



FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ANEXOS

**Guía de Seguimiento Técnico-Económico de
las acciones confirmadas y autorizadas por el
Patronato de la Fundación al amparo de la
Convocatoria de asignación de recursos para
el ejercicio 2008**



EJEMPLO



ANEXOS A LA GUÍA DE SEGUIMIENTO TÉCNICO-ECONÓMICO DE LAS ACCIONES CONFIRMADAS Y AUTORIZADAS POR EL PATRONATO DE LA FUNDACIÓN. CONVOCATORIA 2008.

ANEXOS

- 1.- Modelo de Informe Técnico Intermedio.
- 2.- Modelo de Informe Técnico Final.
- 3.- Cálculo de costes imputables.
 - 3.1.- Cálculo del coste imputable por utilización de equipos informáticos y medios técnicos propios.
 - 3.2.- Cálculo del coste imputable por utilización de locales propios.
 - 3.3.- Cálculo del coste imputable por utilización de locales arrendados.
- 4.- Hojas y tablas del Informe Económico (Intermedio y Final).
 - 4.1.- Hoja de Datos Generales.
 - 4.2.- Tabla de Ejecución del Presupuesto Aprobado.
 - 4.3.- Tablas de Personal Interno que realiza la acción.
 - Tabla A1: Retribución del personal interno.
 - Tabla A2: Informe de tiempo del personal asignado.
 - Tabla A3: Datos generales de Recursos Humanos.
 - 4.4.- Tablas de Equipos informáticos y medios técnicos.
 - Tabla B1: Equipos informáticos y medios técnicos propios.
 - Tabla B2: Equipos informáticos y medios técnicos externos.
 - 4.5.- Tablas de Adquisición de materiales de apoyo.
 - Tabla C: Adquisición de materiales de apoyo.
 - 4.6.- Tablas de Coste de utilización de locales.
 - Tabla D: Coste de locales.
 - 4.7.- Tablas de Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción.
 - Tabla E1: Gastos específicamente relacionados.



-
- Tabla E2: Dietas y desplazamientos.
 - Tabla E3: Subcontratación.

EJEMPLO



ANEXO 1. Informe Técnico Intermedio

1. Datos de identificación

Código referencia de la acción¹

Tipo de acción²

- ☐ Información
- ☐ Asistencia técnica
- ☐ Formación
- ☐ Promoción del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales

Denominación de la acción

Nombre de la entidad ejecutante

Fecha de realización de este informe

Nombre y apellidos de la persona responsable de la ejecución de la acción³.

Número de teléfono de contacto

Número de fax de contacto

Dirección de correo electrónico⁴

Firma del representante legal y sello del Ejecutante

¹ En caso de no conocerse, puede consultar el listado de acciones aprobadas o confirmadas por el Patronato de la Fundación, en la página web de ésta, www.funprl.es.

² Debe consignarse un tipo de acción y sólo una. En caso de duda, puede ponerse en contacto con el departamento técnico de la Fundación.

³ Se trata de la persona que se encarga del día a día en la ejecución de la acción.

⁴ Sólo en el caso de que se utilice como medio de comunicación habitual y frecuente.



2. Ficha de ejecución de la acción

Fecha de inicio de la acción⁵ _____

Fecha de finalización de la acción⁶ _____

Indique en la tabla adjunta el calendario definitivo del desarrollo de los contenidos / fases que componen la acción, atendiendo a la información requerida en las columnas

CALENDARIO DEFINITIVO DEL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS / FASES QUE COMPONEN LA ACCIÓN ⁷ :			
Nº Fase	Descripción ⁸	Fecha de inicio ⁹	Fecha de finalización ¹⁰

⁵ La fecha de inicio del primer contenido / fase no puede ser anterior a la de aceptación del acuerdo del Patronato, por el que se confirma o aprueba la acción, ni al uno de enero de 2009.

⁶ La fecha de finalización del último contenido / fase no puede ser posterior al 31 de diciembre de 2009 ni a la fecha de validez del aval o contrato de caución, descontados los 90 días naturales, dados como plazo para la revisión de la certificación final de la acción.

⁷ Ordenar secuencialmente.

⁸ Describese brevemente el contenido / fase y su subproducto, en su caso.

⁹ Ver nota a pie de página número 3.

