



# **GUÍA PRÁCTICA E INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS. ANUALIDAD 2009**

**CONVOCATORIAS 2008 Y 2009**

## TABLA DE CONTENIDOS

1.- ¿Para qué proyectos es necesario seguir las instrucciones de justificación de esta guía? ....	3
2.- ¿En qué fechas y plazos ha de presentarse la documentación justificativa de realización del proyecto? .....	4
3.- ¿Qué criterio de fechas se sigue para imputar un gasto y su pago a la anualidad 2009? .....	5
4.- ¿Qué modalidad de cuenta justificativa tengo que presentar? .....	6
5.- ¿Qué documentos componen la cuenta justificativa? .....	7
6.- ¿Cómo se agrupa y cómo se presenta la documentación? .....	9
Especificidades de los proyectos en cooperación. ....	10
7.- ¿Qué publicidad tengo que hacer de que el proyecto tiene ayudas del MITYC o del Fondo Social Europeo? .....	11
8.- ¿Qué información debe contener la memoria técnica? .....	12
9.- ¿Cómo se cumplimentan y qué reglas siguen las fichas de justificación de gastos y pagos? .....	13
9.1. Ficha F-0 de actividades realizadas durante la anualidad. ....	13
9.2. Ficha F-1 de gastos de personal. ....	14
9.3. Ficha F-2 de subcontrataciones, ficha F-3 de materiales, ficha F-4 de aparatos y equipos, ficha F-5 de promoción y difusión. ....	18
9.4. Ficha F-6 de otros gastos. ....	21
9.5. Ficha F-7 de distribución del gasto por comunidades autónomas. ....	21
9.6. Ficha F-8 de cumplimiento de la obligación de publicidad. ....	22
9.7. Ficha F-9 de desglose de gastos realizados .....	22
9.8. Ficha F-10 de actuaciones específicas del Subprograma Servicios Públicos Digitales. ....	22
9.9. Ficha F-10 de indicadores de resultados de las áreas de igualdad de género y de personas con discapacidad y personas mayores del subprograma de Ciudadanía digital....	24
10. Lista de comprobación de la documentación a presentar. ....	27
11. ¿Desde donde se descarga la utilidad eCoFirma? .....	30
12. Direcciones para aclaraciones .....	30

## 1.- ¿Para qué proyectos es necesario seguir las instrucciones de justificación de esta guía?

Estas instrucciones son de aplicación a los proyectos aprobados en los siguientes subprogramas:

Subprogramas	Claves TSI
<b>Avanza Ciudadanía digital</b>	
Igualdad de género en la Sociedad de la Información.	040100
Internet sin barreras: Proyectos y actuaciones de e-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
<b>Avanza Servicios Públicos digitales</b>	
Proyectos y Acciones sobre Administración electrónica de Entidades Locales.	050100
Servicios electrónicos a los ciudadanos y a las empresas.	050200
<b>Avanza Infraestructuras</b>	
Proyectos piloto para servicios avanzados de telecomunicaciones	060300
Redes de acceso para servicios públicos locales	060400
Acciones para la difusión y la comunicación	060500
<b>Avanza Contenidos</b>	
Contenidos digitales.	070100
Centros del conocimiento.	070200

Dentro 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):

- **Convocatoria 2008:** Resolución de 4 de marzo de 2008 de la SETSI (BOE nº 58 de 7 de marzo de 2008).
- **Convocatoria 2009:** Resolución de 16 de febrero de 2009 de la SETSI (BOE nº 42 de 18 de febrero de 2009).

## 2.- ¿En qué fechas y plazos ha de presentarse la documentación justificativa de realización del proyecto?

Se entiende por **plazo de justificación** el periodo en el que debe presentarse la documentación justificativa de las inversiones y gastos realizados.

**Los proyectos cuya duración se extienda a varias anualidades**, deberán ser justificados anualidad por anualidad de ejecución de los mismos, entendiéndose por **anualidad de ejecución** el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

El plazo de justificación 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 2010 para la anualidad de 2009
- De 1 de enero a 31 de marzo de 2011 para la anualidad de 2010
- De 1 de enero a 31 de marzo de 2012 para la anualidad de 2011

En caso de haberse dictado Resolución expresa concediendo una **ampliación del plazo** de ejecución del proyecto, se considerará que la última anualidad se extiende desde el 1 de enero de ese año hasta la fecha límite de la ampliación.

### **Ejemplo:**

Un proyecto cuyo plazo de ejecución terminaba el 31 de diciembre de 2009 tiene una ampliación concedida hasta el 31 de marzo de 2010 para realizar el proyecto y hasta el 30 de abril de 2010 para presentar la documentación justificativa.

En este caso, los plazos son:

1. Plazo de ejecución de la anualidad 2009: de 1 de enero de 2009 a 31 de marzo de 2010.
2. Plazo de justificación de la anualidad 2009: de 1 a 30 de abril de 2010.

### 3.- ¿Qué criterio de fechas se sigue para imputar un gasto y su pago a la anualidad 2009?

#### Regla general:

Los proyectos cuya duración se extienda a varias anualidades, deberán ser justificados anualidad por anualidad de ejecución de los mismos, entendiéndose por **anualidad de ejecución** el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

1. Las inversiones y gastos a justificar, imputados a la anualidad 2009 deben realizarse desde el 1 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009.

**Las fechas de las facturas** y demás justificantes de gasto deben encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido en el párrafo anterior. *Se podrán aceptar facturas con fecha límite hasta el 31 de enero de 2010 siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en 2009.*

2. Los pagos en firme correspondientes a los gastos en que se haya incurrido en 2009 pueden efectuarse hasta el 31 de marzo de 2010.

#### Excepciones:

- 1ª) Justificación del informe de auditoría.

Si la justificación se presentase en la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, puesto que el informe ha de ser realizado con posterioridad a la finalización de la actividad, la factura del informe de auditor podrá tener de fecha hasta el 31 de marzo de 2010.

- 2ª) Ampliaciones del plazo de ejecución del proyecto.

Si el plazo de ejecución del proyecto finalizaba el 31 de diciembre de 2009 y se ha dictado resolución expresa concediendo una ampliación del plazo de ejecución del proyecto, se considerará que la última anualidad se extiende desde el 1 de enero de 2009 hasta la fecha límite de la ampliación.

#### Ejemplo:

Un proyecto que cuyo plazo de ejecución terminaba el 31 de diciembre de 2009 tiene una ampliación concedida hasta el 31 de marzo de 2010 para realizar el proyecto y hasta el 30 de abril de 2010 para presentar la documentación justificativa.

En este caso, los plazos son:

1. Plazo de ejecución de la anualidad 2009: de 1 de enero de 2009 a 31 de marzo de 2010.
2. Plazo de justificación de la anualidad 2009: de 1 a 30 de abril de 2010.
3. Plazo de la factura del informe de auditor: hasta 30 de abril de 2010.

## 4.- ¿Qué modalidad de cuenta justificativa tengo que presentar?

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 <sup>12</sup>	El beneficiario en su solicitud de ayuda optó por presentar informe de auditor	Modalidad de cuenta justificativa a presentar <sup>3</sup>
Ayuda inferior a 60.000 euros		Simplificada
Ayuda superior a 60.000 euros	No optó	Con aportación de justificantes de gasto
Ayuda 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.

