

**Instrucciones para la  
presentación de la Solicitud de  
Verificación Técnico-Económica  
Anualidad 2020**



1.	Introducción.....	2
2.	Procedimiento.....	4
3.	Acceso a la aplicación.....	5
3.1.	Acceso de la entidad.....	5
3.2.	Documentación a aportar por la entidad.....	6
4.	Modo de cumplimentar los datos.....	7
4.1.	Menú de navegación.....	7
4.2.	Filtros y listados.....	8
5.	Datos expediente.....	9
6.	Plan de Proyecto.....	13
7.	Relación de entidades Subcontratadas.....	16
7.1.	Justificación económica.....	19
7.2.	Gastos justificados con factura y documento de pago.....	20
7.3.	Gastos de personal.....	27
7.4.	Costes indirectos.....	36
7.5.	Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto.....	37
8.	Documentos.....	40
8.1.	Preparación de la documentación para adjuntar.....	40
8.2.	Carga de Documentos.....	41
8.3.	Resumen económico.....	43
9.	Borrador de la solicitud.....	44
10.	Importar datos.....	45
11.	Validar datos.....	46
12.	Envío electrónico con Firma.....	47

## 1. Introducción

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



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



## 2. Procedimiento

La Cuenta Justificativa (Solicitud de Verificación Técnico-Económica o SVTE) 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 y/o apertura de expediente sancionador.

Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa, y si existen gastos no justificados o incidencias, se comunicará al beneficiario el resultado de las mismas mediante la emisión de la certificación final o el informe de seguimiento. La certificación final se emite en todo caso una vez presentada la última justificación del proyecto; para otras anualidades podrá emitirse el informe de seguimiento de ejecución del proyecto, aunque no siempre se emite.

Si, como resultado de la certificación final, el beneficiario tiene que devolver la totalidad o parte de las ayudas concedidas, tras esta certificación se comunicará al beneficiario el resultado provisional de la misma, iniciándose el procedimiento de reintegro de la ayuda y dando apertura al trámite de audiencia para que, en el plazo de 10 días hábiles<sup>1</sup>, manifieste su conformidad o presente las alegaciones que estime oportunas.

---

<sup>1</sup> Calendario de días inhábiles en el Ámbito de la Administración General del Estado:  
<https://www.boe.es/boe/dias/2020/12/14/pdfs/BOE-A-2020-16072.pdf>



### 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 Economía y Empresa.

<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 su 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.

Si accede mediante usuario/contraseña deberá acceder mediante el menú “Consultar un expediente”.

The screenshot shows the SEDE-e website interface. At the top, there is a header with the Spanish Government logo, the text 'SEDE-e Sede electrónica del Ministerio', and 'CONSULTA REGISTRO ELECTRÓNICO'. Below this is a blue bar with 'CONSULTA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO' and 'Hora actual: 12:21'. The main content area is titled 'Seleccione una opción de consulta' and contains three options:

- Consultar un expediente**: Si conoce el usuario y la contraseña de un expediente, con esta opción podrá ver el estado de tramitación en que se encuentra, así como todas las Entradas y Salidas del registro electrónico que corresponden a ese expediente.
- Consultar una Entrada o una Salida**: Esta opción permite acceder solamente a una Entrada o Salida concreta del registro electrónico, pero no a la tramitación del expediente al que pertenece. Utilice esta opción cuando no pueda consultar el expediente completo, por ejemplo, por desconocer el usuario y contraseña del expediente o porque el procedimiento administrativo correspondiente no está preparado para su consulta desde el registro electrónico.
- Comprobar un documento con el Código Seguro de Verificación**: Permite comprobar la autenticidad de una copia impresa de un documento guardado mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en dicha copia.

At the bottom, there is a footer with the text: 'Gobierno de España. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo P.de la Castellana 160 ,C.P. 28046 Madrid.' and the European Union logo with the text: 'UNIÓN EUROPEA PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) Una manera de hacer Europa'.

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 2020.



Detalle del Expediente

Procedimiento : ACCIÓN ESTRATÉGICA ECONOMÍA Y SOCIEDAD DIGITAL  
Expediente :  
Asunto : ASUNTO DE PRUEBA  
Nombre y apellidos :  
Razon Social : EMPRESA DE PRUEBA

NIF : 99999999R

CIF : A00000000



Presentar Documentación



Volver

Entradas y Salidas pertenecientes al expediente

GOBIERNO DE ESPAÑA  
**SEDE-e**  
Sede electrónica del Ministerio  
TRAMITACIÓN AYUDAS

IMPULSO A LAS TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Procedimiento:  [Página Inicial](#)

Expediente:

Título del Proyecto:

Razón Social:  CIF:

**TRÁMITES DISPONIBLES**

**NOTA IMPORTANTE:** Antes de realizar un trámite consulte las instrucciones e información disponible en el enlace de su derecha.