¹⁰ Ver nota a pie de página número 4.



3. Estado de ejecución de la acción

3.1.- ¿Ha sufrido algún retraso la puesta en marcha de la acción?

- ☐ Sí
- ☐ No

3.1.1.- En caso afirmativo, señale cuáles han sido las causas que han motivado dicho retraso.

3.1.2.- ¿Este retraso compromete la ejecución de la acción o de algunos de sus contenidos o fases?

- ☐ Sí, compromete la ejecución de la acción
- ☐ No compromete la ejecución de la acción
- ☐ Sí, compromete algunas fases o contenidos de la acción
- ☐ No compromete ninguna de las fases o contenidos de la acción

3.1.3.- En caso afirmativo, describa, en qué sentido compromete la ejecución de la acción, o qué fases o contenidos han quedado comprometidos, señalando las acciones que se han emprendido para que la desviación no afecte al cumplimiento de objetivos y resultados

3.2.- ¿Se han finalizado contenidos o fases a la fecha de elaboración de este informe de acuerdo con el cronograma previsto?

- ☐ Sí
- ☐ No



3.2.1.- En caso negativo, apunte los motivos por los que no se ha concluido aún ningún contenido o fase de la acción.

3.2.2.- En caso afirmativo, describa los contenidos o fases finalizados hasta la fecha de realización de este informe.

3.3.- ¿Se han obtenido productos o subproductos consecuencia de la finalización de los contenidos o fases indicados anteriormente?

- ☐ Sí
- ☐ No

3.3.1.- En caso negativo, señale las causas que han provocado la no obtención de productos o subproductos.

3.3.2.- En caso afirmativo, describa en qué consisten, —formato, contenidos, ...—, y cuál es su utilización en el transcurso de la acción.



ANEXO 2. Informe Técnico Final.

Datos de identificación

Código de la acción¹¹

Nombre de la entidad solicitante de la acción

Nombre de la entidad ejecutante de la acción

Tipo de acción¹²

- ☐ Información
- ☐ Asistencia técnica
- ☐ Formación
- ☐ Promoción del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales

Denominación de la acción

Datos de la entidad ejecutante

Nombre del representante legal de la entidad ejecutante	
Nombre de la persona responsable de la ejecución de la acción ¹³	
Dirección	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	

¹¹ En el caso de que no se conozca cuál es el código de la acción se puede consultar en la página web de la Fundación, www.funprl.es.

¹² El tipo de acción es una y solamente una.

Para determinar a qué tipo corresponde, debe considerarse cuál es el contenido principal o nuclear de la acción, ya que el resto de los contenidos que la componen dependen de éste y son accesorios al mismo.

¹³ Es la persona encargada del desarrollo de la acción y que ha estado responsabilizándose día a día de su ejecución.



JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN EJECUTADA

Fecha de inicio de la acción¹⁴ _____

Fecha de finalización de la acción¹⁵ _____

Indique en la tabla adjunta el calendario definitivo del desarrollo de los contenidos / fases que han compuesto la acción, atendiendo a la información solicitada en las columnas.

Calendario definitivo del desarrollo de los contenidos / fases que han compuesto la acción				
Nº fase	Descripción	Fecha de inicio ¹⁶	Fecha de finalización ¹⁷	Productos / subproductos

¹⁴ Esa fecha no puede ser anterior ni a la fecha de aceptación del acuerdo del Patronato, por el que se confirma o aprueba la acción, ni al uno de Enero de 2009.

¹⁵ Esta fecha no puede ser posterior al treinta y uno de Diciembre de 2009, ni a la fecha de validez del aval bancario o contrato de caución, según sea el caso, descontándose los noventa días hábiles, dados como plazo para la revisión de la certificación final de la acción.

¹⁶ Ver nota a pie de página número 4.

¹⁷ Ver nota a pie de página número 5.



A continuación comienza, ya propiamente, la justificación técnica de la acción ejecutada.

En este segundo apartado del cuestionario se trata de justificar la acción partiendo de las distintas fases o contenidos que la han compuesto y que han quedado reflejados en la tabla anterior. Se debe dar cuenta de los recursos implicados en su desarrollo, por una parte; por otra, de una descripción detallada de en qué ha consistido ese contenido; por otra, de cómo se ha conseguido desarrollar ese contenido, esto es, la metodología empleada; y, finalmente, de los resultados obtenidos de la ejecución de ese contenido o fase en cuestión, dando cuenta, así mismo, de los productos o subproductos obtenidos.

