Agència Valenciana de la Innovació (IVACE+i Innovación)

Manual de la aplicación de Justificación

v1

Contenido

1. Introducción 3
2. Acceso a la aplicación 3
3. Selección de Fase 4
4. Introducción de Anexos Generales 5
5. Introducción de Gastos Subvencionables 5
5.1. Gastos de personal 6
5.2. Conceptos justificables mediante facturas 10
5.3. Gastos indirectos 11
6. Indicadores 12
7. Datos de la persona auditora 12
8. Validar Justificación 12
9. Borrador Justificación 13
10. Generar Informe de justificación 13
11. Aportación a través del Trámite Telemático de GVA 14
12. Importación masiva de datos 16
12.1. Importar Facturas 17
12.2. Importar trabajadores 20
12.3. Importar imputaciones de trabajadores 22
12.4. Anexo I – Países 23
12.5. Anexo II – Divisas 26
12.6. Anexo III – Relación trabajadores 27
12.7. Anexo IV - Cómo exportar de Excel a CSV 27

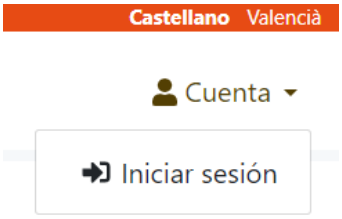
1. Introducción

Esta aplicación permite realizar la aportación de la documentación de justificación de los expedientes de ayudas concedidas por la Agencia Valenciana de la Innovación (AVI) (IVACE+i Innovación).

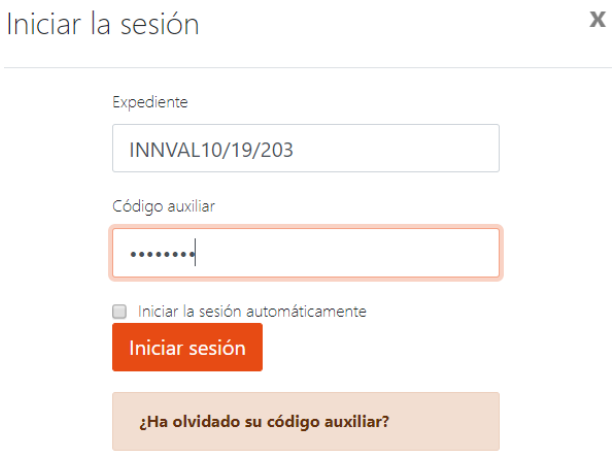
Antes de utilizar la aplicación, lea atentamente el Manual de Instrucciones de Justificación Ayudas Competitivas de la/s convocatoria/s correspondiente/s, para conocer qué documentación debe de aportar.

2. Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación debe iniciarse sesión a través del botón “Cuenta”, situado en la parte superior derecha.



Introduzca el número de expediente y el código auxiliar, que previamente se ha enviado a la dirección de correo para notificaciones electrónicas, que se introduzco en la Solicitud de Ayuda.

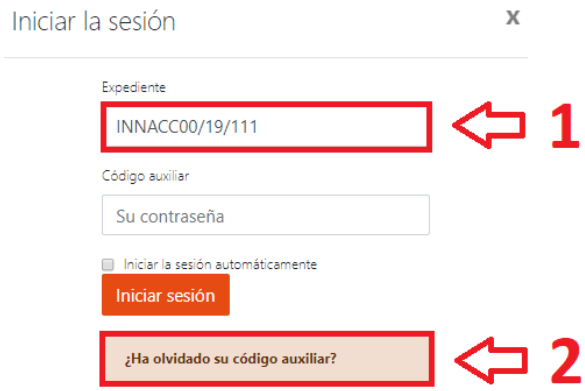


Recuperación del código auxiliar (contraseña)

En caso de que necesite recuperar el código auxiliar, puede solicitar un nuevo envío a través de la pantalla para iniciar sesión. Una vez introducido el expediente, se puede

volver a enviar el código auxiliar pulsando sobre el enlace "¿Ha olvidado su contraseña?".

Recuerde que primero debe de introducir el número de expediente antes de pulsar sobre el enlace "¿Ha olvidado su contraseña?"



Acceso Perfil de la persona auditora

Cada expediente dispone de un segundo usuario y contraseña con perfil de persona auditora, que permite acceder a la aplicación en modo lectura. Puede utilizar este perfil para que el/la auditor/a revise la documentación existente en la aplicación.

3. Selección de Fase

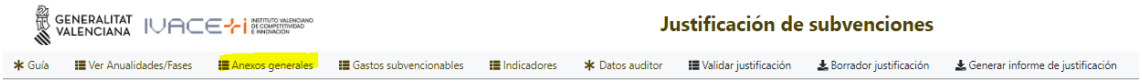
Desde el campo "Ver Anualidades/Fases" seleccionamos la anualidad y la fase que queremos justificar:



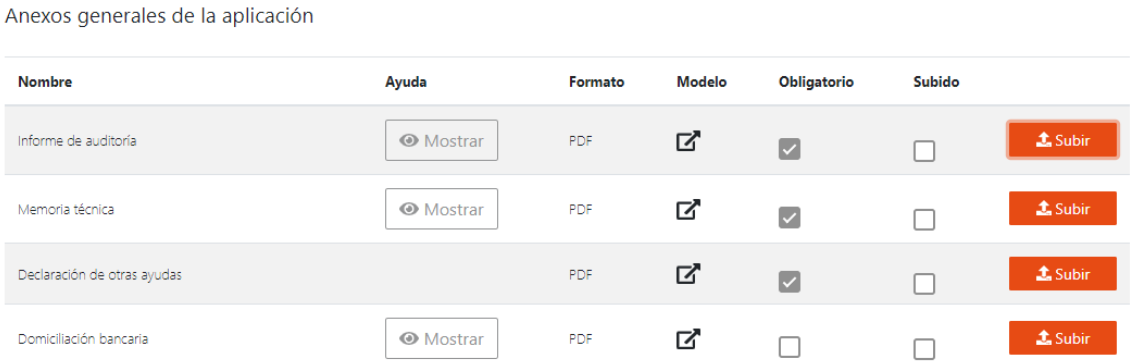
Es necesario seleccionar anualidad/fase, marcando *"Escoger anualidad/fase".*

4. Introducción de Anexos Generales

Para la introducción de los anexos generales pulsar en la guía sobre "Anexos Generales":



La aplicación mostrará el listado de anexos a subir en la aplicación. Pulsar el botón de "Subir" para anexar el documento:



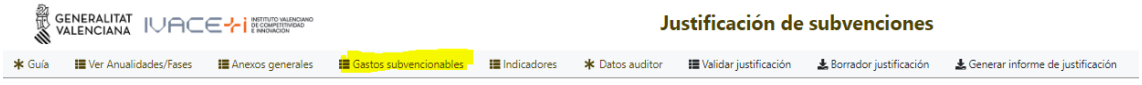
Desde la columna "Modelo" se pueden enlazar con la página web de la AVI donde descargar la plantilla del anexo general, en caso de que disponga. La columna "Obligatorio" muestra los anexos obligatorios, el resto de los documentos deberán anexarse según la casuística de cada expediente.

El botón "Mostrar", muestra información de ayuda sobre el citado anexo.

Utilice los anexos "Otros documentos generales" si desea anexar algún documento que no aparezca en el listado.

