



SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION



GUÍA PRÁCTICA E INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS.

ANUALIDAD 2010

CONVOCATORIAS 2008 Y 2009

ÍNDICE

1.- ¿Para qué proyectos es necesario seguir las instrucciones de justificación de esta guía?	3
2.- ¿En qué fechas y en qué 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 que se justifica?	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?.....	10
6.1 Presentación.....	10
Especificidades de los proyectos en cooperación*.....	11
6.2 Agrupación	11
7.- ¿Qué publicidad tengo que hacer de que el proyecto tiene ayudas del MITYC o del Fondo Social Europeo?.....	13
8.- ¿Qué información debe contener la memoria técnica?	15
9.- ¿Cómo se cumplimentan y qué reglas siguen las fichas de justificación de gastos y pagos?	16
9.1. Ficha F-0 de actividades realizadas durante la anualidad.....	16
9.2. Ficha F-1 de gastos de personal.....	18
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.	22
9.4. Ficha F-6 de otros gastos.	25
9.5. Ficha F-7 de distribución del gasto por comunidades autónomas.....	25
9.6. Ficha F-8 de cumplimiento de la obligación de publicidad.....	26
9.7. Ficha F-9 de desglose de gastos realizados	27
9.8. Ficha F-10 de indicadores de resultados relacionados con la igualdad de género y el empleo del Subprograma de Ciudadanía Digital	27
9.9 Ficha F-10 de actuaciones específicas del Subprograma Servicios Públicos Digitales.....	28
10. Lista de comprobación. Documentación a presentar	30
11. ¿Desde dónde se descarga la utilidad eCoFirma?	33
12. Direcciones para aclaraciones:	33

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
Avanza Ciudadanía digital	
Igualdad de género en la Sociedad de la Información.	040100
e-inclusión para 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	
Proyectos y Acciones sobre Administración electrónica de Entidades Locales	050100
Servicios electrónicos a los ciudadanos y a las empresas	050200
Avanza Infraestructuras	
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 de interés social	
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 en qué 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.

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

- 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

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 del año del que se trate.

Para los proyectos de la **convocatoria 2009**, de acuerdo con la resolución de concesión, el **plazo de ejecución de todos los proyectos termina el 31/12/2011**, no siendo necesario solicitar prórrogas para anualidades intermedias que no superen este plazo.

Para proyectos con prórroga en el plazo de ejecución, tras haberse dictado resolución expresa concediendo la **ampliación del plazo** de ejecución solicitada, se considerará que la última anualidad a justificar 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 2010 solicita una ampliación del plazo de ejecución de tres meses de duración, solicitando un mes adicional para la presentación de los documentos justificativos.

Si la solicitud se presenta en tiempo y en forma, se le concede normalmente una ampliación hasta el 31 de marzo de 2011 para realizar el proyecto y hasta el 30 de abril de 2011 para presentar la documentación justificativa.

En este caso, los plazos serán:

1. Plazo de ejecución de la anualidad 2010: de 1 de enero de 2010 a 31 de marzo de 2011.
2. Plazo de justificación de la anualidad 2010: de 1 a 30 de abril de 2011.

El beneficiario del proyecto deberá entonces presentar los documentos justificativos fuera del periodo habitual de justificación, que sin ampliación habría terminado el 31 de marzo de 2011, con lo que en esa última anualidad, se justifica más de un año.

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

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 2010, deben realizarse en el año 2010, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

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 2011 siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el año 2010.*

2. Los pagos en firme correspondientes a los gastos en que se haya incurrido en 2010 pueden efectuarse hasta el 31 de marzo de 2011.

Excepciones:

- 1ª) Pago del informe de auditor

Dado que este informe ha de ser realizado con posterioridad a la finalización del proyecto, la factura del mismo podrá tener fecha hasta del 31 de marzo de 2011. El justificante de pago podrá tener 30 días adicionales, es decir, con fecha hasta el 30 de abril de 2011.

- 2ª) Ampliaciones del plazo de ejecución.

Si el plazo de ejecución del proyecto finalizaba el 31 de diciembre de 2010 y se ha dictado resolución expresa concediendo una ampliación de este plazo, se considerará que la última anualidad se extiende desde el 1 de enero de 2010 hasta la fecha límite de la ampliación concedida.

Ejemplo práctico:

Un proyecto, cuyo plazo de ejecución terminaba el 31 de diciembre de 2010 tiene una ampliación concedida hasta el 31 de marzo de 2011 para realizarlo y hasta el 30 de abril de 2011 para presentar la documentación justificativa del mismo.

