



SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

## **Manual de Usuario de la Aplicación de Justificación de Ayudas**

Marzo 2012 (versión 1.1)



SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

## ÍNDICE

1.- Introducción.....	3
2.- Acceso a la aplicación y localización del expediente a justificar.....	4
3.- Modo de presentar la documentación justificativa .....	5
4.- Subsanación de justificaciones .....	17
5.- Consulta de expedientes del registro telemático.....	18
6.- Anexo I – Preparación de la documentación para adjuntar.....	19



SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

## 1.- INTRODUCCIÓN

Este documento contiene las instrucciones para presentar por vía telemática la documentación acreditativa de que la actividad objeto de la ayuda concedida, ha sido efectivamente ejecutada.

Se entiende por presupuesto a justificar el Presupuesto Financiable según la Resolución de Concesión de ayuda y como Presupuesto Imputado el conjunto de gastos y pagos válidamente justificados de los que el beneficiario presenta documentación justificativa.

## 2.- ACCESO A LA APLICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE A JUSTIFICAR

La presentación telemática de la justificación se debe hacer necesariamente accediendo a su expediente en el Registro Electrónico del Ministerio de Industria, Energía y Turismo:

<https://sede.mityc.gob.es/registroelectronico>

Podrá acceder a su expediente en el Registro Electrónico con o sin certificado digital y desde allí podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón "Presentar Documentación" y eligiendo a continuación el trámite "Solicitud de Verificación Técnico-Económica" y la anualidad que corresponda.

El envío de la justificación puede hacerlo con o sin certificado digital. Generalmente el envío es obligatorio hacerlo con certificado digital, aunque hay algunas ayudas en las que se podrá hacer sin certificado digital si así se especifica en la Orden de Bases y Convocatoria correspondientes.

### **Presentación con certificado digital**

Una vez cumplimentada la solicitud de verificación técnico-económica y anexada la documentación correspondiente, 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, Energía y Turismo.

### **Presentación sin certificado digital (sólo para determinadas convocatorias)**

Se debe cumplimentar la solicitud de verificación técnico-económica, anexar la documentación correspondiente y hacer el envío telemático. Después de realizar el envío telemático, es imprescindible imprimir la solicitud de verificación técnico económica, firmarla a mano y presentarla dentro de plazo en un Registro tradicional, como se indica en las instrucciones para realizar la justificación.

El acceso Con o Sin certificado electrónico no implica que el envío electrónico deba ser de la misma manera que el acceso a la aplicación.

Se puede acceder a la aplicación Sin certificado electrónico y luego realizar el envío con Firma electrónica.

Se puede acceder a la aplicación Con certificado electrónico y luego realizar el envío sin Firma electrónica.

### 3.- MODO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Una vez que se haya accedido al expediente a justificar, se presentará al usuario el siguiente formulario, con las dos pestañas "Expediente" y "Documentos", ambas pestañas incluyen los datos identificativos del proyecto a justificar.

En la pestaña "Expediente" se visualizarán los datos económicos del presupuesto financiable concedido y una columna con el presupuesto imputado **que deberá cumplimentar** (cifras en euros con dos decimales), al igual que deberá rellenar los datos de identificación de la persona que será el representante de la justificación y el lugar de presentación.

**Si el envío se va a realizar con certificado electrónico el NIF del representante deberá coincidir con el NIF del certificado electrónico utilizado para el envío.**

En el caso de **proyectos en cooperación**, será necesario rellenar el presupuesto imputado para cada uno de los participantes.

El único requisito para rellenar el presupuesto imputado, es que el total del presupuesto imputado sea mayor de 0.