El fin es ir describiendo fase a fase, o contenido a contenido, el desarrollo que ha seguido la acción, partiendo de lo ya expuesto en el comienzo de este apartado, en la tabla relativa al calendario definitivo del desarrollo de los contenidos.

Le rogamos que proporcione una información tan pormenorizada como sea posible en el momento de dar respuesta a las cuestiones siguientes.

EJEMPLO



FASE¹⁸

Descripción de la fase

Indique los recursos que se han dispuesto para la realización de esta fase o contenido de la acción

Recursos implicados	
Recursos humanos	Nombre y apellidos / Denominación
Personal interno	
Personal externo	
Empresa subcontratada	
Equipos técnicos	
Equipos propios	
Equipos ajenos	
Material de apoyo	
Naturaleza (bibliografía, bases de datos, Internet, revistas, ...)	
Otros recursos (especificar cuáles)	

Describa, detalladamente, en qué ha consistido esta fase o contenido de la acción

¹⁸ Indique el número de fase de la acción.

Para la justificación de las siguientes fases, le rogamos que se sirva copiar este apartado las veces que sean necesarias para la adecuada justificación de todas y cada una de las fases o contenidos que han compuesto la acción ejecutada.



¿Qué metodología se ha dispuesto para el desarrollo de la fase o contenido anteriormente descrito? En otras palabras, ¿Cómo se ha desarrollado esa fase o contenido?

EJEMPLO



A continuación, y finalmente por lo que respecta a esta fase o contenido de la acción, indique cuáles han sido los resultados obtenidos y los productos o subproductos consecuencia del contenido o fase, si es el caso.

EJEMPLO



EJEMPLO

¹⁹ Se deben anexar a este informe tres copias de cada uno de los productos finales enumerados.



A continuación, describa la idoneidad de los productos finales resultantes de la ejecución de la acción, atendiendo a los criterios de objetivos a alcanzar, colectivo destinatario y resultados esperados, definidos todos ellos en el impreso de solicitud de la acción.

EJEMPLO



Tomando en consideración los productos enumerados anteriormente, proceda ahora a su adecuada justificación, dando respuesta a las cuestiones planteadas para todos y cada uno de los productos obtenidos.

Jornadas, seminarios, encuentros

Indique la denominación de la jornada.

Señale el número de jornadas celebradas

Indique, a continuación, la fecha y el lugar de cada una de las jornadas celebradas

Lugar	Fecha

La documentación empleada para la realización de esta acción o contenido ha sido²⁰

- ☐ Original, se ha tratado de uno de los contenidos de la acción
- ☐ Estaba realizada con anterioridad

Indique cuáles han sido los dispositivos de convocatoria (mailing, anuncios, ...) ²¹

²⁰ En cualquier caso, debe adjuntarse una copia a este informe.

²¹ Adjunten a este informe, una copia, a modo de muestra, del dispositivo de convocatoria empleado.



¿Cuántos han sido los ponentes, en total y por cada una de las jornadas?

Indique, en la tabla adjunta, el nombre y el perfil profesional de cada uno de los ponentes que haya participado en la jornada

Anexos. Guía de seguimiento. Convocatoria 2008



¿Cuántos han sido los asistentes a la jornada, en total y por cada una de las jornadas?²²

Indique el perfil profesional medio de los asistentes

¿Se les ha entregado documentación a los asistentes?

- ☐ Sí
- ☐ No

En caso negativo, cuáles han sido los motivos que han conducido a no considerar oportuno la entrega de documentación en las jornadas

²² En el caso de no conocer el número exacto, puede realizarse una estimación de éste.



En caso afirmativo, apunte en qué ha consistido la documentación entregada a los asistentes²³

Libros, manuales

Denominación de la publicación

¿Existía esta publicación con anterioridad a la acción?

- ☐ Sí, se trata de una re-edición
- ☐ Sí, se trata de una actualización de ciertos contenidos
- ☐ No

¿Cuál es el número de ejemplares editados?

¿Cuáles son las características técnicas de la publicación (impresión, número de páginas, tamaño, ...)?