En este caso, los plazos son:

1. Plazo de ejecución de la anualidad 2010: del 1 de enero de 2010 al 31 de marzo de 2011.
2. Plazo de justificación de la anualidad 2010: del 1 al 30 de abril de 2011.
3. Plazo de la factura del informe de auditor: hasta 30 de abril de 2011.
4. Plazo del pago de la factura del informe de auditor: hasta 31 de mayo de 2011.

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

La convocatoria establece 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 2}	El beneficiario optó por presentar informe de auditor	Modalidad de cuenta justificativa a presentar ³
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 (Entidades incluidas en el artículo 158 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria). 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 y pago 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.

El interventor podrá **firmar electrónicamente** el informe utilizando la utilidad de copia y firma electrónica eCoFirma v1.2.1 a la que pueden acceder desde la dirección http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc_info/ecofirma/index.html . El interventor remitirá al coordinador del proyecto por vía electrónica el documento generado con extensión “.xsig”. Dicho documento tendrá el valor de documento original. Si el informe se firma manualmente, el coordinador deberá remitir una copia escaneada del mismo. En cualquier momento, se podrá requerir al coordinador la presentación del documento original.

¹ En los casos en que la ayuda 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.

² 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”](#).

³ 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 verificación con declaración responsable	Memoria técnica	Fichas de gastos e inversiones	Justificantes de gasto: facturas, justificantes de pago, comprobantes de gastos de personal etc.	Informe de auditor	Tres ofertas (Art 31.3 LGS. 4)
Simplificada	SI	SI	SI	NO	NO	Cuando proceda
Aportación de justificantes de gasto	SI	SI	SI	SI	NO	Cuando proceda
Aportación de informe de auditor	SI	SI	SI	NO	SI	Cuando proceda

- La **solicitud de verificación técnica y económica (SVTE)** 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 (instrucciones para utilizar la aplicación).***

En esta solicitud se hace una declaración responsable de:

- Los gastos que se imputan
- Si se han recibido o no otras ayudas. En **el caso de que se hayan recibido otras ayudas** para el proyecto o una actuación del mismo, será necesario que el solicitante presente junto con la SVTE, el **modelo de declaración de otras ayudas** que se encuentra disponible en la página web. Este modelo debe presentarse firmado con ecofirma.
- Si se **imputa o no el IVA**
- **De imputarse personal autónomo** en la partida de gastos de personal, se declarará en la SVTE que éste realiza trabajos regularmente con la entidad, no tratándose de una contratación esporádica. En este caso se presentará además el **modelo de declaración** para los solicitantes, en el que se **incluirá la jornada laboral** de los autónomos imputados. Este modelo está disponible en la misma página web y se presentará con ecofirma.
- Otras declaraciones relacionadas con el cumplimiento de la normativa en materia de subvenciones.

Para más información sobre este documento, consulte el apartado **6** de estas instrucciones **[“¿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 **8** **[“¿Qué información debe contener la memoria técnica?”](#)**.

⁴ LGS: Ley General de Subvenciones.

- **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 a justificar. En el [apartado 9 de este documento](#) se indica el procedimiento para cumplimentar las diferentes fichas.

Las **cantidades** que figuran en estas **fichas** deben **coincidir** con las **imputadas** en la solicitud de verificación técnica y económica **SVTE**.

- En la modalidad de cuenta justificativa “con aportación de **justificantes de gasto**” se deberán aportar fotocopias de los justificantes de gasto, convenientemente agrupados e identificados para permitir su asociación con el correspondiente apunte en las fichas de gastos e inversiones.
Para saber qué documentos se deben incluir como justificantes de gasto, ver el apartado 9- [¿Cómo se cumplimentan y qué reglas siguen las fichas de justificación de gastos y pagos?](#)

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.

En los casos en que la correcta comprobación del expediente lo necesite, el auditor podrá solicitar la presentación de documentación complementaria

- 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 v1.2.1. a la que pueden acceder desde la dirección http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc_info/ecofirma/index.html.

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 el informe se firma manualmente, el coordinador deberá remitir una copia escaneada del mismo. En cualquier momento, se podrá requerir al coordinador la presentación del documento original.

Para más información sobre la utilidad eCoFirma consulte el apartado **11** de esta Guía [“¿Desde dónde 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***.

***Preferentemente se incluirán las tres ofertas en un solo fichero, indicando en los comentarios a qué concepto corresponden.**

***En las entidades públicas sometidas a la Ley de Contratos del Estado, será suficiente con presentar copia del acta de la Mesa de contratación.**

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 específicas del bien o servicio que lo hacen ajeno al mercado, un único suministrador disponible, etc.

