
INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTA- CIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA “EXPERIENCIAS TURISMO ES- PAÑA”

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN
V.9

Enero, 2025

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

Índice

1	Objetivo de la Guía.....	2
2	Procedimiento.....	2
3	Forma de presentación.....	3
4	Comenzar la justificación.....	4
4.1	Acceso del expediente en el Registro Electrónico del Ministerio de Industria y Turismo.....	4
4.2	Presentación de la Justificación Económica.....	7
4.2.1	Presentación gastos por la pestaña "JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA".....	7
4.2.2	Presentación de documentación por la pestaña "DOCUMENTOS".....	8
4.3	Presentación de facturas en la aplicación.....	12
4.3.1	Tipo de Gasto.....	13
4.3.2	Documentación.....	14
4.3.3	Modificación datos facturas.....	16
4.4	Asociar documentos.....	17
4.5	Desasociar documentos.....	19
4.6	Justificación de los gastos de personal.....	20
4.6.1	Salario Bruto.....	23
4.6.1.1	Modelo 190 IRPF.....	23
4.6.1.2	Certificado de Retención.....	24
4.6.1.3	Nóminas mensuales del año en curso.....	25
4.6.1.4	Autónomo económicamente dependiente.....	25
4.6.2	Base de Contingencias.....	27
4.6.3	Documentación.....	28
5	Otras funcionalidades.....	29
5.1	Filtrado por "Tipo de documento".....	30
5.2	Filtrado por "Partida".....	31
5.3	Filtrado por "Estado".....	31
5.4	Filtrado por "Documentos asociados y no asociados a facturas o gasto de personal".....	31
6	Validar.....	32
7	Envío de la Justificación Económica.....	34

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA “EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA”

1 Objetivo de la Guía

El presente manual, tiene por objeto facilitar la presentación de la documentación justificativa técnico-económica mediante la utilización de la aplicación telemática habilitada por el Ministerio de Industria y Turismo.

A través de esta aplicación, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los costes imputados al proyecto durante el plazo de realización del mismo, y por el importe que fue concedida la subvención, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria Técnica
- Memoria Económica
- Informe de un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

Las instrucciones sobre la documentación a aportar y los costes financiados se recogen en el texto de la Convocatoria, en la Orden de Bases y, en particular, en la “Guía para la Justificación de Subvenciones” elaborada por el Ministerio de Industria y Turismo.

La presentación electrónica no exime a los beneficiarios de conservar los originales de los justificantes de gastos y pagos, informes de auditoría, u otros, por si les fueran requeridos posteriormente por el órgano instructor y responsable del seguimiento o, al realizar las actividades de control legalmente previstas por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas.

2 Procedimiento

La justificación de las subvenciones del Programa “Experiencias Turismo España” concedidas por el Ministerio de Industria y Turismo, deberá presentarse dentro del plazo de tres meses a contar desde la fecha de finalización de las actuaciones subvencionadas de acuerdo al artículo 20.2 de la Orden ICT/1524/2021 de 30 de diciembre.

Esquemáticamente, los plazos son los siguientes:

	PLAZOS
EJECUCIÓN DE LOS PAGOS	Deberán realizarse en el plazo establecido en la Orden ICT/1524/2021, de 30 de diciembre, modificada por la Orden ICT/1244/2022, de 13 de diciembre
PRESENTACIÓN JUSTIFICACIÓN	Tres meses después de la finalización del plazo de realización de la actuación

Se entiende por “EJECUCIÓN DE LOS PAGOS” el pago efectivo, y con anterioridad a la finalización del período de justificación, de aquellos gastos contraídos durante la ejecución del proyecto.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

En cuanto a la "PRESENTACIÓN JUSTIFICACIÓN", comprende el plazo para presentar la documentación de los gastos realizados desde la finalización de las actuaciones subvencionadas ante el órgano competente y según el periodo establecido en la Orden ICT/1524/2021, de 30 de diciembre, modificada por la Orden ICT/1244/2022, de 13 de diciembre.

Deberán **presentarse debidamente cumplimentados** los siguientes anexos que se relacionan en la "Guía para la Justificación de Subvenciones":

- ANEXO 1. Memoria Técnica
- ANEXO 2. Informe de auditor
- ANEXO 3. Declaración otros ingresos y subvenciones
- ANEXO 4. Gastos de viajes y manutención
- ANEXO 5. Certificación de gastos de inversión

3 Forma de presentación

La Justificación Económica debe presentarse, **únicamente**, por vía telemática y con firma electrónica, y realizar el envío a través de la Aplicación habilitada por el Ministerio de Industria y Turismo para la presentación de la Cuenta Justificativa de acuerdo con lo establecido en la Orden EHA/2261/2007, de 17 de julio, por la que se regula el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la justificación de las subvenciones.

En la Aplicación, se deberá cargar la documentación correspondiente al expediente siguiendo las indicaciones detalladas en estas instrucciones. Finalizado el proceso de presentación de la documentación, el resguardo expedido telemáticamente por la Aplicación, deberá guardarse y dará constancia de la presentación, no teniendo que presentar papel o escrito alguno por Registro.

Transcurrido el plazo establecido de presentación ante el órgano competente, y una vez realizadas las comprobaciones de la Justificación Económica, si existen gastos no justificados o incidencias, se le **requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días hábiles sea presentada**, con apercibimiento de que la **falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades** establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el caso de que el beneficiario sea una entidad a las que le sea aplicable la mencionada Ley.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN 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 (Excel, facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No hay necesidad de hacerlo en color.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

- 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.

4 Comenzar la justificación

La presentación de la Justificación Económica, correspondiente a las Ayudas para el Programa "Experiencias Turismo España", se realiza **exclusivamente** a través de la Aplicación. Se deberá presentar por vía electrónica y firmado electrónicamente de acuerdo al artículo 20.6 de la Orden ICT/1524/2021, de 30 de diciembre.

El envío de la documentación se realizará accediendo al registro electrónico del Ministerio de Industria y Turismo (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>). La habilitación de acceso para permitir la visualización del expediente y la solicitud de verificación Técnico-Económica, está sujeta al permiso proporcionado por parte del Ministerio (usuario y contraseña). Una vez haya ingresado en la Aplicación, podrá aportar la documentación requerida utilizando el botón "Presentar Documentación" y eligiendo, a continuación, el trámite "Solicitud Verificación Técnico-Económica".

La "Verificación Técnico-Económica" comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida. Se incluirán justificantes de gastos y de pagos realizados durante el plazo de ejecución del proyecto, y adecuarse a los tipos de gastos y en las cuantías determinadas en la *Resolución de Concesión* de la subvención.

La introducción de datos y de documentación al expediente se realizará desde la opción del navegador "**Expediente, Justificación Económica y Documentos**". En todo momento podrá moverse por las distintas pestañas del menú principal.

4.1 Acceso del expediente en el Registro Electrónico del Ministerio de Industria y Turismo

El acceso y autenticación en la aplicación web de justificación electrónica se realiza mediante el login y contraseña facilitado por el Ministerio de Industria y Turismo en la consulta del Registro Electrónico del Ministerio.

La entidad beneficiaria de la ayuda, una vez autenticado y seleccionado un expediente en la Aplicación, podrá comenzar con el trámite de Justificación en la plataforma habilitada a tal efecto.

