

# Instrucciones para la utilización de la aplicación para presentación de la cuenta justificativa

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA  
JUSTIFICATIVA

Versión 1.0

marzo de 2026

## CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0	Marzo 2026	Creación del Manual

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO DE LA GUÍA</b> .....	<b>4</b>
1.1. Introducción .....	4
1.2. Procedimiento .....	4
<b>2. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
2.1. Acceso a la aplicación.....	5
2.2. Familiarizarse con la aplicación.....	7
2.3. Empezar la justificación.....	11
2.4. Adjuntar la documentación del expediente.....	12
2.5. Validar la documentación anexada .....	39
2.6. Enviar la cuenta justificativa .....	41

# 1. OBJETIVO DE LA GUÍA

## 1.1. Introducción

El presente documento tiene por objeto servir de guía para facilitar la presentación de la documentación justificativa mediante la utilización de la **aplicación de presentación de la documentación** de la justificación técnico-económica.

Esta aplicación sirve para adjuntar al expediente la Cuenta Justificativa, esto es, la **documentación justificativa** de las inversiones realizadas y los costes imputados al proyecto durante el plazo de realización del mismo.

Las instrucciones sobre la documentación a aportar y los costes financiados se recogen en el texto de la Convocatoria, en la Orden de Bases, la Guía de Justificación y, en particular para cada proyecto, en los anexos de la Resolución de Concesión y sus modificaciones, si las hubiera.

## 1.2. Procedimiento

La Cuenta Justificativa debe presentarse en el periodo de justificación establecido, esto es, hasta los tres meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución, según la resolución de concesión y las sucesivas modificaciones que pudieran existir.

Esquemáticamente, los plazos son los siguientes:

	Plazos
<b>Ejecución de inversiones</b>	Desde el día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud hasta el fin del plazo de ejecución indicado en la Resolución de Concesión.
<b>Ejecución de los pagos</b>	Hasta 3 meses después de la finalización del plazo de ejecución.
<b>Presentación justificación</b>	Hasta 3 meses después de la finalización del plazo de ejecución.

Para aquellos expedientes que no realicen la presentación de la cuenta justificativa una vez transcurrido un período razonable tras la apertura de la Aplicación de justificación a la que se refiere el presente manual, se notificará Requerimiento de presentación de la Cuenta Justificativa, que

dará un plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de notificación en el Registro Electrónico. Tenga en cuenta que, si esa documentación no fuera presentada en el plazo dado en el requerimiento, se procedería a iniciar el procedimiento de reintegro para la revocación total de la financiación concedida.

Solamente deben presentarse los documentos justificativos correspondientes a las partidas incluidas en el Presupuesto Financiable según lo establecido en la resolución de concesión o propuesta de financiación.

Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa y si existen gastos no justificados o incidencias, se comunica al beneficiario el resultado provisional de dichas comprobaciones mediante la publicación de un Requerimiento de Subsanción, y se abre un trámite de audiencia para que en el plazo de 10 días hábiles (calendario de días inhábiles en el Ámbito de la Administración General del Estado: <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/Paginas/calendario.aspx>) pueda presentar las alegaciones que estime oportunas.

## 2. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN

### 2.1. Acceso a la aplicación

La cuenta justificativa debe presentarse únicamente a través de la vía telemática con firma electrónica, realizando el envío a través de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa.

#### **SOBRE LA FIRMA ELECTRÓNICA**

Como la solicitud inicial fue presentada con firma electrónica, debería disponer de ella para la presentación de la cuenta justificativa. De todos modos, en la siguiente dirección de la Sede Electrónica del Ministerio dispone de toda la información, prestadores de servicios, utilidades de comprobación, etc.:

<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>

El **primer envío** con firma electrónica debe realizarlo el **representante legalmente acreditado** ante el Ministerio (en la fase de solicitud en principio, o en las siguientes fases si lo ha comunicado con posterioridad). Los **envíos posteriores** que se realicen a través de la aplicación de justificación los podrá realizar, o bien ese mismo representante, o bien cualquier otro responsable de la empresa

que figure registrado en el RESA (Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas), en caso que la entidad esté inscrita en el RESA. Si la persona que pretende realizar los envíos no se encuentra en esas categorías, deberá pasar a estar registrado en el RESA o solicitar el cambio de representante legalmente acreditado ante el Ministerio.

El envío se realizará accediendo al registro electrónico (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>), y desde allí podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón "*Presentar Documentación*" y eligiendo a continuación el trámite "*Solicitud Verificación Técnico-Económica*".

A continuación, deberá cargar la documentación correspondiente al expediente siguiendo las instrucciones detalladas en estas Instrucciones.

El **envío deberá realizarse con firma electrónica** a través del Registro Electrónico del Ministerio. El resguardo obtenido telemáticamente deberá guardarse y dará constancia de la presentación, no teniendo que presentar papel o escrito alguno por Registro.

#### NAVEGADOR WEB

Para evitar posibles problemas de compatibilidad se recomienda la utilización del navegador Google Chrome para el acceso a la aplicación.

#### SOBRE EL ENVÍO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN

El tamaño máximo de archivos admitidos en el envío es de 5 MB. Se recomienda seguir las siguientes indicaciones:

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. Si ocupa más de esta resolución el archivo "pesará" más y tardará más en adjuntarlo.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No hay necesidad de hacerlo en color.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.

El envío se realizará accediendo al registro electrónico (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>), y desde allí podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón "*Presentar Documentación*" y eligiendo a continuación el trámite "*Solicitud Verificación Técnico-Económica*".

## 2.2. Familiarizarse con la aplicación

La aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa le permitirá adjuntar **progresivamente y de manera ordenada** toda la documentación correspondiente a las actuaciones realizadas relacionadas con el proyecto financiado.

Además, podrá ir agregando la documentación a la aplicación **en diferentes sesiones** previo al envío de la cuenta justificativa. Es decir, usted podrá entrar y salir de la aplicación tantas veces como sea necesario, guardando la documentación agregada hasta ese momento, y realizar el envío al registro electrónico cuando haya finalizado.

Tenga en cuenta que, hasta que no realice el envío, la cuenta justificativa no se considerará presentada.

### **IMPORTANTE:**

Para finalizar correctamente la presentación de la cuenta justificativa, es necesario completar el proceso con el envío de la documentación. La aplicación **no remite ningún documento al registro electrónico del Ministerio hasta que no se realiza el envío de documentación.**

La finalidad de la Aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa es facilitar la incorporación y presentación de documentación al expediente para el usuario, permitir asociar los documentos (facturas, pagos, justificantes de IVA, etc) a cada coste imputado, y comprobar que toda la documentación necesaria se presenta correctamente.

Para ello, la Aplicación, además de estar diseñada para adjuntar la información y documentos de manera ordenada, proporcionará avisos acerca de los documentos que, en principio, no han sido incorporados al expediente y que pueden ser necesarios para la correcta justificación.

A continuación, se explica cómo funciona la aplicación y de qué forma debe adjuntarse la documentación al expediente para la justificación de las inversiones.

### 2.2.1. Navegación por la aplicación

La primera vez que entre en el expediente, deberá rellenar la información requerida en la pestaña de Datos del Expediente.

A partir de aquí, podrá empezar a navegar por la aplicación y cumplimentar la información requerida, así como adjuntar la documentación necesaria para la justificación.

## MENÚ PRINCIPAL

Permanentemente, en la pantalla principal de la aplicación, podrá acceder a 5 pestañas desde el

**Menú Principal:**



Pestaña **EXPEDIENTE:**

Desde ella accederá a los datos generales del expediente y a la declaración responsable firmada.

Pestaña **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:**

En esta pestaña podrá visualizar el resumen económico de los gastos financiables, aprobados en la resolución de concesión (columna “Financiable”), y los imputados al proyecto (columna “Imputado”), **agrupados por partidas**.

Además, desde aquí podrá registrar los datos de las facturas a imputar en el proyecto y adjuntar la documentación correspondiente a cada factura y coste imputado, de forma ordenada y asignando cada documento a cada factura.



Justificación Económica

**RESUMEN ECONÓMICO**

Para poder imputar o visualizar algún gasto pulse sobre la descripción de la partida correspondiente.

Partidas	Financiable	Imputado
Costes de instrumental y material	22.136	0
Costes de personal	816.596	0
- Titulado universitario y superior no universitario	816.596	0
- Otro personal	0	0
Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	0	0
Gastos generales suplementarios	0	0
	838.732,00	

Dentro del menú de navegación que se abre en la **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**, podrá acceder, pulsando sobre cada una, a las distintas partidas, incluir nuevos gastos, modificar o eliminar los que estén pendientes de enviar y anular gastos ya enviados.

### Pestaña “DOCUMENTOS”:

A través de esta pestaña podrá adjuntar todo tipo de documentación al expediente sin asignarla a ninguna partida en particular.

Posteriormente, podrá, bien dejar estos documentos como *documentación genérica del expediente* o asociarlos a alguna(s) factura(s) que haya registrado previamente.

Además, podrá saber, de un solo vistazo, qué documentación se ha adjuntado ya al expediente, si está correctamente asociada a las facturas y costes imputados al proyecto y podrá también podrá filtrar por distintos criterios.