Describe la estructura de la publicación

²³ Debe adjuntar a este informe técnico final tres copias de la documentación entregada a los asistentes.



Exponga, ahora, los distintos contenidos que la componen

¿Cuál es el número de ejemplares distribuidos?

¿Cuáles han sido los dispositivos de difusión de la publicación que se han empleado?

¿Y cuáles han sido los criterios empleados en el momento de difundir la publicación?

¿Cuál es el perfil profesional del colectivo destinatario de la publicación?



Revistas, boletines

Señale si se trata de²⁴

- ☐ Revistas
- ☐ Boletines

¿Existía esta publicación con anterioridad a la acción?

- ☐ Sí
- ☐ No

¿Cuál es la periodicidad de la publicación?

¿Cuál es el número de ejemplares editados?

¿Y cuál es el número de ejemplares distribuidos?

¿Cuáles son las características técnicas de la publicación (impresión, número de páginas, tamaño, ...)?

²⁴ Se debe adjuntar, como mínimo, tres ejemplares de la publicación editada.



¿Cuál es el perfil profesional del colectivo destinatario de la publicación?

¿Cuáles han sido los dispositivos de difusión de la publicación que se han empleado?



¿Y cuáles han sido los criterios empleados en el momento de difundir la publicación?

Dípticos, trípticos, folletos, carteles, pegatinas

¿Cuáles han sido los productos²⁵?

- ☐ Dípticos
- ☐ Trípticos
- ☐ Folletos
- ☐ Carteles
- ☐ Pegatinas

La documentación empleada para su realización ha sido²⁶

- ☐ Original, se trataba de uno de los contenidos de la acción
- ☐ Estaba realizada con anterioridad

¿Cuál ha sido el número de ejemplares editados?

Describe, a continuación, las características técnicas del producto (tamaño, colores, ...)

²⁵ Deben adjuntar al informe tres copias, como mínimo, de cada uno de los productos.

²⁶ En cualquier caso, deben anexar una copia de esta documentación al informe.



¿Cuál ha sido el número de ejemplares distribuidos?

¿Cuáles han sido los criterios empleados para llevar a cabo la distribución de los productos?

¿Y cuáles han sido los canales de difusión empleados?

Vídeos, DVD's

Denominación del vídeo, DVD producido

¿Cómo ha sido la documentación empleada para su realización?²⁷

- ☐ Original, se trata de uno de los contenidos de la acción
- ☐ Estaba realizada con anterioridad

²⁷ En cualquiera de los casos, debe adjuntarse una copia a este informe.



¿Cuál ha sido el número de copias realizadas?

Describa, seguidamente, las características técnicas del vídeo, DVD (sistema de grabación, audio, ...)

¿Cuál es la estructura del vídeo, DVD?

Describa los contenidos que componen el vídeo, DVD



¿Cuál es la duración del vídeo, DVD?

¿Cuál es el número de vídeos, DVD's distribuidos?

¿Cuál ha sido el criterio empleado para su distribución?

¿Y cuáles han sido los canales de distribución utilizados?

Anuncios en medios de comunicación

¿En qué tipo de medios han sido insertados los anuncios?

- ☐ Escritos (prensa, revistas)
- ☐ Audiovisuales (TV y radio)
- ☐ Ambos

Indique el medio, o medios, de comunicación en los que se han insertado dichos anuncios



Anote el número de anuncios que se han editado²⁸

En el caso de anuncios en medios escritos, indique el tamaño de los mismos

Si han sido anuncios en medios audiovisuales, señale la duración de los mismos

¿Cuál ha sido la duración de la campaña?

Soportes informáticos

¿Cuál es el formato del soporte informático producido?

- ☐ CD—ROM
- ☐ DVD
- ☐ Disquetes
- ☐ Otros; especificar cuál

²⁸ Debe incluir en este informe copias de los anuncios publicados o emitidos.



Anote la extensión en megabytes del soporte

Especifique, a continuación, sus características técnicas

Describa la estructura del soporte informático resultante

Seguidamente, apunte cada uno de los contenidos que lo componen



¿Cuál ha sido el número de unidades producidas?

¿Y cuál ha sido el número de unidades distribuidas?

¿Cuáles han sido los canales de distribución utilizados?

Páginas web

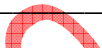
Anote la dirección URL

Especifique el software utilizado para su realización

¿Cuál es la extensión en megabytes de la web?

