



**MINISTERIO
DE INDUSTRIA, TURISMO
Y COMERCIO**

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

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA
SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA ECONOMÍA DIGITAL

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS

CONVOCATORIA ARTEMIS-2008-1

**DIRECCIÓN GENERAL
PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA
INFORMACIÓN**

**CONVOCATORIA 2008: EMPRESA COMÚN
ARTEMIS**



El presente documento contiene información de apoyo para realizar la presentación de la documentación justificativa de las ayudas concedidas por la Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en el ámbito de la convocatoria 2008 de la Empresa Común ARTEMIS.

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.**



ÍNDICE

1.	CUESTIONES GENERALES	4
2.	FECHAS Y PLAZOS	6
3.	MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	8
4.	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR	14
5.	REQUISITOS PARA JUSTIFICAR LA TOTALIDAD DE LA AYUDA.....	19
6.	MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES APROBADAS EN EL ACUERDO DE SUBVENCIÓN.....	20
7.	INVERSIONES Y GASTOS NO FINANCIABLES.....	22
8.	JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	23
9.	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	40
10.	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.....	42
11.	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	43
12.	INCUMPLIMIENTO	44
13.	TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA.....	45
14.	ANEXOS	46



1. CUESTIONES GENERALES

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

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

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

PRESUPUESTO FINANCIABLE ARTEMIS
Costes de instrumental y material
Otros gastos de funcionamiento
Costes de personal
Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
Gastos generales suplementarios

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.

Existen las siguientes modalidades de cuenta justificativa:

- Cuenta Justificativa con aportación de justificantes de gasto.
- Cuenta Justificativa con aportación de informe de auditor.

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

La Memoria Técnico Económica Justificativa se redactará en idioma castellano y describirá las actividades e hitos conseguidos por el participante en la anualidad correspondiente.



Los proyectos plurianuales, deberán ser justificados ejercicio a ejercicio de su plazo de ejecución, entendiéndose en el caso general por ejercicio, el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

4ª) 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**, el plazo de que dispone el beneficiario solicitante y en su caso los cooperantes para realizar el gasto correspondiente a los conceptos incluidos en el presupuesto financiable detallado en el correspondiente Acuerdo de Subvención o Resoluciones de Modificación posteriores.
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. **Los plazos de ejecución y justificación** de las anualidades detalladas en el correspondiente Acuerdo de Subvención tendrán como fecha de fin de ejecución el **31 de diciembre** de la anualidad correspondiente y para la justificación hasta el **31 de marzo** de la anualidad inmediatamente siguiente.
4. En caso de haberse dictado **Resolución expresa** concediendo una ampliación de los plazos anteriormente citados, previa solicitud de modificación del Acuerdo de Subvención, se aplicarán las condiciones dispuestas en dicha Resolución.
5. **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.*
6. 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.



7. 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.

