

Manual para la subida de documentación justificativa en la Sede Electrónica

Manual para la subida de documentación justificativa en la Sede Electrónica..	1
Acceso a la aplicación	2
Nota aclaratoria sobre la firma electrónica	2
Nota aclaratoria sobre el envío de documentos	3
Importante	4
Navegación por la aplicación	5
Menú Principal	5
Pestaña Expediente	5
Pestaña JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	6
COSTES TOTALES	6
Facturas incorrectas	10
COSTES TOTALES (PERSONAL)	10
<i>¿En qué casos se pueden imputar estos gastos?</i>	10
Pestaña DOCUMENTOS	11
1. Compendio de toda la documentación	12
2. Anexar documentación genérica al expediente	12
3. Subir documentación y posteriormente asociarla a un coste	13
4. Filtrar por documentos asociados y no asociados a un gasto	15
PRIMER ENVÍO	15
Pestaña VALIDAR	15
Documentación obligatoria para aportar en el primer envío	15
Documentación obligatoria en cualquier envío	18
Errores que no impiden el envío	18
Validar la documentación anexada	19

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.

La presentación de la cuenta justificativa 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 de Verificación Técnico-Económica".

TRÁMITES DISPONIBLES

NOTA IMPORTANTE: Antes de realizar un trámite consulte las instrucciones e información disponible en el enlace de su derecha.

Datos básicos del expediente y entidad - Consulta y solicitud de cambios	Más Información
Documentación Ingreso en Tesoro Público	Más Información
Envío Documentación	Más Información
Estado de Ejecución y 2º pago	Más Información
Renuncia de la Ayuda Concedida	Más Información
Solicitud Devolución Anticipada	Más Información
Solicitud de Verificación Técnico-Económica	Más Información

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

El **envío deberá realizarse con firma electrónica** a través del Registro Electrónico del Ministerio. El justificante generado por la aplicación deberá ser conservado por la entidad solicitante y dará constancia de la presentación.

Nota aclaratoria sobre la firma electrónica

Dado que la solicitud de la ayuda fue presentada con firma electrónica, deberá disponerse de la misma para la presentación de la cuenta justificativa. No obstante, en la siguiente dirección de la Sede Electrónica del Ministerio puede consultarse toda la información, incluyendo la relación de prestadores de servicios y utilidades de comprobación:

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

El **primer envío** con firma electrónica deberá ser realizado por el representante legal acreditado ante el Ministerio de Industria y Turismo (designado en la fase de solicitud o en fases posteriores, en caso de haberse comunicado el cambio).

Los **envíos posteriores** que se realicen a través de la aplicación de justificación podrán ser efectuados por dicho representante o por cualquier otra persona responsable de la entidad.

Si la persona que pretende realizar los envíos no se encuentra en estas categorías, deberá solicitar el cambio de representante legal acreditado ante el Ministerio.

Nota aclaratoria sobre el envío de documentos

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. Los archivos con resolución más alta requieren mayor espacio de almacenamiento y prolongan el proceso de anexo.
- 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.

Importante

La presentación de la cuenta justificativa será efectiva cuando se pulse "envío de la documentación". En caso contrario, la aplicación (aún, habiendo anexado los documentos) NO DARÁ POR PRESENTADA la cuenta justificativa.

La presentación de la cuenta justificativa será efectiva cuando se pulse sobre la opción "ENVÍO" del menú superior y una vez validado todo correctamente pulsando sobre "Firmar y Enviar" ". En caso contrario, la aplicación (aún, habiendo anexado los documentos) NO DARÁ POR PRESENTADA la cuenta justificativa.



The screenshot shows a dark blue navigation bar. On the left, there is a logo for the Spanish Government and the Ministry of Industry and Tourism. The main title of the bar is "Solicitud Verificación Técnico". Below the title, there are several menu items: "EXPEDIENTE", "JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA", "DOCUMENTOS", "VALIDAR", and "ENVÍO". The "ENVÍO" button is highlighted with a red rectangular border.

