



MINISTERIO
DE ENERGÍA, TURISMO
Y AGENDA DIGITAL

Instrucciones para la presentación de la Solicitud de Verificación Técnico-Económica 2017

Marzo 2018 (v 2.0)



Índice.

1.	Introducción	3
2.	Novedades de la versión v 2.0	3
3.	Procedimiento.....	4
4.	Acceso a la aplicación	4
4.1.	<i>Acceso de la entidad</i>	4
4.2.	<i>Documentación a aportar por la entidad</i>	5
5.	Modo de cumplimentar los datos.....	5
5.1.	<i>Menú de navegación</i>	5
5.2.	<i>Filtros y listados</i>	6
5.3.	<i>Estructura del Plan del Proyecto</i>	7
5.4.	<i>Relación de entidades Subcontratadas</i>	8
6.	Datos expediente	11
7.	Justificación económica	14
7.1.	<i>Gastos justificados con factura y documento de pago</i>	14
7.2.	<i>Gastos de personal</i>	22
8.	Costes indirectos.....	33
9.	Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto	34
10.	Documentos	36
10.1.	<i>Preparación de la documentación para adjuntar</i>	36
10.2.	<i>Carga de Documentos</i>	36
11.	Resumen económico	38
12.	Borrador de la solicitud	39
13.	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 financiados 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. Novedades de la versión v 2.0

Las novedades que introduce esta nueva versión son:

1. [Aclaraciones sobre Gastos de compra \(pág. 15\)](#)

NOTA 1: Si el plazo de pago supera los 60 días, deberá aportarse documentación acreditativa de la fecha de entrega del bien o servicio facturado (albarán de entrega o certificado acreditativo del proveedor de los servicios).

NOTA 2: Si la factura se encuentra pagada en una remesa, deberá aportarse el justificante de pago de la remesa junto con el detalle desglosado de las facturas incluidas en dicho pago.

2. [Aclaración sobre Gastos de amortización \(pág. 16\)](#)

NOTA 2: Si el bien amortizado se ha adquirido en esta anualidad, deberá imputarse la parte de la amortización anual correspondiente desde la fecha de adquisición del bien.

3. [Aclaración sobre Horas trabajadas durante el año \(pág. 24\)](#)

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, sin restar las horas de baja. No se debe confundir con las horas imputadas al proyecto.

4. [Aclaración sobre documentación de personal a aportar \(pág. 32\)](#)

NOTA 1: Si las nóminas se encuentran pagadas en una remesa, deberá aportarse el justificante de pago de la remesa junto con el detalle desglosado de las nóminas incluidas en dicho pago.

NOTA 2: Si las obligaciones de pago con AEAT (Mod. 111) o Seguridad Social (Mod. TC1) han sido aplazadas o fraccionadas, deberá aportarse la correspondiente Resolución que concede dicho aplazamiento o fraccionamiento.



3. 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, dando apertura al trámite de audiencia para que, en el plazo de 10 días hábiles (calendario de días inhábiles en el Ámbito de la Administración General del Estado: <https://sede.minetur.gob.es/es-es/Paginas/calendario.aspx>) manifieste su conformidad o presente las alegaciones que estime oportunas en el caso de proyectos plurianuales en la última anualidad.

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.

4. Acceso a la aplicación

4.1. 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, 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.



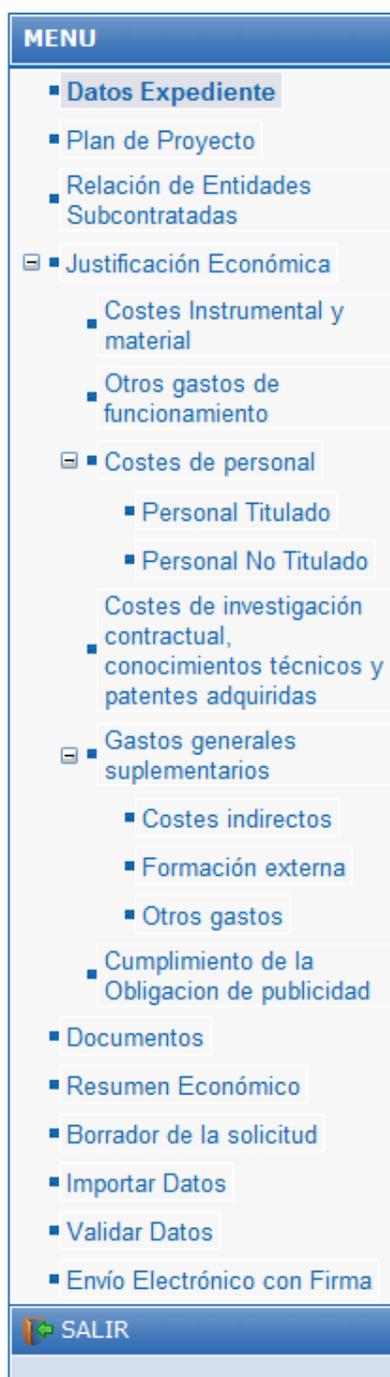
4.2. Documentación a aportar por la entidad

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

5. Modo de cumplimentar los datos

5.1. 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:





5.2 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.



