



**MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, TURISMO  
Y COMERCIO**

SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES  
Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y  
SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD  
DE LA INFORMACIÓN PARA LA SOCIEDAD DIGITAL

# **INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS**

## **CONVOCATORIA 2009**

### **DE LOS SUBPROGRAMAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA ECONOMÍA DIGITAL**

**SUBPROGRAMAS: AVANZA FORMACIÓN  
AVANZA I+D**

**plan  
avanza2,»»**



El presente documento contiene información de apoyo para realizar la presentación de la documentación justificativa de las ayudas concedidas en el área de actuación de Economía Digital del Plan Avanza 2.

Los documentos acreditativos de que la actividad objeto de la ayuda concedida ha sido efectivamente ejecutada, así como los informes correspondientes, **deberán ser cumplimentados y custodiados siguiendo las presentes Instrucciones de Justificación.**

Son objeto de las ayudas dentro del área de actuación de Economía Digital, para la Convocatoria 2009, los proyectos y actuaciones que se realicen conforme a los siguientes subprogramas:

Subprogramas	Tipo de proyecto o acción	Clave identificativa
Avanza Formación	a.1 Proyectos y acciones de formación en tecnologías de la información y de las comunicaciones: Para usuarios TIC. Para profesionales de TIC. Para profesionales de negocio electrónico.	TSI-010101 TSI-010102 TSI-010103
	a.2 Proyectos y acciones de aprendizaje en línea	TSI-010200
Avanza I+D (Internet del Futuro y otras prioridades TIC)	b.1 Proyectos de Investigación industrial o Desarrollo experimental, Estudios de viabilidad y Acciones de divulgación y promoción, de ámbito nacional.	TSI-020100
	b.2 Proyectos de investigación industrial y desarrollo experimental en cooperación: Proyectos singulares y de carácter estratégico. Proyectos tractores.	TSI-020301 TSI-020302
	b.3 Proyectos de Investigación industrial o Desarrollo experimental, Estudios de viabilidad y Acciones de divulgación y promoción, de cooperación internacional.	TSI-020400
	b.4 Proyectos de innovación en materia de procesos.	TSI-020502



Subprogramas	Tipo de proyecto o acción	Clave identificativa
Avanza I+D (Contenidos digitales y soluciones TIC para la PYME).	b.1 Proyectos de Investigación industrial o Desarrollo experimental, Estudios de viabilidad y Acciones de divulgación y promoción, de ámbito nacional	TSI-020110
	b.2 Proyectos de investigación industrial y desarrollo experimental en cooperación: Proyectos singulares y de carácter estratégico. Proyectos tractores.	TSI-020311 TSI-020312
	b.3 Proyectos de Investigación industrial o Desarrollo experimental, Estudios de viabilidad y Acciones de divulgación y promoción, de cooperación internacional.	TSI-020410
	b.4 Proyectos de innovación en materia de procesos.	TSI-020512
	b.5 Proyectos de modernización de las PYME del sector TIC.	TSI-020514
	b.6 Proyectos de innovación en materia de organización.	TSI-020513
	b.7 Proyectos de innovación en materia de organización destinados a la incorporación y potenciación de soluciones de negocio electrónico en las PYME.	TSI-020515



## ÍNDICE

<b>1. CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>2. FECHAS Y PLAZOS .....</b>	<b>8</b>
<b>3. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR .....</b>	<b>16</b>
<b>5. REQUISITOS PARA JUSTIFICAR LA TOTALIDAD DE LA AYUDA ...</b>	<b>24</b>
<b>6. MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>7. INVERSIONES Y GASTOS NO FINANCIABLES .....</b>	<b>27</b>
<b>8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS .....</b>	<b>28</b>
8.1 AVANZA FORMACIÓN .....	28
8.2 AVANZA I+D .....	37
<b>9. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS .....</b>	<b>54</b>
<b>10. PROYECTOS EN COOPERACIÓN .....</b>	<b>56</b>
<b>11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD .....</b>	<b>57</b>
<b>12. INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>59</b>
<b>13. INFORMACIÓN Y CONSULTAS .....</b>	<b>60</b>
<b>14. ANEXOS .....</b>	<b>61</b>
ANEXO 1: FICHAS NORMALIZADAS .....	61
ANEXO 2 - A: ESTRUCTURA DEL INFORME ECONÓMICO DE AUDITOR AVANZA I+D .....	62
ANEXO 2 - B: ESTRUCTURA DEL INFORME ECONÓMICO DE AUDITOR AVANZA FORMACIÓN .....	68
ANEXO 3: CUESTIONARIO DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE I+D+I .....	76
ANEXO 4: MODELO M.3 .....	87



## 1. CUESTIONES GENERALES

1ª) La **cuenta justificativa** se compone del conjunto de documentos justificativos de gasto y pago que se han realizado para la ejecución del proyecto.

2ª) Se entiende por **presupuesto a justificar** el **presupuesto financiable según la Resolución de Concesión de ayuda o Resoluciones de Modificación posteriores.**

El presupuesto financiable se compone de todos o algunos de los siguientes **conceptos financiables:**

AVANZA FORMACIÓN	AVANZA I+D
Costes de personal docente	Costes de Instrumental y Material
Gastos de desplazamiento del personal docente.	Costes de personal
Otros gastos corrientes.	Costes Investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
Amortización de los instrumentos y equipos	Gastos generales suplementarios
Costes de servicios de asesoría	Otros gastos de funcionamiento

3ª) Se entiende por **gastos imputados** el conjunto de gastos que el beneficiario **incluye en su cuenta justificativa.** Solamente se deberá presentar la documentación correspondiente a los **conceptos incluidos** en el presupuesto financiable.



Siguiendo lo expuesto en la Sección Segunda del Capítulo II del Reglamento de la Ley General de Subvenciones existen las siguientes modalidades de cuenta justificativa:

- Cuenta Justificativa Simplificada para ayudas inferiores a 60.000 euros, y siempre que el proyecto o actuación no este cofinanciado por Fondos Comunitarios.
- Cuenta Justificativa con aportación de justificantes de gasto.
- Cuenta Justificativa con aportación de informe de auditor.

En cualquier caso, todas las modalidades de cuenta justificativa suponen la presentación de una **Memoria Técnico – Económica Justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda.

**Los proyectos o actuaciones plurianuales**, deberán justificar cada una de sus anualidades, entendiéndose en el caso general por anualidad, el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

4ª) Se entiende que los proyectos o actuaciones están cofinanciados por **Fondos Comunitarios** cuando:

**Subprograma Avanza I+D**, se han ejecutado total o parcialmente en las siguientes zonas: Zonas de Convergencia (Extremadura, Galicia, Andalucía y Castilla-La Mancha), Transitorias de Convergencia – Phasing Out (Asturias, Murcia, Ceuta y Melilla) ó Transitorias de Competitividad y Empleo – Phasing In (Castilla y León, Comunidad Valenciana y Canarias).

**Subprograma Avanza Formación**, en todos los casos.



5ª) Si la documentación estuviera incompleta, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días aporte los documentos que falten. Una vez revisada la documentación justificativa de los gastos de la anualidad correspondiente, se comunicará al interesado, el resultado de la revisión de dicha documentación concediéndole trámite de audiencia para que en un plazo de diez días manifieste su conformidad o alegue lo que estime oportuno.

Expirado dicho plazo o en su caso revisadas las alegaciones presentadas, la revisión de las cuentas anuales terminará con la emisión de un certificado que se notificará a la entidad coordinadora del proyecto o actuación.

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



## 2. FECHAS Y PLAZOS

1. Se entiende por **plazo para la realización o ejecución del proyecto o actuación**, el plazo de que dispone el beneficiario (solicitante y en su caso los cooperantes) para realizar el gasto correspondiente a los diferentes conceptos incluidos en el presupuesto financiable detallado en la correspondiente Resolución de Concesión.
2. Se entiende por **plazo de justificación**, el comprendido entre la fecha en que acaba el proyecto o cada anualidad del proyecto, hasta la fecha final en que debe **presentarse la cuenta justificativa**.
3. Según se establece en el artículo vigésimo octavo.11 de la Orden ITC/464/2008, de 20 de febrero por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas y la Resolución de 15 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información, por la que, de oficio, se amplía el plazo de ejecución y de justificación de las inversiones y gastos a realizar en el ejercicio 2009 de los proyectos con ayudas concedidas en el seno de los Subprogramas Avanza I+D y Avanza Formación, pertenecientes a la convocatoria 1/2009 de la Acción Estratégica de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, **los plazos de ejecución y justificación de los proyectos o actuaciones** quedan de la siguiente manera:

ANUALIDAD 2009		
Subprograma	Fin de plazo de ejecución	Fin de plazo de justificación
AVANZA FORMACIÓN	31 de marzo de 2010	30 de abril de 2010
AVANZA I+D	31 de marzo de 2010	30 de abril de 2010

4. En el caso de que el proyecto sea plurianual, **las siguientes anualidades** tendrán como fecha de fin de ejecución el **31 de diciembre** y de justificación el **31 de marzo**.





5. En caso de haberse dictado **Resolución expresa** concediendo una ampliación de los plazos anteriormente citados, previa solicitud de modificación de la Resolución de Concesión, se aplicarán las condiciones dispuestas en dicha Resolución.
6. **La fecha de las facturas**, justificantes de los gastos o compromisos de gasto correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, debe encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido en el párrafo anterior. *En casos excepcionales, se aceptarán facturas con fecha límite hasta el último día del mes siguiente al plazo indicado anteriormente siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el plazo para el que se concedió la ayuda.*
7. Si la justificación se presentase en la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, puesto que este gasto puede tener la consideración de gasto financiable y el informe ha de ser realizado con posterioridad a la finalización de la actividad, la factura o justificante de gasto correspondiente al pago del informe podrá tener fecha posterior a la finalización de la actividad, pero anterior a la fecha de la presentación de la documentación justificativa.
8. **La fecha de los documentos de pago** relativos a los gastos imputados, tendrá como límite la finalización del plazo de justificación, no siendo válidos pagos de fechas posteriores.



### 3. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Como norma general, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la concesión de las ayudas, **el beneficiario deberá cumplimentar y presentar la cuenta justificativa por vía electrónica**, asegurando su identificación a través de cualquiera de los siguientes sistemas de firma electrónica avanzada:

- o Sistemas de firma electrónica incorporados al DNI para personas físicas.
- o Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos, cuya relación se puede consultar en la Página Web del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

[www.mityc.es](http://www.mityc.es) > [Tramites en Línea](#) > [Prestadores de servicios de certificación del servicio de gestión de certificados](#)

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA

CONSULTA

Nombre de Prestador: <Seleccione un Prestador>

Categoría de Servicio: <Seleccione un Prestador>

Instrucciones de consulta:

- Para obtener información sobre un prestador de servicios deseado.
- Para obtener información de toda "Categoría de Servicio", la opción de
- Para obtener información sobre un nombre de la categoría de servicio de

Nota:

Las disposiciones de la Ley 59/2003 de las mismas se extiendan a otros servicios en relación con la firma electrónica que se someten a la normativa general aplicable, en especial, en materia de protección de los consumidores y mercantil.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO  
Pl. la Castellana 160, C.P. 28071, Madrid - Tel: 902 446 006



La documentación se presentará a través del sistema de justificación electrónica de ayudas a través de la Página Web <http://sede.mityc.gob.es>.

### Avanza I+D

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO **ayudotec** Portal de ayudas del mityc

Está en: Portal de ayudas > Avanza I+D > Justificación > Justificación: convocatoria 2009

**Avanza I+D**

**Justificación: convocatoria 2009**

Plazo de Presentación  
Anualidad 2009: del 1 de enero hasta el 31 de marzo de 2010

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

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](#)

**convocatoria 2009**

- [Instrucciones para la justificación PDF \[801,97 KB\]](#)
- [Fichas de justificación de gastos \(v.4\) XLS \[259 KB\]](#)
- [Fichas de justificación de gastos \(v.4\) ODS \[35,08 KB\]](#)
- [Declaración de otras ayudas \(sólo para participantes en proyectos en cooperación\) PDF \[63,4 KB\]](#)
- [Cuestionario de resultados de proyectos I+D PDF \[288,73 KB\]](#)

### Avanza Formación

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO **ayudotec** Portal de ayudas del mityc

Está en: Portal de ayudas > Avanza Formación > Justificación > Justificación: convocatoria 2009

**Avanza Formación**

**Justificación: convocatoria 2009**

Plazo de Presentación  
Anualidad 2009: del 1 de enero hasta el 31 de marzo de 2010

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

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](#)

**convocatoria 2009**

- [Instrucciones para la justificación PDF \[801,97 KB\]](#)
- [Fichas de justificación de gastos \(v.4\) XLS \[259 KB\]](#)
- [Fichas de justificación de gastos \(v.4\) ODS \[35,08 KB\]](#)
- [Declaración de otras ayudas \(sólo para participantes en proyectos en cooperación\) PDF \[63,4 KB\]](#)



Se deberá presentar la siguiente documentación dependiendo de la modalidad de cuenta justificativa adoptada:

MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA	Solicitud de Verificación Técnico Económica	Memoria Técnico Económica Justificativa	Fichas Normalizadas de Gastos e Inversiones	Tres Presupuestos <sup>1</sup>	Documentación Justificativa	Otros Informes o Documentación Adicional requerida	Informe Auditor
Ayuda inferior a 60.000 euros <sup>2</sup>	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO <sup>3</sup>
Ayuda igual o superior a 60.000 euros	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO <sup>3</sup>
Informe Auditor	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI

<sup>1</sup>En aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones

<sup>2</sup>Solo podrán acogerse a esta modalidad los proyectos con ayuda inferior a 60.000€ y que no tengan ayuda concedida por los Fondos Comunitarios

<sup>3</sup>Excepto si es requerido por las Condiciones Técnico Económicas de la Resolución de Concesión de Ayuda

Los ficheros enviados por medios electrónicos no superarán los 3MB cada uno. Como formatos se utilizarán los siguientes: "PDF" (preferentemente) para todos los ficheros, excepto las fichas normalizadas que **utilizarán obligatoriamente 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" o "DOC".