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

DATOS A FIRMAR

Usted va a firmar el fichero [ENVÍO DE SOLICITUD](#) que contiene todos los datos del formulario web en formato PDF.
Si está de acuerdo con los datos a firmar pulse el botón "Firmar y Enviar"

Volver

Firmar y Enviar

Navegación por la aplicación

Menú Principal



Pestaña Expediente

Antes de comenzar la presentación de la documentación requerida deberá rellenar la información requerida en la pestaña "Expediente":

Datos de Expediente PAG-020100-2023-22

EXPEDIENTE | DECLARACIÓN RESPONSABLE

Expediente	NIF	Estado de Tramitación del Expediente
PAG-020100-2023-22		Seguimiento Ejecutivo

Razón Social
-

Domicilio

Titulo del Proyecto

Lugar Fecha

31/10/2025

Guardar

Datos de Expediente PAG-020100-2023-22

EXPEDIENTE | **DECLARACIÓN RESPONSABLE**

1. Las declaraciones responsables de las entidades subcontratadas indicando que, en el momento de la contratación, éstas estaban al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social con la Administración española. Las empresas extranjeras tendrán que aportar, además, certificado de residencia fiscal emitido por sus autoridades competentes.
3. La entidad se compromete a custodiar la documentación justificativa original por el periodo resultante de la aplicación del artículo 15 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, y el artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, al menos cuatro años a partir de la justificación de la última anualidad del proyecto.
4. Las horas imputadas para cada trabajador corresponden a las horas efectivamente trabajadas en el proyecto.
5. Los gastos de personal autónomo imputado al proyecto corresponden únicamente a personal socio de la empresa que ejerce funciones de dirección, gerencia y presta servicios de forma habitual, personal y directa o a socios trabajadores o a personal autónomo económicamente dependiente de la entidad.
6. El salario bruto imputado a cada trabajador no incluye gastos no elegibles.
7. La presente solicitud conlleva la autorización del firmante para que el Ministerio de Industria y Turismo (MINTUR) obtenga de forma directa de los órganos competentes los datos relativos a las obligaciones tributarias, obligaciones con la seguridad social, residencia fiscal, vida laboral de los trabajadores imputados al proyecto y/o la verificación de cualquier otro dato aportado durante la concesión y el seguimiento de las ayudas. La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión de subvenciones. NOTA: El firmante podrá denegar en cualquier momento la autorización concedida mediante comunicación expresa dirigida al órgano gestor de las ayudas.
8. Todos los datos generales consignados están respaldados documentalmente.

Lugar Fecha

31/10/2025

Guardar

Pestaña JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

En esta pestaña podrá visualizar el resumen económico:

- En la columna "Financiable" se mostrará el importe total conforme a la resolución de concesión aprobada inicialmente o modificada a posteriori, en su caso;
- En la columna "Imputado" se reflejará la suma de los importes asignados a las distintas partidas del presupuesto durante la ejecución.

JUSTIFICACION ECONOMICA

RESUMEN ECONÓMICO

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

Partidas	Financiable	Imputado
COSTES TOTALES	1.815.696,00	87.000,00
COSTES TOTALES (Personal)	0,00	0,00
	1.815.696,00	87.000,00

COSTES TOTALES

Dentro de la pestaña *Costes totales* se muestran tres apartados, que deben cumplimentarse individualmente.

COSTES TOTALES

PHT-010000-2022-22

FACTURA
TIPO DE GASTO
DOCUMENTACIÓN

Código	Descripción del gasto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo documento	Número	Proveedor
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Referencia al concepto detallado en la resolución		
<input type="text" value="Seleccione"/>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Seleccione Actuaciones de restauración del palacio Actuaciones de mejora de la accesibilidad universal Honorarios de dirección facultativa Otros </div>		

Apartado "FACTURA":

Se debe registrar individualmente la información de cada factura imputada al proyecto, indicando el concepto de la resolución de concesión al que corresponda.

En caso de haberse incurrido en gastos de asistencia técnica (hasta un máximo del 3 % de la subvención concedida) y de no estar desglosados en una partida específica, estos se imputarán al concepto 'Otros'.