5.3 Estructura del Plan del Proyecto

Nº Expediente :	A 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	

Se mostrará el *Plan del Proyecto* que se desglosa en *Paquetes de trabajo, Actividades, Entregables y Requisitos de los entregables*, al que se le ha concedido la ayuda.

Esta información no será editable y por tanto no modificable, si se tuviera que modificar alguna información del Plan del Proyecto, deberá enviarse un correo electrónico al buzón id.tic@minetad.es , buzón gestionado por los gestores de dichas ayudas.

Para cada Entregable cuya fecha sea anterior al 1 de enero de 2018, se deberá adjuntar obligatoriamente un documento asociado a dicho entregable. Para ello, se seleccionará el Entregable que se quiera adjuntar:

Entregables							
							3 registros
Sel	Nombre	Fecha	Tipología	Criterio de aceptación	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado	Mod
					Total Presupuesto Financiable:		
					Total Presupuesto Imputado:		

Y en la "Documentación del Entregable" se deberá adjuntar un documento asociado a dicho Entregable.



Documentación del entregable	
<p>Para asociar la documentación relacionada con el entregable, deberá seleccionar el entregable en cuestión, y anexas un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexas Fichero"</p>	
Seleccione el tipo de documento *	
Entregables del proyecto	
Observaciones del tipo de documento	
<p>En el caso de que por tamaño no puedan aportarse a través de la aplicación (5MB), deben aportar esta documentación (cualquier tipo de fichero) utilizando un soporte físico (CD, DVD, USB, etc) por Registro. Ese soporte físico contendrá todos los ficheros que soporten las evidencias y además 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). Ese índice firmado lo deben incorporar a este envío a través del documento <<Índice: evidencias técnicas>>. Pueden utilizar la utilidad ecofirma del Minetad para firmarlo.</p>	
Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Anexas Fichero"/>
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	
No existe ningún documento asociado a la factura	
<input type="button" value="Guardar y Cerrar"/>	

5.4 Relación de entidades Subcontratadas

Se darán de alta las empresas, que hayan realizado alguna subcontratación con la empresa beneficiaria.

Nº Expediente :
Anualidad:
Título del Proyecto :
EMPRESAS CON CONTRATOS
En este apartado se incluye la relación de entidades con las que la empresa beneficiaria ha realizado una subcontratación. En el caso de que implique autorización previa, se incluirá la referencia del contrato asociado.
<input type="button" value="Nueva Empresa con Contratos"/>
Filtrar
B65796989 - SOCIAL AND BEYOND, S.L
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.

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 *

Descripción del gasto *

Referencia del contrato al que se asocia la factura

* 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 *

Observaciones

Referencia al concepto detallado en la solicitud

Gasto que se imputa *

Nº Factura *

Fecha Emisión Factura *

Fecha Pago *

Importe Total Factura (SIN IVA) *

Importe Imputado Factura (SIN IVA) *

Tipo de IVA/IGIC *

Coeficiente Prorrata

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



6 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. 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 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

Con aportación de justificantes de gasto

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.

12º) 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 esté cofinanciado con Fondos Comunitarios, por un periodo de tres años a partir del cierre del Programa Operativo.

13º) No existe doble financiación para los gastos imputados en este proyecto o acción.

14º) Las horas imputadas para cada trabajador corresponden a las horas efectivamente trabajadas en el proyecto.

15º) 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.

16º) 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.

17º) 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.

18º) El salario bruto imputado a cada trabajador no incluye gastos no elegibles.

19º) 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.

20º) Se entiende que existe una vinculación entre empresas cuando abarca no sólo a los grupos mercantiles del Código de Comercio, sino el denominado grupo 'ampliado' definido en la Norma de elaboración de las cuentas anuales (NECA) 13ª 'Empresas del grupo, multigrupo y asociadas' del Plan General de Contabilidad, aprobado por Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre. Conforme a la citada norma, el grupo estará formado por las sociedades del art. 42 del Código de Comercio y las empresas controladas por cualquier medio por una o varias personas físicas o jurídicas que actúen conjuntamente o se hallen bajo dirección única por acuerdos o cláusulas estatutarias.

De acuerdo a lo anterior, declara:

¿Existe relación de vinculación con otras entidades?