Si el **proyecto es en cooperación**, tendrá que ir seleccionando a cada participante en el combo y rellenar el presupuesto imputado para cada uno de ellos:

**EMPRESAS PARTICIPANTES**

Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante

---

**3. PARTIDAS**

De acuerdo con las siguientes partidas	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado (*)
COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL		
OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
COSTES DE PERSONAL		
COSTES INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS		
GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS		
<b>Total</b>		

(\*) Trasladar aquí los totales de cada partida desde la Fichas de control de costes

(\*) Introduzca las cifras sin puntos de millar. Si tiene decimales, consígnelos detrás de una coma



SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

En los proyectos de Sectores Estratégicos Industriales para la anualidad 2011, tendrá que ir seleccionando cada proyecto en el combo y rellenar el presupuesto imputado para cada uno de ellos:

**EMPRESAS PARTICIPANTES**

CIF del solicitante

Proyectos del plan de competitividad

**3. PARTIDAS**

De acuerdo con las siguientes partidas	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado (*)
L1-3.INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO		
L1-3.OTROS GASTOS.MATERIAL Y SUMINISTROS		
L1-3.PERSONAL		
L1-3.SUBCONTRATACIONES		
L1-3.GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS		
L1-3.EDIFICIOS Y TERRENOS		
L4.PERSONAL PROPIO		
L4.SUBCONTRATACIONES		
L4.COSTES INDIRECTOS		
L5E.PERSONAL DOCENTE		
L5E.GASTOS DE DESPLAZAMIENTO		
L5E.GASTOS CORRIENTES.MAT.Y SUMINISTROS		
L5E.AMORTIZACION INSTRUMENTOS Y EQUIPOS		
L5E.ASESORÍA EXTERNA		
L5E.PERSONAL BENEFICIARIO		
L5E.COSTES INDIRECTOS GENERALES		
L5G.PERSONAL DOCENTE		
L5G.GASTOS DE DESPLAZAMIENTO		
L5G.GASTOS CORRIENTES.MAT.Y SUMINISTROS		
L5G.AMORTIZACION INSTRUMENTOS Y EQUIPOS		
L5G.ASESORÍA EXTERNA		
L5G.PERSONAL BENEFICIARIO		



SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

En algunos tipos de proyectos, para justificar la anualidad 2008 y 2009, se les pedirá los datos económicos de la Financiación pública y privada para el año a justificar.

Se mostrarán los valores de subvención y préstamos reembolsables de la convocatoria para el año a justificar, pudiendo éstos ser modificados. El único requisito para estos datos es que el total de la financiación (pública + privada) debe ser igual o mayor al total del presupuesto imputado.

#### 4. ORÍGENES Y CUANTÍAS DE LA FINANCIACIÓN DEL PROYECTO (1)

<b>FINANCIACIÓN PÚBLICA EXTERNA</b>	
<b>SOLICITUD ACTUAL</b>	
PRÉSTAMOS REEMBOLSABLES	
SUBVENCIONES	
<b>OTRAS AYUDAS DE LA AGE</b>	
PRÉSTAMOS REEMBOLSABLES	
SUBVENCIONES	
<b>C.C.A.A./C.C.L.L.: (2)</b>	
PRÉSTAMOS	
SUBVENCIONES	
OTROS PRÉSTAMOS PÚBLICOS	
OTRAS SUBVENCIONES PÚBLICAS	
<b>Total Financiación Pública</b>	
<b>FINANCIACIÓN PRIVADA O INTERNA</b>	
FINANCIACIÓN PROPIA	
CRÉDITOS PRIVADOS	
<b>Total Financiación Privada o interna</b>	
<b>Total Financiación (3)</b>	

(1) En caso de proyectos en Cooperación se deberá aportar la documentación por participantes e indicarlo en el apartado final de este documento.

(2) Excluida la procedente de la propia entidad beneficiaria, si se trata de una E.L. o C.A.

(3) Esta cantidad debe ser mayor o igual que el total del presupuesto imputado.

(\*) Introduzca las cifras sin puntos de millar. Si tiene decimales, consígnelos detrás de una coma.