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

6.1 Presentación

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, 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"..

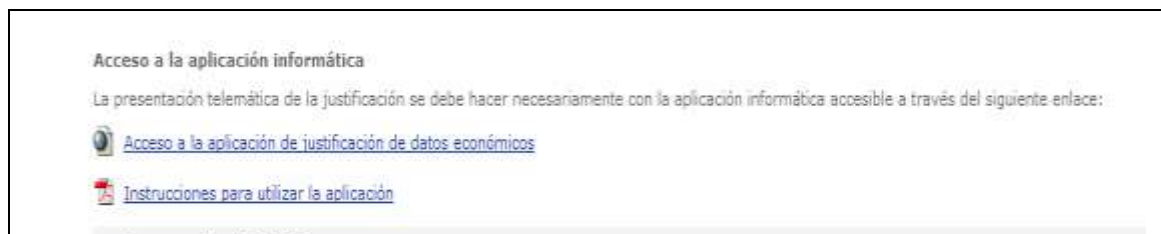
Para cumplimentar la solicitud de verificación hay que:

- 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 (tanto en el subprograma como en la anualidad de concesión).
- Hacer "click" en la opción "Justificación" del menú.



- Cuando se abra la página, hay que acceder a la zona de justificación de la **anualidad 2010**.

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



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 el modelo de declaración responsable para los participantes que se encuentra disponible en la misma página web.

Preferentemente, y debido a su complejidad, en la justificación de los proyectos en cooperación se incluirá informe de auditor

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.

6.2 Agrupación

Se hará respetando los nombres y formatos del [apartado 10](#).

En el caso de **proyectos en cooperación**, se incluirá en los comentarios de la documentación anexada, el cooperante al que pertenece la documentación aportada.

Asimismo, se cumplirá con:

- **Comprobantes de personal:** Se presentarán en ficheros independientes al margen del número de personas que se estén imputando, y se corresponderán con los siguientes conceptos:

- Modelo 190
- Modelos TC2
- Copia del convenio con la jornada laboral
- El resto de la documentación estará debidamente identificada (Credenciales de becarios, personal autónomo...etc) y se agrupará de manera ordenada por conceptos.)
- **Resto de las inversiones:**
 - **Las tres ofertas** deben presentarse en un mismo fichero, y asociadas (en el caso de que no se hubiera presentado anteriormente) al contrato correspondiente, indicando en los comentarios a qué concepto corresponden.
 - **Las facturas**, en la medida de lo posible, deben presentarse en un único fichero.
 - **Los justificantes de pago**, en la medida de lo posible, deben presentarse en un único fichero.

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

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere en el apartado trigésimo de la Orden ITC/464/2008, así como, en los casos que proceda, el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006 y el Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, de diciembre de 2006, los beneficiarios deben incluir en su página Web:

- Referencia concreta a que el proyecto o actuación ha sido **cofinanciado por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio**, dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, desarrollo e Innovación Tecnológica 2008-2011, con inclusión del emblema del ministerio y del Plan Avanza 2, citando el nº de referencia asignado al proyecto.



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

- Se incluirá además en su caso, referencia a que el proyecto o actuación ha sido **cofinanciado por el Fondo Social Europeo**, con inclusión del logotipo de la Unión Europea y el lema del Fondo Social Europeo “El FSE invierte en tu futuro”



FONDO SOCIAL EUROPEO

El FSE invierte en tu futuro”

Disponible en el siguiente enlace:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/graph_es.htm

Toda referencia en cualquier medio de difusión al citado proyecto o actuación y a los logros conseguidos, así como cualquier publicación (folletos, notas informativas, etc.) relativo al mismo, incluirá indicación visible de la participación en su financiación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y, en su caso, de la UE a través del FEDER, con inclusión de los correspondientes emblemas del ministerio y de la UE.

En caso de no realizarse la correspondiente publicidad, el artículo 93 del reglamento de la ley 38/2003 General de Subvenciones, establece que:

Cuando el beneficiario no adopte las medidas de difusión de la financiación pública recibida, procederá el reintegro total de la ayuda

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. (1 página)

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

2.- Actividades realizadas durante la anualidad. (4 páginas)

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, incluyendo la correspondiente memoria económica relativa a la anualidad.

3.- Cambios producidos en los objetivos, calendario y actividades iniciales del proyecto. (4 páginas)

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.
4. Cuando estén pendientes de justificar posteriores anualidades, se indicarán los cambios previstos respecto a la planificación inicial.

