



Plan AVANZA 2008

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DE LAS CONVOCATORIAS REGULADAS POR LA ORDEN ITC/464/2008 MODIFICADA POR LA ORDEN ITC/2382/2008 (acción estratégica de telecomunicaciones y sociedad de la información).

Subprogramas	Claves TSI
Avanza Ciudadanía digital	
Igualdad de Género	040100
Inclusión de personas con discapacidad y de personas mayores	040200
Difusión y dinamización de la S.I. en el mundo rural	040300
Difusión y dinamización de la S.I. en la infancia y adolescencia	040400
Avanza Servicios Públicos digitales	
Administración electrónica de entidades locales	050100
Servicios electrónicos al ciudadanos y a las empresas	050200
Avanza Infraestructuras	
Desarrollo de banda ancha y otros servicios de telecomunicaciones en entornos rurales y aislados	060100
Redes rurales de alta capacidad	060200
Proyectos piloto para servicios avanzados de telecomunicaciones	060300
Redes de acceso para servicios públicos locales	060400
Acciones para la difusión y la comunicación	060500
Avanza Contenidos	
Contenidos digitales Avanza	070100
Centros del conocimiento	070200
Contenidos digitales y Centros del conocimiento	070300

ÍNDICE

CUESTIONES GENERALES.....	3
FECHAS Y PLAZOS.....	4
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.....	5
VERIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO.	10
COMPROBACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS	11
COMPROBACIÓN DE LA PUBLICIDAD DE LA COFINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	11
DIRECCIONES PARA ACLARACIONES.....	13
ANEXO: DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS Y AYUDAS.....	14

CUESTIONES GENERALES

Se entiende por **presupuesto a justificar** el **Presupuesto Financiable según la Resolución de Concesión de ayuda**.

El Presupuesto Financiable se compone de todas o algunas de los siguientes **conceptos financiables**:

- **Gastos de Personal.**
- **Subcontratación.**
- **Material fungible.**
- **Aparatos y equipos.**
- **Infraestructuras y obra social (sólo en las líneas TSI-060100 y TSI-060200)**
- **Gastos de promoción y difusión.**
- **Otros gastos generales.**

Solamente se deben presentar las fichas correspondientes a los **conceptos incluidos** en dicho Presupuesto Financiable.

Los importes de ayuda asociados a cada uno de los conceptos financiables que figuran en la resolución de concesión, representan los límites máximos de ayudas. Sin embargo, se podrán admitir incrementos de hasta un 20 por ciento en cada concepto financiable, compensables con disminuciones en otros conceptos, a criterio de esta Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, siempre que no se alteren los criterios ni el importe total de la ayuda y se compruebe que mejoran los objetivos previstos. (Apartado decimoquinto, punto 13 de la convocatoria).

El desglose por conceptos del presupuesto financiable figura en el Anexo I, de la resolución de concesión de la ayuda en el que se detalla su distribución por anualidades. El presupuesto disponible puede redistribuirse entre las anualidades del plazo de ejecución del proyecto sin solicitar autorización previa, siempre que, parte del proyecto o acción se realice en 2008.

Se entiende por **Gastos Imputados** el conjunto de gastos de los que el beneficiario de la ayuda **presenta documentación justificativa**.

La cuenta justificativa supone la presentación de una **Memoria Técnica** y una **Memoria Económica Justificativas** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda.

Los proyectos plurianuales, deberán ser justificados ejercicio por ejercicio de ejecución de los mismos, entendiéndose por cada uno de ellos el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

FECHAS Y PLAZOS

1. Las inversiones y gastos o compromisos de gastos previstos deben realizarse desde el 1 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2010.
2. Los pagos en firme correspondientes a los gastos en que se haya incurrido en 2008 pueden efectuarse hasta el 31 de marzo de 2009. Los pagos en firme correspondientes a los gastos en que se haya incurrido en 2009 pueden efectuarse hasta el 31 de marzo de 2010 y así sucesivamente.