La documentación deberá ser clasificada por participante, según su concepto o denominación y deberá ser agrupada por cada concepto de gasto financiable, Figura 2 y 3, respetando en la medida de lo posible las indicaciones siguientes:

- Después de cada factura se debe adjuntar en el mismo documento el **justificante de pago** y en el caso de que sea necesario su contrato.
- Los TC2 deberán cubrir **todos los meses de la anualidad a justificar**, debiéndose identificar claramente a cada empleado.



- El solicitante deberá cargar toda la documentación del proyecto, **desagregándola por participante**, en los proyectos en cooperación. Figura 2 y 3.
- En el campo **observaciones** se debe apuntar cualquier aclaración que especifique el contenido del documento. Figura 3.
- Se debe seleccionar adecuadamente el **concepto del documento** que se adjunta para que coincida con el contenido del mismo. Figura 3.

**El beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc.- durante al menos cuatro años desde la presentación de la documentación justificativa, 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, quedará sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y del Tribunal de Cuentas.**

A modo de ejemplo, se adjuntan capturas de pantalla:

Figura 1. Acceso a la aplicación de justificación de datos económicos



#### SISTEMA DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA DE AYUDAS

##### PLAN AVANZA CONVOCATORIA 2009

- Justificación Anualidad 2009 -Trámite con certificado digital (TSI)
- Justificación Anualidad 2009 -Trámite sin certificado digital (TSI)



Figura 2.

**JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS**

**EXPEDIENTE** | [DOCUMENTOS](#)

---

**1. DATOS DEL PROYECTO**

Nº Expediente : TSI-999999-2009-0111

Razón Social : TANNHAUS NETWORKS S.A.

Domicilio : C/ TECNOLOGIA Nº 1 28888 MADRID

CIF : B-81111111      Anualidad: 2009

Título del Proyecto : DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES

Estado de Tramitación del Expediente : Seguimiento Ejecutivo

Subvención : 50.000 €      Préstamo : 250.000 €

---

**2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD**

Nombre:

Apellidos:

Número del  :

Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante

**3. PARTIDAS**

<input type="text" value="B-81111111 - TANNHAUS NETWORKS S.A."/>	<input type="text" value="B81111111 - TANNHAUS NETWORKS S.A."/>
<input type="text" value="B825252525 - MALLASS INFORMATICA S.L."/>	<input type="text" value="B979778877 - KAPOTANA S.L."/>
<input type="text" value="B454562629 - STRUGENSUBEN S.A."/>	

De acuerdo con las siguientes partidas	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado (*)
COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL	31200	78400
COSTES DE PERSONAL	133400	119128,53
COSTES INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS	130000	150666,63
GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS	38510	56379,28
OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0	0
<b>Total</b>	<b>333.110</b>	<b>404.574,44</b>



Figura 3.

**EXPEDIENTE** | **DOCUMENTOS**

Nº Expediente : TSI-999999-2009-0111

Razón Social : TANNHAUS NETWORKS, S.A.

CIF : B-81111111      Anualidad: 2009

Título del Proyecto : DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES

Estado de Tramitación del Expediente : Seguimiento Ejecutivo

1. Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero , y después haga clic en el botón **ANEXAR FICHERO**.

Tamaño Máximo para la Longitud del fichero (3 MB)

Seleccione el tipo de documento

FICHAS NORMALIZADAS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS FINANCIABLES

Seleccione el CIF del participante y la partida financiable si procede

B-811111111	TANNHAUS NETWORKS, S.A.
B-811111111	TANNHAUS NETWORKS, S.A.
B-825252525	MALLASS INFORMATICA, S.L.
B-979778877	KAPOTANA, S.L.
B-454562629	STRIGENSUIBEN, S.A.
B-111111111	EMPRESA 1
B-222222222	EMPRESA 2
B-333333333	EMPRESA 3
B-444444444	EMPRESA 4
B-555555555	EMPRESA 5
Q-111111111	UNIVERSIDAD 1
Q-222222222	UNIVERSIDAD 2
Q-333333333	UNIVERSIDAD 3
G-111111111	FUNDACION 1

2. Para eliminar un fichero anexo, selecciónelo de la lista y haga clic en el botón **BORRAR**.

**DOCUMENTOS DEL PROYECTO**

Nombre del Documento	Tipo	Nif	p. Financiable	Observaciones	Borrar
CERTIFICADO HACIENDA.pdf	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)	B11111111		certificado de hacienda	



## 4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

La cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación:

### Documentación Cuenta Justificativa:

1. Solicitud de Verificación Técnico Económica.
2. Memoria Técnico – Económica Justificativa.
3. Otra documentación (según el Subprograma)

1. **Solicitud de Verificación Técnico Económica** (documento generado automáticamente por el sistema de justificación electrónica de ayudas) dirigida al Órgano Gestor.

### 2. **Memoria Técnico – Económica Justificativa**

2.1 **Memoria Económica Justificativa** del coste de las actividades realizadas.

Contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupadas por conceptos financiables, y las cantidades inicialmente presupuestadas con sus posibles desviaciones, se compondrá de los siguientes documentos:

a. **Fichas normalizadas de los gastos e inversiones efectivamente realizados.** Estas fichas se encuentran disponibles para su descarga en el Portal de Ayudas del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio <http://sede.mityc.gob.es> y se deberán enviar exclusivamente en los formatos “ODS” o “XLS”, no siendo válida su aportación en formatos diferentes a los señalados anteriormente.

b. **Tres presupuestos que en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario:**

- Cuando el importe del gasto subvencionable en suministro de bienes de equipo supere la cuantía de 12.000 euros.





- Cuando el importe del gasto subvencionable en prestaciones de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica supere la cuantía de 12.000 euros.
- c. **En el caso de que algún beneficiario esté exento total o parcialmente del IVA**, se deberá aportar la declaración de exención emitida por Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA (modelo 390 o 392).
- d. **En el caso de que la ayuda concedida por beneficiario y por anualidad sea igual o superior a 60.000 euros, y en todo caso cuando estén cofinanciados por Fondos Comunitarios, se deberán aportar los correspondientes documentos justificativos** (facturas, documentos de pago bancario, TC2s, etc.) según detalle de los apartados 8 y 9 de estas Instrucciones de Justificación. En este punto se considerara beneficiario tanto al solicitante de la ayuda como a los participantes en los proyectos o actuaciones en **cooperación**.
- e. Los beneficiarios que opten por la modalidad de la Cuenta Justificativa con aportación de informe de auditor, sustituirán **exclusivamente los documentos de gasto y pago** por un Informe realizado por una empresa auditora externa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). Debiendo aportar el resto de la documentación justificativa (Partes de Control, Informe de Explotación de Resultados, etc.) Dicho informe deberá incluir un análisis detallado de los gastos y pagos que a su juicio son considerados válidos o no, **de acuerdo con la estructura definida en el Anexo 2 de las presentes Instrucciones de Justificación**.

#### Modalidades de Justificación

1. Cuenta Justificativa Simplificada. Solo podrán acogerse a esta modalidad las entidades con ayuda inferior a 60.000 € y siempre que no estén cofinanciadas por Fondos Comunitarios.
2. Cuenta Justificativa con aportación de Justificantes de Gasto
3. Con aportación de Informe Auditor.



Para realizar dicho informe se tendrán en cuenta los criterios establecidos 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 cuentas justificativas de subvenciones.

El auditor podrá firmar electrónicamente el informe utilizando la utilidad de copia y firma electrónica eCoFirma que estará accesible desde el Portal de Ayudas <http://sede.mityc.gob.es>. 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 al órgano gestor documento original en papel con firma manuscrita.

#### Memoria Técnica Justificativa

1. Resumen de la ejecución del proyecto, por anualidad
2. Deberá aportarse preferiblemente en formato "ODT" o "PDF" a través de la aplicación de justificación de gastos

**2.2 Memoria Técnica Justificativa.** Su finalidad es **explicar de forma explícita y clara** la situación final del proyecto o actuación (o el estado actual de realización en los proyectos plurianuales) respecto a la situación inicial recogida en la Memoria aportada en la Solicitud de Ayuda. Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el grado de cumplimiento, desviaciones tanto de las que han requerido autorización expresa del Órgano Gestor como las que no y sus causas, relativas a los siguientes puntos, en función del subprograma:



**a. Avanza Formación**

- i. Cursos impartidos: denominación, duración, etc.
- ii. Programas de los cursos impartidos.
- iii. Número total de trabajadores formados en comparación con el propuesto.
- iv. Profesores / Consultores participantes.
- v. Lugar de ejecución de la formación e implantación.
- vi. Servicios y herramientas de la plataforma.
- vii. Comunicación alumno-tutor y evaluaciones.

Y como Anexos:

- viii. Manuales formativos utilizados.
- ix. Contenidos digitales desarrollados.
- x. Muestras de los productos empleados para la difusión del programa en base a lo reflejado en la memoria de solicitud de ayudas (tríptico, texto *mailing*, publicidad).

**b. Avanza I+D**

- i. Objeto y finalidad de proyecto o actuación.
- ii. Contenido y alcance del proyecto o actuación, detallando las actividades realizadas y resultados obtenidos.
- iii. Informe sobre la ejecución del plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos del proyecto o actuación recogidos en el **apartado 2.13 del Cuestionario de solicitud de ayudas.**
- iv. Cambios producidos en los diferentes conceptos del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Deberá explicarse el motivo del cambio.



- v. Cuestionario de resultados del proyecto o actuación, que deberá ser cumplimentado exclusivamente por empresas con proyectos de I+D finalizados en el momento de la presentación de la documentación justificativa, según el modelo que figura en el Anexo 3 de estas Instrucciones de Justificación. La cumplimentación de este Cuestionario no afecta a Acciones Complementarias.

### 3. Otra documentación:

#### 3.1 Informe Acreditativo de Actividades Adicionales de I+D / Informe Final del Efecto Incentivador

En el caso de empresas, que no sean PYME, se presentará un Informe Acreditativo de Actividades Adicionales de I+D / Informe final del Efecto Incentivador. Donde el beneficiario deberá establecer el cumplimiento de uno o más de los criterios siguientes al finalizar la ejecución del proyecto o actuación:

- a) un aumento sustancial del tamaño del proyecto o actividad gracias a la ayuda;
- b) un aumento sustancial del ámbito de aplicación del proyecto o actividad gracias a la ayuda;
- c) un aumento sustancial del importe total invertido por el beneficiario en el proyecto o actividad gracias a la ayuda;
- d) un aumento sustancial del ritmo de ejecución del proyecto o actividad de que se trate;
- e) por lo que respecta a las ayudas regionales a la inversión, que el proyecto o actuación no se habría llevado a cabo en la región asistida de no haber sido por la ayuda.



## Avanza Formación

### Datos Formativos

Estos datos, relativos a los alumnos que han recibido formación, se cumplimentarán electrónicamente según las instrucciones que figuran en la Página Web del subprograma Avanza Formación.

**Para justificar adecuadamente la impartición de la formación a los destinatarios, la entidad beneficiaria deberá:**

#### Otra documentación Avanza Formación

#### Justificación de Datos Formativos

1. Se deben introducir en la aplicación de datos formativos.
2. Deberá obrar en poder de la entidad los partes de firmas, informes de la plataforma y la cabecera de la nómina del alumno.

- Haber formado trabajadores, los cuales no pueden pertenecer a grandes empresas, ni a Administraciones Públicas. En todo caso los alumnos deben pertenecer al colectivo o colectivos de trabajadores descritos en la memoria del proyecto e incluidos en la Resolución de Concesión de la Ayuda
- Acreditar una asistencia de cada alumno de un mínimo del 80% de las horas del curso (en el caso de que la formación sea mixta, el porcentaje anterior se exigirá tanto para la parte *online* como la presencial) o la realización del 80% de las evaluaciones del curso.

Además de la información estructurada incorporada electrónicamente en la aplicación de Datos Formativos arriba señalada, deberá obrar en poder del beneficiario de la ayuda la siguiente documentación justificativa, que podrá ser requerida para su envío a esta Dirección General en el plazo marcado en el requerimiento para su comprobación en formato electrónico:

- a) **Para los cursos presenciales**, partes de asistencia firmados por los alumnos y el profesor.



- b) **Para los cursos online**, informes obtenidos a través de la plataforma de formación del seguimiento de los alumnos, donde conste la fecha del primer y último acceso, apartados visitados, número de visitas por apartado, si la lección se ha visto completa o no, resultados de cada evaluación y tiempo de uso total del sistema de formación.
- c) **Cabecera de la nómina** donde aparecen los datos identificativos del alumno o certificado de empresa en el que consten como trabajadores en activo al inicio del período de formación.
- d) Para los proyectos de **formación de profesionales TIC**, si la categoría profesional de la nómina no refleja que pertenezca a una categoría de las TIC, deberá presentar un certificado de la empresa del trabajador, donde conste que desempeña o va a desempeñar como consecuencia de la formación recibida puestos de trabajo relacionados con las telecomunicaciones y las tecnologías de la información.