Por defecto, se muestra el siguiente menú:



En primer lugar, se visualizará los datos básicos de la entidad del expediente. Muestra los datos básicos relativos al mismo en modo lectura.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

- Referencia de expediente
- NIF de la entidad beneficiaria
- Razón social de la entidad beneficiaria
- Domicilio social
- Título del proyecto

Rellene los datos de "Lugar" y pulse **GUARDAR**

Sede electrónica SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS VALIDAR ENVÍO

Datos de Expediente ETE-010000-2021-99

Expediente Declaración Responsable

Expediente	NIF	Estado de Tramitación del Expediente
ETE-010000-2021-XXXX	XXXXXXXXXX	Seguimiento Ejecutivo

Razón Social

NOMBRE DE LA ENTIDAD

Domicilio

DIRECCIÓN

Título del Proyecto

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO

Lugar

Fecha 26/09/2024

GUARDAR

A continuación, y para iniciar la justificación, vaya a la pestaña "Declaración Responsable". Lea detenidamente la declaración, rellene los datos y GUARDE.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"



Sede electrónica SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
DOCUMENTOS
VALIDAR
ENVÍO



Datos de Expediente ETE-010000-2021-

Expediente
Declaración Responsable

- 1 Que todos los datos que figuran en esta solicitud, sus anexos, memorias de la actuación, y demás documentación son ciertos.
- 2 Que conoce y admite las condiciones de la convocatoria y cumple los requisitos establecidos en la misma.
- 3 Que la entidad que representa no está incurso en ninguna de las prohibiciones a los que se refiere el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en cumplimiento de los establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- 4 Que dicha entidad no tiene deudas por reintegro de ayudas, préstamos o anticipos con la Administración, ni está sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.
- 5 Que 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, General Presupuestaria y el artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al menos cuatro años a partir de la justificación de la última anualidad del proyecto.
- 6 Que las horas imputadas para cada trabajador corresponden a las horas efectivamente trabajadas en el proyecto.
- 7 Que entre los gastos para los que se solicita financiación no existen operaciones con personas o entidades vinculadas al solicitante, y en el caso de la subcontratación se tendrá en cuenta lo establecido en la disposición d) del artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- 8 Que de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, conoce que los datos de esta solicitud pasarán a formar parte de un fichero informático responsabilidad de la SETUR, cuya finalidad es el mantenimiento de los datos de las entidades relacionadas con la SETUR para el pago de ayudas. Asimismo, conoce la posibilidad de ejercitar sobre dicho fichero los derechos establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679.
- 9 La presente solicitud conlleva la autorización del solicitante 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 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 la gestión de subvenciones. **NOTA:** El firmante podrá denegar en cualquier momento la autorización concedida mediante comunicación expresa al órgano gestor de las ayudas.
- 10 Que ninguna de las facturas presentadas dentro de los gastos imputados al proyecto ha sido presentada para justificar más de un gasto.

Lugar

Fecha

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

Tras ello, le aparecerá el siguiente mensaje:



Pulse en el botón **OK**. A partir de aquí, puede acceder al resto de pestañas del "Menú Principal" para cumplimentar la información y adjuntar la documentación para la Justificación Económica.

4.2 Presentación de la Justificación Económica

La entidad beneficiaria de la ayuda, una vez autenticado y seleccionado un expediente, podrá **adjuntar progresivamente** toda la documentación correspondiente a las actuaciones realizadas relacionadas en el proyecto financiado.

La Aplicación está diseñada para adjuntar la información y documentos a través de dos modalidades:

- 1) Presentación por la pestaña "JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA"
- 2) Presentación por la pestaña "DOCUMENTOS"

4.2.1 Presentación gastos por la pestaña "JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA"

Desde esta opción del menú, podrá visualizar el resumen económico de los gastos financiables aprobados en la *Resolución de Concesión*.

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS VALIDAR ENVÍO

Justificación Económica ETE-010000-2021-99-02

RESUMEN ECONÓMICO

Participantes del Proyecto (seleccione un participante para poder imputar)

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

Partidas	Financiable	Imputado
Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto	14.848,00	0,00
Gastos relacionados con la creación de redes de actores	0,00	0,00
Gastos de viajes y manutención	0,00	0,00
Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos	4.458,00	0,00
Gastos soluciones tecnológicas y de transformación digital	43.152,00	0,00
Gastos e inversiones en obras de rehabilitación y mejora	0,00	0,00
Gastos de formación y sensibilización	0,00	0,00
Gastos relacionados con comunicación	25.000,00	0,00
Gastos de material fungible	0,00	0,00
Gasto derivado de la revisión de cuenta justificativa por el auditor	1.694,00	0,00
	89.152,00	0,00

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

Asimismo, la Aplicación permite acceder a las distintas partidas subvencionadas pulsando sobre cada una de ellas en la que se podrá incluir, de forma ordenada al coste imputado, los datos de las facturas a imputar en el proyecto, modificar, o eliminar, y anular gastos.

4.2.2 Presentación de documentación por la pestaña "DOCUMENTOS"

Posibilita adjuntar todo tipo de documentación al expediente, incluso de los vinculados a costes de personal. Posteriormente, podrá, bien dejar estos documentos como **documentación genérica del expediente** o asociarlos a alguna(s) factura(s) que haya registrado previamente.

La **documentación genérica** comprende aquellos documentos que son de **presentación obligatoria** en su Justificación Económica, relacionados en la "**Guía para la Justificación de Subvenciones**" elaborada por el Ministerio de Industria y Turismo.

Deberán presentarse cumplimentados, en formato *pdf* y firmados electrónicamente. A continuación, se detalla los anexos y sus requisitos de presentación (para mayor detalle sobre la documentación a presentar en este caso, consulte la Guía):

		TIPO DE PRESENTACIÓN
ANEXO 1. Memoria técnica	Deberá obligatoriamente cumplimentar todos los campos del anexo en la Aplicación, además de presentarlo en formato <i>pdf</i> y firmado digitalmente	Obligatorio Primer Envío (Genérico)
ANEXO 2. Informe de auditor	Se presentará obligatoriamente en formato <i>pdf</i> y firmado digitalmente, y según el modelo e indicaciones referenciadas en la "Guía para la Justificación de subvenciones" establecida por el Ministerio de Industria y Turismo	Obligatorio Primer Envío (Genérico)
ANEXO 3. Declaración otros ingresos y subvenciones	El beneficiario, deberá cumplimentar obligatoriamente el documento y presentarlo en la Aplicación en formato <i>pdf</i> firmado electrónicamente por el representante de la entidad	Obligatorio Primer Envío (Genérico)
ANEXO 4. Gastos de viajes y manutención	Debe presentarse obligatoriamente en el caso que se imputen gastos en la partida de "Gastos de viajes y manutención", y según el modelo referenciado en la "Guía para la Justificación de subvenciones" establecida por el Ministerio de Industria y Turismo. Deberá ir electrónicamente firmado por el representante de la entidad y presentarse en formato <i>pdf</i>	Opcional (Vinculado a coste)
ANEXO 5. Certificación de gastos de inversión	Este anexo, debe presentarse obligatoriamente en el caso que se imputen gastos en la partida de "Gastos de inversiones en obras de rehabilitación y mejora". Su presentación deberá realizarse según el modelo referenciado en la "Guía para la Justificación de subvenciones" establecida por el Ministerio de Industria y Turismo. Deberá ir electrónicamente firmado por el representante de la entidad y presentarse en formato <i>pdf</i>	Opcional (Vinculado a coste)

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

En cuanto a los documentos **vinculados a un coste**, son aquellos documentos y declaraciones de obligada presentación, asociados a facturas, gastos imputados o a gastos de personal.

A continuación, se detalla los documentos y sus requisitos de presentación (para mayor detalle sobre la documentación a presentar en este caso, consulte la "**Guía para la Justificación de Subvenciones**":

	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA
Documento justificativo de gasto (factura)	Vinculado a gasto
Documento equivalente justificativo del gasto	Vinculado a gasto
Documento acreditativo del medio de pago (transferencia, pagaré, cheque, etc...)	Vinculado a gasto
Tres ofertas de diferentes proveedores	Vinculado a gasto
Certificado justificativo de la no presentación de ofertas	Vinculado a gasto
Comprobantes de Gastos de Personal (RNT; RLC, Impresos 111 y 190)	Vinculado a gastos de personal
Declaración responsable firmada por el representante de la entidad en la que conste la vinculación formal del trabajador al proyecto subvencionado con indicación de sus funciones y el tiempo de dedicación al proyecto	Vinculado a gastos de personal
Declaración responsable firmada por el representante de la entidad indicando el porcentaje de dedicación asumido por cada uno de los trabajadores imputados al proyecto, que acredite que estos no son gastos recurrentes de la entidad	Vinculado a gastos de personal
Contrato de prestación de servicios en el que se detallen los servicios a realizar, el plazo de ejecución y el modo y periodicidad del pago, así como la categoría profesional y las horas de intervención en el proyecto	Vinculado a gastos de personal
Declaración responsable del representante legal de la entidad exponiendo las razones excepcionales por las que el proyecto no puede realizarse con personal vinculado por contrato laboral	Vinculado a gastos de personal
Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (en su caso)	Vinculado a gastos de personal
Declaración responsable del representante de la entidad manifestando la conformidad de la entidad con la realización del servicio	Vinculado a gastos de personal
Nóminas	Vinculado a gastos de personal
Contrato laboral	Vinculado a gastos de personal

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

A continuación, se detalla el modo en que debe cumplimentarse la información y adjuntarse la documentación justificativa.

