

Manual de usuario de la aplicación de justificación de ayudas del Plan Avanza - Anualidad 2011

Índice.

1. Introducción.....	3
2. Acceso a la aplicación	3
2.1. Acceso del coordinador	3
2.2. Acceso de los participantes	3
3. Modo de cumplimentar los datos.....	4
3.1. Menú de navegación.....	4
3.2. Filtros y listados	5
3.3. Actividades realizadas durante la anualidad.....	6
4. Datos expediente	7
5. Justificación económica	10
5.1. Gastos justificados con factura y documento de pago.....	10
5.2. Gastos de personal	15
5.3. Costes indirectos	22
6. Publicidad	23
7. PYMES beneficiarias	24
8. Documentos	26
8.1. Preparación de la documentación para adjuntar.....	26
8.2. Carga de Documentos	26
9. Resumen económico	28
10. Borrador de la solicitud	29
11. Carga masiva de datos.....	30
12. Envío electrónico con Firma	31

1. Introducción

El presente documento tiene por objeto servir de guía para la utilización de la aplicación de carga de datos de la justificación técnico-económica. Esta aplicación sirve para la justificación de las diferentes anualidades del proyecto.

2. Acceso a la aplicación

2.1. Acceso del coordinador

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/es-ES/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx

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.

Si el acceso al Registro Electrónico lo realiza con certificado digital, tiene que acceder a su expediente a través de la pestaña Expedientes y pulsar en el icono de la lupa que aparece a la derecha del nombre del expediente. Una vez que haya accedido al detalle de su expediente verá el botón "Presentar Documentación".

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.

2.2. Acceso de los participantes

El coordinador podrá dar permiso a los participantes para que accedan al expediente y rellenen sus datos de justificación y añadan los documentos correspondientes. La forma de conceder los permisos se explica en el apartado 4.

El coordinador será el encargado de facilitar a los participantes la contraseña de acceso.

En ningún caso podrán realizar envíos al Registro Electrónico, ya que éstos tienen que ser realizados necesariamente por el coordinador del proyecto.

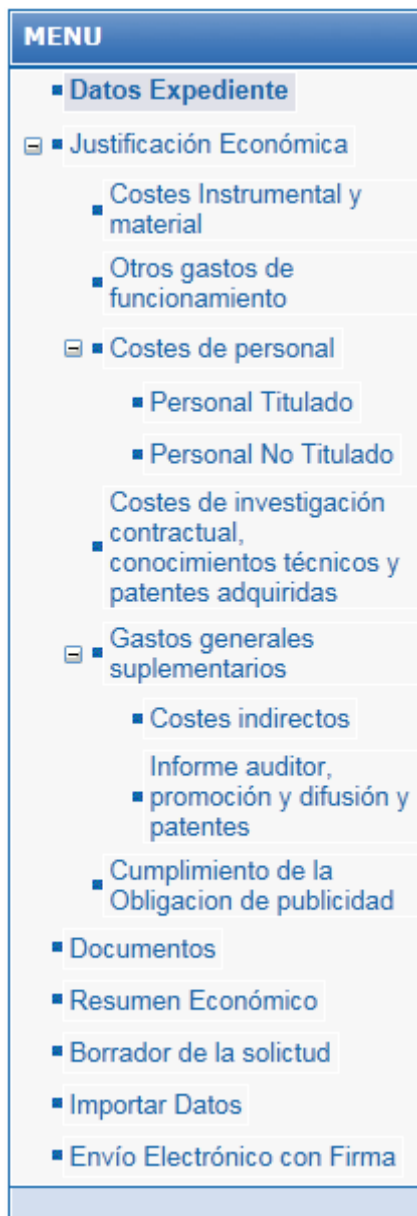
Las Actividades realizadas durante la anualidad, para los casos en que sea necesario crearlas, sólo pueden ser dadas de alta por el coordinador del proyecto.

La dirección de acceso a la aplicación de los participantes se publicará en el apartado Justificación de la ayuda correspondiente en el portal de Ayudas del Ministerio (<http://www.minetur.gob.es/portalayudas>).

