



MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA *

Convocatorias Año 2005

Para los Programas, Subprogramas Nacionales y Acciones Estratégicas convocados por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información

* ORDEN PRE/690/2005, de 18 de marzo de 2005, (BOE de 19-03-2005), RESOLUCIÓN de 20 de abril de 2005 de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información (BOE de 28-4-2005); RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2005, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información (BOE de 8-7-2005) y RESOLUCIÓN de 14 de julio de 2005, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información (BOE de 21-7-2005).

*Los documentos acreditativos de que la actividad objeto de la ayuda concedida dentro del Programa de Fomento de la Investigación Técnica, Convocatorias Año 2005, (Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información), ha sido efectivamente ejecutada, así como los informes correspondientes, **deberán ser cumplimentados siguiendo las presentes Instrucciones de justificación.***

Programas, Subprogramas Nacionales y Acciones Estratégicas convocados por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información:

P.N. DE TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA Y DE COMUNICACIONES:

- Subprograma Nacional de Electrónica: 330100, 330101
- Subprograma Nacional de Tecnologías de Comunicaciones: 330210, 330220, 330211, 330221
- Acción Estratégica sobre Televisión y radio digital: 330300, 330301

P.N. DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS: 340000, 340001

P.N. DE TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

- Prioridades temáticas multidisciplinares (e-negocio; e-pyme; e-formación; e-administración; e-hogar): 350100, 350101, 350110
- Subprograma Nacional de e-Contenidos: 350200, 350201, 350210
- Acción Estratégica e-inclusión y e-asistencia: 350300, 350301

ACCIÓN ESTRATÉGICA HORIZONTAL SOBRE SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, LAS COMUNICACIONES Y LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN: 360000, 360001

ÍNDICE

1. CUESTIONES GENERALES	5
2. FECHAS Y PLAZOS	6
3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR	7
4. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	9
5. REQUISITOS PARA OBTENER EL PAGO DE LA TOTALIDAD DE LA AYUDA	10
6. CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	11
7. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES	12
8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	13
Aparatos y equipos físicos y lógicos	13
Gastos de material fungible	13
Coste directo de personal	13
Subcontrataciones	15
Otros gastos generales	15
9. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	18
10. PROYECTOS EN COOPERACIÓN	18
11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	19
12. TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA	20

ANEXOS

En este manual de instrucciones se incluyen además, los siguientes Modelos y Fichas:

ANEXO 1. SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA

ANEXO 2. FICHAS

- F.1. Aparatos y equipos físicos y lógicos
- F.2. Aparatos y equipos físicos y lógicos (amortizaciones)
- F.3. Aparatos y equipos físicos y lógicos (gasto de alquiler o leasing)
- F.4. Material fungible
- F.5. Gastos de personal titulado
- F.6. Gastos de personal no titulado
- F.7. Subcontrataciones
- F.8. Otros gastos generales: costes indirectos
- F.9. Otros gastos generales: viajes
- F.10. Otros gastos generales: formación
- F.11. Otros gastos generales: patentes y otros gastos

ANEXO 3. INFORME ECONÓMICO (Para la auditoría externa)

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**:

- **Aparatos y Equipos**
- **Materiales**
- **Gastos de Personal**
- **Subcontrataciones**
- **Otros Gastos**

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

Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente y no se aplicará compensación de gastos de unas partidas con otras.

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

Deberán presentar una **Memoria Técnica-Económica Justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como descripción de los gastos imputados haciendo referencia a su vinculación con el proyecto y sus posibles desviaciones y causas.

Adicionalmente se deberán detallar otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad apoyada con indicación del importe y su procedencia.

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

2. FECHAS Y PLAZOS

Plazo de Ejecución del proyecto:

1 de enero al 31 de diciembre.

Fecha de las facturas:

1 de enero al 31 de diciembre.

Plazo de Justificación:

1 de enero a 31 de marzo del año siguiente al de ejecución.

Plazo para pago en firme: Hasta el 31 de marzo del año 2006.

1. Se entiende por **plazo para la realización o ejecución del proyecto**, el plazo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el Presupuesto Financiable detallado en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda. Para cada anualidad para la que se haya concedido ayuda, este plazo será el comprendido **entre el 1 de enero y el 31 de diciembre inclusive** del año correspondiente.