21º) La presente solicitud conlleva la autorización del firmante para que el MINISTERIO DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL (MINETAD) obtenga de forma directa de los órganos competentes los datos relativos a las obligaciones tributarias, obligaciones con la seguridad social, residencia fiscal, vida laboral de los trabajadores imputados al proyecto y/o la verificación de cualquier otro dato aportado durante la concesión y el seguimiento de las ayudas.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión de subvenciones.

NOTA: El firmante podrá denegar en cualquier momento la autorización concedida mediante comunicación expresa dirigida al órgano gestor de las ayudas.

22º) Todos los datos generales consignados están respaldados documentalmente.

Lugar *

Fecha

05/02/2018

Para proyectos de las convocatorias 2015, 2016 y 2017, el tipo de cuenta justificativa será "Con aportación de justificantes de gasto", sin posibilidad de modificarse.

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.



7 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.

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.

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*

7.1 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							
<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 *
<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 *	Coefficiente Prorrata
<input type="text"/>	<input type="text"/> (%)	<input type="text" value="50"/>
Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)		
<input type="text"/>		
(1) $\text{Importe Imputado Factura (SIN IVA)} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coefficiente Prorrata}) / 100$		

NOTA 1: Si el plazo de pago supera los 60 días, deberá aportarse documentación acreditativa de la fecha de entrega del bien o servicio facturado (albarán de entrega o certificado acreditativo del proveedor de los servicios).

NOTA 2: Si la factura se encuentra pagada en una remesa, deberá aportarse el justificante de pago de la remesa junto con el detalle desglosado de las facturas incluidas en dicho pago.



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"/>		
(1) $(\text{Importe bien en factura sin IVA} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coeficiente Prorrata}) / 100) * \text{Porcentaje de amortización anual} * (\text{Nº de horas imputadas en la anualidad} / \text{Jornada laboral anual según convenio}) / 100$		

NOTA 1: 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.

NOTA 2: Si el bien amortizado se ha adquirido en esta anualidad, deberá imputarse la parte de la amortización anual correspondiente desde la fecha de adquisición del bien.

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"/>	
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	<input type="text" value="P1-GESTIÓN DE PROYECTO"/>
Actividades del paquete de trabajo	<input type="text" value="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 tres presupuestos 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: .
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							
Todas las empresas ▼							
1 registros							
Ver Detalle	CIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripcion	Proveedor	Importe imputado	Eliminar

7.2 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						
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



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 Aut3nomo: *

El personal est1 acogido al Convenio especial para la formaci3n. Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre:

Observaciones

Cuotas Lagun Aro: se marcar1 S1 si la entidad, con residencia en el Pa1s Vasco, se acoge a las Cuotas de Lagun Aro.

Personal Aut3nomo: se marcar1 S1 en caso de que el trabajador sea aut3nomo. Al marcar S1 se preguntara el tipo de aut3nomo: Aut3nomo econ3micamente dependiente; o Socio aut3nomo.

Personal Aut3nomo: * SI v

El personal aut3nomo es: *

Seleccione una opci3n
Aut3nomo econ3micamente dependiente
Socio aut3nomo

Los aut3nomos deben presentar facturas de acuerdo al art1culo 27 de la Ley de IRPF (modificado por la Ley 26/2014).



Salario Bruto		
Facturas <input type="text"/>		
NOTA: Debe indicar los datos de la primera factura presentada. Sin embargo, deberá adjuntar el documento de todas las facturas aplicables a este trabajador.		
Nº 1ª Factura *	Fecha Emisión 1ª Factura *	Fecha Pago 1ª Factura *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe agregado de todas las facturas presentadas por este trabajador (SIN IVA) *		
<input type="text"/>		
Importe Imputado Factura (SIN IVA) *	Tipo de IVA/IGIC *	Coficiente Prorrata
<input type="text"/>	<input type="text"/> (%)	<input type="text" value="0"/>
Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)		
<input type="text"/>		
(1) Importe Imputado Factura (SIN IVA)* (1 + (Tipo de IVA/IGIC /100) * (100 - Coficiente Prorrata)/100)		

Si NO es personal autónomo, se debe indicar si es Nueva contratación:

Personal Autónomo: *

Es nueva contratación: *

Si es Nueva contratación, se debe introducir obligatoriamente el Contrato del Trabajador o el TA2/S.