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, ENERGÍA  
Y TURISMO

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

Para los proyectos de pago único que tengan que justificar la anualidad 2009 o superiores, y el expediente esté Certificado, aparecerá una columna en el apartado "3. Partidas" la cual será el Presupuesto Certificado hasta ese momento por la empresa.

### 3. PARTIDAS

De acuerdo con las siguientes partidas	Presupuesto Financiable	Presupuesto Certificado	Presupuesto Imputado (*)
COSTE DIRECTO DE PERSONAL			
SUBCONTRATACIÓN			
INVERSIONES EN APARATOS Y EQUIPOS FÍSICOS Y LÓGICOS			
GASTOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN			
<b>Total</b>	0	0	0

(\*) Trasladar aquí los totales de cada partida desde la Fichas de control de costes

(\*) Introduzca las cifras sin puntos de millar. Si tiene decimales, consígnelos detrás de una coma





MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, ENERGÍA  
Y TURISMO

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

Para los proyectos de Reindustrialización y Sectores Estratégicos Industriales, al justificar la anualidad 2010, se les pedirá los datos relacionados con el personal total de la empresa o entidad solicitante, correspondientes al año 2009.

Se mostrarán los valores de hombres, mujeres y afectados por una discapacidad para el año 2009, pudiendo éstos ser modificados. El único requisito para estos datos es que la suma total de hombre y mujeres debe ser mayor que 0.

#### 4. PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE (1)

Datos a 31 de diciembre del año 2009	2009
Nº DE HOMBRES	
Nº DE MUJERES	
<b>TOTAL</b>	
Nº AFECTADOS POR UNA DISCAPACIDAD (*)	

(1) Los siguientes datos son con fines estadísticos exclusivamente y no influyen en la concesión de ayuda.

(\*) Se consideran personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003 de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

Al pulsar el botón **Guardar** se visualizará la pestaña "Documentos" que permite anexar los ficheros a enviar:

**No es posible acceder a la pestaña Documentos sin haber cumplimentado y guardado los datos de la pestaña Expediente.**

En este formulario, el usuario anexará los ficheros a aportar determinando previamente el **tipo de documento** y la **partida financiable**, si procede, con un tamaño máximo de 5 MB por archivo.

Los tipos de documentos admitidos son los que aparecen en el combo Tipo de documento.

Si el **proyecto es en cooperación**, tendrá que adjuntar los ficheros correspondientes a cada participante, seleccionando previamente el participante al que se desean asociar:

Imprimir última solicitud enviada
Envío Electrónico con Firma

**1. DATOS DEL EXPEDIENTE**

Nº Expediente :  
Razón Social :  
Domicilio :  
CIF                    Anualidad:  
Titulo del Proyecto  
Estado de Tramitación del Expediente :

**ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**

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 (5 MB)

Seleccione el tipo de documento

Comprobantes de Gastos de Personal: Salarios Brutos y otras retribuciones

Seleccione el CIF del participante y la partida financiable si procede

Costes indirectos generales

Examinar...    Anexar Fichero

Observaciones: \* Máx. 150 caracteres.

2. Para eliminar un fichero anexo, haga click en el botón **BORRAR** del documento.

**TIENE 1 DOCUMENTO/S PENDIENTE DE ENVÍO AL REGISTRO ELECTRÓNICO**

**CUANDO HAYA ADJUNTADO TODOS LOS DOCUMENTOS, PARA FINALIZAR EL ENVÍO (FIRMA ELECTRÓNICA Y ANOTACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO) ES NECESARIO QUE UTILICE EL BOTÓN ("Envío Electrónico con Firma") QUE APARECE EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTA PÁGINA**

**LISTADO DE DOCUMENTOS**

1 registros

Abrir	Nombre del Documento	Tipo	Nif	P. Financiable	Observaciones	Borrar
	PRUEBA.pdf	Comprobantes de Gastos de Personal: Desglose de los Coeficientes de la Seguridad Social				