3. Modo de cumplimentar los datos

3.1. Menú de navegación

Una vez accedido al expediente, aparece el menú de navegación, que refleja cada una de las opciones con las que cuenta el beneficiario para introducir los datos o la documentación que servirá para realizar la justificación técnico-económica. El esquema de este menú es:



3.2. Filtros y listados

En cada una de las distintas opciones del menú de navegación, existen distintos filtros:

1. Todas las empresas: Este desplegable sirve para imputar los gastos a cada entidad. Una vez imputados los gastos por entidad existe la posibilidad de comprobar las imputaciones de todas las entidades o de cada entidad individualmente.
2. Estado de los gastos: permite realizar filtros en función del estado del gasto.
 - a. Pendientes (se han introducido a la aplicación pero no se han enviado al Centro Gestor),
 - b. Enviadas (se han introducido y enviado al Centro Gestor)
 - c. Anuladas (gastos anulados por la entidad una vez los ha enviado)
 - d. Todas (recoge todos los datos imputados en la aplicación)

Nº Expediente :	Anualidad: .
Titulo del Proyecto :	

* Campos obligatorios

OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO							
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Factura/Contrato							
Filtrar							
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas							
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Todas las empresas ▼ </div>							
1 registros							
Ver Detalle	CIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripcion	Proveedor	Importe imputado	Eliminar
							

Desde estos listados, las imputaciones se pueden eliminar (icono con el aspa roja) si aún no han sido enviadas. Si ya se hubiera hecho el envío electrónico de las mismas, se ofrece la posibilidad de anularlas. Si se anulan no aparecerán reflejadas en el Presupuesto Imputado.

3.3. Actividades realizadas durante la anualidad

Para los expedientes de Avanza Formación, Avanza Contenidos (convocatoria 2009), Avanza Contenidos de Interés Social, Avanza Ciudadanía Digital y Avanza Servicios Públicos Digitales hay que cumplimentar la lista de las actividades realizadas durante la anualidad. Para dar de alta una actividad es necesario pulsar el botón 'Nueva Actividad'.

Nº Expediente :	Anualidad:
Título del Proyecto :	

* Campos obligatorios

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ANUALIDAD		
<input type="button" value="✓ Nueva Actividad"/>		
		1 registros
Abrir	Nombre de la actuación	Borrar
		

Se introducirán a continuación el nombre de la actuación y los resultados alcanzados y se guardarán los datos mediante el botón 'Guardar Actividad'.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ANUALIDAD
<p>Nombre de la actuación *</p> <input type="text"/>
<p>Resultados alcanzados *</p> <input type="text"/>
<p>NOTA: - Después de introducir los datos debe pulsar sobre el botón Guardar Actividad</p>
<input type="button" value="✓ Guardar Actividad"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>

4. Datos expediente

Este epígrafe del menú sólo es para la entidad solicitante. Cuando se accede al expediente se visualizan los datos básicos del mismo y es necesario indicar si se han recibido o no otras ayudas para el proyecto y el coeficiente de prorrata del IVA o IGIC. Cuando el proyecto es en cooperación en los datos de cada entidad participante debe indicarse el coeficiente de prorrata a aplicar para cada uno de los participantes. La expresión "Imputa IVA"= "NO" significa que el IVA no se incluye en el total del gasto financiable.