- Alegación al Resultado de la Solicitud de Autorización de Subcontrataciones [Más Información](#)
- Datos básicos del expediente y entidad - Consulta y solicitud de cambios [Más Información](#)
- Envío Resguardos de Constitución de Garantías [Más Información](#)
- Renuncia de la Ayuda Concedida [Más Información](#)
- Solicitud de Modificación de Entidad por Modificación Estructural [Más Información](#)
- Solicitud de Modificación de la Resolución de Concesión [Más Información](#)
- Solicitud de Autorización Previa de Subcontratación [Más Información](#)
- Solicitud de Verificación Técnico-Económica (Justificación Anualidad 2020)** [Más Información](#)

Cerrar Sesión

Gobierno de España.  
Oficina Virtual. Teléfono: 91 349 40 05 Correo electrónico: [oficinavirtual@mincofutur.es](mailto:oficinavirtual@mincofutur.es)

UNIÓN EUROPEA  
FONDO COMUNITARIO  
PARA EL DESARROLLO REGIONAL  
(EFRR)  
Una manera de hacer Europa

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

### 3.2. Documentación a aportar por la entidad

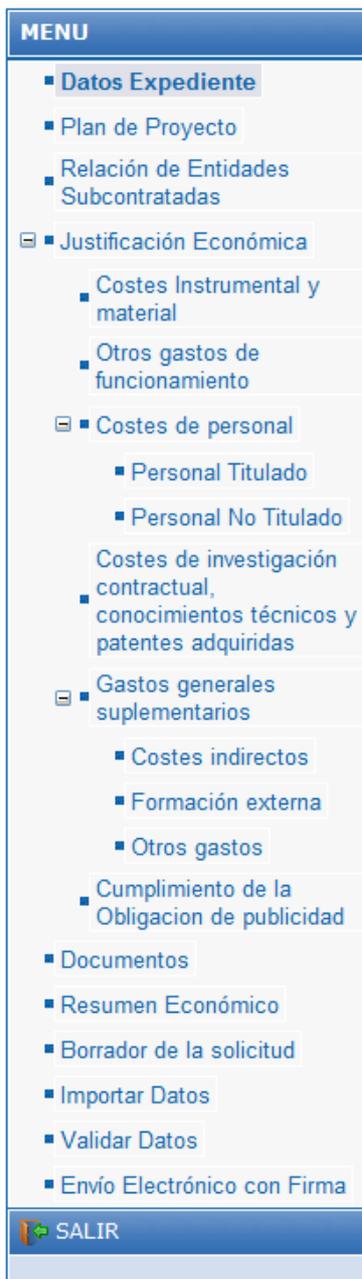
El representante de la entidad aportará la documentación justificativa técnica de la realización del proyecto y la documentación justificativa económica de su participación.



## 4. Modo de cumplimentar los datos

### 4.1. Menú de navegación

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





## 4.2. Filtros y listados

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

1. Estado de los gastos: En el submenú Justificación Económica se pueden realizar filtros en función del estado del gasto. En todos los subpartados se podrá filtrar por estos estados:
  - 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).

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

\* Campos obligatorios

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

Siempre que una imputación aún no haya sido enviada y, por tanto, se encuentre en el listado de pendientes se podrá eliminar (icono con el aspa roja). Si ya se hubiera realizado el envío electrónico de las mismas, se ofrece la posibilidad de anularlas. Una vez anuladas no aparecerán reflejadas en el Presupuesto Imputado.

En el caso de que se envíen sucesivas Cuentas Justificativas de una anualidad concreta y, en una primera versión se hubieran enviado gastos, los gastos que se hubieran introducido y enviado previamente aparecerán al cumplimentar la cuenta bajo el epígrafe “enviados” y no en la pantalla que se muestra por defecto (“pendientes”).

**IMPORTANTE: en sucesivas Cuentas Justificativas de la misma anualidad no habría que enviar los gastos ya enviados previamente porque, de hacerlo, se duplicará el gasto.**



## 5. Datos expediente

En primer lugar, se deberán cumplimentar los datos del expediente por parte de la empresa solicitante.



En “Datos del Expediente” aparecerán los datos básicos del mismo: N.º de expediente, razón social, domicilio, cif, anualidad, título del proyecto, estado de tramitación del expediente, subvención y préstamo.

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

A continuación, se realizarán una serie de declaraciones responsables de las que el beneficiario debe ser consciente en el momento de la solicitud, entre las que se encuentran las siguientes:

- Si se han recibido o no otras ayudas para el proyecto.
- El impuesto que imputa como gasto financiable (IVA o IGIC) así como su coeficiente de prorrata. La expresión *Imputa IVA= NO* significa que el IVA no se incluye en el total del gasto financiable.
- 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.



## DECLARA RESPONSABLEMENTE

1º) De acuerdo a lo establecido en el artículo 34, apartados 4 y 5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), la entidad que representa:

- NO ha solicitado la declaración del concurso voluntario.
- NO ha sido declarado insolvente en cualquier procedimiento.
- NO está sujeto a intervención judicial.
- NO ha sido inhabilitado conforme a la ley 22/2009, de 9 de julio, concursal, sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- SÍ se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- NO tiene deudas pendientes por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones.
- SÍ ha informado a sus trabajadores de que aquellos datos personales necesarios para la actividad de tratamiento 'Gestión integral de Programas de ayudas a proyectos TIC de I+D+i' serán cedidos a esta Secretaría de Estado.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de las bases reguladoras, la entidad que representa:

- NO está sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda al beneficiario ilegal e incompatible con el mercado común.
- NO se encuentra en situación de crisis, conforme a lo dispuesto en el anexo VI de las bases reguladoras.