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

<sup>2</sup> En los proyectos en cooperación cada cooperante preparará el tipo de cuenta adecuado a la ayuda que le haya correspondido. Para ver el modo de presentación vaya al apartado [“Especificidades de los proyectos en cooperación”](#).

<sup>3</sup> Para saber qué documentos componen la cuenta justificativa vea el apartado [“¿Qué documentos componen la cuenta justificativa?”](#).

## 5.- ¿Qué documentos componen la cuenta justificativa?

Varían en función de la modalidad:

Modalidad de cuenta justificativa	Documentos de la cuenta justificativa					
	Solicitud de verificación con declaración de otros ingresos y de imputación de IVA	Memoria técnica	Fichas de gastos e inversiones	Facturas y justificantes de pago	Informe de auditor	Tres ofertas (Art 31.3 LGS <sup>4</sup> )
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

- **La solicitud de verificación técnica y económica** es una aplicación que se descarga desde la misma página Web que esta Guía. ***En el mismo lugar se encuentra un documento con los pasos a seguir para descargar y enviar firmada electrónicamente esta solicitud.*** Para más información sobre este documento, consulte el apartado [“¿Cómo se agrupa y cómo se presenta la documentación?”](#).

- **La memoria técnica** es un documento a elaborar siguiendo el modelo que le ofrecemos en el apartado [“¿Qué información debe contener la memoria técnica?”](#).

**Las fichas de gastos e inversiones** permiten volcar la información resumida de las actividades realizadas durante la anualidad que se justifica, de los objetivos e indicadores de ejecución y de resultados del proyecto y de los gastos y pagos efectuados en el periodo. En el [apartado 9](#) de este documento se indica el procedimiento para cumplimentar las diferentes fichas.

- En la modalidad de cuenta justificativa “con aportación de **justificantes de gasto**” se deberán aportar fotocopias de los justificantes de gasto y de los justificantes de pago, convenientemente agrupados e identificados para permitir su asociación con el correspondiente apunte en las fichas de gastos e inversiones.

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.

<sup>4</sup> LGS: Ley General de Subvenciones.

- En la modalidad de cuenta justificativa “con aportación de informe de auditor” el informe del auditor se ajustará a lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de las cuentas justificativas de subvenciones. Este 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.

Para más información sobre la utilidad eCoFirma consulte el apartado de esta Guía [“¿Desde donde se descarga la utilidad eCoFirma?”](#)

- **Tres ofertas.** El artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones establece lo siguiente:

*“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.”*

Para cumplir lo dispuesto en este artículo, además de los justificantes de gasto y pago de la obra, bien o servicio ejecutado, **se deberá incluir en la documentación a remitir, una copia de cada una de las ofertas solicitadas.**

**Caso particular: ¿Cómo justifico que no dispongo de las tres ofertas porque no existe en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten?**

Haciéndolo constar en la memoria técnica y apoyando la afirmación con datos contrastables: características del bien o servicio que lo hacen ajeno al mercado, etc.

## 6. ¿Cómo se agrupa y cómo se presenta la documentación?

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 el firmante no es el solicitante de la ayuda, se deberá aportar la copia del documento de acreditación válida de la representación del nuevo firmante.

### Nota importante:

**Los ficheros anexos a la solicitud de verificación no superarán los 5MB cada uno.** Como formatos se utilizarán los siguientes: "PDF" (preferentemente) para todos los ficheros excepto las fichas normalizadas que utilizarán los formatos "ODS" o "XLS". Para imágenes de documentos, podrán utilizarse formatos "JPEG" o "TIFF". Para documentos de tipo texto, podrán utilizarse alternativamente al formato "PDF", otros formatos de edición de texto tales como: "ODT", "DOC" ó "XSIG"..

Para cumplimentar la solicitud de verificación hay que:

- Acceder a la página del subprograma de ayudas al que pertenezca el proyecto dentro de la dirección <http://www.mityc.es/PortalAyudas>.
- Situarse en la convocatoria adecuada (año de la convocatoria).
- Hacer "click" en la opción "Justificación" del menú. Cuando se abra la página, hay que acceder a la zona de justificación de la **anualidad 2009**.



Desde la nueva página se podrá descargar la aplicación de justificación de ayudas y las instrucciones para su uso:

#### Acceso a la aplicación informática

La presentación telemática de la justificación se debe hacer necesariamente con la aplicación informática accesible a través del siguiente enlace:

 [Acceso a la aplicación de justificación de datos económicos](#)

 [Instrucciones para utilizar la aplicación](#)

## ***Especificidades de los 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, presente 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 y deberá cumplimentar también un ejemplar del documento de “declaración de otros ingresos y ayudas” y, si es el caso, de “declaración estar soportando el IVA sin posibilidad de recuperarlo”.

Los formularios para ambas declaraciones se encuentran en la misma página web que la presente guía:

 <a href="#">Instrucciones para la justificación PDF [93,76 KB]</a>
 <a href="#">Fichas de justificación de gastos XLS [81 KB]</a>
 <a href="#">Declaración de otros ingresos PDF [661,51 KB]</a>
 <a href="#">Declaración de no deducción del IVA PDF [794,95 KB]</a>

**Estas declaraciones deberán ser firmadas electrónicamente** por el representante legal de la entidad cooperante con la utilidad de copia y firma electrónica eCoFirma.

Para más información sobre la utilidad eCoFirma consulte el apartado de esta Guía [“¿Desde donde se descarga la utilidad eCoFirma?”](#)

#### **Nota importante:**

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

## 7.- ¿Qué publicidad tengo que hacer de que el proyecto tiene ayudas del MITYC o del Fondo Social Europeo?

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 (MITYC)** como entidad financiadora.

En caso de que el proyecto fuera cofinanciado por el **Fondo Social Europeo (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 5MB por fichero.

En caso de no darse cumplimiento a la obligación de publicidad, podrá reducirse la ayuda aplicando el principio de proporcionalidad.

Los logotipos a incluir seguirán los modelos siguientes:



Disponible en el siguiente enlace:

<http://www.mityc.es/es-ES/Paginas/Imageninstitucional.aspx>



Disponible en el siguiente enlace:

[http://www.planavanza.es/InformacionGeneral/Recursos/Paginas/recursos\\_multimedia.aspx](http://www.planavanza.es/InformacionGeneral/Recursos/Paginas/recursos_multimedia.aspx)



FONDO SOCIAL EUROPEO

Disponible en el siguiente enlace:

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/graph/graph\\_es.htm](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/graph_es.htm)

## 8.-¿Qué información debe contener la memoria técnica?

La memoria técnica no podrá ocupar más de 5 MB y se estructurará, en la medida de lo posible, del modo siguiente:

### 1. Finalidad del proyecto o actuación (síntesis del proyecto)

1. Se describirá el objeto del proyecto y las actuaciones previstas, de conformidad con la memoria técnica presentada al tiempo de la solicitud de la ayuda, así como las condiciones técnico-económicas impuestas al proyecto (1 página).