**Otra documentación**  
**Avanza I+D**

1. Informe Final del Efecto Incentivador / Informe de Actividades Adicionales de I+D
2. Informe de Explotación de Resultados.
3. Modelo M.3. Exclusivamente para proyectos TSI - 020515
4. Publicación de una Página Web.
5. Partes de Control.
6. Justificante de presentación a un Programa Internacional.
7. Otros

**Avanza I+D**

Cuando las Condiciones Técnico Económicas de la Resolución de Concesión de la ayuda así lo establezcan, se deberá aportar:

1. **Informe de Explotación de Resultados.** Informe Técnico y Económico sobre los resultados del proyecto o actuación objeto de la ayuda. Dicho informe se presentará, en su caso, a lo largo del año siguiente a su finalización. El Informe Técnico deberá recoger si el proyecto o actuación ha pasado a una fase industrial completa. A su vez, el Informe Económico deberá detallar si el "producto" obtenido del proyecto o actuación se está comercializando, a través de qué medios y con qué resultados.



2. **Exclusivamente y de forma obligada**, para los proyectos b.7 Proyectos de innovación en materia de organización destinados a la incorporación y potenciación de soluciones de negocio electrónico en las PYME (Clave 020515), se deberá aportar una **Declaración de PYME y de participación en proyecto del Subprograma Avanza I+D** de cada una de las PYME participantes en el proyecto. Para ello se utilizará la **ficha F10** y el modelo M.3 cuya estructura esta definida en el Anexo 5 de las presentes Instrucciones de Justificación. El documento deberá tener todos sus campos debidamente cumplimentados con el nivel de detalle solicitado. Si la relación de equipamiento/servicios supera el espacio reservado se deberá añadir una nueva declaración.
3. **La publicación de una página Web** para el proyecto o actuación hasta el final del año siguiente a la finalización del mismo.
4. **Partes de control** de dedicación diarios o semanales firmados por el trabajador y el responsable del proyecto o actuación.
5. Copia del acuse de recibo de **presentación del proyecto o actuación**, emitida por el órgano competente en la gestión del programa de **Cooperación Internacional** bajo el que se presenta la solicitud de ayuda.
6. Otros.

**LA NO PRESENTACIÓN DE CUALQUIER DOCUMENTO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA ANTERIORMENTE MENCIONADA PODRÁ DAR LUGAR AL REINTEGRO TOTAL DE LA AYUDA CONCEDIDA.**

**SE DEBERÁ APORTAR EN SU CASO TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LAS CONDICIONES TÉCNICO ECONÓMICAS DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE AYUDA**



## 5. REQUISITOS PARA JUSTIFICAR LA TOTALIDAD DE LA AYUDA

1. Se deberán justificar gastos iguales o superiores al 100% de los gastos incluidos en cada uno de los conceptos del **presupuesto financiable**, salvo en el Subprograma Avanza I+D, donde para los conceptos imputados en la partida de Costes de Instrumental y Material, se deberá justificar el 100% del **coste de adquisición**, en el caso que se haya financiado la amortización de mismos.
2. Los gastos y los pagos deben haberse realizado conforme a lo dispuesto en el apartado 2 de estas Instrucciones de Justificación.
3. Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable o no se han cumplido en su totalidad las Condiciones Técnico Económicas con las que se concedió la ayuda, bien porque lo manifieste el beneficiario, o así lo considere el Órgano Gestor al examinar la documentación justificativa, se reintegrará la ayuda en la cantidad proporcional a la parte no justificada válidamente, **siempre que, a juicio del Órgano Gestor, se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda y se hayan cumplido las condiciones en las que fue otorgada**. Si no fuera así, se procederá al reintegro total de la ayuda.





## 6. MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Según lo establecido en el apartado vigésimo cuarto de la Orden reguladora, cualquier modificación en el proyecto o actuación (que suponga variación del importe de la inversión aprobada para el proyecto, de sus conceptos, del cumplimiento de los plazos aprobados para la realización del mismo o de sus fases) requerirá:

- a) Solicitud de modificación antes de que finalice el plazo de ejecución, sin incluir prórrogas, de la anualidad correspondiente. En ésta se expresará claramente el nombre de la entidad beneficiaria que se verá afectada por la modificación y los conceptos con los importes.
- b) Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales.

Cualquier modificación de la fecha de finalización del proyecto deberá ser autorizada expresamente, previa solicitud.

El Órgano Gestor aceptará o no por escrito las modificaciones solicitadas, comunicándolos oportunamente. **Por tanto, no se aceptarán modificaciones que no hayan sido solicitadas por el beneficiario y resueltas por escrito por el Órgano Competente, salvo aquellas que se enumeran a continuación que no necesitarán autorización expresa:**

- Aquellos cambios en el proyecto que consistan en la **sustitución de elementos del presupuesto financiable por otros dentro del mismo concepto con funcionalidad equivalente**. En la Memoria Técnico - Económica Justificativa **deberá explicarse el motivo** de la sustitución.
- No será necesario solicitar **cambios de personal** titulado por otro de cualificación equivalente. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Técnico – Económica Justificativa.



- No será necesario solicitar **cambios en subcontrataciones** siempre que dicha subcontratación sea equivalente en el contenido y en la cualificación de la entidad subcontratista inicialmente aprobada. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Técnico – Económica Justificativa.
- No será necesaria la autorización expresa **pero si la explicación en la Memoria Técnico – Económica de incrementos de hasta un 20 por ciento en cada concepto financiado, compensables con disminuciones de otros conceptos**, siempre que no se altere el importe total de la ayuda y se compruebe que permiten la consecución o mejora de los objetivos previstos en el proyecto, sin necesidad de modificar la resolución de concesión. **A estos efectos se considerará el presupuesto aprobado para cada concepto en el conjunto de las anualidades del proyecto.**
- En el caso en que la Resolución de Concesión de Ayuda indique que los importes por anualidades son indicativos, no será necesario solicitar autorización para los trasposos entre anualidades para un mismo concepto financiado.
- No será necesario solicitar prorrogas para hitos intermedios del proyecto, siempre y cuando en la ejecución del mismo no se den periodos de inactividad de una anualidad. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Técnico – Económica Justificativa, acompañados de un análisis del impacto del retraso en la ejecución del proyecto. **Cualquier modificación de la fecha de finalización del proyecto deberá ser autorizada expresamente por el órgano competente.**



## 7. INVERSIONES Y GASTOS NO FINANCIABLES

No serán válidos a efectos de justificación los gastos e inversiones descritos en el Anexo II, punto 6 de la **Resolución de 16 de febrero de 2009**, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información, por la que se efectúa la convocatoria 1/2009 para la concesión de ayudas para la realización de proyectos y acciones de la Acción Estratégica de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2008-2011.



## 8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

### 8.1 AVANZA FORMACIÓN

La justificación de gastos se deberá realizar atendiendo a las Condiciones Técnico Económicas de la Resolución de Concesión de Ayuda y a lo expuesto a continuación:

#### 8.1.1 Costes de personal docente

##### 8.1.1.1 Costes de personal docente propio

Se imputarán a este concepto los gastos del personal docente propio. Los conceptos a tener en cuenta son el salario bruto y la cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por cada trabajador dedicado al programa de formación.

La fórmula de **cálculo del coste-hora**, para cada empleado participante en el Proyecto, será la que se expresa a continuación:

$$\text{CosteHora} = \frac{X + Y}{H}$$

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

**X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio**, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF o Certificado de Retenciones y nominas en caso de haberse concedido prorrogas en la ejecución del proyecto.

**H = Horas anuales del empleado**, según el Convenio de aplicación al beneficiario



**Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado**, calculada atendiendo al sumatorio de la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2 debidamente identificada), **minorada** con las posibles bonificaciones, y multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado, según la normativa vigente.

**Si dicho coeficiente es superior a 0.32 junto con la documentación justificativa se deberá aportar un documento interno de la entidad en el que el beneficiario incluya el desglose del coeficiente aplicado.** Se adjunta un ejemplo del desglose del Coeficiente aplicado, ilustrando los tantos por ciento que lo conforman.

**D. JUAN ANDRES BERCIMUEL con DNI 9999999X en nombre y representación de TANNHAUS NETWORKS con CIF B-81111111 y domicilio en C/ TECNOLOGIA, 1 28888 MADRID**

**CERTIFICA QUE:**

**El coeficiente que aplicamos sobre las bases de cotización mensuales de nuestros trabajadores, contratados a tiempo indefinido, se compone de los siguientes conceptos:**

- **23,60% para contiguencias comunes**
- **5,75% para desempleo**
- **0,20% para Fogasa**
- **0,60% para Formación Profesional.**
- **2,00% por tipo aplicable a IT e IMS correspondiente al epigrafe 113 del listado de primas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.**

**Lo que resulta un total de 32,15%**

**Dichos coeficientes son los regulados por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.**

**En Madrid a 15 de ENERO de 2010**



Se empleará la **ficha I-1A** debidamente cumplimentada y soportada en base a los siguientes documentos:

**a) Modelos TC2** de cotización a la Seguridad Social correspondientes al periodo de ejecución del proyecto y, en caso de prórroga, los correspondientes a la misma en los que **se deberá identificar debidamente a cada empleado participante** en el proyecto.

**b) Modelo 190** de Retenciones o Ingresos a Cuenta del IRPF (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), con las hojas resumen de la retribución anual de las personas que imputan horas al proyecto, identificando debidamente a los participantes en el mismo. Se admitirán copia de los certificados de retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas debidamente sellados y firmados por el beneficiario o las nóminas de los meses incluidos en el periodo de duración del proyecto y, en caso de prórroga los correspondientes a la misma.

**c) Convenio Colectivo** correspondiente al beneficiario que incluya el calendario laboral anual expresando en número de horas por año y persona, aplicándose en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada anual. En el caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario no exista convenio específico propio, se empleará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación.

#### **8.1.1.2 Costes de personal docente contratado**

Se imputarán a este concepto los gastos de personal contratado. En este concepto se imputarán los gastos de formación por servicios de docencia cuando medie un contrato de colaboración externa.

En este apartado se consignarán cuando procedan los costes de personal que cotice a la Seguridad Social en el régimen de autónomos.



Se empleará la **ficha I-1B** debidamente cumplimentada y soportada en base a los siguientes documentos:

- a) **Facturas**, cuyo concepto debe hacer referencia explícita al programa AVANZA FORMACIÓN, indicado el número del expediente.
- b) **Justificantes de pago**, extractos o certificaciones bancarias referenciadas a las facturas que abonan.

### **8.1.2 Gastos de desplazamiento del personal docente**

Se imputarán los gastos de desplazamiento realizados por el personal docente, derivados exclusivamente de la actividad de formación.

Se empleará la **ficha I-2** debidamente cumplimentada con base en los documentos acreditativos pertinentes (facturas, hojas de gastos o recibís del proveedor), debiendo haber sido previamente aceptados y pagados por el beneficiario de la ayuda.

### **8.1.3 Otros gastos corrientes**

#### **8.1.3.1 Gastos de personal propio no docente**

- Gastos imputados por las horas necesarias para la gestión y coordinación del proyecto del personal propio de la empresa o entidad adjudicataria del proyecto.
- Gastos imputados por aquellos empleados que ejerzan funciones de dirección o gerencia que conlleva el desempeño del cargo de consejero o administrador.

El procedimiento para el cálculo y justificación de los costes del **personal propio no docente** es la misma que la indicada en el apartado a.1 “Costes de personal docente propio”.



Se empleará la **ficha I-3A** debidamente cumplimentada y soportada en base a los siguientes documentos:

- a) **Modelos TC2** de cotización a la Seguridad Social correspondientes al periodo de ejecución del proyecto y, en caso de prórroga, los correspondientes a la misma en los que **se deberá identificar debidamente a cada empleado participante** en el proyecto.
- b) **Modelo 190** de Retenciones o Ingresos a Cuenta del IRPF (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), con las hojas resumen de la retribución anual de las personas que imputan horas al proyecto, identificando debidamente a los participantes en el mismo. Se admitirán copia de los certificados de retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas debidamente sellados y firmados por el beneficiario o las nóminas de los meses incluidos en el periodo de duración del proyecto y, en caso de prórroga los correspondientes a la misma.
- c) **Convenio Colectivo** correspondiente al beneficiario que incluya el calendario laboral anual expresando en número de horas por año y persona, aplicándose en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada anual. En el caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario no exista convenio específico propio, se empleará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación.

La manera de justificar los gastos del personal que ejerce funciones **de dirección y gerencia** y no aparecen en los Modelos TC2 de la empresa, es la siguiente:

- a) **Justificante** de estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social del Régimen Especial de Autónomos.





**b) Modelo 190** de Retenciones o Ingresos a Cuenta del IRPF (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), con las hojas resumen de la retribución anual de las personas que imputan horas al proyecto, identificando debidamente a los participantes en el mismo. Se admitirán copia de los certificados de retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas debidamente sellados y firmados por el beneficiario o las nóminas de los meses incluidos en el periodo de duración del proyecto y, en caso de prórroga los correspondientes a la misma.

#### **8.1.3.2 Gastos de material didáctico y de difusión**

Se imputarán los gastos de materiales didácticos y de difusión directamente derivados de la actividad de formación.