### Pestaña “VALIDAR”:

Antes del envío de documentación al registro electrónico, podrá comprobar, en esta pestaña, que no hay errores de validación en la documentación adjuntada hasta el momento. En concreto, en esta pestaña recibirá avisos de dos tipos sobre errores de validación de la documentación:

- a) **Errores que no impiden el envío:** se trata de **avisos** sobre documentación insuficiente en la justificación de pagos, ausencia de presupuestos alternativos, etc, que, a pesar de que no invalidan la presentación de la Cuenta Justificativa, pueden resultar en descuentos y reintegros durante el seguimiento ejecutivo del expediente. En este caso, la aplicación devuelve un aviso (p.e. “*Se recomienda adjuntar el tipo de documento ‘Comprobantes de gastos de personal: seg. Social, otras cargas y Convenios’*”);

**Resultado Validación**

**i** SE HAN ENCONTRADO AVISOS QUE NO IMPIDEN EL ENVÍO. PUEDE REALIZAR EL ENVÍO PULSANDO 'ENVÍO' EN EL MENU SUPERIOR.

Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación'
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de la no vinculación entre el proveedor y el beneficiario'
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios'
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de Adquisición de bienes de segunda mano'
		Documentación	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de no vinculación entre el proveedor y el beneficiario'

**NOTA IMPORTANTE SOBRE ESTOS AVISOS:**

La aplicación se ha programado definiendo una serie de documentos que pueden estar asociados a un gasto concreto, pero ello no significa que en todos los gastos imputados al proyecto sean necesarios todos esos documentos. Por tanto, pueden aparecer avisos haciendo referencia a que para un determinado gasto no se ha presentado un documento que en ese caso no es necesario (un ejemplo son los justificantes de IVA en operaciones con el extranjero). Es responsabilidad del beneficiario, según las instrucciones proporcionadas en la Guía de Justificación, conocer los casos en los que esos avisos no supondrán descuentos en el seguimiento, con lo que no significan que sea necesario incorporar documentación adicional al expediente.

- b) **Errores que impiden el envío:** se trata de **errores**, como la no presentación de la Memoria Técnica-Económica Justificativa. En estos casos, la aplicación devolverá un mensaje de validación en el que se indicará que “debe adjuntarse el tipo de documento XXX”.

**Resultado Validación**

**x** SE HAN ENCONTRADO ERRORES QUE IMPIDEN EL ENVÍO. PUEDE REVISARLOS EN EL APARTADO FILTRADO DE VALIDACIONES.

**Filtrado de Validaciones**

Partida: Todas Agrupar: Sin Agrupar Tipo: Todos **FILTRAR**

Partida/General	Personal/Factura...	Mensaje
Aviso	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación'
<b>Error</b>	Documentación Expediente	<b>Debe adjuntar el tipo de documento 'Memoria Técnica - Económica Justificativa'</b>
Aviso	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de la no vinculación entre el proveedor y el beneficiario'
Aviso	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios'
Aviso	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de Adquisición de bienes de segunda mano'

En el caso de **errores que impidan el envío**, será necesario adjuntar la documentación requerida para poder presentar la Cuenta Justificativa. Para el **resto de avisos**, el beneficiario podrá optar por no presentar la documentación requerida, asumiendo el **riesgo** de que la Cuenta Justificativa

presentada sea **incompleta/insuficiente**, lo que podría resultar en **descuentos y reintegros** en la fase de seguimiento ejecutivo del expediente.

Pestaña “**ENVÍO**”:

Una vez cargada toda la documentación justificativa del expediente, deberá realizar el envío. Hasta este momento, **la documentación cargada estará disponible para el beneficiario, pero no se habrá remitido al registro electrónico del Ministerio.**

**IMPORTANTE:**

Antes de finalizar el proceso de envío de documentación (opción **ENVÍO**, botón “**Firmar y enviar**”), se recomienda revisar toda la información del formulario, descargando el documento “**Solicitud Verificación Técnico-Económica**”.

Para finalizar correctamente la presentación de la cuenta justificativa, es necesario completar el proceso con el envío de la documentación. La aplicación no remite ningún documento al registro electrónico del Ministerio hasta que no se realiza el **envío** de documentación.

## 2.3. Empezar la justificación

Como se indicaba al principio, en todo momento podrá moverse por las distintas pestañas del menú principal. La introducción de datos y de documentación al expediente la hará desde las pestañas de **EXPEDIENTE, JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA y DOCUMENTOS.**



### 2.3.2 Datos generales del expediente: pestaña “EXPEDIENTE”

La primera vez que se accede al expediente, en la pantalla **Datos del Expediente**, se visualizan los datos básicos del mismo.

Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

### Datos del Expediente

EXPEDIENTE Declaración Responsable

Expediente	NIF	Estado de Tramitación del Expediente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seguimiento Ejecutivo

Razón Social

Domicilio

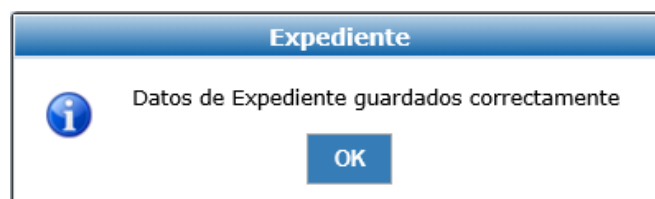
Título del Proyecto

Lugar	Fecha
Madrid	15/06/2018

GUARDAR

Para iniciar la justificación, deberá rellenar primero la Declaración Responsable. Para ello, vaya a la pestaña de “Declaración responsable”, lea detenidamente la declaración, rellene los datos de **jornada laboral** y **lugar** y **GUARDE**.

Le aparecerá el siguiente mensaje:



A partir de aquí, puede acceder al resto de pestañas del menú principal para cumplimentar la información y adjuntar la documentación para la Cuenta Justificativa.

## 2.4. Adjuntar la documentación del expediente

### 2.4.1 Tipos de documentos

Algunos documentos son **genéricos**, es decir, asociados y válidos para todo el expediente, y otros son documentos **vinculados a facturas/costes imputados** o a **gastos de personal**. Dependiendo del tipo de documento, la forma de adjuntarlo a través de la aplicación será ligeramente distinta. A continuación, se detalla el modo en que debe cumplimentarse la información y adjuntarse la

documentación justificativa.

#### 2.4.2 Documentos vinculados a facturas o gastos de personal: “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA”

Desde la pestaña **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA** deberá registrar una a una, la información referente a cada factura imputada al proyecto, y podrá adjuntar directamente la documentación necesaria para la correcta justificación de los costes imputados.

Al entrar desde el menú principal, podrá visualizar el resumen económico de los gastos financiados, aprobados en la resolución de concesión (columna “Financiable”), y los imputados al proyecto (columna “Imputado”), agrupados por partidas.



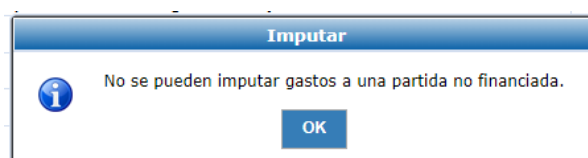
Justificación Económica

RESUMEN ECONÓMICO

Para poder imputar o visualizar algún gasto pulse sobre la descripción de la partida correspondiente.


Partidas	Financiable	Imputado
Costes de instrumental y material	22.136	0
Costes de personal	816.596	0
- Titulado universitario y superior no universitario	816.596	0
- Otro personal	0	0
Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	0	0
Gastos generales suplementarios	0	0
	838.732,00	

Tenga en cuenta que la Aplicación no le permitirá imputar gastos a partidas no financiadas (sin presupuesto en la Resolución de concesión). En estos casos, recibirá un mensaje de error:



La introducción de las facturas se hará de forma ordenada por partida.

Para ello, acceda, pinchando sobre ella, a la partida que quiera empezar a justificar. Verá la siguiente pantalla:



Costes de instrumental y material

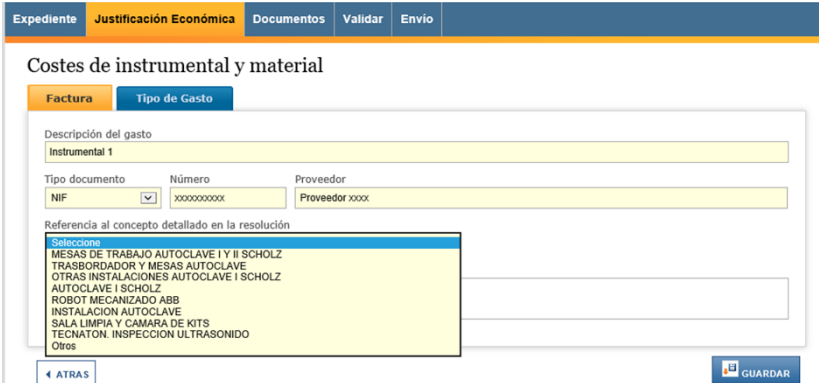
Facturas

Filtrado Estado: Pendientes

No se encuentran facturas con el filtro proporcionado.  
Si desea dar de alta, pulse el botón 'Nueva Factura'

← ATRAS NUEVA FACTURA

Para empezar a aportar documentación, pulse el botón **“NUEVA FACTURA”**. Se abrirá un nuevo cuadro en el que podrá rellenar los datos correspondientes a cada factura que se desea imputar. Cumplimente la descripción del gasto reflejado en la factura (deberá coincidir con el literal de la factura), el nombre y NIF de la empresa proveedora y el concepto, de los incluidos en la solicitud, con el que se corresponde la factura (verá que el desplegable le muestra los conceptos aprobados en la resolución).



En caso de que seleccione **“Otros”** en la referencia al concepto detallado en la resolución, deberá indicar el concepto en la casilla habilitada para ello.



Podrá añadir las observaciones que entienda convenientes realizar sobre la factura.

A continuación, vaya a la pestaña **“TIPO DE GASTO”**. Aquí deberá indicar en primer lugar el tipo de gasto de que se trata.

En cada caso, rellene el resto de datos de la factura que aparecerá en la pantalla. Para compras, deberá indicar el número de factura, la fecha de emisión y los importes con y sin IVA así como el imputado al proyecto.

**Factura** **Tipo de Gasto**

Tipo de Gasto  
Compra

Nº Factura	Fecha Emisión	Importe Total (con IVA)	Importe Total (sin IVA)	Importe imputado Factura(sin IVA)

En el caso de amortizaciones, deberá, además, indicar los años de amortización, el porcentaje de amortización anual, así como el número de horas imputadas en la anualidad.

