



MINISTERIO
DE ENERGÍA, TURISMO
Y AGENDA DIGITAL

**Instrucciones para la
presentación de la Solicitud de
Verificación Técnico-Económica para
Expedientes de convocatorias
AAL Y ARTEMIS
Anualidad 2017**



Índice.

1.	Introducción	3
2.	Acceso a la aplicación	3
2.1.	<i>Documentación a aportar por los beneficiarios de proyectos individuales o entidad coordinadora en proyectos en cooperación</i>	¡Error! Marcador no definido.
2.2.	<i>Documentación a aportar por los participantes de proyectos en cooperación.</i>	4
2.3.	<i>Caso particular; ARTEMIS</i>	4
3.	Cumplimentación del formulario	4
3.1.	<i>Menú de navegación</i>	4
3.2.	<i>Filtros y listados</i>	6
3.3.	<i>Datos expediente</i>	¡Error! Marcador no definido.
3.4.	<i>Caso particular; ARTEMIS</i>	13
3.5.	<i>Plan de proyecto</i>	7
3.6.	<i>Relación de entidades subcontratadas</i>	9
4.	Justificación económica	11
4.1.	<i>Gastos justificados con factura y documento de pago</i>	14
4.2.	<i>Gastos de personal</i>	22
4.3.	<i>Costes indirectos</i>	¡Error! Marcador no definido.
5.	Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto	32
6.	Documentos	34
6.1	<i>Preparación de la documentación para adjuntar</i>	34
6.2	<i>Carga de documentos</i>	34
7.	Resumen económico.....	36
8.	Borrador de la solicitud.....	37
9.	Envío electrónico con firma	38



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.

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

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

2. Procedimiento

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

Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa y si existen gastos no justificados o incidencias, se comunica al beneficiario el resultado provisional de dichas comprobaciones, 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.

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 los participantes de proyectos en cooperación.

Cada participante aportará la documentación justificativa económica de su participación en el proyecto y la asociará al Plan de Proyecto que se debe haber definido previamente y que debe contener Paquetes de Trabajo, Actividades, Entregables y Requisitos.

3.3. Caso particular; ARTEMIS

Para convocatorias ARTEMIS, el coordinador a través de la aplicación de justificación podrá dar permiso a los participantes para que accedan al expediente, rellenen sus datos de justificación y añadan los documentos correspondientes o sino deberá él mismo cumplimentar toda la justificación de los participantes.

El coordinador será el encargado de facilitar a los participantes la contraseña de acceso que se les ha facilitado a través de la aplicación de justificación.

El participante no puede realizar el envío y será el coordinador quien realice el envío de la justificación del proyecto con la información de todos sus participantes.

Una vez cumplimentada la solicitud de verificación técnico-económica por todos los participantes y anexada la documentación correspondiente, el representante legal de la entidad coordinadora debe firmarla electrónicamente con su certificado digital. Este certificado debe haber sido emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido por el Ministerio.

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:



MENU	
▪	Datos Expediente
▪	Plan de Proyecto
▪	Contratos
☐ ▪	Justificación Económica
▪	Costes Instrumental y material
▪	Otros gastos de funcionamiento
☐ ▪	Costes de personal
▪	Personal Titulado
▪	Personal No Titulado
▪	Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
☐ ▪	Gastos generales suplementarios
▪	Costes indirectos
▪	Formación externa
▪	Otros gastos
▪	Cumplimiento de la Obligación de publicidad
▪	Documentos
▪	Resumen Económico
▪	Borrador de la solicitud
▪	Importar Datos
▪	Validar Datos
▪	Envío Electrónico con Firma
	SALIR

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

OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO							
 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	NIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripcion	Proveedor	Importe imputado	Eliminar
							

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



4.3. Plan de proyecto

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

* Campos obligatorios

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

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

Por ejemplo si accedes a la aplicación de justificación de la anualidad 2017 y creas un paquete de trabajo, cuando accedes a la aplicación de justificación de la anualidad 2015 ves el paquete de trabajo creado.

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

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"

Seleccione el tipo de documento *

Entregables del proyecto 

Observaciones del tipo de documento

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.

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *

Examinar...



Anexas Fichero

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado a la factura



Guardar y Cerrar



4.4. 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 checked="" type="checkbox"/> 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 *		
<input type="text"/>		
Razón Social *	Tipo documento *	Número *
<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>
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 *	<input type="text"/>	
Importe total del contrato (CON IVA) *	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar Contrato"/>		
No hay Contratos para la empresa		
NOTA:		
- Después de introducir los datos debe pulsar sobre el botón Guardar y Cerrar		
<input type="button" value="Guardar y Cerrar"/> <input type="button" value="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.



5. 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

¿Imputa gastos en la anualidad 2015?

Seleccione...

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

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

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

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

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

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

Seleccione

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

Seleccione un tipo de cuenta justificativa

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

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

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

Seleccione

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

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

Jornada Laboral*

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

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

La jornada laboral anual según 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** entre:

- *Simplificada*: sólo se puede elegir cuando el importe de la subvención es menor de 60.000 EUR.
- *Con aportación de justificantes de gasto*: si el proyecto está cofinanciado por el FEDER, solamente se podrá seleccionar este tipo de cuenta justificativa.
- *Con aportación de informe de auditor*: se puede elegir en todos los casos.

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

Seleccione un tipo de cuenta justificativa	▼
Seleccione un tipo de cuenta justificativa	
Simplificada	
Con aportación de justificantes de gasto	
Con aportación de informe de auditor	

inmediatamente cuanta
ciones públicas o de otr
echa de hoy.