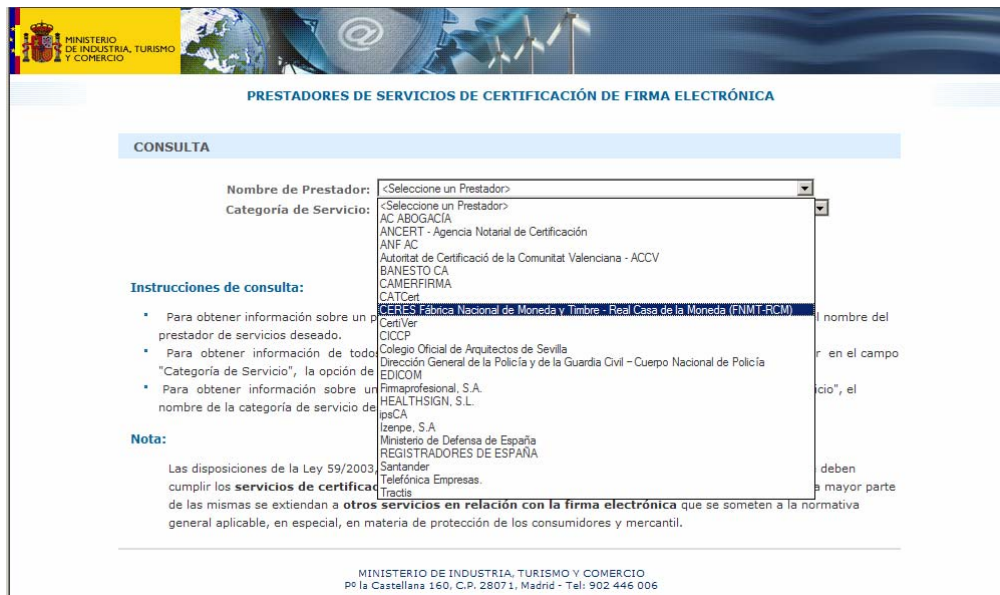


3. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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 admitidos por el Ministerio, cuya relación se puede consultar en la Página Web del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

www.mityc.es > Tramites en Línea > Prestadores de servicios de certificación del servicio de gestión de certificados





La documentación se presentará a través del sistema de justificación electrónica de ayudas a través de la web <http://www.mityc.es/PortalAyudas/Artemis>

The screenshot shows the 'ayudotec' portal for the Ministry of Industry, Tourism and Commerce. The main content area is titled 'ARTEMIS' and 'Justificación ARTEMIS-2008-1'. It specifies a submission deadline for 2009 from January 1st to March 31st. It also mentions that digital certification is required for submission. Links are provided for accessing the application and instructions for use.

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 en Formato .xls u ods	Tres Presupuestos ¹	Documentación Justificativa	Otros Informes o Documentación Adicional requerida	Informe Auditor
Justificantes de gasto	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO ³
Informe Auditor	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI

¹En aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones

³Excepto si es requerido por las Condiciones Técnico Económicas de la Resolución de Concesión de Ayuda



Los ficheros enviados por medios electrónicos no superarán los 5MB 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 según su concepto o denominación y deberá ser agrupada por cada concepto de gasto financiable, Figura 2 y 3, debiendo observarse en la medida de lo posible lo siguiente:

- **Junto a cada factura** debe adjuntarse en el mismo documento, el **justificante de pago** y, en 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 detenidamente 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 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





Figura 2. Información del expediente

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: Juan Andrés

Apellidos: Bercimuel Requejada

Número del : 9.999.999

Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante

B-81111111 TANNHAUS NETWORKS S.A.

B81111111 - TANNHAUS NETWORKS S.A.

B825252525 - MALLASS INFORMATICA S.L.

B979778877 - KAPOTANA S.L.

B454562629 - STRUGENSUBEN S.A.

3. PARTIDAS

De acuerdo con las siguientes partidas	Presupuesto	
	Financiable	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
Total	333.110	404.574,44



Figura 3. Información de los documentos

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 financiera 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	STRIGENSUBEN, S.A.
E-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

Anexar fichero

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

DOCUMENTOS DEL PROYECTO

Abrir	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

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

Solicitud presentada con firma electrónica en el registro electrónico del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Fecha y hora: 31/03/2009 19:31:46 Nº: 20090005003	
SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA	
Don/Doña	<input type="text"/>
con DNI	<input type="text"/> en representación de la empresa/entidad
	<input type="text"/> y CIF <input type="text"/>
con domicilio fiscal en	<input type="text"/>
DECLARA	
1º Que ha realizado el proyecto denominado	
<input type="text"/>	

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 concepto financiable, y las cantidades inicialmente presupuestadas con sus posibles desviaciones y 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 www.mityc.es/PortalAyudas y se deberán enviar exclusivamente en los formatos “.xls” o “.ods”, no siendo válida su aportación en formato “.pdf” ni en cualquier otro diferente a los dos formatos señalados.

b. **Tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba 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 que algún beneficiario esté exento total o parcialmente de IVA**, se deberá aportar declaración de exención emitida por Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA (modelo 390 o 392).

d. **Se deberán aportar los correspondientes documentos justificativos** (facturas, documentos acreditativos, 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 al resto de participantes.