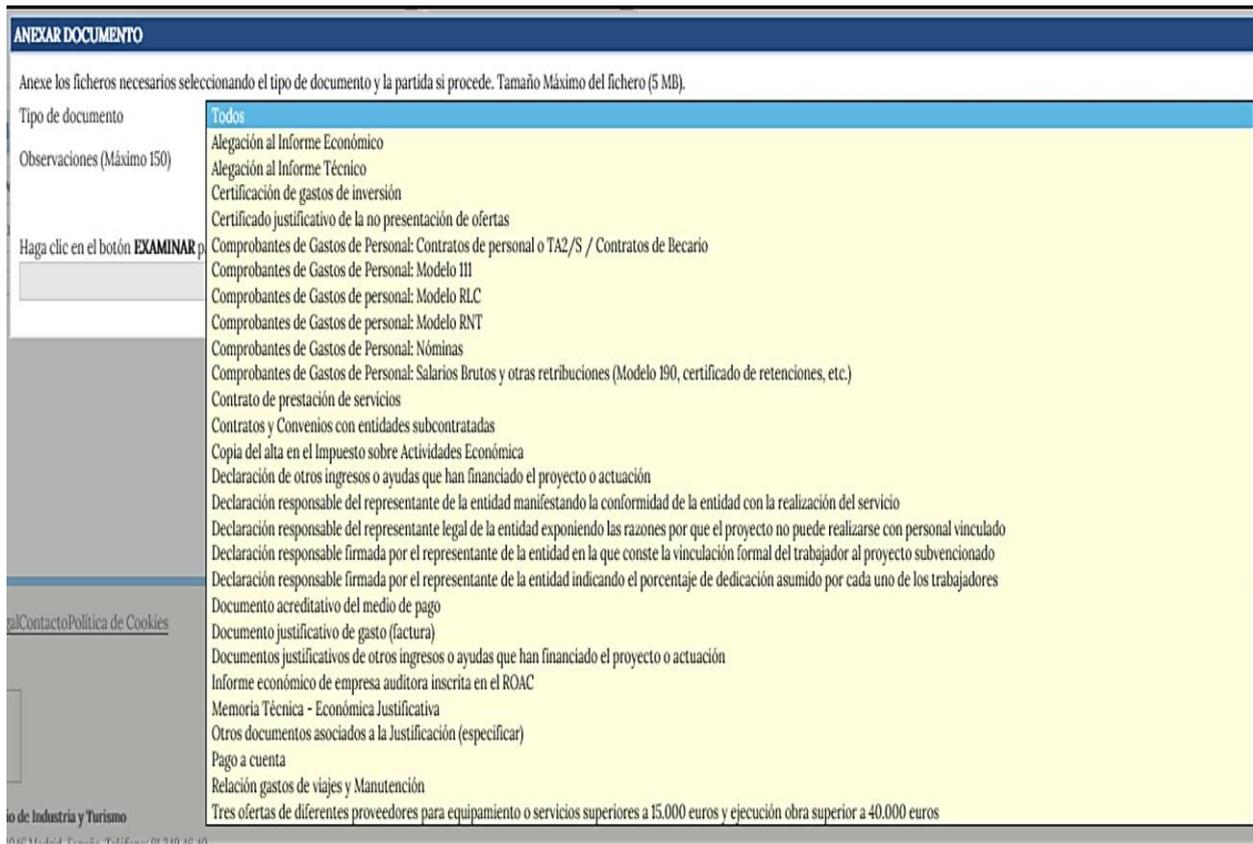
Acceda a través del menú principal a la pestaña "**DOCUMENTOS**":



Para incluir documentación (de cualquier tipo) al expediente, pinche en "**ANEXAR DOCUMENTO**"



Tras ello, la Aplicación muestra un desplegable con los tipos de documentos que puede anexar, por lo que **podrá seleccionar el documento** que desee 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: **Todos**

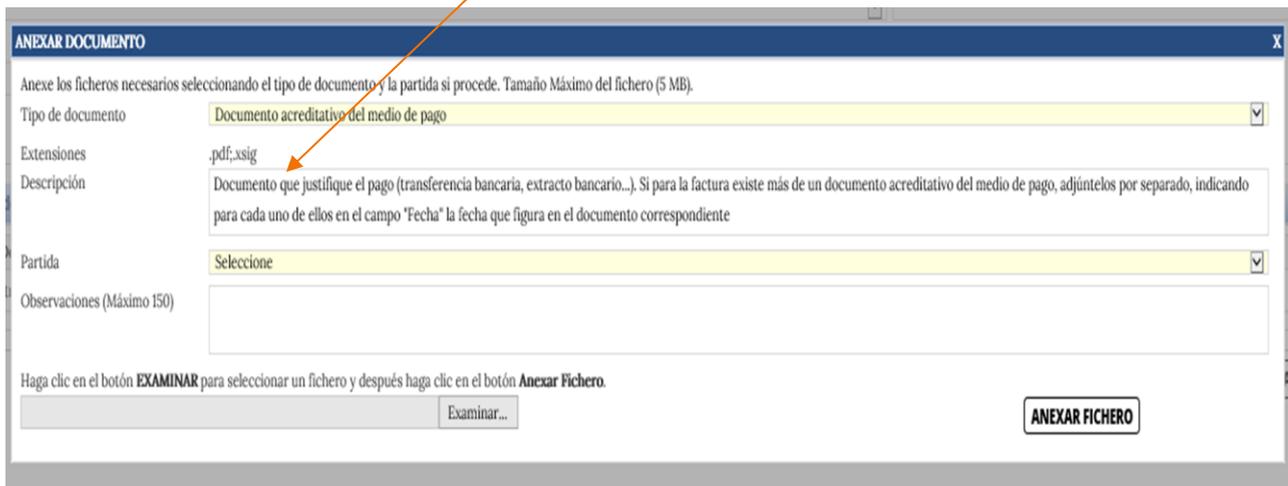
Observaciones (Máximo 150):

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

Alegación al Informe Económico
 Alegación al Informe Técnico
 Certificación de gastos de inversión
 Certificado justificativo de la no presentación de ofertas
 Comprobantes de Gastos de Personal: Contratos de personal o TA2/S / Contratos de Becario
 Comprobantes de Gastos de Personal: Modelo III
 Comprobantes de Gastos de personal: Modelo RLC
 Comprobantes de Gastos de personal: Modelo RNT
 Comprobantes de Gastos de Personal: Nóminas
 Comprobantes de Gastos de Personal: Salarios Brutos y otras retribuciones (Modelo 190, certificado de retenciones, etc.)
 Contrato de prestación de servicios
 Contratos y Convenios con entidades subcontratadas
 Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económica
 Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación
 Declaración responsable del representante de la entidad manifestando la conformidad de la entidad con la realización del servicio
 Declaración responsable del representante legal de la entidad exponiendo las razones por que el proyecto no puede realizarse con personal vinculado
 Declaración responsable firmada por el representante de la entidad en la que conste la vinculación formal del trabajador al proyecto subvencionado
 Declaración responsable firmada por el representante de la entidad indicando el porcentaje de dedicación asumido por cada uno de los trabajadores
 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
 Informe económico de empresa auditora inscrita en el ROAC
 Memoria Técnica - Económica Justificativa
 Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)
 Pago a cuenta
 Relación gastos de viajes y Manutención
 Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 15.000 euros y ejecución obra superior a 40.000 euros

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

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

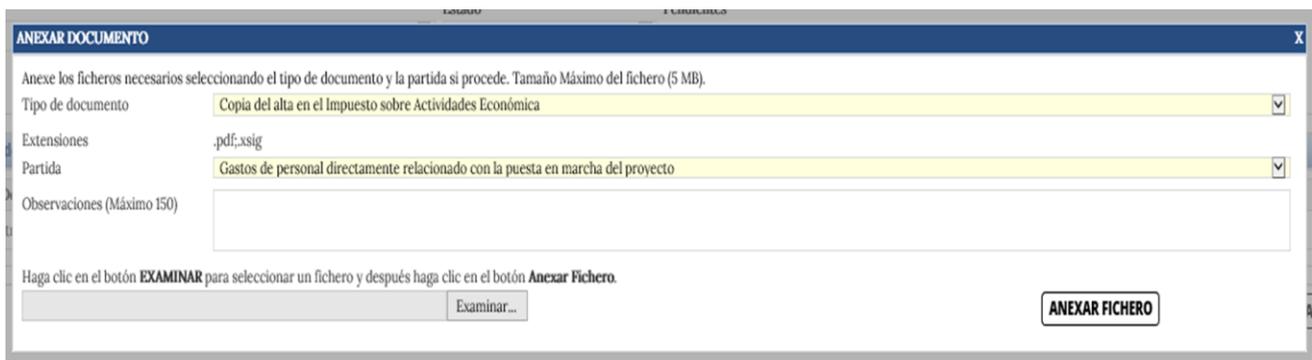


The screenshot shows a web form titled "ANEXAR DOCUMENTO". It contains the following fields:

- Tipo de documento:** Documento acreditativo del medio de pago
- Extensiones:** .pdf;.xsig
- Descripción:** Documento que justifique el pago (transferencia bancaria, extracto bancario...). Si para la factura existe más de un documento acreditativo del medio de pago, adjúntelos por separado, indicando para cada uno de ellos en el campo "Fecha" la fecha que figura en el documento correspondiente
- Partida:** Seleccione
- Observaciones (Máximo 150):** (Empty text area)

At the bottom, there is a button "Examinar..." and a button "ANEXAR FICHERO". An orange arrow points from the text above to the "Descripción" field.