Las fechas de las facturas justificantes de los gastos o compromisos de gasto correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, deben encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido en el párrafo anterior. *En casos excepcionales, se aceptarán facturas con fecha límite hasta el último día del mes siguiente al plazo indicado anteriormente siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el plazo para el que se concedió la ayuda*

Si la justificación se presentase en la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, puesto que este gasto puede tener la consideración de gasto financiable y el informe ha de ser realizado con posterioridad a la finalización de la actividad, la factura o justificante de gasto correspondiente al pago del informe podrá tener fecha posterior a la finalización de la actividad, pero anterior a la fecha de la presentación de la documentación justificativa.

3. La fecha de los documentos de pago relativos a los gastos imputados, tendrá como límite el 31 de marzo del año siguiente.
4. Se entiende por **plazo de justificación** el periodo en el que debe presentarse la documentación justificativa, una vez realizadas las inversiones y gastos señalados en el punto 1.

Este plazo se extiende **desde el 1 de enero al 31 de marzo del año inmediato posterior al de ejecución de cada anualidad del proyecto**. Este plazo coincide con el periodo para efectuar el pago en firme de los diferentes gastos:

- De 1 de enero a 31 de marzo de 2009 para la anualidad de 2008
- De 1 de enero a 31 de marzo de 2010 para la anualidad de 2009
- De 1 de enero a 31 de marzo de 2011 para la anualidad de 2010

En caso de haberse dictado Resolución expresa concediendo una ampliación de los plazos anteriormente citados, se aplicarán las condiciones dispuestas en dicha Resolución.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.

De acuerdo con lo establecido en la normativa que regula las ayudas, **el beneficiario deberá cumplimentar y presentar la cuenta justificativa** por vía telemática, con firma electrónica con identificación mediante cualquiera de los siguientes sistemas:

- Sistemas de firma electrónica incorporados al DNI para personas físicas.
- Sistemas de firma electrónica avanzada.

La documentación se presentará única y exclusivamente a través del sistema de justificación telemática de ayudas a través de la web <http://www.mityc.es/PortalAyudas>, cumplimentando la **solicitud de verificación, declaración de fuentes de financiación y de imputación o no de IVA o IGIC**, establecido a tal efecto. El certificado electrónico con el que se realice la presentación deberá corresponder al representante legal de la entidad. Si es distinto del solicitante deberán aportar la copia del documento de acreditación válida de la representación.

3.1 Modalidades de cuenta justificativa a presentar según el tipo de beneficiario:

Las convocatorias establecen distintas modalidades de cuenta justificativa a presentar, dependiendo de la naturaleza de los beneficiarios y del importe de la ayuda:

a) Entidades sin fin de lucro (públicas o privadas) NO sometidas a control financiero permanente de la Intervención General de la Administración del Estado.

Importe de la ayuda ¹	El beneficiario en su solicitud de ayuda optó por presentar informe de auditor	Modalidad de cuenta justificativa a presentar
Subvención inferior a 60.000 euros		Simplificada
Subvención superior a 60.000 euros	No optó	Con aportación de justificantes de gasto
Subvención superior a 60.000 euros	Sí optó	Con aportación de informe de auditor.

b) Entidades sin fin de lucro sometidas a control financiero permanente de la Intervención General de la Administración del Estado. Presentarán la cuenta justificativa simplificada.

c) Entidades locales definidas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local y **Comunidades Autónomas uniprovinciales**. Presentarán la cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto. Los justificantes de gasto podrán sustituirse por un informe emitido por la Intervención u órgano de control equivalente de la comunidad autónoma o de la entidad local que acredite la veracidad y regularidad de la documentación justificativa de la ayuda.

¹ En los casos en que la ayuda tenga forma de préstamo reembolsable o sea una combinación de subvención y préstamo, se entiende por **importe de la ayuda** el importe del préstamo o la cantidad resultante de la suma de la subvención y el préstamo.