La fecha de las facturas que se incluyan como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable debe encontrarse dentro del ejercicio presupuestario para el que se concedió la ayuda, esto es de **1 de enero a 31 de diciembre**, o bien hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el ejercicio para el que se concedió la ayuda.

2. Se entiende por **plazo de justificación**, el comprendido entre la fecha en que acaba el proyecto o la anualidad del proyecto, hasta la fecha final en que debe **presentarse la documentación justificativa** y será de **1 de enero a 31 de marzo del año siguiente** inclusive.
3. La **fecha** de los documentos de pago que se presenten como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable estará comprendida entre el 1 de enero del ejercicio presupuestario en el que se concede la ayuda y el 31 de marzo del año siguiente.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: 31 de marzo del año 2006.

3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la concesión de las ayudas, **desde el 1 de enero y hasta el 31 de marzo inclusive del año siguiente** al que se concedió la ayuda, ya fuera anual o plurianual, **deberá cumplimentarse y presentarse la documentación justificativa a continuación indicada** en soporte papel y en soporte informático (CD o disquete) en alguno de los Registros del Ministerio de Industria Turismo y Comercio, preferentemente en el Registro Auxiliar de la calle Francisco Gervás 7, 28020 Madrid, o en cualquier otro registro que permita el artículo 38.4 de la Ley 30/1992. Alternativamente al envío en soporte informático podrán hacerlo por vía telemática a través de la web <http://www.mityc.es/Profit>. Dicha documentación será acorde con el *Cuestionario y con la Memoria presentados inicialmente con la solicitud de ayuda y/o con modificaciones del proyecto aprobadas*

Documentación justificativa básica:

1. Solicitud Verificación Técnico Económica.
 2. Fichas acompañadas de fotocopias de los documentos acreditativos.
 3. Memoria Técnico-Económica Justificativa.
 4. Informe acreditativo de las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico adicionales. En el caso de las empresas que no sean pequeñas ni medianas
- A. **Solicitud de "Verificación Técnico Económica"** dirigida al órgano competente y según modelo que figura en Anexo 1 de este Manual.
 - B. **Fichas de los gastos imputados** (desde F.1 hasta F.11. que figuran en Anexo 2 de este Manual), **soportadas por fotocopias de los documentos justificativos** debidamente ordenadas (**facturas, acreditaciones de pagos, etc.**). Los gastos imputados con cargo al proyecto subvencionado deberán corresponder claramente al mismo.
 - C. **Memoria Técnico-Económica Justificativa.** Su finalidad es **explicar de forma explícita y clara** la situación final del proyecto respecto a la situación inicial recogida en la Memoria Descriptiva y Técnica de la solicitud de ayuda. Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el grado de cumplimiento, desviaciones y sus causas, relativas a los siguientes puntos:
 1. Objeto y finalidad de proyecto o actuación.
 2. Contenido y alcance del proyecto. Resultados obtenidos.
 3. Plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos del proyecto recogidos en el epígrafe 2.13 del Cuestionario.
 4. Cambios producidos en las diferentes partidas del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Deberá explicarse el motivo del cambio.
 5. Descripción detallada y comprensiva de los conceptos imputados relacionados en las fichas presentadas haciendo referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto,

así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente.

- D. En el caso de las empresas que no sean pequeñas ni medianas (PYMES), se presentará un **Informe acreditativo de las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico adicionales** de las que haya venido realizando el beneficiario antes de la concesión de la ayuda de acuerdo con lo establecido en el Apartado vigésimo 3.f de la orden de bases. Para justificar el efecto incentivador de la ayuda se utilizarán criterios cuantificables, por ejemplo la **evolución del gasto I+D**, del **personal dedicado a actividades de I+D** o de la **relación gasto en I+D / volumen de negocios**.