5. Introducción de Gastos Subvencionables

Para realizar las imputaciones de gasto seleccionar la opción de "Gastos subvencionables:



En este apartado aparece el listado de gastos subvencionables asignados al expediente. Para cada uno se muestra el gasto concedido, la ayuda concedida y el gasto justificado:

Listado de gastos subvencionales asignados al expediente

Concepto	Gasto concedido	% Ayuda	Ayuda concedida	Gasto justificado	Acción
Gastos de personal	23.716,11	100,00%	23.716,11	0,00	Justificar
Material fungible y suministros	22.500,00	100,00%	22.500,00	0,00	Justificar
Informe de auditoría	1.400,00	100,00%	1.400,00	0,00	Justificar
Gastos indirectos	7.142,41	100,00%	7.142,41	0,00	Justificar

Con el botón “Justificar” se accede a la página que corresponde para introducir la justificación de cada concepto. El gasto justificado se actualiza a medida que se vaya justificando.

5.1. Gastos de personal

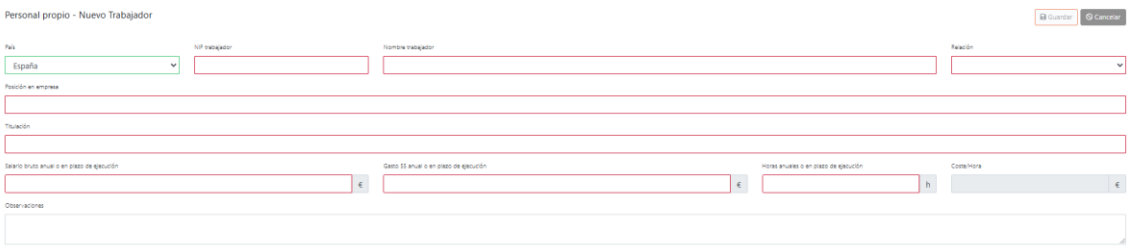
Al acceder a “Gastos de personal” se accede a los siguientes comandos:



5.1.1. Crear “Nuevo trabajador”

El botón de “Nuevo trabajador” permite dar de alta a una nueva persona trabajadora.

NOTA: tanto desde la creación de un nuevo trabajador de forma manual como desde la importación masiva, aunque los costes sean superiores, la plataforma limitará a un coste/hora de 50 euros, tal y como establece la convocatoria de ayudas correspondiente.



- En el campo “Relación” se seleccionará la relación laboral de la persona con la entidad beneficiaria:

  - Personal propio (contratado laboral o régimen estatutario/funcionario): personal de la entidad beneficiaria asignado al proyecto y en la proporción correspondiente a su dedicación al mismo.

- Contratado a dedicación exclusiva: personal de la entidad beneficiaria dedicado en exclusividad al proyecto (disponible para el programa de Promoción de Talento). Esta relación permite introducir el "Salario bruto elegible" y "Coste seguridad social empresa" para el cálculo del importe imputado.
- Socio/a y/o personal que ejerza las funciones de dirección y gerencia, en caso de régimen de trabajador autónomo; personal trabajador societario o que ejerza las funciones de dirección/gerencia, autónomo, vinculado al proyecto.
- Personal externo a la entidad beneficiaria, asimilado a propio, con base en los estatutos de la entidad beneficiaria; personal que, de acuerdo a los estatutos de la entidad, se considere personal propio de la misma.

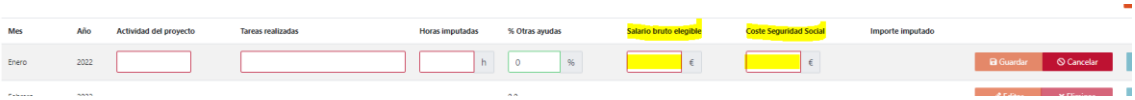
- En los espacios "Salario bruto" y "Gasto SS" se indicarán los gastos del personal a imputar y en el espacio "Horas anuales", las horas anuales del/de la trabajador/a con base en el convenio de la entidad beneficiaria y la tipología de contrato (a tiempo completo, media jornada, etc.).

Excepción Personal "Contratado a dedicación exclusiva" en Programa de Talento:

- Tal y como se ha indicado, el programa de "Promoción del Talento" dispone del tipo de persona trabajadora *"Contratado a dedicación exclusiva".* Cuando se seleccione este tipo de usuario, los campos de "Salario bruto anual o en plazo de ejecución", "Gasto SS anual o en plazo de ejecución" y "Coste/Hora" se bloquearán con el importe cero:



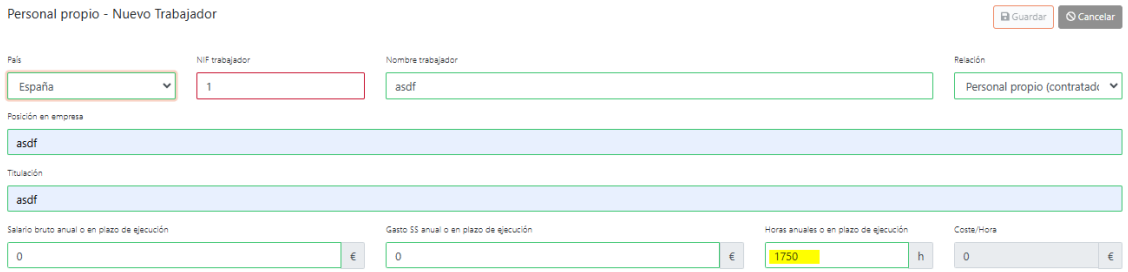
El importe imputado de este trabajador/a se calcula con la suma de los campos "Salario bruto elegible" y "Coste Seguridad Social" de cada una de sus imputaciones mensuales:



Excepción "Personal propio cuyos costes han sido pagados con cargo a los Presupuestos Generales del Estado o a los de la Generalitat Valenciana":

Introducción manual:

- Se creará como "Nuevo trabajador", con todos sus datos, pero deberá indicarse en "Salario bruto" y en "Gasto SS" el importe de 0 euros.
- No obstante, **es obligatorio** indicar en el espacio "Horas anuales", las horas por Convenio de la entidad beneficiaria, tal y como se indica:



Introducción mediante carga masiva:

- De la misma forma deberá realizarse en el caso de hacer carga masiva de datos mediante ficheros CVS y la posterior imputación de horas *(ver instrucciones de carga masiva en el punto 12.)*

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NIF	NOMBRE	TITULACION	POSICION_EI	SALARIO_BRU	GASTO_SS_A	HORAS_ANU	OBSERVACIO	CODIGO_REL	CODIGO_PAIS
18000899H	Trabajador 2	Titulacion 2	Rol 2	0	0	1750		3	ESP
45815915F	Trabajador 2	Titulacion 2	Rol 2	40000	12000	1750		3	ESP

5.1.2. Imputaciones y anexos trabajador

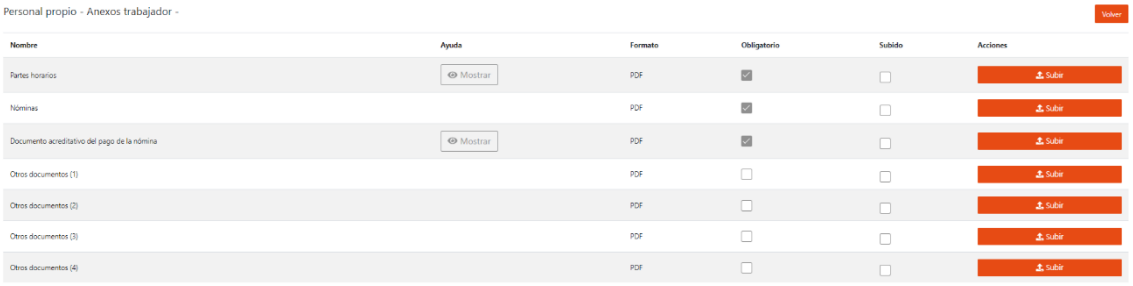
A nivel de persona trabajadora se pueden realizar las siguientes operaciones:

- El botón “Imputaciones” se accede a una tabla donde se pueden introducir las imputaciones de los 12 meses del año.