**Factura** **Tipo de Gasto**

Tipo de Gasto  
Amortización

Nº Factura	Fecha Emisión	Importe Total (con IVA)	Importe Total (sin IVA)	Importe bien en Factura sin IVA

Años Amortización	Porcentaje de amortización anual	Nº de horas imputadas en la anualidad

Jornada laboral anual según convenio: 1800

Importe amortizado imputado en esta anualidad (1): 0,00

(1) ((Importe bien en Factura sin IVA \* Porcentaje de amortización anual \* Nº de horas imputadas en la anualidad) / Jornada laboral anual según convenio)/100

← ATRAS      GUARDAR

Una vez cumplimentada la información, **GUARDE**.

Aparecerá un mensaje en el que se le indicará lo siguiente:

**Factura**

**Factura Guardada Correctamente.**

Avisos que no impidieron la grabación:

- Se recomienda adjuntar el tipo de documento "Documento acreditativo del medio de pago"
- Se recomienda adjuntar el tipo de documento "Extracto bancario"
- Se recomienda adjuntar el tipo de documento "Documento justificativo de gasto (factura)"

OK

Pulse **OK**.

Verá que se ha activado una nueva pestaña, **DOCUMENTACIÓN**, a través de la que podrá adjuntar los documentos justificativos correspondientes a cada factura.

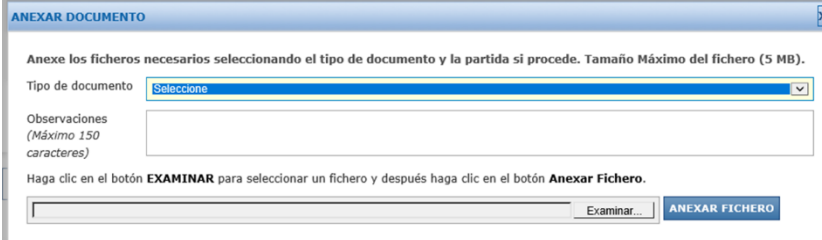
**Factura** **Tipo de Gasto** **Documentación**

**DOCUMENTACION RELACIONADA**

No se encuentran documentos relacionados.  
Si desea Adjuntar documentación o Asociar documentación del expediente, pulse los botones correspondientes.

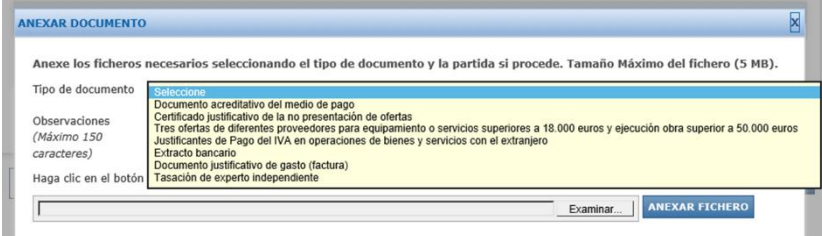
ADJUNTAR DOCUMENTO      ASOCIAR DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE

Para incluirlos en el expediente, pulse **ADJUNTAR DOCUMENTO**. Verá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web form titled "ANEXAR DOCUMENTO". At the top, it says "Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB)". Below this, there is a dropdown menu for "Tipo de documento" with "Seleccione" as the current selection. To the right of the dropdown is a text area for "Observaciones (Máximo 150 caracteres)". At the bottom, there is a text input field, a button labeled "Examinar...", and a blue button labeled "ANEXAR FICHERO".

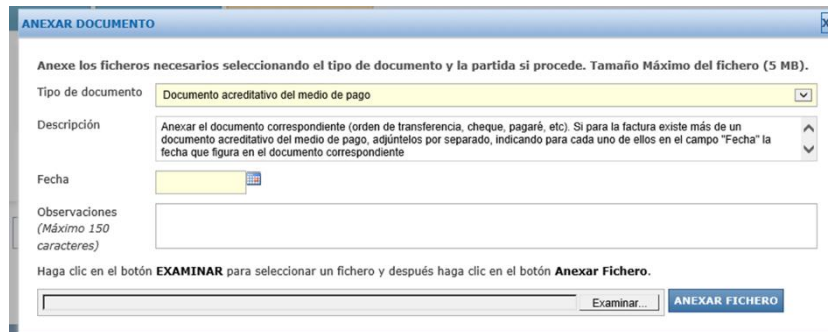
La aplicación le permitirá seleccionar, de entre los documentos vinculados a un gasto, el que corresponda:



This screenshot shows the same "ANEXAR DOCUMENTO" form, but with the "Tipo de documento" dropdown menu open. The menu lists several options: "Documento acreditativo del medio de pago", "Certificado justificativo de la no presentación de ofertas", "Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 18.000 euros y ejecución obra superior a 50.000 euros", "Justificantes de Pago del IVA en operaciones de bienes y servicios con el extranjero", "Extracto bancario", "Documento justificativo de gasto (factura)", and "Tasación de experto independiente". The "ANEXAR FICHERO" button is visible at the bottom right.

Recuerde que, para cada caso particular, deberá incluir los documentos que sean necesarios de acuerdo con las instrucciones detalladas en la **Guía de Justificación**.

Seleccione el tipo de documento a adjuntar a la factura registrada. Verá que en la descripción se le dan indicaciones adicionales según el tipo de documento.

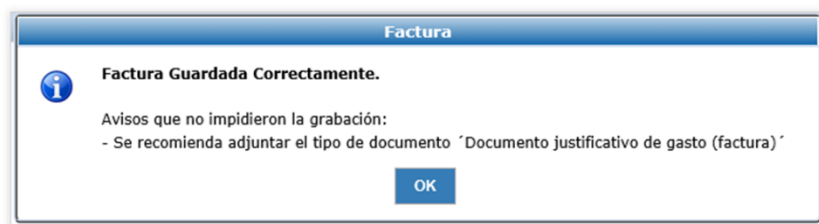


Rellene los campos requeridos en cada caso y, cuando haya cumplimentado la información, haga clic en el botón **EXAMINAR**, seleccione el fichero y, una vez seleccionado, pulse en **ANEXAR FICHERO**.

Repita la operación para adjuntar el resto de documentos justificativos vinculados con esta factura. Cuando haya adjuntado toda la documentación correspondiente a la factura, **GUARDE**.

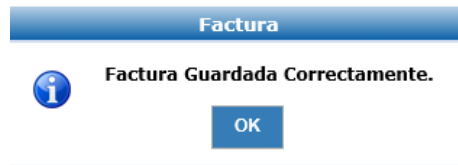
**Si no aporta parte o toda la documentación requerida para la justificación de una factura, la aplicación le avisará con un mensaje, pero no se bloqueará el envío del expediente**

Por ejemplo, si no adjuntase ningún documento del tipo “Documento justificativo de gasto (factura)”, recibirá el siguiente aviso:



Igualmente, si la aplicación detectase algún error en los datos introducidos para la factura, también se lo indicará mediante un aviso.

Si todos los datos son correctos y la documentación adjuntada a la factura recoge<sup>1</sup>, al menos, la documentación obligatoria según la Guía de Justificación, recibirá el siguiente mensaje:



Las facturas incorporadas al expediente se visualizarán en la pantalla **FACTURAS** de la pestaña de **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**. Para modificar una factura o incluir nueva información, basta con pinchar sobre ella en esta misma pantalla.



Código	Número	Descripción	Proveedor	Importe Imputado	Estado	Acción
2	0/160511			17.710	Enviado	Anular Editar
1	2697			77.297	Enviado	

Mostrar: 10 registros    Página 1 de 1    2 Facturas

ATRAS    NUEVA FACTURA

Aparecerá la descripción del gasto, el proveedor asociado, el importe imputado, el estado (pendiente, enviada o anulada) y un **botón de acción**. Con este botón de acción podrá, bien **eliminar** todo el registro (esto es, los datos de la factura y la documentación anexada) o bien **editar** los datos de la factura.

<sup>1</sup> Los avisos hacen referencia al tipo de documento que se haya asociado a la factura. La Aplicación no valora si el documento adjuntado es o no válido, sino que simplemente, registra que se haya incluido un tipo de documento de los requeridos y le avisa si no se hubiese incluido algún tipo de documento de los requeridos según el tipo de gasto. Por lo tanto, el hecho de adjuntar un archivo no garantiza que éste sea aceptado en justificación.

Al pulsar la opción “Editar”, se abre la opción de modificar todos los datos de la factura:



Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas IC4-010000-2019

**Factura** Tipo de Gasto Documentación

Código Descripción del gasto

1

Tipo documento Número Proveedor

NIF

Referencia al concepto detallado en la resolución

Observaciones

← ATRAS GUARDAR

En las pestañas “Factura” y “Tipo de Gasto” se pueden modificar los datos rellenados previamente, como Descripción del gasto, NIF, Nº Factura, Fecha Emisión o Importe.



Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas IC4-010000-2019

**Factura** Tipo de Gasto Documentación

Tipo de Gasto

Compra




Nº Factura	Fecha Emisión	Importe Total (con IVA)	Importe Total (sin IVA)	Importe imputado Factura(sin IVA)
		5000,00	3000,00	3000,00

← ATRAS GUARDAR

En la pestaña “Documentación” se da la opción de incorporar nuevos documentos dentro de los asociados a la factura en cuestión, mediante la opción “Adjuntar documento”. De esta forma, los beneficiarios deben incorporar los documentos que subsanen las incidencias que se hayan indicado en los distintos trámites:

Factura Tipo de Gasto Documentación

DOCUMENTACION RELACIONADA

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Desasociar
4.28.2.-	Documento acreditativo del medio de pago			
4.28.:	Documento justificativo de gasto (factura)			
4.28..	Extracto bancario			

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 3 Documentos

ADJUNTAR DOCUMENTO ASOCIAR DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE

ATRÁS GUARDAR

**IMPORTANTE:**

La opción “Desasociar” que aparece en la pestaña “Documentación” está únicamente habilitada para documentos que aún no se hayan enviado en ninguna ocasión. En caso de que se intente emplear en documentos que ya han sido enviados, aparecerá un mensaje de error indicando que no se puede realizar esa operación. Así se mantendrá en el expediente electrónico el historial de todos los documentos enviados, que permite una mejor comprensión de la evolución del mismo.

