



**INSTRUCCIONES  
DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DEL  
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN  
TELECOMUNICACIONES (FORINTEL)\*,  
ACCIONES INTEGRALES DE FORMACIÓN  
PARA PYMES  
Año 2006**

---

\* Aprobado por Orden Ministerial de 4 de marzo de 2005, modificada por la Orden ITC/544/2006.

# ÍNDICE

1. CUESTIONES GENERALES	3
2. FECHAS Y PLAZOS	4
3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR	5
4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR CON POSTERIORIDAD	7
5. REQUISITOS PARA OBTENER EL PAGO DE LA AYUDA	8
6. CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	10
7. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	11
Gastos de Personal Docente	11
Gastos de Desplazamiento del Personal Docente	12
Otros Gastos Corrientes	13
Amortización y gastos de los Equipos Físicos	15
Gastos de Asesoría	16
Financiación: Cuantía y Origen	16
8. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES	17
9. JUSTIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS PAGOS	18
10. JUSTIFICACIÓN DE LOS DATOS DE FORMACIÓN	19
11. PROYECTOS EN COOPERACIÓN	20
12. DIRECCIONES PARA ACLARACIONES	21

# 1. CUESTIONES GENERALES

Se entiende por **presupuesto a justificar** el **Presupuesto Financiable según la Resolución de Concesión de ayuda**.

El Presupuesto Financiable se compone de todas o algunas de las siguientes **Partidas**:

- **Gastos de Personal Docente.**
- **Gastos de Desplazamiento.**
- **Otros Gastos Corrientes.**
- **Amortización y Gastos de Equipos Físicos.**
- **Gastos de Asesoría.**

Solamente se deben presentar las fichas y justificantes de gastos y pagos correspondientes a las **partidas incluidas** en dicho Presupuesto Financiable.

Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente.

Se entiende por **Gastos Imputados** el conjunto de gastos de los que el beneficiario **presenta documentación justificativa**.

## 2. FECHAS Y PLAZOS

**Plazo de Ejecución del Proyecto o Actuación:** el señalado en la Resolución de Concesión

**Fecha de las Facturas:** dentro del plazo de realización del Proyecto o Actuación

**Plazo de Justificación:** desde el 1 de enero al 31 de marzo del año inmediato posterior al de concesión de la ayuda.

1. Se entiende por **plazo para la realización o ejecución del Proyecto o Actuación**, el plazo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas que comprenden el presupuesto aprobado, que estará indicado en la correspondiente Resolución de Concesión.

**La fecha de las facturas**, cuyas fotocopias se incluyan como justificantes de los diferentes conceptos del presupuesto aprobado, debe encontrarse dentro del plazo de realización del proyecto o actuación subvencionada.

La fecha de la factura podrá extenderse dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa, fijado en la Resolución de Concesión, siempre que se justifique que el gasto se realizó en el ejercicio para el que se concedió la ayuda, acompañando una certificación del proveedor en la que conste que tal gasto se realizó en dicho periodo.

2. Se entiende por **plazo de justificación** el que acaba en la fecha en que debe **presentarse** la documentación justificativa.

Este plazo de justificación se extiende **desde el 1 de enero al 31 de marzo del año inmediato posterior al de concesión de la ayuda**. Este plazo coincide con el plazo para efectuar el pago en firme de los diferentes gastos.

**PLAZO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: del 1 de enero al 31 de marzo del año inmediato posterior al de concesión de la ayuda.**

### 3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR (ANTES DEL 31 DE MARZO DE 2007)

Una vez finalizadas las actividades correspondientes a la ayuda concedida y, en todo caso, en el plazo señalado en el punto anterior, ya fuera un proyecto o actuación anual o plurianual, **deberá cumplimentarse y presentarse** en el Registro General del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio<sup>1</sup>, o en cualquier otro registro que permita el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, **la siguiente documentación justificativa adaptada al Cuestionario y a la Memoria presentados inicialmente con la solicitud de ayuda o a modificaciones del proyecto aceptadas oficialmente por la Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información:**

#### Documentación justificativa:

1. Resumen económico de gastos.
2. Fichas de Control Económico.
3. Justificantes de gasto.
4. Envío telemático de los Datos Formativos.
5. Memoria técnica justificativa (max. 15 pág.).
6. Último Impuesto de Sociedades Liquidado.
7. Entidades sin Ánimo de Lucro: Impuesto de sociedades liquidado. Si estuviesen exentas, Acta de Constitución con modificaciones si las hubiere.