### 2. Actividades realizadas durante la anualidad

1. Descripción detallada de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos en la anualidad que se justifica. En los proyectos en cooperación, se determinará la participación de cada cooperante en las actuaciones descritas. Esta información deberá ser coherente con lo expresado en la ficha F-0 de objetivos e indicadores.
2. Se hará mención a la ejecución del plan de trabajo, con referencia expresa a los resultados de cada actuación, indicadores, etc.
3. Se justificará la necesidad de los gastos para la ejecución de las actuaciones.

(3 páginas)

### 3. Cambios producidos en los objetivos, calendario y actividades iniciales del proyecto.

1. Se describirán los cambios previstos o producidos en los objetivos, calendario y actividades del proyecto, aportando una explicación sobre las causas.
2. Variaciones previstas en las siguientes anualidades respecto a la planificación económica inicial (proyectos con posteriores anualidades) y previsiones financieras sobre continuidad del proyecto.
3. En caso de haberse solicitado una modificación del proyecto o actuación durante su ejecución, se hará mención en este apartado.

(2 páginas)

### 4. Próximos pasos.

1. Cuando estén pendientes de justificar posteriores anualidades, se indicarán los cambios previstos respecto a la planificación inicial.
2. En caso de ser la justificación de la última anualidad, se indicarán las previsiones de continuidad del proyecto más allá de las ayudas recibidas.

(2 páginas)

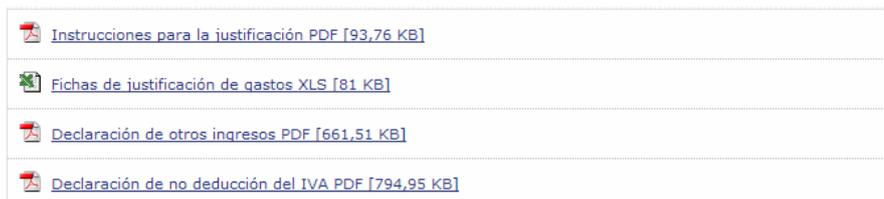
## 9.- ¿Cómo se cumplimentan y qué reglas siguen las fichas de justificación de gastos y pagos?

En los proyectos individuales (con un sólo beneficiario de la ayuda) se presentará un juego de fichas.

En los proyectos en cooperación cada participante deberá justificar los gastos referidos a su parte del proyecto o actuación y remitirá al coordinador sus fichas cumplimentadas y el resto de la documentación que deba aportar. El coordinador se encargará de adjuntar a la solicitud de verificación técnica y económica todos los juegos de fichas de los todas las entidades beneficiarias para su envío al MITYC, junto con el resto de la documentación a presentar.

El modo de envío de la documentación se expone con más detalle en el apartado [¿Cómo se agrupa y cómo se presenta la documentación?](#) de esta misma Guía.

Las fichas se encuentran en la misma página Web que la presente guía:



### 9.1. Ficha F-0 de actividades realizadas durante la anualidad.

En primer lugar se ha de rellenar el encabezamiento con los datos básicos del proyecto y de la entidad beneficiaria de la ayuda:

1	<b>F. 0. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ANUALIDAD</b>
2	
3	Nombre del Beneficiario:
4	CIF del Beneficiario:
5	Título del proyecto o Actuación:
6	Nº del expediente:
7	Año de la convocatoria
8	Anualidad:
9	
10	

En año de la convocatoria se indicará el que figura en el número del expediente.

Y se anotará en la casilla "Imputa total o parcialmente el IVA o el IGIC (SI/NO)" lo que corresponda:

Imputa total o parcialmente el IVA o el IGIC (SI/NO):

---

**Actuaciones realizadas y resul**

---

**Nombre de la actuación**

Todos estos datos se replicarán automáticamente en el resto de las fichas.

A continuación se procederá a cumplimentar las casillas indicando las actividades realizadas durante el año que se justifica, teniendo en cuenta la previsión que se hizo en la memoria de solicitud del proyecto.

En la medida en que las desviaciones del proyecto lo permitan, las actividades consignadas respetarán la denominación que tuvieran en la memoria de solicitud, para facilitar su revisión. A cada actividad le corresponde un número que la identifica. Este número es el mismo que figura en las fichas siguientes, cuando se solicita el reparto del gasto por actividades.

A	B	C	D
1	<b>F. 6. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ANUALIDAD</b>		
2	Nombre del Beneficiario:		
3	CIF del Beneficiario:		
4	Título del proyecto o Actuación:		
5	Nº del expediente:		
6	Año de la actuación:		
7	Año de la anualidad: 2009		
8			
9			
10			
11	► Para cumplimentar esta ficha, consulte el documento "CÓMO PRÁCTICA E INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS" en la misma página web		
12			
13			
14	Imputa total o parcialmente el IVA o el IGIC (SI/NO): <input type="checkbox"/>		
15			
16			
17	Actuaciones realizadas y resultados alcanzados		
18			
19			
20	Nombre de la actuación	Resultados alcanzados	
21	1		
22	2		
23	3		
24	4		
25	5		
26	6		
27	7		
28	8		
29	9		
30	10		
31	11		
32	12		
33	13		
34	14		
35	15		
36	16		
37	17		
38	18		
39	19		
40	20		
41	21		
42	22		
43	23		
44	24		
45	25		
46	26		
47	27		
48	28		
49	29		
50	30		
51	31		
52	32		
53	33		
54	34		
55	35		
56	36		
57	37		
58	38		
59	39		
60	40		
61	41		
62	42		
63	43		
64	44		
65	45		
66	46		
67	47		
68	48		
69	49		
70	50		
71	51		
72	52		
73	53		
74	54		
75	55		
76	56		
77	57		
78	58		
79	59		
80	60		
81	61		
82	62		
83	63		
84	64		
85	65		
86	66		
87	67		
88	68		
89	69		
90	70		
91	71		
92	72		
93	73		
94	74		
95	75		
96	76		
97	77		
98	78		
99	79		
100	80		

En la columna "resultados alcanzados" se consignarán brevemente los objetivos conseguidos en la realización de la actividad durante la anualidad y los indicadores que se han utilizado para su medición, con los resultados obtenidos.

Cuando una actividad transcurra a lo largo de más de una anualidad, se consignarán los resultados e indicadores cuantificados de lo realizado únicamente en la anualidad que se justifica.

**Cumplimentación de la ficha de actividades en las anualidades 2010 y 2011**

Cuando se justifiquen las anualidades 2010 y 2011 del proyecto, se respetará la numeración de las actividades consignada en la anualidad 2009.

Por ejemplo, si la actividad 1 se finalizó en 2009 y la actividad 2 se inició en 2009 y continúa en 2010, al justificar la anualidad 2010 la fila de la actividad 1 se dejará en blanco y se comenzará a escribir en la fila de la actividad 2.

**Notas importantes:**

- Si el número de actividades desarrolladas supera el número máximo previsto en la ficha, fusione algunas actividades entre sí y coméntelo en la memoria técnica.
- Es importante consignar los resultados y sus indicadores cuantificados. Si una actividad carece de resultados o no tiene indicadores cuantificados, puede que se considere no realizada y que, en consecuencia, no se tomen en consideración los gastos asociados a ella.