Una vez adjuntados los documentos que desee aportar el usuario podrá realizar **el envío con o sin firma electrónica** (sólo para determinadas ayudas en que así se especifique en su Orden de Bases y Convocatoria) utilizando para ello los botones situados en la parte superior del formulario, los cuales aparecerán cuando se adjunte como mínimo un fichero. **Una vez realizado el envío con o sin firma electrónica los archivos adjuntados no podrán ser eliminados, solo se podrán borrar ficheros que no hayan sido enviados.**

- **Envío sin firma electrónica (sólo para determinadas convocatorias)**

Se presentará el acuse de recibo que sigue, informando de la necesidad de imprimir la "Solicitud de verificación técnico económica" firmarla de forma manuscrita y entregarla en el Registro General del Ministerio de Industria, Energía y Turismo o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**SISTEMA DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA DE AYUDAS**

---

**ACUSE DE RECIBO - REGISTRO SIN FIRMA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO**

ESTA SOLICITUD HA SIDO RECIBIDA EN EL REGISTRO SIN FIRMA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. COMO JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACIÓN PUEDE IMPRIMIR ESTA PÁGINA

**AL NO ESTAR FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE, PARA QUE TENGA EFECTO DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA DENTRO DE PLAZO, EN PAPEL Y CON FIRMA MANUSCRITA , EN LOS LUGARES INDICADOS EN LA NORMATIVA DE ESTA SOLICITUD**

FECHA DE REGISTRO: jueves, 05 de enero de 2012  
 NÚMERO DE REGISTRO: 201200060000982  
 Nº DE IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: 156757

CLAVE PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO: AVEGXSC4NZRKC

---

Ministerio de Industria, Energía y Turismo

**La solicitud de verificación técnico económica se generará al pulsar sobre el botón "Solicitud Verificación Técnico - Económica".**

La solicitud en papel se asociará con el envío telemático mediante el número de registro electrónico sin firma resultante del envío.

- **Envío con firma electrónica**

Se presentará el acuse de recibo equivalente al anterior pero ya no será necesario presentar la “**Solicitud de verificación técnico-económica**” con firma manuscrita en un registro presencial.

SISTEMA DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA DE AYUDAS		
<b>ACUSE DE RECIBO - REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO</b>		
ESTA SOLICITUD HA SIDO INSCRITA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. COMO JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACIÓN PUEDE IMPRIMIR ESTA PÁGINA.		
FECHA DE REGISTRO: NÚMERO DE REGISTRO: CLAVE PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO:		
 Recibo firmado por el registro electrónico	 Imprimir Pantalla	 Menu Inicio
Ministerio de Industria, Energía y Turismo		

A continuación se muestra un ejemplo del documento "Solicitud de verificación técnico-económica":

