



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

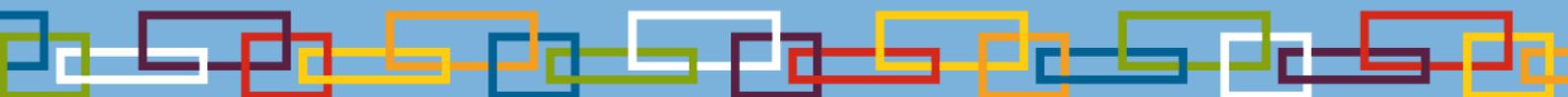
Proyectos de la Línea Primeras Experiencias

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

SEDE





Guía de arranque rápido para uso de la SEDE electrónica del SEPE dirigida a Entidades obligadas a presentar Justificación de subvenciones en el programa MRR

INDICE

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	3
¿Cómo se accede a la Justificación de la Subvención?	6
Cumplimentación del formulario de Justificación de la subvención	13
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL BORRADOR	16
PASO 1. Entidad beneficiaria	16
PASO 2. Datos y Documentación	18
PASO 3. Declaración Responsable.....	27
PASO 4. Resumen.....	28
¿Cómo subsanar una solicitud de subvención cuya subsanación se ha requerido? ..	33
CAMBIO DE REPRESENTANTE.....	34
Anexo:	38





Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

El *Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia España Puede*, articula la ejecución de los recursos financieros del Instrumento Europeo de Recuperación («Next Generation EU»), cuyo elemento central es el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, establecido por el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

Este Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, de conformidad con lo establecido por la Decisión de Ejecución del Consejo relativa la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España (Council Implementing Decision – CID), de 13 de julio de 2021, se estructura en diez políticas palanca que, a su vez, se desagregan en treinta componentes.

El Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Servicio Público de Empleo Estatal participan de forma relevante en el Componente 23 «Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo», encuadrado en el área política VIII «Nueva economía de los cuidados y políticas de empleo».

PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA **R**

COMPONENTE 23

NUEVAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA UN MERCADO DE TRABAJO DINÁMICO, RESILIENTE E INCLUSIVO

- ▶ Compromete **11 reformas**
- ▶ Contiene **7 inversiones**: 2.363 millones de euros
- ▶ Contribuirá a los objetivos de **transición ecológica** y la **transformación digital**

Estas son las inversiones del Componente 23:





Inversiones del Componente 23

C23.11 - Empleo Joven

C23.12 - **Empleo Mujer** y transversalidad de género en las políticas públicas de apoyo a la activación para el empleo

C23.13 - Adquisición de **nuevas competencias para la transformación digital, verde y productiva**

C23.14 – Nuevos **proyectos territoriales** para el reequilibrio y la equidad

C23.15 - Gobernanza e impulso a las **políticas de apoyo a la activación para el empleo**

C23.16 - Plan integral de impulso a la **Economía Social** para la generación de un tejido económico inclusivo y sostenible

C23.17 - Fomento del crecimiento inclusivo mediante la vinculación de las **políticas de inclusión social al Ingreso Mínimo Vital**

En su ámbito de competencia, el Servicio Público de Empleo Estatal va a llevar a cabo estos proyectos (que materializan algunas de las inversiones citadas), a través de la concesión de subvenciones públicas, que se destinarán a su financiación:

Proyectos del Componente 23 que el Servicio Público de Empleo Estatal ejecuta a través de subvenciones públicas

C23.11 - Empleo Joven

«Programa TándEM en entidades del sector público estatal»

«Programa de primera experiencia profesional en las administraciones públicas»

«Programa investigo»

C23.12 - **Empleo Mujer** y transversalidad de género en las políticas públicas de apoyo a la activación para el empleo

«Programa de Apoyo a mujeres en los ámbitos rural y urbano»

C23.14 – Nuevos **proyectos territoriales** para el reequilibrio y la equidad

«Nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Colectivos vulnerables.»

«Nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Emprendimiento y microempresas»

1

¹ Adicionalmente, en el marco de la inversión 5, Gobernanza e impulso a las políticas de apoyo a la activación para el empleo (C23.15), la propuesta de creación de los «Centros de Orientación, Emprendimiento e Innovación para el Empleo» por parte del servicio público de empleo competente o de su correspondiente administración pública, que ostentará la titularidad del mismo, también se enmarca en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y se tramita por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Servicio Público de Empleo Estatal.





Para su tramitación, el Servicio Público de Empleo Estatal pone a disposición en esta dirección de su sede electrónica:

<https://sede.sepe.gob.es/portalSede/procedimientos-y-servicios/empresas/empleo.html>

un **punto de acceso** para que las entidades interesadas presenten, de forma electrónica, la solicitud de subvención para ejecutar el programa o proyecto de entre los citados, que consideren, junto con los documentos justificativos que correspondan, la subsanen en el caso de que así les sea requerido, consulten en línea su estado de tramitación y puedan descargar los documentos asociados a ella, y, si lo estiman, la desistan o renuncien a aquella subvención que les sean concedida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



*En esta **guía abreviada** puede consultar el funcionamiento y la utilización de la aplicación que le permitirá la cumplimentación, firma y presentación electrónica de la justificación de las subvenciones estimadas, su subsanación y la consulta de su estado de tramitación.*





¿Cómo se accede a la Justificación de la Subvención?