Se empleará la **ficha I-3B** debidamente cumplimentada y soportada en base a los siguientes documentos:

**a) Facturas** (cuyo concepto debe hacer referencia explícita al Subprograma AVANZA FORMACIÓN, indicando el número del expediente) con clara identificación de los materiales y cantidades utilizadas.

**b) Justificantes de pago**, extractos o certificaciones bancarias referenciadas a las facturas que abonan.

#### **8.1.3.3 Gastos de Alquiler de Aulas**

En este concepto tendrán cabida el alquiler de aulas físicas y virtuales específicamente alquiladas para el proyecto subvencionado.

Se empleará la **ficha I-3C** debidamente cumplimentada y soportada en base a los siguientes documentos:



- a) **Contrato** de alquiler.
- b) **Facturas** (cuyo concepto debe hacer referencia explícita al programa AVANZA FORMACIÓN, indicado el número del expediente) con clara identificación de los materiales y cantidades utilizadas.
- c) **Justificantes de pago**, extractos o certificaciones bancarias referenciadas a las facturas que abonan.

#### 8.1.3.4 Gastos Indirectos de personal

Son aquellos que forman parte de los gastos asignados al proyecto, pero que por su naturaleza no se pueden imputar de forma directa por no poder individualizarse (por ejemplo: el consumo eléctrico, teléfono, etc.). Según la normativa de la Convocatoria, **el importe de este concepto no podrá superar el 20% de los Gastos de Personal correctamente justificados.**

Se calcularán proporcionalmente a las horas imputadas al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la empresa. Su cálculo se realizará de la siguiente forma:

Suma de los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación:

621 Arrendamientos y Cánones.

622 Reparaciones y Conservación.

624 Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa, salvo los realizados para las ventas.

628 Suministros.

629 Otros servicios: Se podrán incluir los gastos de transporte del personal no docente de la empresa y gastos de oficina principalmente (material de oficina y limpieza).



Esta suma se multiplicará por la ratio obtenida de:

$$\frac{\text{Nº de horas dedicadas al proyecto (personal propio docente y no docente)}}{\text{Nº de horas totales de actividad de la empresa *}}$$

(\*) Suma de las horas de todos los empleados reflejados en los TC2 de los meses de ejecución del proyecto.

En general, los gastos indirectos de personal se imputarán en proporción al número de horas aplicadas al proyecto y se justificarán con los saldos de la cuenta 62 mencionada anteriormente y generados durante la ejecución del proyecto. Los saldos de las cuentas se aportarán con el grado de especificación precisa para que figuren las cuentas utilizadas en el cálculo de los gastos.

Se empleará la **ficha I-3D** debidamente cumplimentada.

#### **8.1.4 Amortización de los Instrumentos y Equipos.**

Se imputarán los siguientes gastos de equipos informáticos directamente relacionados con la formación:

- **Amortización de equipos propios.** Para su cálculo se considerará con carácter general un período de amortización máximo de 5 años.

Se empleará la **ficha I-4A** debidamente cumplimentada y soportada en base a los siguientes documentos:

- Facturas** de compra del equipo a depreciar.
- Justificantes de pago**, extractos o certificaciones bancarias referenciadas a las facturas que abonan.



- **Alquiler/leasing de los equipos utilizados en las aulas de formación.**

Se empleará la **ficha I-4B** debidamente cumplimentada y soportada en base a los siguientes documentos:

- a) **Contrato** de alquiler.
- b) **Facturas** (cuyo concepto debe hacer referencia explícita al programa AVANZA FORMACIÓN, indicado el número del expediente) con clara identificación de los materiales y cantidades utilizadas.
- c) **Justificantes de pago**, extractos o certificaciones bancarias referenciadas a las facturas que abonan.

#### **8.1.5 Coste de Servicio de Asesoría en relación con la acción de formación.**

Se imputarán a este concepto los gastos de subcontratación de persona física o entidad jurídica cuyo objeto sea:

- Servicios de Asesoría en la elaboración, desarrollo y gestión del proyecto de formación.
- Colaboraciones Externas para la formación excepto los servicios de docencia que se imputarán como personal docente contratado.

Se empleará la **ficha I-5** debidamente cumplimentada y soportada en base a los siguientes documentos:

- a) **Contrato** de asesoría.
- b) **Facturas** (cuyo concepto debe hacer referencia explícita al programa AVANZA FORMACIÓN, indicando el número del expediente) con clara identificación de los conceptos y cantidades.
- c) **Justificantes de pago**, extractos o certificaciones bancarias referenciadas a las facturas que abonan.



## 8.2 AVANZA I+D

La justificación de gastos se deberá realizar atendiendo a las Condiciones Técnico Económicas de la Resolución de Concesión de Ayuda y a lo expuesto a continuación:

De acuerdo con el apartado vigésimo octavo.2 de la ORDEN ITC/464/2008, de 20 de Febrero de 2008, (BOE de 26-02-2008), y modificada por la orden ITC/2382/2008, de 5 de Agosto de 2008, (BOE de 11-08-2008), las Comunidades Autónomas uniprovinciales y las Entidades Locales deberán presentar la cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto. No obstante, 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.

Según lo establecido en el artículo 73 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, admitiéndose igualmente, según lo señalado en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la aportación al expediente de copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original se garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. **El Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, en los términos previstos en dicha Ley, podrá requerir al particular la exhibición de la documentación original en cualquier momento.**



### 8.2.1 Costes de instrumental y material

El instrumental y material físico imputado **deberá ser nuevo y deberá coincidir con el que inicialmente fue aprobado en la Resolución de Concesión de Ayuda**, o aquellos contemplados en los cambios previamente aprobados, respetando las denominaciones de la solicitud o de la modificación aprobada.

Cuando la adquisición de los equipos se realice por medio de *leasing* o *renting* sólo se imputarán las cuotas pagadas en el periodo de ejecución.

**No será necesario solicitar cambios en Costes de Instrumental y Material, siempre que los nuevos tengan una funcionalidad equivalente. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Técnico – Económica Justificativa.**

Se empleará la **ficha F.1** debidamente cumplimentada, en el caso de Inversiones en Costes de Instrumental y Material de nueva adquisición destinados al proyecto o actuación.

Se empleará la **ficha F.2** debidamente cumplimentada, en el caso de imputación de aparatos y equipos utilizados en la ejecución del proyecto o actuación mediante alquiler, *leasing* o *renting*.



**En el caso de beneficiarios que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad, o estén cofinanciados con Fondos Comunitarios y no justifiquen bajo la modalidad de aportación de informe de auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas con los siguientes documentos:**

- ✓ **Ficha F1** Costes de instrumental y material (nueva adquisición)
- ✓ Facturas de los proveedores con clara identificación del instrumental y los materiales utilizados. En el caso de aparatos y equipos deberá indicarse en la factura el número de serie del equipamiento adquirido, de no ser posible, se incluirá un anexo con una descripción detallada que permita la identificación clara del mismo o de sus partes integrantes.
- ✓ Documentos de pago bancario.
- ✓ **Ficha F2** Costes de instrumental y material (alquiler – leasing / renting)
- ✓ Contrato del beneficiario con la entidad financiera
- ✓ Documentos de pago bancario de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto o actuación.

**Cuando el coste de adquisición supere la cuantía de 12.000 euros, el beneficiario deberá justificar que la elección efectuada entre al menos tres ofertas de distintos proveedores es la económicamente más ventajosa o, en caso contrario, incluir la justificación de dicha elección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. En cualquier caso los gastos realizados deberán ajustarse a precios de mercado.**

**Según la normativa de la presente convocatoria, la financiación aprobada dentro del concepto “Instrumental y Material” únicamente cubre los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto exclusivamente para el equipamiento de nueva adquisición.**

**La justificación de los mencionados costes de amortización se realizará mediante la aportación de las facturas de la totalidad de los equipos incluidos en la solicitud.**



### 8.2.2 Otros Gastos de Funcionamiento

Para Otros Gastos de Funcionamiento se empleará la **ficha F.3** debidamente cumplimentada, se financiarán exclusivamente costes de material, suministros y productos similares que se deriven directamente de la actividad de investigación, no financiándose en este concepto los gastos de material de oficina, al tener consideración de gastos generales.

**En el caso de beneficiarios que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad, o estén cofinanciados con Fondos Comunitarios y no justifiquen bajo la modalidad de aportación de informe de auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas con los siguientes documentos:**

- ✓ **Ficha F3** Otros Gastos de Funcionamiento
- ✓ Facturas de los proveedores con clara identificación del instrumental y los materiales utilizados
- ✓ Documentos de pago bancario.

### 8.2.3 Coste de Personal

Para el caso de los **Organismos Públicos de Investigación**, quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutariamente o contractualmente a los mismos, según el Anexo II punto 2.b. de la Convocatoria. Sin embargo, se informará acerca del personal fijo vinculado estatutariamente o contractualmente que intervenga en el proyecto o actuación, así como del número de horas dedicadas al mismo, aunque no se impute coste alguno.

**Se aceptarán las horas inicialmente presupuestadas, con un incremento máximo del 10%** con el límite del presupuesto financiable en este concepto. **Una variación mayor deberá ser objeto de solicitud de cambio y aprobación.** Por tanto, no se aceptan los costes correspondientes a excesos de horas.





**No será necesario solicitar cambios de personal titulado por otro de cualificación equivalente. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Técnico – Económica Justificativa.**

Se emplearán las fichas **F.4 y/o F.5** debidamente cumplimentadas.

En el caso de que se imputen costes de **personal autónomo** como personal propio, el campo **Salario Bruto** de la ficha F.4 se deberá cumplimentar con el **importe total sin IVA** que figure la respectiva factura **o en su caso el Importe Integro satisfecho que figure en el modelo 190 o Certificado de Retenciones**. En el campo correspondiente al **Coficiente Aplicado se deberá cumplimentar “ 1 ”**. El importe del IVA mencionado anteriormente excepcionalmente sería incluíble si la entidad beneficiaria no lo puede deducir, en cuyo caso deberá aportar una “declaración de estar soportando el IVA sin posibilidad de recuperarlo” acompañada de una declaración de exención emitida por Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA (modelo 390 o 392). Si el personal es socio – accionista de la entidad, escritura notarial donde conste esta vinculación con la entidad beneficiaria. De lo contrario se debe aportar el modelo de **Declaración de Personal Autónomo** donde se especifica la jornada laboral de los mismos y que el personal imputado presta servicios regularmente en la entidad, no tratándose de una contratación esporádica.

**En el caso de beneficiarios que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad, o estén cofinanciados con Fondos Comunitarios y no justifiquen bajo la modalidad de aportación de informe de auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas con los siguientes documentos:**

**a) Modelos TC2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identificará debidamente a cada empleado participante en el proyecto o actuación.



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, TURISMO  
Y COMERCIO

SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES  
Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y  
SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD  
DE LA INFORMACIÓN PARA LA SOCIEDAD DIGITAL

Se presentarán los modelos TC2 correspondientes a **todos los meses de la anualidad a justificar y, en caso de prórroga, los correspondientes a la misma.**



En el caso de que se imputen costes de **personal autónomo** y que este sea **socio – accionista**, se deberán presentar los correspondientes pagos a la seguridad social junto con la **escritura notarial donde conste esta vinculación con la entidad beneficiaria.**

Se adjunta un ejemplo del modelo TC2, ilustrando el importe a utilizar en el cálculo del **sumatorio de las bases de contingencias comunes** de la ficha F.4. y/o F.5., **la cual se verá reducida en el caso que algún trabajador tenga reconocida alguna bonificación por parte de la Tesorería de la Seguridad Social.**

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Relación nominal de trabajadores

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**Datos de envío**

Código de envío: 3032      Número de autorización: 93641

Periodo de liquidación: 04-04 2009      Clase de liquidación: 00

Calificador de liquidación: L00      Número de trabajadores: 214

**Datos de empresa**

Razón Social: TANNHAUS NETWORKS, S.A.

Código de empresario: 9 0000088 537

Código Cuenta de Cotización: 0111 14 155

tc 2

Hoja nº: 1 de

NAF	IPF	CAF	Mes	Indicador	DRI cotizadas	Tipo Cto.	Drosp	Bases/Compensación-Deducción						
								Descripción	Importe(N)	Días	T. Reac.	F. Reac.	F. Inicio	F. Fin
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	2.500,01					
			04		28 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.322,22					
			04		2 D	100	c	Cont. Com. y AT/EP	04,44					
			04		22 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	2.016,67					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.750,00					
			04		132	500	a	Cont. Com. y AT/EP	750,00					
			04		27 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.884,00					
			04		3 D	100	c	Cont. Com. y AT/EP	230,33					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	2.500,00					
			04		25 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.253,66					
			04		25 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.326,39					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.733,33					
			04		112	200	a	Cont. Com. y AT/EP	1.540,62					
			04		30 D	150	a	Cont. Com. y AT/EP	3.074,10					
			04		30 D	150	a	Cont. Com. y AT/EP	2.316,66					
			04		23 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.277,79					
			04		30 D	100	c	Cont. Com. y AT/EP	2.996,10					
			04		30 D	100	c	Presst. IT e.c. A.no L.	2.247,00					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.750,00					
			04		30 D	189	a	Cont. Com. y AT/EP	1.803,33					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.916,66					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.166,66					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.583,32					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.166,66					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.700,00					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.384,40					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.458,34					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	2.291,67					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.166,66					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.166,66					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.500,00					
			04		21 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	816,66					
			04		9 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	374,99					
			04		30 D	189	a	Cont. Com. y AT/EP	1.166,66					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	2.025,00					
			04		23 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	1.277,78					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y AT/EP	2.083,34					

De conformidad con los términos de la autorización número \_\_\_\_\_, concedida en fecha \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada surtiendo efectos en relación con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo dos de la Orden de 3 de Abril de 1.995 (B.O.E. del 7 de Abril).