Apartado “TIPO DE GASTO”:

Se registran los datos de todas las facturas imputadas al proyecto:
COSTES TOTALES

FACTURA	TIPO DE GASTO	DOCUMENTACIÓN		
Tipo de Gasto				
Compra				
Nº Factura	Fecha Emisión	Importe Total (con IVA)	Importe Total (sin IVA)	Importe imputado Factura(con IVA)
FAC	11/05/2026	100.000,00	90.000,00	87.000,00

[← Atras](#) [Guardar](#)

Todas las facturas deberán estar fechadas a:

- Fecha de emisión: anterior a la finalización del plazo de ejecución (31/5/2026).
- Fecha de pago: anterior a la finalización del plazo de justificación (30/6/2026).

Excepción:

- En el supuesto de que el Acta de Recepción haya sido emitida entre el 31/5/2026 (fin plazo de ejecución) y el 30/6/2026 (fin plazo de justificación), las facturas emitidas como consecuencia de la certificación final del contrato de obras y/o la factura resultante de la liquidación final de dicho contrato, el sistema informático no permitirá cargarla (al ser posterior al 31/5/2026), **por lo tanto, en el campo *Fecha de Emisión* deberán forzar incluyendo como fecha tope 31/5/2026)**

Una vez rellenado los campos, pinche en el botón “Guardar”. Aparecerá un mensaje en el que se le indicará lo siguiente:

Factura

Factura Guardada Correctamente.

Avisos que no impidieron la grabación:

- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento ‘Documento acreditativo del medio de pago’
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento ‘Documento justificativo de gasto (factura)’

OK

Cada vez que guarde un gasto la aplicación realizará las validaciones oportunas y mostrará el correspondiente mensaje de aviso o de error.

Apartado “DOCUMENTACIÓN”:

Se habilita una vez guardado el gasto.

En este apartado se adjuntan los documentos justificativos correspondientes a cada factura.

COSTES TOTALES

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

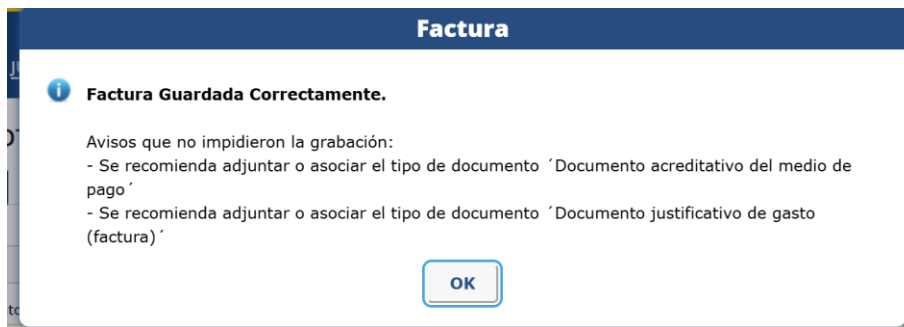
IMPORTANTE: en el campo **observaciones** especificar a qué contrato corresponde (contrato de obra, contrato redacción de proyecto...) la factura.

Cuando haya cumplimentado la información, haga clic en el botón **ELEGIR ARCHIVO**, seleccione el fichero y, una vez seleccionado, pulse en **ANEXAR FICHERO**.

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

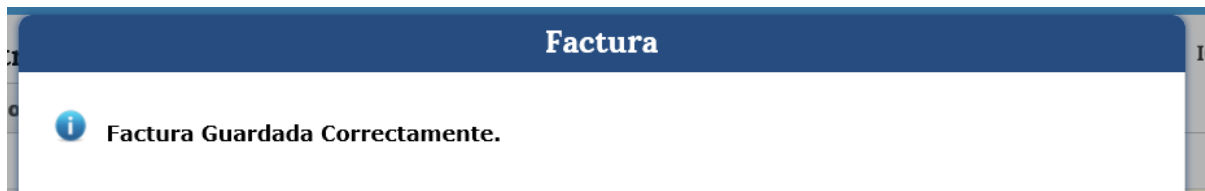
Si no aporta parte o toda la documentación requerida para la justificación de una factura, la aplicación le avisará con un mensaje.