Una vez que se hayan realizado los cambios y agregado la documentación necesaria, emplee el botón “GUARDAR” para guardar los cambios realizados. A continuación, realice de nuevo el envío del expediente. Los documentos modificados se enviarán con los cambios realizados

De esta forma, cuando se haya solicitado, en los distintos trámites enviados desde el Ministerio, hacer cambios en la documentación enviada o añadir otra nueva, se deberá emplear siempre la opción “Editar”

Pulsando “ATRÁS” accederá al nivel superior, **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**, donde podrá ver el resumen de los importes financiados y los imputados hasta el momento en cada partida:

## Justificación Económica

IC4-010000-2019

### RESUMEN ECONÓMICO

Para poder imputar o visualizar algún gasto pulse sobre la descripción de la partida correspondiente.

Partidas	Financiable	Imputado
Costes de instrumental y material	0	0
Costes de personal	154.704	0
- Titulado universitario y superior no universitario	154.704	0
- Otro personal	0	0
Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	154.540	3.000
Gastos generales suplementarios	0	0
	309.244,00	3.000,00

### 2.4.3 Otras funcionalidades en la pestaña JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La funcionalidad “**Filtro Estado**” le permitirá, una vez cargados varios documentos, filtrar en función del estado de las facturas:

- Todas: muestra todas las facturas;
- Pendientes: muestra las que han sido cargadas pero están pendientes de envío;
- Enviadas: muestra las que han sido enviadas a registro electrónico;
- Anuladas: muestra las que, después de envío, han sido anuladas.



Esta funcionalidad será especialmente útil cuando, después de cargar información y documentación, acceda a la aplicación para continuar cumplimentando la justificación. Igualmente, le permitirá ver qué documentos están pendientes de envío.

Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Facturas

Filtrado Estado: Pendientes

No se encuentran facturas con el filtro proporcionado.  
Si desea dar de alta, pulse el botón 'Nueva Factura'

← ATRAS NUEVA FACTURA

#### 2.4.4 Documentos genéricos del expediente: pestaña “DOCUMENTOS”

Como se indicaba al inicio de estas Instrucciones, la pestaña “DOCUMENTOS” le permitirá adjuntar documentación genérica al expediente. Sin embargo, también podrá adjuntar al expediente a través de la pestaña DOCUMENTOS cualquier tipo de documento (incluso de los vinculados a costes de personal o inversiones) y, posteriormente, asociarlo a una o varias facturas.

Acceda a través del menú principal, en la pestaña **DOCUMENTOS**.

Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

Documentos

DOCUMENTOS

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Todos Nombre del documento:

Partida: Todas Estado: Pendientes  Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

FILTRAR

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
Extracto 1.docx	Extracto bancario	Costes de instrumental y material	25/11/2...		
Transferencia 1.docx	Documento acreditativo del medio de pago	Costes de instrumental y material	16/11/2...		
Factura 1.docx	Documento justificativo de gasto (factura)	Costes de instrumental y material			

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 3 Documentos

ADJUNTAR DOCUMENTO

Verá la lista de todos los documentos incluidos en el expediente, con la referencia a la partida a la que están asociados (en su caso), la fecha (en su caso) y las observaciones introducidas.

Para incluir documentación (de cualquier tipo) al expediente, pinche en **ADJUNTAR DOCUMENTO**.

Seleccione del desplegable el tipo de documento a adjuntar:

**ANEXAR DOCUMENTO**

Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).

Tipo de documento: **Selección**

Observaciones (Máximo 150 caracteres):

Haga clic en el botón EXAMINAR para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

Extracción 1.docx

Transferencia 1.docx

Factura 1.docx

Mostrar: 10 registros

- Acreditación válida del poder del firmante
- Alegación al Informe Económico
- Alegación al Informe Técnico
- Certificado del personal dedicado por tipo de actividad (I+D; producción; etc.)
- Certificado justificativo de la no presentación de ofertas
- Comprobantes de Gastos de Personal: Salarios Brutos y otras retribuciones (Modelo 190, etc.)
- Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios
- Contratos y Convenios con entidades subcontratadas
- Convenio colectivo (hoja en la que figure nº horas jornada laboral anual)
- Cuadro resumen de ofertas alternativas presentadas
- Declaración de la no vinculación entre el proveedor y el beneficiario
- Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos de Reindustrialización y Competitividad
- Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación
- Documento acreditativo del medio de pago
- Documento justificativo de gasto (factura)
- Documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación
- Extracto bancario
- Ficha de distribución de inversiones por actividades
- Justificantes de Pago del IVA en operaciones de bienes y servicios con el extranjero
- Memoria Técnica - Económica Justificativa
- Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)
- Tasación de experto independiente
- Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 18.000 euros y ejecución obra superior a 50.000 euros

Para algunos documentos, verá en la descripción una breve explicación que podrá ayudarle.

**ANEXAR DOCUMENTO**

Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).

Tipo de documento: **Certificado justificativo de la no presentación de ofertas**

Descripción: **Anexar el certificado justificativo de la no presentación de ofertas para compra de equipos o contratación de servicios por encima de 18.000 € o ejecución de obras por más de 50.000 €. Recuerde que debe asociar este documento a la(s) factura(s) a la(s) que corresponda.**

Partida: **Seleccione**

Observaciones (Máximo 150 caracteres):

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

Examinar... **ANEXAR FICHERO**

En otros, no verá ninguna descripción:

**ANEXAR DOCUMENTO**

Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).

Tipo de documento: **Memoria Técnica - Económica Justificativa**

Observaciones (Máximo 150 caracteres):

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

Examinar... **ANEXAR FICHERO**

Rellene las observaciones, aportando las indicaciones necesarias, y adjunte el documento correspondiente. Pulse en “Examinar”, seleccione el archivo a adjuntar y pulse ANEXAR FICHERO.

**Adjunte de este modo todos los documentos genéricos del expediente.** Verá que aparecen en la lista de documentación sin asociar a ninguna partida.

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE					
Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
Memoria Justificativa.docx	Memoria Técnica - Económica Justificativa				
Extracto 1.docx	Extracto bancario	Costes de instrumental y material	25/11/2...		
Trasferencia 1.docx	Documento acreditativo del medio de pago	Costes de instrumental y material	16/11/2...		
Factura 1.docx	Documento justificativo de gasto (factura)	Costes de instrumental y material			

Mostrar: 10 registros      Página 1 de 1      4 Documentos

[ADJUNTAR DOCUMENTO](#)

## 2.4.5 Cómo vincular documentos a costes imputados al proyecto desde la pestaña DOCUMENTOS

Si, a través de la pestaña **DOCUMENTOS**, carga documentos vinculados a gastos, deberá asociarlos después a la factura correspondiente.

Adjunte el documento al expediente normalmente (igual que cualquier documento genérico) y asocie posteriormente a la(s) factura(s) a la(s) que corresponda.

### Ejemplo: Asociación de documentos a una o varias facturas

Suponga que el documento que carga a través de la pestaña **DOCUMENTOS** es el de **tres ofertas de diferentes proveedores**. Suponga que el documento está asociado a varias facturas de la partida de **Costes de investigación contractual**.

Seleccione el tipo de documento y la partida a la que corresponde. Pulse en **ANEXAR FICHERO**.

**ANEXAR DOCUMENTO** ✕

Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).

Tipo de documento: Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 18.000 euros y ejecución obra superior a 50.00

Descripción: Anexar las ofertas alternativas para compra de equipamiento o contratación de servicios por encima de 18.000 €. Recuerde que deberá asociar este documento a la(s) factura(s) a la(s) que afecte.

Partida: Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Observaciones (Máximo 150 caracteres):

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

El documento quedará incluido al expediente de forma genérica y podrá asociarse a una o varias facturas de la partida **Costes de investigación contractual**.

Para asociarlo, vaya a la pestaña **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA** y busque y pinche sobre la factura a la que quiere asociar el documento. Vaya a la pestaña "Documentación" y pulse en **ASOCIAR DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE**.

Factura Tipo de Gasto Documentación

DOCUMENTACION RELACIONADA

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Desasociar
Factura xxxx.docx	Extracto bancario	01/06/2017		
Factura xxxx.docx	Documento justificativo de gasto (factura)			

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 2 Documentos

ADJUNTAR DOCUMENTO ASOCIAR DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE

ATRAS GUARDAR

Se abrirá un nuevo cuadro en el que se podrá seleccionar de un desplegable el tipo de documento a adjuntar:


ASOCIAR DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento Nombre del documento


- Todos
- Certificado justificativo de la no presentación de ofertas
- Documento acreditativo del medio de pago
- Documento justificativo de gasto (factura)
- Extracto bancario
- Justificantes de Pago del IVA en operaciones de bienes y servicios con el extranjero
- Tasación de experto independiente
- Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 18.000 euros y ejecución obra superior a 50.000 euros

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Asociar
Tres ofertas.docx	Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 18.000 euros y ejecución obra superior a 50.000 euros			

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 1 Documento

Seleccione el documento que quiere vincular y pulse en el icono **ASOCIAR**.

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Asociar
Tres ofertas.docx	Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 18.000 euros y ejecución obra superior a 50.000 euros			



Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 1 Documento

El documento asociado, en este caso, las tres ofertas de diferentes proveedores, quedará vinculado a esta factura. Si desea asociarlo a otra factura (siempre que ésta pertenezca a la misma partida), repita la operación seleccionando la factura correspondiente.