2º) Ha realizado o está realizando el proyecto indicado anteriormente.

3º) Se compromete a comunicar por escrito a esta Secretaría de Estado en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de recepción de las notificaciones, cualquier otra financiación solicitada o recibida de otras Entidades Públicas para la realización de este proyecto.

4º) 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. )

**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.

5º) A efectos del cálculo del importe de amortización de los costes de instrumental y material imputa como jornada laboral:

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.

6º) Se compromete a mantener un sistema de contabilidad aparte o asignación de un código específico adecuado que permita el registro diferenciado de todas las transacciones relacionadas con la operación que recibe la ayuda.

7º) Se compromete a custodiar la documentación justificativa original por un período mínimo de diez años desde la fecha de la presentación de la última documentación justificativa.

8º) No ha recibido otras ayudas públicas para financiar los gastos imputados en este proyecto o acción.



9º) Imputa para cada trabajador las horas efectivamente trabajadas en el proyecto.

10º) Imputa al proyecto como personal autónomo 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.

11º) 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 que no ha realizado subcontrataciones con entidades vinculadas sin habernos solicitado autorización previa.

12º) Se compromete a aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su propio ámbito de gestión, tales como cumplir la normativa de contratación pública, evitar la doble financiación, falsificaciones de documentos, etc, así como la obligación de proporcionar información para la detección de posibles 'banderas rojas', en relación con prácticas fraudulentas como la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de las ofertas presentadas y el fraccionamiento del gasto.

13º) En cumplimiento del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, declara: SÍ dispone de la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos declarados, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta la finalización y cierre del proyecto.

Notas aclaratorias de la Declaración responsable:

En el punto 11º) referente a la vinculación entre empresas:

- Orden de Bases 2017:  
Artículo 10 (Refiere al artículo 3.3 del anexo I del Reglamento (CE) n.º 800/2008 de la Comisión, de Exención por categorías)
- Orden de Bases 2019:  
Artículo 13.2 (refiere al artículo 68.2 del Reglamento LGS) y el 13.3.

En el Punto 13º) referente al tiempo de custodia de la documentación justificativa, para la convocatoria AEESD 1/2017:

- LGS: Plazo de 4 años para requerir el reintegro.
- LGS: Plazo para controles financieros nacionales (12 meses más desde la notificación del mismo).

En el Punto 13º) referente al tiempo de custodia de la documentación justificativa, para la convocatoria THD 1/2019:

- Orden de Bases 2019: período mínimo de diez años desde la fecha de la presentación de la última documentación justificativa y en todo caso, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.



## PROTECCIÓN DE DATOS

### Consentimiento

El firmante da su consentimiento al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital al tratamiento de los datos aportados durante la concesión y el seguimiento de las ayudas para la realización de comunicaciones relativas a Programas de Ayudas TIC de I+D+i y Formación propias de la Subdirección General de Fomento de la Sociedad de la Información, de acuerdo con el tratamiento de datos personales 'Comunicaciones relativas a Ayudas TIC'.

Seleccione

### Información básica sobre Protección de Datos

<b>Nombre</b>	Comunicaciones relativas a Ayudas TIC
<b>Responsable</b>	Subdirección General de Fomento de la Sociedad de la Información.
<b>Finalidad</b>	Tratamientos necesarios para la realización de todas las comunicaciones y/o notificaciones relacionadas con acciones de difusión propias de la Subdirección General de Fomento de la Sociedad de la Información.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento expreso (RGPD.-Artículo 6.1.a).
<b>Destinatarios</b>	No se prevén comunicaciones de datos a terceros.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la Página Web del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital: <a href="http://www.mineco.gob.es">http://www.mineco.gob.es</a>

<b>Nombre</b>	Gestión de Programas de Ayudas TIC
<b>Responsable</b>	Subdirección General de Fomento de la Sociedad de la Información.
<b>Finalidad</b>	Gestión de Programas de Ayudas TIC de I+D+i y Formación.
<b>Legitimación</b>	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (RGPD. Artículo 6.1. e).
<b>Destinatarios</b>	Otros órganos de la Unión Europea, de la Administración del Estado, de Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
<b>Derechos</b>	Acceder y rectificar los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la Página Web del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital: <a href="http://www.mineco.gob.es">http://www.mineco.gob.es</a>



## 6. Plan de Proyecto

Para definir la estructura del Plan de Proyecto se accederá al menú “Plan de Proyecto”.



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.

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

\* 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	



Esta información no será editable y por tanto no modificable, si se tuviera que modificar alguna información del Plan del Proyecto, deberán cumplimentar el trámite "Solicitud de Modificación de la Resolución de Concesión".