Por ejemplo, si no adjuntase ningún documento de los tipos de documento que el sistema tiene establecidos a recomendar, 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 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.



Aparecerá la descripción del gasto, el proveedor asociado, el importe imputado, el estado (pendiente, enviada o anulada) y un botón de acción.

Facturas incorrectas

En caso de error se pueden cambiar los datos. 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.

Desasociar la documentación subida

La opción “Desasociar” aparece en la pestaña “Documentación” y está habilitada únicamente para documentos que aún no se hayan enviado para su presentación.

COSTES TOTALES

FACTURA	TIPO DE GASTO	DOCUMENTACIÓN		
Documentación relacionada				
Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Desasociar
Transferecia bancaria.pdf	Documento acreditativo de...		Transferencia Bancaria ce...	
Mostrar: 20 registros		Página 1 de 1		1 Registro
Asociar Documentación de la Factura		Adjuntar Documento		

COSTES TOTALES (PERSONAL)

¿En qué casos se pueden imputar estos gastos?

Los costes de personal sólo podrán imputarse **si no se ha contratado asistencia técnica** y **si la entidad beneficiaria dispone de personal laboral contratado directamente (no funcionario) exclusivamente para este proyecto y durante el periodo de ejecución de la convocatoria. En todo caso, estos costes no podrán superar el 3% del importe total de la subvención.**

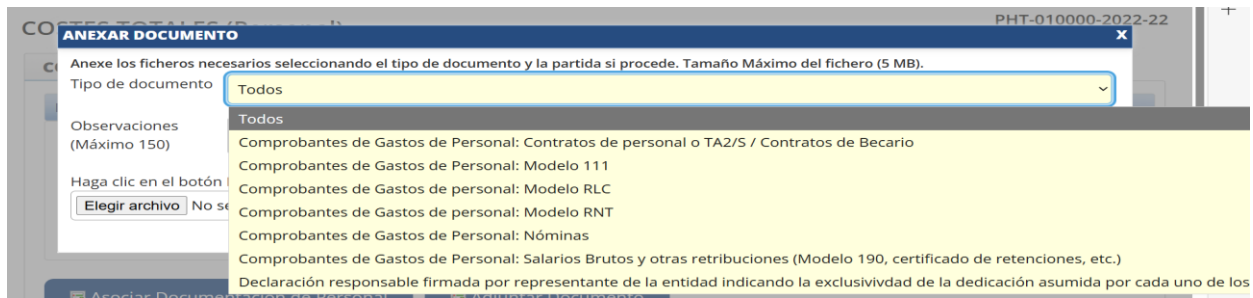
Se tendrá que rellenar las pestañas de “Costes de personal”, “Salario bruto”, “Bases de contingencia”.

Nota aclaratoria: el cómputo de horas a cumplimentar es ANUAL

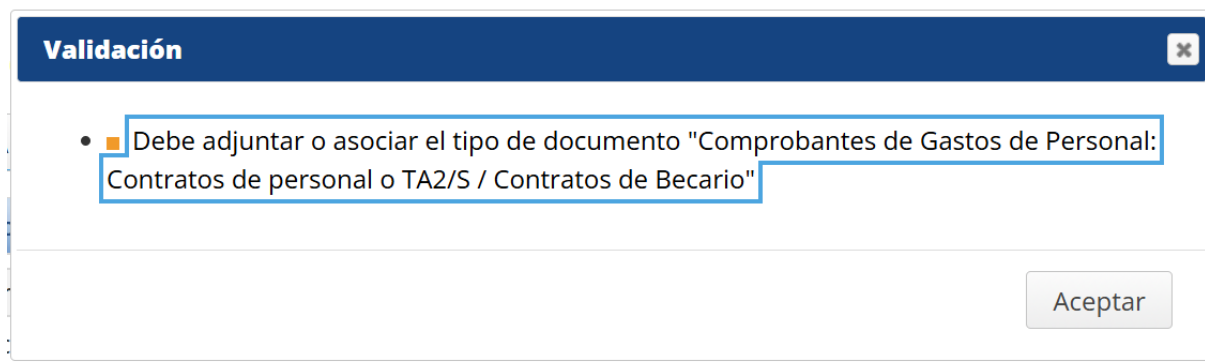
COSTES TOTALES (Personal)