DATOS DEL EXPEDIENTE						
Nº Expediente :						
Razón Social :						
Domicilio :						
CIF : Anualidad:						
Título del Proyecto :						
Estado de Tramitación del Expediente :						
Subvención : € Préstamo :						
DECLARA						
1º) Que ha realizado el proyecto indicado anteriormente						
2º) La entidad ha recibido otras ayudas para este proyecto.						
<input type="text"/>						
3º) La 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.						
4º) La 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.						
Imputa IVA/IGIC Coeficiente Prorrata* (Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA.)						
<input type="text"/> <input type="text"/>						
ADVERTENCIA: El coeficiente de prorrata afecta al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente del coordinador con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas del coordinador.						
5º) Los demás participantes, de acuerdo con las declaraciones de los participantes en el proyecto en cooperación que se adjuntan a esta justificación, están 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.						
Datos de participantes						
CIF	Imputa IVA/IGIC	Coeficiente Prorrata* (1)	Permiso Participante* (2)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>						
ADVERTENCIA: Los coeficientes de prorrata afectan al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente de un participante con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de este participante.						
(1) Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA.						
(2) Si desea dar permisos al participante para que rellene sus datos elija la opción 'SI'.						
3 registros						
CIF	Imputa IVA/IGIC	Coeficiente Prorrata	Permiso Acceso	Contraseña	Editar	Borrar
					<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
					<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
					<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
6º) La entidad mantiene un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto. Asimismo, dispone de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable.						
7º) La entidad se compromete a custodiar la documentación justificativa original por un periodo de cuatro años y en el caso de que el proyecto esté cofinanciado con Fondos Comunitarios, por un periodo de tres años a partir del cierre del Programa Operativo.						
8º) No existe doble financiación para los gastos imputados en este proyecto o acción.						
9º) Las horas imputadas para cada trabajador corresponden a las horas efectivamente trabajadas en el proyecto.						
10º) La entidad acepta su inclusión en la lista de beneficiarios de Fondos Comunitarios publicada electrónicamente o por otros medios, en el caso de que el proyecto o acción esté cofinanciado con Fondos Comunitarios.						
11º) Los gastos de personal autónomo imputado al proyecto corresponden a trabajadores en régimen de autónomos que prestan servicios regularmente en la entidad. (*)						
(*) En el caso de que impute personal autónomo en gastos de personal, será necesario que se adjunte el modelo de declaración adicional en el que se detallan las jornadas laborales.						
12º) Todos los datos generales consignados están respaldados documentalmente.						
Lugar *						
<input type="text"/>						
Fecha						
<input type="text"/>						

El coordinador tiene que introducir los coeficientes de prorrata de cada participante y podrá además, permitirle o no el acceso a la aplicación de justificación para que introduzcan sus datos y documentos. Los participantes sólo podrán introducir datos y documentos. En ningún caso podrán realizar envíos al Registro Electrónico, ya que éstos tienen que ser realizados necesariamente por el coordinador del proyecto.

Datos de participantes			
CIF	Imputa IVA/IGIC	Coeficiente Prorrata* (1)	Permiso Participante* (2)
<input type="text" value="Seleccione un CIF"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<input type="button" value="Guardar"/>			
<p>ADVERTENCIA: Los coeficientes de prorrata afectan al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente de un participante con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de este participante.</p> <p>(1) Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA. (2) Si desea dar permisos al participante para que rellene sus datos elija la opción 'SI'.</p>			

Coeficiente de prorrata del IVA o IGIC

Importante: una vez que se haya guardado el coeficiente de prorrata y se hayan grabado facturas, para modificar el coeficiente de prorrata, será necesario borrar todas las facturas guardadas con el coeficiente de prorrata que se quiere modificar.

- a) La expresión “Imputa IVA”= “No” significa que el IVA no se incluye en el total del gasto financiable.

4º) La entidad imputa como gasto financiable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) al no tener la posibilidad de deducirlo.

Imputa IVA/IGIC	Coeficiente Prorrata* (Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA.)
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="100"/>

ADVERTENCIA: El coeficiente de prorrata afecta al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente del coordinador con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas del coordinador.

- b) La expresión “Imputa IVA”= “Sí, totalmente” significa que el IVA se incluye en el total del gasto financiable.

4º) La entidad imputa como gasto financiable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) al no tener la posibilidad de deducirlo.

Imputa IVA/IGIC	Coeficiente Prorrata* (Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA.)
<input type="text" value="Sí, totalmente"/>	<input type="text" value="0"/>

ADVERTENCIA: El coeficiente de prorrata afecta al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente del coordinador con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas del coordinador.

- c) La expresión "Imputa IVA"= "Sí, parcialmente" significa que el IVA se incluye parcialmente en el total del gasto financiable, según el coeficiente de prorrata introducido.