Para cada Entregable cuya fecha sea anterior al 1 de enero de 2021, se deberá adjuntar obligatoriamente, al menos, un documento asociado a dicho entregable. Para ello, se deberá seleccionar el entregable concreto de un paquete de trabajo.

PAQUETES DE TRABAJO					
8 registros					
Abrir	Paquete de Trabajo	NIF	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado	Recalc
	PT0-GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO			0	
	PT1-REVISIÓN Y ANÁLISIS TECNOLÓGICO			0	
	PT2-DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES Y ESCENARIOS DE USO			0	
	PT3-DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ARQUITECTURA DEL SISTEMA			0	
	PT4-IMPLEMENTACIÓN DE LOS MÓDULOS OPERATIVOS			0	
	PT5-INTEGRACIÓN DE LOS MÓDULOS E IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS			0	
	PT6-IMPLEMENTACIÓN DE PILOTOS Y VALIDACIÓN			0	
	PT7-DIFUSIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS RESULTADOS			0	

Recalcular la imputación a requisitos de todos los Paquetes

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

Total Presupuesto Financiable:

Total Presupuesto Imputado:

Se deberá adjuntar un documento que quedará asociado a dicho Entregable. El documento que se anexe deberá ser del tipo "Entregable del proyecto" o "Índice: evidencias técnicas" en el caso de documentación



voluminosa (puede consultar más información sobre cuándo adjuntar el “Índice: evidencias técnicas” en la siguiente [Guía de ayuda](#)).

**Documentación del entregable:**

Para asociar la documentación relacionada con el entregable 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 una vez seleccionado el entregable.
- 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



## 7. Relación de entidades Subcontratadas

Se darán de alta las empresas con las que la empresa beneficiaria haya realizado alguna subcontratación, en su caso.

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA \* Campos obligatorios

**MENU**

- Datos Expediente
- Plan de Proyecto
- Relación de Entidades Subcontratadas**
- 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

Nº Expediente :  
Anualidad: 2018  
Titulo del Proyecto : Asunto de Prueba

**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.

Filtrar

A00000000 - Empresa de prueba

2 registros

Ver Detalle	NIF Participante	NIF Empresa	Razon Social	Eliminar
	A00000000	B00000000	PROVEEDOR 1	
	A00000000	F00000000	PROVEEDOR 2	

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 \*

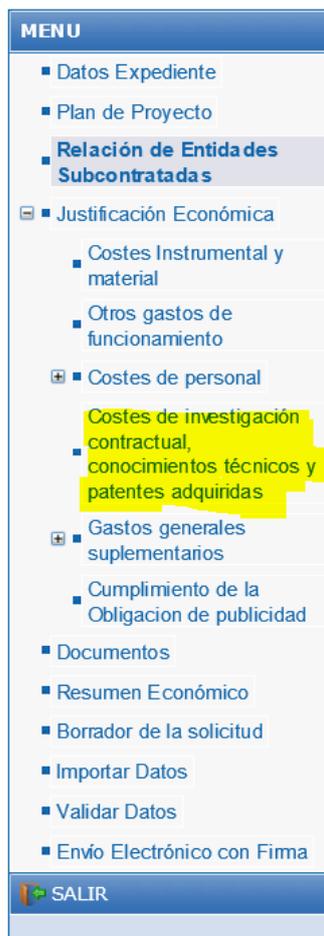
Importe total del contrato (CON IVA) \*

No hay Contratos para la empresa

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



Posteriormente, dentro del apartado “Justificación Económica”, 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

NIF del solicitante \*

A00000000 - Empresa de prueba

Descripción del gasto \*

Referencia del contrato al que se asocia la factura \*

Seleccione un Contrato

**\* Deberá consignarse en este campo la referencia del contrato al que está asociado la factura que se imputa. En el caso de no coincidir con el consignado en la solicitud de la ayuda deberá motivarse en la memoria justificativa.**

Proveedor \*

Tipo documento \*

NIF

Número \*

Observaciones

Referencia al concepto detallado en la solicitud

**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

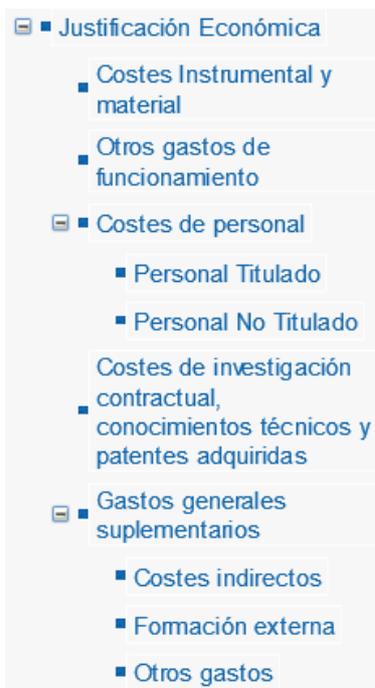
Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)

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



## 7.1. 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.



Cada tipo de gasto se justifica de forma diferente según se indica a continuación;