En caso de error al adjuntar un archivo o si, por cualquier razón, quiere desasociar un documento de una factura, utilice los iconos de la derecha para hacerlo:

Factura Tipo de Gasto Documentación

DOCUMENTACION RELACIONADA

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Desasociar
Factura xxxx.docx	Extracto bancario	01/06/2017		
Factura xxxx.docx	Documento justificativo de gasto (factura)			

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 2 Documentos

ADJUNTAR DOCUMENTO ASOCIAR DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE

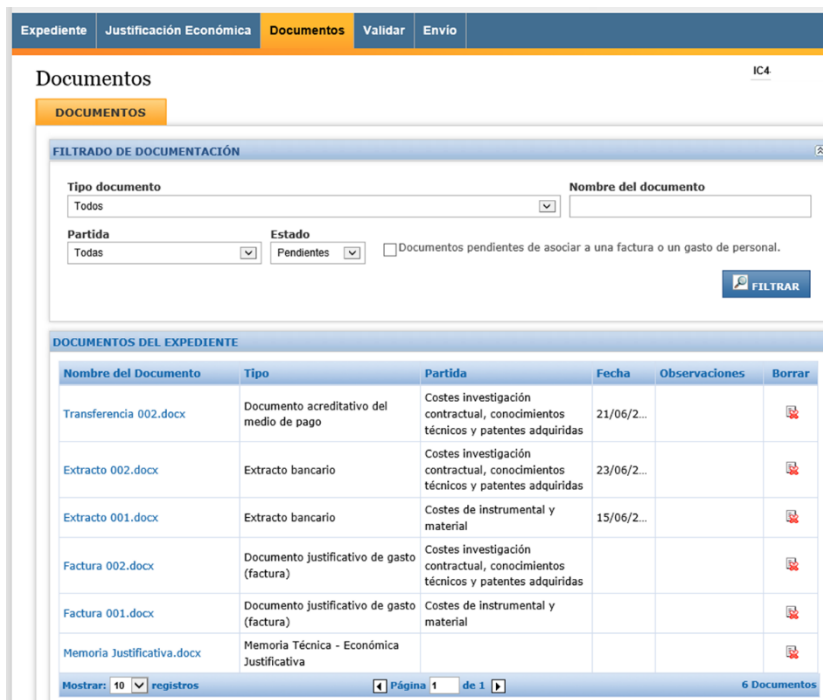
**RECOMENDACIÓN IMPORTANTE:** En expedientes con un gran número de facturas, en los que un mismo documento pueda ir asociado a muchas de ellas, será de mucha utilidad utilizar esta funcionalidad, de modo que no se suba un mismo documento al expediente muchas veces de forma innecesaria, sino que se suba una única vez y se asocie a todas las facturas a las que sea necesario.

Recuerde que, una vez aportada la documentación, puede guardar y salir de la aplicación y continuar en otro momento, quedando grabada toda la información. **La documentación, en todo caso, no será enviada hasta que se envíe efectivamente desde la pestaña correspondiente.**

#### 2.4.6 Otras funcionalidades de la pestaña DOCUMENTOS del MENÚ PRINCIPAL

##### a) Visualización del expediente completo:

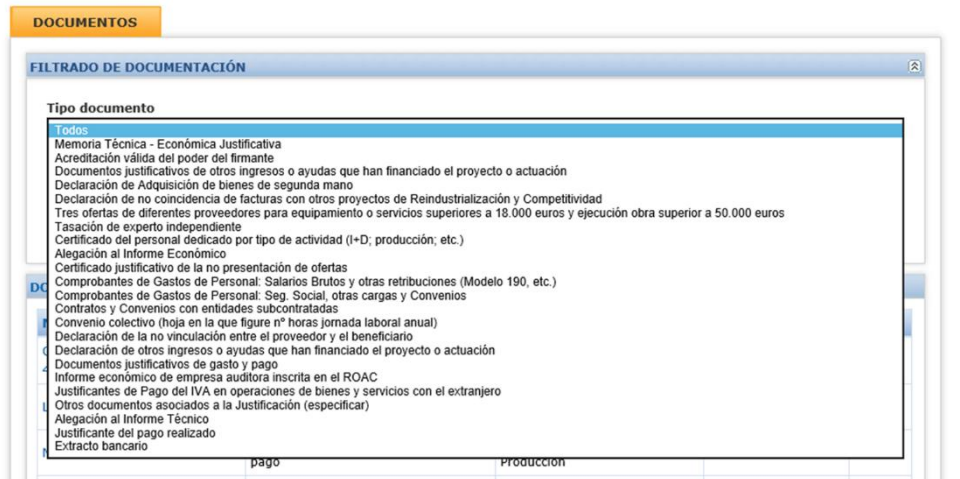
En la pestaña **DOCUMENTOS** del menú principal, podrá **ver** todos los documentos cargados en la aplicación asociados al expediente, **adjuntar** cualquier otro documento y **filtrar** por documento, por partidas y por estado.



Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
Transferencia 002.docx	Documento acreditativo del medio de pago	Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	21/06/2...		
Extracto 002.docx	Extracto bancario	Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	23/06/2...		
Extracto 001.docx	Extracto bancario	Costes de instrumental y material	15/06/2...		
Factura 002.docx	Documento justificativo de gasto (factura)	Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas			
Factura 001.docx	Documento justificativo de gasto (factura)	Costes de instrumental y material			
Memoria Justificativa.docx	Memoria Técnica - Económica Justificativa				

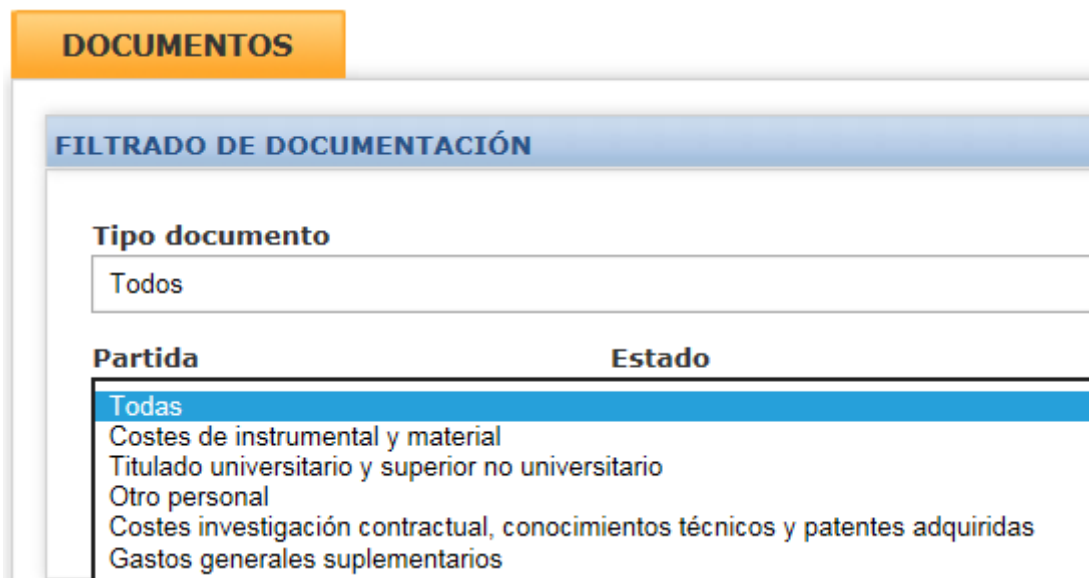
b) Filtrado por documento:

Podrá seleccionar cualquiera de los tipos de documento posibles de un desplegable:



c) Filtrado por partida:

Podrá filtrar la documentación vinculada a cada partida:

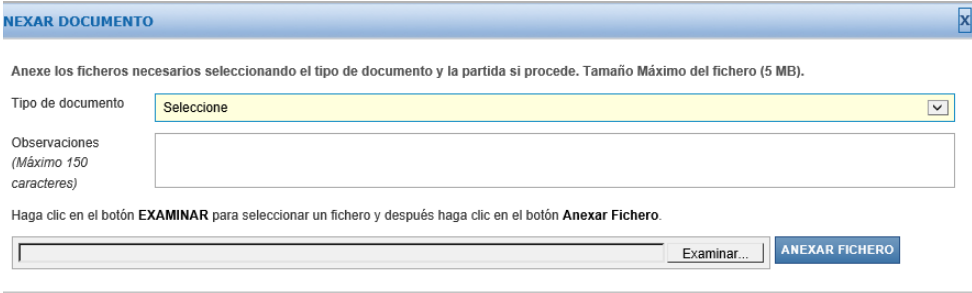


d) Carga de documentos genéricos

Como ya se ha explicado, desde esta pantalla podrá adjuntar al expediente cualquier documento.

En concreto, los documentos genéricos del expediente se cargarán al expediente exclusivamente desde esta pestaña.

Para hacerlo, simplemente pulse en el botón **ADJUNTAR DOCUMENTO**, seleccione del desplegable el tipo de documento a cargar, seleccione el archivo y pulse de nuevo **ANEXAR FICHERO**.



e) Filtrado por documentos asociados y no asociados a facturas

Cuando los documentos justificativos se cargan en la Aplicación desde la pestaña DOCUMENTOS del MENÚ PRINCIPAL, ya se ha explicado que, salvo que se trate de documentos genéricos del expediente, deben ir asociados a algún gasto de personal o factura registrada en la partida correspondiente.

Para facilitar esta tarea, desde la pantalla de DOCUMENTOS se puede filtrar para ver qué documentos cargados en la Aplicación están pendientes de ser asociados a una factura o gasto de personal.