COSTES DE PERSONAL	SALARIO BRUTO	BASES DE CONTINGENCIAS	DOCUMENTACIÓN
Código	Nombre y apellidos		
1	José Perez Perez		
Tipo documento	Número	Acrónimo	Puesto del trabajador
NIF	XXXXXX	José P	Apoyo administrativo convocatoria pht 22
Categoría Según Resolución			
Personal Autónomo			
NO	Tipo de Personal		
	Dirección y administración		
Observaciones			
Se ha contratado durante el periodo XXXX para apoyo administrativo/ técnico			

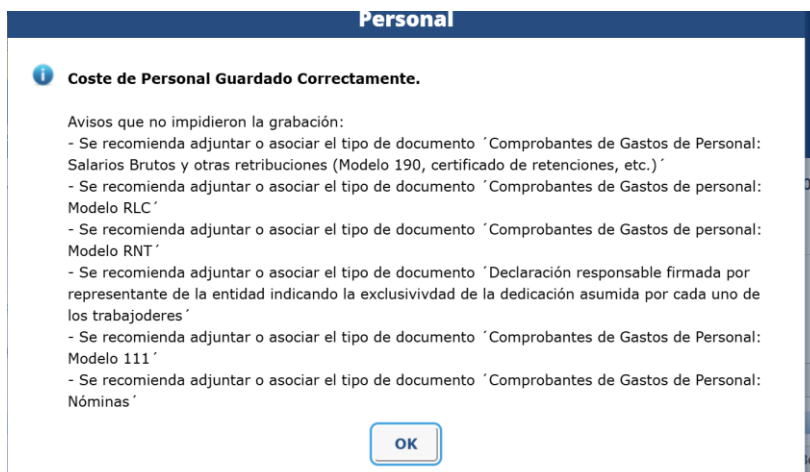
En la pestaña “Documentación” se debe de subir esta documentación:



Para poder guardar el gasto, es obligatorio adjuntar el contrato de trabajo. En caso de no hacerlo aparecerá la siguiente información:



El resto de la documentación relativa a los gastos de personal debe subirse, aunque será posible guardar el gasto correspondiente aun cuando no se haya adjuntado. En ese caso, la aplicación emitirá un aviso indicando la documentación que se recomienda anexar:



Pestaña DOCUMENTOS

Este apartado del proceso de presentación tiene varias funcionalidades, que se describen a continuación.

1. Compendio de toda la documentación

En la pestaña **Documentos** encontrará el listado de todos los archivos incorporados al expediente, incluyendo —cuando proceda— la referencia a la partida asociada, la fecha y las observaciones registradas. Esta vista resulta útil para comprobar si un documento ya ha sido cargado y localizarlo fácilmente mediante las opciones de filtrado.