- Con [Gastos justificados con factura y documento de pago](#) se justifican los correspondiente a las siguientes partidas:
  - “Costes de Instrumental y Material” (Materiales Inventariables)
  - “Otros Gastos de Funcionamiento” (Materiales No Inventariables y Tasas de vinculación a programas internacionales)
  - “Costes de Investigación Contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas” (subcontratación, prestación de servicios TIC por parte de terceros y la adquisición de patentes que contribuyan a la ejecución del proyecto).
  - En la partida “Gastos Generales Suplementarios” los gastos correspondientes a “Formación externa” y “Otros” (protección de los activos intangibles mediante propiedad industrial e intelectual).
- Con documentación específica: [Gastos de personal](#)
  - “Costes de personal” tanto “Personal titulado” como “Personal no titulado”
- No precisan justificantes: “[Costes indirectos](#)”



## 7.2. Gastos justificados con factura y documento de pago

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

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

Nº Expediente :	Anualidad :
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

**OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO**

Nueva Factura/Contrato

**Filtrar**

Pendientes  Enviadas  Anuladas  Todas

Todas las empresas ▼

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

Existen 3 tipos de gasto que se pueden imputar (no siempre aparecerán todos en función de la partida que se justifique):

- a) *Gastos de compra*: aparece en las partidas "Otros Gastos de Funcionamiento", "Costes de Investigación Contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas", "Formación externa" y "Otros". 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 *	Coficiente 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)  $\text{Importe Imputado Factura (SIN IVA)} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coficiente Prorrata}) / 100$



**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:* sólo aparece en la partida “Costes de Instrumental y Material”.  
Cumplimentar los siguientes campos habilitados;

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

**NOTA 1:** el Importe amortizado imputado en esta anualidad corresponde al año completo. Cuando se realice la imputación a paquetes de trabajo y actividades, deberá imputarse el importe del año en su totalidad, independientemente que el paquete de trabajo y/o la actividad no tengan 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.

**NOTA 3:** 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): sólo aparece en la partida “Costes de Instrumental y Material”. Complimentar los siguientes campos habilitados;

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

- *Asociación de los gastos a los 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.

Cada vez que se realice una asociación de un importe a una actividad de un paquete de trabajo se debe guardar, de lo contrario se perderá la asociación.

Importe imputado por Paquete de Trabajo	
<b>Para poder imputar a un paquete de trabajo este tiene que tener una tarea asociada.</b>	
<b>* La suma de los importes imputados a cada Paquete de Trabajo debe de coincidir con el valor del campo 'Importe amortizado imputado en esta anualidad', con el cual se van a realizar los calculos para la justificación.</b>	
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"/>

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 importe financiable correspondiente:



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 15.000 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 15.000 € 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	<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



- *Grabar datos cargados*

En los campos de *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.

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

Guardar Factura

Cancelar

#### 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



- *Visualizar datos cargados*

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

Nº Expediente :	Anualidad: .
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

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



### 7.3. Gastos de personal

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

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

\* Campos obligatorios

**COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO PENDIENTE DE ENVÍO**

Nuevo coste de personal

**Filtrar**

Pendientes  Enviadas  Anuladas  Todas

Todas las empresas

1 registros

Abrir	Nif Participante	Nombre	Nif	Coste Hora	Coste Total	Eliminar

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

De cada trabajador imputado hay que cumplimentar los siguientes campos:

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

**COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO**

NIF del solicitante \*

Nombre y Apellidos \*

Tipo documento \*    Número \*    Acrónimo \*    Puesto del trabajador \*

Personal Titulado    Titulación \*

Cuotas LagunAro: \*    Personal Autónomo: \*

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

Observaciones



NOTAS:

- ombre/mujer.
- Jefe/a de proyecto.
- *Acrónimo*: se incluirá el acrónimo de la SS.
- *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: \*

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

**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 \*

Importe agregado de todas las facturas presentadas por este trabajador (SIN IVA) \*

Importe Imputado Factura (SIN IVA) \*  Tipo de IVA/IGIC \*  (%) Coeficiente Prorrata

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

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

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

Personal Autónomo: \*

Es nueva contratación: \*

- Seleccione
- SI
- NO

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:

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 periodo indicado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Para ello hay que cumplimentar los campos de jornada laboral anual y el inicio y fin del periodo de contratación teniendo en cuenta que se trata de identificar 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.

La jornada laboral anual es la jornada según convenio de aplicación al beneficiario. Aclaraciones:

- Si el trabajador tiene reducción de jornada debe introducir lo que diga su contrato o acuerdo de reducción de jornada, convirtiendo en su caso su contenido a horas. Por ejemplo, si tiene una reducción de jornada del 25%, se introduciría el valor del 75% de la jornada anual de convenio.
- Si tiene otras incidencias (IT, Maternidad/Paternidad, ERTE) se deben minorar las horas de incidencias en el caso de que no supongan costes para la empresa que se deban contemplar en el cálculo del Coste/hora del trabajador.
- 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.
- Para justificar la jornada parcial o reducida se deberá aportar la Resolución sobre Reconocimiento de Alta emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, modelo TA.2/S y el contrato.