Para iniciar el trámite de justificación de la subvención [proyectos del Componente 23 del Plan de recuperación, Transformación y Resiliencia] se debe acceder a la sede electrónica del Servicio Público de Empleo Estatal (<https://sede.sepe.gob.es/portalSede/>) y seleccionar el apartado **Empresas**:



También puede entrar al apartado **Empresas** desde el menú **Procedimientos y Servicios**:



Dentro del apartado **Empresas**, pulse en el enlace correspondiente a la página de **Empleo** (en la columna de enlaces a la izquierda de la página):





Tenga presente que, para presentar una justificación de subvención, **deberá obrar en su propio nombre o tener la condición de representante** de la entidad que la solicita acreditando sus poderes de representación mediante una escritura de apoderamiento, documento notarial o documento válido en Derecho que deje constancia fidedigna de las facultades de representación que le han sido conferidas. Dicho documento le será requerido al cumplimentar la solicitud de subvención para verificar la validez de la representación.

Página principal: **Mis justificaciones – PRIMERA EXPERIENCIA**

Una vez verificada su identidad, ya puede acceder a la aplicación para la justificación de subvenciones.

Abra el desplegable "Convocatoria Primera Experiencia" y pulse en el enlace "Justificación de la Subvención" para iniciar la aplicación:

Protección desempleo - Certific@2

Formación para el empleo

Formación dual

Reconocimiento de la Experiencia

Empleo

Convocatoria TándEM

Convocatoria Investigo

Convocatoria Primera experiencia

- Mis subvenciones - Primera experiencia Rº
- Justificación de la subvención Rº

Convocatoria Empleo Mujer rural y urbana

Convocatoria Emprendimiento y Microempresas

Convocatoria Colectivos especialmente vulnerables

Centro de Orientación, Emprendimiento e Innovación para el Empleo

Documentación del sistema de gestión. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Memorias específicas de la Convocatoria Primera Experiencia e Investigo

Información específica de la convocatoria TándEM

Presentación documentación acreditativa de Representación

- Presentación documentación acreditativa de Representación Rº

[Enlace a la aplicación de Justificación de la Subvención](#)





Se le mostrará la siguiente pantalla *Mis justificaciones – PRIMERA EXPERIENCIA*:

Mis justificaciones - PRIMERA EXPERIENCIA

Conforme al artículo 11 de la Resolución del Servicio Público de Empleo Estatal por la que se aprueba la convocatoria de esta línea de subvención y al artículo 13.4 de la Orden TES/1152/2021, de 24 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras, la entidad beneficiaria, en el plazo de dos meses, computados desde la finalización de las contrataciones objeto de subvención, presentará en la sede electrónica del Servicio Público de Empleo Estatal, la justificación del cumplimiento de las actuaciones subvencionadas y de los gastos realizados, mediante el régimen de módulos de acuerdo a lo previsto en los artículos 69 y 76 a 79 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

LISTADO DE TRÁMITES

Mostrando 25 registros por página Buscar:

Código SIA	Convocatoria	Número Expediente	Estado Expediente	NIF representante	NIF - Entidad Beneficiaria	Fecha presentación	Código de registro electrónico	Acciones
000000	000000	0000000000	Reservado de la entidad beneficiaria	00000000	00000000	00000000	00000000	
000000	000000	0000000000	Reservado de la entidad beneficiaria	00000000	00000000	00000000	00000000	
000000	000000	0000000000	Reservado de la entidad beneficiaria	00000000	00000000	00000000	00000000	
000000	000000	0000000000	Reservado de la entidad beneficiaria	00000000	00000000	00000000	00000000	
000000	000000	0000000000	Reservado de la entidad beneficiaria	00000000	00000000	00000000	00000000	

Anterior 1 Siguiente



Tenga en cuenta que, si se identifica en la sede electrónica del Servicio Público de Empleo con un **certificado o clave distinto del de representante de la entidad** para la cual realiza el trámite, **la anterior pantalla se le presentará vacía.**

Para tener acceso a los expedientes de subvención de la entidad a la cual representa, deberá identificarse como representante de la misma.

Todos los expedientes de justificación ya generados, además de los borradores previamente guardados, se presentan en el **listado de trámites** (ver imagen más arriba).



La información de cada trámite se presentará en una fila dentro del listado y los datos de cada trámite se organizan en las siguientes columnas:

- **Código SIA:** Código SIA ([Sistema de Información Administrativa](#)) del trámite para el que se solicita la subvención, en este caso el código será el correspondiente al trámite de justificación de la subvención.
- **Convocatoria:** Denominación de la convocatoria dentro de la cual se presentó la solicitud de subvención.
- **Número Expediente:** Código de expediente asociado a la subvención que se va a justificar.
- **Estado Expediente:** Estado en el que se encuentra la justificación de la subvención. Puede ser uno de los siguientes: *Estimada, Presentada Justificación, En Gestión, Pendiente de Subsanación, Presentada Subsanación*.
- **NIF representante:** NIF de la persona física o jurídica que representa a la entidad y que realizará el trámite.
- **NIF-Entidad beneficiaria:** NIF y Razón social de la entidad para la que se solicita la subvención.
- **Fecha presentación:** Fecha en la que se lleva a cabo la presentación de la solicitud de la subvención.
- **Código de registro electrónico:** Código del registro electrónico asociado a la solicitud de la subvención (en la fecha de presentación de la solicitud de subvención en REGECO).
- **Acciones:** iconos para cada una de las acciones que se pueden realizar sobre los expedientes de justificación.

A la izquierda del listado puede elegir el número de registros que se le presentarán por página:

Mostrando registros por página





A la derecha del listado tiene un campo de búsqueda inmediata: al introducir un texto se filtrarán de manera dinámica los trámites que coincidan con el texto introducido.

