

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

## **Anualidad 2012**

## Índice.

1. Introducción.....	3
2. Acceso a la aplicación .....	3
2.1. Acceso del coordinador .....	3
2.2. Acceso de los participantes .....	3
3. Modo de cumplimentar los datos .....	4
3.1. Menú de navegación.....	4
3.2. Filtros y listados .....	5
3.3. Actividades realizadas durante la anualidad.....	6
4. Datos expediente .....	7
5. Justificación económica .....	9
5.1. Gastos justificados con factura y documento de pago.....	9
5.2. Gastos de personal .....	15
5.3. Costes indirectos .....	25
6. Publicidad .....	27
7. PYMES beneficiarias .....	29
8. Documentos .....	31
8.1. Preparación de la documentación para adjuntar.....	31
8.2. Carga de Documentos.....	31
9. Resumen económico .....	33
10. Borrador de la solicitud .....	34
11. Envío electrónico con Firma .....	35



## 1. Introducción

El presente documento tiene por objeto servir de guía para 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.

## 2. Acceso a la aplicación

### 2.1. Acceso del coordinador

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

[https://sede.minetur.gob.es/es-ES/procedimientosselectronicos/Paginas/consulta\\_registro.aspx](https://sede.minetur.gob.es/es-ES/procedimientosselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx)

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

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

Si Accede al Registro Electrónico sin certificado digital, se pulsa el botón "Presentar Documentación" para aportar la documentación requerida, eligiendo el trámite "Solicitud de Verificación Técnico-Económica" y la anualidad que corresponda.

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

### 2.2. Acceso de participantes en proyectos de cooperación

Cada uno de los participantes en proyectos en cooperación de la convocatoria Competitividad I+D de 2012 deberá presentar la justificación accediendo a su expediente en el [Registro Electrónico](#) del Ministerio, tal y como se ha indicado en el punto 2.1.

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

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

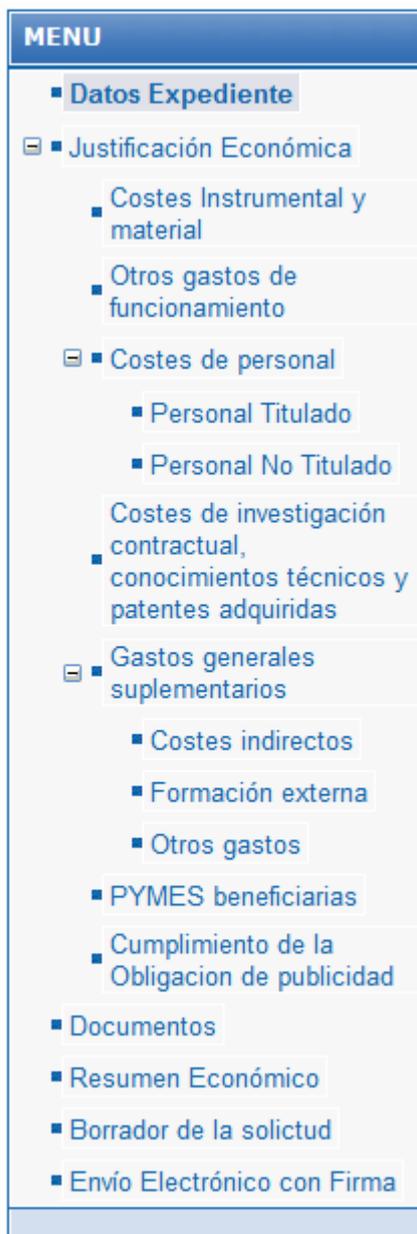
En ningún caso los participantes podrán realizar envíos al Registro Electrónico, ya que éstos tienen que ser realizados necesariamente por el coordinador del proyecto.