**A. Resumen Económico de Gastos**, dirigida a la Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, según modelo que figura en la página web [www.forintel.es](http://www.forintel.es)

**B. Fichas de Control Económico de los gastos e inversiones** realizados, cumplimentando los modelos I1, I2, I3A, I3B, I4, I5, I6, disponibles en la web del Programa Forintel ([www.forintel.es](http://www.forintel.es)). Los gastos imputados con cargo al Proyecto subvencionado deberán corresponder claramente al mismo. Estos datos se enviarán **únicamente en CD**.

Se deberá aportar una relación donde figuren todos los justificantes asociados a cada concepto de gasto subvencionado. A dicha relación se deberá adjuntar fotocopias de facturas emitidas a nombre de la entidad beneficiaria, documentos de pago, así como otra documentación acreditativa de la aplicación concreta de los fondos concedidos y del cumplimiento de las condiciones técnico económicas establecidas en la Resolución de Concesión.

**C. Datos Formativos**, cumplimentado la aplicación informática disponible en la web del programa FORINTEL ([www.forintel.es](http://www.forintel.es)), donde se incorporarán los datos de gestores y técnicos, las acciones formativas impartidas así como los datos de los alumnos que han recibido la instrucción. Una vez completada la aplicación, se realizará el **envío telemático** de estos datos.

---

<sup>1</sup> Registro General de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.  
C/ Capitán Haya, 41 28071 Madrid.

**Modo de presentar la documentación**

- En papel: toda la documentación.
- En formato digital CD: los modelos económicos y la memoria técnica.

**D. Memoria Técnica Justificativa.** Deberá explicar claramente cómo se ha desarrollado el proyecto aprobado; esto es: módulo/os implantado/s y/o herramienta informática puesta en funcionamiento, indicando el porcentaje de finalización de la implantación alcanzado sobre el inicialmente propuesto, número final de trabajadores formados sobre el propuesto, porcentaje final de acciones formativas impartidas sobre las propuestas, lugar de ejecución de la formación e implantación, profesores/consultores participantes, etc. (Extensión máxima recomendada: 15 páginas). Si junto con esta documentación se desea enviar los programas de los cursos y/o manuales formativos podrán remitirlo únicamente en formato digital.

**E. Copia del último Impuesto de Sociedades liquidado.**

**F. Las Entidades sin Ánimo de Lucro** deberán presentar el Impuesto de sociedades liquidado. Caso de estar exentas, presentarán el Acta de Constitución con las modificaciones correspondientes, si las hubiese.

**La documentación reflejada en los puntos A, B y D deberá acompañarse en papel y en soporte CD**

Se recomienda la presentación del juego de documentación siguiendo el orden establecido y encuadernado convenientemente, usando tapas transparentes y aportando detrás de cada ficha las fotocopias de las facturas y documentos acreditativos correspondientes.

## **4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR CON POSTERIORIDAD (EN CASO DE REQUERIMIENTO)**

Deberá obrar en poder del beneficiario de la ayuda la siguiente documentación justificativa, que podrá ser requerida para su envío físico a esta Dirección General en el plazo marcado en el requerimiento para su comprobación.

1. La cabecera de la nómina donde aparecen los datos identificativos del trabajador así como del puesto funcional que desempeñe o certificado de empresa en el que conste como trabajadores en activo durante el período de formación y la categoría funcional que desempeña.
2. Para los cursos presenciales, partes de asistencia a cada una de las sesiones firmado tanto por los alumnos asistentes como por el profesor/consultor.
3. Para los cursos on-line, informes obtenidos a través de la plataforma de formación del seguimiento de los alumnos, donde conste las acciones realizadas, resultados de cada evaluación y grado de finalización de la acción formativa en la que se estaba inscrito.
4. Material didáctico derivado de la actividad de formación.
5. Programa temático de los cursos impartidos, con lugar de impartición, horario y profesores.
6. Muestra del/os producto/s de la difusión del programa en base a lo reflejado en la memoria de solicitud de ayudas (tríptico, texto mailing, publicidad ...).