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 ...) Dicho informe deberá incluir un análisis detallado de los gastos y pagos que a su juicio son considerados válidos o

**Modalidades de
Justificación**

1. Cuenta Justificativa con aportación de Justificantes de Gasto
2. Cuenta Justificativa con aportación de Informe Auditor.



no, **de acuerdo con la estructura definida en el Anexo 2 del presente Manual de Instrucciones de Justificación.**

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://www.mityc.es/PortalAyudas>. El auditor remitirá al coordinador del proyecto por vía electrónica el documento generado con extensión “.xsig”. Dicho documento tendrá el valor de documento original. Si no se utiliza la firma electrónica eCoFirma, se deberá aportar al órgano gestor documento original en papel con firma manuscrita.

2.2 Memoria Técnica Justificativa.

Su finalidad es **explicar en idioma castellano de forma explícita y clara** la situación final del proyecto (o el estado de realización durante la anualidad correspondiente) respecto a la situación inicial recogida en la Memoria Técnica de la solicitud de ayuda presentada a nivel central en idioma inglés y respecto al documento actualizado. Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el grado de cumplimiento, desviaciones y sus causas, relativas a los siguientes puntos:

- i. Objeto y finalidad de proyecto.
- ii. Contenido y alcance del proyecto, detallando las actividades realizadas y resultados obtenidos.
- iii. Informe sobre la ejecución del plan de trabajo, con referencia expresa a las actividades e hitos del participante en el proyecto recogidos en el Anexo Técnico del proyecto (*Technical Annex*)

Memoria Técnica Justificativa

1. Resumen de la ejecución del proyecto.
2. Deberá aportarse preferiblemente en formato “.odt” o “.pdf” a través de la aplicación de justificación de gastos



- 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, que deberá ser cumplimentado exclusivamente por aquellas entidades 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.

Otra documentación

1. Informe de Actividades Adicionales de I+D / Informe Final del Efecto Incentivador
2. Informe de Explotación de Resultados.
3. Publicación de una Página Web.
4. Partes de Control.

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 pequeñas ni medianas (PYME), se presentará un Informe final del Efecto Incentivador donde se muestre el cumplimiento de los objetivos inicialmente planteados en la solicitud de ayuda dando cumplimiento al Marco Comunitario sobre ayudas estatales de investigación y desarrollo e innovación (2006/C 323/01), publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea n.º C323, de 30 de diciembre de 2006..según lo indicado en el Anexo IV de estas Instrucciones de Justificación.

3.2. Informe de Explotación de Resultados.

Informe Técnico y Económico sobre los resultados del proyecto 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 ha pasado a una fase industrial completa. A su vez, el Informe Económico deberá detallar si el “producto” obtenido del proyecto se está comercializando, a través de qué medios y con qué resultados.

3.3. La publicación de una **página Web** para el proyecto hasta el final del año siguiente a la finalización del mismo.



3.4. Partes de control de dedicación diarios o semanales firmados por el trabajador y el responsable del proyecto o actuación.

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. Deberá haberse justificado gastos iguales o superiores al 100% de los gastos incluidos en cada una de los conceptos del presupuesto financiable.
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 lo 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 EL ACUERDO DE SUBVENCIÓN

Cualquier modificación en el proyecto (que suponga variación del importe de la inversión aprobada por anualidad, de sus partidas, del cumplimiento de los plazos aprobados para la realización del mismo o de sus fases) requerirá:

1. Solicitud de modificación antes de que finalice el plazo de ejecución de la anualidad correspondiente. En ésta se expresará claramente el nombre de la entidad beneficiaria que se verá afectada por la modificación y las partidas con los importes.
2. 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, comunicándolas oportunamente. **Por tanto, no se aceptarán modificaciones que no hayan sido solicitadas por el beneficiario y resueltas por escrito por el citado Órgano, salvo las siguientes que no necesitan 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 las Memoria Técnico Económica Justificativa **deberá explicarse el motivo** de la sustitución.
- No será necesaria la autorización expresa **pero sí la explicación en la Memoria Técnico Económica Justificativa** de incrementos de hasta un **20 por ciento en cada concepto financiable, compensables con disminuciones de otros conceptos**, siempre que no se altere el importe total de la subvención 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 partida en el conjunto de las anualidades del proyecto.