Referencia: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Huella: \_\_\_\_\_

El titular de la autorización: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



b) **Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas al proyecto o actuación, identificando debidamente a los participantes en el mismo.

**De manera general no serán válidos los importes imputados como dietas.**

Se admitirán copias de Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, **debidamente sellados y firmados por el beneficiario.**

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

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

**En caso de prórroga,** para justificar el salario bruto, **se deberán aportar las nóminas de los meses correspondientes a la misma.**

Se adjunta ejemplo del modelo 190 y del Certificado de Retenciones, ilustrando los importes válidos que conforman el salario bruto de cada trabajador.

Agencia Tributaria | Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF | Relación de percepciones | Hoja Interior

Datos identificativos de esta hoja interior: Modelo 190

Datos de identificación: Nº del declarante: B81111111 | Ejercicio: 2.009

Datos de la percepción: Nº del percipiente: 9999999X | Apellidos y nombre del percipiente: BERCIMUEL JUAN ANDRES | Provincia: 26

Datos de la percepción: Percepción íntegra: 9.242,59 | Retenciones practicadas: 520,51

Clave: A | Subclave: | Percepciones en especie: | Valoración: | Ingresos a cuenta efectuados: | Ingresos a cuenta repercutidos: | Rentas obtenidas en Ceuta o Melilla: | Ejercicio de devengo: |

Datos adicionales (sólo en percepciones de las claves A, B.01, B.02, C, D y M): Año de nacimiento del percipiente: 1.973 | Situación familiar: 3 | Nº del cónyuge: | Discapacidad del percipiente: | Contrato o relación: 1 | Prolongación activ. laboral: | Movilidad geográfica: | Reducciones aplicables: | Gastos deducibles: 555,33 | Percepciones compensatorias: | Asuñalidades por alimentos: | Hijos y otros descendientes: | Hijos y otros descendientes con discapacidad: | Accedientes: | Accedientes con discapacidad: |



**Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas**

Rendimientos del trabajo, dietas exceptuadas de gravamen y rentas exentas Datos correspondientes al ejercicio **2009**

**Datos del percceptor**  
 NIF: \_\_\_\_\_ Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

**Datos de la persona o entidad pagadora**  
 NIF: \_\_\_\_\_ Apellidos y nombre, denominación o razón social: \_\_\_\_\_

**Rendimientos del trabajo: detalle de las percepciones y de las retenciones e Ingresos a cuenta**

Rendimientos correspondientes al ejercicio.

Rebtribuciones dinerarias	Valoración	Importe íntegro satisfecho	Retenciones practicadas
Rebtribuciones en especie		Ingresos a cuenta repercutidos	Ingresos a cuenta repercutidos
Contribuciones de la empresa o entidad pagadora a planes de pensiones, planes de provisión social empresarial o mutualidades de provisión social		Importe imputado al percceptor	Importe de las reducciones
Reducciones a que se refieren el artículo 18, apartados 2 y 3, y/o las disposiciones transitorias 11.ª y 12.ª de la Ley del Impuesto		Importe de los gastos	
Gastos fiscalmente deducibles a que se refiere el artículo 19.2 de la Ley del Impuesto (Contribuciones a la Seguridad Social o a mutualidades generales obligatorias de funcionarios, deducciones por derechos pasivos y cotizaciones a Colegios de Hablantes o entidades similares)			

Rendimientos satisfechos en el ejercicio correspondientes a ejercicios anteriores (abonos).

Se hace constar asimismo que, con independencia de las rebtribuciones anteriormente detalladas, en el ejercicio a que este certificado se refiere le han sido satisfechos al percceptor que figura en el encabezamiento otras cantidades en concepto de abonos correspondientes a ejercicios anteriores cuyos datos, a efectos de lo dispuesto en el artículo 14.2.b) de la Ley del Impuesto, se desglosan como sigue:

Ejercicio de devengo	Importe íntegro satisfecho	Retenciones practicadas	Reducciones (art.º 18, 2 y 3, y DT 11.ª y 12.ª de la Ley del Impuesto)	Gastos deducibles (art.º 19.2 de la Ley del Impuesto)

Información de interés para el percceptor.- La percepción de cantidades en concepto de abonos de rendimientos del trabajo dará lugar a la presentación de una declaración complementaria del IRPF por cada uno de los ejercicios a los que dichas cantidades se refieran, sin que dichas declaraciones complementarias comporten la exigencia de intereses de demora ni recargo alguno.

Cantidades reintegradas por el percceptor en el ejercicio por haber sido indebida o excesivamente percibidas en ejercicios anteriores (reintegros).

Se hace constar también que, con independencia de los rendimientos anteriormente detallados, el percceptor que figura en el encabezamiento ha reintegrado en el ejercicio a que este certificado se refiere las cantidades que a continuación se detallan, que fueron indebida o excesivamente percibidas en cada uno de los ejercicios que se indican. Asimismo, se hace constar el importe de las reducciones que, en su caso, correspondieron a dichas cantidades a efectos de determinar el tipo de retención en los respectivos ejercicios.

Ejercicio de percepción	Importe íntegro reintegrado	Reducciones que correspondieron

Información de interés para el percceptor.- El reintegro de cantidades incluidas en declaraciones del IRPF ya presentadas por el contribuyente, dará derecho a éste a solicitar de la Administración Tributaria la rectificación de dichas declaraciones y, en su caso, la devolución de los ingresos indebidamente realizados en el Tesoro por esta causa, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 120.3 y 221.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

**Dietas exceptuadas de gravamen y rentas exentas del impuesto**

Dietas y asignaciones para gastos de viaje, en las cuantías exceptuadas de gravamen del IRPF	Importe satisfecho
Rentas exentas del IRPF incluidas por la empresa o entidad pagadora en el resumen anual de retenciones e Ingresos a cuenta (mod. 190)	

**Fecha y firma**

Para que conste y sirva de justificante al interesado, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se expide la presente

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma y sello de la empresa o entidad pagadora

Fdo.: D./ D.ª \_\_\_\_\_

La presente certificación deberá ser firmada por el retribuidor, su apoderado o su representante



**c) Convenio Colectivo** correspondiente a cada entidad beneficiaria en el que figure la jornada laboral anual expresada en número de horas. En el caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario no exista convenio específico propio, se empleará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación.

Se aplicará, en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada laboral anual aproximada.

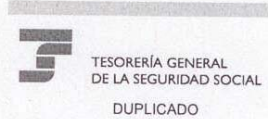
**En el caso que la persona que imputa horas al proyecto o actuación tenga una jornada laboral diferente al Convenio Colectivo (jornada parcial o reducida) se deberá aportar la documentación que acredite dicha jornada. Resolución sobre Reconocimiento de Alta emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social y/o el modelo TA.2/S.** Se adjuntan ejemplos de esta documentación.

Para los becarios, se aportará credencial de becario o convenio con la entidad respectiva donde se especifique la jornada laboral y la remuneración correspondiente, **junto con los correspondientes justificantes de pago de la beca.**

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

**RESOLUCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO DE ALTA: Régimen General**

La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer el alta en el Régimen General de D<sup>o</sup>a [redacted], con fecha de nacimiento [redacted], número de afiliación [redacted] y D.N.I. [redacted], como trabajador de la empresa [redacted], con fecha [redacted] con código de cuenta de cotización [redacted].

La fecha de efectos con que se reconoce el alta es la que se indica a continuación:

Contra esta resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Director/a de la Administración/Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del día 27).

De conformidad con los términos de la autorización número [redacted], concedida en fecha [redacted] a [redacted]

por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada, surtiendo efectos en relación con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo dos de la Orden de 3 de abril de 1995 (BOE de 7 de abril)

Fdo.:

El titular de la autorización

**DATOS DE CARÁCTER INFORMATIVO**

CAUSA DEL ALTA:	TIPO DEL ALTA: Normal	COE:	G.M.:
GRUPO COTIZACIÓN:			
OCCUPACIÓN:	CNAE:	HASTA:	EPIG.:
TIPO DE COTIZACIÓN POR A.T. Y E.P.: IT: ISM: TOTAL:	C.T.P.º: 571	F.I.C.T.º:	GUARDA LEGAL: <input checked="" type="checkbox"/>
TIPO DE CONTRATO:	TRABAJADOR SUSTITUIDO:	CAUSA DE LA SUSTITUCIÓN:	
RELACIÓN LABORAL ESPECIAL:	EXCLUSIONES EN COTIZACIÓN:	COPA AMÉRICA 2007: No	
TIPO DE INACTIVIDAD:			

**CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJADOR/A A EFECTO DE LA APLICACIÓN DE INCENTIVOS A LA CONTRATACIÓN**

PECULIARIDADES DE COTIZACIÓN:		Observaciones:		
PECULIARIDAD	PORC/TIPO	CUANTIA €/MES	FRACCIÓN DE CUOTA	FECHA DESDE- FECHA HASTA
INCREMENTO DE TIPOS	0,05		DESEMPLEO - C. OBRERA	01-03-2009
INCREMENTO DE TIPOS	2,20		F.C.E. POR DESEMPLEO	01-03-2009

COE: Coeficiente Reductor Edad de Jubilación G.M.: Grado de minusvalía C.T.P.º: Proporción entre la jornada a tiempo parcial y la habitual en la empresa. F.I.C.T.º: Fecha de inicio del contrato de trabajo

**CODIFICACIONES INFORMÁTICAS**

REFERENCIA:	FECHA:	HORA:	HUELLA:	PÁGINA:
				1 de 1

Este documento no será válido sin la codificación informática



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 DEL AFILIADO/A

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
FECHA DE NACIMIENTO		1.1 GRADO DE DISCAPACIDAD	TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO
1.2 N.º DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	DOMICILIO		
1.3 N.º DE TELEF. MOVIL PARA S.M.S.			

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

2.1 SITUACIÓN DE INACTIVIDAD	2.2 CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS	FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS
ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> VARIACIÓN DE DATOS <input type="checkbox"/> INICIO <input type="checkbox"/> FIN <input type="checkbox"/>		

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 COTIZACIÓN (C.C.C.)
DOMICILIO		

4. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

4.1 CONTRATO DE TRABAJO	4.2 FECHA DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO	4.1.4 FECHA DE FIN DE VACACIONES RETRIBUIDAS Y NO DISFRUTADAS
4.1.1 CÓDIGO		
4.1.3 CAUSA ALTA SUCESIVA	4.1.5 EMPRESA DE ORIGEN DEL CONTRATO	
4.2 TRABAJADORES/A CON EXCLUSIONES DE COTIZACIÓN	4.3 RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL	
4.4 GRUPO COT. 4.5 OCUPACIÓN/TEP 4.6 C.C.C. o N.º S.S. DEL EMPRESARIO USUARIO 4.7 IDENTIFICACIÓN DE LA EMBARCACIÓN	4.3.1 ENTIDAD DE ACCIDENTE DE TRABAJO 4.3.2 OPCIÓN TIPO	
4.8 INDIQUE SI EL TRABAJADOR/A SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE:		
DESEMPLEADO/A BENEF. SUBSIDIO DESEMP.-52 AÑOS	DESEMP. INSCRITO MAS DE 6 MESES BENEF. DESEMPLEO FALTA 1 AÑO O MAS	DESEMPLEADO/A SUBSIDIO R.E.A. MUJER REINCORPORADA AL TRABAJO DESPUES DE MATERNIDAD
MUJER EXCLUSIÓN SOCIAL VÍCTIMA VIOLENCIA DE GÉNERO	RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN	SUBREPRESENTADA PARTO ULTIMOS 24 MESES
TRABAJADOR/A DE AUTONOMÍA INCAPACITADO/A READMITIDO/A	4.9. TIEMPO PARCIAL	
N.º HORAS ORDINARIAS (A)		N.º HORAS JORNADA MÁXIMA (B)
4.10 N.S.S. TRABAJADOR/A SUSTITUIDO/A 4.11 CAUSA DE LA SUSTITUCIÓN		4.12 CATEGORÍA PROFESIONAL 4.13 C.O.E. 4.14 CONVENIO COLECTIVO

ADVERTENCIA: s con ficha oficial, existe a su disposición este impreso redactado en lengua vernácula.

Para el personal no titulado, se rellenará convenientemente la ficha F.5 sin que las desviaciones al alza en Gastos de Personal no Titulado puedan compensar menores gastos de los previstos en Personal Titulado, con idéntica documentación justificativa a la señalada anteriormente.

La fórmula de **cálculo del coste-hora**, para cada empleado participante en el proyecto o actuación, será la que se expresa a continuación:

$$CosteHora = \frac{X + Y}{H}$$





Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

**X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio**, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 o Certificado de Retenciones y nominas en caso de haberse concedido prorrogas en la ejecución del proyecto.

**H = Horas anuales del empleado**, según el Convenio de aplicación al beneficiario.

**Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado**, calculada atendiendo al sumatorio de la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2 debidamente identificada), **minorada** con las posibles bonificaciones, y multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado, según la normativa vigente.

**Si dicho coeficiente es superior a 0.32 junto con la documentación justificativa se deberá aportar un documento interno de la entidad en el que el beneficiario incluya el desglose del coeficiente aplicado.** Se adjunta un ejemplo del desglose del Coeficiente aplicado, ilustrando los tantos por ciento que lo conforman.