LISTADO DE TRÁMITES

Mostrando 25 registros por página Buscar 2022-C23

Código SIA	Convocatoria	Número Expediente	Estado Expediente	NIF representante	NIF - Entidad Beneficiaria	Fecha presentación	Código de registro electrónico	Acciones
2451220	Convocatoria del Estado 2022-2023	2022-C23.01.P03.S0020-0000100	En Gestión la justificación	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX SOCIEDAD ESP AÑOLA DE PAÑO SLP	27/09/2023	XXXXXXXXXX	
2451220	XXXXXXXXXX	2022-C23.01.P03.S0020-0000099	Requerida Subsanación de la justificación	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX HORIZONTAL PROFECTOS ENERGIA TOLON	26/09/2023	XXXXXXXXXX	
2451220	XXXXXXXXXX	2022-C23.01.P03.S0020-0000093	Requerida Subsanación de la justificación	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX ALUMINIO DE SP SIDA	22/09/2023	XXXXXXXXXX	
2451220	XXXXXXXXXX	2022-C23.01.P03.S0020-0000087	En Gestión la justificación	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX ALUMINIO JAZZ TELECOM SA	21/09/2023	XXXXXXXXXX	
2451220	XXXXXXXXXX	2022-C23.01.P03.S0020-0000096	Estimada	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX SOCIEDAD ESP AÑOLA DE PAÑO SLP			

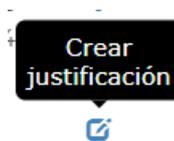
Anterior 1 Siguiente

Además, el listado permite ordenar los trámites por cada una de las columnas, pulsando en la cabecera de cualquiera de ellas.

Acciones:

Pulse sobre cualquiera de los iconos de acciones en la columna de la derecha para acceder al formulario del trámite correspondiente. Se presentará un tipo de acción diferente según el estado del expediente:

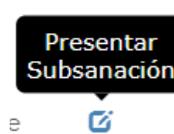
- **Crear justificación:** Para aquellos expedientes en estado *Estimada*. Esta acción lleva al formulario para iniciar el trámite de justificación.



- **Ver detalle:** para expedientes con la justificación firmada y presentada (expediente en estado *En Gestión de la Justificación*). Esta acción permite ver toda la información de la justificación presentada.



- **Presentar subsanación:** para expedientes en estado *Requerida Subsanación de la Justificación*: Esta acción lleva el formulario para iniciar el trámite de subsanación, cuando así se le requiera.



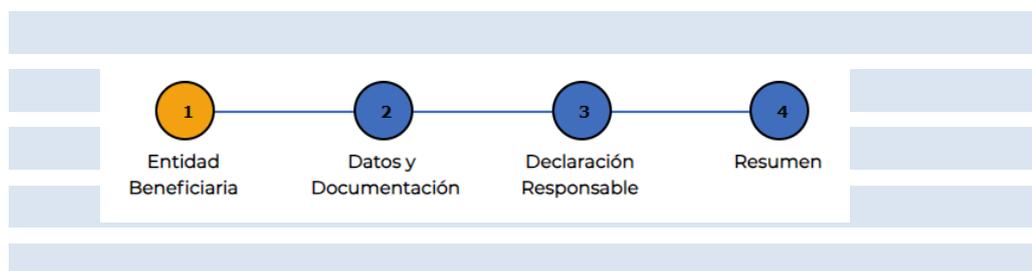
Los iconos mostrados para cada expediente dependen de su estado de tramitación, pulsándolos se lanzará la acción correspondiente.

Cumplimentación del formulario de Justificación de la subvención

El formulario electrónico de justificación se divide en **cuatro pasos**. Cada uno de estos pasos se presenta en su propia pantalla para facilitar la cumplimentación de la justificación.



Botones de navegación → los pasos del formulario aparecen siempre destacados en la parte superior de la página, como en la siguiente imagen:



Podrá navegar directamente al paso de su elección pulsando sobre cada uno de los cuatro enlaces de la línea superior. El paso en el que se encuentre en cada momento se mostrará en color naranja.

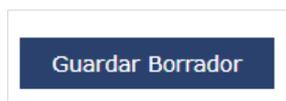
También puede avanzar en la cumplimentación del formulario pulsando en las flechas de la parte inferior derecha de la página:



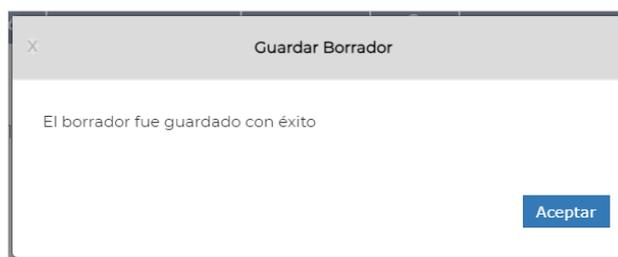
Borrador:

Siempre tiene la opción de **completar el formulario en varias sesiones**. Mientras lo va rellenando y hasta el momento en que lo presente, el formulario se encontrará en estado *Borrador* y podrá incluir, modificar o eliminar la información del mismo.

- Para guardar la información que va introduciendo y continuar posteriormente a partir de ese punto, pulse el botón **“Guardar Borrador”** situado en la parte superior derecha del formulario.



Tras pulsar el botón se mostrará el siguiente mensaje:



Guardado automático → El borrador se guarda automáticamente al avanzar o retroceder en cada uno de los pasos del formulario, ya sea pulsando en cada uno de los pasos de la línea superior o con las flechas de la parte inferior.

Eliminar Borrador → puede eliminar la información que ha introducido y que queda almacenada como borrador en cualquier momento, pulsando el botón **“Eliminar Borrador”** en la parte superior de la página.

El botón sólo será visible cuando comience a grabar información en el sistema, este es, cuando guarde un borrador del formulario de forma manual o automática:



Únicamente podrá conservar un borrador por cada justificación y expediente.