- 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
- 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 traspasos 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 siguientes:

- a) Los gastos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución del proyecto notificado en el acuerdo de subvención.
- b) Los gastos asociados a tareas cuya realización no pueda ser debidamente acreditada según las instrucciones de justificación.
- c) Los gastos cuyo pago no haya quedado debidamente acreditado según las instrucciones de justificación.
- d) Las cuotas mensuales de servicios, excepto si son recogidas en el presupuesto financiable.
- e) Los costes de mantenimiento de aplicaciones y equipamientos, excepto si son recogidos en el presupuesto financiable.
- f) Los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC), salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto a liquidación tributaria de dicho impuesto y pueda demostrarlo mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente.
- g) Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos.
- h) Inversiones en terrenos, locales y obra civil, excepto si son reconocidos como financiados en la normativa o recogidos en el presupuesto financiable.
- i) Despliegue de infraestructuras para prestación de servicios, excepto si son reconocidos como financiados en la presente resolución o recogidos en el presupuesto financiable.
- j) Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiable y sólo por las cantidades pagadas durante el periodo de ejecución del proyecto.



8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

La justificación de gastos se deberá realizar conforme a lo establecido en el Acuerdo de Subvención y a lo establecido a continuación.

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.**

8.1. Costes de instrumental y material

El instrumental y material físico imputado **deberá ser nuevo y deberá coincidir con el que inicialmente fue aprobado en el Acuerdo de Subvención o 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 F1** debidamente cumplimentada, en el caso de Inversiones en Costes de instrumental y material de nueva adquisición destinados al proyecto.



Se empleará la **ficha F2** debidamente cumplimentada, en el caso de imputación de aparatos y equipos utilizados en la ejecución del proyecto mediante alquiler, *leasing* o *renting*.

En el caso de beneficiarios que justifiquen bajo la modalidad de cuenta justificativa con aportación de Justificantes de Gasto, 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, o 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.

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 el Marco Comunitario sobre Ayudas Estatales de Investigación y Desarrollo e Innovación (2006/C 323/01), la financiación aprobada dentro de la partida “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 por el valor total o valor de compra de los equipos incluidos en la solicitud.



8.2. Otros Gastos de Funcionamiento

Para Otros Gastos de Funcionamiento se empleará la **ficha F3** 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 justifiquen bajo la modalidad de cuenta justificativa con aportación de Justificantes de Gasto, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas sobre la base de 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.

8.3. Coste de personal

Para el caso de los **Organismos Públicos de Investigación** y exclusivamente para la convocatoria ARTEMIS-2008-1 ya que en adelante este tipo de entidades se financiarán en su caso, como medianas empresas/instituciones¹ y por lo tanto hasta un máximo de un 50% de los costes totales, quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutariamente o contractualmente a los mismos según lo indicado en los criterios de elegibilidad de la convocatoria ARTEMIS-2008-1 que pueden descargarse de la página Web: <http://www.mityc.es/PortalAyudas/Artemis>. Sin embargo, se informará acerca del personal fijo vinculado estatutariamente o contractualmente que intervenga en el proyecto, 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 **F4 y/o F5** 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 **Coeficiente 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).

En el caso de beneficiarios que justifiquen bajo la modalidad de cuenta justificativa con aportación de Justificantes de Gasto, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas sobre la base de los siguientes documentos:

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

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


¹ El MITYC financiará preferentemente empresas en el marco del Programa AAL aunque pueden ser elegibles todas las entidades que se indican en los criterios de elegibilidad de cada convocatoria



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 de la base de contingencias comunes a utilizar en el cálculo del **sumatorio de las bases de contingencias comunes** de la ficha F4 y/o F5, 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