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

## 3. Modo de cumplimentar los datos

### 3.1. Menú de navegación

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



### 3.2. Filtros y listados

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

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

<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							
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #ffffcc;">Todas las empresas</span> </div>							
1 registros							
Ver Detalle	CIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripcion	Proveedor	Importe imputado	Eliminar
							

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

### 3.3. Actividades realizadas durante la anualidad

Para los expedientes de Avanza Formación, Avanza Contenidos (convocatoria 2009), Avanza Contenidos de Interés Social, Avanza Ciudadanía Digital y Avanza Servicios Públicos Digitales hay que cumplimentar la lista de las actividades realizadas durante la anualidad. Para dar de alta una actividad es necesario pulsar el botón 'Nueva Actividad'.

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ANUALIDAD		
<input type="button" value="✓ Nueva Actividad"/>		
		1 registros
Abrir	Nombre de la actuación	Borrar
		

Se introducirán a continuación el nombre de la actuación y los resultados alcanzados y se guardarán los datos mediante el botón 'Guardar Actividad'.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ANUALIDAD
Nombre de la actuación * <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
Resultados alcanzados * <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
<b>NOTA:</b> - Después de introducir los datos debe pulsar sobre el botón Guardar Actividad
<input type="button" value="✓ Guardar Actividad"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>

## 4. Datos expediente

Para convocatorias anteriores a 2012, en los proyectos en cooperación, este epígrafe sólo es para la entidad solicitante. En cambio, para la convocatoria Competitividad I+D 2012, tanto el solicitante como los participantes rellenarán la suya.

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

DATOS DEL EXPEDIENTE			
Nº Expediente :			
Razón Social :			
Domicilio :			
CIF :	Anualidad:		
Titulo del Proyecto :			
Estado de Tramitación del Expediente :			
Subvención : <input type="checkbox"/> Préstamo : <input type="checkbox"/>			
DECLARA QUE			
1º Ha realizado o está realizando el proyecto indicado anteriormente			
2º La entidad ha recibido otras ayudas para este proyecto. (*)			
<input type="text" value="Seleccione"/>			
<small>(*) En el caso de haber recibido otras ayudas será necesario que adjunte el modelo de declaración adicional en el que detallen las mismas.</small>			
3º 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.			
4º 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.)		
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>		
<small>ADVERTENCIA: El coeficiente de prorrata afecta al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente del coordinador con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas del coordinador.</small>			
5º Los demás participantes, de acuerdo con las declaraciones de los participantes en el proyecto en cooperación que se adjuntan a esta justificación, imputan como gasto financiable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) al no tener la posibilidad de deducirlo.			
Datos de participantes			
CIF	Imputa IVA/IGIC	Coeficiente Prorrata* (1)	Permiso Participante* (2)
<input type="text" value="Seleccione un CIF"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<input type="button" value="Guardar"/>			
<small>ADVERTENCIA: Los coeficientes de prorrata afectan al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente de un participante con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de este participante.</small>			
<small>(1) Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA.</small>			
<small>(2) Si desea dar permisos al participante para que rellene sus datos elija la opción 'SI'.</small>			
No hay coeficientes de prorratas para los participantes			
6º 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.			
7º La entidad se compromete a custodiar la documentación justificativa original por un periodo de cuatro años y en el caso de que el proyecto esté cofinanciado con Fondos Comunitarios, por un periodo de tres años a partir del cierre del Programa Operativo.			
8º No existe doble financiación para los gastos imputados en este proyecto o acción.			
9º Las horas imputadas para cada trabajador corresponden a las horas efectivamente trabajadas en el proyecto.			
10º La entidad acepta su inclusión en la lista de beneficiarios de Fondos Comunitarios publicada electrónicamente o por otros medios, en el caso de que el proyecto o acción esté cofinanciado con Fondos Comunitarios.			
11º Los gastos de personal autónomo imputado al proyecto corresponden a trabajadores en régimen de autónomos que prestan servicios regularmente en la entidad.			
12º Para el caso de que la entidad sea Organismo Público de Investigación, regulado por la Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica, Universidad pública, reguladas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, Entidad local definida en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local o comunidad autónoma uniprovincial, por haber asumido éstas las competencias de sus respectivas diputaciones provinciales, las ayudas obtenidas, se han destinado a la financiación de los costes marginales del proyecto, es decir, sin tomar en consideración los gastos de funcionamiento ordinario del propio organismo (personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a los mismos, costes generales etc.) ya cubiertos por los presupuestos públicos ordinarios de los organismos, sino tan solo aquellos gastos adicionales necesarios para ejecutar el proyecto, no cubiertos por el sistema referido.			
13º Todos los datos generales consignados están respaldados documentalmente.			
Lugar *	<input type="text"/>		
Fecha	<input type="text" value="17/01/2013"/>		