## 9.2. Ficha F-1 de gastos de personal.

Se consignarán en esta ficha:

- Los gastos ocasionados por las horas de dedicación al proyecto del personal que presta servicios en la entidad beneficiaria.
- Los gastos ocasionados por las horas de dedicación al proyecto del personal autónomo que trabaja regularmente en la entidad beneficiaria.

- Los gastos ocasionados por las horas de dedicación al proyecto de los becarios.

**Importante:**

Los gastos ocasionados por la dedicación al proyecto de personal autónomo que no trabaje regularmente en la entidad se imputarán como subcontratación en la ficha F-2.

Para ello se procederá del modo siguiente:

1º Documentos necesarios para la justificación:

- Caso general: Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas).
- Personal autónomo en concepto de personal propio: Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, que podrá ser sustituido por las correspondientes facturas y documentos de pago. 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.
- Para los becarios, se aportará la credencial de becario o convenio de la beca.
- Modelos TC 2 de cotización a la Seguridad Social de todos los meses de actividad del proyecto para esa anualidad. Se adjunta un ejemplo del modelo TC2, ilustrando el importe de la base de contingencias comunes a utilizar en el cálculo del sumatorio de las bases de contingencias comunes, la cual se verá reducida en el caso que algún trabajador tenga reconocida alguna bonificación por parte de la Tesorería de la Seguridad Social. **Cada empleado que impute horas al proyecto deberá estar claramente identificado.**

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN		Relación nominal de trabajadores		TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL										
<b>Datos de envío</b>		Número de autorización:												
Código de envío:		Clase de liquidación:		00										
Periodo de liquidación:	11-11 200	Número de trabajadores:		62										
Calificador de liquidación:	L00													
<b>Datos de empresa</b>														
Razón Social:														
Código de empresario:														
Código Cuenta de Cotización:														
<b>tc 2</b>														
Hoja nº.: 1 de 4														
NAP	IPF	CAF	Mes	Indicador	D/H cotizadas	Tipo Ocup Cto.	Bases/Compensación-Deducción							
							Descripción	Importe(€)	Días	T. Resol.	F. Resol.	F. Inicio	F. Fin	
					30 D	100	Conting. Comunes	1.996,08						
					30 D	100	Base Cont. AT y EP	1.996,08						
					30 D	100 a	Conting. Comunes	2.977,86						
					30 D	100 a	Base Cont. AT y EP	2.977,86						
					30 D	189	Conting. Comunes	2.003,49						
					30 D	189	Base Cont. AT y EP	2.003,49						
					30 D	402	Conting. Comunes	1.746,58						
					30 D	402	Base Cont. AT y EP	1.746,58						
				M	30 D	189	Conting. Comunes	2.012,50						
				M	30 D	189	Base Cont. AT y EP	2.012,50						
					30 D	189 a	Conting. Comunes	1.783,34						

- 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.

**Advertencia:**, En caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, se aplicará un número de 1.800 horas como jornada laboral anual.

- Para personal autónomo imputado en concepto de personal propio, se aportará un escrito en el que el personal autónomo certifique la jornada laboral.
- Para justificar la **jornada parcial o reducida** se deberá aportar copia del Modelo TA.2/S de Solicitud de alta, baja y variación de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social,

en el caso que sea un trabajador por cuenta ajena. Se adjunta un ejemplo del modelo TA.2/S, ilustrando el apartado 4.9. donde se recoge la jornada laboral parcial.

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.2/S

Registro de presentación

Registro de entrada

**SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR POR CUENTA AJENA O ASIMILADO**

1. DATOS DE LA AFILIACIÓN

PRIMER APELLIDO: \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ 1. GRADO DE RESERVA: \_\_\_\_\_ TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: \_\_\_\_\_ 1.3. Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ 1.3. Nº DE TELÉF. MOVIL. PÁGS. M.S.: \_\_\_\_\_

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (Marque con "X" la opción correcta)

ALTA  BAJA  VARIACIÓN DE DATOS  FIN  2.2. CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS: \_\_\_\_\_ FECHA DE LA MODIFICACIÓN DE DATOS: \_\_\_\_\_

3. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

Razón Social del Empresario Colectivo o Nombre y Apellidos del Empresario Individual: \_\_\_\_\_ 3.1. Régimen Sistema Especial: \_\_\_\_\_ CÓDIGO CUENTA CONTABLE (N.C.C.): \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

4. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

4.1. CÓDIGO: \_\_\_\_\_ 4.1.1. CAUSA ALTA/SUSPENSA: \_\_\_\_\_ 4.1.2. FECHA DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ 4.1.3. EMPRESA DE ORIGEN DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.2. TRABAJADORAS CON EXCLUSIONES DE COTIZACIÓN: \_\_\_\_\_ 4.3. RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL: \_\_\_\_\_

4.4. SELECCIÓN: \_\_\_\_\_ 4.5. OPCIÓN A.T.E.P.: \_\_\_\_\_ 4.6. C.C.C. e I.P.S. S. DEL EMPRESARIO/GUARDIA: \_\_\_\_\_ 4.7. IDENTIFICACIÓN DE LA EMBARCACIÓN: \_\_\_\_\_ 4.8. INDIQUE SI EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE: \_\_\_\_\_ 4.9. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.1. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.2. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.3. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.4. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.5. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.6. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.7. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.8. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.9. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.10. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.11. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.12. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.13. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.14. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.15. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.16. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.17. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.18. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.19. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.20. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.21. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.22. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.23. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.24. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.25. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.26. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.27. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.28. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.29. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.30. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.31. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.32. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.33. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.34. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.35. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.36. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.37. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.38. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.39. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.40. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.41. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.42. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.43. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.44. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.45. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.46. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.47. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.48. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.49. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.50. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.51. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.52. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.53. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.54. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.55. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.56. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.57. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.58. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.59. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.60. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.61. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.62. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.63. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.64. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.65. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.66. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.67. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.68. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.69. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.70. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.71. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.72. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.73. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.74. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.75. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.76. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.77. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.78. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.79. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.80. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.81. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.82. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.83. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.84. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.85. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.86. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.87. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.88. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.89. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.90. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.91. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.92. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.93. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.94. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.95. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.96. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.97. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.98. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.99. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

4.9.100. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

### Caso de universidades públicas, entidades locales, CC.AA. y organismos autónomos

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 estas entidades presenten gastos de personal en su justificación, deberán adjuntar en la documentación una declaración firmada por el responsable de la entidad en la que se afirme la imputación exclusivamente de trabajadores contratados para ejecutar el proyecto de referencia. La declaración puede descargarse en la misma página Web en la que se encuentra esta Guía.

2º Cumplimentar la ficha:

- En la tabla de la izquierda se introducirá el nombre, apellidos, puesto de trabajo y nº del DNI del trabajador en las casillas correspondiente.
- En las columnas de Inicio y fin del período contratación (día, mes y año) se hará constar el período en que el trabajador ha tenido contrato en vigor en el año de ejecución, con independencia del período dedicado específicamente al proyecto. Ejemplo, si el trabajador es contratado por la entidad el 20-oct-05 y cesa el 21-feb 2010, para la anualidad 2009 la fecha a consignar es el 1-ene-09, para el inicio y el 31-dic-09, para el final.
- En la columna "Jornada laboral anual" se consignarán las horas anuales del empleado, según el Convenio de aplicación al beneficiario, el certificado del personal autónomo o el Modelo TA.2/S, en caso de jornada parcial.

