



ANEXO V

MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA DE LAS ACTUACIONES SUBVENCIONABLES

Se deberá realizar conforme al siguiente esquema y contener la documentación indicada.

1. Datos administrativos

1.1. Identificación del código de expediente de subvención

- 1.1.1. Identificación empresa beneficiaria.
- 1.1.2. Nombre de la empresa
- 1.1.3. Razón social.
- 1.1.4. C.I.F.
- 1.1.5. I.A.E empresa
- 1.1.6. Persona responsable del proyecto.
- 1.1.7. Teléfono de contacto
- 1.1.8. Correo electrónico de contacto.
- 1.1.9. Url web empresa
- 1.1.10. Breve descripción de la actividad que desarrolla la empresa beneficiaria.
- 1.1.11. Otros

1.2. Datos de la entidad/institución colaboradora en la implantación de los casos de uso.

Si hubiese más de una entidad colaboradora se indicarán los datos de todas ellas y se indicará la solución tecnológica implantadas en cada una.

- 1.2.1. Nombre de la entidad
- 1.2.2. CIF

2. Situación de partida

2.1 Descripción de la situación inicial antes del desarrollo e implantación del caso de uso. Se deberá justificar detalladamente porque se considera una solución novedosa

3. Situación final

3.1. Descripción y croquis de la situación final resultado de la ejecución del proyecto

4. Datos de la solución tecnológica desarrollada

4.1. Descripción detallada.

- 4.1.1. Software a desarrollar o modificar.
 - 4.1.1.1. Plataforma de desarrollo
 - 4.1.1.2. Licencias necesarias a adquirir por los clientes
 - 4.1.1.3. Tipo de solución resultante (app, solución cerrada instalar...)
 - 4.1.1.4.
 - 4.1.2. Equipación necesaria para implantar la solución.
 - 4.1.3. Recursos necesarios que debe aportar la entidad colaboradora (accesos a internet, red wifi, personal especializado, puntos de alimentación energética...)
 - 4.1.4. Necesidades formativas para el mantenimiento de la solución
 - 4.1.5. Necesidades formativas para el manejo de la solución.
- ##### 4.2. Funcionalidades
- 4.2.1. Esquema gráfico de funcionalidades (una o varias imágenes que representen esquemáticamente las funcionalidades de la solución desarrollada)



- 4.2.2. Justificación de cambios o modificaciones con respecto a la solución tal y como se definió en el proyecto técnico.
- 4.2.3. Ubicación del caso o casos de uso implantados.
- 4.2.3.1. Si se hubiese realizado despliegue de elementos aportar los esquemas de situación
- 4.2.3.2. Pruebas de la solución tecnológica desarrollada. Se incluirá cualquier tipo de prueba que permita comprobar la realidad de la solución técnica implantada y todas sus funcionalidades. En caso necesario se incluirán usuarios y contraseñas en modo “demo” que permitan el acceso a la solución y la verificación de sus funcionalidades. También se incluirán enlaces de acceso a la solución, capturas de pantalla, etc....
- 4.2.3.3. Datos relativos a los casos de uso implantados. Se detallará el número de usuarios de la solución desagregados por edad y por sexos. Se detallará también cualquier dato específico según la solución de que se trate de que idea del uso se está dando a la solución.
- 4.2.3.4. Justificación del cumplimiento de la obligación de puesta a disposición de documentación y software desarrollado a libre disposición, en un repositorio de acceso público, bajo licencia de fuentes abiertas, y realización de las oportunas acciones de divulgación de resultados

5. Desglose de gastos

Se cumplimentarán las mismas tablas ya incluidas en el proyecto, pero añadiendo las columnas correspondientes para reflejar lo realmente ejecutado en comparación con lo proyectado:

CAPITULO 1: "Titulo del capítulo 1"					Ejecutado			Diferencia
Subcapítulo 1.1: "Titulo"								
Actuación 1.1.1: "Titulo"	"Descripción"	Tipo de unidad (unidades, metros, horas, etc..)	Nº de unidades	Precio unitario	Precio sin IVA de la actuación	Nº de unidades ejecutadas	Precio ejecutado sin IVA	Diferencia entre importe previsto en proyecto y ejecutado
Actuación 1.1.2: "Titulo"	"Descripción"	Tipo de unidad (unidades, metros, horas, etc..)	Nº de unidades	Precio unitario	Precio sin IVA de la actuación	Nº de unidades ejecutadas	Precio ejecutado sin IVA	Diferencia entre importe previsto en proyecto y ejecutado
...								
Subcapítulo 1.2: "Titulo"								
Actuación 1.2.1: "Titulo"	"Descripción"	Tipo de unidad (unidades, metros, horas, etc..)	Nº de unidades	Precio unitario	Precio sin IVA de la actuación	Nº de unidades ejecutadas	Precio ejecutado sin IVA	Diferencia entre importe previsto en proyecto y ejecutado
.....								