	Instrucciones para la presentación de la Solicitud de Verificación Técnico - Económica	SUBSECRETARÍA
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TELECOMUNICACIONES

Salvo en los proyectos de la convocatoria de Competitividad I+D 2012, el coordinador tiene que introducir los coeficientes de prorrata de cada participante y podrá además, permitirle o no el acceso a la aplicación de justificación para que introduzcan sus datos y documentos. Los participantes sólo podrán introducir datos y documentos. En ningún caso podrán realizar envíos al Registro Electrónico, ya que éstos tienen que ser realizados necesariamente por el coordinador del proyecto.

Datos de participantes			
CIF	Imputa IVA/IGIC	Coeficiente Prorrata* (1)	Permiso Participante* (2)
<input type="text" value="Seleccione un CIF"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<input type="button" value="Guardar"/>			
<p><b>ADVERTENCIA:</b> Los coeficientes de prorrata afectan al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente de un participante con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de este participante.</p> <p>(1) Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA.</p> <p>(2) Si desea dar permisos al participante para que rellene sus datos elija la opción 'SI'.</p>			

## 5. Justificación económica

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

Cada gasto debe asociarse a la entidad que lo haya generado.

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

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

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

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

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

Nº Expediente :	Anualidad: .
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
							

Existen 3 tipos de gasto que se pueden imputar:

- 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

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 \*

Importe Total Factura (SIN IVA) \*

Coefficiente Prorrata

Años Amortización \*

Porcentaje de amortización anual \*

Importe bien en factura sin IVA \*

Tipo de IVA/IGIC \*

 (%)

Importe amortizado imputado en esta anualidad (1)

(1)  $(\text{Importe bien en factura sin IVA} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100) * (100 - \text{Coefficiente Prorrata}) / 100) * \text{Porcentaje de amortización anual}) / 100$

- c) Contrato 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 \*  

**Cuotas**

Importe de la cuota \*  Fecha de pago \*  

Importe financiable:

**Asociación de los gastos a hitos** Cada gasto justificado con factura y documento de pago puede imputarse a uno o varios hitos. Hay que seleccionar el hito en el desplegable e introducir el importe asociado a ese hito en el campo correspondiente. Habrá que guardar el importe imputado cada vez que se realice una asociación de un importe a un hito.

**Importe imputado al proyecto**

Hito  
 ▾

Importe imputado

Total importe imputado:

**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".

**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 \*

Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)

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

Examinar...

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	

Cerrar

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

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

**\* Campos obligatorios**

**COSTES INSTRUMENTAL Y MATERIAL**

Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante \*

Descripción del gasto \*

Proveedor \*

Tipo documento \*    Número \*

Observaciones

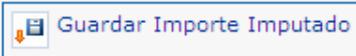
Referencia al concepto detallado en la solicitud

**Gasto que se imputa \***

**Importe imputado al proyecto**

Hito

Importe imputado



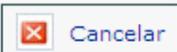
No hay importes imputados al proyecto para esta factura

Total importe imputado:

**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







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

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TELECOMUNICACIONES

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

Nº Expediente :

Anualidad: .