**Nota:** Las columnas coloreadas de amarillo no se rellenan. Contienen fórmulas que calculan automáticamente los datos correspondientes.

- En la columna "Salario Bruto" se consignará el dato según el Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), el Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF o factura, indicando el importe íntegro satisfecho.
- En la columna "Sumatorio Bases Contingencias Comunes (enero a diciembre)" se indicará el importe de las Bases de Contingencias Comunes aplicadas según el Modelo TC 2 de cotización a la Seguridad Social. **Para personal autónomo o becarios esta columna no se rellena.**
- En la columna "Coeficiente aplicado" se consignará el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social (cuota patronal) por ese trabajador. Dicho coeficiente para el ejercicio 2009 se publicó por la Orden TIN/41/2009, de 20 de enero, por la que se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, contenidas en la Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2009. Esta normativa puede consultarse en <http://www.seg-social.es>

**Nota:** el coeficiente se expresará en tanto por uno, con dos decimales.

**Ejemplo:**

Si el coeficiente a aplicar es el 32% de la base de cotización, se consignará:

Coeficiente aplicado: 0,32.

Tras introducir los datos de la primera persona, la ficha muestra un aspecto parecido al de la imagen siguiente:

Nombre, Apellidos y Puesto del trabajador	D.N.I.	Personal con dedicación al proyecto (*)					Coste anual					Suma TOTAL
		Inicio período contratación (día, mes y año)	Fin período contratación (día, mes y año)	Jornada laboral anual (2)	Días total trabajados	Nº horas totales efectivas (trabajadas) en el año	Salario Bruto (3)	Sumatorio Bases Contingencias Comunes (enero a diciembre) (4)	Coeficiente aplicado (**)	Seguridad Social a cargo del beneficiario (B) = (4)*(5)	Coste hora (7) = [(3)+(6)] / (	
		(1)										
Gómez García, María. Técnico de sistemas	50184723V	1-ene-09	31-dic-09	1750	365	1.750,00	42.614,00	41.000,00	0,32	13.120,00	31,85	
				1	1	0,00				0,00		
				1	1	0,00				0,00		
				1	1	0,00				0,00		

A continuación, en la tabla de la derecha se cumplimentan las horas que el trabajador ha dedicado a cada una de las actividades del proyecto en la anualidad 2009. Las actividades están numeradas. La numeración de las actividades es la que haya consignado en la ficha F-0.

Nombre, Apellidos y Puesto del trabajador	Personal con dedicación al proyecto (*)														Suma del desglose de actuaciones realizado (***)
	Horas Actuación 1	Horas Actuación 2	Horas Actuación 3	Horas Actuación 4	Horas Actuación 5	Horas Actuación 6	Horas Actuación 7	Horas Actuación 8	Horas Actuación 9	Horas Actuación 10	Horas Actuación 11	Horas Actuación 12	Horas Actuación 13	Horas Actuación 14	
Gómez García, María. Técnico de sistemas	150,00	240,00	0,00	127,00											517,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
Totales por actuación	150,00	240,00	0,00	127,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nombre, Apellidos y Puesto del trabajador	Personal con dedicación al proyecto (*)														Suma del desglose de actuaciones realizado (***)
	Importe imputado a la actuación 1	Importe imputado a la actuación 2	Importe imputado a la actuación 3	Importe imputado a la actuación 4	Importe imputado a la actuación 5	Importe imputado a la actuación 6	Importe imputado a la actuación 7	Importe imputado a la actuación 8	Importe imputado a la actuación 9	Importe imputado a la actuación 10	Importe imputado a la actuación 11	Importe imputado a la actuación 12	Importe imputado a la actuación 13	Importe imputado a la actuación 14	
Gómez García, María. Técnico de sistemas	4.777,20	7.643,62		4.044,70											16.465,42
															0,00
															0,00

Las celdas coloreadas en amarillo se rellenan automáticamente.

Se procede del mismo modo con el resto del personal que vaya a consignar.

### Casos particulares:

- Proyectos que tienen ampliación de plazo y deben justificar gastos de personal que se extienden desde 1/01/2009 hasta, por ejemplo, 31/03/2010.
- Proyectos en los que el trabajador ha tenido durante parte del año jornada laboral completa y durante el resto jornada laboral reducida.
- Otros casos en los que haya variación de datos del trabajador a lo largo del periodo que no puedan reflejarse en una sola fila.

Como en estos casos se habrán producido posiblemente variaciones en los datos de cotizaciones, salarios, etc., rellene tantas filas con el mismo trabajador como sea necesario. En cada fila figurará el tiempo que ha estado en cada una de las situaciones que corresponda. Explique en la memoria técnica estas particularidades.

Se rellenará la celda M-4 de la ficha con el presupuesto financiable de gastos de personal para esa anualidad.

Se anotará el dato de la celda M-5 “Gastos Imputados” para trasladarlo a la casilla correspondiente de la aplicación de “solicitud de verificación técnica y económica”, si su proyecto es individual, o para sumarlo al de los demás cooperantes y trasladar la suma.

### 9.3. Ficha F-2 de subcontrataciones, ficha F-3 de materiales, ficha F-4 de aparatos y equipos, ficha F-5 de promoción y difusión.

Los datos identificativos que figuran en el encabezamiento de la ficha y la imputación o no de IVA se importan automáticamente de la ficha F-0.

Descripción del gasto (*)	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Nº. Factura	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe Imputado Factura (SIN IVA)	Importe Total Factura (**) (CON IVA o IVA PARCIAL)
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	

En la columna “Descripción del gasto” se incluirá una explicación clara y comprensiva del gasto imputado que detalle los trabajos realizados vinculados al proyecto de cada subcontratista o proveedor.

- Tras rellenar las casillas de Proveedor, CIF del proveedor, N° de factura, fecha de emisión de la factura y fecha de pago, el cursor salta a la tabla de la derecha en la que se asigna el importe sin IVA del gasto a la actividad que corresponda.

Puede ser que el gasto corresponda a más de una actividad. En ese caso se debe utilizar el criterio de proporcionalidad para imputar a cada actividad la parte del gasto que le corresponda.

- El importe total resultante debe coincidir con el importe de la factura sin IVA.
- Por último, en la columna H de "Importe Total Factura (con IVA o IVA parcial)" se consigna el importe correspondiente. En caso de imputación parcial del IVA, el importe a consignar es el del importe neto de la factura más el IVA que se imputa.

Como resultado, dependiendo de lo que haya marcado en la casilla "Imputa total o parcialmente el IVA o el IGIC (SI/NO)", se reflejará en la casilla H5 el valor de la celda G12 o el de la H12 (Suma total).

Anote el dato de la celda H5 "Gastos Imputados" para trasladarlo a la casilla correspondiente de la aplicación de "solicitud de verificación técnica y económica", si su proyecto es individual, o para sumarlo al de los demás cooperantes y trasladar la suma.

#### **Particularidades de la 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, se deberá justificar el gasto aportando:

- Facturas emitidas por la entidad encomendada a la entidad encomendante.
- Copia de la publicación de la encomienda de gestión.
- 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.