D. JUAN ANDRES BERCIMUEL con DNI 9999999X en nombre y representación de TANNHAUS NETWORKS con CIF B-81111111 y domicilio en C/ TECNOLOGIA, 1 28888 MADRID

CERTIFICA QUE:

El coeficiente que aplicamos sobre las bases de cotización mensuales de nuestros trabajadores, contratados a tiempo indefinido, se compone de los siguientes conceptos:

- 23,60% para contingencias comunes
- 5,75% para desempleo
- 0,20% para Fogasa
- 0,60% para Formación Profesional.
- 2,00% por tipo aplicable a IT e IMS correspondiente al epígrafe 113 del listado de primas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Lo que resulta un total de 32,15%

Dichos coeficientes son los regulados por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

En Madrid a 15 de ENERO de 2010



#### **8.2.4. Costes de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes Adquiridas**

Para Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes se empleará la **ficha F.6** debidamente cumplimentada.

Los gastos de subcontratistas serán los que inicialmente fueron aprobados, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente aprobados.

No será necesario solicitar cambios en subcontrataciones siempre que dicha subcontratación sea equivalente en el contenido y en la cualificación de la entidad subcontratista. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Técnico – Económica Justificativa.

**En el caso de beneficiarios que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad, o estén cofinanciados con Fondos Comunitarios y no justifiquen bajo la modalidad de aportación de informe de auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas con los siguientes documentos:**

- ✓ **Ficha F.6.** Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
- ✓ Facturas de los proveedores
- ✓ Documentos de pago bancario.

**Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12.000 euros en el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica**, el beneficiario deberá justificar que la elección efectuada entre al menos **tres ofertas de distintos proveedores** es la económicamente más ventajosa o, en caso contrario, incluir la justificación de dicha elección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. **En cualquier caso los gastos realizados deberán ajustarse a precios de mercado.**



En el caso que la subcontratación sea realizada con un Organismo Público de Investigación (OPI) **no será necesaria su presentación.**

## 8.2.5 Gastos generales suplementarios

### **Costes indirectos del proyecto o actuación**

Para Costes indirectos del proyecto o actuación se empleará la **ficha F.7** debidamente cumplimentada

Son aquellos que forman parte de los gastos imputables al proyecto o actuación, pero que por su naturaleza no han podido imputarse de forma directa al no poder individualizarse (por ejemplo, consumo eléctrico, teléfono, etc.). Para su imputación, éstos deben de estar incluidos en el presupuesto financiable de la Resolución de Concesión. **Se incluyen dentro de este concepto los viajes asociados al proyecto.**

Para su cálculo se aplicará un porcentaje del **20% sobre los gastos de personal válidamente justificados, sin necesidad de soportarse con justificantes de gasto.**

### **Gastos de formación externa del personal**

Para Gastos de formación externa del personal del proyecto o actuación se empleará la **ficha F.8** debidamente cumplimentada

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto o actuación, y siempre que aparezcan nominativamente identificadas en las fichas F.4. o F.5. En caso de no aparecer en dichas fichas, se deberá de motivar la vinculación de la persona que realiza la formación en la Memoria Técnico – Económica Justificativa.



En el caso de beneficiarios que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad, o estén cofinanciados con Fondos Comunitarios y no justifiquen bajo la modalidad de aportación de informe de auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas con los siguientes documentos:

- ✓ **Ficha F.8** Gastos de Formación
- ✓ Facturas de los proveedores
- ✓ Documentos de pago bancario.

#### **Otros gastos generales suplementarios**

Para Gastos de Otros gastos generales suplementarios del proyecto o actuación se empleará la **ficha F.9** debidamente cumplimentada

Entre otros gastos generales directamente derivados del proyecto o actuación se incluirán los siguientes:

- Gastos derivados de la realización, en su caso, del **informe de auditoría** a que se refiere el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- Gastos incurridos para la protección de la propiedad intelectual de los resultados del proyecto.
- **Otros gastos** no incluidos en los puntos anteriores.

Los gastos relacionados anteriormente, únicamente serán financiados en el caso que se hayan solicitado y aprobado mediante Resolución de Concesión.



**En el caso de beneficiarios que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad, o estén cofinanciados con Fondos Comunitarios y no justifiquen bajo la modalidad de aportación de informe de auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas con los siguientes documentos:**

- ✓ **Ficha F.9.** Otros Gastos Generales Suplementarios
- ✓ Facturas de los proveedores
- ✓ Documentos de pago bancario.

**El beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa durante al menos cuatro años desde la presentación de la documentación justificativa, de acuerdo a 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, quedará sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y del Tribunal de Cuentas.**



## 9. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Según lo establecido en el artículo 73 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, admitiéndose igualmente, según lo señalado en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la aportación al expediente de copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original se garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. **El Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, en los términos previstos en dicha Ley, podrá requerir al particular la exhibición de la documentación original en cualquier momento.**

Se considerarán admisibles como justificantes de pago los siguientes documentos:

- Extractos o certificaciones bancarias, señalando los movimientos justificativos correspondientes al pago en cuestión.
- Recibí del proveedor (excepcionalmente, limitado a los conceptos de otros gastos de funcionamiento y gastos generales suplementarios para importes de escasa cuantía máximo 600 €).
- Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.).
- Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.

**No serán validos como justificantes de pago documentos internos de la entidad beneficiaria.**

Las facturas y documentos en moneda extranjera deberán incluir el tipo de cambio utilizado en la operación, en caso contrario, se utilizaran los tipos de cambio oficial publicados por el Banco Central Europeo.



En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas con el fin de comprobar su trazabilidad.

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

- Relación emitida por la entidad financiera de los pagos realizados.
- Orden de pago de la empresa sellada por la entidad financiera.
- Recibí del proveedor (excepcionalmente, limitado a los conceptos de otros gastos de funcionamiento y gastos generales suplementarios para importes de escasa cuantía máximo 600 €).

Los cheques y pagarés, por si mismos, no son documentos válidos de pago. Sólo se procederá a la validación de los mismos cuando se adjunten las correspondientes liquidaciones bancarias de cargo a cuenta, las cuales deben estar comprendidas dentro del plazo de justificación de la anualidad



## 10. PROYECTOS EN COOPERACIÓN

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

**Cada participante deberá justificar los gastos referidos a su parte del proyecto o actuación.** Asimismo, cumplimentará también un ejemplar del **Modelo “Declaraciones Responsables”**. Esta declaración se deberá **firmar electrónicamente** utilizando la utilidad de copia y firma electrónica **eCoFirma** que estará accesible desde el portal <http://sede.mityc.gob.es>. Los cooperantes remitirán al coordinador del proyecto por vía electrónica el documento generado con extensión “XSIG”. Dicho documento tendrá el valor de documento original.

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





## 11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el apartado trigésimo de la Orden ITC/464/2008, así como, en los casos que proceda, el Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, y el Reglamento (CE) Nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 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 y citando el número de referencia asignado al proyecto



- Para el Subprograma Avanza I+D en caso de tratarse de un proyecto o actuación cuya ejecución haya sido realizada total o parcialmente en Zonas de Convergencia (Extremadura, Galicia, Andalucía y Castilla-La Mancha), Transitorias de Convergencia – Phasing Out (Asturias, Murcia, Ceuta y Melilla) ó Transitorias de Competitividad y Empleo – Phasing In (Castilla y León, Comunidad Valenciana y Canarias), se incluirá además referencia a que el proyecto o actuación ha sido **cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)**, con inclusión del emblema de la UE.



*"Una manera de hacer Europa"*



- Para el Subprograma Avanza Formación se incluirá además referencia a que el proyecto o actuación ha sido **cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE)**, con inclusión del emblema de la UE.



FONDO SOCIAL EUROPEO  
"El FSE invierte en tu futuro"

Análogamente, 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 o del FSE, con inclusión de los correspondientes emblemas del Ministerio y de la UE.

**La referencia concreta de la página web y/o las posibles publicaciones, se incluirán en la Memoria Técnico – Económica Justificativa a presentar.**

**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.****



## 12. INCUMPLIMIENTO

Será de aplicación lo previsto en el apartado trigésimo primero y trigésimo segundo de la Orden ITC/464/2008. Así, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la misma, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente Resolución de Concesión dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de anualidades posteriores de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberla presentado, se requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada, según lo previsto en el artículo 70.3 del REAL DECRETO 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2008, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro total y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.



## 13. INFORMACIÓN Y CONSULTAS

### Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información

✉ <http://sede.mityc.gob.es>

📞 901 200 901

🕒 De lunes a viernes, ininterrumpido de 9:00 a 17:30  
horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas.

✉ [avanza-formacion@mityc.es](mailto:avanza-formacion@mityc.es)

📍 Oficina Técnica AVANZA FORMACIÓN

**Fax** 91 346 27 74

✉ [avanza-id@mityc.es](mailto:avanza-id@mityc.es)

📍 Oficina Técnica AVANZA I+D

**Fax** 91 346 25 95



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, TURISMO  
Y COMERCIO

SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES  
Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y  
SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCION GENERAL DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD  
DE LA INFORMACIÓN PARA LA SOCIEDAD DIGITAL

## 14. ANEXOS

### ANEXO 1: FICHAS NORMALIZADAS

Fichero “ODS” o “XLS” publicado en el Portal de Ayudas del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio <http://sede.mityc.gob.es>.

Se deberán utilizar las fichas normalizadas correspondientes a la Convocatoria del proyecto o actuación.



## ANEXO 2 - A: ESTRUCTURA DEL INFORME ECONÓMICO DE AUDITOR AVANZA I+D

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PROYECTO

Número de expediente

Anualidad

Beneficiario

Título del proyecto

### 2. DATOS ECONÓMICOS DEL PROYECTO

Presupuesto a justificar (Presupuesto financiable en Euros), desglosado en:

AVANZA I+D
Costes de Instrumental y Material
Otros Gastos de Funcionamiento
Costes de Personal
Costes Investigación contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes Adquiridas
Gastos Generales Suplementarios

Subvención concedida (Euros)

Préstamo concedido (Euros)



### 3. ANÁLISIS DEL GASTO

El auditor en su análisis deberá tener en cuenta:

- Las Instrucciones de Justificación de Ayudas <http://sede.mityc.gob.es> de la convocatoria.
- La Resolución de Concesión de la Ayuda, analizando las Condiciones Técnico Económicas y los presupuestos financiables con sus posibles cambios aprobados por el MITYC.
- El periodo de realización del proyecto que figura en la **apartado 2.13 del Cuestionario de Solicitud de la Ayuda** o sus posibles ampliaciones de plazo de ejecución aprobadas por el MITYC.
- El punto 2 del apartado vigésimo cuarto de la Orden de Bases, que autoriza incrementos del 20% en un concepto del presupuesto financiable, compensables con disminuciones en otros, sin necesidad de autorización previa del MITYC.

A modo de ejemplo, se adjunta cuadro resumen, el cual deberá ser rellenado para cada concepto financiado, indicando las posibles diferencias encontradas.

	<b>Presupuesto Financiable</b>	<b>Presupuesto Presentado</b>	<b>Presupuesto Justificado</b>	<b>Presupuesto Valido</b>
<b>Concepto Financiado</b>	Importe indicado en la Resolución de Concesión de la Ayuda	Gastos Imputados por la Entidad	Gastos Validados por el Auditor	El menor importe entre el Presupuesto Financiable y el Presupuesto Justificado

**Diferencias encontradas:**

- 1.
- 2.

#### 3.1. Costes de Instrumental y Material

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión.
- Si los aparatos y equipos incluidos coinciden con los del proyecto o actuación aprobada.



- En el caso de que alguno de ellos sea diferente, el auditor analizará si se trata de cambios de aparatos y equipos por otros de funcionalidad equivalente y por ello no sujetos a aprobación previa o, en el caso de que no sea así, analizará si los cambios han sido previamente aprobados por el MITYC.
- Las fechas de las facturas y los documentos acreditativos del pago deberán ser coherentes con el calendario de realización del proyecto que figura en la **apartado 2.13 del Cuestionario de Solicitud de la Ayuda** o sus posibles ampliaciones de plazo de ejecución aprobadas por el MITYC.

El auditor deberá elaborar un cuadro resumen que incluya cuatro columnas, con indicación del Presupuesto financiable según Resolución de Concesión, el Presupuesto imputado o presentado por el beneficiario en la documentación justificativa, el Presupuesto realmente justificado teniendo en consideración los criterios anteriores y el Presupuesto finalmente válido, teniendo en cuenta que no podrá superar al financiable.

Explicará las diferencias entre el Presupuesto imputado y el justificado, con indicación de los motivos y su importe total, e incluirá cualquier comentario que a juicio del auditor sea relevante y añada claridad al análisis realizado.

Entre los motivos de diferencias pueden incluirse los siguientes:

- Facturas fuera de plazo, que el auditor deberá identificar.
- Pagos fuera de plazo, correspondientes a facturas identificadas.
- Ausencia de documentos de pago.
- Facturas o documentos de pago de aparatos y equipos no directamente relacionados con el proyecto o actuación.
- Otros.