SE DEBE PRESENTAR EN SOPORTE PAPEL E INFORMÁTICO (CD O DISQUETE), LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA, LAS FICHAS Y LA MEMORIA TÉCNICO-ECONÓMICA JUSTIFICATIVA, ASÍ COMO OTROS INFORMES SOLICITADOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

Documentación justificativa adicional (cuando se establezca en la Resolución de Concesión):

1. Informe económico realizado por empresa auditora inscrita en el ROAC.
2. Informe de explotación de Resultados.

- E. Cuando la Resolución de Concesión de la ayuda así lo establezca, se aportará un **Informe sobre los gastos, realizado por una empresa auditora externa** inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), de acuerdo con lo establecido en el Apartado vigésimo 3.f de la orden de bases. Dicho informe deberá incluir un análisis detallado de los gastos que a su juicio son considerados válidos o no, de acuerdo con el presente Manual de Instrucciones de Justificación. Adicionalmente se cumplimentara el **Informe Económico** incluido en el Anexo 3 y copia de las fichas normalizadas con las marcas de comprobación de los auditores.
- F. Cuando la Resolución de Concesión de la ayuda así lo establezca, **Informe de Explotación de Resultados**. Informe Técnico y Económico sobre los resultados del proyecto o actuación objeto de la ayuda. Dicho informe se presentará, en su caso, a lo largo del año siguiente a su finalización. El informe Técnico deberá recoger si el proyecto o actuación ha pasado a una fase industrial completa. A su vez, el informe Económico deberá detallar si el "producto" obtenido del proyecto o actuación se está comercializando, a través de qué medios y con qué resultados.

4. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Presentación de:

1. Solicitud de Verificación Técnico Económica.
2. Fichas acompañadas de fotocopias de las facturas y otros documentos acreditativos.
3. Memoria Técnico-Económica Justificativa y otros informes.

En soporte informático:

- Solicitud de Verificación Técnico Económica.
- Fichas.
- Memoria Técnico-Económica Justificativa y otros informes.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- 1. Solicitud de Verificación Técnico Económica.**
- 2. Fichas acompañadas de fotocopias de las facturas y otros documentos acreditativos.**
- 3. Memoria Técnico-Económica Justificativa y otros informes solicitados.**

La presentación de la documentación se realizará siguiendo el orden establecido y aportando detrás de cada ficha las facturas y documentos acreditativos correspondientes.

Adicionalmente, en soporte informático (CD o disquete) se presentarán las fichas de acuerdo con los modelos incluidos en <http://www.mityc.es/Profit>, la Memoria Técnico-Económica Justificativa y otros informes solicitados en la Resolución de Concesión de Ayuda.

SE DEBE PRESENTAR EN SOPORTE PAPEL E INFORMÁTICO (CD O DISQUETE), LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA, LAS FICHAS Y LA MEMORIA TÉCNICO-ECONÓMICA JUSTIFICATIVA, ASÍ COMO OTROS INFORMES SOLICITADOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

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

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

1. El beneficiario deberá haber cumplido tanto lo establecido en la **Orden** que regula las ayudas (ORDEN PRE/690/2005, de 18 de marzo de 2005, (BOE de 19-03-2005), como en la **Resolución de Convocatoria** que aplique (RESOLUCIÓN de 20 de abril de 2005 de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información (BOE de 28-4-2005), RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2005, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información (BOE de 8-7-2005) y RESOLUCIÓN de 14 de julio de 2005, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información (BOE de 21-7-2005), **así como en las condiciones de la Resolución de Concesión.**

Ejecución del proyecto entre 1 de enero y 31 de diciembre.

2. Deberá haberse justificado gastos iguales o superiores al 100% de los gastos incluidos en cada una de las partidas del presupuesto financiable y también los pagos correspondientes.

Los gastos deben realizarse dentro del ejercicio presupuestario en que se concedió la ayuda (**entre el 1 de enero y el 31 de diciembre inclusive**).

Los pagos podrán realizarse hasta la fecha límite de justificación de los mismos (**el 31 de marzo, inclusive, del año siguiente al de la concesión de la ayuda**).

Plazo límite para justificar los pagos entre 1 de enero y 31 de marzo del año siguiente.

Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el Órgano Competente al examinar la documentación justificativa, se revocará parcialmente la ayuda en la cantidad proporcional a la parte no efectuada, **siempre que, a juicio del Órgano Competente, se hayan alcanzado los objetivos para lo que se concedió la ayuda y se hayan cumplido las condiciones en las que fue otorgada.**

Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente y no hay compensación entre ellas.