Salir del formulario → tiene estas 4 opciones para abandonar el formulario:

- pulsando el botón **Volver** situado en la parte inferior izquierda de la página:



- desconectándose de la sesión actual (botón **Desconectar** arriba a la derecha, encima de la información de la fecha y hora oficial):



- abandonando la aplicación al cerrar la pestaña del navegador donde tiene abierta la página del formulario.
- eliminando el borrador actual. Al hacer esto, inmediatamente volverá a la página principal de listado de trámites.

Tenga en cuenta que si abandona el formulario perderá la información introducida que no haya guardado de forma expresa o automática hasta ese momento.



*Recuerde que si quiere conservar la información que haya cumplimentado en el formulario electrónico debe utilizar el botón **Guardar Borrador**, los botones de navegación de la línea superior o bien las flechas de la parte inferior de la página. A partir de un borrador guardado podrá seguir con la cumplimentación de los datos de la justificación desde el mismo punto donde lo dejó.*



DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL BORRADOR

PASO 1. Entidad beneficiaria



En esta pantalla se muestran los datos generales de la subvención estimada que se procede a justificar divididos en dos secciones: **IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA SUBVENCIÓN** e **IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA SUBVENCIÓN**.

En la primera sección **IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA SUBVENCIÓN**, todos los datos salvo el correo electrónico y teléfono del representante se obtienen directamente de la propia solicitud de subvención y no pueden ser editados (campos con sombreado gris).

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA SUBVENCIÓN

NIF/NIE	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>	Primer Apellido	<input type="text"/>
		Segundo Apellido	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>		
* Email	<input type="text"/>	* Teléfono	<input type="text"/>



La segunda sección **IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA SUBVENCIÓN** presenta todos los datos deshabilitados, ya que son obtenidos del propio expediente de solicitud de subvención:

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA SUBVENCIÓN

NIF

Razón Social

Domicilio

Provincia Localidad CP

Teléfono Email

DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA BENEFICIARIA DE LA SUBVENCIÓN

Domicilio

Provincia Localidad CP

PASO 2. Datos y Documentación



Aquí se muestran las secciones de datos específicos de la justificación **IDENTIFICACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN** y **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**.

En la primera de ellas, **IDENTIFICACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**, deberá aportar primero, información general de la justificación, tal como se ve en la siguiente pantalla:

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

[Eliminar Borrador](#) [Guardar Borrador](#)

IDENTIFICACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

*Tipo de entidad

*Fecha de inicio 1er contrato

*Anexar documento de comunicación de inicio

*Fecha de finalización del último contrato

*Anexar documento de comunicación de finalización

Elija el tipo de entidad del primer desplegable según se trate de una entidad del sector público estatal o del sector privado, y adjunte los documentos de comunicación de inicio y finalización del primer y último contrato respectivamente. Rellene también las fechas de inicio del primer contrato y fin del último contrato.

Una vez completados estos campos puede continuar con el resto del formulario en este paso 2.



El primer bloque de datos después de los campos de información general de la justificación, es la sección de **tutores** de personas contratadas:

Tutores

Añadir Tutor

NIF/NIE Tutor	Nombre y apellidos	Titulación	NIF/NIE Sustituto	Subvención por tutoría	Acciones
					 

Anterior **1** Siguiente

Aparecerán precargados aquellos tutores que fueron dados de alta al rellenar la solicitud de la subvención.

Pulse el botón **Añadir Tutor** y se desplegará un nuevo formulario interno para guardar la información relativa a un nuevo tutor de personas contratadas.

Tutores

* NIF/NIE

* Nombre y apellidos

Titulación

NIF/NIE Sustituto

* Subvención por tutoría

Cancelar **Guardar**

NIF/NIE Tutor	Nombre y apellidos	Titulación	NIF/NIE Sustituto	Subvención por tutoría	Acciones
					 

Anterior **1** Siguiente

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Si el tutor en cuestión ha de ser sustituido, rellene el campo correspondiente con el NIF/NIE del tutor sustituto.



Seguidamente aparece la subsección para añadir la información de las personas contratadas por la entidad y cuyos contratos entran dentro de la subvención.

Detalle Por Persona Contratada

ATENCIÓN debe introducir las fechas de inicio 1er contrato y finalización del último contrato para poder añadir personas contratadas Añadir Persona Contratada

NIF/NIE	Tutor final	Localizador contrato	Meses ejecutados	Línea	Grupo de cotización	Importe salarial ejecutado	Importe total	Acciones
* Número total de personas		<input type="text"/>	* Número total de contratos		<input type="text"/>			
* Total importe salarial ejecutado		<input type="text"/>	* Sumatorio importe total		<input type="text"/>			
* Número de contratos línea verde	<input type="text"/>	* Número de contratos línea digital	<input type="text"/>	* Número de contratos línea general	<input type="text"/>			
* Número de participantes línea verde	<input type="text"/>	* Número de participantes línea digital	<input type="text"/>	* Número de participantes línea general	<input type="text"/>			
* Importe salarial línea verde	<input type="text"/>	* Importe salarial línea digital	<input type="text"/>	* Importe salarial línea general	<input type="text"/>			
* Importe total línea verde	<input type="text"/>	* Importe total línea digital	<input type="text"/>	* Importe total línea general	<input type="text"/>			



Debe haber rellenado completamente los primeros campos de la justificación en este paso 2, antes de poder añadir la información de una persona contratada:

ATENCIÓN debe introducir las fechas de inicio 1er contrato y finalización del último contrato para poder añadir personas contratadas