El botón “Partes horarios” genera un PDF con la relación de horas y tareas realizadas por la persona trabajadora. Este fichero en formato PDF debe firmarse por el/la trabajador/a y la persona auditora y subirse a la plataforma como anexo de cada Personal trabajador.

- El botón “Anexos” permite anexar los documentos específicos de cada persona trabajadora:



Los anexos para cada trabajador/a serán distintos dependiendo del tipo de trabajador/a (autónomo/a, contratado/a, socio/a-autónomo/a).

NOTA: En el caso de Personal "Contratado a dedicación exclusiva" en Programa de Talento:

Si el expediente pertenece al programa de Talento, el campo "Importe imputado" se puede modificar. El botón "Eliminar" borra los datos de la fila.

NOTA: En el caso de "Personal propio cuyos costes han sido pagados con cargo a los Presupuestos Generales del Estado o a los de la Generalitat Valenciana":

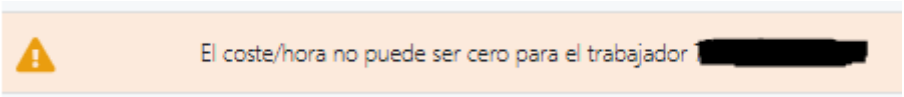
1.- Una vez generado el trabajador, se imputarán las horas correspondientes, como para el resto de personal trabajador que impute gastos a la AVI, y una vez introducidas todas las horas imputadas, se generará igualmente el correspondiente "Parte horario", para recoger las correspondientes firmas y anexarlo.



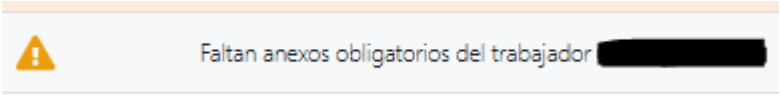
2.- En el caso de los anexos para este tipo de personal, **solo es obligatorio** el "Parte horario" firmado. Los anexos "Nóminas" y "Documento acreditativo del pago de la nómina", aunque marca *"Obligatorio"* por defecto, no se deben aportar documentos.

En este tipo de personal, en el proceso de "Validar Justificación" (*ver punto 8*), aparecerán varios AVISOS: (icono del triángulo amarillo con una exclamación blanca dentro) indicando:

- "El coste/hora no puede ser cero para el trabajador X"



- "Faltan anexos obligatorios del trabajador X"



Obviar estos avisos, salen por defecto para todos los tipos de trabajadores. Al tratarse de "avisos", deja seguir y es posible generar el informe de justificación sin resolverlos.

5.1.3. Anexos para todo el personal

Existen anexos comunes para todo el Personal, que también serán distintos dependiendo del tipo de trabajador/a que se haya creado (autónomo/a, contratado/a, socio/a-autónomo/a).

- El botón de "Anexos para todo el personal" permite anexar los documentos comunes a todo el Personal trabajador:



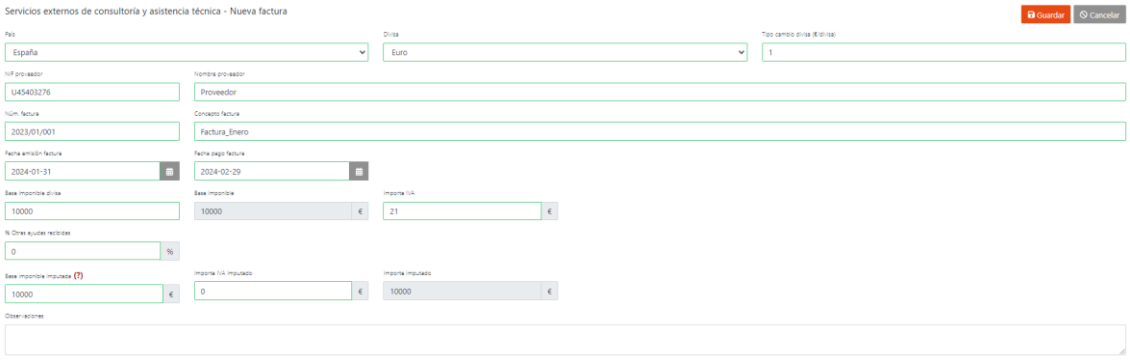
- El botón "Partes horarios resumen" genera un PDF con la relación mensual de horas imputadas de todo el Personal trabajador. Este fichero en formato PDF debe firmarse por la persona auditora y subirse a la plataforma como anexo general de todos los trabajadores.

5.2. Conceptos justificables mediante facturas

Al justificar un concepto mediante factura/s aparecerá el siguiente comando:



- El botón “Nueva factura” permite crear una nueva factura.



Se deberán crear tantas facturas como importe se desee justificar.

- Botón “Anexos” permite introducir los anexos específicos de cada factura.

NOTA: En el caso de querer modificar cualquier de los registros introducidos, debe clicar en cualquier lugar de la fila correspondiente, que estará sombreada de color “naranja claro” y se accede directamente al registro para su modificación.

5.3. Gastos indirectos

Al justificar un concepto de gastos indirectos aparece una fila específica para introducir el importe a imputar.

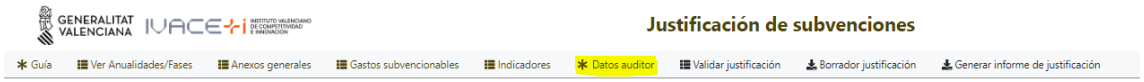


6. Indicadores

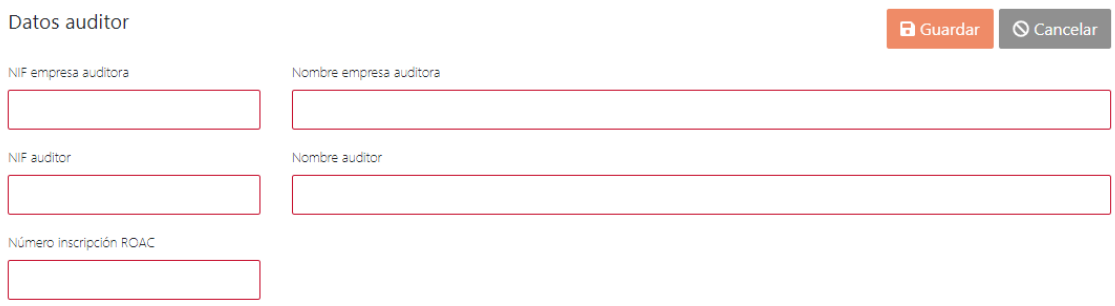


Este formulario permite introducir los Indicadores de resultado de ejecución del proyecto. Únicamente se debe **completar en el último año de ejecución**.

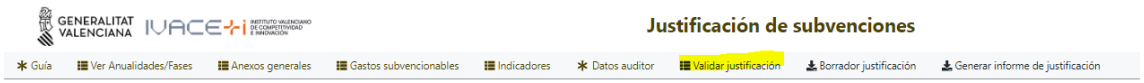
7. Datos de la persona auditora



Este formulario permite introducir los datos de la persona auditora.