3. En la justificación de los gastos realizados **no se aplicará compensación de gastos de unas partidas con otras.**

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

Cualquier cambio en el Proyecto en el sentido establecido en el apartado vigésimo primero de la Orden reguladora (que suponga variación del importe de la inversión aprobada, de sus conceptos, del cumplimiento de los plazos aprobados para la realización del mismo o de sus fases) requerirá:

- a) Solicitud del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto. En esta se expresará claramente el nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda y el número de expediente correspondiente.
- b) Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales.

El órgano instructor (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.**

Cambios en el proyecto que no necesitan autorización expresa:

No será necesaria la autorización expresa por el procedimiento anterior de aquellos cambios en el proyecto que consistan en la **sustitución de elementos del presupuesto financiable por otros dentro de la misma partida con funcionalidad equivalente**. En la Memoria Técnico-Económica Justificativa **deberá explicarse el motivo** de la sustitución.

7. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

No serán financiables los gastos e inversiones siguientes:

- Los gastos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución del proyecto.
- 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 pueda demostrarlo mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente.
- Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero y los gastos de garantía bancaria para el cobro anticipado de la ayuda.
- Gastos de amortización de equipos, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
- Inversiones en terrenos.
- Despliegue de infraestructuras para prestación de servicios.
- Inversiones en obra civil, excepto cuando hayan sido consideradas como gastos financiables en las condiciones de la Resolución de Concesión.
- Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiable y sólo por las cantidades pagadas durante el plazo de ejecución de la actuación.
- Inversiones en equipos o instalaciones usadas.
- Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.
- Para el cálculo de Costes indirectos de personal o generales no se considerarán financiables 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.

8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Aparatos y equipos físicos y lógicos

Los aparatos y equipos imputados serán los que inicialmente fueron aprobados, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente aprobados, respetando las denominaciones de la solicitud o de la modificación aprobada. Los aparatos y equipos inicialmente aprobados como compra, no podrán ser imputados como gastos de alquiler/leasing, o viceversa, salvo que dicho cambio sea solicitado y aprobado.

No será necesario solicitar cambios en aparatos y equipos, siempre que los nuevos tengan una funcionalidad equivalente. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Técnico-Económica.

Se empleará la **ficha F.1.** debidamente cumplimentada, aportando como documentos justificativos las facturas de los suministradores y los documentos de pago.

Se empleará la **ficha F.2.** debidamente cumplimentada, en el caso de que el presupuesto aprobado incluya expresamente la amortización de equipos adquiridos por la empresa con anterioridad al proyecto, habiendo sido éstos utilizados en la realización del mismo.

Se empleará la **ficha F.3.** debidamente cumplimentada, en el caso de imputación de aparatos y equipos utilizados en la ejecución del proyecto mediante alquiler/leasing. Se aportará el contrato, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al período de ejecución del proyecto o actuación. Sólo se consideraran las cuotas pagadas hasta el 31 de diciembre del año para el que se concedió la ayuda.

Cuando el importe del gasto subvencionable en suministro de bienes de equipo supere la cuantía de 12.000 euros, el beneficiario deberá aportar los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado.

Gastos de material fungible

Para el material fungible se empleará la **ficha F.4.** debidamente cumplimentada, aportando los documentos siguientes:

- Factura, con clara identificación de los materiales y cantidades utilizadas.
- Documentos de pago.

Coste directo de personal

Para el caso de los **Organismos Públicos de Investigación**, quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutariamente o contractualmente a los mismos, según el Apartado undécimo primero 6 de la Orden Reguladora de las Ayudas. Sin embargo se informará acerca del personal fijo vinculado estatutariamente o contractualmente que intervenga en el proyecto, así como del número de horas dedicadas al mismo (coste 0).

Se aceptarán las horas inicialmente presupuestadas, con una variación máxima del 10% con el límite del Presupuesto Financiable en esta partida. Una variación mayor deberá ser objeto de solicitud de cambio y aprobación.