Añadir Persona Contratada





Pulse el botón "**Añadir Persona Contratada**", y se le abrirá un nuevo formulario interno donde podrá rellenar la información relativa a una contratación relacionada con la subvención:

Rellene los siguientes campos para añadir los datos de una persona contratada al expediente:

- *NIF/NIE* completo de la persona contratada,
- *Nombre y Apellidos*, de la persona contratada,
- *fecha de nacimiento*, que debe ser mayor de 16 años y menor de 30 años al inicio de la fecha de contrato,
- *provincia de contrato*,
- *titulación*,
- *situación laboral al inicio del programa* (es un desplegable de selección única con el valor "En desempleo"),
- los *meses concedidos* de contrato en la resolución estimatoria de la subvención,
- los *meses ejecutados* realmente para la persona contratada por la entidad,
- el *localizador del contrato* (con la forma: *E-pp-aaaa-nnnnnnn*),
- las *fechas de inicio del contrato y fecha de fin del contrato*,
- El campo *Finaliza contratación íntegra*, que se autorellena según los valores de los campos meses concedidos y meses ejecutados. En el caso de que meses concedidos = meses ejecutados la casilla de finalización de la contratación íntegra quedará marcada.
- el *grupo de cotización* (grupo de cotización 1-4 o grupo de cotización 5-9) del contrato,
- el *importe salarial ejecutado* (coste salarial real en el que ha incurrido la entidad),
- *indemnización por residencia* (si la hay, seleccione la cuantía de la misma y el lugar del puesto de trabajo en el desplegable que se le mostrará),
- *ayuda al desplazamiento* (si la hay, seleccione la cuantía en el desplegable que se le mostrará),
- *equipos de protección individual/EPIS* (si los hay, seleccione el coste de los mismos en el campo que se le mostrará) y
- si hay alguna otra *persona asociada a esta unidad de subvención*.

Todos los campos marcados con un asterisco * son obligatorios.





Pulse **“Guardar”** cuando haya terminado y vuelva a repetir la operación por cada contrato de persona asociado a esta subvención.

Detalle Por Persona Contratada

* NIF/NIE	<input type="text"/>	* Nombre y apellidos	<input type="text"/>
* Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	* Provincia del contrato	Seleccione
* Titulación	Seleccione	* Línea	Seleccione
* Situación laboral al inicio del programa	Seleccione	* Meses concedidos	<input type="text"/>
		* Meses ejecutados	<input type="text"/>
* Localizador contrato	<input type="text"/>	* Fecha inicio del contrato	<input type="text"/>
		* Fecha fin del contrato	<input type="text"/>
* Finaliza contratación íntegra	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
* Grupo de cotización	Seleccione	* Importe salarial ejecutado	<input type="text"/>
		Tutor final	Seleccione
Indemnización por residencia	<input type="text" value="0,00"/>	Lugar puesto de trabajo	Seleccione
* Ayuda al desplazamiento	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Seleccione
* Equipos de protección individual/EPIS	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	* Costes EPIS <input type="text"/>
* ¿Hay alguna otra persona asociada a esta unidad de subvención?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	

Periodos de baja laboral

Fecha inicio	<input type="text"/>	Fecha fin	<input type="text"/>	Añadir
Días totales				<input type="text" value="0"/>

Cancelar Guardar





Durante el relleno del formulario de Persona Contratada se realizan las siguientes validaciones:

- La fecha de nacimiento debe ser tal, que la persona contratada sea **mayor de 16 años y menor de 30 años a fecha de inicio del contrato**. De no ser así, al guardar el formulario se mostrará un mensaje de error advirtiendo de este hecho.
- El **número de meses** transcurridos entre la fecha de inicio y fin de contrato debe ser mayor o igual a los **meses ejecutados** (será mayor en el caso de que la persona contratada haya tenido períodos de baja laboral). En caso contrario, al guardar el formulario se mostrará un mensaje de error advirtiendo de este hecho.





En el momento de registrar un nuevo contrato se actualizará al instante la lista y los campos de la sección **DETALLE POR PERSONA CONTRATADA**:

Detalle Por Persona Contratada

Añadir Persona Contratada

NIF/NIE	Tutor final	Localizador contrato	Meses ejecutados	Línea	Grupo de cotización	Importe salarial ejecutado	Importe total	Acciones
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	1	Línea General	Grupo Cotización 1-4	32.455,00	32.455,00	 

Anterior Siguiente

* Número total de personas	<input type="text" value="1"/>	* Número total de contratos	<input type="text" value="1"/>		
* Total importe salarial ejecutado	<input type="text" value="32.455,00"/>	* Sumatorio importe total	<input type="text" value="32.455,00"/>		
* Número de contratos línea verde	<input type="text" value="0"/>	* Número de contratos línea digital	<input type="text" value="0"/>	* Número de contratos línea general	<input type="text" value="1"/>
* Número de participantes línea verde	<input type="text" value="0"/>	* Número de participantes línea digital	<input type="text" value="0"/>	* Número de participantes línea general	<input type="text" value="1"/>
* Importe salarial línea verde	<input type="text" value="0,00"/>	* Importe salarial línea digital	<input type="text" value="0,00"/>	* Importe salarial línea general	<input type="text" value="32.455,00"/>
* Importe total línea verde	<input type="text" value="0,00"/>	* Importe total línea digital	<input type="text" value="0,00"/>	* Importe total línea general	<input type="text" value="32.455,00"/>

* Número de participantes con contrato finalizado (grupo cotización 5-9)

* Número de participantes con contrato NO finalizado (grupo cotización 5-9)

* Número de participantes con contrato finalizado (grupo cotización 1-4)

* Número de participantes con contrato NO finalizado (grupo cotización 1-4)

* Contribuyen al objetivo CID





La sección **DETALLE DE PERSONAS JÓVENES INCLUIDAS EN LA SOLICITUD** muestra una lista resumen de los contratos que fueron agregados al expediente de solicitud de subvención, agrupados por meses de contrato y módulo salarial. Se muestra en este formulario a título informativo.