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"/>		
<b>Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2017)</b>				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Nómina"/>				
No hay nóminas para esta persona				
Total Nóminas mensuales:		<input type="text"/>		



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

Salario Bruto				
Certificado de Retención				
Retribuciones dinerarias *	Retribuciones en especie *	Total Certificado Retención		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2017)				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Nómina"/>				
No hay nóminas para esta persona				
Total Nóminas mensuales:		<input type="text"/>		

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

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

Salario Bruto				
Nóminas mensuales				
Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2017)				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Nómina"/>				
No hay nóminas para esta persona				
Total Nóminas mensuales:		<input type="text"/>		

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

Los datos de Seguridad Social 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.





**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 Horas Imputadas*, 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 importe financiable correspondiente:

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
<input type="checkbox"/>	P2-ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS	813,70	
<input type="checkbox"/>	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

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



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:

$$\text{Coste Total} = \text{Coste Hora} * \text{N}^{\circ} \text{ de horas imputadas}$$

Si justifica el salario mediante el modelo 190;

$$\text{Coste Hora} = \frac{(\text{Total Seguridad Social} + \text{Percepción íntegra})}{\text{N}^{\circ} \text{ total de horas trabajadas efectivas}}$$

Si justifica el salario mediante el certificado de retenciones;

$$\text{Coste Hora} = \frac{(\text{Total Seguridad Social} + \text{Retribuciones dinerarias})}{\text{N}^{\circ} \text{ total de horas trabajadas efectivas}}$$

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

El Coste Total también se muestra redondeado.

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

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

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



### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COSTE DE PERSONAL

Para asociar la documentación relacionada con el coste de personal tiene las siguientes opciones:

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

Seleccione el tipo de documento \*

Seleccione un tipo de documento

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

Examinar... Anexar Fichero

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado al coste de personal

#### FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Anualidad \*

Documentos de esta Anualidad  Documentos de otras Anualidades

2011

Filtrar Documentos Limpiar Filtro

### DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningún documento para poder asociar a este coste

Guardar y Cerrar

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

**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

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

Guardar y Cerrar



Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

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

**NOTA 1:** Deberán adjuntar las nóminas de todos los trabajadores en el apartado del menú “Otra documentación” seleccionando “Comprobación de gastos de personal: Nóminas” .

**NOTA 2:** 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 3:** Si las obligaciones de pago con AEAT (Mod. 111) o Seguridad Social (Mod. RLC) han sido aplazadas o fraccionadas, deberá aportarse la correspondiente Resolución que concede dicho aplazamiento o fraccionamiento.



## 7.4. Costes indirectos

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

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

<b>Nº Expediente :</b>	<b>Anualidad: .</b>
<b>Título del Proyecto :</b>	
<b>COSTES INDIRECTOS</b>	
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *	
<input type="text"/>	
Total de costes que sirven de base para el cálculo (según convocatoria)	
<input type="text"/>	
Porcentaje a aplicar	
<input type="text"/>	
Total costes indirectos	
<input type="text"/>	
<b>NOTA:</b> 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.	



## 7.5. Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto

Toda referencia en cualquier medio de difusión al proyecto objeto de las presentes ayudas deberá indicar que el mismo ha sido apoyado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, e incluir el siguiente logo:



Para aportar la relación de documentos en los que se ha mencionado que el proyecto ha sido financiado por el MINAETD 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 :	A anualidad:
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD PENDIENTE DE ENVÍO				
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Publicidad				
<b>Filtrar</b>				
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas				
Todas las empresas				
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 : TSI-100804-2016-3

Anualidad: 2018

Título del Proyecto : Asunto de Prueba

#### CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD

NIF del solicitante \*

A00000000 - Empresa de prueba

Tipo de soporte del documento \*

Seleccione un tipo



Descripción breve del documento \*

#### 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 PUBLICIDAD	
<p>Para asociar la documentación relacionada con la publicidad tiene las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento</li><li>- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"</li></ul>	
Seleccione el tipo de documento *	
<input type="text" value="Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el Ministerio, FSE o FEDER."/> ▼	
Observaciones del tipo de documento	
<p>Los beneficiarios deben incluir en su página Web: referencia concreta a que el proyecto o actuación ha sido cofinanciado por el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital con inclusión del emblema del Ministerio y en su caso el de la UE con el lema "Una manera de hacer Europa". Dicha web será de fácil accesibilidad desde la home del beneficiario, no se considerarán fácilmente accesibles ubicaciones donde la información sea dinámica y desplazada por nuevas publicaciones.</p>	
Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Anexar Fichero"/>
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	
<p>No existe ningún documento asociado a la publicidad</p>	
DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	
<p>No existe ningún documento para poder asociar a la publicidad</p>	
<input type="button" value="Guardar y Cerrar"/>	