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

Se emplearán las fichas **F.5. y/o F.6.** debidamente cumplimentadas, para cumplimentar los datos requeridos y aportando los siguientes documentos justificativos:

- **Modelos TC2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identificará debidamente a cada empleado participante en el Proyecto. Se deberán presentar, los modelos TC2 correspondientes a **TODOS** los meses del año de ejecución del proyecto por cada empleado participante. Se adjunta modelo TC-2 ejemplo, ilustrando el importe de la base de contingencias comunes a utilizar en el cálculo del sumatorio de las bases de contingencias comunes de la ficha **F.5. y/o F.6.**

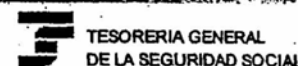


Datos de envío
 Código de envío:
 Período de liquidación: 01-01 200
 Calificador de liquidación: L00

Datos de empresa
 Razón Social:
 Código de empresario:
 Código Cuenta de Cotización:

Relación nominal de trabajadores
 Entidad A.T. y E.P.

274



**EURO
tc 2**

Hoja nº.: 2 de 3

Nº de afiliación del trabajador	IPF	Apellidos y Nombre	Convenio colectivo	Mes	Indicador	Días/Horas	Tipo Cto.	Días Elec.	Categ. Prof.	Coef. Epig	Bases/Compensación-Deducción	
											Descripción	Importe
		GASAD		01		30 D		150			113 Cont. Com. y AT/EP	2.142,04
		SAMAF		01		30 D		108			113 Cont. Com. y AT/EP	2.552,00
		ESALL		01		30 D		109			113 Cont. Com. y AT/EP	1.204,16

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

Agencia Tributaria **Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F. Relación de percepciones** Hoja interior

Datos identificativos de esta hoja interior

N.I.F. del declarante _____ Ejercicio _____ Hoja interior n.º _____

170353364463 5

Modelo **190**

Percepción I. N.I.F. del percceptor _____ N.I.F. del representante legal _____ Apellidos y nombre o denominación del percceptor _____ Provincia _____

Datos de la percepción:

Percepción íntegra _____ Retenciones practicadas _____ Ejercicio devengo _____

Percepciones dinerarias: Valoración _____ Ingresos a cuenta efectuados _____ Ingresos a cuenta repercutidos _____ Ceuta o Melilla _____

Percepciones en especie _____

Datos adicionales (solo en las claves A, B.01, B.02, C y D)

Año nacimiento: _____ Sit. familiar: _____ N.I.F. conyuge: _____ Discapacidad: _____ Contrato o Relación: _____ Prolong. activ. laboral: _____ Movil. geográfica: _____

Reducciones (art. 17. 2 y 3 y 16 bis) _____ Gastos deducibles (art. 18.2) _____ Pensiones compensatorias _____ Anualidades por alimentos _____

Hijos y otros descendientes _____ Hijos y otros descendientes discapacitados _____ Ascendientes _____ Ascendientes discapacitados _____

3 años Por entero Resto Por entero 33% - 65% Por entero M. reducida Por entero 65% Por entero 75 años Por entero 75 años Por entero 33% - 65% Por entero M. reducida Por entero 65% Por entero

Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, debidamente sellados y firmados por el beneficiario. Se adjunta modelo 190 ejemplo, ilustrando los importes que conforman el salario bruto de cada trabajador.

- **Convenio Colectivo** correspondiente al beneficiario comprensivo de la jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona. Caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario no exista convenio específico propio, se aportará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación. Aplicándose en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada laboral anual aproximada.

Para el personal no titulado, se rellenará convenientemente la ficha **F.6.** sin que las desviaciones al alza en Gastos de Personal no Titulado puedan compensar menores gastos de los previstos en Personal Titulado, con idéntica documentación justificativa a la señalada más arriba.

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.

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo al sumatorio de la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2 debidamente identificada) multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado. Dicho coeficiente para el ejercicio 2005 se publicó por la Orden TAS/77/2005, de 18 de enero, por la que se desarrollan las normas de cotización a la Seg. Social, Desempleo, FOGASA y Formación Profesional, contenidas en la Ley 2/2004, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2005. Esta normativa puede consultarse en <http://www.seg-social.es/>.

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

Gastos en subcontrataciones

Se empleará la **ficha F.7.** debidamente cumplimentada, aportando como documentos justificativos los siguientes:

- Facturas convenientemente descriptivas y documentos de pago.

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

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

Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de coste de ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá aportar los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado.