Título del Proyecto :

\* Campos obligatorios

### OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO

Nueva Factura/Contrato

#### Filtrar

Pendientes  Enviadas  Anuladas  Todas

Todas las empresas

1 registros

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

## 5.2. Gastos de personal

Cuando se accede a partidas de gastos de personal 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						
<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						
<input type="text" value="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			

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

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

Horas trabajadas durante el año		
Jornada laboral anual *	Inicio periodo contratación *	Fin periodo contratación *
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Total de días trabajados	Total de horas trabajadas efectivas en el año	
<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 prorrogas año 2012)				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione 	2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 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 prorrogas año 2012)**

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione <input type="text"/>	2012 <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 hay que cumplimentarlo cuando no se dispone del Modelo 190 de IRPF o el Certificado de Retenciones al no haber finalizado el año, es decir, en caso de prórrogas.

**Salario Bruto**

Nóminas mensuales

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

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione <input type="text"/>	2012 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**No hay nóminas para esta persona**

Total Nóminas mensuales:



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

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TELECOMUNICACIONES

- 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 ▼	2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No hay cuotas de la SS ingresadas por la empresa			
Total cuotas SS del trabajador:		<input type="text"/>	

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

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

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

- 5) Hitos: hay que imputar las horas realizadas a cada hito del cuestionario aportado en la Solicitud de Ayudas. Los diferentes hitos aparecen en el desplegable 'Hito'.

Número de horas imputadas al proyecto	
Hito *	<input type="text" value="Seleccione un Hito"/>
Horas imputadas *	<input type="text"/> <input type="button" value="Guardar Horas imputadas"/>
<b>No hay horas imputadas al proyecto para esta persona</b>	
Total horas imputadas:	<input type="text"/>

**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".

**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 \*

Comprobantes de Gastos de Personal: Contrato o convenio de personal autónomo con la entidad benefici

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

**DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

1 registros

Abrir	Nombre del Documento	Tipo	Observaciones	Quitar
	Prueba 3.pdf	Comprobantes de Gastos de Personal: Contrato o convenio de personal autónomo con la entidad beneficiaria.	observaciones de prueba	

**DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

2 registros

Abrir	Nombre del Documento	Tipo	Observaciones	Asociar
	Prueba 1.pdf	Comprobantes de Gastos de Personal: Contrato o convenio de personal autónomo con la entidad beneficiaria.	observaciones de prueba	
	Prueba 2..pdf	Comprobantes de Gastos de Personal: Contrato o convenio de personal autónomo con la entidad beneficiaria.	observaciones de prueba	

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.





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

SUBSECRETARÍA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TELECOMUNICACIONES

Nº Expediente :  
Titulo del Proyecto :

Anualidad:

\* 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



### 5.3. Costes indirectos

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

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

<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.	

Las empresas con fecha de constitución anterior al 01 de Enero del 2011, deberán rellenar los siguientes desgloses de las cuentas del ejercicio contable 2010 para calcular el porcentaje a aplicar que le corresponde con un máximo del 20%.

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

**COSTES INDIRECTOS**

Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante \*

Total de costes que sirven de base para el cálculo (según convocatoria)

**Cuentas del ejercicio contable 2010**

621. Arrendamientos y cánones	<input type="text" value="0"/>
622. Reparaciones y conservación	<input type="text" value="0"/>
624. Transportes	<input type="text" value="0"/>
628. Suministros	<input type="text" value="0"/>
629. Otros Servicios	<input type="text" value="0"/>
640. Sueldos y Salarios	<input type="text" value="0"/>
642. Seguridad Social a cargo de la empresa	<input type="text" value="0"/>

Porcentaje a aplicar (1)

Total costes indirectos (2)

Guardar y Recalcular

(1)  $(621+622+624+628+629) / (640+642)$   
El valor del Porcentaje a aplicar será como maximo del 20%

(2)  $(\text{Total de costes que sirven de base para el cálculo} * \text{Porcentaje a aplicar}) / 100$

## Publicidad

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

Para hacer referencia a la publicidad realizada del proyecto pulsar el botón ‘Nueva Publicidad’

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

\* Campos obligatorios

**CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD PENDIENTE DE ENVÍO**

Nueva Publicidad

**Filtrar**

Pendientes
  Enviadas
  Anuladas
  Todas

Todas las empresas

Abrir	CIF Participante	Tipo Documento	Descripción	Eliminar

1 registros

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 PUBLICIDAD**

Para asociar la documentación relacionada con la publicidad 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 \*

Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el Ministerio, FSE o FEDER. ▼

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

Examinar...
 Anexar Fichero

**DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

1 registros

Abrir	Nombre del Documento	Tipo	Observaciones	Quitar
	Prueba 3.pdf	Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el Ministerio, FSE o FEDER.	observaciones	

**DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

2 registros

Abrir	Nombre del Documento	Tipo	Observaciones	Asociar
	Prueba 1.pdf	Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el Ministerio, FSE o FEDER.	observaciones	
	Prueba 2..pdf	Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el Ministerio, FSE o FEDER.	observaciones	

Cerrar



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

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TELECOMUNICACIONES

## 6. PYMES beneficiarias

Sólo aplica para aquellos proyectos de la línea TSI-020515: Proyectos de Soluciones de Negocio Electrónico en las PYMES. Para estos expedientes la entidad debe dar de alta cada PYME receptora final, pulsando el botón 'Nueva PYME':

Nº Expediente :  
Titulo del Proyecto :

Anualidad:

\* Campos obligatorios

### PYMES BENEFICIARIAS PENDIENTES

 Nueva PYME

Filtrar

Pendientes  Enviadas  Anuladas  Todas

Todas las empresas

1 registros

Abrir	CIF Participante	Razón Social de la PYME	CIF Pyme	Eliminar
				

	Instrucciones para la presentación de la Solicitud de Verificación Técnico - Económica	SUBSECRETARÍA
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TELECOMUNICACIONES

Hay que cumplimentar por cada una de las PYMES receptora final los siguientes datos:

**\* Campos obligatorios**

**PYMES BENEFICIARIAS**

Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante \*

Razón Social \* C.I.F. \*

C.N.A.E. \*

Domicilio Social \*

Provincia \* Localidad \*

Seleccione una Provincia ▼

Código Postal \* Teléfono \*

Correo electrónico \*

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

Guardar PYME

Cancelar

Una vez introducidas todas las PYMES receptoras finales puede comprobarse los datos.



## 7. Documentos

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

### 7.1. Preparación de la documentación para adjuntar

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

### 7.2. Carga de Documentos

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

Para asociar los gastos es necesario introducir:

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

Los documentos no deben superar el tamaño máximo de 5 MB. Mientras 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 tipo de documento \*

Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 12.000 euros

Seleccione el CIF del participante y la partida financiable si procede \*

Costes de instrumental y material

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



Examinar...



Anexar Fichero

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

**TIENE 1 DOCUMENTO/S PENDIENTE DE ENVÍO AL REGISTRO ELECTRÓNICO**

**CUANDO HAYA ADJUNTADO TODOS LOS DOCUMENTOS, PARA FINALIZAR EL ENVÍO (FIRMA ELECTRÓNICA Y ANOTACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO) ES NECESARIO QUE UTILICE EL BOTÓN ("Envío Electrónico con Firma") QUE APARECE EN EL MENÚ DE LA IZQUIERDA**

### LISTADO DE DOCUMENTOS

1 registros						
Abrir	Nombre del Documento	Tipo	Nif	P. Financiable	Observaciones	Borrar

## 8. Resumen económico

Dentro del menú de navegación se encuentra la opción “resumen económico”, donde figura un cuadro con el resumen de los gastos imputados.

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

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

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

(\*) Resumen económico de los gastos introducidos

## 9. Borrador de la solicitud

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

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

**BORRADOR DE LA SOLICITUD**

Todas las empresas

 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

	Instrucciones para la presentación de la Solicitud de Verificación Técnico - Económica	SUBSECRETARÍA
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TELECOMUNICACIONES

## 10. Envío electrónico con Firma

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



The screenshot shows the SEDE-e (Sede electrónica del Ministerio) interface. At the top, there are logos for the Government of Spain 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".

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 que tenga el expediente, a través de la consulta de expedientes del Registro Electrónico.

Se podrá consultar el PDF resumen del envío en la entrada del Registro Electrónico.