4º) La entidad imputa como gasto financiable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) al no tener la posibilidad de deducirlo.

Imputa IVA/IGIC Coeficiente Prorrata* (Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA.)

Sí, parcialmente ▼

ADVERTENCIA: El coeficiente de prorrata afecta al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente del coordinador con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas del coordinador.

5. Justificación económica

Para que figuren los gastos como imputados, hay que introducir los diferentes datos específicos de cada gasto en la partida que corresponda de la aplicación.

Cada gasto debe asociarse a la entidad que lo haya generado.

Los gastos a consignar por cada entidad pueden ser de tres tipos:

- Gastos justificados con factura y documento de pago.
- Gastos de personal
- Costes indirectos



5.1. Gastos justificados con factura y documento de pago

Cuando se accede a conceptos de gastos de los que se imputan facturas y documentos de pago aparecerá la siguiente pantalla.

Para imputar cada uno de los gastos hay que pulsar el botón 'Nueva Factura/Contrato'.

Nº Expediente :	Anualidad: .
Titulo del Proyecto :	

* Campos obligatorios

OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO							
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Factura/Contrato							
Filtrar							
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas							
Todas las empresas ▼							
							1 registros
Ver Detalle	CIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripcion	Proveedor	Importe imputado	Eliminar
							

Existen 3 tipos de gasto que se pueden imputar:

- Gastos de compra: cumplimentar los siguientes campos habilitados

Gasto que se imputa *

Compra

Nº Factura * Fecha Emisión Factura * Fecha Pago *

Importe Imputado Factura (SIN IVA) * Tipo de IVA/IGIC * (%) Coeficiente Prorrata

Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)

(1) $\text{Importe Imputado Factura (SIN IVA)} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coeficiente Prorrata}) / 100$

b) Gastos de amortización: cumplimentar los siguientes campos habilitados

Gasto que se imputa *

Amortización

Nº Factura * Fecha Emisión * Fecha Pago *

Coeficiente Prorrata Porcentaje de amortización anual

Importe bien en factura sin IVA * Tipo de IVA/IGIC * (%)

Importe amortizado imputado en esta anualidad (1)

(1) $(\text{Importe bien en factura sin IVA} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coeficiente Prorrata}) / 100) * \text{Porcentaje de amortización anual} / 100$

c) Contrato de arrendamiento (gastos de alquiler leasing o renting): cumplimentar los siguientes campos habilitados

Gasto que se imputa *

Cuota de arrendamiento

Nº de contrato * Fecha de contrato *

Cuotas

Importe imputado de la cuota * Fecha de pago *

No hay ninguna cuota de arrendamiento para este contrato

Importe imputado total:

Asociación de los gastos a hitos Cada gasto justificado con factura y documento de pago puede imputarse a uno o varios hitos. Hay que seleccionar el hito en el desplegable e introducir el importe asociado a ese hito en el campo correspondiente. Habrá que guardar el importe imputado cada vez que se realice una asociación de un importe a un hito.

Importe imputado al proyecto	
Hito	<input type="text" value="Seleccione un Hito"/>
Importe imputado	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Guardar Importe Imputado"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No hay importes imputados al proyecto para esta factura</div>	
Total importe imputado:	<input type="text"/>

En el campo "Observaciones" se pueden introducir aclaraciones o particularidades sobre el gasto que se está justificando.

Una vez introducidos todos los datos del gasto a imputar es necesario pulsar el botón 'Guardar' de la parte inferior de la pantalla, para guardar los datos introducidos como factura/contrato.