5.1. Caso particular; ARTEMIS

Cuando el proyecto es en cooperación en convocatorias de ARTEMIS, el coordinador, con la información facilitada por los participantes en las declaraciones responsables, debe rellenar el coeficiente de prorrata a aplicar para cada uno de los participantes. La expresión *Imputa IVA= NO* significa que el IVA no se incluye en el total del gasto financiable.

Cada participante deberá cumplimentar su declaración responsable, según el modelo publicado en Portal de Ayudas, y una vez firmada a través de alguna utilidad de firma, como por ejemplo eCoFirma o Autofirma, deberá acceder a la aplicación de justificación telemática y adjuntar el fichero xsig generado con su declaración firmada o remitírsela al coordinador del proyecto.

Datos de participantes

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



6. Justificación económica

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

NOTA IMPORTANTE SOBRE PROYECTOS COFINANCIADOS POR FEDER: 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*

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

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

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

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							
<input type="text"/>							
1 registros							
Ver Detalle	NIF 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"/>		
(1) $(\text{Importe bien en factura sin IVA} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coeficiente Prorrata}) / 100) * \text{Porcentaje de amortización anual} * (\text{N}^\circ \text{ de horas imputadas en la anualidad} / \text{Jornada laboral anual según convenio}) / 100$		

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

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



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

Gasto que se imputa *	
Cuota de arrendamiento	
Nº de contrato *	Fecha de contrato *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 financiero:	<input type="text"/>

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

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

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*. Adicionalmente, se puede acceder a *Documentos de otras Anualidades*, seleccionando el tipo de documento y la anualidad y elegir el documento a asociar. Se mostrarán únicamente los documentos de anualidades anteriores que tengan como tipo de documento los permitidos en cada desglose.

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



DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA FACTURA

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

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

Seleccione el tipo de documento *:

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado a la factura

FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Añualidad *

Documentos de esta Añualidad Documentos de otras Añualidades

2012

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningún documento para poder asociar a este coste



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

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

Otras ofertas de proveedores

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

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

Observaciones

NOTA:

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

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA FACTURA

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

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

Seleccione el tipo de documento *

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado a la factura

FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Documentos de esta Anualidad Documentos de otras Anualidades

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningún documento para poder asociar a este coste



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

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							
[Campo de filtro]							
1 registros							
Ver Detalle	NIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripcion	Proveedor	Importe imputado	Eliminar

6.2. Gastos de personal

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

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

Cuotas Lagun Aro: se marcará Sí si la entidad, con residencia en el País Vasco, se acoge a las Cuotas de Lagun Aro.

Personal Autónomo: se marcará Sí en caso de que el trabajador sea autónomo. Al marcar Sí se preguntará el tipo de autónomo: Autónomo económicamente dependiente; o Socio autónomo.

Personal Autónomo: *	SI
El personal autónomo es: *	Seleccione una opción Autónomo económicamente dependiente Socio autónomo

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

Salario Bruto		
Facturas		
Nº Factura *	Fecha Emisión Factura *	Fecha Pago *
Importe Total Factura (SIN IVA) *		
Importe Imputado Factura (SIN IVA) *	Tipo de IVA/IGIC *	Coficiente Prorrata
	(%)	100
Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)		
(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. 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" value="01/01/2016"/>	<input type="text" value="31/12/2016"/>
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

Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2017)

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione <input type="text"/>	2017 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 <input type="text"/>	2017 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No hay nóminas para esta persona

Total Nóminas mensuales:

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

Cuotas de seguridad social del trabajador ingresadas por la empresa

Mes	Año	Fecha ingreso	Importe
Seleccione <input type="text"/>	2016 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No hay cuotas de la SS ingresadas por la empresa

Total cuotas SS del trabajador:



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

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

- Clave del contrato: para reflejar el tipo de contrato del trabajador. Cuando el trabajador sea autónomo, se aclarará en el campo *Observaciones*.
- 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

- 4) 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"/>

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.

- 5) **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*

Guardar y Cerrar

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



7. Costes indirectos

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

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

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.	



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

Para aportar la relación de documentos en los que se ha mencionado que el proyecto ha sido financiado por el 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

Nueva Publicidad

Filtrar

Pendientes Enviadas Anuladas 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.

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

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

* Campos obligatorios

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD

Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *

▼

Tipo de soporte del documento * Descripción breve del documento *

Seleccione un tipo ▼

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

Guardar Publicidad 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"/>				



9. Documentos

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

9.1. Preparación de la documentación para adjuntar

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

9.2. Carga de documentos

A través de la opción del menú lateral *Documentos* se pueden introducir los documentos necesarios.

Para asociar los gastos es necesario introducir:

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

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



ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

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

Tamaño Máximo para la Longitud del fichero (5 MB)

Seleccione el CIF del participante *

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

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

Costes de instrumental y material

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *

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



10. Resumen económico

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

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

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



11. Borrador de la solicitud

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

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>



12. Envío electrónico con firma

Una vez cumplimentada la Solicitud de Verificación Técnico-Económica e introducidos los gastos imputados y anexada la documentación correspondiente, la persona que hace la presentación telemática en nombre de la entidad solicitante, debe firmarla electrónicamente con su certificado digital. 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 el representante que figure en el expediente.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

SEDE-e
Sede electrónica del Ministerio

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

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

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

FECHA DE REGISTRO: viernes, 17 de febrero de 2012
NÚMERO DE REGISTRO: 201200050004186
CLAVE PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO: 497WWGPF3ATZFF9

Recibo firmado por el registro electrónico Imprimir Pantalla Menu Inicio

Ministerio de Industria, Energía y Turismo

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:

Mensaje de página web

El firmante () no es el representante actual de para este expediente.

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'.

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.

Aceptar



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.