4. Última anualidad (2 páginas)

En el caso de que la anualidad a justificar sea la última, se incluirá lo siguiente:

1. Resumen completo de las actividades del proyecto, hitos y resultados conseguidos. Incluyendo las desviaciones técnico-económicas producidas.
2. URL donde consultar los resultados del proyecto.
3. Previsiones de continuidad del proyecto una vez agotada la subvención.
4. Informe sobre la cofinanciación en el caso de que exista, para la totalidad del proyecto.
5. Solo en este caso, rellenar también la Ficha F-10 si procede.
6. Que la página web del proyecto cumple los criterios de accesibilidad del RD 1494/2007.

Para los proyectos de **Ciudadanía de la convocatoria 2009** deberán acreditar que la página web de la entidad y participantes cumple las condiciones básicas de accesibilidad (nivel A)

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

En los **proyectos individuales** (con un solo 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 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	F. 0. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ANUALIDAD
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	

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):	<input type="text"/>
	<input type="button" value="SI"/>
	<input type="button" value="NO"/>
Actuaciones realizadas y resul	
Nombre de la actuación	

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

Notas importantes:

Para el caso en que se alegue la **exención parcial del IVA**, deberá aportarse copia de la página del **modelo 390 o modelo equivalente de la AEAT**, relativo a la anualidad justificada, donde aparezca la prorrata reconocida (casilla 118 del modelo 390).

En este caso se imputará como IVA un % del mismo, porcentaje éste, que será el resultante, de la diferencia entre 100% y la prorrata.

Ejemplo práctico:

Suponiendo que en la casilla 118 del modelo 390 figura una prorrata del 52%, el IVA a imputar sería del 8,64%.

$$[100-52= 48; \text{IVA}(18\%) *0,48 = 8,64\%]$$

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.

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 la anualidad 2010

Cuando se justifique la anualidad 2010 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:

1.- 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.

2.- 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:

1. Los gastos ocasionados por las horas de dedicación al proyecto del **personal que presta servicios en la entidad beneficiaria**.
2. Los gastos ocasionados por las horas de dedicación al proyecto **del personal autónomo que trabaja regularmente en la entidad beneficiaria**.
3. 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:

- **Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o certificado de retenciones debidamente firmado y sellado.
- **Modelos TC1 y 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										
Datos de envío		Número de autorización:												
Código de envío:	11-11.200	Clase de liquidación:	00											
Periodo de liquidación:		Número de trabajadores:	62											
Calificador de liquidación:	L00													
Datos de empresa														
Razón Social:														
Código de empresario:														
Código Cuenta de Colización:														
Hoja nº: 1 de 4														
NAF	IPF	CAF	Mes	Indicador	D/H cotizadas	Tipo Ocup Cta.	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	2.977,96						
					30 D	100	a Base Cont. AT y EP	2.977,96						
					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						

tc 2

- **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 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 el personal autónomo en concepto de personal propio:**
 - Modelo 190 o certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, que podrá ser sustituido por las correspondientes facturas y documentos de pago.
 - **Declaración responsable del beneficiario en la que certifique que realiza trabajos regularmente con el autónomo**, no tratándose de una contratación esporádica, incluyendo la jornada laboral.
 - **Para los solicitantes:** Además de la declaración contenida en la SVTE, deberá cumplimentar el modelo de declaración para incluir la jornada laboral. Se puede descargar de la web y debe presentarse con ecofirma.
 - **Para los participantes (en caso de proyectos en cooperación):** Deberá cumplimentarse el **modelo de "Declaración Responsable"**, en el que se incluirá la jornada laboral para los autónomos imputados a personal. Este modelo de declaración **se puede descargar** de la misma página web y debe presentarse utilizando la aplicación [ecofirma](#).
 - Contrato o convenio del autónomo con el beneficiario.
- **Para los becarios**, se aportará
 - La credencial de becario o convenio de la beca que incluya la jornada laboral.
 - Justificantes de pago de la beca.

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 ASMLADO

1. DATOS DEL AFILIADO
PRIMER APELLIDO: [] SEGUNDO APELLIDO: [] NOMBRE: [] NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: []
FECHA DE NACIMIENTO: [] SEXO: [] TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: [] 1.2 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: []
DOMICILIO: [] 1.3 Nº DE TELÉF. MOVIL/INMÓVIL: []

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (Marcar con "X" la opción correcta)
2.1 SITUACIÓN ANTERIOR: [] 2.2 CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS: [] FECHA DE LA TRANSICIÓN DE SITUACIÓN: []
ALTA [] BAJA [] VARIACIÓN [] INICIO: [] FIN: []

3. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE
Razón Social del empresario colectivo o nombre y apellidos del empresario/a individual: [] 3.1 RÉGIMEN ESPECIAL: [] CÓDIGO CUENTA CONTABLE (C.C.): []
DOMICILIO: []

4. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL
4.1 CÓDIGO DE TRABAJO: [] 4.2 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.3 FECHA DE FIN DE VINCULACIÓN RETIRADA Y NO OBTENIDA: []
4.1.1 CATEGORÍA PROFESIONAL: [] 4.1.2 EMPRESA DE ORIGEN DEL CONTRATO: []
4.2 TRABAJADOR/A CON RESOLUCIÓN DE OTORGACIÓN: [] 4.3 RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL: []
4.4 EMPLEO: [] 4.5 OPCIÓN A/B: [] 4.6 C.C. Nº 15 del empresario/a asegurado: [] 4.7 IDENTIFICACIÓN DE LA EMBAJACIÓN: [] 4.8 ENTRADA DE ACCIONES DE TRABAJO: [] 4.9 OTRAS NOTAS: []
4.9 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.1 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.2 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.3 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.4 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.5 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.6 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.7 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.8 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.9 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.10 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.11 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.12 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.13 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.14 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.15 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.16 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.17 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.18 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.19 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.20 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.21 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.22 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.23 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.24 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.25 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.26 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.27 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.28 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.29 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.30 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.31 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.32 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.33 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.34 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.35 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.36 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.37 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.38 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.39 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.40 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.41 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.42 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.43 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.44 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.45 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.46 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.47 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.48 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.49 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.50 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.51 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.52 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.53 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.54 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.55 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.56 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.57 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.58 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.59 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.60 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.61 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.62 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.63 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.64 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.65 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.66 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.67 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.68 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.69 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.70 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.71 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.72 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.73 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.74 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.75 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.76 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.77 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.78 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.79 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.80 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.81 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.82 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.83 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.84 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.85 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.86 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.87 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.88 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.89 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.90 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.91 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.92 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.93 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.94 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.95 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.96 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.97 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.98 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.99 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []
4.9.100 TIPO DE CONTRATO: [] 4.9.101 PERÍODO DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: [] 4.9.102 PERÍODO DE FIN DEL CONTRATO DE TRABAJO: []

- Para los Organismos Públicos de Investigación, de Fomento y coordinación General de la Investigación Científica y Técnica, Universidades públicas, entidades locales, y CC.AA. uniprovinciales

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 entidad en la que se asegure que el personal imputado no es personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a esta entidad. Esta declaración está definida en la **propia SVTE para el solicitante** y en el modelo de **“declaración responsable” para los cooperantes**. Este modelo puede **descargarse** en la misma página Web en la que se encuentra esta Guía y debe ser presentado con ecofirma.

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 2010 la fecha a consignar es el 1-ene-10, para el inicio y el 21-feb-10 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 2010 se publicó en: <http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/18/pdfs/BOE-A-2010-729.pdf> En esta Orden se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social en el año 2010. Esta normativa puede consultarse en <http://www.seg-social.es>.

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

Si el coeficiente a imputar es mayor que 0,32 se deberá aportar un documento interno en el que se indique el desglose del coeficiente aplicado

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 (dd, mes y año)	Fin período contratación (dd, mes y año)	Jornada laboral anual (2)	Días totales trabajados	Nº horas totales efectivas (trabajadas) en el año	Salario Bruto (3)	Sumatorio Bases Contingencias Comunes (enero a diciembre) (4)	Coeficiente aplicado (%) (5)	Seguridad Social a cargo del beneficiario (€) = (4)*5	Coste hora (7) = [(3)+(6)]/5
Gómez García, María. Técnico de sistemas	50154723v	1-ene-09	31-dic-09	1750	305	1.750,00	42.614,00	41.000,00	0,32	13.120,00	35,91
				1	1	0,00				0,00	0,00
				1	1	0,00				0,00	0,00
				1	1	0,00				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 2010. Las actividades están numeradas. La numeración de las actividades es la que haya consignado en la ficha F-0.

Nombre, Apellido y Puesto del trabajador	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	Horas Actuación 15	Suma del desglose de actuaciones realizado ("")
Díezes Daria, María Técnico de sistemas	85,00	243,00	0,00	127,00												453,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																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	85,00	243,00	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	453,00
Nombre, Apellido y Puesto del trabajador	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	Importe imputado a la actuación 15	Suma del desglose de actuaciones realizado ("")
Díezes Daria, María Técnico de sistemas	4.777,70	7.643,92		4.084,70												16.506,32
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
																0,00
Totales por actuación	4.777,70	7.643,92		4.084,70												16.506,32

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 1/01/2010 hasta, por ejemplo, 31/03/2011.
- 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-5 de la ficha con el presupuesto financiable de gastos de personal para esa anualidad. Se anotará el dato de la celda M-6 "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.