## 8. Documentos

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

### 8.1. 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 es necesario hacerlo en color.
- Deben usarse formatos PDF, y 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.
- Preferiblemente, tanto los Modelos de Cotización (RNT, IDC,...) como los Modelos Tributarios (190, 111,...) , , pueden adjuntarse en el formato electrónico presentado a las diferentes Administraciones una vez validado por las mismas.
- Si se quieren presentar varios documentos análogos (facturas, nóminas, etc.), no es necesario remitir un fichero por cada una de ellos, pueden agruparse de manera ordenada y coherente en un único fichero. Orientaciones:
  - Agrupar las facturas y los pagos respectivos, correspondientes al mismo proveedor, concepto, etc.
  - Agrupar las nóminas y los pagos respectivos, correspondientes a la misma anualidad y al mismo trabajador.
  - Indicar resumidamente en el campo Observaciones el contenido de cada documento.
  - El único límite es que el tamaño de cada fichero no supere los 5 MB.
  - Se admiten archivos en formatos Word y Excel con la misma limitación de tamaño
  - 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.



## 8.2. 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 se pueden borrar (icono del aspa roja).

### 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



Si quedara algún documento obligatorio por adjuntar, la aplicación se lo mostrará en la propia ventana mediante mensajes informativos en color rojo, a medida que se subsane la entrega de documentación estos mensajes irán desapareciendo.

#### DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PENDIENTE DE ADJUNTAR

- Memoria Técnica - Económica Justificativa
- Comprobantes de gastos de personal: Justificantes de pago de las nóminas
- Comprobantes de Gastos de Personal: Nóminas
- Documentos justificativos de gasto y pago: Facturas de autónomos económicamente dependientes o socios autónomos
- Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el Ministerio, FSE o FEDER.
- Memoria Técnica - Económica Justificativa
- Documentos justificativos de gasto y pago
- Documentación acreditativa de cuentas contables separadas



### 8.3. Resumen económico

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

Para todos los proyectos que tengan 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		
<b>Total</b>		
(*) Resumen económico de los gastos introducidos		

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



## 9. Borrador de la solicitud

Eligiendo en el menú lateral la opción correspondiente, se pueden generar distintos borradores. 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 : TSI-100804-2016-3

Anualidad: 2018

Título del Proyecto : Asunto de Prueba

### BORRADOR DE LA SOLICITUD

A00000000 - Empresa de prueba

 Generar Borrador con todos los datos (Enviados y pendientes de enviar)

 Generar Borrador con todos los datos enviados

 Generar Borrador con todos los datos pendientes de enviar



## 10. Importar datos

En esta ventana se podrán importar ficheros CSV (texto separado por comas) para facilitar la cumplimentación de la SVTE (Cuenta Justificativa). Se podrán cargar los siguientes apartados mediante CSV:

Seleccione el tipo de Fichero CSV\*

Seleccione tipo de CSV
Personal: Datos Generales y Salario Bruto
Personal: Nóminas
Personal: Cotizaciones y Seguridad Social
Personal: Cuotas SS autónomos
Personal: Paquetes de Trabajo
Facturas: Compra
Facturas: Compra con contrato
Facturas: Amortización
Facturas: Paquetes de Trabajo

La descripción de los ficheros a cargar se podrá ver bajo el epígrafe *Descripción de CSV/Tabla de Códigos* una vez seleccionado el fichero así como descargar una plantilla de dicho fichero.

Seleccione el tipo de fichero CSV, haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero que desea importar y después en el botón **IMPORTAR FICHERO**.

Seleccione el tipo de Fichero CSV\*

Personal: Cotizaciones y Seguridad Social ▼ Descripción de CSV / Tabla de Codigos

Fichero de Cotizaciones y Seguridad Social para Costes de Personal.

Es necesario haber cargado previamente el fichero CSV de Datos Generales y Salario Bruto o haberlos dado de alta en la aplicación.

Examinar... Importar Fichero

Descripción del Modelo

Fichero CSV de Cotizaciones y Seguridad Social para Costes de Personal.

Modelo de CSV:  Tabla de Códigos: 

Nombre	Descripción
NIF/NIE/Pasaporte	Valor: NIF/NIE/Pasaporte
Año	Año Valido
Mes	Valores: en Tabla de Códigos
Tipo_contrato	Valores: en Tabla de Códigos
Base_cotizacion	Número con dos decimales: 123456,78 Valor mínimo 0
Deducion_base	Número con dos decimales: 123456,78 Valor mínimo 0
Tipo_cotizacion	Porcentaje Menor de 100: 12,34 Valor mínimo 0
Bonificacion	Número con dos decimales: 123456,78 Valor mínimo 0

Cerrar

Una vez importado el fichero, se comprobará y avisará de los posibles errores del mismo y, de no haberlos, se cargará la información en la aplicación.



## 11. Validar datos

En este menú se validarán los datos introducidos antes de proceder a su envío al registro electrónico y se informará a los usuarios de los errores que aún deben solventarse.

### VALIDAR LOS DATOS PENDIENTES DE ENVIAR AL REGISTRO ELECTRÓNICO

Puede realizar la validación de los datos que tiene pendientes de envío al Registro Electrónico del Ministerio, la validación la puede hacer sobre todos los datos del expediente o sobre algún participante en concreto (si el expediente fuera en cooperación).