3.2 Documentos que componen la cuenta justificativa.

Varían en función de la modalidad:

Modalidad de cuenta justificativa	Solicitud de verificación con declaración de otros ingresos	Memoria técnica	Fichas de gastos e inversiones	Facturas y justificantes de pago	Informe de auditor	Art 31.3 LGS ²
Simplificada	SI	SI	SI	NO	NO	Cuando proceda
Con aportación de justificantes de gasto	SI	SI	SI	SI	NO	Cuando proceda
Con aportación de informe de auditor	SI	SI	SI	NO	SI	Cuando proceda

Los beneficiarios del subprograma de Infraestructuras, líneas “Desarrollo de banda ancha y otros servicios de telecomunicaciones en entornos rurales y aislados” (TSI-060100) y “Redes rurales de alta capacidad” (TSI-060200) deberán aportar, además, el **Informe de despliegue técnico**, con la periodicidad que se haya establecido.

Proyectos en cooperación:

En los proyectos o actuaciones en cooperación, el solicitante de la ayuda **actuará como representante único** y será el que, una vez recibidas las justificaciones de los demás participantes, aporte toda la documentación justificativa de la realización del proyecto o actuación.

Cada participante deberá justificar los gastos referidos a su parte del proyecto o actuación. Cada participante cumplimentará también un ejemplar del anexo de “declaración de otros ingresos y ayudas”, que figura al final de este documento y, si es el caso, de “declaración estar soportando el IVA sin posibilidad de recuperarlo”. **Estas declaraciones³ podrán firmarse electrónicamente** utilizando la utilidad de copia y firma electrónica eCoFirma a la que pueden acceder desde la dirección <http://www.mityc.es/PortalAyudas>. Los cooperantes remitirán al coordinador del proyecto por vía electrónica el documento generado con extensión “.xsig”. Dicho documento tendrá el valor de documento original.

Si no se utiliza la firma electrónica eCoFirma, se deberá aportar la declaración original en papel con firma manuscrita.

No se admitirán compensaciones de presupuestos a justificar entre los distintos participantes que no hayan sido previamente aprobadas mediante la oportuna Resolución de modificación.

² LGS: Ley General de Subvenciones.

³ Los modelos a cumplimentar se encuentran en los anexos de estas Instrucciones y en la dirección <http://www.mityc.es/PortalAyudas>

El contenido de los documentos citados en el cuadro anterior es el siguiente:

- § **Memoria técnica** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. El formato del fichero electrónico que contenga la memoria debe corresponder a alguno de los siguientes: "pdf", "rtf", "txt" o "doc" y en ningún caso superará 3 Mbytes de información. No existe modelo, pero deberá ser congruente con la memoria y el cuestionario presentados inicialmente con la solicitud de ayuda y con las modificaciones del proyecto, si las hubiere.
- § **Fichas de los gastos e inversiones de la actividad**, con una descripción del gasto, identificación del acreedor y del documento, su importe total y la parte aplicada al proyecto o actuación, fecha de emisión y fecha de pago, en la que se haga referencia a posibles desviaciones en relación con el presupuesto aprobado y sus causas. Estas fichas (F1 a F8) están disponibles en la dirección de Internet del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio www.mityc.es/portalayudas y se deberán enviar exclusivamente en los formatos "XLS" o "ODS". En los proyectos en cooperación se rellenará una ficha por cada concepto financiable y participante. En la memoria técnica se hará referencia a las posibles desviaciones en relación con el presupuesto aprobado y sus causas.

Observaciones:

La ficha de distribución del gasto por CC.AA. y ejes y medidas del Fondo Social Europeo (FSE) sólo deberá ser cumplimentada por los proyectos cofinanciados por dicho Fondo. Para saber si su proyecto tiene cofinanciación del FSE, consulte más adelante el punto 6 de estas instrucciones.

En los proyectos en cooperación se cumplimentará una única ficha de distribución del gasto por CC.AA. y ejes y medidas del Fondo Social Europeo (FSE) por proyecto, con los datos acumulados de todos los participantes.

La ficha de "Obras e infraestructuras" sólo debe ser cumplimentada por los beneficiarios de las áreas TSI-060100 y TSI-060200, del subprograma de Infraestructuras.