Hoja nº: 1 de

tc 2

NAP	IPF	CAF	Mes	Indicador	DNI cotizades	Tipo Ota	Ocup	Base/Compensación-Deducción						
								Descripción	Importe(€)	Días	T. Reac.	F. Reac.	F. Inicio	F. Fin
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	2.500,01					
			04		28 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.322,22					
			04		2 D	100	c	Cont. Com. y ATEP	94,44					
			04		22 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	2.016,67					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.750,00					
			04		132	520	a	Cont. Com. y ATEP	750,00					
			04		27 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.884,00					
			04		3 D	100	c	Cont. Com. y ATEP	230,33					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	2.500,00					
			04		25 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.253,66					
			04		25 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.326,39					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.733,33					
			04		112	200	a	Cont. Com. y ATEP	1.540,62					
			04		30 D	150	a	Cont. Com. y ATEP	3.074,10					
			04		30 D	150	a	Cont. Com. y ATEP	2.316,66					
			04		23 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.277,79					
			04		30 D	100	c	Cont. Com. y ATEP	2.996,10					
			04		30 D	100	c	Prest. IT e.c. Año L.	2.247,00					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.750,00					
			04		30 D	189	a	Cont. Com. y ATEP	1.803,33					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.916,68					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.166,66					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.583,32					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.166,66					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.700,00					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.384,40					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.458,34					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	2.291,67					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.166,66					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.166,66					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.500,00					
			04		21 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	816,66					
			04		9 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	374,99					
			04		30 D	189	a	Cont. Com. y ATEP	1.166,66					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	2.025,00					
			04		23 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	1.277,78					
			04		30 D	100	a	Cont. Com. y ATEP	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.: _____

Instrucciones de Justificación

28

Convocatoria ARTEMIS-2008-1



- **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, identificando debidamente a los participantes en el mismo.

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

Se admitirán copias 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.**

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

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

Se adjunta un ejemplo del modelo 190 y del Certificado de Retenciones, ilustrando los importes 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

NF del declarante: B81111111
Ejercicio: 2.009

Modelo

190

Percepción

NF del percceptor: 9999999X
NF del representante legal: []
Apellidos y nombre del percceptor o denominación de la entidad percetora: BERCIMUEL JUAN ANDRES
Provincia: 26

Datos de la percepción

Clave: A Subclave: []
Percepción íntegra: 9.242,59
Retenciones practicadas: 520,51
Percepciones dinerarias: Valoración: [] Ingresos a cuenta efectuados: [] Ingresos a cuenta repercutidos: []
Percepciones en especie: [] Rentas obtenidas en Ceuta o Melilla: []

Datos adicionales (sólo en percepciones de las claves A, B.01, B.02, C, D y M)

Año de nacimiento del percceptor: 1.973
Situación familiar: 3
NF del cónyuge: []
Discapacidad del percceptor: []
Contrato o relación: 1
Prolongación activ. laboral: []
Movilidad geográfica: []
Reducciones aplicables: []
Gastos deducibles: 555,33
Pensiones compensatorias: []
Anualidades por alimentos: []
Hijos y otros descendientes: []
Hijos y otros descendientes con discapacidad: []
Ascendientes: []
Ascendientes 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

Form fields for the recipient's name and address.

Datos de la persona o entidad pagadora

Form fields for the payer's name and address.

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

Main table for reporting income and deductions, including fields for 'Importo íntegro satisfecho' and 'Retenciones practicadas'.

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

Se hace constar asimismo que, con independencia de las retenciones 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 atrasos 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:

Table with 5 columns: Ejercicio de divergo, Importo íntegro satisfecho, Retenciones practicadas, Reducciones (art. 18, 2 y 3, y DT 11.ª y 12.ª de la Ley del Impuesto), and Gastos deducibles (art. 19.2 de la Ley del Impuesto).

Información de interés para el percceptor.- La percepción de cantidades en concepto de atrasos 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.

Table with 3 columns: Ejercicio de percepción, Importo íntegro reintegrado, and 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

Form fields for reporting travel expenses and tax-exempt income, with a checkmark in the 'Importo satisfecho' field.

Fecha y firma

Form for the date and signature of the declarant, including a box for the company seal and signature.

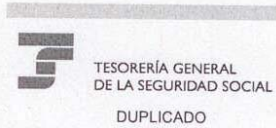


- **Convenio Colectivo** correspondiente a cada entidad beneficiaria en el que figure la jornada laboral anual expresada en número de horas. En el caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario no exista convenio específico propio, se empleará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación.