Para imputar correctamente cada gasto a su concepto, se deben tener presentes las definiciones de los conceptos de gasto y las inversiones y gastos no financiables, del ANEXO II de la convocatoria de ayudas.

### Instrucciones referentes a las facturas y justificantes de pago:

#### **Facturas:**

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

#### **Justificantes de pago:**

1.- 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.

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

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

4.- 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.

5.- En relación con la justificación de los pagos, las entidades locales y las comunidades autónomas uniprovinciales, mencionadas en el apartado 3.1, letra c) de estas Instrucciones, podrán aportar copia del documento "P" de la contabilidad de la entidad debidamente cumplimentado y firmado.

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 de crédito o compañía de seguros.

6.- 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.

## 9.4. Ficha F-6 de otros gastos.

La ficha F-6 se utiliza para justificar los gastos indirectos, de auditoría de proyecto y otros gastos que, habiendo sido financiados, no sean consignables en ninguno de los demás conceptos del presupuesto aprobado en la resolución de concesión de la ayuda o en la resolución de modificación, si la hubiera.

Los costes indirectos se calculan automáticamente en la ficha F-6 a partir del importe imputado en la ficha F-1 de gastos de personal.

**Nota:** El hecho de que los costes indirectos aparezcan automáticamente calculados en la ficha F-6 no significa que esos costes vayan a ser aceptados como costes imputables al proyecto en todos los casos. Para ser aceptados tienen que haber sido aprobados en el presupuesto financiable que figura en la resolución de concesión de ayudas.

Los “costes indirectos” para los proyectos comprenden la parte proporcional aplicable al proyecto de los gastos que se contabilizan en las cuentas siguientes:

- 621. Arrendamientos y cánones
- 622. Reparaciones y conservación
- 624. Transportes
- 628. Suministros
- 629. Otros servicios

Para la convocatoria 2009 se admiten como costes indirectos hasta el 20% de los gastos de personal, sin necesidad de aportar justificantes, e incluyen los gastos de viajes y dietas del personal que participa en el proyecto.

Para la convocatoria de 2008 se admiten como costes indirectos hasta el 15% de los gastos de personal, sin necesidad de aportar justificantes.

## 9.5. Ficha F-7 de distribución del gasto por comunidades autónomas.

En esta ficha se deberá asignar a cada comunidad autónoma el gasto realizado en la anualidad.

La celda E5 calcula automáticamente la suma de los gastos imputados en las fichas F-1 a F-6. Cuando se haya realizado el reparto, el total que aparezca en la celda D29 deberá coincidir con el valor de la celda E5.

Ejemplo:

	A	B	C	D	E	
1	<b>F.7. DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS</b>					
2	Nombre del Beneficiario:					
3	CIF del Beneficiario:					
4	Título del proyecto o Actuación:					
5	Nº del expediente:					
6	Anualidad: 2009					
7	Total gastos imputados (Fichas F1 a F6)				32.930,83	
8						
9	<b>Comunidad Autónoma de ejecución</b>	<b>Breve resumen de las actividades realizadas</b>	<b>Gasto imputado</b>	<b>Porcentaje sobre el total del gasto</b>		
10	Andalucía			0,00		
11	Aragón			0,00		
12	Baleares			0,00		
13	Canarias			0,00		
14	Cantabria			0,00		
15	Castilla y León			0,00		
16	Castilla-La Mancha			0,00		
17	Cataluña			0,00		
18	Ceuta			0,00		
19	Comunidad Valenciana	Preparación de encuestas y estudio preliminar realizado con medios propios	32.930,83	100,00		
20	Extremadura			0,00		
21	Galicia			0,00		
22	La Rioja			0,00		
23	Madrid			0,00		
24	Melilla			0,00		
25	Murcia			0,00		
26	Navarra			0,00		
27	País Vasco			0,00		
28	Principado de Asturias			0,00		
29	<b>Total gastos imputados (*)</b>			<b>32.930,83</b>	<b>100,00</b>	
30	(*) La suma resultante debe ser igual al importe de celda E5					
31						

Para determinar a qué comunidad autónoma hay que imputar cada gasto se seguirán las reglas siguientes:

- Los gastos de personal e indirectos se asignan a la comunidad donde tiene la sede la entidad beneficiaria.
- Los demás gastos se asignan a la comunidad donde tiene la sede el proveedor del servicio o suministro (dirección que figura en la factura).

## **9.6. Ficha F-8 de cumplimiento de la obligación de publicidad.**

Como se ha indicado en el [apartado 7](#) de esta guía, 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 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.

La ficha F-8 se utiliza para reseñar los documentos en los que se ha plasmado el cumplimiento de esta obligación, permitiendo así su verificación por los servicios del MITYC.

Los documentos se numeran en la ficha y esta numeración debe respetarse en el orden de presentación de las imágenes de los documentos que, necesariamente, deberán remitirse con el resto de la documentación justificativa de la anualidad. Las imágenes se aportarán en ficheros anexos optimizados, si es necesario, para que no ocupen más de 5MB por fichero.

En la columna “Tipo de soporte del documento” se consignará el que corresponda. Ejemplos: electrónico, papel, audiovisual, audio (radio), etc.

En la columna “Descripción breve del documento que contiene la publicidad” se indicará: página web, folleto publicitario, anuncio en TV, radio, prensa, etc. Será necesario incluir el nombre de la emisora, periódico...

## **9.7. Ficha F-9 de desglose de gastos realizados**

Esta ficha expresa la distribución por actividades del gasto total imputado en la anualidad. Todas las celdas están protegidas. No es necesario introducir datos ya que éstos se extraen automáticamente de las fichas F-1 a F-6.

## **9.8. Ficha F-10 de actuaciones específicas del Subprograma Servicios Públicos Digitales.**

Esta ficha sólo deberá ser rellenada por los beneficiarios de ayudas del Subprograma Servicios Públicos Digitales. Recoge información específica sobre la plataforma Avaza Local Soluciones y su implantación por parte de los beneficiarios así como la prestación de los 20 Servicios Básicos de Administración Electrónica definidos por la Unión Europea.

En la primera tabla deberán indicar si han realizado la implantación de alguna de las aplicaciones de la plataforma Avanza Local Soluciones y el número de municipios que utilizarán las diferentes aplicaciones.

8				
9	▶ Para cumplimentar esta ficha, consulte el documento "GUÍA PRÁCTICA"			
10				
11				
12	<b>Tabla resumen de implantación aplicaciones PALS</b>			
13				
14	<b>Nº</b>	<b>APLICACIÓN</b>	<b>Implantación (si / no)</b>	<b>Nº de municipios beneficiados</b>
15	1	SIGEM		
16	2	LOCALWEB	SI	
17	3	LOCALGIS	NO	
18	4	E-FACIL		
19	5	PADRON		

En la segunda tabla deberán indicar las funcionalidades adicionales que hayan desarrollado sobre alguna de las aplicaciones de la Plataforma Avanza Local Soluciones con una breve descripción.