### 3.2. Costes de Personal

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión.
- Si las personas en él incluidas, las horas imputadas (con el margen que se fije en las Instrucciones de justificación) y su coste horario coinciden con los del presupuesto financiable del proyecto o actuación aprobada.
- Si las personas están incluidas en el documento TC2 de la Seguridad Social y en el modelo 190 o certificado de retenciones del IRPF de Hacienda.
- En el caso de que alguno de ellos sea diferente, el auditor analizará si se trata de cambios de personal por otros de titulación equivalente y por ello no sujetos a aprobación previa o, en el caso de que no sea así, analizará si los cambios han sido previamente aprobados por el MITYC.
- Las fechas de las nóminas deberán ser coherentes con el calendario de realización del proyecto que figura en la Resolución de Concesión o sus posibles ampliaciones de plazo de ejecución aprobadas por el MITYC.

El auditor elaborará un cuadro resumen que incluya cuatro columnas, con indicación del Presupuesto financiable según Resolución de Concesión, el Presupuesto imputado o presentado por el beneficiario en la documentación justificativa, el Presupuesto realmente justificado teniendo en consideración los criterios anteriores y el Presupuesto finalmente válido, teniendo en cuenta que no podrá superar al financiable.

Explicará las diferencias entre el Presupuesto imputado y el justificado, con indicación de los motivos y su importe total, e incluirá cualquier comentario que a juicio del auditor sea relevante y añada claridad al análisis realizado.

Entre los motivos de diferencias pueden incluirse los siguientes:



- Número de horas superior a las incluidas en el proyecto o actuación aprobada, teniendo en cuenta el margen de desviación aceptable (10%) según las Instrucciones de Justificación.
- Horas fuera del plazo de ejecución.
- Horas de personal ajeno al beneficiario.
- Otros.

### **3.3. Costes Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes Adquiridas, Gastos Generales Suplementarios y Otros Gastos de Funcionamiento**

Es de aplicación lo antes indicado para Costes de Instrumental y Material.

**En el caso de los Costes Indirectos en el concepto de Gastos Generales Suplementarios, el auditor adicional a lo mencionado anteriormente deberá analizar:**

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión.
- Que el importe coincida con el 20% de los Gastos de Personal correctamente justificados, **cualesquier minoración en este concepto disminuirá proporcionalmente los importes validados como Costes Indirectos.**



#### 4. Conclusión

El auditor deberá presentar un cuadro resumen de doble entrada, del cual se adjunta un ejemplo, que recoja en columnas lo siguiente: el Presupuesto financiable según Resolución de Concesión, el Presupuesto imputado o presentado por el beneficiario en la documentación justificativa, el Presupuesto realmente justificado teniendo en consideración los criterios anteriores y el Presupuesto válido, teniendo en cuenta que no podrá superar al financiable, y en filas los conceptos financiables incluidas en la Resolución de Concesión. Asimismo, efectuará un balance final del análisis realizado, dirigido a la determinación del presupuesto válido, en función del cual se establecerá el importe final de la ayuda.

(Sello, nombre, firma, fecha y número de inscripción en el ROAC)

AVANZA I+D	Presupuesto Financiable	Presupuesto Presentado	Presupuesto Justificado	Presupuesto Valido
Costes de Instrumental y Material				
Otros Gastos de Funcionamiento				
Costes de Personal				
Costes Investigación contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes Adquiridas				
Gastos Generales Suplementarios				



## ANEXO 2 - B: ESTRUCTURA DEL INFORME ECONÓMICO DE AUDITOR AVANZA FORMACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PROYECTO

Número de expediente

Anualidad

Beneficiario

Título del proyecto

### 2. DATOS ECONÓMICOS DEL PROYECTO

Presupuesto a justificar (Presupuesto financiable en Euros), desglosado en:

- Costes de personal docente.
  - o Personal docente propio.
  - o Personal docente contratado.
- Gastos de desplazamiento del personal docente.
- Otros gastos corrientes.
  - o Gastos de personal propio no docente
  - o Materiales didácticos y de difusión
  - o Gastos de alquileres de aulas
  - o Gastos indirectos de personal
- Amortización de los instrumentos y equipos.
  - o Gastos de amortización de equipos
  - o Gastos de alquiler de equipos
- Costes de servicios de asesoría.

Subvención concedida (Euros)



### 3. ANÁLISIS DEL GASTO

El auditor en su análisis deberá tener en cuenta:

- Las Instrucciones de Justificación de Ayudas <http://sede.mityc.gob.es> de la convocatoria.
- La Resolución de Concesión de la Ayuda, analizando las Condiciones Técnico Económicas y los presupuestos financiables con sus posibles cambios aprobados por el MITYC.
- El periodo de realización del proyecto que figura en la resolución o sus posibles ampliaciones de plazo de ejecución aprobadas por el MITYC.
- El punto 2 del apartado vigésimo cuarto de la Orden de Bases, que autoriza incrementos del 20% en un concepto del presupuesto financiable, compensables con disminuciones en otros, sin necesidad de autorización previa del MITYC.

A modo de ejemplo, se adjunta cuadro resumen, el cual deberá ser rellenado para cada concepto financiado, indicando las posibles diferencias encontradas.

	<b>Presupuesto Financiable</b>	<b>Presupuesto Presentado</b>	<b>Presupuesto Justificado</b>	<b>Presupuesto Valido</b>
<b>Concepto Financiado</b>	Importe indicado en la Resolución de Concesión de la Ayuda	Gastos Imputados por la Entidad	Gastos Validados por el Auditor	El menor importe entre el Presupuesto Financiable y el Presupuesto Justificado

**Diferencias encontradas:**

- 1.
- 2.

#### 3.1. Costes de Personal

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión.



- Se deberán desglosar los gastos de personal propio, comprobando si las personas están incluidas en el documento TC2 de la Seguridad Social y en el modelo 190 o certificado de retenciones del IRPF de Hacienda, o si por el contrario es personal docente contratado (autónomos o empresas).
- Las fechas de las nóminas (o facturas en su caso) deberán ser coherentes con el calendario de realización del proyecto que figura en la Resolución de Concesión o sus posibles ampliaciones de plazo de ejecución aprobadas por el MITYC.

El auditor elaborará un cuadro resumen que incluya cuatro columnas, con indicación del Presupuesto financiable según Resolución de Concesión, el Presupuesto imputado o presentado por el beneficiario en la documentación justificativa, el Presupuesto realmente justificado teniendo en consideración los criterios anteriores y el Presupuesto finalmente válido, teniendo en cuenta que no podrá superar al financiable.

Explicará las diferencias entre el Presupuesto imputado y el justificado, con indicación de los motivos y su importe total, e incluirá cualquier comentario que a juicio del auditor sea relevante y añada claridad al análisis realizado.

Entre los motivos de diferencias pueden incluirse los siguientes:

- Coste de la Hora no justificado.
- Horas fuera del plazo de ejecución.
- Horas de personal ajeno al beneficiario.
- Otros.

### **3.2. Gastos de desplazamiento del personal docente**

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión.
- Si los gastos de desplazamiento coinciden con los del proyecto o actuación aprobada.



- Si los justificantes de pago son acordes con las instrucciones de justificación.

El auditor deberá elaborar un cuadro resumen que incluya cuatro columnas, con indicación del Presupuesto financiable según Resolución de Concesión, el Presupuesto imputado o presentado por el beneficiario en la documentación justificativa, el Presupuesto realmente justificado teniendo en consideración los criterios anteriores y el Presupuesto finalmente válido, teniendo en cuenta que no podrá superar al financiable.

Explicará las diferencias entre el Presupuesto imputado y el justificado, con indicación de los motivos y su importe total, e incluirá cualquier comentario que a juicio del auditor sea relevante y añada claridad al análisis realizado.

Entre los motivos de diferencias pueden incluirse los siguientes:

- Facturas fuera de plazo, que el auditor deberá identificar.
- Pagos fuera de plazo, correspondientes a facturas identificadas.
- Gastos de desplazamiento no contemplados en el proyecto.
- Ausencia de documentos de pago o recibís no válidos.
- Otros.

### **3.3. Otros gastos corrientes**

El auditor deberá analizar cuatro subconceptos:

#### **3.3.1. Gastos de personal propio no docente**

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión.
- Se deberán desglosar los gastos de personal propio no docente, comprobando si las personas están incluidas en el documento TC2 de la Seguridad Social y en el modelo 190 o certificado de retenciones del IRPF de Hacienda, o si por el contrario es personal docente contratado (autónomos o empresas).



- Las fechas de las nóminas (o facturas en su caso) deberán ser coherentes con el calendario de realización del proyecto que figura en la Resolución de Concesión o sus posibles ampliaciones de plazo de ejecución aprobadas por el MITYC.

### 3.3.2 Materiales didácticos y de difusión

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión.
- Si el material didáctico o de difusión incluido coinciden con los del proyecto o actuación aprobada.

### 3.3.3 Gastos de alquileres de aulas

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión.
- Si el aula física o virtual alquilada coincide con la utilizada en el proyecto o actuación aprobada.

### 3.3.4 Gastos indirectos de personal

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión.
- Comprobar el porcentaje de imputación, correspondiente a la fórmula indicada en las instrucciones de ejecución.
- Comprobar los saldos de la cuenta 62 de la empresa.

El auditor deberá elaborar un cuadro resumen que incluya cuatro columnas, con indicación del Presupuesto financiable según Resolución de Concesión, el Presupuesto imputado o presentado por el beneficiario en la documentación justificativa, el Presupuesto realmente justificado teniendo en consideración los criterios anteriores y el Presupuesto finalmente válido, teniendo en cuenta que no podrá superar al financiable.





Explicará las diferencias entre el Presupuesto imputado y el justificado, con indicación de los motivos y su importe total, e incluirá cualquier comentario que a juicio del auditor sea relevante y añada claridad al análisis realizado.

Entre los motivos de diferencias pueden incluirse los siguientes:

- Facturas fuera de plazo, que el auditor deberá identificar.
- Pagos fuera de plazo, correspondientes a facturas identificadas.
- Ausencia de documentos de pago.
- Otros.

### **3.4 Amortización de los instrumentos y equipos.**

El auditor deberá analizar dos subconceptos:

#### **3.4.1 Gastos de amortización de equipos**

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión.
- Si los aparatos y equipos incluidos coinciden con los del proyecto o actuación aprobada.
- Las fechas de las facturas y los documentos acreditativos del pago deberán ser coherentes con el calendario de realización del proyecto.
- El porcentaje de imputación de amortización según el bien amortizable.

#### **3.4.2 Gastos de alquiler de equipos**

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión.
- Si los equipos coinciden con los utilizados en el proyecto o actuación aprobada.

El auditor deberá elaborar un cuadro resumen que incluya cuatro columnas, con indicación del Presupuesto financiable según Resolución de Concesión, el Presupuesto imputado o presentado por el beneficiario en la documentación



justificativa, el Presupuesto realmente justificado teniendo en consideración los criterios anteriores y el Presupuesto finalmente válido, teniendo en cuenta que no podrá superar al financiable.

Explicará las diferencias entre el Presupuesto imputado y el justificado, con indicación de los motivos y su importe total, e incluirá cualquier comentario que a juicio del auditor sea relevante y añada claridad al análisis realizado.

Entre los motivos de diferencias pueden incluirse los siguientes:

- Facturas fuera de plazo, que el auditor deberá identificar.
- Pagos fuera de plazo, correspondientes a facturas identificadas.
- Ausencia de documentos de pago.
- Facturas o documentos de pago de aparatos y equipos no directamente relacionados con el proyecto o actuación.
- Porcentaje de amortización erróneo.
- Otros.

### **3.5. Costes de servicios de asesoría**

Es de aplicación lo antes indicado para Costes de material didáctico y de difusión.



#### 4. Conclusión

El auditor deberá presentar un cuadro resumen de doble entrada, del cual se adjunta un ejemplo, que recoja en columnas lo siguiente: el Presupuesto financiable según Resolución de Concesión, el Presupuesto imputado o presentado por el beneficiario en la documentación justificativa, el Presupuesto realmente justificado teniendo en consideración los criterios anteriores y el Presupuesto válido, teniendo en cuenta que no podrá superar al financiable, y en filas los conceptos financiables incluidos en la Resolución de Concesión. Asimismo, efectuará un balance final del análisis realizado, dirigido a la determinación del presupuesto válido, en función del cual se establecerá el importe final de la ayuda.

(Sello, nombre, firma, fecha y número de inscripción en el ROAC)

AVANZA FORMACIÓN	Presupuesto Financiable	Presupuesto Presentado	Presupuesto Justificado	Presupuesto Valido
Costes de personal docente				
Gastos de desplazamiento del personal docente.				
Otros gastos corrientes.				
Amortización de los instrumentos y equipos				
Costes de servicios de asesoría				



## ANEXO 3: CUESTIONARIO DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE I+D+i

### Datos generales de la empresa

1. ¿Su empresa se encuentra dentro del sector de las tecnologías de la información y comunicación?

a) Sí	
b) No	

*Si 1.a pase a la pregunta 3*

*Si 1.b pase a la pregunta 2*

2. Sector al que pertenece su empresa (según código CNAE-93).

a) Agricultura, ganadería/caza	
b) Pesca	
c) Industria manufacturera	
d) Construcción	
e) Comercio y reparaciones	
f) Hostelería	
g) Actividades Inmobiliarias	
h) Educación	
i) Servicios a personas	
j) Servicios a empresas	
k) Servicios a la administración	

3. Indique el porcentaje aproximado de destino geográfico de sus ventas.

a) Dentro de su Comunidad Autónoma	
b) Resto de España	
c) Otros países europeos	
d) Resto del mundo	



4. Situación de la empresa a nivel tecnológico en el mercado en el que actúa.

a) Mejor situado que la media	
b) Parejo con la media	
c) Peor colocado que la media	

---

Posición de la empresa frente a la I+D+i

---

5. Número de proyectos de I+D+i realizados en los últimos años.

	Investigación Industrial	Desarrollo Tecnológico	Innovación
a) 2006			
b) 2007			
c) 2008			
d) 2009			

6. ¿Cuántos proyectos, de los anteriores, estaban financiados por las ayudas del Programa de Fomento de la Investigación Técnica o de la Acción Estratégica de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio?