CAPITULO 2: "Titulo del capítulo 2"								
Actuación 2.1: "Titulo"	"Descripción"	Tipo de unidad (unidades, metros, horas, etc..)	Nº de unidades	Precio unitario	Precio sin IVA de la actuación	Nº de unidades ejecutadas	Precio ejecutado sin IVA	Diferencia entre importe previsto en proyecto y ejecutado
....								

CAPITULO	Importe sin IVA previsto en proyecto	Importe sin IVA realmente ejecutado	Diferencia entre importe previsto en proyecto y ejecutado
Capítulo 1	Importe sin IVA del capítulo 1	Importe sin IVA realmente ejecutado del capítulo 1	
Capítulo 2	Importe sin IVA del capítulo 2	Importe sin IVA realmente ejecutado del capítulo 2	
.....	
TOTAL (Costes directos)	Importe total sin IVA	Importe total ejecutado sin IVA	
Costes Indirectos (hasta un 3% como máximo con respecto a los costes directos)	Importe costes indirectos	Importe costes indirectos	
TOTAL (Sin IVA)	Costes Directos + Costes Indirectos	Costes Directos + Costes Indirectos	
IVA (21%)	IVA (21% con relación al total sin IVA)	IVA (21% con relación al total sin IVA)	
TOTAL Inversión	Total sin IVA + IVA	Total sin IVA + IVA	

También se incluirá el siguiente resumen en relación con la tipología de los gastos subvencionables:

GASTOS SUBVENCIONABLES / CONCEPTOS	IMPORTE (sin IVA) previsto en proyecto	IMPORTE (sin IVA) realmente ejecutado	Diferencia
Costes externos (trabajos a realizar por terceras empresas) de			



consultoría, asistencia técnica y formación			
Gastos de personal			
Desarrollo o adquisición de software, licencias o servicios en la nube			
Implantación (puesta en servicio) de software, licencias o servicios en la nube			
Adquisición de hardware			
Implantación (puesta en servicio) de hardware			
Gastos de difusión y promoción			
Otros gastos directamente relacionados con el proyecto subvencionable (detallar y añadir cuantas líneas sean necesarias)			
Total Costes Directos	Suma de los conceptos anteriores	Suma de los conceptos anteriores	
Costes Indirectos	(hasta un 3% como máximo con respecto a los costes directos)	(hasta un 3% como máximo con respecto a los costes directos)	
TOTAL (Sin IVA)	Costes Directos + Costes Indirectos	Costes Directos + Costes Indirectos	
IVA (21%)	IVA (21% con relación al total sin IVA)	IVA (21% con relación al total sin IVA)	
TOTAL Inversión	Total sin IVA + IVA	Total sin IVA + IVA	

6. Justificación gastos de personal

- 6.1. Relación de personal técnico y auxiliar que ha participado en el desarrollo de la actividad. Se aportará copia de su titulación, una descripción de sus funciones en el desarrollo de la actividad y la justificación de la adecuación entre su titulación y las funciones desempeñadas.
- 6.2. Relación de personal socio o personal directivo de la empresa beneficiaria encuadrados en el RETA. Se aportará copia de su titulación, una descripción de sus funciones en el desarrollo de la actividad y la justificación de la adecuación entre su titulación y las funciones desempeñadas.
- 6.3. Convenio de aplicación para cada una de las personas que han participado en el desarrollo de la actividad. Para cada una de las personas participantes, se indicará su categoría profesional, salario, complementos y jornada laboral conforme al convenio que le sea de aplicación. Se incluirán enlaces a los convenios vigentes o se incluirán éstos como anexos a la documentación.
- 6.4. Justificación del cálculo de coste/hora indicada en la tabla de justificación de gastos de personal.



6.5. Tabla justificativa de gastos de personal. Se adjuntará conforme a la estructura siguiente:

Trabajador/a	Perfil (Técnico/Auxiliar)	Coste/hora	Horas imputadas a la actividad	Importe imputado a la actividad
Trabajador/a 1				
Trabajador/a 2				
.....				

7. Otra información

- 7.1. Actuaciones de difusión realizadas.
- 7.2. Relación de manuales y documentos formativos entregados a la entidad colaboradora.
- 7.3. Plazos y planes de garantía, soporte y condiciones de mantenimiento durante el año que la solución debe permanecer activa.

8. Pruebas documentales de publicidad e información de los fondos.

- 8.1. Se incluirán fotografías, videos y cualquier otro material gráfico que pruebe que se han cumplido con las obligaciones de información y publicidad establecidas en el artículo 21 del Decreto regulador.