§ **Facturas y justificantes de pago.**

Las facturas deberán aportarse debidamente formalizadas (fecha, firma, NIF, sello de la entidad) y con la identificación detallada de su contenido.

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarios convenientemente destacados.
- Recibí del proveedor (sólo en la partida de otros gastos, para importes de escasa cuantía: máximo 600 €).
- Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.).
- Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.

En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas.

A las facturas en moneda extranjera se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En el caso de **facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto**, la justificación del pago se realizará mediante la aportación del correspondiente **extracto bancario acompañado de uno de los siguientes** documentos:

- Relación emitida por el Banco de los pagos realizados.
- Orden de pago de la empresa sellada por el Banco.

Se considerará efectivamente pagado un gasto, a efectos de su consideración como subvencionable, con la cesión del derecho de cobro de la subvención a favor de los acreedores por razón del gasto realizado o con la entrega a los mismos de un efecto mercantil, garantizado por una entidad financiera o compañía de seguros.

En todo caso si, realizada la actividad y finalizado el plazo para justificar, se hubiera pagado sólo una parte de los gastos en que se hubiera incurrido, a efectos de pérdida del derecho al cobro, se aplicará el principio de proporcionalidad.

Los **gastos de personal** se justificarán mediante los siguientes documentos:

- Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (personal autónomo).
- Modelo TC 2 de cotización a la Seguridad Social de los meses de inicio y fin de actividad del proyecto para esa anualidad.
- Fotocopia de la página del Convenio colectivo de aplicación al beneficiario en la que figure la jornada laboral anual. En el caso que la persona que imputa horas al proyecto o actuación tenga una jornada laboral diferente al Convenio Colectivo (jornada parcial o reducida) se aportará la documentación que acredite dicha jornada. Se aplicará, en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada laboral anual.

Para los becarios, se aportará la credencial de becario o convenio de la beca.

Para personal autónomo imputado en concepto de personal propio, se aportará un escrito en el que el personal autónomo certifique la jornada laboral.

En el caso de universidades públicas, entidades locales, CC.AA. y organismos autónomos no serán financiados en ningún caso los costes de personal funcionario de carrera o interino, ni los de personal laboral contratado fijo.

En caso de que se imputen costes de personal autónomo en concepto de personal propio, el modelo 190 o Certificado de Retenciones del IRPF podrá ser sustituido por las correspondientes facturas y documentos de pago, siempre y cuando dicho personal trabaje regularmente en la entidad que imputa gastos, no tratándose de una contratación esporádica.

Para ello, **se deberá aportar un escrito del personal autónomo en el que certifique que realiza trabajos regularmente con el beneficiario, no tratándose de una contratación esporádica, además del contrato o convenio del autónomo con el beneficiario.**

Subcontratación. Encomiendas de gestión. Cuando un ente administrativo o de derecho público haya subcontratado parte del proyecto mediante la modalidad de encomienda de gestión, prevista en el artículo 15 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberá justificar el gasto aportando:

- Facturas emitidas por la entidad encomendada a la entidad encomendante.
- Copia de la encomienda de gestión publicada.
- Copia de los documentos en los que se hayan formalizado la recepción definitiva de los trabajos encomendados y la liquidación final.
- Justificantes de pago de la entidad encomendante a la entidad encomendada.

§ **Informe de auditor.** El informe tendrá la estructura definida en el Anexo VII de la orden reguladora de las bases de las ayudas. En los proyectos plurianuales, a la justificación de cada anualidad deberá adjuntarse el informe de auditor para ese periodo.

El auditor podrá **firmar electrónicamente** el informe utilizando la utilidad de copia y firma electrónica eCoFirma v1.0 a la que pueden acceder desde la dirección <http://www.mityc.es/PortalAyudas>. El auditor remitirá al coordinador del proyecto por vía electrónica el documento generado con extensión “.xsig”. Dicho documento tendrá el valor de documento original.