1º Cumplimentar la ficha:

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.

F. 2. SUBCONTRATACIONES										
Nombre del Beneficiario:		FUNDACIÓN XXXXXX			Presupuesto Financiable		Euros			
CIF del Beneficiario:		6XXXXXXXXXX			Gastos Imputados		0,00 Euros			
Título del proyecto o Actuación:		YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY								
Nº del expediente:		TSI-070100-2010-XXX								
Anualidad:		2010								
Imputa total o parcialmente el IVA o el IGIC (SI/NO): <input type="text" value="NO"/>										
							Suma total:		0,00	0,00
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, Nº 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 H6 el valor de la celda G12 o el de la H12 (Suma total).

Anote el dato de la celda H6 “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 o documentación probatoria equivalente emitida 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 financiados, del ANEXO II** de la convocatoria de ayudas así como las condiciones específicas de la resolución de concesión.

2º. Instrucciones referentes a las facturas y justificantes de pago:

Facturas:

Las facturas deberán aportarse debidamente formalizadas (fecha, firma, NIF, sello de la entidad) a nombre del beneficiario, 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.

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.

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.

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.

3º. Instrucciones referentes a la presentación de contratos:

Nota importante: Presentación de contratos para su autorización cuando la subcontratación exceda del 20 por ciento de la ayuda y dicho importe supere 60.000 €.

Cuando los beneficiarios estén sometidos al régimen de contratación previsto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y no hayan podido presentar en el momento de la solicitud dichos contratos, deberán hacerlo, junto con la motivación de la adjudicación en la justificación.

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	F.7. DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS				
2					
3	Nombre del Beneficiario:				
4	CIF del Beneficiario:				
5	Título del proyecto o Actuación:				
6	Nº del expediente:				
7	Anualidad: 2010				
8					
9	Comunidad Autónoma de ejecución	Breve resumen de las actividades realizadas	Gasto imputado	Porcentaje sobre el total del gasto	
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	Total gastos imputados (*)		32.930,83	100,00	
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 8 y 9 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 indicadores de resultados relacionados con la igualdad de género y el empleo del Subprograma de Ciudadanía Digital

Nota: Sólo para el subprograma Ciudadanía Digital

Esta ficha se cumplimentará sólo por los beneficiarios de la línea **TSI-040100 de la convocatoria de 2008 y 2009** del Subprograma de Ciudadanía Digital que cumplan las tres condiciones siguientes:

1. Haber finalizado el proyecto
2. Proyectos relacionados con la **igualdad de género y**
3. Proyectos relacionados con **el empleo**

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 y abarcarán todas las actividades realizadas**, independientemente de la anualidad en la que hayan tenido lugar.

Nº de orden	Indicadores de igualdad de género	Descripción
1	Nº total de mujeres beneficiarias.	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 empresas beneficiarias	Beneficiarias directas de las acciones del proyecto. Sólo se computa la empresa una vez, con independencia de que haya participado una o varias veces en las actuaciones del proyecto.
3	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.
4	Nº de nuevos puestos de trabajo	Consecuencia de las actuaciones del proyecto, bien las empresarias, bien las asociaciones que hayan creado nuevos puestos de trabajo.
5	Nº autónomas beneficiarias	Trabajadoras por cuenta propia, sean o no titulares de empresas individuales y que cumplan los requisitos establecidos para ello.
6	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.

9.9 Ficha F-10 de actuaciones específicas del Subprograma Servicios Públicos Digitales.

Nota: Sólo para el subprograma Servicios Públicos Digitales

Esta ficha sólo deberá ser rellena por los beneficiarios de ayudas del Subprograma Servicios Públicos Digitales. Recoge información específica sobre la Plataforma Avanza Local Soluciones y su implantación por parte de los beneficiarios así como la prestación de Servicios de Administración Electrónica.

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 u otra aplicación funcionalmente equivalente.

Tabla resumen de implantación aplicaciones PALS						
Nº	APLICACIÓN	Implantación (sí/no)	Nº de municipios beneficiados	¿Tiene implantada otra aplicación similar?	Sí/No	¿Cuid?
1	SIGEM			Gestor de expedientes		
2	LOCALWEB	SI		Portal Municipal		
3	LOCALGIS	NO		Sistema de Información Geográfica		
4	E-FACIL			Factura electrónica		
5	PADRON			Gestión del Padrón		

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.