Para ello, simplemente es necesario **marcar**, en la pantalla DOCUMENTOS, el cuadro **“Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal”** y **FILTRAR**.

Expediente Justificación Económica **Documentos** Validar Envío

### Documentos IC4

**DOCUMENTOS**

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento: Todos  Nombre del documento:

Partida: Todas  Estado: Pendientes   Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

**FILTRAR**

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
Transferencia 002.docx	Documento acreditativo del medio de pago	Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	21/06/2...		
Extracto 002.docx	Extracto bancario	Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	23/06/2...		
Extracto 001.docx	Extracto bancario	Costes de instrumental y material	15/06/2...		
Factura 002.docx	Documento justificativo de gasto (factura)	Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas			
Factura 001.docx	Documento justificativo de gasto (factura)	Costes de instrumental y material			
Memoria Justificativa.docx	Memoria Técnica - Económica Justificativa				

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 6 Documentos

Automáticamente, la Aplicación seleccionará aquellos documentos que, por el tipo de documento (no genérico), deberían haber sido asociados a alguna factura o gasto de personal, pero aún no lo han sido. Por lo tanto, no aparecerán documentos como la Memoria Técnico-Económica Justificativa o las declaraciones, que son documentos genéricos.

Expediente Justificación Económica **Documentos** Validar Envío

### Documentos IC4

**DOCUMENTOS**

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento: Todos  Nombre del documento:

Partida: Todas  Estado: Pendientes   Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

**FILTRAR**

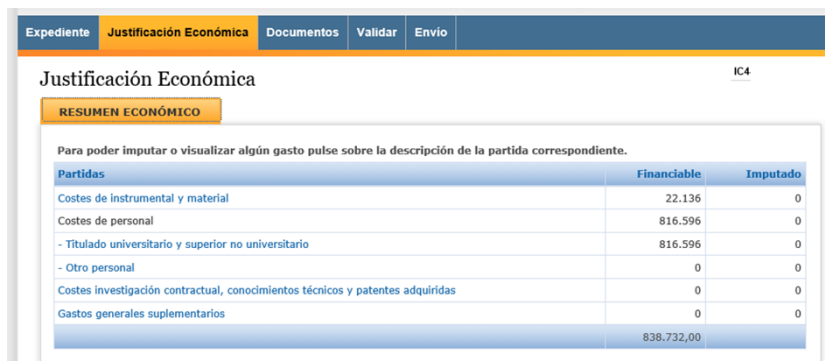
Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
Transferencia 002.docx	Documento acreditativo del medio de pago	Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	21/06/2...		
Extracto 002.docx	Extracto bancario	Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	23/06/2...		
Extracto 001.docx	Extracto bancario	Costes de instrumental y material	15/06/2...		
Factura 002.docx	Documento justificativo de gasto (factura)	Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas			
Factura 001.docx	Documento justificativo de gasto (factura)	Costes de instrumental y material			

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 5 Documentos

Para asociarlos a sus correspondientes facturas o gastos de personal, proceda como se indica en el apartado 2.4.5 *Cómo vincular documentos a costes imputados al proyecto desde la pestaña DOCUMENTOS.*

#### 2.4.7 Justificación de los gastos de personal propio

La información y la documentación justificativa de costes de personal imputados al proyecto se aportará a través de la partida “**Costes de personal**” y, en particular, seleccionando la partida correspondiente entre “Titulado universitario y superior no universitario” y “Otro personal”:



Justificación Económica IC4

**RESUMEN ECONÓMICO**

Para poder imputar o visualizar algún gasto pulse sobre la descripción de la partida correspondiente.

Partidas	Financiable	Imputado
Costes de instrumental y material	22.136	0
Costes de personal	816.596	0
- Titulado universitario y superior no universitario	816.596	0
- Otro personal	0	0
Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	0	0
Gastos generales suplementarios	0	0
	838.732,00	

Pinchando en “**NUEVO PERSONAL**”, se accederá a la pantalla de imputación de gastos de personal:



- Titulado universitario y superior no universitario IC4

**Personal**

Filtrado por estado:

No se encuentran gastos de personal con el filtro proporcionado.  
Si desea dar de alta, pulse el botón 'Nuevo Personal'

Deberá cumplimentar, **para cada persona involucrada en el proyecto** cuyo coste se impute al mismo, **y para cada año natural**, la siguiente información:

Expediente
Justificación Económica
Documentos
Validar
Envío

**- Gastos de personal propio**

Coste de Personal
Salario Bruto

Nombre y apellidos

Tipo documento

Número

Acrónimo

Puesto del trabajador

Categoría Según Resolución

Personal Autónomo

Tipo de Personal

Observaciones

**Horas trabajadas durante el año**

Jornada Laboral

Inicio periodo contratación

Fin periodo contratación

Total de días trabajados

Total de horas trabajadas efectivas en el período indicado

Horas imputadas al proyecto

**Costes**

Seguridad Social a cargo del beneficiario

Coste Hora

Coste Total

← ATRAS
GUARDAR

- Nombre del trabajador
- NIF/NIE del trabajador
- Acrónimo: será el que aparece en la documentación emitida por el IGSS correspondiente a la cotización de cuotas de cada empleado
- Puesto de trabajo: nombre del puesto
- Personal autónomo: Sí / No. Al tratarse de una partida destinada al personal propio de la empresa beneficiaria de la financiación, en principio no se podrán imputar en la misma trabajadores autónomos. Sin embargo, sí será aceptable que se imputen dentro del personal aquellos trabajadores que tributen a la Seguridad Social en base al régimen de autónomos, pero que figuren en nómina de la empresa (fórmula habitualmente empleada con directivos). Para estos casos, se indicará en este desplegable. Pero sí se podrá rellenar la columna correspondiente al Salario Bruto, que la empresa pague al trabajador.
- Tipo de personal: se indicará aquí la categoría a la que pertenece el trabajador, de las aprobadas en la Resolución de Concesión.
- Jornada laboral: horas anuales según convenio
- Inicio del periodo de contratación, para cada año natural
- Fin del periodo de contratación, por año natural
- Horas imputadas al proyecto

**IMPORTANTE:**

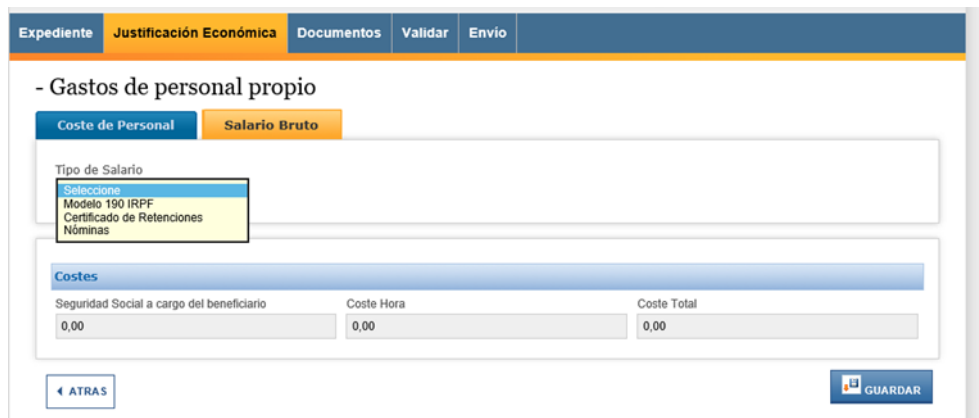
- La imputación de costes de personal deberá hacerse por **trabajador** y por **año natural**.
- Ejemplo: para imputar el coste de un trabajador que hubiera sido contratado entre 01/02/2024 y 19/04/2025, se introducirán dos registros diferentes:
  1. para los costes imputados desde 01/02/2024 al 31/12/2024
  2. para los costes imputados entre el 01/01/2025 y el 19/04/2025

Una vez cumplimentada la información en la pestaña “**COSTE DE PERSONAL**”, pulse **GUARDAR**.

Recibirá el siguiente mensaje:



En la pestaña “**SALARIO BRUTO**” debe indicar el tipo de salario de entre los posibles:



Screenshot of the "Salario Bruto" form. The form has tabs for "Coste de Personal" and "Salario Bruto". Under "Tipo de Salario", there is a dropdown menu with options: "Selección", "Modelo 190 IRPF", "Certificado de Retenciones", and "Nóminas". Below this, there is a "Costes" section with three input fields: "Seguridad Social a cargo del beneficiario" (0,00), "Coste Hora" (0,00), and "Coste Total" (0,00). At the bottom, there are "ATRÁS" and "GUARDAR" buttons.

Seleccione el tipo de salario a incluir y cumplimente los datos en las casillas que se activarán:

Para el tipo “**Modelo 190**” y para el tipo “**Certificado de retenciones**”, se activan las casillas “**percepción íntegra**” y “**percepción en especie**”:

Si selecciona en Tipo de salario “Nóminas”, podrá incluir directamente los datos de las nóminas mensuales del trabajador en el último ejercicio, siempre que no se disponga de los documentos oficiales que se deben presentar en condiciones normales por no haber completado ese último ejercicio:

- Gastos de personal propio

Coste de Personal   **Salario Bruto**   Bases de Contingencias   Documentación

Tipo de Salario  
Certificado de Retenciones

Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total Certificado Retenciones
0,00	0,00	0,00

**Nóminas**

No hay nóminas para esta persona.

**AÑADIR NÓMINA**

**Costes**

Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total
0,00	0,00	0,00

**← ATRAS**   **GUARDAR**

Pinche en **AÑADIR NÓMINA** y se abrirá el siguiente cuadro, en el que podrá incluir la información sobre la nómina mensual:

**NÓMINAS**

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2018	0,00	0,00	0,00

**CERRAR**   **ACEPTAR**

Podrá añadir la información de las nóminas del último ejercicio en todos los casos mediante el botón **AÑADIR NÓMINA**.