Si no se utiliza la firma electrónica eCoFirma, se deberá aportar documento original en papel con firma manuscrita.

§ **Art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones.** *Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 € en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 12.000 € en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.*

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Si siendo preceptiva la solicitud de varias ofertas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, éstas no se aportaran o la adjudicación hubiera recaído, sin adecuada justificación, en una que no fuera la más favorable económicamente, el órgano concedente podrá recabar una tasación pericial del bien o servicio, siendo de cuenta del beneficiario los gastos que se ocasionen. En tal caso, la subvención se calculará tomando como referencia el menor de los dos valores: el declarado por el beneficiario o el resultante de la tasación.

Notas importantes:

La documentación deberá ser clasificada según su concepto o denominación y deberá ser agrupada por cada concepto presupuestario, debiendo observarse, en la medida de lo posible, lo siguiente:

- **Después de cada factura** se debe adjuntar en el mismo documento el **justificante de pago** y en el caso de que sea necesario, su contrato.
- Los TC2 deberán cubrir todo el periodo de ejecución del proyecto, **debiéndose identificar claramente** a cada empleado.
- A pesar de ser el solicitante el que cargue toda la documentación del proyecto, ésta debe de ser **desagregada por cada participante**.

El beneficiario de la ayuda está obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc.- durante al menos cuatro años desde su presentación, de acuerdo con lo previsto en la Ley General Presupuestaria sobre el término ordinario de prescripción de los créditos frente a la Hacienda Pública y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto o actuación objeto de la misma. Asimismo, queda sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y al del Tribunal de Cuentas.

VERIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO.

El órgano concedente de las ayudas llevará a cabo para cada anualidad del proyecto la comprobación de la justificación documental de la subvención en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al del vencimiento del plazo de presentación de la cuenta justificativa.

Esta comprobación comprenderá los siguientes documentos:

- a) la memoria de actuaciones, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda y de los resultados obtenidos.
- b) La memoria económica, con la relación de gastos e inversiones de la actividad presentados de acuerdo con los modelos e instrucciones que se establezcan en cada convocatoria.
- c) El informe del auditor, en el caso de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.

Trámite de audiencia y Certificación de la actuación

Si la documentación está incompleta, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días aporte los documentos que falten.

El resultado de la revisión de la documentación justificativa de los gastos de la anualidad correspondiente, se comunicará al interesado, concediéndole trámite de audiencia durante un plazo de diez días para que manifieste su conformidad o alegue lo que estime oportuno.

La revisión de las cuentas anuales terminará con la emisión de un certificado que se notificará al representante de la entidad beneficiaria.

Este proceso se repetirá para cada anualidad si el proyecto es plurianual. Para la última anualidad se emitirá el documento "certificación final", comprensivo de la totalidad del proyecto.

Si como resultado de la certificación final se dedujera que la inversión financiable ha sido inferior a la aprobada o que se han incumplido, total o parcialmente, los fines para los que fue concedida la ayuda, se comunicará tal circunstancia al interesado junto a los resultados de la verificación efectuada y se iniciará el procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda, de acuerdo con lo establecido en el capítulo II del Título II de la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que incluye el trámite de audiencia al interesado.

En los casos en que se hayan presentado garantías estas no se devolverán hasta que se haya certificado la realización del proyecto y reintegrado la parte de ayuda correspondiente a la inversión no ejecutada, si es el caso.

COMPROBACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS

Sobre una muestra representativa de las ayudas concedidas en cada subprograma se realizará la comprobación de la realización de la actividad y del cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión y disfrute de la ayuda. Esta comprobación podrá incluir la visita a la entidad para la comprobación del proyecto o actuación según las condiciones por las que se concedió la ayuda, inspección física de elementos tangibles, revisión de datos objetivamente contrastables o la existencia de algún tipo de soporte documental, además de los efectos y resultados de la actuación. Oportunamente se notificará a los beneficiarios que hayan sido incluidos en la muestra.

COMPROBACIÓN DE LA PUBLICIDAD DE LA COFINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS.