Si ha desarrollado algún módulo o funcionalidad adicional sobre la PALS cumplimente los siguientes campos:			
Nº	APLICACIÓN	FUNCIONALIDAD ADICIONAL O MÓDULO	DESCRIPCIÓN
1	SIGEM		
2	LOCALWEB		
3	LOCALGIS		
4	E-FACIL		
5	PADRON		

Servicios Públicos Básicos de la administración electrónica prestados por el beneficiario de la ayuda			
Nº	SERVICIO	Comentarios	Niveles (1, 2, 3, 4)
1	Ingreso de impuestos		

En la última tabla deberán indicar los servicios públicos de administración electrónica que están prestando, indicando en algunos casos SI/NO y en otros casos 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)

Servicios Públicos Básicos de la administración electrónica prestados por el beneficiario de la ayuda				
Nº	SERVICIO	Comentarios	Habilita (1, 2, 3, 4) (SI/NO)	
35				
36	1	Pago de impuestos, tasas y multas		
37		Pedidos municipal de habitantes		
38	2	Servicios sociales		
39	3	Firma electrónica		
40	4	Teleasistencia		
41	5	Reservas públicas: reserva de libros, solicitud de nuevas adquisiciones		
42	6	Tramitación de licencias y permisos		
43	7	Servicio de atención a la policía local		
44	8	Mapas de ubicación y servicios en línea: catastro, ordenación, redes de agua, codonógrafos		
45	9	Botellas de servicio multilingüe: recogida de muestras, reparación de averías, reparación de día público		
46	10	Solicitud de licencias y permisos		
47	11	Servicio de bolsa de empleo		
48	12	Inscripciones en línea para actividades deportivas, culturales, ...		
49	13	Servicio de licencias y autorizaciones		
50	14	Informante urbanística		
51	15	Museos virtuales		
52	17	Censos electorales		
53	18	Transporte		
54	19	Agencia cultural y ocio		
55	20	Tarifas, tasas y derechos de acceso		
56	21	Tarjetas de acceso		
57	22	Solicitud de libros de línea		
58	23	Capital humano		
59	24	Participación ciudadana		
60	25	Notificación electrónica segura		
61	26	Registro Electrónico		
62	27	Pasaporte de Pago		
63	28	Carpeta del empresario		
64		Registro de asesoramiento		
65	29	Pago de impuestos, tasas y multas		
66	30	Dilatación de impuestos (impuesto de sociedades, IGV)		
67	31	Registro de nuevas sociedades		
68	32	Firma electrónica		
69	33	Tramitación de licencias y permisos		
70	34	Compras públicas: perfil del contratante		
71	35	Registro online: inscripción, copia, modificación		
72	37	Digitalización certificada		
73	38	Interoperabilidad con la AOE (indicar con qué entidad)		
74	39			
75	40			
		OTROS:		

Se incluye una última fila "otros" para indicar aquellos servicios prestados no incluidos en la lista.

10. Lista de comprobación. Documentación a presentar

A) Lista de verificación de los aspectos generales y 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 X 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.

LISTA DE CONTROL: ASPECTOS GENERALES

SI	NO	N/A		Documentación a presentar ¿Está completa?	Tipo de Doc.	Nombre del doc. en la aplicación
			a.	Solicitud de Verificación Técnico-Económica. (incluirá las declaraciones responsables)	.doc/xsig	N/A
			b.	Declaración responsable del solicitante, en el caso de haber recibido otras ayudas para el proyecto y/o imputar personal autónomo en el concepto de personal	xsig	Declaración de otras ayudas y personal autónomo
			c.	Memoria técnica justificativa explicativa.	.pdf/xsig	Memoria técnica justificativa
			d.	Fichas de justificación de gastos financiados (Modelos F0 a F10) correctamente cumplimentadas.	.xls	Fichas Normalizadas de Justificación de Gastos Financiados
			e.	Comprobantes de gastos de personal: salarios brutos y otras retribuciones		
			e.1	Impreso 190 del IRPF. Hojas resumen de las retribuciones anuales de las personas imputadas al proyecto. O certificado de retenciones	.pdf	Comprobantes de gastos de personal: salarios brutos y otras retribuciones
			e.2	Convenio o contrato del personal autónomo con la entidad	.pdf	Comprobantes de gastos de personal: salarios brutos y otras retribuciones
			e.3	Credencial de becario o convenio de la beca	.pdf	Comprobantes de gastos de personal: salarios brutos y otras retribuciones
			e.4	Justificantes de pago de la beca	.pdf	Comprobantes de gastos de personal: salarios brutos y otras retribuciones