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 caso de que la persona que imputa horas al proyecto tenga una jornada laboral diferente al Convenio Colectivo (jornada parcial o reducida) se aportará la documentación que acredite dicha jornada.

- 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 documentos justificativos del 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 caso de 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.



**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^oa _____, con fecha de nacimiento _____, número de afiliación _____ y D.N.I. _____, como trabajador de la empresa _____, con fecha _____, con código de cuenta de cotización _____.

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 _____, 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 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.º:
GRUPO COTIZACIÓN:			
OCUPACIÓN:	CNAE:		
TIPO DE COTIZACIÓN POR A.T. Y E.P.: IT: ISM: TOTAL:	HASTA	EPIG:	
TIPO DE CONTRATO:	C.T.P.º: 571	F.I.C.T.º:	GUARDALEGAL: <input checked="" type="checkbox"/>
TRABAJADOR SUSTITUIDO:	CAUSA DE LA SUSTITUCIÓN:		
RELACIÓN LABORAL ESPECIAL:	EXCLUSIONES EN COTIZACIÓN:		
TIPO DE INACTIVIDAD:	COPA AMÉRICA 2007: No		

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 GM:º: 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: Día: [] Mes: [] Año: [] 1.1 GRADO DE DISCAPACIDAD: [] TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: D.N.I. [] TARJETA DE EXTRANJERO: [] PASAPORTE [] 1.2 N° DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: _____

DOMICILIO: _____ 1.3 N° DE TELEF. MOVIL PARA S.M.S.: _____

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

2.1 SITUACION DE INACTIVIDAD: ALTA [] BAJA [] VARIACION DE DATOS [] INICIO [] FIN [] 2.2 CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACION DE DATOS: _____ FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACION DE DATOS: Día: [] Mes: [] Año: []

3. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

RAZON SOCIAL DEL EMPRESARIO COLECTIVO O NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPRESARIO/A 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

4.1.1 CÓDIGO: _____ 4.1.2 FECHA DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO: Día: [] Mes: [] Año: [] 4.1.4 FECHA DE FIN DE VACACIONES RETRIBUIDAS Y NO DESERVIDAS: Día: [] Mes: [] Año: []

4.1.3 CAUSA ALTA SUCESIVA: _____ 4.1.5 EMPRESA DE ORIGEN DEL CONTRATO: _____

4.2 TRABAJADORES/A CON EXCLUSIONES DE COTIZACIÓN: _____ 4.3 RELACION LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL: _____

4.4 GRUPO COT: _____ 4.5 OCUPACIÓN/ATEP: _____ 4.6 C.C.C. o N° S.S. DEL EMPRESARIO USUARIO: _____ 4.7 IDENTIFICACION DE LA EMBARCACION: _____ 4.3.1 ENTIDAD DE ACCIDENTE DE TRABAJO: _____ 4.3.2 OPCIÓN ITRIC: _____

4.8 INDIQUE SI EL TRABAJADOR/A SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE:

DESEMPEADDO/A [] DESEM. INSCRITO MÁS DE 6 MESES [] DESEMPEADDO/A [] RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN [] MUJER SUBREPRESENTADA PARTO ÚLTIMOS 24 MESES [] EXCLUSIÓN SOCIAL [] TRABAJADOR/A DE AUTONOMÍA INCAPACITADO/A READMITIDO/A []

RENEF. SUBSIDIO DESEM.-52 AÑOS [] RENEF. DESEMPEO FALTA 1 AÑO O MÁS [] MUJER REINCORPORADA AL TRABAJO DESPUES DE MATERNIDAD [] VÍCTIMA VIOLENCIA DE GÉNERO []

4.9 TIEMPO PARCIAL: N° HORAS ORDINARIAS (A): [] N° HORAS JORNADA MÁXIMA (B): [] COEFICIENTE TIEMPO PARCIAL (A x 1000 / B): []

4.10 N.S.S. TRABAJADOR/A SUBSIDIADO/A [] 4.11 OMBIA DE LA RESPARTICION: [] 4.12 CATEGORÍA PROFESIONAL: [] 4.13 C.O.E.: [] 4.14 CONVENIO COLECTIVO: []

ADVERTENCIA: Este formulario es de uso obligatorio. En caso de no cumplimentarse correctamente, el sistema no permitirá la presentación de la solicitud.