*** Campos obligatorios**

COSTES INSTRUMENTAL Y MATERIAL

Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *

A78423480 - TELEFONICA INVESTIGACION Y DESARROLLO S.A.U. ▼

Descripción del gasto *

Proveedor * Tipo documento * Número *

CIF/NIF/NIE ▼

Observaciones

Referencia al concepto detallado en la solicitud

Gasto que se imputa *


Seleccione una opción ▼

Importe imputado por Hito (OPCIONAL)

Hito

Seleccione un Hito ▼

Importe imputado



 Guardar Imputado

No hay importes imputados a los hitos para esta factura

Total importe imputado

NOTA:

- Todos los datos económicos en euros
- Introduzca las cifras sin puntos de millar
- Después de introducir los datos de cada factura debe pulsar sobre el botón guardar

 Guardar  Cancelar

5.2. Gastos de personal

Cuando se accede a partidas de gastos de personal aparecerá la siguiente pantalla.

Nº Expediente :	Anualidad:
Título del Proyecto :	

* Campos obligatorios

COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO PENDIENTE DE ENVÍO



Nuevo coste de personal

Filtrar

Pendientes
 Enviadas
 Anuladas
 Todas

Todas las empresas ▼

1 registros

Abrir	Nif Participante	Nombre	Nif	Coste Hora	Coste Total	Eliminar
						

Para introducir los costes de un trabajador hay que pulsar el botón 'Nuevo coste de personal':

De cada trabajador imputado hay que cumplimentar los siguientes apartados:

- 1) Datos del trabajador: cumplimentar los siguientes campos habilitados

Nombre y Apellidos *

Tipo documento * **Número *** **Acrónimo *** **Puesto del trabajador ***



Personal Titulado **Titulación ***

SI NO

Observaciones




- 2) Horas trabajadas durante el año: Para ello hay que cumplimentar el campo de jornada laboral anual y el inicio y fin del periodo de contratación teniendo en cuenta que es el tiempo durante el año natural, a justificar, en el que el trabajador ha trabajado en la entidad. No se debe confundir con las horas imputadas al proyecto.

El inicio del periodo de contratación no puede ser inferior al 1 de enero del año a justificar y el de fin de periodo de contratación no puede ser superior al 31 de diciembre del año a justificar. La fecha podrá ser posterior al 31 de diciembre, si el proyecto tiene concedida una prórroga, siendo la fecha de fin del periodo de contratación la establecida en dicha prórroga.

Horas trabajadas durante el año		
Jornada laboral anual *	Inicio periodo contratación *	Fin periodo contratación *
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Total de días trabajados	Total de horas trabajadas efectivas en el año	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- 3) Salario bruto anual: Existen tres formas para incluir el salario bruto anual:

a) Modelo 190 IRPF, cumplimentar los siguientes campos habilitados:

Salario Bruto				
Modelo 190 IRPF 				
Percepción íntegra *	Percepción en especie *	Total Modelo 190		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nóminas Mensuales (solo prorrogas año 2012)				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione 	2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Guardar Nómina				
No hay nóminas para esta persona				
Total Nóminas mensuales:		<input type="text"/>		

b) Certificado de Retención, cumplimentar los siguientes campos habilitados;

Salario Bruto

Certificado de Retención

Retribuciones dinerarias * Retribuciones en especie * Total Certificado Retención

Nóminas Mensuales (solo prorrogas año 2012)

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione <input type="button" value="v"/>	2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No hay nóminas para esta persona

Total Nóminas mensuales:

c) Nóminas mensuales, cumplimentar los siguientes campos habilitados

Sólo hay que cumplimentarlo cuando no se dispone del Modelo 190 de IRPF o el Certificado de Retenciones al no haber finalizado el año, es decir, en caso de prórrogas.

Salario Bruto

Nóminas mensuales

Nóminas Mensuales (solo prorrogas año 2012)

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione <input type="button" value="v"/>	2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No hay nóminas para esta persona

Total Nóminas mensuales:

- 4) Sumatorio de Bases de Contingencias Comunes: Los datos se pueden introducir mes a mes o en intervalos de meses. Una vez guardados la visualización va a ser mes a mes para facilitar la rectificación de los mismos. Los datos que hay que introducir son los relativos al período de contratación consignado al principio de la ficha de personal.
- 5) Coeficiente aplicable:
- Clave del contrato, hay que reflejar el tipo de contrato del trabajador. Cuando el trabajador sea autónomo, se aclarará en el campo "observaciones".
 - Tipo de cotización, los datos se pueden introducir mes a mes o en intervalos de meses, aunque una vez guardados la visualización va a ser mes a mes para facilitar la rectificación de los mismos. Los datos que hay que introducir son los relativos al período de contratación consignado al principio de la ficha de personal.