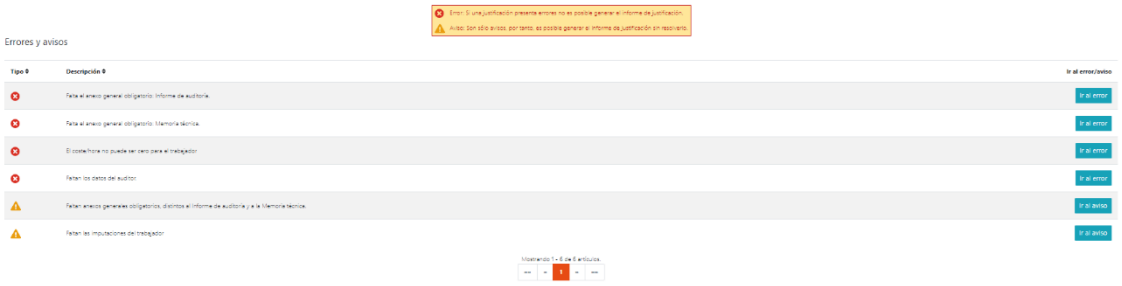
8. Validar Justificación



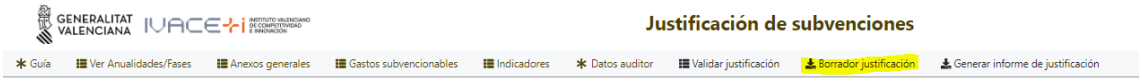
Esta página muestra un listado con los errores y avisos de la justificación. A través del botón “Resolver” se accede al apartado para corregir el error.

- Los **errores** se muestran con el icono del círculo rojo con una cruz blanca dentro. Si una justificación presenta errores no es posible generar el informe de justificación *(ver punto 10*).

- Los **avisos** se muestran con el icono del triángulo amarillo con una exclamación blanca dentro. Son sólo avisos, por tanto, es posible generar el informe de justificación sin resolverlo.

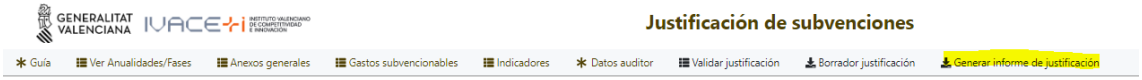


9. Borrador Justificación



En esta página es posible obtener un borrador de la justificación.

10. Generar Informe de justificación

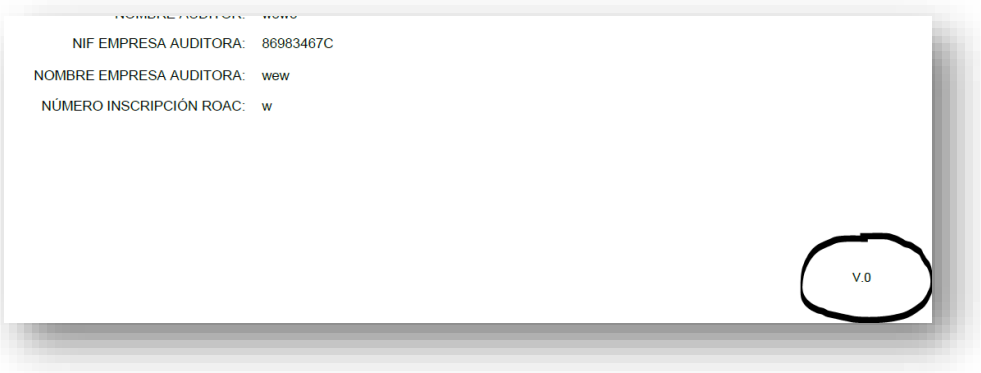


Si se superan todas las validaciones se podrá generar el informe de justificación en formato PDF.

Para Generar el informe de Justificación es necesario que esté subido:

- Informe de auditoria
- Memoria técnica
- Datos de la persona auditora

Se puede generar el informe tantas veces como sea necesario. En el margen inferior derecho aparece la versión del informe. Empieza por 0, este número irá aumentando si se realizan cambios en la Justificación.



Hay que guardar la última versión válida de este informe, que deberá ser firmado por la persona auditora y el/la Representante legal de la entidad beneficiaria y aportarlo a través de la plataforma de tramitación de GVA mediante el trámite de "Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de la AVI", siguiendo las instrucciones indicadas en el Manual de Instrucciones de Justificación Ayudas Competitivas correspondiente.

11. Aportación a través del Trámite Telemático de GVA

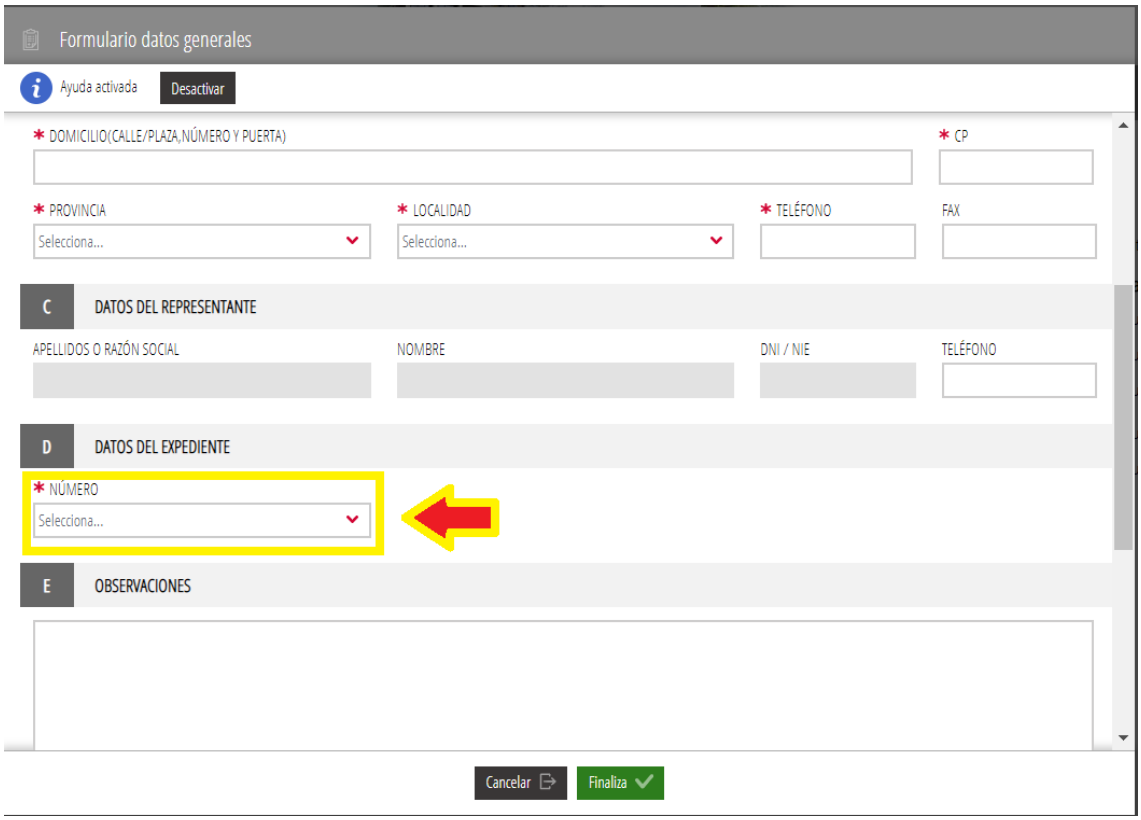
Para acceder al trámite de "Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de la AVI" utilice el siguiente enlace, y después marque "Tramitar"

https://www.gva.es/inicio/procedimientos?id_proc=20704&version=amp



Pulse sobre el botón “SOLICITUD – Presentación autenticada” para iniciar el trámite.

En el apartado “**D** Datos del Expediente” del formulario de datos generales introduzca el número de expediente.