Para el personal no titulado, se rellenará convenientemente la ficha F5 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, 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 prorroga 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 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



8.4. Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Para Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes se empleará la **ficha F6** 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 justifiquen bajo la modalidad de cuenta justificativa con aportación de Justificantes de Gasto, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas en base a los siguientes documentos:

- ✓ **Ficha F6** Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes
- ✓ 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.**



8.5. Gastos generales suplementarios

8.5.1. Gastos en viajes

Para Gastos en viajes del proyecto se empleará la **ficha F7** debidamente cumplimentada.

Únicamente se admitirá este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, y siempre que aparezcan nominativamente identificadas en las fichas F4 o F5. En caso de no aparecer en dichas fichas, se deberá motivar la vinculación de la persona que realiza el viaje en la Memoria Técnico Económica Justificativa.

En el caso de beneficiarios que justifiquen bajo la modalidad de cuenta justificativa con aportación de Justificantes de Gasto, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas con los siguientes documentos:

- ✓ **Ficha F7** Gastos en viajes
- ✓ Hojas resumen de liquidación.
- ✓ Documentos justificativos de hospedaje y billetes de viaje, en su defecto certificado de compañía.
- ✓ Justificantes de pago bancario de los mismos.

8.5.2. Costes indirectos del proyecto

Para Costes indirectos del proyecto se empleará la **ficha F8** debidamente cumplimentada.

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

Para su cálculo se aplicará un porcentaje del **15% sobre los gastos de personal válidamente justificados, sin necesidad de soportarse con justificantes de gasto.**



8.5.3. Gastos de formación externa del personal

Para Gastos de formación externa del personal del proyecto o actuación se empleará la **ficha F9** 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 F4 o F5. 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 justifiquen bajo la modalidad de cuenta justificativa con aportación de Justificantes de Gasto, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas en base a los siguientes documentos:

- ✓ **Ficha F9** Gastos de Formación
- ✓ Facturas de los proveedores
- ✓ Documentos de pago bancario.

8.5.4. Otros gastos generales suplementarios

Para Gastos de Otros gastos generales suplementarios del proyecto se empleará la **ficha F10** debidamente cumplimentada

Entre otros gastos generales directamente derivados del proyecto 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 no aporten cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas en base a los siguientes documentos:

- ✓ **Ficha F10** 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 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 algunos de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarias señalando el movimiento o movimientos justificantes del pago correspondiente.
- Recibí del proveedor (excepcionalmente, limitado a las partidas 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 válidos como justificantes de pago los documentos internos de la entidad beneficiaria.

Las facturas y justificantes de pago en moneda extranjera deberán incluir el tipo de cambio utilizado en la operación. En caso contrario, se utilizará el tipo de cambio oficial publicado 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**, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente **extracto bancario acompañado de uno de los siguientes** documentos:

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

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



10. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

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. Asimismo, cumplimentará también un ejemplar del Modelo M1 de “declaración de otros ingresos y ayudas”, que figura en el Anexo 4, y si es el caso, de “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).

Estas declaraciones se deberán firmar electrónicamente utilizando la utilidad de copia y firma electrónica eCoFirma que estará accesible desde el portal de ayudas <http://www.mityc.es/PortalAyudas>. Los cooperantes remitirán al coordinador del proyecto por vía electrónica el documento generado con extensión “.xsig”. Dicho documento tendrá el valor de documento original.

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 Ayuda.



11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

En las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto, deberá mencionarse que el mismo ha sido financiado por la Empresa Común ARTEMIS y por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, citando el número de referencia asignado al proyecto y mostrando tanto el logo de la Empresa Común ARTEMIS como el del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, el del Plan Avanza2 y el de la Unión Europea.



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

Si el coste efectivo final de la actividad resultase inferior al presupuesto financiable, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por la Autoridad Nacional de Financiación, se reintegrarán parcialmente las ayudas concedidas en la cantidad proporcional a la parte no efectuada que corresponda a cada una de ellas, siempre que se hayan cumplido básicamente los objetivos para los que se concedió la ayuda, pues en caso contrario, procederá el reintegro total, en aplicación del artículo 37.1b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En ambos casos, se procederá a la devolución de las cantidades a reintegrar, más los intereses de demora que correspondan según la citada Ley.