En las publicaciones, actividades de difusión, páginas Web y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto deberá mencionarse al Ministerio de Industria, Turismo y Comercio como entidad financiadora. En caso de que el proyecto fuera cofinanciado por el FEDER o el FSE, la aceptación de la ayuda implica la aceptación de lo establecido en el artículo 69 del Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006 y en los artículos 6 y 8 del Reglamento (CE) n.º 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, sobre actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.

Se deberán presentar pruebas (capturas de pantallas, fotocopias, fotografías, documentos de audio o video, etc.) del cumplimiento de esta obligación y cumplimentar la ficha

correspondiente. Las pruebas se aportarán en ficheros anexos optimizados, si es necesario, para que no ocupen más de 3Mb por fichero.

Los logotipos a incluir seguirán los modelos siguientes:



FONDO SOCIAL EUROPEO

Proyectos cofinanciados por el Fondo Social Europeo.

Podrán tener cofinanciación del FSE los proyectos de los subprogramas de Ciudadanía Digital y de Servicios Públicos digitales cuyas actividades estén incluidas en alguno de los ejes de actuación del FSE, según se muestra en el siguiente cuadro:

Subprogramas	Claves TSI	¿Puede estar cofinanciado por el FSE?	Eje del FSE	Medida	Actuación
Avanza Ciudadanía digital					
Igualdad de Género	040100	SI	1	1.2	1.2.1
Inclusión de personas con discapacidad y de personas mayores	040200	NO			
Difusión y dinamización de la S.I. en el mundo rural	040300	SI	1	1.1	1.1.2
Difusión y dinamización de la S.I. en la infancia y adolescencia	040400	NO			
Avanza Servicios Públicos digitales					
Administración electrónica de entidades locales	050100	SI	1	1.1	1.1.1
Servicios electrónicos al ciudadanos y a las empresas	050200	SI	1	1.1	1.1.1
Avanza Infraestructuras	060xxx	NO			
Avanza Contenidos	070xxx	NO			

Solo se cofinancian las actividades realizadas en cada proyecto que tengan cabida en los correspondientes ejes y medidas. Eso implica que en un proyecto unas actividades pueden estar cofinanciadas y otras no. Estos ejes, medidas y actuaciones son:

Eje 1. Fomento del espíritu empresarial y mejora de la adaptabilidad de los trabajadores, empresas y empresarios.

Actuación 1.1.1: Promoción del espíritu empresarial y de la adaptabilidad de las empresas: teletrabajo, autoempleo y promoción del espíritu empresarial.

Actuación 1.1.2- Fomentar el autoempleo, espíritu empresarial en los ciudadanos de zonas rurales, que incluye actuaciones de tutoría y acompañamiento al empleo, difusión, estudios y seminarios.

Actuación 1.2.1- Igualdad de género: con actuaciones de tutoría y acompañamiento en la vida profesional, servicios de asesoramiento e información a la mujer, autoempleo, desarrollo del espíritu empresarial (que incluye redes de mujeres), difusión, estudios y seminarios.

Para que el MITYC pueda obtener la cofinanciación del FSE para su proyecto es absolutamente necesario que usted cumplimente correctamente la ficha F-7.

DIRECCIONES PARA ACLARACIONES

✉ acceso.internet@mityc.es

ANEXO: DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS Y AYUDAS

(Solo para participantes en proyectos en cooperación)

Dº/Dª _____ con DNI
_____ en representación de la empresa
_____ con domicilio fiscal en
_____ y
C.I.F. _____,

DECLARA,

Que para la realización del proyecto o actuación denominado
" _____ "
_____ con número de expediente _____.

- No ha recibido ninguna otra ayuda económica que financie la actividad.
 Ha recibido la(s) ayuda(s) que a continuación se detallan:

Organismo:

Presupuesto Financiable:

Anualidades	TIPO DE AYUDA	
	Subvención (En euros)	Préstamo (En euros)

Y para que conste a todos los efectos oportunos firma la presente en

_____ a _____ de _____ de _____

(Firma, Sello)