En el apartado “3 Documentar” del trámite, anexe el informe de justificación generado por la aplicación firmado digitalmente por la Persona Auditora y el/la Representante legal de la entidad.



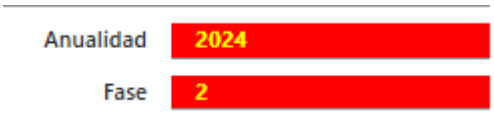
Luego continúe los siguientes pasos para finalizar el trámite.

12. Importación masiva de datos

Se detalla cómo importar facturas a gastos subvencionables, cómo crear trabajadores en Personal propio y cómo imputarles horas a estos, **desde un fichero CSV** a la aplicación de justificación, para los expedientes de ayudas concedidas por la Agencia Valenciana de la Innovación (AVI) (IVACE+i Innovación)

A continuación, se detallan los requisitos que ha de cumplir el fichero y los datos:

- El fichero ha de ser de tipo **CVS**
- Formato del fichero **UTF8**
- Tamaño máximo de 5Mb
- Número máximo de 250 filas.
- No puede contener más columnas que las indicadas en la plantilla.csv
- No puede tener otro orden de columnas que las indicadas en la plantilla.csv
- Todos los campos de las plantillas son obligatorios
- Los mensajes de error se mostrarán mediante un fichero .txt que se descargará en el ordenador con el nombre “nombrefichero.txt”
- La fecha de emisión de la factura ha de corresponder a la **anualidad** en la que se está justificando. Por ejemplo, si estamos justificando la anualidad 2024, como indica el recuadro, las facturas que se pueden incluir deberán tener fecha de 2024.



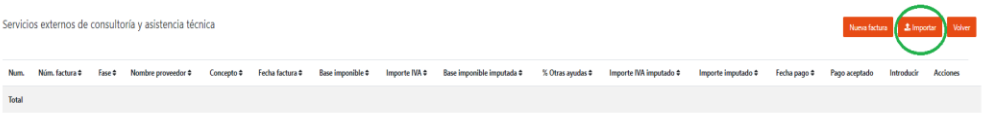
  - Excepto en el gasto subvencionable “Informe de Auditoría”, que la fecha de emisión puede ser posterior a la anualidad.

12.1. Importar Facturas

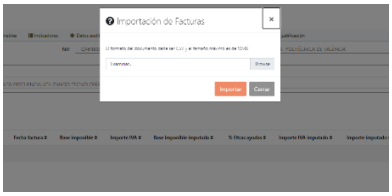
1. Seleccionamos el tipo de gasto subvencionable en el cual queremos importar las facturas.



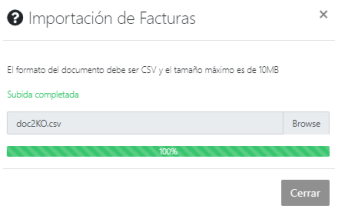
2. Seleccionamos la funcionalidad de “Importar”.



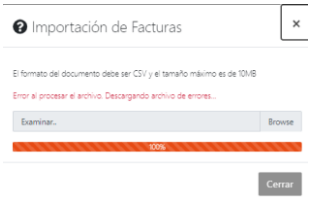
3. Aparecerá la ventana donde subir el fichero CVS.



   a. Si el fichero es correcto, se importarán los datos. Aparecerá un mensaje en verde de “Subida Completada”.



   b. Si el fichero es incorrecto, no permitirá la importación y se descargará un fichero .txt con la descripción del error en el campo y fila correspondiente.



4. Una vez importado se crearán tantas filas en la aplicación como facturas importadas.



5. Por interfaz gráfica la factura puede ser **editada** y **eliminada**, así como **adjuntar** los **anexos** correspondientes.
6. Se pueden importar tantas facturas como sea necesario.

Campo	Descripción	Tipo campo	Tamaño máx.	Formato
CAMBIO_DIVISA	Tipo cambio de la divisa de la factura. El tipo de cambio será el vigente en la fecha de la factura (€/divisa)	Numérico con dos decimales	22	
NIF_PROVEEDOR	NIF del proveedor de la factura	Caracteres	9	• NIF se compone de 8 dígitos seguidos de una letra de control • NIE puede comenzar con una letra X, Y o Z, seguida de 7 dígitos y una letra de control. • Número de Identificación Fiscal extranjero, para proveedores internacionales.
NOMBRE_PROVEEDOR	Nombre del proveedor de la factura	Caracteres	200	• Letras minúsculas: a-z • Letras mayúsculas: A-Z • Letras latinas con acentos y diéresis: À-ÿ • Dígitos: 0-9 • Espacio • Coma: , • Punto: .
NUMERO_FACTURA	Número de la factura	Caracteres	60	• Letras minúsculas: a-z • Letras mayúsculas: A-Z • Dígitos: 0-9 • Barra diagonal: /
CONCEPTO	Concepto de la factura	Caracteres	200	
FECHA_EMISION	Fecha de emisión de la factura	Fecha		dd/mm/aaaa
FECHA_PAGO	Fecha de pago de la factura	Fecha		dd/mm/aaaa
BASE_IMPONIBLE_DIVISA	Base imponible en divisa de la factura	Numérico con dos decimales	13	00000000,00
IMPORTE_IVA	Importe IVA de la factura	Numérico con dos decimales Numérico	13	00000000,00
PORC_OTRAS_AYUDAS	Porcentaje de otras ayudas recibidas para la misma factura para la misma factura	Numérico con dos decimales	9	000000,00 Entre 0 y 100%
BASE_IMPONIBLE_IMPUTADA	Base imponible imputada de la factura. Este campo deberá ser modificado manualmente en el caso de: • Se impute un importe de base imponible menor a la base imponible total de la factura. • Exista un porcentaje de la base imponible subvencionado por otras ayudas que minore el importe a imputar.	Numérico con dos decimales Numérico con dos decimales	13	000000,00 Por defecto es el cálculo de (Base imponible divisa) x (% Otras ayudas recibidas)
IMPORTE_IVA_IMPUTADO	Importe IVA imputado de la factura. Este importe será rellenado en el caso de que la entidad pueda acreditar prorrata o exención de IVA.	Numérico con dos decimales	13	Por defecto 0
OBSERVACIONES	Observaciones de la factura	Texto	200	• Letras minúsculas: a-z • Letras mayúsculas: A-Z • Letras latinas con acentos y diéresis: À-ÿ

				• Dígitos: 0-9 • Espacio • Coma: , • Punto: . • Barra diagonal: / • Corchetes: [] • Paréntesis: () • Guion: -
CODIGO_PAIS	Código del país	texto	3	Anexo I - Países
CODIGO_DIVISA	Tipo divisa del país	texto	3	Anexo II - Divisas

Ejemplo:

NIF_PROVEEDOR	NOMBRE_PROVEEDOR	NUMERO_FACTURA	CONCEPTO	FECHA_EMISION	FECHA_PAGO	BASE_IMPONIBLE_DIVISA	IMPORTE_IVA	BASE_IMPONIBLE_IMPUTADA	PORC_OTRAS_AYUDAS	IMPORTE_IVA_IMPUTADO	CODIGO_PAIS	CODIGO_DIVISA	TIPO_CAMBIO_DIVISA	OBSERVACIONES
Y9759224Q	Proveedor 1	2023/06/001	Concepto de la factura 1	12/05/2023	12/06/2023	100000	1000	100000	0		0 ESP	EUR	1	Observaciones factura 1
15112565R	Proveedor 2	2023/06/002	Concepto de la factura 2	12/05/2023	12/06/2023	200000	2000	200000	0		0 ESP	EUR	1	Observaciones factura 2

12.2. Importar trabajadores

Esta funcionalidad permite subir masivamente trabajadores a la aplicación en la parte de gastos subvencionables "Personal propio". Los trabajadores son por justificación y cuando la misma este en fase de justificación (abierto).