## 5. REQUISITOS PARA OBTENER EL PAGO DE LA AYUDA

**Justificación del total del Presupuesto financiable** establecido en la Resolución de Concesión.

1. **El beneficiario deberá cumplir**, de forma general, tanto lo establecido en la Orden Ministerial de 4 de marzo de 2005, modificada por la Orden ITC/544/2006, de 1 de marzo que regulan estas subvenciones, como **las condiciones que se fijan en la Resolución de Concesión de la Subvención y en este documento.**

2. **Minoración o Cancelación de la Ayuda.** De acuerdo con lo reflejado en la Resolución de Concesión:

La ayuda se cancelará si la realización del proyecto no alcanza el 50 por ciento de sus objetivos, medidos con el indicador de número de horas recibidas multiplicado por número de alumnos formados. El incumplimiento total dará lugar al reintegro del 100 % de la ayuda concedida.

Cuando la ejecución del indicador mencionado esté comprendido entre el 50 % y el 100 %, la subvención y el presupuesto financiable a justificar se minorarán en el porcentaje que haya dejado de cumplirse, siempre que los gastos hayan sido debidamente justificados.

La demora de dos o más meses en la presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable dará lugar a la pérdida al derecho al cobro o al reintegro del 100% de la ayuda concedida.

La demora en la presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable en un plazo superior a un mes e inferior a dos, dará lugar a la pérdida al derecho al cobro o al reintegro del 50% de la ayuda justificada.

La demora en la presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable en un plazo superior a cinco días e inferior a un mes dará lugar a la pérdida al derecho al cobro o al reintegro del 25% de la ayuda justificada.

Si no se llevase a cabo la implantación de la herramienta informática para la que se concedió la ayuda o se llevase a cabo sólo parcialmente, se procederá a practicar una minoración económica del financiable aprobado que será proporcional porcentualmente a la parte que dejase de implantarse.

**Fecha límite para justificar los**

**pagos:** Del 1 de enero al 31 de marzo del año inmediatamente posterior al de la Concesión de la Ayuda.

3. **Los importes de financiación** asociados a cada una de las partidas que figuran en la resolución representan los límites máximos; sin embargo, podrán admitirse incrementos de hasta un 20% en cada concepto, compensables con disminuciones de otros conceptos, a criterio del Órgano asignado para el seguimiento y verificación de la actuación y / o proyecto y ello siempre que no se alteren los criterios ni el importe total de la subvención y se compruebe que mejora la consecución de los objetivos previstos.
4. **Cumplir cualquier otra condición técnico/económica** específica señalada en la Resolución de Concesión de la Subvención.

## **6. CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN**

La autorización de los cambios en el Proyecto o Actuación objeto de la ayuda concedida que supongan variación de los objetivos, de los conceptos y/o plazos fijados en la Resolución de Concesión, deberán ser solicitados antes de la fecha de finalización fijada en la Resolución de la Concesión y en todo caso, antes del 31 de diciembre del año de la Resolución.

La solicitud deberá estar firmada por persona con poderes suficientes para representar a la Empresa o Entidad beneficiaria.

En la solicitud de cambio se expresará el nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda y el número de expediente correspondiente. Además la solicitud deberá ser razonada, justificando los motivos por los que solicita el cambio y si afecta o no a los objetivos del Proyecto o Actuación.

La Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, aceptará o no por escrito los cambios solicitados, comunicándolo oportunamente. Por tanto, no se aceptarán variaciones que no hayan sido solicitadas por el beneficiario y aceptadas por escrito por la Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información.

## 7. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

De acuerdo con la Orden Ministerial ITC/582/2005, de 4 de marzo de 2005, modificada por la Orden ITC/544/2006 y con la Resolución de Convocatoria de subvenciones para el año 2006 para desarrollar acciones integrales de formación incluidas en el Programa de Formación de Telecomunicaciones (Programa Forintel), que regula estas subvenciones, se deberán justificar éstos atendiendo a las condiciones de la Resolución de Concesión, según lo siguiente:

### A. Gastos de Personal Docente

#### A.1. Gastos de personal docente propio:

- Se imputarán los gastos del personal docente propio. Los conceptos a tener en cuenta son el salario bruto y la cuota patronal anual satisfecha a la seguridad social por cada trabajador dedicado al programa de formación.
- La fórmula de cálculo del coste-hora, para cada empleado participante en el Proyecto, será la que se expresa a continuación:

$$\text{Coste Hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

- **X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio**, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF.
- **Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado**, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2 debidamente identificada) multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado.
- **H = Horas anuales del empleado**, según el Convenio de aplicación al beneficiario.
- Se deberá utilizar el Modelo I1.
- Los datos requeridos se justificarán aportando los siguientes documentos justificativos:
  - a) **TC2** de cotización a la Seguridad Social de los meses incluidos en el periodo de duración del proyecto, en los que figuren todas las personas que han participado en la ejecución del mismo, marcándolas convenientemente.
  - b) El **impreso 190** del I.R.P.F., con las hojas resumen de la retribución anual de las personas que imputan horas al proyecto, marcándolas suficientemente.

Si no se dispusiese de este impreso a la hora de presentar la documentación justificativa, podrá presentarse de copia de los certificados de retenciones

entregados a los trabajadores para su declaración de I.R.P.F., debidamente sellados y firmados por la empresa, expresando el representante de la empresa que tenga firma suficiente que el certificado es copia de lo presentado ante la Administración Tributaria ó las Nóminas de los meses incluidos en el periodo de duración del Proyecto.

- c) **Convenio Colectivo** correspondiente al beneficiario, comprensivo de la jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona, aplicándose, en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada laboral anual aproximada.

#### A.2. Gastos de personal docente contratado.

- Se imputarán en este concepto los gastos de formación por servicios de docencia cuando medie un contrato de colaboración externa.
- Se consignarán, cuando procedan, los costes de personal que cotice a la Seguridad Social en el régimen de autónomos.
- Se empleará el modelo I4.
- Se aportarán como documentos justificativos los siguientes:
  - a) El convenio o contrato de colaboración.
  - b) Fotocopias de las facturas.
  - c) Fotocopias de los documentos de pago.

El concepto de la factura debe hacer referencia al programa Forintel, especificando el nombre del docente, la acción formativa impartida a la que corresponde y las horas facturadas. El documento de pago debe incluir los números de facturas que abona.

***En los Proyectos en Cooperación, un participante nunca puede ser colaborador externo.***

## **B. Gastos de Desplazamiento del Personal Docente**

- Se imputarán los gastos de desplazamiento realizados por el personal docente y derivados exclusivamente de la actividad de formación y parametrización subvencionadas en el proyecto.
- Se presentarán utilizando el Modelo I2.

- Se justificará con los documentos acreditativos pertinentes (facturas, hojas de gastos o recibís), debiendo haber sido previamente aceptados y liquidados por el beneficiario de la ayuda.

## C. Otros Gastos Corrientes

### C.1 Gastos de personal propio, no docente

- Se corresponde con gastos del personal de la empresa o entidad adjudicataria del proyecto que imputa horas para la realización de labores de gestión y coordinación del proyecto subvencionado.
- Se **justificarán por separado** las horas imputadas por el personal laboral propio de la empresa y las horas imputadas por aquellos empleados que ejerzan funciones de dirección y gerencia que conlleva el desempeño del cargo de consejero o administrador.
- Se empleará el Modelo I1.
- La manera de justificar los gastos del **personal laboral propio** es la misma que la indicada en el apartado A.1 “Gastos de personal docente propio”.
- La manera de justificar los gastos del **personal** que ejerce funciones de **dirección y gerencia** y no aparecen en el TC2 de la empresa, es la siguiente:
  - a) Justificante de estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social del Régimen Especial de Autónomos.
  - b) El **impreso 190** del I.R.P.F., con las hojas resumen de la retribución anual de las personas que imputan horas al proyecto, marcándolas suficientemente.

Si no se dispusiese de este impreso a la hora de presentar la documentación justificativa, podrá presentarse de copia de los certificados de retenciones entregados a los trabajadores para su declaración de I.R.P.F., debidamente sellados y firmados por la empresa, expresando el representante de ésta que tenga firma suficiente que el certificado es copia de lo presentado ante la Administración Tributaria ó las nóminas de los meses incluidos en el periodo de duración del Proyecto.