Sumatorio de bases de contingencias comunes y Coeficiente aplicable

Clave de tipo de contrato

Base de cotización Deducción de la base Tipo de cotización (%) Bonificación mensual de la cuota

Ejemplos de tipos de cotización: 30,9; 32,1; 33,1

Año Mes desde Mes hasta

No hay bases de contingencias comunes para esta persona

(1) Total S.S. = (Base de cotización - Deducción de la base) * (Tipo de cotización / 100) - Bonificación

Fórmulas utilizadas:

Horas trabajadas durante el año

Total de días trabajados= (Fin Periodo - Inicio periodo) + 1

Total de horas trabajadas efectivas en el año= (Jornada laboral anual * Total de días trabajados) / 365 ó 366

Modelo 190 IRPF

Total Modelo 190 = Percepción íntegra + percepción en especie

Total = Retribuciones dinerarias + Retribuciones en especie

Total nóminas mensuales = \sum Total

Certificado de Retención

Total Certificado Retención = Retribuciones dinerarias + Retribuciones en especie

Total = Retribuciones dinerarias + Retribuciones en especie

Total nóminas mensuales = \sum Total

Sumatorio de bases de contingencias comunes

Total = Base de cotización – Deducción de la base

Sumatorios totales Personal

(1) = $[[\text{Bases mensuales}] - [\text{Deducciones mensuales}]] \times [\text{Coeficientes aplicables}]$

Seguridad Social a cargo del beneficiario = (1) – Sumatorio anual de las bonificaciones de la cuota

Coste hora = $(\text{Salario bruto} + \text{Seguridad Social a cargo del beneficiario}) / \text{Total de horas trabajadas efectivas en el año}$


*Coste total = Coste hora * Total horas imputadas al proyecto*

- 6) Hitos: hay que imputar las horas realizadas a cada hito del cuestionario aportado en la Solicitud de Ayudas. Los diferentes hitos aparecen en el desplegable 'Hito'.

Número de horas imputadas al proyecto

Hito *

Horas imputadas *

 **Guardar Horas imputadas**

No hay horas imputadas al proyecto para esta persona

Total horas imputadas:

Una vez introducidos todos los gastos se pueden visualizar en la siguiente pantalla.

Nº Expediente :	Anualidad:
Título del Proyecto :	

* Campos obligatorios

COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO PENDIENTE DE ENVÍO						
<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo coste de personal						
Filtrar						
<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Enviadas <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Todas						
<input type="text" value="Todas las empresas"/>						
1 registros						
Abrir	Nif Participante	Nombre	Nif	Coste Hora	Coste Total	Eliminar

5.3. Costes indirectos

Al acceder a la partida de Costes Indirectos aparece la siguiente pantalla.

Con los datos introducidos en la partida de personal se calculan automáticamente los costes indirectos.

Nº Expediente :	Anualidad: .
Título del Proyecto :	

COSTES INDIRECTOS	
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *	
<input type="text" value=""/>	
Total de costes que sirven de base para el cálculo (según convocatoria)	
<input type="text"/>	
Porcentaje a aplicar	
<input type="text"/>	
Total costes indirectos	
<input type="text"/>	
NOTA: El hecho de que los costes indirectos aparezcan automáticamente calculados no significa que vayan a ser aceptados. Para ello, tienen que haber sido aprobados en el presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión de la Ayuda.	

6. Publicidad

Para aportar la relación de documentos en los que se ha mencionado que el proyecto ha sido financiado por el MINETUR y, en su caso, por el FEDER o por el FSE, hay que acceder dentro del menú de navegación al apartado “publicidad”.