En otros, **no verá** ninguna descripción:



The screenshot shows a web form titled "ANEXAR DOCUMENTO". It contains the following fields:

- Tipo de documento:** Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económica
- Extensiones:** .pdf;.xsig
- Partida:** Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto
- Observaciones (Máximo 150):** (Empty text area)

At the bottom, there is a button "Examinar..." and a button "ANEXAR FICHERO".

En ambos supuestos, **rellene** las "**Observaciones**" aportando las indicaciones necesarias, y adjunte el documento correspondiente. Pulse en "Examinar", seleccione el archivo a adjuntar y pulse **ANEXAR FICHERO**

La Aplicación, le permitirá **adjuntar progresivamente** toda la documentación correspondiente a las actuaciones realizadas relacionadas con el proyecto financiado.

Asimismo, **podrá ir agregando** documentos en la Aplicación **en diferentes sesiones**, previo al envío de la Justificación Económica. Es decir, usted podrá entrar y salir de la Aplicación tantas veces como sea necesario, guardando la documentación anexada hasta ese momento, y realizar el envío al Registro Electrónico cuando haya finalizado.

Además, podrá saber, de un solo **vistazo**, qué documentación se ha adjuntado ya al expediente y si está correctamente asociada a las partidas presupuestarias del proyecto. Asimismo, también podrá **filtrar** por distintos criterios.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

[EXPEDIENTE](#) [JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA](#) [DOCUMENTOS](#) [VALIDAR](#) [ENVIÓ](#)

ETE-010009-2022-99

Documentos

DOCUMENTOS

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Nombre del documento:

Partida: 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
Acreditación_Pago_Fra1_2021.pdf	Extracto bancario	Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos	04/01/2021	Transferencia pago fra 1/...	
Pago_Transf_Fra1_2021_Proveedor_XXXXXX_Protocolo_ETE.pdf	Documento acreditativo de...	Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos	04/01/2021	Pago fra 1/2021 Proveedor...	
Fra1_2024_Proveedor_XXXXXX_Protocolo_ETE - copia.pdf	Documento justificativo d...	Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos	02/01/2024	Fra 1/2021 Proveedor XXXX...	
Seguridad_Social_Enero_2021.pdf	Comprobantes de Gastos de...	Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto		Seguridad Social personal...	
Tres_Ofertas_Elaboración_Protocolo.pdf	Tres ofertas de diferente...	Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos		Tres ofertas elaboración ...	
Informe_Auditor.pdf	Informe económico de empe...				

Mostrar: registros Página 1 de 1 6 Registros

ADJUNTAR DOCUMENTO

La Aplicación, diseñada para adjuntar la información y documentación requerida, proporcionará, al mismo tiempo, avisos acerca de los documentos que, en principio, no han sido incorporados al expediente y que pueden ser necesarios para la correcta justificación. Tenga en cuenta que, hasta que no realice el envío, la Justificación Económica no se considerará presentada.

IMPORTANTE

Para finalizar correctamente la presentación de la Justificación Económica, es necesario completar el proceso con el envío de la documentación.

La Aplicación **no remite ningún documento al registro electrónico del Ministerio de Industria y Turismo hasta que no se realiza el envío de documentación.**

4.3 Presentación de facturas en la aplicación

Para aquellas partidas presupuestarias que sean del tipo "Factura", se deberá presentar la siguiente información requerida en el programa y que, a continuación, se detalla.

Datos básicos de la factura:

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

- *Código interno de la Aplicación* (1)
- *Descripción del gasto* (deberá coincidir con el literal de la factura) (2)
- *Tipo de Documento del Proveedor* (3)
- *Número del NIF/Extranjero* (4)
- *Razón social del proveedor* (5)
- *Referencia al concepto de solicitud* (6)
- *Observaciones* (indicar el número de factura del proveedor) (7)

Gastos relacionados con comunicación ETE-010000-2021-99

Factura Tipo de Gasto Documentación

Código (1) Descripción del gasto (2)

Tipo documento (3) Número (4) Proveedor (5)

NIF Referencia al concepto detallado en la resolución Otros (6)

Observaciones (7)

4.3.1 Tipo de Gasto

En función de los tipos de gasto configurados para la partida presupuestaria, se mostrará un desplegable para seleccionar el que corresponda y se solicitarán unos campos u otros en la aplicación:

- *Número de factura* (1)
- *Fecha de emisión* (2)
- *Importe Total* (con IVA) (3)
- *Importe Total* (sin IVA) (4)
- *Importe imputado factura* (sin IVA) (5)

Gastos soluciones tecnológicas y de transformación digital ETE-010000-2021-99

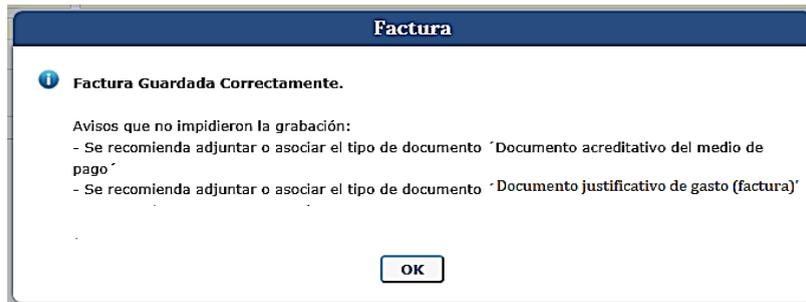
Factura Tipo de Gasto Documentación

Tipo de Gasto Compra

Nº Factura (1) Fecha Emisión (2) Importe Total (con IVA) (3) Importe Total (sin IVA) (4) Importe imputado Factura(sin IVA) (5)

Una vez cumplimentada la información, presione la opción "GUARDAR". Aparecerá un mensaje en el que se le indicará lo siguiente:

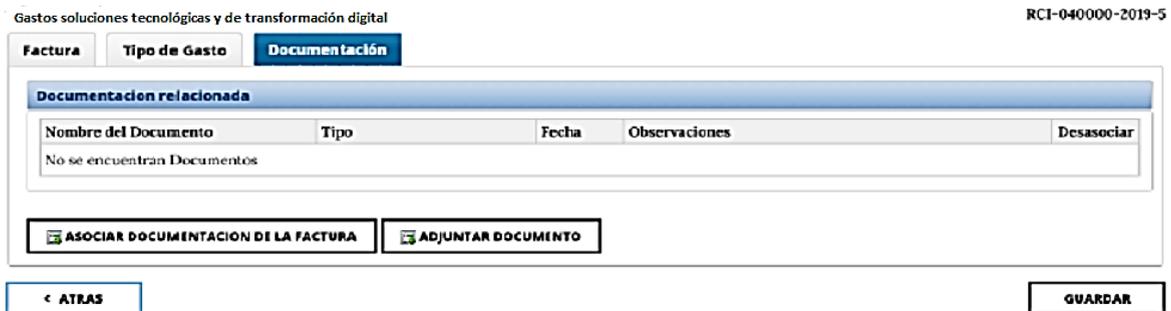
INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"



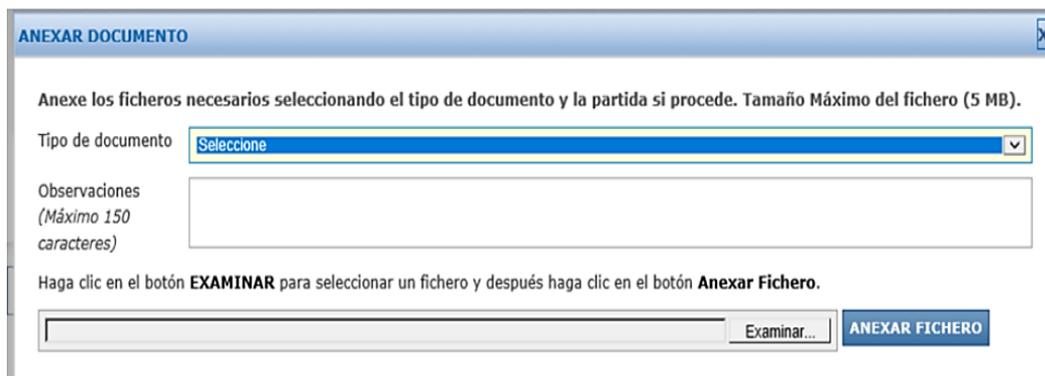
Pulse "OK", se activará una nueva pestaña, **Documentación**

4.3.2 Documentación

En esta opción, se deberá adjuntar los documentos justificativos correspondiente a cada factura que se está editando.