Detalle De Personas Jóvenes Incluidas En La Solicitud

Número de personas jóvenes incluidas en la solicitud	Meses	Modulo salarial	Cuantía total (€)
1	11	Grupo Cotización 1-4	29.433,14

Anterior Siguiente

Por último, se muestra una sección con el listado de **DETALLE DE CONTRATOS FINALIZADOS**, agrupados según el módulo salarial:

Detalle Contratos Finalizados

Número de contratos finalizados	Módulo salarial	Cuantía total (€)
1	Grupo Cotización 1-4	32.455,00

Anterior Siguiente



En la segunda sección **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA** deberá adjuntar una serie de documentos:

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

* Memoria de actuación justificativa	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
* Memoria económica justificativa	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
* Excel de seguimiento	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
* Documentación de contratación de personas contratadas	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
* Documentación de los tutores	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
* Cuestionario de autoevaluación DNSH	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
* Documentación de contratación de los EPis	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
* Certificados de costes salariales	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
Otros documentos	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
Otros documentos 1	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 

[Volver](#)  

Los botones de ayuda “i” a la derecha de cada uno de los documentos muestra una breve explicación de cada uno de los documentos que debe adjuntar.

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.



Puede descargar los modelos de documentos que debe anexar a la justificación de la subvención, en los formatos PDF autorrellenable y Excel, desde:

<https://sede.sepe.gob.es/portalSede/procedimientos-y-servicios/empresas/empleo.html>

(Sede electrónica del Servicio Público de Empleo Estatal, apartado **Documentación del sistema de gestión. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**)





PASO 3. Declaración Responsable

En esta pantalla se muestra el texto de la *declaración responsable de la justificación* que el usuario debe leer y confirmar antes de saltar al último paso de la justificación.



Eliminar Borrador Guardar Borrador

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA JUSTIFICACIÓN

La entidad o persona beneficiaria/representante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de la entidad beneficiaria declara bajo su responsabilidad que:

- Todos los datos que figuran en esta justificación de la subvención son ciertos y ha destinado el importe de la subvención concedida a la finalidad de la misma.
 - Ha cumplido todas las obligaciones derivadas de la subvención concedida en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
 - Ha cumplido con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados, y manifiesta que no ha incurrido en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas del estado.
 - Ha cumplido el principio de "no causar daño significativo" (principio do no significant harm-DNSH) y el etiquetado climático y digital, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, aprobado por Consejos de Ministros el 27 de abril de 2021 y por el Reglamento (UE) n.º 2021/241 de Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación Transformación y Resiliencia, en todas las fases del diseño y ejecución del proyecto y de manera individual para cada actuación.
 - En la subvención concedida reconoce el origen de la financiación de la Unión Europea, y ha exhibido de forma correcta, visible y destacada el emblema de la UE con una declaración adecuada que diga "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto con el logo del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, disponible en el link <http://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>
 - Conserva la documentación relativa a la subvención concedida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 222.f) del Reglamento (UE) 2021/241 y el artículo 132 del Reglamento financiero (Reglamento (UE) n.º 1046/2018).
 - Ha comunicado y certificado, en la forma y con la periodicidad indicada por el Servicio Público de Empleo Estatal la evolución periódica de los datos que permiten el cumplimiento de los hitos y objetivos correspondientes a la subvención concedida.
- Los datos consignados en esta justificación tienen como exclusiva finalidad la determinación por el Servicio Público de Empleo Estatal que se ha cumplido correctamente con el objeto de la subvención concedida. Los datos serán tratados para su conocimiento en los términos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y supresión, que se ejercerán de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Confirma todos los datos declarados.

Volver

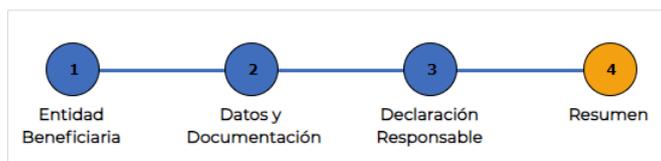


En este paso debe manifestar, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para acceder a la subvención que solicita, que se muestran para su conocimiento. Manifieste su conformidad marcando la casilla reservada al efecto al final del texto.





PASO 4. Resumen



El último paso muestra el resumen de la justificación en curso, con diferentes elementos según el estado del trámite.

Antes de llegar a este último paso el sistema validará la información que ha incluido al cumplimentar el formulario electrónico de justificación. Si algún dato no se ha rellenado o es erróneo, aparecerá en pantalla el correspondiente mensaje de advertencia. Corrija o complete la información introducida en el paso que corresponda, para poder acceder al último paso de firma y presentación de la solicitud.

[Eliminar Borrador](#) [Descargar Justificación](#) [Firmar Y Presentar Justificación](#)

Firmante:	XXXXXXXXXX	NIF/NIE:	XXXXXXXXXX		
NIF entidad solicitante:	XXXXXXXXXX	Razón Social:	XXXXXXXXXX	Localidad:	XXXXXXXXXX

INFORMACIÓN EXPEDIENTE

Expediente:	XXXXXXXXXX				
Nombre:	XXXXXXXXXX	NIF:	XXXXXXXXXX		
NIF entidad solicitante:	XXXXXXXXXX	Razón social entidad solicitante:	XXXXXXXXXX	Localidad:	XXXXXXXXXX
Denominación de la convocatoria:	convocatoria 2023				

COMPROMISO

La persona que firma la justificación es responsable de los datos facilitados sobre la entidad beneficiaria de la subvención, informándole que la ocultación o falseamiento de los mismos para la obtención de un beneficio indebido puede constituir una infracción administrativa o penal.