¿Será la página web actualizada y mantenida en el servidor?

- ☐ Sí
- ☐ No



En caso afirmativo, describa exhaustivamente en qué han consistido y el alcance de dichas actualizaciones.

ITEM

Apunte la estructura de la página web



Describa los contenidos que componen la web

¿Dispone de medios interactivos?

- ☐ Sí
- ☐ No

En caso afirmativo, señale en qué consisten esos medios interactivos

¿Dispone de animaciones, audio, vídeo, ...?

- ☐ Sí
- ☐ No



¿Contiene la página web enlaces (links)?

- ☐ Sí
- ☐ No

El modo de acceso a los distintos contenidos que componen la web es

- ☐ Libre
- ☐ Restringido

En el caso de que el acceso sea restringido, señale cuál es el criterio, o criterios, que deben cumplirse para permitir el acceso

¿Cuál es la duración estimada de permanencia en la red de la página web?

¿Qué canales de difusión se han utilizado para darla a conocer?



Gabinetes de asistencia técnica

Realice una cuantificación de la actividad desarrollada en términos absolutos y relativos sobre las siguientes cuestiones:

- ☐ Número de consultas atendidas
- ☐ Número de visitas a empresas realizadas, si es el caso.
- ☐ Temas tratados, tanto en las consultas como en las visitas a empresas
- ☐ Propuestas de actuación derivadas de las consultas atendidas
- ☐ Tamaño de las empresas beneficiarias de la asistencia técnica realizada
- ☐ Ramas de actividad de esas empresas

Materiales de formación

Apunte la denominación del material formativo

EJEMPLO

¿Se ha utilizado material de apoyo para su elaboración?

- ☐ Sí
- ☐ No

En caso negativo, señale los motivos por los que no se ha utilizado material de apoyo para la elaboración del material



En caso afirmativo, identifique cada uno de los elementos que han compuesto la documentación utilizada como material de apoyo

Autor	Título	Editorial	Ciudad de la edición	Año edición

Bases de datos; especificar cuál

Recursos de Internet

El material formativo producto de la acción es²⁹

- ☐ Original, su elaboración ha sido uno de los contenidos de la acción
- ☐ Adaptación de uno ya elaborado anteriormente

²⁹ En cualquiera de los dos casos, deben remitir a la Fundación tres copias del material.



¿Qué tipo de modalidad de formación plantea el material formativo realizado?

- ☐ Presencial
- ☐ Semi—presencial
- ☐ A distancia

Estime la duración de la formación que pudiera impartirse con ese material

Estime el número de trabajadores que pudieran formarse potencialmente con dicho material

Estime, también, su perfil socio—laboral

Estime el número de los empresarios que pudieran formarse potencialmente con ese material



Estime, así mismo, su perfil socio—laboral

¿Ha consistido uno de los contenidos de esta acción en el desarrollo de metodologías de aprendizaje?

- ☐ Sí
- ☐ No

En caso negativo, explique por qué no se ha considerado oportuno la realización de metodologías de aprendizaje para ese material formativo

En caso afirmativo, esta metodología de aprendizaje ha sido

- ☐ Original, se trata de uno de los contenidos desarrollados en la acción
- ☐ Adaptación de una metodología ya existente con anterioridad

Describa, exhaustivamente, en qué consiste esta metodología de aprendizaje



En el caso de que la metodología de aprendizaje sea una adaptación de una metodología ya existente con anterioridad, explique, pormenorizadamente, cada una de las adaptaciones o modificaciones introducidas



EVALUACIÓN O VALORACIÓN DE LA ACCIÓN

Comience por indicar el instrumento o instrumentos empleados para proceder a evaluar la acción ejecutada, tales como encuestas, reuniones, etc., motivando la elección de ese instrumento

EJEMPLO



Describa, seguidamente, de manera pormenorizada, los resultados obtenidos del proceso evaluador o de valoración del que ha sido objeto la acción

EJEMPLO



MEMORIA DE ACTIVIDADES

Finalmente, y para concluir con la justificación técnica de la acción ejecutada por su entidad, la Fundación les solicita que realicen un resumen de la acción de no más de cuarenta y cinco líneas con un cuerpo de letra Times New Roman 12. Se trata de dar cuenta de la acción considerando estas cuestiones, a saber: objetivos, desarrollo de contenidos, productos finales y resultados obtenidos.