			f.	Comprobantes de gastos de personal: seguridad social, y otras cargas y convenios		
			f.1	TC2 de todos los meses, señalando en ellos cada una de las personas que imputan horas al proyecto.	.pdf	Comprobantes de gastos de personal: seguridad social, y otras cargas y convenios
			f.2	Copia de la hoja del convenio colectivo donde figure la jornada laboral expresada en número de horas.	.pdf	Comprobantes de gastos de personal: seguridad social, y otras cargas y convenios
			f.3	Modelo TA 2S para el caso en el que se impute jornada reducida	.pdf	Comprobantes de gastos de personal: seguridad social, y otras cargas y convenios
			g.	Contratos firmados en el caso de que no se hubieran adjuntado con la aceptación de la ayuda	.pdf/xsig	Contratos y convenios con entidades subcontratadas
			h.	Facturas y documentos de pago. (Documentos justificativos)	.pdf	Documentos justificativos gasto/pago
			i.	Tres ofertas de diferentes proveedores cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12000 euros	.pdf	Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 12.000€
			j.	Informe de una empresa de auditoría inscrita en el ROAC	.pdf/xsig	Informe económico de la empresa auditora inscrita en el ROAC...
			k.	Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el MltyC, FSE o FEDER	.pdf / .jpeg / .tif	Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el MltyC, FSE o FEDER
			l.	Para proyectos en cooperación, declaración responsable (IVA, autónomos, ayudas etc).	.xsig	Declaraciones responsables de participantes en proyectos en cooperación
			m.	Modelo 390 o equivalente en el caso en que se alegue la exención parcial del IVA o IGIC	.pdf	Documentación justificativa de la imputación parcial del IVA o IGIC

- En general, como formatos se utilizarán: “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 “TIF”. Para documentos de tipo texto podrán utilizarse alternativamente el formato “PDF” u otros formatos de edición de texto, tales como: “ODT”, “DOC” ó “XSIG”.

LISTA DE CONTROL: ASPECTOS FORMALES

SI	NO	N/A		Documentación a presentar ¿Es correcta?
			1..	¿Se presenta el modelo oficial de fichas?.
			1.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?
			1.b	En los proyectos en cooperación, ¿Se presenta una ficha por cada concepto financiable y participante?
			1.c	¿Coincide la declaración del IVA de la Solicitud de Verificación T.E. con lo señalado en las fichas?
			2.	¿Se ha comprobado la admisibilidad de las facturas o justificantes de pago?
			2.a	Las facturas presentadas, ¿Están debidamente formalizadas (fecha, firma, NIF, sello de la entidad) ?
			2.b	En el caso de factura en moneda extranjera, ¿Se acompaña de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado?
			2.c	En 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?
			3.	¿Se presentan los gastos de personal con los modelos solicitados?
			3.a	Si se imputa personal autónomo en gastos de personal, ¿se presenta la declaración sobre el personal autónomo 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?
			4.	¿Se incluye una memoria justificativa de las actuaciones e inversiones de la anualidad?
			4.a	¿Se aporta una descripción de las actuaciones realizadas?
			4.b	¿Se hace referencia a las posibles desviaciones en relación con el presupuesto aprobado y sus causas?
			4.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 etc.)
			5.	¿Se justifica el cumplimiento del artículo 31.3 LGS (ofertas de proveedores y Contrato con entidad adjudicataria)?
			5.a	En el caso de que se trate de una encomienda de gestión, ¿presenta la documentación solicitada en las instrucciones de justificación?

11. ¿Desde dónde 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

que muestra el siguiente aspecto:



The screenshot shows the SEDE-e website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Industry, Tourism and Commerce. The main heading is 'SEDE-e Sede electrónica del mityc'. Below this, there are several sections:

- Descripción:** A text box stating that the eCoFirma application allows for the electronic signing of documents in XAdES format in a simple and rapid manner.
- Requisitos:** A list of system requirements for the application, including Java version, operating system (Windows, Linux, Mac OS X), and memory requirements.
- Enlaces:** A section containing a large green 'DESCARGAR' button with a download icon, and links to download the application, the manual, and a contact email address.
- Footer:** A banner at the bottom of the page that reads 'Utilidad de Copia, Firma y Validación Electrónica'.

12. Direcciones para aclaraciones:

- Subprograma Avanza Ciudadanía Digital
- Subprograma Avanza Contenidos Digitales
- Subprograma Servicios Públicos Digitales
- Subprograma Infraestructuras

acceso.internet@mityc.es