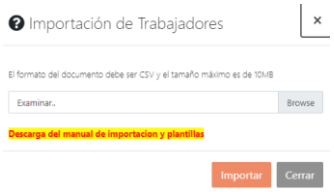
1. Seleccionamos el tipo de gasto subvencionable "Personal Propio".



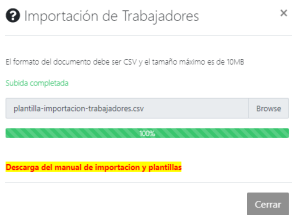
2. Seleccionamos la funcionalidad de "Importar".



3. Aparecerá la ventana donde subir el fichero CVS.

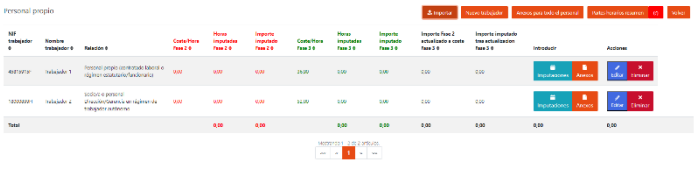


   a. Si el fichero es correcto, se importarán los datos. Aparecerá un mensaje en verde de "Subida Completada".



   b. Si el fichero es incorrecto, no permitirá la importación y se descargará un fichero .txt con la descripción del error en el campo y fila correspondiente.

4. Una vez importado se crearán tantas filas en la aplicación como trabajadores importados.
5. Por interfaz gráfica se puede **editar** y **eliminar**, así como **adjuntar** los **anexos** correspondientes.
6. Se pueden importar tantos trabajadores como sea necesario.
   NOTA: tanto desde la creación de un nuevo trabajador de forma manual como desde la importación masiva, la plataforma limitará el coste/hora de 50 euros, tal y como establece la convocatoria de ayudas correspondiente.



Campo	Descripción	Tipo campo	Tamaño máx.	Formato
NIF	NIF trabajador	Caracteres	9	NIF se compone de 8 dígitos seguidos de una letra de control
NOMBRE	Nombre y apellidos del trabajador	Caracteres	200	• Letras minúsculas: a-z • Letras mayúsculas: A-Z • Letras latinas con acentos y diéresis: À-ÿ • Dígitos: 0-9 • Espacio • Coma: , • Punto: .
TITULACION	Titulación académica	Caracteres	200	• Letras minúsculas: a-z • Letras mayúsculas: A-Z • Letras latinas con acentos y diéresis: À-ÿ • Dígitos: 0-9 • Espacio • Coma: , • Punto: .
POSICIÓN EN LA EMPRESA	Rol que desempeña	Caracteres	200	• Letras minúsculas: a-z • Letras mayúsculas: A-Z • Letras latinas con acentos y diéresis: À-ÿ • Dígitos: 0-9 • Espacio • Coma: , • Punto: .
SALARIO_BRUTO_ANUAL	Salario bruto anual del trabajador	Numérico con dos decimales	13	000000,00
GASTO_SS_ANUAL	Gasto de la seguridad social	Numérico con dos decimales	13	000000,00
HORAS_ANUALES	Horas anuales dedicadas al proyecto	Numérico con dos decimales	13	000000,00
OBSERVACIONES	Observaciones	Texto	200	• Letras minúsculas: a-z • Letras mayúsculas: A-Z • Letras latinas con acentos y diéresis: À-ÿ • Dígitos: 0-9 • Espacio • Coma: , • Punto: . • Barra diagonal: / • Corchetes: [] • Paréntesis: () • Guion: -
CÓDIGO RELACION	Relación del trabajador con la empresa en el proyecto.	Dígito	1	Anexo III – Relación trabajadores
CÓDIGO PAÍS	País del trabajador	Texto	3	Anexo I - Países

Ejemplo:

NIF	NOMBRE	TITULACION	POSICION_EN_EMPRESA	SALARIO_BRUTO_ANUAL	GASTO_SS_ANUAL	HORAS_ANUALES	OBSERVACIONES	CODIGO_RELACION	CODIGO_PAIS
45815915F	Trabajador 1	Titulacion 1	Rol 1	50000	15000	1760		2	ESP
18000899H	Trabajador 2	Titulacion 2	Rol 2	40000	12000	1000		3	ESP

12.3. Importar imputaciones de trabajadores

Esta funcionalidad permite subir masivamente las imputaciones de todos los trabajadores registrados en la justificación actual, cuando la justificación este abierta.

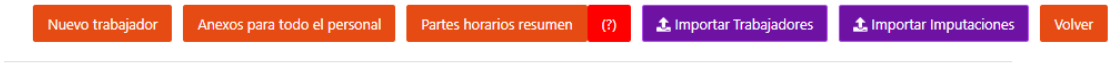
Para poder subir las imputaciones, el trabajador debe de estar añadido al listado de trabajadores del proyecto en la justificación actual, previamente, sino la aplicación dará error.

Las imputaciones se pueden modificar tanto desde la aplicación botón "Editar" como subiendo el csv con los cambios, estos se sustituirán por los nuevos.

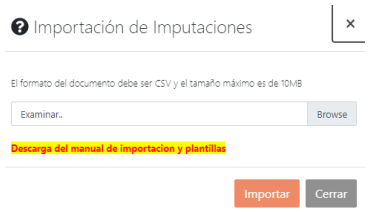
Se pueden importar todos los trabajadores masivamente o incluir nuevos posteriormente.

NOTA: **NO** se podrán importar imputaciones en los trabajadores con relación **código 4 "Contratado a dedicación exclusiva"**, ya que tienen unas características diferentes.

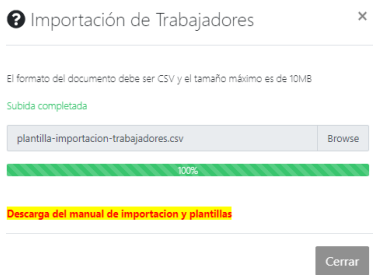
1. Seleccionar importar imputaciones



2. Aparecerá la ventana donde subir el fichero CVS.



   a. Si el fichero es correcto, se importarán los datos. Aparecerá un mensaje en verde de "Subida Completada".



   b. Si el fichero es incorrecto, no permitirá la importación y se descargará un fichero .txt con la descripción del error en el campo y fila correspondiente.

3. Una vez importado se crearán las imputaciones en cada trabajador y mes, correspondiente.
4. Por interfaz gráfica se puede **editar** y **eliminar**.
5. Se pueden importar tantas imputaciones como sean necesarias.

Campo	Descripción	Tipo campo	Tamaño máx.	Formato
NIF	NIF trabajador	Caracteres	9	NIF se compone de 8 dígitos seguidos de una letra de control
Relación	Relación del trabajador en la empresa u organización	Numérico	1	1, 2, 3 o 5
Mes	Mes en el que se registra la imputación	Numérico	2	Del 1 al 12
Actividad en el proyecto	Actividad realizada en el proyecto	Caracteres	20	• Letras minúsculas: a-z • Letras mayúsculas: A-Z • Letras latinas con acentos y diéresis: À-ÿ • Dígitos: 0-9 • Espacio • Coma: , • Punto: .
Tareas realizadas	Descripción de las tareas realizadas en el mes en el proyecto.	Numérico con dos decimales	200	• Letras minúsculas: a-z • Letras mayúsculas: A-Z • Letras latinas con acentos y diéresis: À-ÿ • Dígitos: 0-9 • Espacio • Coma: , • Punto: .
Horas imputadas	Número de horas imputadas al proyecto	Numérico con dos decimales	13	000000,00 Máximo 400h
Porcentaje otras ayudas	Porcentaje otras ayudas	Numérico con dos decimales	13	000000,00 Entre 0 y 100%

Ejemplo:

NIF_TRABAJADOR	RELACION	MES	ACTIVIDAD_PROYECTO	TAREAS_REALIZADAS	HORAS_IMPUTADAS	PORC_OTRAS_AYUDAS
45815915F	2	1	act 1	Task 1	60	0
45815915F	2	2	act 2	Task 2	60	0
18000899H	3	1	act 3	Task 3	60	0
18000899H	3	2	act 4	Task 4	60	0

12.4. Anexo I – Países

En esta tabla se indica la asociación del código del país con el nombre del país correspondiente.