Para incluirlos en el expediente, pulse **ADJUNTAR DOCUMENTO** A continuación, verá la siguiente pantalla:



La Aplicación, muestra un desplegable con los tipos de documentos configurados para la partida presupuestaria de la factura seleccionada. Permite anexar cualquier documento que sea de alguna de las extensiones válidas para el tipo de documento seleccionado.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

ANEXAR DOCUMENTO X

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

Tipo de documento: Todos

Observaciones (Máximo 150):

- Certificado justificativo de la no presentación de ofertas
- Documento acreditativo del medio de pago
- Documento justificativo de gasto (factura)
- Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 15.000 euros y ejecución obra superior a 40.000 euros

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

Examinar... ANEXAR FICHERO

Seleccione el tipo de documento a adjuntar a la factura registrada. Una vez seleccionado, verá que en la descripción se le dan indicaciones adicionales según el tipo documento:

ANEXAR DOCUMENTO X

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

Tipo de documento: Documento acreditativo del medio de pago

Extensiones: .pdf;.xsig

Descripción: Documento que justifique el pago (transferencia bancaria, extracto bancario...). Si para la factura existe más de un documento acreditativo del medio de pago, adjúntelos por separado, indicando para cada uno de ellos

Observaciones (Máximo 150):

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

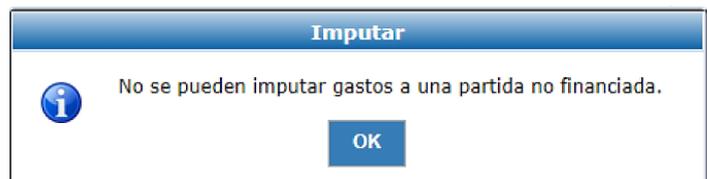
Examinar... ANEXAR FICHERO

Rellene los campos requeridos en cada caso ¹ y, cuando haya cumplimentado la información, haga clic en el botón "**Examinar**", seleccione el fichero y, una vez elegido, pulse en **ANEXAR FICHERO**.

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

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

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:



¹ Para los documentos tipo "Documento justificativo del medio de pago (transferencia, pagaré, cheque nominativo, etc...)" sólo deberá indicar la fecha en el momento de anexar el documento.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

IMPORTANTE

Los documentos que serán **en todo caso necesarios para la justificación** son los siguientes:

- Documento justificativo de gasto (factura)
- Documento acreditativo del medio de pago (transferencia, pagaré, cheque, etc...)
- Nóminas

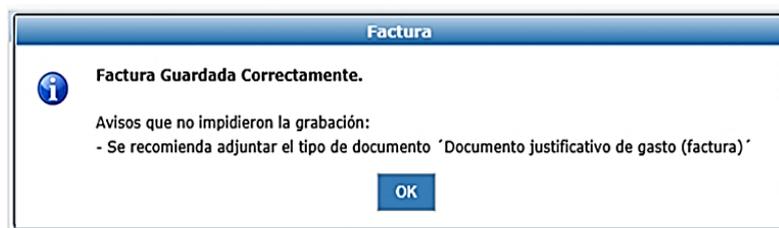
Para éstos y en cada **factura**, la aplicación le permitirá adjuntar:

- Sólo un documento justificativo/acreditativo del gasto (factura o documento equivalente),
- y varios documentos acreditativos del medio de pago.

El **resto de documentos** (p.ej. presentación de tres presupuestos, certificado justificativo de la no presentación de ofertas, ...) puede que sean necesarios en alguna(s) factura(s) con características especiales (p.ej. importes superiores cuando superen los 15.000 € en caso de adquisición de bienes o prestación de servicios o 40.000 € en el caso de ejecución de obra..., etc.) y deberá adjuntarse cuando corresponda.

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 factura², también se lo indicará mediante un aviso.

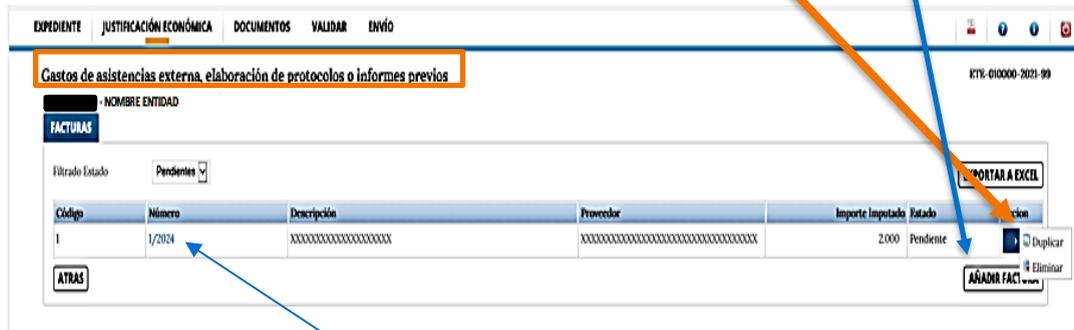
4.3.3 Modificación datos facturas

Las facturas incorporadas al expediente se visualizarán en la pantalla **FACTURAS** de la pestaña de "JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA". Se seleccionará la partida presupuestaria en la que está incluida la factura.

² Los avisos hacen referencia al tipo de documento que se haya asociado a la factura o al documento justificativo del gasto. 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.**

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

Una vez localizada, la Aplicación le permitirá modificar, **duplicar**, **eliminar** o **incluir** una nueva factura.:



Para **modificar** una factura, pulse sobre el **número** en esta misma pantalla. Tras ello, aparecerá la descripción del gasto, el proveedor asociado, el importe imputado, el "Estado" (pendiente, enviada o anulada) y un botón de acción.

Una vez editada la factura, podrá modificar todos los datos de la misma como, por ejemplo, descripción del gasto, NIF, nº factura, fecha de emisión o importe, así como el incorporar nuevos documentos dentro de los asociados a la factura en cuestión mediante la opción "**DOCUMENTACIÓN - ADJUNTAR DOCUMENTO**".

De esta forma, los beneficiarios pueden incorporar los documentos que subsanen las incidencias que se hayan indicado en los distintos trámites.

Una vez que se hayan realizado los cambios y agregado la documentación necesaria, emplee el botón **GUARDAR** para grabar los cambios realizados.

4.4 Asociar documentos

La acción de asociar un documento incluido en el expediente que ya ha sido anexada en la justificación, se realiza a través de la pestaña "**JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**".

Seleccione la partida presupuestaria, busque y pinche sobre la factura a la que quiere asociar el documento. Cumplimente los datos requeridos en **Factura** y **Tipo de Gasto**

Después, vaya a la pestaña **Documentación** y pulse en la opción **ASOCIAR DOCUMENTACIÓN DE LA FACTURA**

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos ETE: 010000-2021-99
 G85962686 - ASOCIACIÓN DE ECOTURISMO EN ESPAÑA

Factura Tipo de Gasto Documentación

Documentación relacionada

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Desasociar
Fra1_2024_Proveedor_XXXXXX_Protocolo_ETE.pdf	Documento justificativo d...	01/01/2024	Fras 1/2024 Proveedor XXX...	