Documentos

PHT-010000-2022-2

DOCUMENTOS

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Todos

Partida: Todos Estado: Pendientes Pendientes

Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

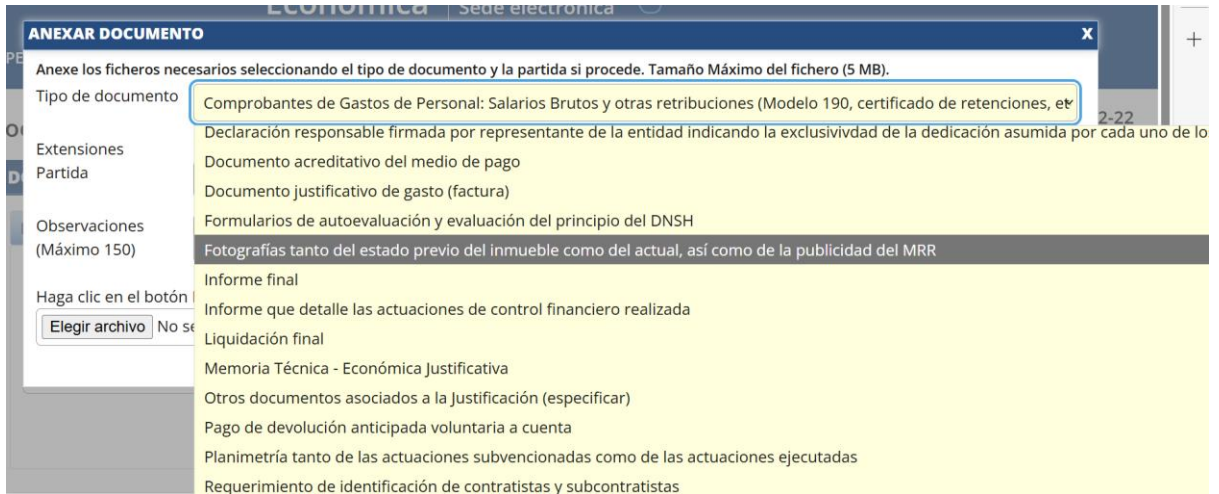
2. Anexar documentación genérica al expediente

Para anexar la documentación genérica al expediente, es decir aquella documentación que se solicita en [el anexo III de la guía justificativa](#), pinche en **ADJUNTAR DOCUMENTO**:

Documentos del Expediente					
Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
Transferencia bancaria.pdf	Documento acreditativo de...	COSTES TOTALES		Transferencia Bancaria ce...	
BOE-A-2022-17390.pdf	Documento justificativo d...	COSTES TOTALES		POR EJEMPLO: FACTURA DEL ...	
Identific.pdf	Comprobantes de Gastos de...	COSTES TOTALES (Personal)			

Mostrar: 20 registros ◀ Página 1 de 1 ▶ **3 Registros**

En el campo **“Tipo de documento”**, deberá seleccionar la categoría correspondiente al archivo que se adjunta.



3. Subir documentación y posteriormente asociarla a un coste

Desde la pestaña Documentos es posible adjuntar cualquier tipo de archivo, incluidos los correspondientes a Costes totales (documento justificativo del gasto —factura— o documento acreditativo del medio de pago), y posteriormente asociarlo a uno o varios tipos de gasto de facturas o de personal.

Para ello, una vez subidos los documentos:

- volver a la pestaña “Justificación económica”.
- pinchar en COSTES TOTALES/ COSTES TOTALES (Personal).
- seleccionar factura a la que se quiera asociar

COSTES TOTALES

PHT-010000-2022

FACTURAS						
Código	Número	Descripción	Proveedor	Importe Imputado	Estado	Accio
2	97GZD	certificado mensual agosto 2025	PAQUITA	1.100	Pendiente	≡
1	fac1	fact 1	ppp	9.000	Pendiente	≡

- en la pestaña “Documentación” pulsar ASOCIAR DOCUMENTACION DE LA FACTURA.

COSTES TOTALES

PHT-010000-2022

FACTURAS

Filtrado Estado: Pendientes

Seleccionar factura: 97GZD

Código	Número	Descripción	Proveedor	Importe Imputado	Estado	Acción
2	97GZD	certificado mensual agosto 2025	PAQUITA	1.100	Pendiente	
1	fac1	fact 1	ppp	9.000	Pendiente	

Atras Añadir Factura

javascript:_doPostBack('ctl00\$MainContent\$Fact_ListaFacturas1\$owFacturas\$ctl03\$lnktoFact_Cod_Fact')

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS VALIDAR ENVÍO

COSTES TOTALES

PHT-010000-2022

FACTURA TIPO DE GASTO DOCUMENTACIÓN

Doc

Seleccionar un fichero de los previamente subidos en el apartado "DOCUMENTOS" o ya adjuntos a una Factura.

No	Fecha	Observaciones	Desasociar
No			

Asociar Documentación de la Factura Adjuntar Documento

Atras Guardar

javascript:_doPostBack('ctl00\$MainContent\$CmdAddDocAsoc...')