<p style="text-align: center;"><b>SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA</b></p> <p>Don/Doña _____ con DNI _____ en representación de la empresa/entidad _____ y CIF _____ con domicilio fiscal en _____</p> <p style="text-align: center;"><b>DECLARA</b></p> <p><b>1º Que ha realizado el proyecto denominado</b> _____</p> <p>con número _____ Anualidad _____ para el cuál le fue concedida una ayuda de: Subvención _____ euros Préstamo _____ euros</p> <p><small>Al amparo de la Orden ITC/494/2008 de 20 de Febrero de 2008, modificada por la Orden ITC/2382/2008 de 05 de Agosto de 2008 y de la Resolución de 4 de marzo de 2008, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información, modificada por Resolución de 1 de abril, por la que se efectúa la convocatoria 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 (BOE 7 de marzo y 3 de abril de 2008, respectivamente)</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">De acuerdo con las siguientes partidas:</th> <th style="text-align: center;">Presupuesto financiable</th> <th style="text-align: center;">Presupuesto inmputado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GASTOS DE PERSONAL DOCENTE</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>OTROS GASTOS CORRIENTES</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>AMORTIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>GASTOS SERVICIOS DE ASESORÍA</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table>	De acuerdo con las siguientes partidas:	Presupuesto financiable	Presupuesto inmputado	GASTOS DE PERSONAL DOCENTE	0	0	GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	0	0	OTROS GASTOS CORRIENTES	0	0	AMORTIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS	0	0	GASTOS SERVICIOS DE ASESORÍA	0	0	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<p style="text-align: center;"><b>SOLICITA</b></p> <p><b>La realización de la correspondiente verificación técnico económica, a fin de finalizar la tramitación, de acuerdo con la liquidación que se practique.</b></p> <p>Se acompañan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Comprobantes de Gastos de Personal: Salarios Brutos y otras retribuciones</li> <li><input type="checkbox"/> Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios</li> <li><input type="checkbox"/> Contratos/Convenios con entidades subcontratadas</li> <li><input type="checkbox"/> Declaración de exención del IVA</li> <li><input type="checkbox"/> Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado la actividad</li> <li><input type="checkbox"/> Documentos justificativos de gasto/pago</li> <li><input type="checkbox"/> Fichas Justificación Gastos Financiables</li> <li><input type="checkbox"/> Informe económico de empresa auditora inscrita en el ROAC o emitido por la Intervención u órgano de control equivalente de las CC.AA. o EE.LL.</li> <li><input type="checkbox"/> Memoria Técnica Justificativa</li> <li><input type="checkbox"/> Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 12.000 euros</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 50%;">Lugar y Fecha</th> <th style="width: 50%;">Firma</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Lugar y Fecha	Firma		
De acuerdo con las siguientes partidas:	Presupuesto financiable	Presupuesto inmputado																								
GASTOS DE PERSONAL DOCENTE	0	0																								
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	0	0																								
OTROS GASTOS CORRIENTES	0	0																								
AMORTIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS	0	0																								
GASTOS SERVICIOS DE ASESORÍA	0	0																								
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>																								
Lugar y Fecha	Firma																									

Pag. 1 Pag. 3



SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

Para los casos en que el proyecto requiera rellenar su financiación, aparecerá la siguiente página.

2º Que la financiación del proyecto tiene los siguientes orígenes y cuantías (1)

<b>FINANCIACIÓN PÚBLICA</b>		
MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO		0
PRÉSTAMOS REEMBOLSABLES DE ESTA CONVOCATORIA		0
SUBVENCIONES DE ESTA CONVOCATORIA		0
OTROS PRÉSTAMOS		0
OTROS SUBVENCIONES		0
C.C.A.A./C.C.L.L.		0
PRÉSTAMOS		0
SUBVENCIONES		0
OTROS SUBVENCIONES PÚBLICOS		0
OTRAS PRÉSTAMOS PÚBLICAS		0
<b>Total Financiación Pública</b>		<b>0</b>
<b>FINANCIACIÓN PRIVADA</b>		
FINANCIACIÓN PROPIA		0
CRÉDITOS PRIVADOS		0
<b>Total Financiación Privada</b>		<b>0</b>
<b>Total financiación (2)</b>		<b>0</b>

(1) En caso de proyectos en Cooperación se deberá aportar la documentación por participantes e indicarlo en el apartado final de este documento.  
(2) Esta cantidad debe coincidir con el total del presupuesto imputado.

3º Completar solo en los casos que proceda: ¿Imputa IVA o IGIC como gasto? (3)

SI

(3) En caso de proyectos en Cooperación se deberá aportar la documentación por participantes e indicarlo en el apartado final de este documento.

De acuerdo con lo previsto en la convocatoria de ayudas, en la que se indica que no serán financiados los gastos "debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto a liquidación tributaria de dicho impuesto".

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

Que esta entidad está asumiendo el coste del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) derivado de los gastos de la ayuda a justificar, al no tener la posibilidad de deducirlo.

Que todos los datos consignados están respaldados documentalmente.

Pag. 2

En los casos que el proyecto muestre el Presupuesto Certificado, aparecerá la siguiente página.