Mostrar: 20 registros Página 1 de 1 1 Registro

ASOCIAR DOCUMENTACIÓN DE LA FACTURA ADJUNTAR DOCUMENTO

← ATRAS GUARDAR



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

Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos ETE: 010000-2021-99
 G85962686 - ASOCIACIÓN DE ECOTURISMO EN ESPAÑA

Factura Tipo de Gasto Documentación

Documentación relacionada

No se encuentran Documentos

ASOCIAR DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Todos Nombre del documento:

Participantes del Proyecto: G85962686 - ASOCIACIÓN DE ECOTURISMO EN ESPAÑA

FILTRAR

Documentos del Expediente

Nombre del Documento	Tipo	Participante	Fecha	Observaciones	Asociar
Acreditación_Pago_Fra1_2021.pdf	Extracto bancario	G85962686	10/12/2021	Transf. pago fra 1/2021 P...	
Pago_Transf_Fra1_2021_Proveedor_XXXXXX_Protocolo_ETE.pdf	Documento acreditativo de...	G85962686	10/12/2021	Pago fra 1/2021 Proveedor...	
Fra1_2021_Proveedor_XXXXXX_Protocolo_ETE - copia.pdf	Documento justificativo d...	G85962686	07/12/2021	Fra. 1/2021 Prov. XXXXXXX...	
Tres_Ofertas_Elaboración_Protocolo.pdf	Tres ofertas de diferente...	G85962686		Tres ofertas elaboración ...	

← ATRAS GUARDAR

Seleccione el documento que quiere vincular y pulse en el icono "Asociar", el documento quedará vinculado a esa factura. Si desea asociarlo a otra factura, siempre que ésta pertenezca a la misma partida, repita la operación seleccionando la factura correspondiente.

Tras ello, recibirá el siguiente aviso:

ASOCIAR DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Todos Nombre del documento:

Participantes del Proyecto:

FILTRAR

Documentos del Expediente

Nombre del Documento	Tipo	Participante	Fecha	Observaciones	Asociar
Acreditación_Pago_Fra1_2021.pdf	Extracto bancario	G85962686	10/12/2021	Transf. pago fra 1/2021 P...	
Pago_Transf_Fra1_2021_Proveedor_XXXXXX_Protocolo_ETE.pdf	Documento acreditativo de...	G85962686	10/12/2021	Pago fra 1/2021 Proveedor...	
Fra1_2021_Proveedor_XXXXXX_Protocolo_ETE - copia.pdf	Documento justificativo d...	G85962686	07/12/2021	Fra. 1/2021 Prov. XXXXXXX...	
Tres_Ofertas_Elaboración_Protocolo.pdf	Tres ofertas de diferente...	G85962686		Tres ofertas elaboración ...	

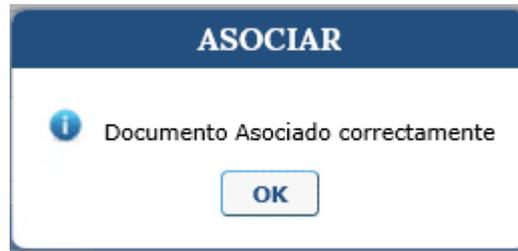
Mensaje de página web

¿Desea Asociar el Fichero?

Aceptar Cancelar

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

Una vez confirmado la opción **Aceptar**, visualizará el siguiente mensaje:



4.5 Desasociar documentos

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:

Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos ETE-010000-2021-99

ASOCIACIÓN DE ECOTURISMO EN ESPAÑA

Factura Tipo de Gasto Documentación

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Desasociar
Fra1_2024_Proveedor_XXXXXX_Protocolo_ETE.pdf	Documento justificativo d...	01/01/2024	Fra1/2024 Proveedor XXX...	

Mostrar: 20 registros ↓ Página 1 de 1 1 Registro

ASOCIAR DOCUMENTACION DE LA FACTURA ADJUNTAR DOCUMENTO

← ATRAS GUARDAR

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.



Pulsando **← ATRAS** accederá al nivel superior, "Justificación Económica", donde podrá ver el resumen de los importes financiados y los imputados hasta el momento en cada partida.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS VALIDAR ENVÍO

Justificación Económica ETE-010000-2021-99-05

RESUMEN ECONÓMICO

Participantes del Proyecto (seleccione un participante para poder imputar)

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

Partidas	Financiable	Imputado
Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto	13.800,00	9.602,51
Gastos relacionados con la creación de redes de actores	0,00	0,00
Gastos de viajes y manutención	0,00	0,00
Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos	2.003,00	2.300,00
Gastos soluciones tecnológicas y de transformación digital	0,00	0,00
Gastos e inversiones en obras de rehabilitación y mejora	0,00	0,00
Gastos de formación y sensibilización	0,00	0,00
Gastos relacionados con comunicación	23.500,00	0,00
Gastos de material fungible	0,00	0,00
Gasto derivado de la revisión de cuenta justificativa por el auditor	761,00	0,00
	40.064,00	11.902,51

4.6 Justificación de los gastos de personal

La información y la documentación justificativa de costes de personal imputados al proyecto, se aportará a través de la partida "Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto".

Para poder imputar y/o visualizar el gasto deberemos pulsar sobre la partida correspondiente.

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS VALIDAR ENVÍO

Justificación Económica ETE-010000-2021-99-02

RESUMEN ECONÓMICO

Participantes del Proyecto (seleccione un participante para poder imputar)

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

Partidas	Financiable	Imputado
Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto	14.848,00	0,00
Gastos relacionados con la creación de redes de actores	0,00	0,00
Gastos de viajes y manutención	0,00	0,00
Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos	4.458,00	0,00
Gastos soluciones tecnológicas y de transformación digital	43.152,00	0,00
Gastos e inversiones en obras de rehabilitación y mejora	0,00	0,00
Gastos de formación y sensibilización	0,00	0,00
Gastos relacionados con comunicación	25.000,00	0,00
Gastos de material fungible	0,00	0,00
Gasto derivado de la revisión de cuenta justificativa por el auditor	1.694,00	0,00
	89.152,00	0,00

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

Una vez seleccionada la partida, se accederá a la pantalla de imputación de "Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto":

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS VALIDAR ENVÍO

Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto ETE-010000-2021-99-02

PERSONAL

Filtrado Pendientes EXPORTAR A EXCEL

Código	NIF	Año	Nombre	Coste Hora	Importe Imputado	Estado	Acción
No se encuentran gastos de personal con el filtro proporcionado. Si desea dar de alta, pulse el botón 'Nuevo Personal'							

ATRÁS AÑADIR PERSONAL

Pulsaremos la opción **AÑADIR PERSONAL**

Se accederá a la pantalla de imputación de gastos de personal en la que deberá cumplimentar, **para cada persona involucrada en el proyecto** cuyo coste se impute al mismo, y **para cada año natural**, la siguiente información:

Para aquellas partidas presupuestarias que sean del tipo Coste de personal, se presentará la siguiente información:

- *Código* de coste de personal (asigna automáticamente la Aplicación)
- *Nombre y apellidos* del trabajador
- *Tipo de documento* (NIF/Extranjero)
- *Número de documento* (NIF/Extranjero)
- *Acrónimo*: Será el que aparece en la documentación emitida por el Intervención General de la Seguridad Social (IGSS) correspondiente a la cotización de cuotas de cada empleado
- *Puesto del trabajador*: Nombre
- *Categoría*: Se indicará aquí la categoría a la que pertenece el trabajador, de las aprobadas en la *Resolución de Concesión*
- *Personal autónomo*: SÍ / NO
- *Tipo de personal*: Dirección y Administración, Producción, Ventas, I+D, Otros
- *Observaciones*

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

[EXPEDIENTE](#) [JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA](#) [DOCUMENTOS](#) [VALIDAR](#) [ENVÍO](#)   

Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto

ETE-010000-2021-99-02

Costes de Personal		Salario Bruto	Bases de Contingencias	Documentación
Código	Nombre y apellidos			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Tipo documento	Número	Acrónimo	Puesto del trabajador	
NIF <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Categoría Según Resolución				
<input type="text"/>				
Personal	Tipo de Personal			
Autónomo	Seleccione <input type="text"/>			
NO <input type="text"/>				
Observaciones				
<input type="text"/>				

Horas trabajadas durante el año:

- *Jornada laboral*
- *Inicio periodo contratación*
- *Fin periodo contratación*
- *Total de días trabajados calculados (Aplicación)*
- *Total de horas efectivas calculadas en el período indicado (Aplicación)*
- *Horas imputadas al proyecto*

Horas trabajadas durante el año		
Jornada Laboral	Inicio periodo	Fin periodo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de días trabajados	Total de horas trabajadas efectivas en el periodo indicado	Horas imputadas al proyecto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Costes		
Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[← ATRAS](#)

[GUARDAR](#)

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

Una vez cumplimentada la información en la pestaña "Gastos de personal", pulse **GUARDAR** Recibirá el siguiente mensaje:



4.6.1 Salario Bruto

En la pestaña **Salario Bruto** y en función de los tipos de salarios disponibles, debe indicar el tipo de entre los posibles.