[Volver](#)



En el resumen se presenta en pantalla la información aportada en la justificación con los datos más significativos de la misma:

- Datos de la persona que firma la justificación (Nombre, apellidos y NIF/NIE)
- Datos de la entidad beneficiaria de la subvención (NIF, Razón Social, Localidad)
- Información del expediente.



No se tendrá acceso a este último paso **resumen** sin haber completado antes los pasos anteriores.

Si el trámite está en estado de *Borrador de la justificación* se mostrarán los siguientes botones de acciones:

Eliminar Borrador

Descargar Justificación

Firmar Y Presentar Justificación

Si el trámite está en estado de *Requerida Subsanación de la justificación* se mostrarán los siguientes botones de acciones:

Eliminar Borrador

Descargar Justificación

Firmar Y Presentar Subsanación

Pulse "*Descargar Justificación*" para descargar el borrador de la Justificación en formato PDF.

Firma y presentación de la solicitud → Pulse el botón "*Firmar y Presentar Justificación*" para iniciar el proceso de firma de la justificación de la subvención.

A continuación, se muestra una ventana para que el usuario confirme e inicie la firma. La ventana será diferente dependiendo si realiza la firma mediante cl@ve permanente o certificado electrónico.



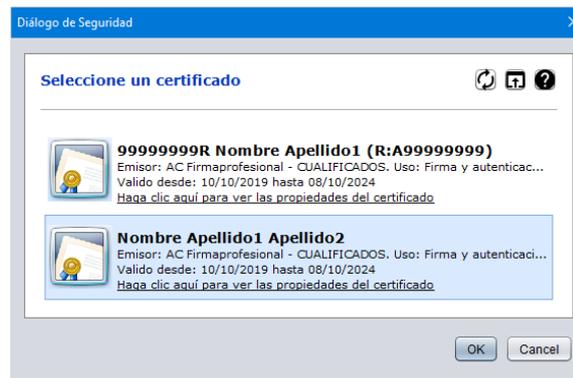


Para clave permanente verá las siguientes ventanas:



Utilizando certificado electrónico, una vez pulsado el botón de "iniciar firma" aparecerá una ventana emergente (pop-up) para que seleccione el certificado con el que se llevará a cabo la firma.





Cuando el trámite electrónico de justificación de la subvención haya sido firmado y registrado correctamente, visualizará un mensaje de confirmación de la acción realizada.



Los botones [Descargar Resguardo Registro](#), [Descargar Justificación Presentada](#), [Descargar Justificante](#) y [Descargar Documentación Justificación](#) le permiten obtener los documentos relacionados con la nueva solicitud de Subvención firmada en formato PDF:

- el resguardo del registro electrónico,
- la solicitud presentada incluyendo su firma digital,
- el justificante emitido por el registro electrónico con la identificación del asiento practicado, número de entrada de registro, fecha y hora de presentación, e identificación del interesado y de la solicitud presentada,
- el extracto que sintetiza la información presentada.

Finalmente se presenta un resumen del registro telemático y el nuevo expediente generado:

- Información de Registro: fecha y hora de registro, número de registro, firmante, NIF/NIE y gestión realizada.
- Información de la Subvención, con la identificación del número de expediente que le ha sido asignado, así como la denominación de la convocatoria que regula la subvención solicitada y la cuantía de la subvención, junto a los datos identificativos de la entidad que solicita la subvención (NIF, razón social y localidad) y de la persona que ha firmado la respectiva solicitud (nombre, NIF).



Información de trámite presentando

[Descargar Resguardo Registro](#) [Descargar Solicitud Firmada](#) [Descargar Justificante](#)

INFORMACIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO

Fecha y hora de registro:	27/09/2021 07:29:24	Nº de registro:	REG-2021-00000000000000000000		
Firmante:	CERDASAL SALADO SALADO	NIF/NIE:	XXXXXXXXXX		
Gestión realizada:	Solicitud - Formación en alternancia con el empleo en el sector público estatal				

INFORMACIÓN EXPEDIENTE

Expediente:	2021-00000000000000000000				
Nombre:	CERDASAL SALADO SALADO	NIF:	XXXXXXXXXX		
NIF Empresa:	XXXXXXXXXX	Razón social entidad solicitante:	S.A.S. EMPRESA DEL AUTOMATIZACIÓN Y DE SISTEMAS INTERNOS	Localidad:	C/ Príncipe de Asturias BARCELONA
Denominación de la convocatoria:	[Convocatoria-convocatoria]				
Importe subvención solicitado:	XXXXXX €				

Pulse el botón **"Volver"** para ir de nuevo a la pantalla de partida **"Mis justificaciones - INVESTIGO"**.



¿Cómo subsanar una solicitud de subvención cuya subsanación se ha requerido?

Una vez se haya tenido conocimiento por cualquier medio de que existe un requerimiento de subsanación sobre una solicitud de subvención, puede realizar este trámite de forma similar al trámite de justificación de la subvención.

LISTADO DE TRÁMITES

Mostrando 25 registros por página Buscar 117

Código SIA	Convocatoria	Número Expediente	Estado Expediente	NIF representante	NIF - Entidad Beneficiaria	Fecha presentación	Código de registro electrónico	Presentar Subsanación

Anterior 1 Siguiente

Al igual que para el borrador de una justificación, podrá completar la corrección de la información requerida en diferentes sesiones guardando el borrador de la subsanación.