El incumplimiento de las condiciones que se hayan establecido en el correspondiente Acuerdo de Subvención 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 concudiesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haber presentado la misma, 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. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información

✉ <http://www.mityc.es/PortalAyudas/Servicios/Consultas/>

📞 901 200 901

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

✉ artemis@mityc.es

📍 Oficina Técnica ARTEMIS

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 PARA EL DESARROLLO DE LA
SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCION GENERAL PARA LA ECONOMIA 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://www.mityc.es/PortalAyudas/ARTEMIS>.

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



ANEXO 2: ESTRUCTURA DEL INFORME ECONÓMICO DE AUDITOR

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 instrumental y material
- Otros gastos de funcionamiento
- Costes de personal
- Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
- Gastos generales suplementarios

Subvención concedida (Euros)

3. ANALISIS DEL GASTO

El auditor en su análisis deberá tener en cuenta:

- Las Instrucciones de Justificación de Ayudas www.mityc.es/PortalAyudas/Artemis de la convocatoria.
- La Resolución de Concesión de la Ayuda, analizando las Condiciones Técnico Económicas y los presupuestos financiables o establecido en el Acuerdo de Subvención o Resolución de Concesión.
- El periodo de realización del proyecto que figura en el apartado **2.13 de la Solicitud de la Ayuda** o sus posibles ampliaciones de plazo de ejecución aprobadas por el MITYC.
- La autorización de 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.

	Presupuesto Financiable	Presupuesto Presentado	Presupuesto Justificado	Presupuesto Valido
Concepto Financiado	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 el apartado **2.13 de la Solicitud de Ayuda** 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:

- 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.



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 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 Acuerdo de Subvención o 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 aprobado, 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.



3.3. Costes de 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 la partida 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 15% de los Gastos de Personal correctamente justificados, **cualquier minoración en este concepto disminuirá proporcionalmente los importes validados como Costes Indirectos.**



4. CONCLUSIÓN

El auditor presentará un cuadro resumen de doble entrada, que recoja en columnas los presupuestos siguientes: Presupuesto financiable según Acuerdo de Subvención o 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 presupuestarios 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 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 3: CUESTIONARIO DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE I+D

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	

Sí 1.a pase a la pregunta 3

Sí 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

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

	Investigación Industrial	Desarrollo Tecnológico
a) 2005		
b) 2006		
c) 2007		
d) 2008		
e) 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
a) 2005		
b) 2006		
c) 2007		
d) 2008		
e) 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) 2005				
b) 2006				
c) 2007				
d) 2008				
e) 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) 2005				
b) 2006				
c) 2007				
d) 2008				
e) 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, si no saltar 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 para la empresa	
d) Establecimiento de alianzas estratégicas de colaboración en I+D	
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 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)	

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, 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	
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.1



Modelo M1

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

(Solo para participantes en proyectos en cooperación)

Nombre	Apellido 1			
	Apellido 2			
D.N.I.	Cargo			
Empresa				
CIF		Cód. Postal		
Localidad		Provincia		
Domicilio				
Teléfono	Fax	e-mail		

DECLARA:

Que para el proyecto siguiente¹

Proyecto				
Referencia	TSI	-		- 2009

Dicha entidad ha solicitado u obtenido las ayudas que se indican a continuación:

	Entidad	Presupuesto financiable	Importe ² (Euros)		Disposición Reguladora o Programa de Ayudas
			Subvención	Préstamo	
AYUDAS CONCEDIDAS					
AYUDAS SOLICITADAS ³					

Asimismo, la mencionada entidad se compromete a comunicar inmediatamente cuantas ayudas solicite u obtenga para el mismo proyecto de Otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, a partir de la fecha de hoy.

En, a de..... de

(Firma del representante)

¹ Denominación y referencia del proyecto.

² Si no ha obtenido o solicitado ninguna otra ayuda escriba NINGUNA.

³ Excluyendo las concedidas.