Código	País	Código	País	Código	País	Código	País
AFG	Afganistán	CMR	Camerún	FRA	Francia	KGZ	Kirguistán
ALA	Åland, Islas	CAN	Canadá	GAB	Gabón	KIR	Kiribati
ALB	Albania	TCD	Chad	GMB	Gambia (la)	KWT	Kuwait
DEU	Alemania	CZE	Chequia	GEO	Georgia	LAO	Lao, (la) República Democrática Popular
AND	Andorra	CHL	Chile	SGS	Georgia del Sur (la) y las Islas Sandwich del Sur	LSO	Lesotho
AGO	Angola	CHN	China	GHA	Ghana	LVA	Letonia
AIA	Anguila	CYP	Chipre	GIB	Gibraltar	LBN	Líbano
ATA	Antártida	CCK	Cocos / Keeling, (las) Islas	GRD	Granada	LBR	Liberia
ATG	Antigua y Barbuda	COL	Colombia	GRC	Grecia	LBY	Libia
SAU	Arabia Saudita	COM	Comoras (las)	GRL	Groenlandia	LIE	Liechtenstein
DZA	Argelia	COG	Congo (el)	GLP	Guadeloupe	LTU	Lituania
ARG	Argentina	COD	Congo (la República Democrática del)	GUM	Guam	LUX	Luxemburgo
ARM	Armenia	COK	Cook, (las) Islas	GTM	Guatemala	MAC	Macao
ABW	Aruba	KOR	Corea (la República de)	GUF	Guayana Francesa	MKD	Macedonia del Norte
AUS	Australia	PRK	Corea (la República Popular Democrática de)	GGY	Guernsey	MDG	Madagascar
AUT	Austria	CRI	Costa Rica	GIN	Guinea	MYS	Malasia
AZE	Azerbaiyán	CIV	Côte d'Ivoire	GNB	Guinea Bissau	MWI	Malawi
BHS	Bahamas (las)	HRV	Croacia	GNQ	Guinea Ecuatorial	MDV	Maldivas
BHR	Bahrein	CUB	Cuba	GUY	Guyana	MLI	Malí
BGD	Bangladesh	CUW	Curaçao	HTI	Haití	MLT	Malta
BRB	Barbados	DNK	Dinamarca	HMD	Heard (Isla) e Islas McDonald	FLK	Malvinas [Falkland], (las) Islas
BLR	Belarús	DJI	Djibouti	HND	Honduras	MNP	Marianas del Norte, (las) Islas
BEL	Bélgica	DMA	Dominica	HKG	Hong Kong	MAR	Marruecos
BLZ	Belice	DOM	Dominicana, (la) República	HUN	Hungría	MHL	Marshall, (las) Islas
BEN	Benin	ECU	Ecuador	IND	India	MTQ	Martinique
BMU	Bermudas	EGY	Egipto	IDN	Indonesia	MUS	Mauricio
BTN	Bhután	SLV	El Salvador	IRN	Irán (República Islámica de)	MRT	Mauritania
BOL	Bolivia	ARE	Emiratos Árabes Unidos (los)	IRQ	Iraq	MYT	Mayotte
BES	Bonaire, San Eustaquio y Saba	ERI	Eritrea	IRL	Irlanda	MEX	México
BIH	Bosnia y Herzegovina	SVK	Eslovaquia	IMN	Isla de Man	FSM	Micronesia (Estados Federados de)
BWA	Botswana	SVN	Eslovenia	ISL	Islandia	MDA	Moldova (la República de)
BVT	Bouvet, Isla	**ESP**	**España**	UMI	Islas Ultramarinas Menores de los Estados Unidos (las)	MCO	Mónaco
BRA	Brasil	USA	Estados Unidos de América (los)	ISR	Israel	MNG	Mongolia
BRN	Brunei Darussalam	EST	Estonia	ITA	Italia	MNE	Montenegro
BGR	Bulgaria	ETH	Etiopía	JAM	Jamaica	MSR	Montserrat
BFA	Burkina Faso	FRO	Feroe, (las) Islas	JPN	Japón	MOZ	Mozambique
BDI	Burundi	FJI	Fiji	JEY	Jersey	MMR	Myanmar

CPV	Cabo Verde	PHL	Filipinas (las)	JOR	Jordania	NAM	Namibia
CYM	Caimán, Islas	FIN	Finlandia	KAZ	Kazajstán	NRU	Nauru
KHM	Camboya			KEN	Kenya	CXR	Navidad, Isla de

Código	**País**	**Código**	**País**	**Código**	**País**
NPL	Nepal	ESH	Sahara Occidental	THA	Tailandia
NIC	Nicaragua	BLM	Saint Barthélemy	TWN	Taiwán (Provincia de China)
NER	Níger (el)	KNA	Saint Kitts y Nevis	TZA	Tanzania, República Unida de
NGA	Nigeria	MAF	Saint Martin (parte francesa)	TJK	Tayikistán
NIU	Niue	SLB	Salomón, Islas	IOT	Territorio Británico del Océano Índico (el)
NFK	Norfolk, Isla	WSM	Samoa	ATF	Tierras Australes Francesas (las)
NOR	Noruega	ASM	Samoa Americana	TLS	Timor-Leste
NCL	Nueva Caledonia	SMR	San Marino	TGO	Togo
NZL	Nueva Zelandia	SPM	San Pedro y Miquelón	TKL	Tokelau
OMN	Omán	VCT	San Vicente y las Granadinas	TON	Tonga
NLD	Países Bajos (los)	SHN	Santa Helena, Ascensión y Tristán de Acuña	TTO	Trinidad y Tobago
PAK	Pakistán	LCA	Santa Lucía	TUN	Túnez
PLW	Palau	VAT	Santa Sede (la)	TCA	Turcas y Caicos, (las) Islas
PSE	Palestina, Estado de	STP	Santo Tomé y Príncipe	TKM	Turkmenistán
PAN	Panamá	SEN	Senegal	TUR	Turquía
PNG	Papua Nueva Guinea	SRB	Serbia	TUV	Tuvalu
PRY	Paraguay	SYC	Seychelles	UKR	Ucrania
PER	Perú	SLE	Sierra leona	UGA	Uganda
PCN	Pitcairn	SGP	Singapur	URY	Uruguay
PYF	Polinesia Francesa	SXM	Sint Maarten (parte neerlandesa)	UZB	Uzbekistán
POL	Polonia	SOM	Somalia	VUT	Vanuatu
PRT	Portugal	LKA	Sri Lanka	VEN	Venezuela (República Bolivariana de)
PRI	Puerto Rico	ZAF	Sudáfrica	VNM	Viet Nam
QAT	Qatar	SDN	Sudán (el)	VGB	Vírgenes británicas, Islas
GBR	Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte (el)	SSD	Sudán del Sur	VIR	Vírgenes de los Estados Unidos, Islas
SYR	República Árabe Siria	SWE	Suecia	WLF	Wallis y Futuna
CAF	República Centroafricana (la)	CHE	Suiza	YEM	Yemen
REU	Reunión	SUR	Suriname	ZMB	Zambia
ROU	Rumania	SJM	Svalbard y Jan Mayen	ZWE	Zimbabwe
RUS	Rusia, (la) Federación de	SWZ	Swazilandia		
RWA	Rwanda				

12.5. Anexo II – Divisas

En esta tabla se indica la asociación del código de la divisa con el nombre de la divisa correspondiente.