20				
21				
22	<b>Si ha desarrollado algún módulo o funcionalidad adicional sobre la PALS cumplimente los siguientes campos:</b>			
23	<b>Nº</b>	<b>APLICACIÓN</b>	<b>FUNCIONALIDAD ADICIONAL O MÓDULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
24	1	SIGEM		
25	2	LOCALWEB		
26	3	LOCALGIS		
27	4	E-FACIL		
28	5	PADRON		
29				
30				
31	<b>Servicios Públicos Básicos de la administración electrónica prestados por el beneficiario de la ayuda</b>			
32	<b>Nº</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>Comentarios</b>	<b>Niveles (1, 2, 3, 4)</b>
33	1	Ingreso de impuestos		
34	2	...		

En la última tabla deberán indicar cuales de los servicios básicos de administración electrónica definidos por la Unión Europea están prestando, indicando el grado de implantación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

NIVELES	DESCRIPCIÓN
1	Información: información online acerca de los servicios públicos
2	Interacción: descarga de formularios
3	Interacción bidireccional: procesamiento de formularios, incluyendo autenticación
4	Transacción completa: procesamiento completo, aceptación y entrega (incluyendo el pago, si procede)

32	<b>Servicios Públicos Básicos de la administración electrónica prestados por el beneficiario de la ayuda</b>			
33	<b>Nº</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>Comentarios</b>	<b>Niveles (1, 2, 3, 4)</b>
34	1	Ingreso de impuestos		
35	2	Búsqueda de empleo		1
36	3	Beneficios de la Seguridad Social		2
37	4	Documentos personales		3
38	5	Matriculación de vehículos		4
39	6	Licencias y permisos de obra		
40	7	Denuncias a la policía		
41	8	Bibliotecas públicas		
42	9	Certificados nacimiento / matrimonio		
43	10	Matriculas universidad		
44	11	Cambio de domicilio		
45	12	Servicios sanitarios (citas médicas)		
46	13	Seguridad Social por empleados		
47	14	Impuestos de sociedades		
48	15	IVA		
49	16	Registro de nuevas sociedades		
50	17	Envío de datos para estadísticas		
51	18	Declaraciones de aduanas		
52	19	Licencias relacionadas con medioambiente		
53	20	Compras públicas		
54	21			
55	22			
56	23			
57	24	OTROS		
58				

Se incluye una última fila "otros" para indicar aquellos servicios prestados no incluidos en la lista de los servicios básicos de administración electrónica.

## **9.9. Ficha F-10 de indicadores de resultados de las áreas de igualdad de género y de personas con discapacidad y personas mayores del subprograma de Ciudadanía digital.**

Esta ficha se cumplimentará sólo por los beneficiarios de las líneas TSI-040100 (igualdad de género) y TSI-040200 (personas con discapacidad y personas mayores) del subprograma de Ciudadanía Digital. Con ellas se pretende obtener una información básica y sencilla sobre las consecuencias materiales de la ejecución de las actividades financiadas.

Los datos deben recogerse una vez finalizada la ejecución del proyecto. Por lo tanto estos datos no se presentarán anualmente, sino sólo cuando se justifica la realización de la última anualidad del proyecto, y los datos abarcarán todas las actividades realizadas, independientemente de la anualidad en la que hayan tenido lugar.

- **Igualdad de género.**

Al cumplimentar la ficha se tendrán en cuenta las definiciones de los términos utilizados para los indicadores de igualdad de género que se encuentran en el cuadro siguiente.

Nº de orden	Indicadores de igualdad de género	Descripción
1	Nº total de mujeres beneficiarias.	<b>Personas beneficiarias:</b> Únicamente se considerarán aquellas personas directamente relacionadas con las actuaciones, es decir, que pueden ser identificadas y a las que se puede preguntar por sus circunstancias o características, y a las que se destina específicamente un gasto, de forma que sólo se computa cada persona una vez, con independencia de que haya participado una o varias veces en las actuaciones del proyecto.
2	Nº de personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias directas de las acciones del proyecto.
3	Nº campañas/jornadas de difusión.	Actividades sin personas beneficiarias directas formalmente descritas como campañas de comunicación, difusión o sensibilización. Sólo se computa la campaña o la acción de sensibilización, nunca las personas que pudieran participar.
4	Nº de participantes en las campañas/jornadas	Número de participantes en las actividades formalmente descritas como campañas de comunicación, difusión o sensibilización. Cuando una misma persona ha participado en más de una vez en actuaciones del proyecto, cada participación suya se computará por separado. Sólo computarán aquellas personas que hayan completado su participación en la actividad.

Nº de orden	Indicadores de igualdad de género	Descripción
5	Nº servicios digitales creados/mejorados o adaptados	Se computará el número absoluto de servicios digitales nuevos o desarrollados a partir de preexistentes que faciliten la participación de las mujeres en la sociedad de la información. Se entiende por <b>servicios digitales</b> aquellos que se ponen a disposición de los usuarios a través de medios telemáticos y mediante accesos en línea y que se caracterizan por ser esencialmente automáticos y no ser viables en ausencia de las TIC
6	Nº usuarios de los servicios digitales creados/mejorados o adaptados	Número de personas que han utilizado los servicios digitales enumerados en el punto anterior.
7	Nº empresas beneficiarias.	Toda entidad (independientemente de su forma jurídica y de su tamaño) que ejerza una actividad económica y que se beneficie de de las actuaciones del proyecto.
8	Nº mujeres que crean empresas	Número de mujeres que hayan participado en las actuaciones del proyecto y, como consecuencia de ello hayan creado una empresa (alta nueva como empresa con o sin personal contratado) del sector productivo.
9	Nº asociaciones beneficiarias	Toda entidad beneficiaria de las actuaciones en la que se den las siguientes características: - Que su objetivo sea el bien común y tenga un fin social, entre otras cosas, que tenga pretensión de transformación social y, generalmente, de mejorar la situación de las mujeres - Que no tenga ánimo de lucro. - Que su forma de organización dé una amplia participación en la toma de decisiones a las personas socias.
10	Nº autónomas beneficiarias	Trabajadoras por cuenta propia, sean o no titulares de empresas individuales y que cumplan los requisitos establecidos para ello.
11	Nº nuevas autónomas.	Número de mujeres que hayan participado en las actuaciones del proyecto y, como consecuencia de ello, comiencen a trabajar por cuenta propia antes de la presentación de esta ficha.
12	Nº mujeres que obtienen empleo	Se incluirán todas las mujeres contratadas por cuenta propia, con contrato fijo o temporal o funcionarias. No se tendrán en cuenta aquellas mujeres empleadas con anterioridad a la participación en el proyecto o actuación.

- **Personas con discapacidad y personas mayores**

Para la línea TSI-040200 (personas con discapacidad y personas mayores) se utilizarán definiciones análogas a las empleadas en el cuadro anterior para la igualdad de género, teniendo en cuenta los siguientes términos:

**Personas con discapacidad:** son aquellas que tienen reconocida una discapacidad superior al 33%.

**Personas mayores:** son aquellas que han cumplido 55 años de edad.

## 10. Lista de comprobación de la documentación a presentar.

### A) Lista de verificación de los aspectos formales de las justificaciones técnico – económicas:

- Esta lista de verificación de los aspectos formales de las justificaciones técnico-económicas pretende ser una ayuda para comprobar que la documentación a presentar sigue las instrucciones de esta guía.
- Para la correcta utilización de la tabla se ha de marcar con una  la casilla correspondiente en función de si el solicitante dispone o no de la documentación que se solicita en las instrucciones. También se reserva una casilla “N/A” en el caso de que el solicitante de la ayuda no debe presentar esa determinada documentación.