### C.2 Gastos de materiales didácticos y de difusión

- Se imputarán los gastos de materiales directamente derivados de la actividad de formación.
- Se presentará en ambos casos el Modelo I3A.
- Se aportarán los documentos siguientes:

- a) Fotocopias de las facturas con clara identificación de los materiales y cantidades utilizadas.
- b) Fotocopias de los documentos de pago.

El concepto de la factura debe hacer referencia al programa FORINTEL. El documento de pago debe incluir los números de facturas que abona.

### C.3. Gastos de alquileres de aulas

La cantidad a imputar se corresponderá con los gastos del alquiler de aulas por el número de horas de formación que se han utilizado en el proyecto.

- Los gastos de aulas virtuales (hosting) se imputarán proporcionalmente al número de alumnos formados en este proyecto respecto al total formados por la empresa.
- El modelo a utilizar será el I4.
- Se aportarán como documentos justificativos los siguientes:
  - a) El contrato de alquiler.
  - b) Fotocopias de las facturas.
  - c) Fotocopias de los documentos de pago.

El concepto de la factura debe hacer referencia al programa FORINTEL. El documento de pago debe incluir los números de facturas que abona.

***En los proyectos en cooperación, un participante nunca puede ser proveedor del servicio de alquiler.***

### C.4 Gastos indirectos de personal

- Son aquellos que por su naturaleza no han podido ser imputados en forma directa al proyecto (por ejemplo, el consumo eléctrico), estando incluidos en el presupuesto aprobado en la Resolución de Concesión. Se justificarán proporcionalmente a las horas imputadas al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la empresa.
- No formarán parte de esos gastos los gastos financieros, gastos comerciales, impuestos o aquellos de similar naturaleza, además de los que se excluyan en la normativa vigente.
- Se calculan de la siguiente forma:

Suma de los Conceptos de la Cuenta 62 que se detallan a continuación:

621 Arrendamientos y Cánones.

622 Reparaciones y Conservación.

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

628 Suministros.

629 Otros servicios: Se podrán incluir los gastos de transporte del personal de la empresa, y gastos de oficina principalmente (material de oficina y limpieza).

Esta suma se multiplicará por el ratio obtenido de:

$$\frac{\text{Nº de horas admitidas en el proyecto (del personal propio docente y no docente)}}{\text{Nº de horas totales de actividad de la empresa (*)}}$$

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

- En general, los gastos indirectos de personal se imputarán en proporción al número de horas aplicadas al proyecto y se justificarán con los saldos de la cuenta 62 mencionada anteriormente y generados durante la ejecución del proyecto. Los saldos de las cuentas se aportarán con el grado de especificación precisa para que figuren las cuentas utilizadas en el cálculo de los gastos.
- El modelo a utilizar es el I3B.

**Nota.-** En caso de que estos gastos indirectos se hayan sumado al coste directo de personal para su justificación, porque así figuren en la solicitud, el beneficiario deberá indicar la parte del coste de personal que corresponde a estos, así como la forma de obtenerlos.

## D. Amortización y gastos de los Equipos Físicos

- Se imputarán los siguientes gastos de equipos informáticos directamente relacionados con la formación:
  - a) Amortización de equipos propios. Para su cálculo se considerará, con carácter general, un período de amortización de 4 años.
  - b) Alquiler/leasing de los equipos utilizados en las aulas de formación.
- La cantidad a imputar será la obtenida de multiplicar el coste/hora de los Equipos por el número de horas de utilización para el Proyecto o Actuación, tomando como límite 1800 horas anuales.
- Se aportarán como documentos justificativos los siguientes:

- a) Fotocopia/s de la/s factura/s.
  - b) El contrato de alquiler o leasing.
  - c) Fotocopias de los documentos de pago.
- El Modelo para reflejar la imputación es el I5.

## **E. Gastos de Asesoría**

- Se imputarán a este concepto los gastos de subcontratación de persona física o entidad jurídica cuyo objeto sea:
  - a) Servicios de Asesoría en la elaboración, desarrollo y gestión del proyecto de formación.
  - b) Colaboraciones externas para la formación, excepto los servicios de docencia que se imputarán como personal docente contratado.
  - c) Gastos de las horas dedicadas a la parametrización de herramientas específicas asociadas al plan de formación y que estén aprobadas en la Resolución de Concesión.
- El Modelo para reflejar la imputación es el I4.
- Se aportarán los documentos siguientes:
  - a) Contrato de Asesoría o Colaboración.
  - b) Fotocopias de las facturas.
  - c) Fotocopias de los documentos de pago.