Para hacer referencia a la publicidad realizada del proyecto pulsar el botón ‘Nueva Publicidad’

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

* Campos obligatorios

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD PENDIENTE DE ENVÍO



Nueva Publicidad

Filtrar

Pendientes Enviadas Anuladas Todas

Todas las empresas

1 registros

Abrir	CIF Participante	Tipo Documento	Descripción	Eliminar
				

Aparece una pantalla en la que hay que elegir el Tipo de soporte del documento e introducir a continuación una descripción breve del mismo. Si se ha realizado publicidad en una página Web se debe hacer referencia a la URL.

Una vez introducida la referencia, dar al botón “Guardar Publicidad”. Permite dar de alta cuantos soportes sea preciso.

Para el caso de proyectos en cooperación, es necesario elegir en primer lugar, en el desplegable el CIF de la entidad para la que se va a crear el documento.

Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

* Campos obligatorios

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD

Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *

Seleccione un tipo

Tipo de soporte del documento * Descripción breve del documento *

Seleccione un tipo

NOTA:
- Después de introducir los datos debe pulsar sobre el botón Guardar Publicidad

Guardar Publicidad Cancelar


7. PYMES beneficiarias

Sólo aplica para aquellos proyectos de la línea TSI-020515: Proyectos de Soluciones de Negocio Electrónico en las PYMES. Para estos expedientes la entidad debe dar de alta cada PYME receptora final, pulsando el botón 'Nueva PYME':

Nº Expediente :	Anualidad:
Título del Proyecto :	

* Campos obligatorios



PYMES BENEFICIARIAS PENDIENTES



Filtrar

Pendientes
 Enviadas
 Anuladas
 Todas

1 registros

Abrir	CIF Participante	Razón Social de la PYME	CIF Pyme	Eliminar
				

Hay que cumplimentar por cada una de las PYMES receptora final los siguientes datos:

*** Campos obligatorios**

PYMES BENEFICIARIAS

Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *

Razón Social * C.I.F. *

C.N.A.E. *

Domicilio Social *

Provincia * Localidad *

Código Postal * Teléfono *

Correo electrónico *

NOTA:
- Después de introducir los datos pulsar sobre el botón Guardar PYME

Una vez introducidas todas las PYMES receptoras finales puede comprobarse los datos.

8. Documentos

Para justificar los datos introducidos, éstos deben estar soportados con la documentación detallada en las Instrucciones de Justificación de la anualidad correspondiente.

8.1. Preparación de la documentación para adjuntar

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. **Una mayor resolución implica que el archivo tendrá mayor tamaño y por consiguiente se va a emplear más tiempo en adjuntarse.**
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No hay necesidad de hacerlo en color.
- **Tanto los TC2 como Modelo 190, preferiblemente puede adjuntarse en el formato electrónico presentado a las diferentes Administraciones una vez validado por las mismas.**
- 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. **Lo óptimo es incluir un fichero con la factura e inmediatamente después su documento de pago.** 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.

8.2. Carga de Documentos

A través de la opción del menú lateral 'Documentos' se pueden introducir los documentos necesarios.

Para asociar los gastos es necesario introducir:

- Tipo de documento
- CIF del participante y la partida financiable (si procede).

Los documentos no deben superar el tamaño máximo de 5 MB. Mientras no se hayan enviado (icono del aspa roja) se pueden borrar.

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 *

Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 12.000 euros

Seleccione el CIF del participante y la partida financiable si procede *

Costes de instrumental y material

Descripción del documento (Máx. 150 caracteres). *

Examinar...



Anexar Fichero

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 EL MENÚ DE LA IZQUIERDA

LISTADO DE DOCUMENTOS

1 registros						
Abrir	Nombre del Documento	Tipo	Nif	P. Financiable	Observaciones	Borrar

9. Resumen económico

Dentro del menú de navegación se encuentra la opción “resumen económico”, donde figura un cuadro con el resumen de los gastos imputados.

Para todos los proyectos que tengan prórroga o más de una anualidad concedida, cuando se haya emitido la Certificación Parcial de la justificación de una o varias anualidades, aparecerá una columna en el cuadro del Resumen Económico, con el Presupuesto Certificado hasta ese momento por la entidad.