Otros gastos generales

Costes indirectos del proyecto

Son aquellos que forman parte de los gastos imputables al proyecto, pero que por su naturaleza no han podido imputarse en forma directa al no poder individualizarse

(por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, etc.), estando incluidos en el presupuesto financiable 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. Su cálculo se realizará de la siguiente forma:

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

621 Arrendamientos y Cánones

622 Reparaciones y Conservación

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

628 Suministros

629 Otros servicios: **Se incluirán los gastos generales (principalmente material de oficina y limpieza)**

Esta suma se multiplicará por el ratio obtenido de:

$$\frac{\text{Nº de horas admitidas en el proyecto (en gastos de personal)}}{\text{Nº de horas totales de actividad de la empresa}}$$

No formarán parte de estos gastos:

Gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros impuestos o aquellos de similar naturaleza, además de los que se excluyan en la normativa vigente.

La justificación, en todo caso, se hará presentando el **balance de sumas y saldos detallado con cuentas al n° máximo de dígitos**, donde se deben **señalar las cuentas utilizadas para el cálculo**, acompañado de copia de balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias, con los cuales debe cuadrar.

En el caso de los Organismos Públicos de Investigación se podrá alternativamente justificar mediante facturas y documentos de pago.

Se cumplimentará debidamente la **ficha F.8.**

Gastos en viajes

Únicamente se admitirá este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas.**

Se cumplimentarán debidamente todos los conceptos de la **ficha F.9.** aportando los documentos siguientes:

- Hojas resumen de liquidación.

- Documentos justificativos de los gastos del hotel y billetes de viaje, en su defecto certificado de compañía.
- Justificantes de pagos de los mismos.

Gastos de formación externa del personal

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas**. Se empleará la **ficha F.10**, debidamente cumplimentada, aportando la siguiente documentación:

- Factura.
- Documento de pago.

Patentes y otros gastos

Para gastos de Registro de Patentes y excepcionalmente para otros gastos no incluidos en los puntos y números anteriores se empleará la **ficha F.11**, debidamente cumplimentada, aportando los documentos relativos a su facturación o comprobantes necesarios y documentos de pago.

9. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

- Extractos o certificaciones bancarios convenientemente destacados.
- Recibí del proveedor (excepcionalmente, limitado a gastos de material y otros gastos o importes de escasa cuantía).
- 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 uno de los siguientes** documentos:

- Relación emitida por el Banco de los pagos realizados.
- Orden de pago de la empresa sellada por el Banco.
- Recibí del proveedor.

10. PROYECTOS EN COOPERACIÓN

En los proyectos aprobados como tales, cada participante deberá justificar los gastos referidos a su parte del proyecto. No existe compensación posible entre los presupuestos a justificar de los participantes.

El coordinador del mismo será el que una vez recibidas dichas justificaciones aporte toda la documentación referida a la realización del proyecto.

11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el apartado vigésimo 3g) de la Orden ORDEN PRE/690/2005 y al apartado segundo g) de la Resolución de Concesión, los beneficiarios deben incluir en su página web:

- Referencia concreta a que el proyecto ha sido **cofinanciado por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio**, dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2004-2007, con inclusión del emblema del Ministerio.
- En caso de tratarse de un proyecto realizado en **zona Objetivo 1***, se incluirá además referencia a que el proyecto ha sido **cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)**, con inclusión del emblema de la UE.

Análogamente, cualquier publicación (folletos, notas informativas, etc.) relativo al proyecto incluirá indicación visible de la participación en su financiación del Ministerio de Industria Turismo y Comercio, y en su caso, de la UE a través del FEDER, con inclusión de los correspondientes emblemas del Ministerio y de la UE.

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

* Asturias, Andalucía, Canarias, Castilla-La Mancha, Castilla-León, Comunidad Valenciana, Extremadura, Galicia, Murcia, Ceuta y Melilla.

12. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información

✉ info@mityc.es

] 902 446 006

🔔 De lunes a viernes, ininterrumpido de 9.00 a 17.30 h. y Sábados, de 9.00 a 14.00 h.

✉ oftecprofit@mityc.es

① Oficina Técnica PROFIT

Fax 91 346 26 46/ 25 95

🔔 9 a 14 horas. Lunes a Viernes.