El concepto de la factura debe hacer referencia al programa FORINTEL. El documento de pago debe incluir el número de factura que abona.

***En los Proyectos en Cooperación, un participante nunca puede ser proveedor del servicio.***

## **F. Financiación: Cuantía y Origen**

- Se debe acompañar una Declaración Responsable firmada por el Beneficiario de la Ayuda, en el que figure el origen y cuantía de la financiación privada obtenida para completar la financiación total del Proyecto o Actuación, desglosada por Entidades, Empresas, o cualquiera que sea el origen de procedencia.
- El modelo a utilizar es el I6.

## **8. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES**

De acuerdo con la Orden Ministerial ITC/582/2005, de 4 de marzo de 2005, modificada por la Orden ITC/544/2006, de 1 de marzo y con el ANEXO II de la Resolución de Convocatoria de subvenciones para el año 2006 que regulan estas subvenciones:

### **No serán financiados los gastos e inversiones siguientes:**

- Los gastos subcontratados que no se ajusten a la Ley General de Subvenciones, 38/2003, de 17 de noviembre, artículo 29.
- Los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución del proyecto y de justificación, respectivamente.
- Los debidos a la aplicación del impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto al pago de dicho impuesto y pueda demostrarlo mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente.
- Gastos financieros derivados del pago aplazado.
- Las licencias de productos software.
- Gastos de amortización de equipos, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
- Gastos de amortización de las instalaciones y el mobiliario.
- Gastos de amortización por donaciones de equipos.
- Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.
- Gastos asociados a las pólizas de seguros para la formación de los trabajadores beneficiarios de la formación.
- Para el cálculo de costes indirectos de personal o generales no se considerarán financiados los siguientes gastos incluidos en la cuenta 62: Gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros impuestos o aquellos de similar naturaleza, además de los que se excluyan en la normativa vigente.

## 9. JUSTIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS PAGOS

El concepto de todas las facturas debe hacer referencia explícita al programa Forintel, Acciones integrales de formación, indicando, además, el número de expediente.

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarias, convenientemente destacados y referenciados a las facturas que abonan. (No serán admitidas las órdenes de transferencia como documento de pago).
- 
- Recibí del proveedor (excepcionalmente y limitado a facturas de importe inferior a 600 euros por proveedor).
- Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.).

En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas.

A las facturas en moneda extranjera se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

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 una relación emitida por el Banco de los pagos realizados.

## **10. JUSTIFICACIÓN DE DATOS DE FORMACIÓN**

La documentación justificativa sobre las acciones de formación desarrolladas en el Proyecto ha de presentarse cumplimentado el programa Informático creado a tal efecto. Este programa se encuentra en la página web del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio ([www.forintel.es](http://www.forintel.es)). Deberá ser descargado y cumplimentado siguiendo las indicaciones de ayuda del propio programa. Una vez cumplimentado, se procederá a su envío telemático.

**Para justificar la idoneidad de los destinatarios de la formación, la empresa deberá:**

- Poder acreditar una asistencia de cada alumno de un mínimo del 80% de las horas aprobadas para cada acción formativa o la realización del 80% de las evaluaciones del curso.

## **11. PROYECTOS EN COOPERACIÓN**

En los proyectos aprobados como tales, cada participante deberá justificar los gastos referidos a su parte del proyecto. El coordinador del mismo será el que, una vez recibidas dichas justificaciones, aporte toda la documentación referida a la realización del proyecto ante el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

El pago de la ayuda se realizará al coordinador, quien se responsabilizará de la transferencia inmediata a cada participante de los fondos que le correspondan.

## 12. DIRECCIONES PARA ACLARACIONES

✉ Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.  
Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información.  
C/ Capitán Haya, 41  
28071 Madrid

✉ [forintel@mityc.es](mailto:forintel@mityc.es)

① Tfno.: 901 360 571  
Fax : 91 346 26 46

Horario de Atención Telefónica

- De Lunes a Viernes: 9:00 a 19:00 horas
- Sábado: de 9:00 a 14:00