Nº Expediente :	Anualidad:
Título del Proyecto :	

RESUMEN ECONÓMICO			
Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *			
<input type="text" value=""/>			
De acuerdo con las siguientes partidas	Presupuesto Financiable	Presupuesto Certificado	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			
Total			

(*) Resumen económico de los gastos introducidos


10. Borrador de la solicitud


Eligiendo en el menú lateral la opción correspondiente, se pueden generar distintos borradores. En primer lugar se puede generar un PDF global para todas las empresas o para cada empresa individualmente y a su vez, se puede elegir entre un borrador con los datos pendientes de enviar, con los datos enviados o con todos los datos (enviados y pendientes de enviar).


Nº Expediente :	Anualidad:
Titulo del Proyecto :	

BORRADOR DE LA SOLICITUD

Todas las empresas

 Generar Borrador con todos los datos (Enviados y pendientes de enviar)

 Generar Borrador con todos los datos enviados

 Generar Borrador con todos los datos pendientes de enviar

11. Carga masiva de datos

A través de la opción 'Importar Datos' del menú de la izquierda se ofrece la posibilidad de cargar datos de facturas y de personal mediante ficheros CSV (Comma Separated Values).

Según el tipo de fichero CSV elegido en el desplegable, es necesario utilizar unos determinados códigos que se obtienen pulsando el enlace 'Descripción de CSV / Tabla de Códigos'.

En el Portal de Ayudas del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, en el apartado Justificación de cada ayuda, se presentan las instrucciones, así como los ficheros plantilla de los ficheros CSV y unos ficheros CSV de prueba que se pueden utilizar para ver el formato de los datos y realizar unas cargas de prueba si se desea.

IMPORTAR DATOS MEDIANTE FICHEROS CSV

Como alternativa a la introducción manual de los datos de personal y de facturas en la aplicación, se ofrece la posibilidad de cargar los mismos mediante ficheros CSV. Los datos tienen que seguir un formato determinado descrito en el enlace 'Descripción de CSV / Tabla de Códigos' que aparece cuando se selecciona un tipo de Fichero CSV en el desplegable inferior. [Más información](#)

Proyecto en cooperación: seleccione el CIF del participante *

A00000000 - SIN DETERMINAR

Seleccione el tipo de fichero CSV, haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero que desea importar y después en el botón **IMPORTAR FICHERO**.

Seleccione el tipo de Fichero CSV*

Seleccione tipo de CSV

- Seleccione tipo de CSV
- Personal: Datos Generales y Salario Bruto
- Personal: Nóminas
- Personal: Cotizaciones y Seguridad Social
- Personal: Hitos
- Facturas: Compra y Amortización
- Facturas: Hitos

Examinar... Importar Fichero

12. Envío electrónico con Firma

Una vez cumplimentada la Solicitud de Verificación Técnico-Económica e introducidos los gastos imputados y anexada la documentación correspondiente, la persona que hace la presentación telemática en nombre de la entidad solicitante, 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.

El primer envío de la Solicitud de Verificación Técnico-Económica tiene que ser realizado necesariamente por el representante que figure en el expediente o cualquier persona que presente la acreditación de poderes o indique el expediente en el que ya la hubiese presentado.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

SEDE-e
Sede electrónica del Ministerio

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

ACUSE DE RECIBO - REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

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: viernes, 17 de febrero de 2012
NÚMERO DE REGISTRO: 201200050004186
CLAVE PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO: 497WWGPF3ATZFF9

Recibo firmado por el registro electrónico Imprimir Pantalla Menu Inicio

Ministerio de Industria, Energía y Turismo

La pantalla de acuse de recibo presenta el número de entrada en el Registro Electrónico, junto con una clave para consultar esa entrada específica.

También puede consultarse esa entrada junto con el resto de entradas que tenga el expediente, a través de la consulta de expedientes del Registro Electrónico.

Se podrá consultar el PDF resumen del envío en la entrada del Registro Electrónico.