentro de un recuadro con el título 'ACUSE DE RECIBO - REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO'. El texto principal indica: '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.' A continuación, se listan los datos: 'FECHA DE REGISTRO: viernes, 17 de febrero de 2012', 'NÚMERO DE REGISTRO: 201200050004186' y 'CLAVE PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO: 497WWGPF3ATZFF9'. En la parte inferior de la pantalla, hay tres botones: 'Recibo firmado por el registro electrónico', 'Imprimir Pantalla' y 'Menu Inicio'. En la parte inferior de la página, se muestra el texto '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.