Posteriormente, se mostrará la siguiente ventana, en ella pulsamos el botón Asociar sobre cada documento que queremos adjuntar al gasto seleccionado:

ASOCIAR DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

preayudas.serviciosmin.mityc.age dice

¿Desea Asociar el Fichero?

Aceptar Cancelar

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Todos

Filtrar

Documentos del Expediente

Nombre del documento	tipo	Fecha	Observaciones	ASOCIAR
Certificado mensual agosto 2025.pdf	Documento justificativo d...		Certificado mensual mes d...	
BOE-A-2022-17390.pdf	Documento justificativo d...		POR EJEMPLO: FACTURA DEL ...	

Mostrar: 20 registros

Página 1 de 1

2 Registros

Una vez que asociemos un archivo, lo visualizaremos en el listado de documentos asociados al gasto seleccionado:

COSTES TOTALES

FIN-010000-2022-24

FACTURA TIPO DE GASTO DOCUMENTACIÓN

Documentación relacionada

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Desasociar
Certificado mensual agosto 2025.pdf	Documento justificativo d...		Certificado mensual mes d...	

Mostrar: 20 registros

Página 1 de 1

1 Registro

Una vez aportada la documentación, puede guardar y salir de la aplicación y continuar en otro momento, quedando grabada toda la información.

4. Filtrar por documentos asociados y no asociados a un gasto

Cuando los documentos justificativos se cargan en la aplicación desde la pestaña Documentos del menú principal, deben asociarse a un gasto de personal o a una factura registrada en la partida correspondiente, salvo que se trate de documentos genéricos del expediente.

Para facilitar esta tarea, desde la pantalla *Documentos* puede utilizarse el filtro *Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal*, que mostrará todos los documentos cargados en la aplicación que aún no hayan sido asociados. La lista reflejará únicamente los documentos que deban asociarse a alguna factura o gasto de personal, es decir, excluyendo los documentos genéricos.

Documentos

DOCUMENTOS

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Todos

Nombre del documento:

Partida: Todos

Estado: Pendientes

Pendientes

Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

Filtrar

PRIMER ENVÍO

Pestaña VALIDAR

Documentación obligatoria para aportar en el primer envío

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

Para ello, pulse en la pestaña VALIDAR del menú principal.

Podrán aparecerle dos tipos de mensajes:

1. Errores que impiden el envío, que **deberán ser subsanados antes de enviar la documentación.**

Aparecerán en esta pantalla con el mensaje “Error” y una observación del tipo “Debe....”:

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS VALIDAR ENVIO

Validación PHT-010000-202

RESULTADO DE VALIDACIÓN

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

FILTRADO DE VALIDACIONES

Partida: COSTES TOTALES Agrupar: Sin Agrupar Tipo: Errores Filtrar

	Partida/General	Personal/Factura/General	Mensaje
Error	Validación Genérica	Documentación Expediente	Debe adjuntar el tipo de documento "Declaración responsable de creación de empleo"
Error	Validación Genérica	Documentación Expediente	Debe adjuntar el tipo de documento "Cuadro resumen del seguimiento de las actuaciones ejecutadas"
Error	Validación Genérica	Documentación Expediente	Debe adjuntar el tipo de documento "Memoria Técnica - Económica Justificativa"

Si el error es por un documento obligatorio no anexado, para adjuntar nuevos documentos, pulse en la palabra “ERROR” correspondiente 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.

La siguiente documentación genérica es obligatoria y debe **adjuntarse** en el **primer envío**:

Tipo de documento	Descripción
Memoria Técnica - Económica Justificativa	Memoria de actuación justificativa firmada del cumplimiento de las condiciones y la finalidad para la que se concedió la subvención, en la que se describan de manera detallada cada una de las acciones realizadas indicando el correspondiente gasto incurrido, los resultados obtenidos y los medios de comprobación del cumplimiento. Esta memoria deberá ser concisa y no podrá superar las 10 páginas.
Contratos y Convenios con entidades subcontratadas	
Pago de devolución anticipada voluntaria a cuenta	Documento de pago correspondiente a los remanentes no aplicados, sellada por la entidad bancaria, que certifique que se ha realizado el pago
Certificado final obra o documento	