	Investigación Industrial	Desarrollo Tecnológico	Innovación
a) 2006			
b) 2007			
c) 2008			
d) 2009			



7. ¿Cuántas patentes, Licencias, Prototipos, etc., de los anteriores, se obtuvieron como consecuencia de proyecto/s que estaban financiados por las ayudas del Programa de Fomento de la Investigación Técnica o de la Acción Estratégica de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio?

	Patentes	Licencias	Normas/Estándares	Publicaciones
a) 2006				
b) 2007				
c) 2008				
d) 2009				

8. Número de Patentes, Licencias, Prototipos, Normas, estándares o publicaciones registradas/editadas en los últimos años de forma general.

	Patentes	Licencias	Normas/Estándares	Publicaciones
a) 2006				
b) 2007				
c) 2008				
d) 2009				

9.Cuál es la tipología de la mayoría de las patentes.

a) De alto contenido tecnológico	
b) De medio contenido tecnológico	



10. Cuál era la actitud y funcionamiento de la empresa para mantenerse y defender su posición en el mercado en el momento en el que solicitaron la ayuda. Señale la opción u opciones que más se adecuan a la realidad.

a) Patentes	
b) Otra forma de registro (derechos de autor, etc.)	
c) Secreto industrial	
d) Adelantamiento a las tendencias	
e) Servicios añadidos para sus clientes	
f) Alto grado de renovación	
g) Manteniendo de los empleados mejor cualificados	
h) Mediante la incorporación de tecnología compleja	
i) Ninguna de las anteriores	

---

Descripción de la actuación financiada

---

11. Cuál es la tipología de innovación objeto de desarrollo.

a) De Producto	
b) De Proceso	
c) De Servicio	

12. ¿La gestión de la ayuda la realiza la propia empresa o contrataron específicamente a otra empresa o agente para realizarla?

a) La gestión la realizó la propia empresa	
b) Se contrató específicamente a otro agente para la gestión	

13. ¿La gestión de la ayuda/s le ha supuesto alguna dificultad o problema significativo que ha repercutido posteriormente en la realización del proyecto?

a) No	
b) Sí (especificar cuál)	



#### 14. Cuáles eran los objetivos iniciales del proyecto realizado.

##### Objetivos orientados al mercado

a) Nuevos productos o servicios	
b) Mejoras sustanciales en productos o servicios	
c) Aumento de la productividad	
d) Nuevos procesos de producción o mejoras de los actuales	
e) Expansión de mercados	
f) Nuevas actividades o líneas de negocio	
g) Seguir a la competencia	
h) Transferencia tecnológica	
i) Prototipos	
j) Software	
k) Normas y estándares	
l) Patentes	
m) Licencias	
n) Comercio electrónico	

##### Objetivos orientados al conocimiento

o) Nuevos conocimientos científicos	
p) Seguir los desarrollos tecnológicos y científicos en el campo	
q) Obtener nuevos métodos de investigación (o nuevos equipos) o mejoras sustanciales en los existentes	
r) Publicaciones	
s) Formación del personal	
t) Realización de posgrados	
u) Captación o retención de personal científico especializado	

##### Otros objetivos

v) Reducción de costes por unidad producida	
w) Reducción de materiales y Energía por unidad producida	
x) Obtener fondos para investigar	
y) Obtener prestigio y visibilidad para nuestro equipo u organización	
z) Difusión internacional	
aa) Preparar (o dar forma a) un proyecto de investigación	
bb) Mejorar el impacto medioambiental o aspectos de salud o seguridad en la empresa	





15. En general, ¿se han cumplido los objetivos esperados de los proyectos?

a) Sí, en su totalidad	
b) En más de un 80%	
c) Entre un 80% y un 50%	
d) En menos del 50%	
e) No, en absoluto	

Si 15.d) o e) pasar a 16, de lo contrario pasar a 17.

16. En caso de no ser satisfactorios cuál es la razón principal.

a) Los objetivos eran poco realistas	
b) La calidad de la investigación no ha sido la adecuada	
c) Era necesaria una mayor inversión	
d) El nivel de conocimiento ha sido insuficiente	
e) No ha sido posible obtener un rendimiento económico	
f) Problemas en términos de colaboración con el resto de participantes del proyecto	

17. Por otra parte, ¿cuál ha sido el impacto de la ayuda financiera recibida para su proyecto?

a) El proyecto se habría desarrollado igual sin la ayuda	
b) El proyecto se ha desarrollado en menor plazo de tiempo (más rápidamente). Estimar meses de reducción	
c) El proyecto se habría desarrollado con objetivos menos ambiciosos sin la ayuda.	
d) El proyecto no se hubiera realizado sin la ayuda	



## Resultados de la ayuda

### 18. El proyecto ha dado lugar a:

a) Un nuevo bien o servicio o proceso para el mercado	
b) Un bien o servicio o proceso mejorado significativamente para el mercado	
c) Un nuevo bien o servicio o proceso para la empresa	
d) Un bien o servicio o proceso mejorado significativamente para la empresa	
e) Ninguna de los anteriores	

### 19. Derechos de Propiedad Intelectual obtenidos. (Indique la cantidad de cada uno de ellos)

a) Patentes de alta tecnología EPO	
b) Patentes de alta tecnología USPTO	
c) Software	
d) Otros (Citar)	

### 20. ¿El bien o servicio desarrollado será o ha sido comercializado?

a) Sí, de forma completa	
b) Se comercializará completamente a corto plazo	
c) Sí, de forma parcial a corto plazo	
d) No se comercializará	

### 21. ¿Qué otros resultados indirectos ha tenido la aplicación de los conocimientos obtenidos en la realización del proyecto?

a) Reducción de costes de producción	
b) Apertura de nuevas líneas de negocio/productos	
c) Aumento de la importancia estratégica de la I+D+i para la empresa	
d) Establecimiento de alianzas estratégicas de colaboración en I+D+i	
e) Otras (citar)	



22. ¿Considera que su facturación ha aumentado o aumentará gracias a los resultados de este proyecto?

a) Menos de 5%	
b) Entre 10% y 20%	
c) Entre 5% y 10%	
d) Más de 20%	

23. ¿Considera que ha recuperado, en términos de costes, la inversión realizada? (valoración coste/beneficio)

Sí, en su totalidad	
Parcialmente y el resto espero recuperarlo a corto plazo (2-3 años)	
Seguramente no recuperaré la inversión realizada	

24. ¿Ha incrementado el personal dedicado a I+D+i como consecuencia de esta ayuda? Indicar número.

a) Sí, ha aumentado significativamente en proporción al total de la plantilla de la empresa	
b) Sí, ha aumentado relativamente en proporción al total de la plantilla de la empresa	
c) No, se ha mantenido el mismo número	

25. ¿Cuántas personas se han contratado como consecuencia de la ayuda?

Indicar número \_\_\_\_\_



26. A la vista de los resultados del proyecto/s ¿llevaría a cabo un nuevo proyecto de este tipo?

a) Sí, los resultados son excelentes	
b) Sí, de hecho ya está/n puesto en práctica con las mismas /parte de las entidades colaboradoras de este/os proyecto/s	
c) Sí, de hecho ya está/n puesto en práctica con nuevos colaboradores	
d) Sí, pero a largo plazo. En la actualidad no tengo la capacidad técnica	
e) Sí, pero a largo plazo, cuando recupere la inversión	
f) No, el gasto de recursos ha sido mayor que los resultados (difícil recuperar la inversión)	
g) Otros (citar)	

Rellenar sólo en el caso de que el proyecto se haya realizado bajo la modalidad de "cooperación".

---

Resultados de la cooperación

---

27. En el caso de que el proyecto se haya realizado en la modalidad de cooperación, ¿Había trabajado conjuntamente con este tipo de entidades en otros proyectos de I+D+i, antes de recibir la ayuda para su realización?

a) Por primera vez con este proyecto	
b) Ocasionalmente	
c) Habitualmente	

28. ¿Cómo llegó a contactar con ellos?

a) Colaboraciones anteriores en otras actuaciones de I+D+i	
b) Publicaciones especializadas	
c) Encuentros Sectoriales, conferencias, etc.	
d) Empresa consultora	
e) Asociación empresarial	
f) Jornadas de difusión del MITYC	
g) A través del CDTI	

29. Valore de los siguientes aspectos únicamente aquellos que para su empresa fueron determinantes para realizar este tipo de proyectos. (Valore del 1 al 5 donde 1 es poco importante y 5 muy importante)



a) Poder llevar a cabo el proyecto	
b) Compartir gastos	
c) Reducir riesgos	
d) Acometer proyectos de mayor envergadura y alcance	
e) Establecer alianzas estratégicas para facilitar/aprovechar el conocimiento y experiencia de cada uno de los participantes en la consecución de un mejor producto final	
f) Mejorar la comercialización de los resultados de investigación	
g) Posibilidad de utilización de equipos e instrumentos más sofisticados	
h) Creación y promoción conjunta de un estándar técnico	
i) Reducir el tiempo de introducción de la tecnología en el mercado	
j) Otros (especificar)	

30. Cuál era el papel predominante de su empresa en este proyecto

a) Investigación Industrial	
b) Productor de la tecnología	
c) Usuario de la tecnología	
d) Proveedor del servicio.	
e) Dirección del proyecto	
f) Probador de los resultados	



31. Por favor, indique hasta qué punto está de acuerdo con los siguientes comentarios referentes a la comunicación entre participantes del proyecto. (1 poco de acuerdo y 5 muy de acuerdo)

a) Entre los participantes existía muy buen nivel de información y distribución de conocimiento (cooperación)	
b) Entre los participantes tuvimos la capacidad de mantener un dialogo creativo y productivo referente a los aspectos del proyecto (comunicación)	
c) Entre los participantes tuvimos la capacidad de crear una idea común para resolver los problemas críticos que surgieron (coordinación)	
d) Se realizó una adecuada planificación y reparto del trabajo	
e) Se detectó una falta de compromiso por parte del/los participante/s.	



### ANEXO 4: MODELO M.3

Mediante la aportación de los correspondientes modelos M.3, se deberá acreditar el cumplimiento de implantación de la solución de negocio electrónico subvencionada en el número de PYME indicadas en la resolución de concesión, asimismo se deberá acreditar la implantación en PYME de regiones objetivo de Convergencia, Transitorias de Convergencia o Transitorias de Competitividad y Empleo, según las denominaciones de los fondos estructurales, cumpliendo el porcentaje indicado en la resolución de concesión.

En caso de no existir indicación de los objetivos de implantación de PYME anteriores (número y regiones), se tomarán para la justificación de gastos los compromisos indicados en la Memoria Técnica de la Solicitud.



DECLARACIÓN DE PYME Y DE PARTICIPACIÓN EN EL SUBPROGRAMA

Modelo M3 SUBPROGRAMA AVANZA I+D

(Exclusivamente para los Proyectos TSI - 020515 b.7 Proyectos de innovación en materia de organización destinados a la incorporación y potenciación de soluciones de negocio electrónico en las PYME.)

DATOS DE LA EMPRESA PARTICIPANTE	
EMPRESA (razón social):	_____
CIF:	_____ DOMICILIO: _____
LOCALIDAD:	_____ PROVINCIA: _____
CP:	_____ TELÉFONO: _____ FAX: _____
e-mail:	_____
CÓDIGO CNAE 2009:	_____ (4 dígitos) N° DE EMPLEADOS: _____
ACTÚA COMO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA :	
NOMBRE:	_____ APELLIDOS: _____
DNI:	_____ CARGO _____

#### DECLARA

- Que la empresa que representa, anteriormente mencionada, tiene la consideración de PYME, entendiéndose como PYME, de acuerdo con el Anexo I del Reglamento (CE) nº 70/2001 de la Comisión, modificado por el Reglamento (CE) nº 364/2004 de la Comisión de 25 de Febrero de 2004, las empresas que cumplen los siguientes requisitos:
  - Que empleen menos de 250 personas.
  - El importe neto de su volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros.
  - Que el computo de los efectivos y límites en el caso de empresas asociadas o vinculadas se efectúe como disponen los artículos 3 a 6 del Anexo I antes citado.

2.- Que ha participado en el siguiente proyecto subvencionado por el programa AVANZA I+D de la Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información:

Proyecto	_____		
Referencia	TSI	020515	2009

3.- Que ha recibido por parte de la entidad<sup>1</sup>

Entidad	_____
---------	-------

y referido al proyecto anteriormente citado, los bienes y/o servicios según la relación que figura a continuación, los cuales han sido puestos a su disposición en sus dependencias de<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> Datos de la entidad solicitante de la subvención  
<sup>2</sup> Ubicación exacta del equipamiento o servicio



**MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO**

SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA SOCIEDAD DIGITAL



<b>Localidad</b>		<b>Provincia</b>	
<b>Domicilio</b>			
<b>Teléfono</b>		<b>Fax</b>	
		<b>e-mail</b>	

Relación de equipamiento y/o servicio <i>(con indicación del nº de serie o licencia)</i>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Firma del representante)