En cualquiera de los casos, rellene los datos que la aplicación solicita y **GUARDE**. La aplicación le recomendará adjuntar una serie de documentos:

**Personal**

**Coste de Personal Guardado Correctamente.**

Avisos que no impidieron la grabación:

- Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios'
- Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Comprobantes de Gastos de Personal: Salarios Brutos y otras retribuciones (Modelo 190, etc.)'

**OK**

Pulse **OK**.

Verá que se activan dos nuevas pestañas, **"Bases de contingencias"** y **"Documentación"**:

- Gastos de personal propio

Coste de Personal | Salario Bruto | Bases de Contingencias | Documentación

Tipo de Salario

Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total Certificado Retenciones
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Nóminas**

**AÑADIR NÓMINA**

---

**Costes**

Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

← ATRAS | GUARDAR

La pestaña **"Bases de Contingencias"** recoge la información y datos que figuran en el **Modelo TC2**, documento que seguirá siendo necesario presentar para la justificación de los costes de personal. Para proporcionar los datos correspondientes a las bases y al Coeficiente, pulse en **"AÑADIR BASES Y COEFICIENTE"**.

Coste de Personal | Salario Bruto | Bases de Contingencias | Documentación

(1) Total S.S. = (Base de cotización - Deducción de la base) \* (Tipo de cotización / 100) - Bonificación

**AÑADIR BASES Y COEFICIENTE**

---

**Costes**

Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="54,37"/>	<input type="text" value="95685,98"/>

← ATRAS | GUARDAR

Se abrirá el siguiente cuadro:

**SUMATORIO DE BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES Y COEFICIENTE APLICABLE**

Clave de tipo de contrato  
 Seleccione una clave de Tipo de Contrato

Base de Cotización      Dedución de la base      Tipo de Cotización (%)      Bonificación mensual de la cuota

Año      Mes desde      Mes hasta

2016      Seleccione      Seleccione

**CERRAR**      **ACEPTAR**

Deberá rellenar cada campo de acuerdo con la información de cada trabajador cuyo coste de personal se haya imputado al proyecto.

Comience por el campo “**Clave de tipo de contrato**”. Seleccione la clave del tipo de contrato correspondiente del desplegable disponible.

**SUMATORIO DE BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES Y COEFICIENTE APLICABLE**

Clave de tipo de contrato  
 Seleccione una clave de Tipo de Contrato

- 100-Contrato indefinido sin clave específica (T.Completo)
- 109-Contrato indefinido por transformación de uno temporal (Fomento contratación indefinida) (T.Completo)
- 130-Contrato indefinido con trabajadores minusválidos (T.Completo)
- 139- Por transformación de un contrato temporal o de duración determinada (T.Completo)
- 150-Contrato indefinido como medida de fomento de contratación indefinida (T.Completo)
- 189-Contrato indefinido por transformación de uno temporal (No incentivos) (T.Completo)
- 200-Contrato indefinido sin clave específica (T.Parcial)
- 209-Contrato indefinido por transformación de uno temporal (Fomento contratación indefinida) (T.Parcial)
- 230-Contrato indefinido con trabajadores minusválidos (T.Parcial)
- 239- Por transformación de un contrato temporal o de duración determinada (T.Parcial)
- 250-Contrato indefinido como medida de fomento de contratación indefinida (T.Parcial)
- 289-Contrato indefinido por transformación de uno temporal (No incentivos) (T.Parcial)
- 300-Contrato indefinido sin clave específica (Fijo Discontinuo)
- 309-Contrato indefinido por transformación de uno temporal (Fomento contratación indefinida) (Fijo Discontinuo)
- 330-Contrato indefinido con trabajadores minusválidos (Fijo Discontinuo)
- 350-Contrato indefinido como medida de fomento de contratación indefinida (Fijo Discontinuo)
- 389-Contrato indefinido por transformación de uno temporal (No incentivos) (Fijo Discontinuo)
- 401- Por obra o servicio determinado (T.Completo)
- 402-Eventual por circunstancias de la producción (T.Completo)
- 403-De inserción (T.Completo)
- 408-Contrato temporal o de duración determinada de carácter administrativo (T.Completo)
- 410-De interinidad (T.Completo)
- 418-Contrato temporal o de duración determinada de carácter administrativo (Interinidad T.Completo)
- 420-Contrato en prácticas (T.Completo)
- 421-Contrato para la formación
- 430-Contrato temporal o de duración determinada con trabajadores minusválidos (T.Completo)
- 441-Contrato de relevo (temporal) (T.Completo)
- 450-Contrato por exclusión Social, víctima de la violencia doméstica (Fomento contratación indefinida) (T.Completo)
- 501- Por obra o servicio determinado (T.Parcial)

La “Base de cotización”, la “Deducción de la base” y la “Bonificación mensual de la cuota” son datos que podrá recuperar de los TC2 correspondientes a cada trabajador.

El tipo de cotización (%) será el de cada trabajador de acuerdo a la normativa vigente. Si dicho coeficiente es superior al 34%, junto con la documentación justificativa se deberá aportar un documento interno de la empresa en el que se incluya el desglose del coeficiente aplicado. Para mayor detalle sobre la documentación a presentar en este caso, consulte la **Guía de Justificación**.

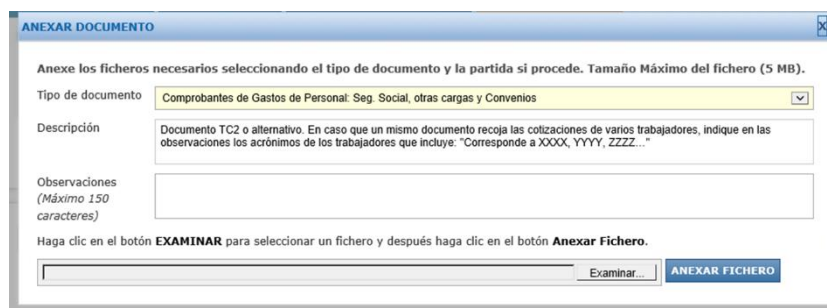
Finalmente, deberá adjuntar la documentación justificativa de los gastos de personal.

Esta documentación, en concreto, será la siguiente (según lo indicado en la Guía de Justificación):

1. “Comprobantes de gastos de personal: salarios brutos y otras retribuciones (modelo 190, etc...)”, que se corresponde con el modelo 190 de la anualidad en que se imputan los gastos, el certificado de retenciones y/o las nóminas;
2. “Comprobantes de gastos de personal: Seg.Social, otras cargas y Convenios”, que se corresponde con el documento TC2 del periodo de realización de la inversión y Convenios Colectivos siguiendo las indicaciones del Apartado correspondiente de la Guía de Justificación.

Podrá adjuntar la documentación justificativa documento a documento desde cada pantalla de gasto de personal, procediendo de la misma manera que en el caso de las facturas.

Así, seleccione el tipo de documento a anexar, rellene, en su caso, las observaciones, y, haciendo clic en Examinar, seleccione el documento y pulse **ANEXAR FICHERO**.



El documento así anexoado quedará vinculado **SOLAMENTE** a este gasto de personal concreto.

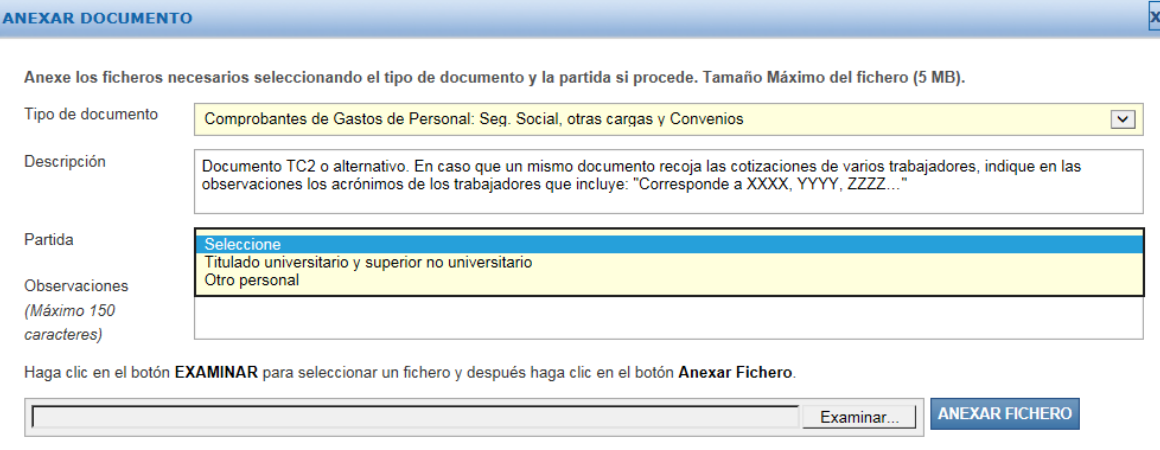
Alternativamente, podrá **ASOCIAR** a los gastos de personal imputados, documentos adjuntados al expediente desde la pestaña **DOCUMENTOS** del **MENÚ PRINCIPAL**.

### Ejemplo: Asociación de documentos justificativos de los costes de personal a más de un gasto.

Es habitual que un mismo documento sea justificativo de varios conceptos o costes imputados al proyecto. Tal suele ser el caso de los TC2, en los que generalmente aparecen las cotizaciones de más de un trabajador de la empresa. En estos casos, puede ser más cómodo y sencillo, en lugar de adjuntar el documento varias veces al expediente, hacerlo mediante *asociación de documentos*.

Desde la pestaña **DOCUMENTOS** del **MENÚ PRINCIPAL**, pinche en **ADJUNTAR DOCUMENTO**. Seleccione el tipo de documento (en este caso, “Comprobantes de gastos de personal: seg. Social, otras cargas y convenios”) y rellene las observaciones.

En Examinar, seleccione el fichero y pulse **ANEXAR FICHERO**.