Se presentará una lista desplegable con los diferentes tipos admitidos para dicha partida.

Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto

ETE-010000-2021-99-02

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

Tipo de Salario Seleccione

Costes

Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total

< ATRAS **GUARDAR**

Los diferentes tipos de salario son:

- Modelo 190 IRPF
- Certificado de Retención
- Nóminas mensuales en curso
- Autónomo económicamente dependiente

4.6.1.1 MODELO 190 IRPF

Al seleccionar el "Modelo 190 IRPF" se activan las siguientes casillas que deberá de cumplimentar:

- Importe de percepción íntegra
- Importe de percepción en especie

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto

ETE-010000-2021-99-02

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

Tipo de Salario: Modelo 190 IRPF

Percepción íntegra	Percepción en especie	Total Modelo 190
0	0	0,00

Nóminas

Fecha	Retribuciones Dinerarias	Retribuciones en especie	Total	Borrar
No hay nóminas para esta persona.				

EXPORTAR A EXCEL

Costes

Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total

< ATRAS | **GUARDAR**

4.6.1.2 CERTIFICADO DE RETENCIÓN

En esta opción, se activan las casillas "Retribuciones dinerarias" y "Retribuciones en especie" que habrá que completar.

Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto

ETE-010000-2021-99-02

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

Tipo de Salario: Certificado de retención

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

Nóminas

Fecha	Retribuciones Dinerarias	Retribuciones en especie	Total	Borrar
No hay nóminas para esta persona.				

EXPORTAR A EXCEL

Costes

Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total

< ATRAS | **GUARDAR**

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

4.6.1.3 NÓMINAS MENSUALES DEL AÑO EN CURSO

Si selecciona la opción "Nóminas", podrá incluir directamente los datos de las **nóminas mensuales del año en curso del trabajador** en el **último ejercicio**. La Aplicación permite registrar los siguientes datos por cada nómina:

- Mes **(1)**
- Año **en curso (2)**
- Retribuciones dinerarias **(3)**
- Retribuciones en especie **(4)**
- Visualizar el Total (Aplicación) **(5)**

Rellene los datos que la aplicación solicita y pulse "ACEPTAR" y, posteriormente, "GUARDAR".

4.6.1.4 AUTÓNOMO ECONÓMICAMENTE DEPENDIENTE

En el caso que se imputen Trabajadores Autónomos Económicamente Dependientes (TRADE), se accederá a la pantalla de imputación de gastos de personal en la que deberá cumplimentar todas las casillas relacionadas y **marcar "SÍ"** en la opción de "**Personal Autónomo**". A continuación, deberá seleccionar en el desplegable de la Aplicación el "**Tipo de Personal**" y rellenar el resto de los campos que requieren sean cumplimentados.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

Tras ello, pulse **"ACEPTAR"** y, posteriormente, **"GUARDAR"**. A continuación, la Aplicación le solicitará en la ventana **"Salario Bruto"** rellene el campo de "Importe factura autónomo". Finalizado, pulse **"GUARDAR"**.

The screenshot shows the 'Sede electrónica SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA' interface. The 'Salario Bruto' tab is selected. The 'Importe factura autónomo' field is highlighted with a yellow background and contains the value '0'. Below this, there is a table for 'Nóminas' with columns for 'Fecha', 'Retribuciones Dinerarias', 'Retribuciones en especie', and 'Total Borrar'. The 'Costes' section below has fields for 'Seguridad Social a cargo del beneficiario', 'Coste Hora', and 'Coste Total'. At the bottom, there are buttons for 'ATRAS' and 'GUARDAR'.

IMPORTANTE

En cualquiera de las opciones cumplimentadas de los diferentes tipos de salario (Modelo 190 IRPF, Certificado de Retención, Nóminas mensuales en curso, Autónomo económicamente dependiente), y una vez rellenos y guardados los datos de todos los campos, la Aplicación siempre le recomendará adjuntar una serie de documentos:

The dialog box is titled 'Personal' and contains the following text:

Coste de Personal Guardado Correctamente.

Avisos que no impidieron la grabación:

- 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.)'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Comprobantes de Gastos de personal: Modelo RLC'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Comprobantes de Gastos de personal: Modelo RNT'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Declaración responsable firmada por el representante de la entidad en la que conste la vinculación formal del trabajador al proyecto subvencionado'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Declaración responsable firmada por el representante de la entidad indicando el porcentaje de dedicación asumido por cada uno de los trabajadores'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Contrato de prestación de servicios'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Declaración responsable del representante legal de la entidad exponiendo las razones por que el proyecto no puede realizarse con personal vinculado'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económica'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Declaración responsable del representante de la entidad manifestando la conformidad de la entidad con la realización del servicio'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Comprobantes de Gastos de Personal: Contratos de personal o TA2/S / Contratos de Becario'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Comprobantes de Gastos de Personal: Modelo 111'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Comprobantes de Gastos de Personal: Nóminas'

At the bottom of the dialog box is an 'OK' button.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

Pulse **OK** Verá que se activan dos nuevas pestañas, "**Bases de contingencias**" y "**Documentación**".

4.6.2 Base de Contingencias

La pestaña **Bases de Contingencias** recoge la información y datos, por mes y año, que figuran en el "**Modelo RNT (Relación Nominal de Trabajadores)**", 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**

Se abrirá el siguiente cuadro en el que deberá rellenar cada campo, de acuerdo con la información de cada trabajador, cuyo **coste de personal se haya imputado al proyecto por año natural**.

- **Tipo de contrato (1)** Seleccione el tipo de contrato correspondiente del desplegable disponible.
- **La "Base de cotización" (2)**
- **"Deducción de la base" (3)**
- **Tipo de Cotización (4)** 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.
- **La "Bonificación mensual de la cuota" (5)** son datos que podrá recuperar de los "**Modelos RNT (Relación Nominal de Trabajadores)**" correspondientes a cada trabajador.
- **Año (6)**
- **Mes inicio (7)**
- **Mes fin (8)**

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

4.6.3 Documentación

Finalmente, en la pestaña **Documentación** deberá adjuntar y asociar la documentación justificativa de los gastos de personal al coste de personal que se está editando.

The screenshot shows the 'Documentación' tab selected. At the top, there are four tabs: 'Costes de Personal', 'Salario Bruto', 'Bases de Contingencias', and 'Documentación'. Below the tabs is a section titled 'Documentación relacionada' containing a table with columns: 'Nombre del Documento', 'Tipo', 'Fecha', 'Observaciones', and 'Desasociar'. The table is currently empty, showing 'No se encuentran Documentos'. Below the table are two buttons: 'ASOCIAR DOCUMENTACION DE PERSONAL' and 'ADJUNTAR DOCUMENTO'.

Esta documentación, en concreto, será la siguiente según lo indicado en la “**Guía para la Justificación de Subvenciones**” elaborada por el Ministerio de Industria y Turismo.

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**. La Aplicación muestra un desplegable con los tipos de documentos **(1)** configurados para la partida presupuestaria del coste de personal seleccionado.

The screenshot shows the 'ANEXAR DOCUMENTO' dialog box. It contains the following elements: a title bar with 'ANEXAR DOCUMENTO' and a close button; a message: 'Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB)'; a dropdown menu for '(1) Tipo de documento' with 'Todos' selected; a text area for 'Observaciones (Máximo 150)'; and a message: 'Haga clic en el botón EXAMINAR para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón Anexar Fichero.' At the bottom, there are two buttons: 'Examinar...' and 'ANEXAR FICHERO'. A red arrow points from the text '(1)' in the previous paragraph to the dropdown menu.