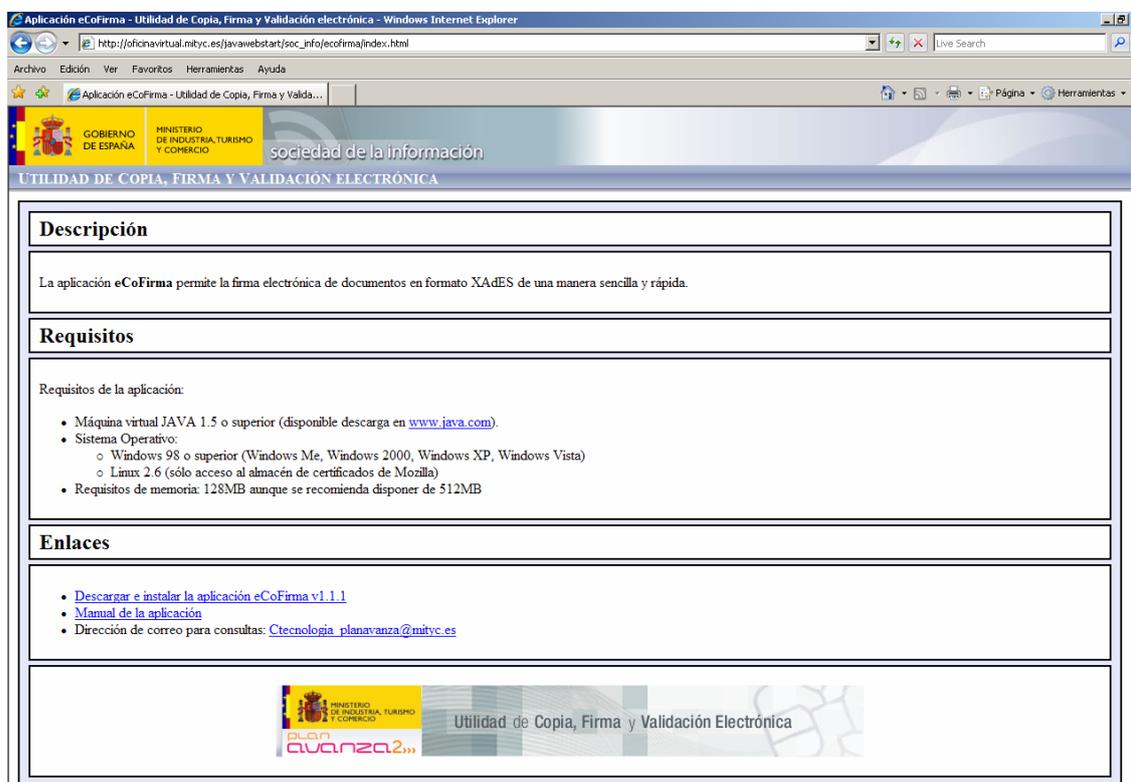
SI	NO	N/A	Aspectos Generales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>¿Está completa la documentación?</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Solicitud de Verificación Técnico-Económica.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Memoria técnica justificativa explicativa de los hitos realizados.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Impreso 190 del IRPF con las hojas resumen de las retribuciones anuales de las personas que imputan al proyecto.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. TC2 de todos los meses, señalando en ellos cada una de las personas que imputan horas al proyecto.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. Copia de la hoja del convenio colectivo donde figure la jornada laboral expresada en número de horas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. Informe original de una empresa de auditoría inscrita en el ROAC o del Interventor (Entidades locales).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g. Facturas y documentos de pago.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h. Tres ofertas de diferentes proveedores cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	i. Para proyectos en cooperación, declaración de que los cooperantes soportan el IVA sin derecho a deducirlo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	j. Declaraciones responsables de los participantes en proyectos de cooperación sobre otros ingresos que han financiado el proyecto.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	k. Fichas de control (Modelos F0 a F10) cumplimentadas.

SI	NO	N/A	Aspectos formales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1. ¿Se presenta el modelo oficial de ficha de gastos e inversiones?</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. El modelo de fichas, ¿Se presenta con una descripción del gasto, identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. En los proyectos en cooperación, ¿Se presenta se presenta una ficha por cada concepto financiable y participante?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. ¿Coincide la declaración del IVA de la Solicitud de Verificación Técnico Económica con lo señalado en las fichas de gastos e inversiones?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2. ¿Se ha comprobado la admisibilidad de las facturas o justificantes de pago?</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Las facturas presentadas, ¿Están debidamente formalizadas (fecha, firma, NIF, sello de la entidad) y con la identificación detallada de su contenido?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. En el caso de que se presente una factura en moneda extranjera, ¿Se acompañan con fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Si se trata de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto, ¿Se aporta el extracto bancario correspondiente acompañado de una relación de pagos realizados emitida por la entidad de crédito o bien de una orden de pago de la empresa con una entidad de crédito?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. En relación con la justificación de los pagos para las entidades locales y las comunidades autónomas uniprovinciales, ¿Se aporta copia del documento "P" de la contabilidad de la entidad debidamente cumplimentado y firmado?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>3. ¿Se presentan los gastos de personal con los modelos solicitados?</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. En el caso de las entidades locales, CCAA y Universidades públicas, ¿se adjunta la declaración firmada por el responsable de la entidad sobre los costes de personal imputados al proyecto?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. En el caso de que se impute personal autónomo en gastos de personal, ¿se presenta 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?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>4. ¿Se incluye una memoria justificativa de las actuaciones e inversiones de la anualidad?</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. ¿Se aporta una descripción de las actuaciones realizadas?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. ¿Se hace referencia a las posibles desviaciones en relación con el presupuesto aprobado y sus causas?

SI	NO	N/A	Aspectos formales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. ¿Se incluye documentación justificativa de la publicidad de la cofinanciación por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y, en su caso, por el Fondo Social Europeo (captura de pantallas, fotocopias, fotografías, documentos de audio o vídeo, etc)?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>5. ¿Se justifica el cumplimiento del artículo 31.3 LGS (ofertas de proveedores y Contrato con entidad adjudicataria)?</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. En el caso de que se trate de una encomienda de gestión, ¿presenta la documentación solicitada en las instrucciones de justificación?

## 11. ¿Desde donde se descarga la utilidad eCoFirma?

A la utilidad eCoFirma se accede desde la siguiente dirección de Internet: [http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc\\_info/ecofirma/index.html](http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc_info/ecofirma/index.html) que muestra el siguiente aspecto:



## 12. Direcciones para aclaraciones

Subprogramas Avanza Ciudadanía Digital Subprograma Avanza Contenidos Digitales	✉ <a href="mailto:acceso.internet@mityc.es">acceso.internet@mityc.es</a>
Subprograma Avanza Servicios Públicos Digitales	✉ <a href="mailto:consultasspd@mityc.es">consultasspd@mityc.es</a>
Subprograma Avanza Infraestructuras	✉ <a href="mailto:bandaancha@mityc.es">bandaancha@mityc.es</a>