**ANEXAR DOCUMENTO**

Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).

Tipo de documento: Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios

Descripción: Documento TC2 o alternativo. En caso que un mismo documento recoja las cotizaciones de varios trabajadores, indique en las observaciones los acrónimos de los trabajadores que incluye: "Corresponde a XXXX, YYYY, ZZZZ..."

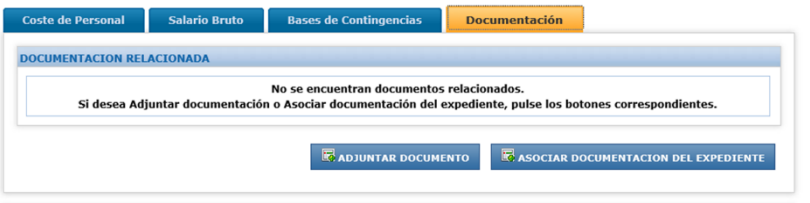
Partida: Seleccione  
Titulado universitario y superior no universitario  
Otro personal

Observaciones (Máximo 150 caracteres)

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

Examinar... **ANEXAR FICHERO**

El documento quedará anexo al expediente como documento no asociado aún a ningún gasto o factura. Para asociarlo, **vuelva a la partida de personal correspondiente (“Titulado universitario y superior no universitario” u “Otro personal”)** y entre en el gasto concreto al que quiere asociar el TC2. En ese gasto concreto, vaya a la pestaña “**Documentación**” y pulse **ASOCIAR DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE**.



Coste de Personal | Salario Bruto | Bases de Contingencias | **Documentación**

**DOCUMENTACION RELACIONADA**

No se encuentran documentos relacionados.  
Si desea Adjuntar documentación o Asociar documentación del expediente, pulse los botones correspondientes.

**ADJUNTAR DOCUMENTO** **ASOCIAR DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE**

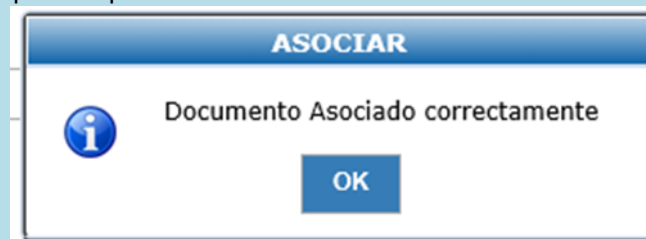
Aparecerá un nuevo cuadro en el que podrá seleccionar el documento que quiere asociar de entre los disponibles para la partida que haya seleccionado.

Una vez localizado, pulse en el icono **ASOCIAR**. La aplicación le pedirá que confirme que quiere asociarlo. **Acepte**.

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE				
Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Asociar
TC2 .docx	Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios		TC2 correspondientes a lo...	

Mostrar: 10 registros      Página 1 de 1      1 Documento

Verá que el documento ha sido correctamente asociado al gasto y que ha desaparecido de la lista de documentación disponible para asociar.



ASOCIAR DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Todos

Nombre del documento:

FILTRAR

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No se encuentran documentos en el expediente para la partida - Gastos de personal propio y el filtro proporcionado

Si quiere asociar documentos a otros gastos de personal, salga (con el aspa de la esquina superior derecha del cuadro) y regrese al menú de navegación por partidas pulsando en la pestaña de **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA** del **MENÚ PRINCIPAL**.

Además, como se explica en la sección anterior, cualquier documentación cargada al expediente de forma genérica desde esta pantalla, puede posteriormente asociarse a una factura concreta a través de la funcionalidad “**ASOCIAR DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE**”<sup>2</sup>. De esta forma, podrá cargar aquí, por ejemplo, documentos justificativos de gasto y asociarlos posteriormente a una

<sup>2</sup> Tenga en cuenta que, al anexar un documento al expediente desde la pestaña DOCUMENTOS del MENÚ PRINCIPAL, deberá seleccionar la partida a la que pertenece el documento en cuestión. De modo que, cuando quiera asociar el documento a una factura o un gasto, sólo podrá hacerlo si las partidas son las mismas.

factura concreta desde la pestaña de **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**.

En cualquier caso, es recomendable anexar de manera ordenada la documentación desde la pestaña de **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**, asociando directamente cada documento con su partida de gasto.

## 2.5. Validar la documentación anexada

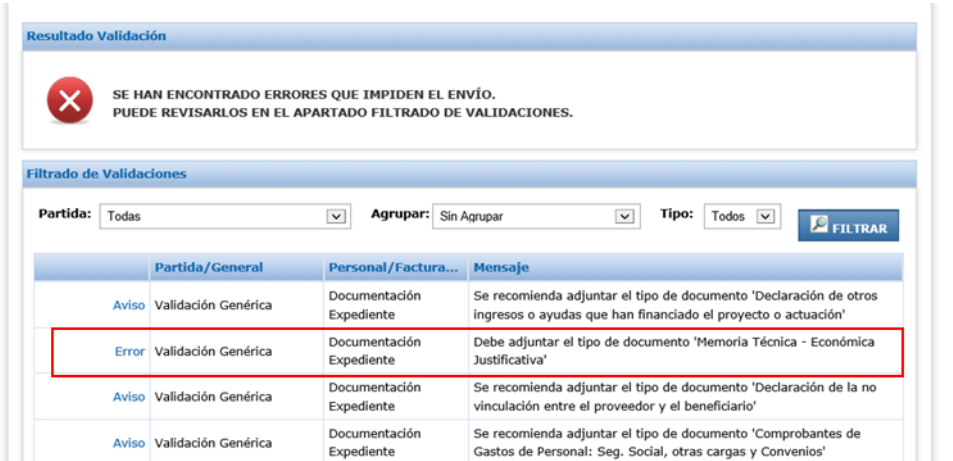
Una vez completado el proceso de anexo de la documentación del expediente y ordenado cada documento en la partida correspondiente, puede **VALIDAR**.

Para ello, pulse en la pestaña **VALIDAR** del menú principal:

Podrán aparecerle dos tipos de mensajes:

1. **Errores que impiden el envío:** como se explica al principio de esta Guía, se trata de errores que deben subsanarse antes de enviar la documentación.

Aparecen en esta pantalla con el mensaje "Error" y una observación del tipo "Debe....", por ejemplo, "Debe adjuntar el tipo de documento Memoria técnica-económica justificativa".



**Resultado Validación**

SE HAN ENCONTRADO ERRORES QUE IMPIDEN EL ENVÍO.  
PUEDE REVISARLOS EN EL APARTADO FILTRADO DE VALIDACIONES.

**Filtrado de Validaciones**

Partida: Todas Agrupar: Sin Agrupar Tipo: Todos **FILTRAR**

	Partida/General	Personal/Factura...	Mensaje
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación'
Error	Validación Genérica	Documentación Expediente	Debe adjuntar el tipo de documento 'Memoria Técnica - Económica Justificativa'
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de la no vinculación entre el proveedor y el beneficiario'
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios'


Para adjuntar nuevos documentos, pulse en cada fila, en **ERROR** para ir al concepto concreto a completar, o simplemente regrese a la pantalla **DOCUMENTOS** o **CUENTA JUSTIFICATIVA** pulsando en el botón correspondiente del menú principal.



**IMPORTANTE**  
 Cuando hay errores que impiden el envío, no se remite la documentación al Órgano Gestor, por lo que **NO se considera presentada la Cuenta Justificativa**.

2. **Errores que no impiden el envío:** se trata de errores en el expediente que, si bien no impiden el envío, implicarán errores en la justificación que, de entrada, pueden conllevar descuentos.

El mensaje que aparecerá será el siguiente:

Resultado Validación			
 SE HAN ENCONTRADO AVISOS QUE NO IMPIDEN EL ENVÍO PUEDE REALIZAR EL ENVÍO PULSANDO 'ENVÍO' EN EL MENU SUPERIOR.			
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación'
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de la no vinculación entre el proveedor y el beneficiario'
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios'
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de Adquisición de bienes de segunda mano'
		Documentación	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de no vinculación entre el proveedor y el beneficiario'

Aparecen en esta pantalla con un Aviso y un mensaje del tipo “Se recomienda...”, por ejemplo, “Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Convenio colectivo (hoja en la que figure nº horas jornada laboral anual)’”.

Para adjuntar nuevos documentos, pulse en cada fila, en **AVISO** para ir al concepto concreto a completar, o simplemente regrese a la pantalla **DOCUMENTOS** o **CUENTA JUSTIFICATIVA** pulsando en el botón correspondiente del menú principal.



**IMPORTANTE**  
 Cuando hay errores que **NO** impiden el envío, **SÍ** se remite la documentación al Órgano Gestor y se da por **presentada la Cuenta Justificativa**, aunque con errores que pueden conllevar descuentos posteriores.

## 2.6. Enviar la cuenta justificativa

Finalizado el proceso de carga de documentación, una vez que no haya errores que impidan el envío, podrá realizar la presentación de la cuenta justificativa a través de la pestaña **ENVÍO**.

La aplicación le permitirá descargarse en formato *.pdf* el documento **solicitud verificación técnico-económica**, que contempla toda la información incluida en la justificación.

### **IMPORTANTE:**

Antes de proceder al ENVÍO de la documentación (opción **ENVÍO**, botón "**Firmar y Enviar**"), se recomienda revisar toda la información que contiene el formulario, descargando el documento de "**Solicitud Verificación Técnico-Económica**".

No obstante, sólo después del envío se registrará la documentación en el Registro Electrónico del Ministerio. Recibirá un justificante del Registro Electrónico del Ministerio, que deberá guardar.

Recuerde que, hasta este momento, la documentación adjuntada a la aplicación no habrá sido recibida por el Centro Gestor, por lo que no se considerará presentada la Cuenta Justificativa hasta finalizar el ENVÍO.