correspondiente por la naturaleza de la obra ejecutada	
Cuadro resumen del seguimiento de las actuaciones ejecutadas	Modelo disponible en el Portal de Ayudas: ANEXO XV. Cuadro Resumen Actuaciones.
Cuadro resumen con la relación certificada de gastos	Modelo disponible en el Portal de Ayudas: ANEXO V. Gastos ejecución actuaciones.
Certificados de eficiencia energética	Modelo disponible en el Portal de Ayudas: ANEXO XVI. Certificados energéticos.
Formularios de autoevaluación y evaluación del principio del DNSH	Modelo disponible en el Portal de Ayudas: ANEXO XIV. Formulario autoevaluación DNSH.
Informe que detalle las actuaciones de control financiero realizada	Contendrá los controles realizados en relación con las actuaciones financiadas, informando de los objetivos y alcance de estos, así como de las irregularidades detectadas y de las medidas adoptadas para su corrección.
Declaración de gestión	Modelo disponible en el Portal de Ayudas: ANEXO XVII. Declaración Gestión.
Contabilidad separada	Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad diferenciada que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas. Modelo disponible en el Portal de Ayudas: ANEXO XVIII. Contabilidad separada.
Planimetría tanto de las actuaciones subvencionadas como de las actuaciones ejecutadas	
Fotografías tanto del estado previo del inmueble como del actual, así como de la publicidad del MRR	
Requerimiento de identificación de contra-tistas y subcontratistas	ID y la acreditación de la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral en el caso de desarrollar actividad económica y cesión datos contratista
Certificado del Secretario del Ayuntamiento	Certificado del Secretario del Ayuntamiento o figura equivalente de la comunidad autónoma, de la realización de las actuaciones que han sido financiadas con cargo a la subvención, en el que se consignarán los importes ejecutados correspondientes a las mismas.
Declaración responsable de creación de empleo	Modelo disponible en el Portal de Ayudas: ANEXO IV. Declaración creación de empleo.
Informe final	Informe exigido en el artículo 23.5 de la Orden ICT/1363/2022. Modelo disponible en el Portal de Ayudas: ANEXO XIX. Informe final

Documentación obligatoria en cualquier envío

Redundando en lo dicho anteriormente, no se admitirán gastos de personal que no vayan acompañados de su contrato, con independencia del envío en el que se incluyan:

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS **VALIDAR** ENVÍO

Validación PHT-010000-2022-

RESULTADO DE VALIDACIÓN

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

FILTRADO DE VALIDACIONES

Partida: Agrupar: Tipo:

	Partida/General	Personal/Factura/General	Mensaje
Error	COSTES TOTALES (Personal)	45195111L-José Perez Perez	Debe adjuntar o asociar el tipo de documento "Comprobantes de Gastos de Personal: Contratos de personal o TA2/S / Contratos de Becario"

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 podrían conllevar requerimientos de subsanación.

Aparecen en esta pantalla con un Aviso y un mensaje del tipo "Se recomienda...":

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS **VALIDAR** ENVÍO

Validación PHT-010000

RESULTADO DE VALIDACIÓN

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

FILTRADO DE VALIDACIONES

Partida: Agrupar: Tipo:

	Partida/General	Personal/Factura/General	Mensaje
Aviso	COSTES TOTALES (Personal)	12345678Z-José Perez Perez	Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento "Comprobantes de Gastos de Personal: Salarios Brutos y otras retribuciones (Modelo 190, certificado de retenciones, etc.)"
Aviso	COSTES TOTALES (Personal)	12345678Z-José Perez Perez	Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento "Comprobantes de Gastos de personal: Modelo RLC"

Para adjuntar nuevos documentos, pulse en la palabra AVISO correspondiente 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.

Validar la documentación anexada

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 descargar en formato *PDF* el documento “Solicitud verificación técnico-económica”, que contempla toda la información incluida en la justificación.

No obstante, sólo después del envío se registrará la documentación en la sede electrónica 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 pulsando sobre el botón Firmar y Enviar