Tras realizar los cambios requeridos es necesario firmar y presentar la subsanación de la justificación (*Paso 4 Resumen*). El expediente cambiará al estado de *"Presentada subsanación de la Justificación"*.



CAMBIO DE REPRESENTANTE

Para realizar al cambio de representante, acceda el formulario correspondiente a este trámite desde el enlace: ["Presentación documentación acreditativa de Representación"](#)

Presentación documentación acreditativa de Representación

▶ [Presentación documentación acreditativa de Representación R^e](#)

dentro de la página de Empleo de la SEDE electrónica.



IMPORTANTE: Debe tramitar al cambio de representante tras haberse identificado con el certificado del nuevo representante de la entidad.

Si intenta realizar este trámite con el certificado del representante actual, se le mostrará el siguiente mensaje de error:

Actualmente usted es el representante de NIF Empresa solicitado.

Solicitar nuevo Representante

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

Actualmente usted es el representante del NIF Empresa solicitado.

INFORMACIÓN DEL NUEVO REPRESENTANTE

* NIF/NIE	44636593X				
* Nombre	ASIER	* Primer Apellido	ARREGUI	Segundo Apellido	LIZARBE
* Número de Expediente	2023-C23.I01.P03.S0020-0000791	Buscar			

Salir





En el formulario "Solicitar nuevo Representante" rellene el *Número de Expediente* para el que desea solicitar el cambio de representante. Pulse sobre el botón "Buscar":

Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones | Q

Solicitar nuevo Representante

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

INFORMACIÓN DEL NUEVO REPRESENTANTE

* NIF/NIE

* Nombre * Primer Apellido Segundo Apellido

* Número de Expediente

Si el número de expediente ingresado no es correcto, se muestra el siguiente mensaje en pantalla:

Solicitar nuevo Representante

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

ERROR: El expediente al que se refiere el cambio de representación que se solicita no consta en el sistema.





Una vez ingresado el número de expediente y presionado el botón "Buscar", se solicitarán más datos para completar la solicitud de cambio de representante.

Deberá completar todos los campos marcados como obligatorios y pulsar el botón "Solicitar Cambio de Representante"

Solicitar nuevo Representante

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

INFORMACIÓN DEL NUEVO REPRESENTANTE

* NIF/NIE

* Nombre * Primer Apellido Segundo Apellido

* Número de Expediente

Cargo

* Email ? * Teléfono

* Documento acreditativo de la representación No se ha seleccionado ningún archivo

Se le mostrará el siguiente mensaje de confirmación de la solicitud:

X Confirmación Solicitar Cambio Representante

E

La solicitud de cambio de representante ha sido presentada correctamente.

S



Una vez hecho el trámite, podrá descargar el documento PDF de Solicitud de Nuevo Representante:

Nuevo Representante Solicitado

INFORMACIÓN DEL NUEVO REPRESENTANTE SOLICITADO

NIF/NIE: [REDACTED]

Nombre y Apellidos: [REDACTED]

Número de Expediente: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

Email: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]

Documento acreditativo de la representación: [REDACTED]

[Descargar Solicitud Nuevo Representante](#)

[Salir](#)

Con fecha 16/09/2022 00:35:53,

NIF: [REDACTED]

Nombre y Apellidos: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

Email: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]

Solicita ante el Servicio Público de Empleo Estatal que sea modificada la representación de la entidad solicitante / beneficiaria de subvención a través del expediente nº [REDACTED], acreditando dicha representación mediante el documento adjunto.

Documento acreditativo de la Representación: Excel.xlsx

Una vez finalizada la solicitud de Cambio de Representante, el usuario deberá aguardar a que un gestor lo autorice. A partir de ese momento podrá acceder a la bandeja del listado de justificaciones y tener acceso al expediente.



Anexo:

Iconos dentro de la aplicación		
ICONO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Ayuda	Despliega en una ventana emergente mostrando la información de ayuda disponible
	Edición	Permite el acceso a la ventana de edición del borrador
	Renuncia voluntaria	Permite renunciar de manera voluntaria una solicitud de subvención
	Detalle	Acceso a la pantalla (no editable) de detalle de la solicitud.
	Desistimiento	Realiza el cambio de estado "desistida" previa confirmación
	Presentar subsanación	Permite el acceso a la ventana para la subsanación de la solicitud de subvención
	Adjuntar	Adjunta un documento a la solicitud de subvención
	Buscar NIF	Busca el NIF de una empresa para la cual se solicita
	Eliminar documento adjunto	Elimina documento adjunto de la solicitud de subvención
	Descargar documento adjunto	Descarga el documento adjunto de la solicitud de subvención



Botones dentro de la aplicación	
BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	Realiza una búsqueda según los filtros seleccionados.
	Restaura los filtros de búsqueda.
	Invoca el formulario de nueva solicitud.
	Permite descargar en EXCEL de la búsqueda de tramites realizada por el usuario.
	Avanza a la siguiente pantalla del formulario, en los asistentes de creación /edición de trámites.
	Abandona el formulario actual y vuelve a la pantalla inicial de listado de trámites.
	Retrocede a la anterior pantalla del formulario, en los asistentes de creación/edición de trámites,
	Guarda el borrador de edición/creación de un trámite.
	Elimina el borrador actual. Aparecerá en cualquiera de los pasos de la solicitud siempre y cuando se haya guardado previamente un borrador para la solicitud.
	Cancela un proceso en curso.
	Continúa con un proceso en curso.
	Sale de la aplicación.
	Muestra una ventana modal para seleccionar un archivo de nuestro equipo local.
	Se obtiene un informe de la solicitud en curso en formato PDF.
	Realiza la firma y presentación de la solicitud en curso.