Código	Divisa	**Código**	Divisa	**Código**	Divisa	**Código**	Divisa
AFN	Afgani	BBD	Dólar de Barbados	PYG	Guaraní	MOP	Pataca
MGA	Ariary malgache	BND	Dólar de Brunéi	PGK	Kina	ARS	Peso argentino
THB	Baht	HKD	Dólar de Hong Kong	LAK	Kip	CLP	Peso chileno
PAB	Balboa	KYD	Dólar de las Islas Caimán	HRK	Kuna	COP	Peso colombiano
ETB	Birr etíope	SBD	Dólar de las Islas Salomón	MWK	Kwacha	CUC	Peso convertible cubano
VES	Bolívar soberano	SGD	Dólar de Singapur	ZMW	Kwacha zambiano	CUP	Peso cubano
BOB	Boliviano	TTD	Dólar de Trinidad y Tobago	AOA	Kwanza	DOP	Peso dominicano
GHS	Cedi ghanés	XCD	Dólar del Caribe Oriental	MMK	Kyat	UYI	Peso en Unidades Indexadas (Uruguay)
KES	Chelín keniano	USD	Dólar estadounidense	GEL	Lari	PHP	Peso filipino
SOS	Chelín somalí	USN	Dólar estadounidense (Siguiente día)	ALL	Lek	MXN	Peso mexicano
TZS	Chelín tanzano	FJD	Dólar fiyiano	HNL	Lempira	UYU	Peso uruguayo
UGX	Chelín ugandés	GYD	Dólar guyanés	SLL	Leone	XAG	Plata (una onza troy)
CRC	Colón costarricense	JMD	Dólar jamaiquino	MDL	Leu moldavo	XPT	Platino (una onza troy)
SVC	Colon Salvadoreño	LRD	Dólar liberiano	RON	Leu rumano	BWP	Pula
NIO	Córdoba	NAD	Dólar namibio	BGN	Lev búlgaro	GTQ	Quetzal
CZK	Corona checa	NZD	Dólar neozelandés	GIP	Libra de Gibraltar	ZAR	Rand
DKK	Corona danesa	SRD	Dólar surinamés	SHP	Libra de Santa Elena	BRL	Real brasileño
ISK	Corona islandesa	ZWL	Dólar zimbabuense	EGP	Libra egipcia	IRR	Rial iraní
NOK	Corona noruega	VND	Dong vietnamita	GBP	Libra esterlina	OMR	Rial omaní
SEK	Corona sueca	AMD	Dram armenio	LBP	Libra libanesa	YER	Rial yemení
GMD	Dalasi	CVE	Escudo caboverdiano	FKP	Libra malvinense	KHR	Riel
MKD	Denar	PLN	Esloti	SYP	Libra siria	MYR	Ringgit malayo
XDR	Derechos especiales de giro	**EUR**	**Euro**	SDG	Libra sudanesa	QAR	Riyal qatarí
DZD	Dinar argelino	CHE	Euro WIR suizo	SSP	Libra sursudanesa	SAR	Riyal saudí
BHD	Dinar bareiní	ANG	Florín antillano neerlandés	SZL	Lilangeni	BYN	Rublo bielorruso
IQD	Dinar iraquí	AWG	Florín arubeño	TRY	Lira turca	RUB	Rublo ruso
JOD	Dinar jordano	HUF	Forinto	LSL	Loti	MVR	Rufiyaa
KWD	Dinar kuwaití	XAF	Franco CFA de África Central	AZN	Manat azerbaiyano	MUR	Rupia de Mauricio
LYD	Dinar libio	XOF	Franco CFA de África Occidental	TMT	Manat turcomano	LKR	Rupia de Sri Lanka
RSD	Dinar serbio	XPF	Franco CFP	BAM	Marco convertible	INR	Rupia india
TND	Dinar tunecino	KMF	Franco comorense	MZN	Metical mozambiqueño	IDR	Rupia indonesia
AED	Dírham de los Emiratos Árabes Unidos	CDF	Franco congoleño	BOV	MVDOL	NPR	Rupia nepalí
MAD	Dírham marroquí	BIF	Franco de Burundi	NGN	Naira	PKR	Rupia pakistaní

STN	Dobra	GNF	Franco guineano	ERN	Nakfa	SCR	Rupia seychelense
AUD	Dólar australiano	RWF	Franco ruandés	BTN	Ngultrum	XXX	Sin divisa
BSD	Dólar bahameño	CHF	Franco suizo	TWD	Nuevo dólar taiwanés	PEN	Sol
BZD	Dólar beliceño	DJF	Franco yibutiano	ILS	Nuevo shéquel israelí	KGS	Som
BMD	Dólar bermudeño	CHW	Franco WIR suizo	XAU	Oro (una onza troy)	UZS	Som uzbeko
CAD	Dólar canadiense	HTG	Gourde	TOP	Pa'anga	TJS	Somoni tayiko
		UAH	Grivna	XPD	Paladio (una onza troy)		

Código	**Divisa**	**Código**	**Divisa**
XSU	SUCRE	COU	Unidad de valor real
BDT	Taka	XBD	Unidad europea de cuenta 17 (E.U.A.-17) (Unidad del mercado de bonos)
WST	Tala	XBC	Unidad europea de cuenta 9 (E.U.A.-9) (Unidad del mercado de bonos)
KZT	Tenge	XBB	Unidad Monetaria europea (E.M.U.-6) (Unidad del mercado de bonos)
MNT	Tugrik	UYW	Unidad Previsional
MRU	Uguiya	VUV	Vatu
XBA	Unidad compuesta europea (EURCO) (Unidad de mercados de bonos)	KRW	Won
XUA	Unidad de cuenta BAD	KPW	Won norcoreano
CLF	Unidad de fomento	JPY	Yen
MXV	Unidad de Inversión (UDI) mexicana	CNY	Yuan chino

12.6. Anexo III – Relación trabajadores

Código	Nombre Relación	
2	Personal propio (contratado laboral o régimen estatutario/funcionario)	Personal propi (contractat laboral o règim estatutari/funcionari)
3	Socio/a o personal Dirección/Gerencia en régimen de trabajador autónomo	Soci/a o personal Direcció/Gerència en règim de treballador autònom
4	Contratado a dedicación exclusiva	Contractat a dedicació exclusiva
5	Personal externo, asimilado a propio por estatutos	Personal extern, assimilat a propi per estatuts

12.7. Anexo IV - Cómo exportar de Excel a CSV

En Excel:

1. Abre el archivo de Excel que deseas convertir.
2. Ve al menú “Archivo” y selecciona “Guardar como”.
3. Cambia el tipo de archivo a “CSV (delimitado por comas)”.
4. Haz clic en “Guardar” para guardar el archivo en formato CSV.

Recuerda que el formato CSV utiliza comas (o punto y coma, según la configuración regional) para separar los valores en lugar de celdas.

Si da errores comprobar mediante la aplicación Notepad++ que los valores están separados por ";".