NIF del solicitante \*

A00000000 - Empresa de prueba

**LOS DATOS NO HAN SIDO VALIDADOS CORRECTAMENTE**

- PLAN DE PROYECTO**
  - El Entregable E1-CONTAINER DE PROYECTO del paquete P1-GESTIÓN DE PROYECTO ha finalizado o finaliza en esta anualidad. Debe asociarle un documento del tipo Entregables del proyecto.
  - El Entregable E3-GATEWAY IOT del paquete P3-DISEÑO Y DESARROLLO DEL GATEWAY IOT ha finalizado o finaliza en esta anualidad. Debe asociarle un documento del tipo Entregables del proyecto.
  - El Entregable E4-PLATAFORMA DATAFABRIC del paquete P4-DISEÑO Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA CLOUD ha finalizado o finaliza en esta anualidad. Debe asociarle un documento del tipo Entregables del proyecto.
  - El Entregable E5-PILOTO REAL VALIDADO del paquete P5-PILOTO CASO REAL ha finalizado o finaliza en esta anualidad. Debe asociarle un documento del tipo Entregables del proyecto.
- Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas**
  - **NIF: A00000000**
  - Factura Nº: AAA
    - El total del importe imputado debe ser igual al 'Importe total del gasto según factura'
    - La fecha de la factura no se encuentra en el rango de fechas comprendido entre el 01/01/2018 y el 31/12/2018. Verifique la fecha y si es correcta, haga constar la razón de que la fecha esté fuera de ese rango en 'observaciones'.
    - Debe adjuntar un documento del tipo 'Documentos justificativos de gasto y pago'
- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DEL EXPEDIENTE**

Los siguientes documentos se deben adjuntar obligatoriamente en la opción 'Documentos' sin la obligatoriedad de ser asociados a ningún gasto

  - Memoria Técnica - Económica Justificativa
  - Comprobantes de gastos de personal: Justificantes de pago de las nóminas
  - Comprobantes de Gastos de Personal: Nóminas
  - Documentos justificativos de gasto y pago: Facturas de autónomos económicamente dependientes o socios autónomos
  - Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el Ministerio, FSE o FEDER.
  - Memoria Técnica - Económica Justificativa
  - Documentos justificativos de gasto y pago
  - Documentos justificativos de gasto y pago
  - Documentos justificativos de gasto y pago
  - Documentos justificativos de gasto y pago



## 12. Envío electrónico con Firma

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

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

En el caso de representación mancomunada, mediante la aplicación informática de SVTE se ofrece la posibilidad de generar un borrador, en formato PDF, que deberá ser firmado por todos los representantes legales mediante **AutoFirma**. El fichero XSIG generado se adjuntará como un documento más al realizar la presentación telemática de la SVTE.

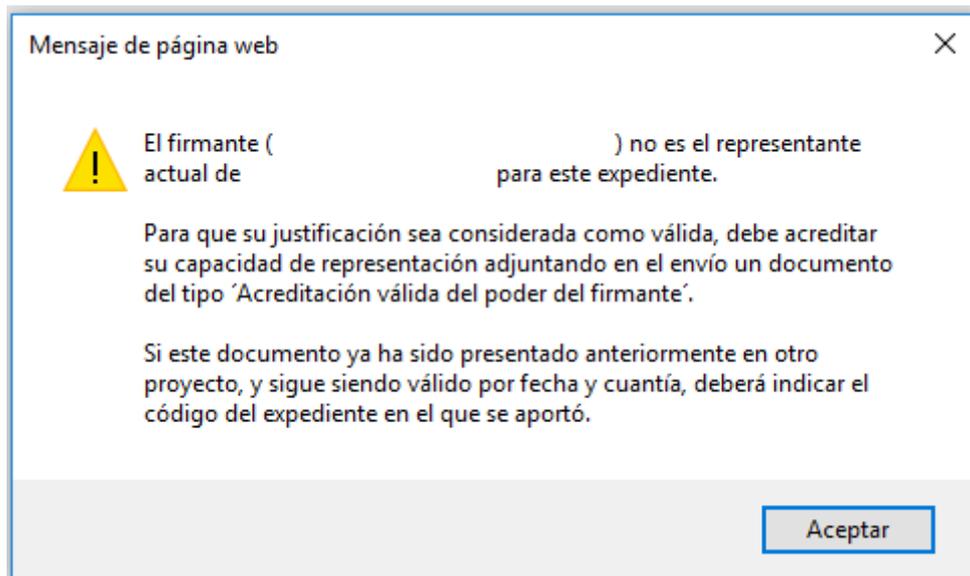
The screenshot shows the SEDE-e (Sede electrónica del Ministerio) interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Industry, Energy and Tourism. The main heading is "SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA". Below this, a box titled "ACUSE DE RECIBO - REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO" contains the following text:

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

At the bottom of the box, there are three buttons: "Recibo firmado por el registro electrónico", "Imprimir Pantalla", and "Menu Inicio". The footer of the page reads "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:



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.

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.

Código del Expediente

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.