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, sin restar las horas de baja 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

Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2017)

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2017	_____	_____	_____

Guardar Nómina

No hay nóminas para esta persona

Total Nóminas mensuales: _____

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

Salario Bruto

Certificado de Retención

Retribuciones dinerarias * Retribuciones en especie * Total Certificado Retención

Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2017)

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2017	_____	_____	_____

Guardar Nómina

No hay nóminas para esta persona

Total Nóminas mensuales: _____

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	_____	_____	_____

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 ▼	2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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

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

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 *	<input type="text" value="PT1: Gestión de proyecto"/>
Actividades del paquete de trabajo	<input type="text" value="Actividad1"/>
Horas imputadas *	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Guardar Horas imputadas"/>	
No hay horas imputadas al proyecto para esta persona	
Total horas imputadas:	<input type="text" value=""/>

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"/>

Calcular totales

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

Guardar coste de personal **Cancelar**

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

Anualidad *

Documentos de esta Anualidad Documentos de otras Anualidades

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

Nuevo coste de personal

Filtrar

Pendientes Enviadas Anuladas Todas

Todas las empresas

1 registros

Abrir	Nif Participante	Nombre	Nif	Coste Hora	Coste Total	Eliminar

NOTA 1: Si las nóminas se encuentran pagadas en una remesa, deberá aportarse el justificante de pago de la remesa junto con el detalle desglosado de las nóminas incluidas en dicho pago.

NOTA 2: Si las obligaciones de pago con AEAT (Mod. 111) o Seguridad Social (Mod. TC1) han sido aplazadas o fraccionadas, deberá aportarse la correspondiente Resolución que concede dicho aplazamiento o fraccionamiento.



8 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.



9 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, 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 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"/>				



10 Documentos

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

10.1 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.

10.2 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 *

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). *

Examinar...



Anexar Fichero

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



Filtrar Documentos



Limpiar Filtro

No Existe ningun Documento Adjunto



11 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.

RESUMEN ECONÓMICO		
NIF del solicitante *		
<input type="text"/>		
De acuerdo con las siguientes partidas	Presupuesto Financiable	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

RESUMEN ECONÓMICO DEL PLAN DE PROYECTO
Los Costes Indirectos están incluidos en los importes.
Seleccione Paquete de Trabajo
<input type="text" value="Todos"/>



12 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>



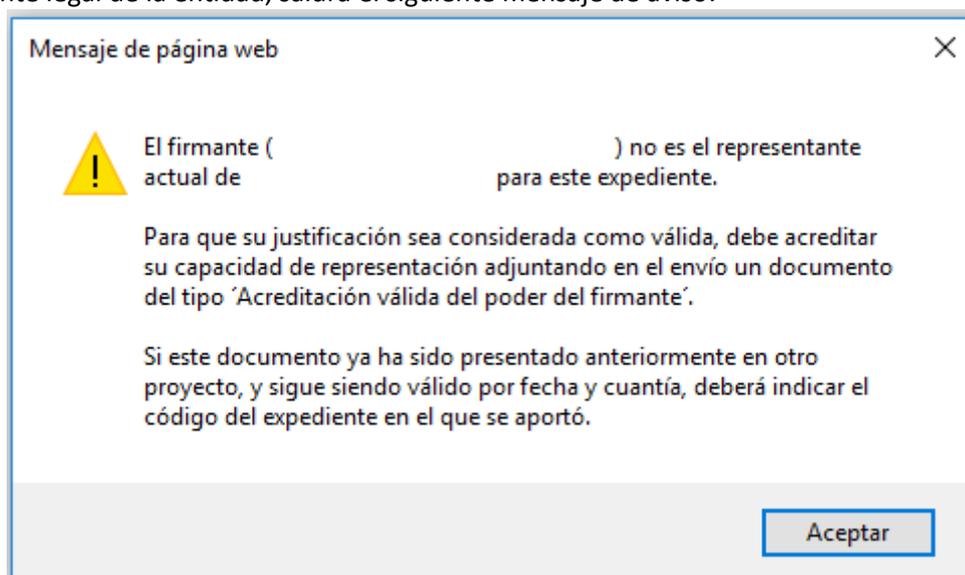
13 Envío electrónico con Firma

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.



Si la persona que firma el primer envío de la Solicitud de Verificación Técnico-Económica no es el representante legal de la entidad, saldrá el siguiente mensaje de aviso:



Este mensaje no impide el envío de la Solicitud de Verificación Técnico-Económica. No obstante, para que la justificación sea considerada como válida, debe acreditar su capacidad de representación



adjuntando en el envío un documento del tipo 'Acreditación válida del poder del firmante' desde el epígrafe "Documentación".

Si este documento ya ha sido presentado anteriormente en otro proyecto, y sigue siendo válido por fecha y cuantía, deberá indicar el código del expediente en el que se aportó.

<p>El firmante () no es el representante actual de para este expediente.</p> <p>Para que su justificación sea considerada como válida, debe acreditar su capacidad de representación adjuntando en el envío un documento del tipo 'Acreditación válida del poder del firmante'.</p> <p>Si este documento ya ha sido presentado anteriormente en otro proyecto, y sigue siendo válido por fecha y cuantía, deberá indicar el código del expediente en el que se aportó.</p> <p>Código del Expediente <input type="text"/></p>

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.