Les rogamos que presten la máxima atención a este último apartado, ya que este resumen, junto con el de las otras acciones ejecutadas correspondientes a la misma Convocatoria, formará parte de la base para la realización del catálogo de las acciones de la Convocatoria 2008 a editar por la Fundación.

Firma del representante legal y sello del ejecutante

EJEMPLO



ANEXO 3. Cálculo de costes imputables

3.1. Cálculo del coste de amortización imputable por utilización de equipos informáticos y medios técnicos propios:

⇒ Cuota de amortización anual = Precio Adquisición (1) * porcentaje amortización legal

(1) Se incluirá el IVA en el precio de adquisición siempre que la entidad haya acreditado estar exenta o no sujeta al impuesto.

⇒ Dotación a la amortización correspondiente a los días que dura la acción = Cuota de amortización anual * [días que median entre la fecha de compra del equipo, o fecha de inicio de la acción, según corresponda, y la fecha de finalización / 365 días]

⇒ Coste total imputable = Dotación a la amortización correspondiente a los días que dura la acción * Coeficiente de imputación temporal ponderado

Se define el Coeficiente de imputación temporal ponderado de la forma siguiente:

$$\left[\frac{\text{Suma de horas imputadas al proyecto (2)}}{\text{Suma horas s/convenio del personal que imputa coste (3)}} \right] \times \frac{365 \text{ días}}{\text{Nº días duración proyecto}}$$

(2) Información obtenida directamente de la tabla A.2.

(3) Según convenio colectivo de aplicación.

3.2. Cálculo del coste de amortización imputable por utilización de locales propios:

⇒ Cuota de amortización anual = Precio Adquisición(1)* porcentaje amortización legal

(1) Se incluirá el IVA en el precio de adquisición siempre que la entidad haya acreditado estar exenta o no sujeta al impuesto.

⇒ Dotación a la amortización correspondiente a los días que dura la acción = Cuota de amortización anual * días que median entre la fecha de inicio y de finalización de la acción.



⇒ Coste total imputable = Dotación a la amortización correspondiente a los días que dura la acción * Coeficiente de imputación temporal ponderado

Donde se define el Coeficiente de imputación temporal ponderado de la forma siguiente:

$$\left[\frac{\text{Suma de horas imputadas al proyecto (2)}}{\text{Suma horas s/convenio del personal que presta servicios en las mismas dependencias (3)}} \right] \times \frac{365 \text{ días}}{\text{Nº días duración proyecto}}$$

(2) Información obtenida directamente de la tabla A.2.

(3) Debe calcularse como : (Horas anuales en convenio) * (nº personas)

3.3. Cálculo del coste de amortización imputable por utilización de locales arrendados:

La imputación de gastos al presupuesto de la acción se establecerán sobre la base del importe de la factura mensual de alquiler emitida por el arrendador y de forma proporcional al tiempo de dedicación al proyecto.

La fórmula de imputación del coste para el caso de Arrendamiento de espacios por la entidad para el desarrollo de su actividad principal de forma que, parte de la superficie, se destina al desarrollo del proyecto (supuesto a) de la Guía, pág 24), será:

⇒ Coste total imputable = coste de alquiler mensual periodificado * porcentaje de imputación temporal ponderado.

Donde se define el Coeficiente de imputación temporal ponderado de la forma siguiente:

$$\left[\frac{\text{Suma de horas imputadas al proyecto (1)}}{\text{Suma horas s/convenio del personal que presta servicios en las mismas dependencias (2)}} \right] \times \frac{365 \text{ días}}{\text{Nº días duración proyecto}}$$

(1) Información obtenida directamente de la tabla A.2.

(2) Debe calcularse como : (Horas anuales en convenio) * (nº personas que prestan servicios en las mismas dependencias).

El coste imputable en el caso de Arrendamiento, singular requerido por las características o el enfoque específico del proyecto, que exige la contratación de una superficie (por ejemplo, despachos, salas de conferencias, o salas de proyecciones), del supuesto b) de la Guía de seguimiento, pág.24, coincidirá con el coste según factura del proveedor.



ANEXO 4. Hojas y Tablas del Informe Económico

EJEMPLO



EJEMPLO