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"/>		
<b>DECLARA</b>			
<b>1º Que ha realizado el proyecto denominado</b>			
con número	<input type="text"/>	Anualidad	<input type="text"/>
	para el cuál le fue concedida una ayuda de:		
	Subvención	<input type="text"/>	euros
	Préstamo	<input type="text"/>	euros
<p>Al amparo de la Orden ITC/464/2008 de 20 de Febrero de 2008, modificada por la Orden ITC/2382/2008 de 05 de Agosto de 2008 y de la Resolución de 4 de marzo de 2008, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información, modificada por Resolución de 1 de abril, por la que se efectúa la convocatoria 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 (BOE 7 de marzo y 3 de abril de 2008, respectivamente)</p>			
De acuerdo con las siguientes partidas:	Presupuesto financiable	Presupuesto Certificado	Presupuesto imputado
COSTE DIRECTO DE PERSONAL	0	0	0
SUBCONTRATACIÓN	0	0	0
MATERIAL FUNGIBLE	0	0	0
INVERSIONES EN APARATOS Y EQUIPOS FÍSICOS Y LÓGICOS	0	0	0
GASTOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	0	0	0
COSTES INDIRECTOS	0	0	0
GASTOS DE AUDITOR DE PROYECTO	0	0	0
OTROS	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Pag. 1

En los casos que el proyecto muestre el Total del personal, aparecerá la siguiente página.

Datos a 31 de diciembre del año 2008	
Nº DE HOMBRES	50
Nº DE MUJERES	50
TOTAL	100
Nº AFECTADOS POR UNA DISCAPACIDAD	0

Página 2




 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO</p>	SUBSECRETARÍA  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
---	--

#### 4.- SUBSANACIÓN DE JUSTIFICACIONES

La aplicación permitirá realizar más de un envío de documentación para el mismo expediente **mientras esté abierto el plazo de justificación** y obtener la última Solicitud Verificación Técnico- Económica enviada telemáticamente.

La Solicitud Verificación Técnico- Económica se podrá imprimir de las siguientes formas:

- Desde la pantalla de acuse de recibo, a continuación de realizar el envío Con o SIN firma.
- Desde cualquiera de las pantallas de Expediente o Documentos, siempre y cuando se haya realizado un envío. En estas pantallas **la Solicitud de Verificación Técnico-Económica que se imprimirá será la correspondiente al último envío realizado.**

 <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO</p>	SUBSECRETARÍA  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
---	--

## 5.- CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL REGISTRO TELEMÁTICO

La consulta del registro telemático por parte de los usuarios se realizará de la siguiente manera.

Accediendo a la página de consulta del registro telemático

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

La consulta se puede realizar con o sin certificado electrónico.

- Con certificado electrónico: se mostrarán todos los expedientes asociados al certificado.
- Sin certificado electrónico: se mostrará una pantalla en la cual le pedirán como datos de consulta el NIF/CIF, en esta casilla se podrá introducir el NIF del solicitante de la justificación o el CIF de la empresa, y una clave de acceso, la cual es facilitada por la aplicación después de haber realizado un envío, con o sin firma, y se presenta en la pantalla de acuse de recibo como **CLAVE PARA CONSULTA EN REGISTRO TELEMÁTICO**.

	<p>SUBSECRETARÍA</p> <p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>
---	--

## 6.- ANEXO I – PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. **Si ocupa más de esta resolución el archivo “pesará” más y tardará más en adjuntarlo.**
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, TC2, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No hay necesidad de hacerlo en color.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.
- Si se quieren presentar varias facturas, no es necesario remitir un fichero por cada una de las facturas, pueden agruparse varias de ellas en un único fichero. El único límite es que el tamaño de cada fichero no supere los 5 MB.
  - Los archivos de audio tendrán el formato .mp3 con un tamaño máximo de 5 MB por archivo.
  - Los archivos de vídeo tendrán el formato .wmv .avi y .mp4, con la limitación de 5 MB por archivo.