Al seleccionar el desplegable  se abrirá un nuevo cuadro en el que se podrá seleccionar el tipo de documento que se va a anejar y que se relacionan en la siguiente imagen.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

ANEXAR DOCUMENTO X

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

Tipo de documento: Todos

- Comprobantes de Gastos de Personal: Contratos de personal o TA2/S / Contratos de Becario
- Comprobantes de Gastos de Personal: Modelo 111
- Comprobantes de Gastos de personal: Modelo RLC
- Comprobantes de Gastos de personal: Modelo RNT
- Comprobantes de Gastos de Personal: Nóminas
- Comprobantes de Gastos de Personal: Salarios Brutos y otras retribuciones (Modelo 190, certificado de retenciones, etc.)
- Contrato de prestación de servicios
- Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económica
- Declaración responsable del representante de la entidad manifestando la conformidad de la entidad con la realización del servicio
- Declaración responsable del representante legal de la entidad exponiendo las razones por que el proyecto no puede realizarse con personal vinculado
- Declaración responsable firmada por el representante de la entidad en la que conste la vinculación formal del trabajador al proyecto subvencionado
- Declaración responsable firmada por el representante de la entidad indicando el porcentaje de dedicación asumido por cada uno de los trabajadores

Observaciones (Máximo 150)

Haga clic en el botón

Seleccione el tipo de documento a adjuntar, **rellene** las “**Observaciones**”, y, haciendo clic en “**Examinar**”, escoja el documento y pulse **ANEXAR FICHERO**

Observaciones (Máximo 150)

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

Examinar... ANEXAR FICHERO

El documento así adjuntado quedará vinculado **SOLAMENTE** a este gasto de personal concreto. Alternativamente, podrá **ASOCIAR** a los gastos de personal imputados los documentos que ya estén anexados al expediente desde la pestaña “**Documentos**” del **Menú Principal**.

5 Otras funcionalidades

Desde la pantalla de **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.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS VALIDAR ENVÍO

ETE-00000-2021-99

Documentos

DOCUMENTOS

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento Nombre del documento

Partida 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
Acreditación_Pago_Fra1_2021.pdf	Extracto bancario	Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos	04/01/2021	Transferencia pago fra 1/-	
Pago_Transf_Fra1_2021_Proveedor_XXXXXX_Protocolo_ETE.pdf	Documento acreditativo de...	Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos	04/01/2021	Pago fra 1/2021 Proveedor...	
Fra1_2024_Proveedor_XXXXXX_Protocolo_ETE - copia.pdf	Documento justificativo d...	Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos	02/01/2024	Fra 1/2021 Proveedor XXXX...	
Seguridad_Social_Enero_2021.pdf	Comprobantes de Gastos de...	Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto		Seguridad Social personal...	
Tres_Oferas_Elaboración_Protocolo.pdf	Tres ofertas de diferen...	Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos		Tres ofertas elaboración...	
Informe_Auditor.pdf	Informe económico de emp...				

Mostrar: 20 registros Página 1 de 1 6 Registros

ADJUNTAR DOCUMENTO

La Aplicación permite **filtrar** por los siguientes campos:

- Filtrado por "Tipo de documento"
- Filtrado por "Partida"
- Filtrado por "Estado"
- Filtrado por "Documentos asociados y no asociados a facturas o gasto de personal"

5.1 Filtrado por "Tipo de documento"

Podrá seleccionar y filtrar cualquiera de los tipos de documento posibles del desplegable de la Aplicación.

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS VALIDAR ENVÍO

ETE-00000-2021-99

Documentos

DOCUMENTOS

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento Nombre del documento

Partida 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
Fra1_2024_Proveedor_XXXXXX_Protocolo_ETE.pdf	Documento justificativo d...	Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos	01/01/2024	Fras 1/2024 Proveedor XXXX...	

Mostrar: 20 registros Página 1 de 1 1 Registro

ADJUNTAR DOCUMENTO

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

5.2 Filtrado por "Partida"

La Aplicación también permite filtrar por documentos vinculados a cada partida.

The screenshot shows the 'Documentos' section of the application. At the top, there are navigation tabs: 'EXPEDIENTE', 'JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA', 'DOCUMENTOS' (highlighted), 'VALIDAR', and 'ENVÍO'. Below the tabs, the user ID 'ETE-080000-2021-99-02' is displayed. The main area is titled 'DOCUMENTOS' and contains a 'FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN' section. This section has a 'Tipo documento' dropdown set to 'Todos' and a 'Nombre del documento' input field. Below these, there are three tabs: 'Partida', 'Estado', and 'Pendientes'. The 'Partida' tab is active, showing a list of categories such as 'Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto', 'Gastos relacionados con la creación de redes de actores', etc. A 'FILTRAR' button is visible to the right of the list. At the bottom of the filter section, there is an 'ADJUNTAR DOCUMENTO' button.

5.3 Filtrado por "Estado"

El sistema le permitirá, una vez cargados varios documentos, filtrar en función del "Estado" de las facturas por los siguientes criterios:

- *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.

The screenshot shows the 'Documentos' section of the application. At the top, there are navigation tabs: 'DOCUMENTOS' (highlighted), 'VALIDAR', and 'ENVÍO'. Below the tabs, the user ID 'IC4-060000-2018-5' is displayed. The main area is titled 'DOCUMENTOS' and contains a 'FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN' section. This section has a 'Tipo documento' dropdown set to 'Todos' and a 'Nombre del documento' input field. Below these, there are three tabs: 'Partida', 'Estado', and 'Pendientes'. The 'Estado' tab is active, showing a list of categories such as 'Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal'. A 'FILTRAR' button is visible to the right of the list. At the bottom of the filter section, there is an 'ADJUNTAR DOCUMENTO' button. The 'Estado' dropdown is circled in orange, and the 'Pendientes' category is highlighted with an orange box.

Esta opción le será especialmente útil cuando, después de cargar información y documentación, accede a la Aplicación para continuar cumplimentando la Justificación Económica. Igualmente, le permitirá ver qué documentos están pendientes de envío.

5.4 Filtrado por "Documentos asociados y no asociados a facturas o gasto de personal"

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

Cuando los documentos justificativos se cargan en la Aplicación desde la ventana de **DOCUMENTOS** en el "Menú Principal", y 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 opción "**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**

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 Técnica o los Anexos, que son documentos genéricos.

Documentos

ETE-010000-2021-99-02

DOCUMENTOS

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Todos

Nombre del documento: [dropdown]

Partida: Todos

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
No se encuentran Documentos					

ADJUNTAR DOCUMENTO

Para asociarlos a sus correspondientes facturas o gastos de personal, proceda como se indica en el apartado "4.4 Asociar documentos".

6 Validar

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

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

Sede electrónica SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS VALIDAR ENVÍO

Desde esta opción de menú, se realizará la validación global de la justificación telemática a presentar por la entidad beneficiaria, y como resultado mostrará un listado con los **errores y/o avisos** que procedan en base a la información registrada en la aplicación por la entidad beneficiaria.

Para ello, pulse en la pestaña **VALIDAR** del menú principal. Podrán aparecerle dos tipos sobre errores de mensaje:

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

1. *Errores que impiden el envío.* 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: Agrupar: Tipo: 

	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'
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de

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 "**JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**" 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 Justificación Económica**.

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

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

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 -----'

Aparecen en esta pantalla con un “Aviso” y un mensaje del tipo “Se recomienda...”. Por ejemplo, “Se recomienda adjuntar el tipo de documento “RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones)”

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 “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA” 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 Justificación Económica**, aunque con errores que pueden conllevar descuentos posteriores.

7 Envío de la Justificación Económica

Finalizada la carga de documentación justificativa del expediente, una vez que no haya **errores** que impidan el envío (llamada al módulo de validación global del expediente), podrá realizar la presentación de la Justificación Económica a través de la pestaña “ENVÍO”.

La Aplicación le permitirá descargarse, en formato *pdf*, el documento de “SOLICITUD DE LA VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA” que contempla toda la información incluida en la justificación.

Una vez realizada la validación de los datos a enviar, se redirige a la página de firma. Para ello, se necesita un Certificado Electrónico válido. Tras ello, se pulsará en el botón de **FIRMAR Y ENVIAR** para realizar la firma y el envío de la Justificación electrónica.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PROGRAMA "EXPERIENCIAS TURISMO ESPAÑA"

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

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".

Cuando el proceso termina, **después del envío, se registrará la documentación en el Registro Electrónico del Ministerio. Visualizará un justificante** con el acuse de recibo del Registro Electrónico del Ministerio de Industria y Turismo que deberá guardar.



Sede electrónica SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

ENVÍO DE SOLICITUD

ESTE ENVÍO DE SOLICITUD HA SIDO RECIBIDA POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO.

FECHA DE REGISTRO: lunes, 21 de noviembre de 2022

NÚMERO DE REGISTRO: 202200050007160

CONTRASEÑA PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO: BK4EVR78J8V5DHR

RECIBO FIRMADO POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO

IMPRIMIR PANTALLA

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 Justificación Económica hasta finalizar el "Envío".