



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

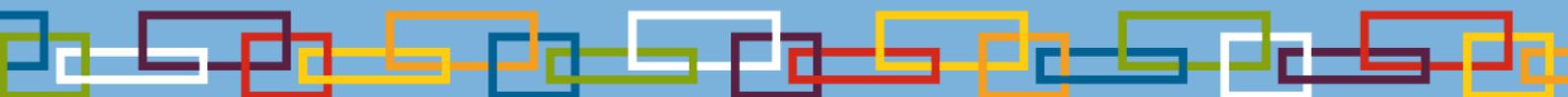
Proyectos de la Línea INVESTIGO

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	12
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL BORRADOR	15
PASO 1. Entidad beneficiaria	15
PASO 2. Datos y Documentación	17
PASO 3. Declaración Responsable.....	24
PASO 4. Resumen.....	25
¿Cómo subsanar una solicitud de subvención cuya subsanación se ha requerido? ..	29
CAMBIO DE REPRESENTANTE.....	30
Anexo:	33





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 para 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):





Antes de poder iniciar el trámite se deberá identificar a través de la plataforma Cl@ve, usando un *certificado digital de persona física*, un *certificado de representante*, un *DNI electrónico* o un *usuario y contraseña de Cl@ve permanente*.



Puede consultar más información sobre el sistema de acceso electrónico a los servicios públicos en [https://clave.gob.es/clave Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave/Home/clave.html)

Acceso para Personas

cl@ve

- Cl@ve Permanente
- Certificado digital o DNI electrónico

La acción que solicitas requiere identificación en el sistema

Para más información sobre los tipos de acceso:

- Usuario y contraseña proporcionado por la plataforma cl@ve
- Certificado digital
- DNI electrónico
- Acceso por cl@ve (Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas)
- Preguntas frecuentes



GOBIERNO DE ESPAÑA

cl@ve SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

¿Qué es Cl@ve? Ayuda

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

- DNIe / Certificado electrónico
- Acceso PIN 24H
- Cl@ve permanente
- Ciudadanos UE



Seleccionar un certificado para la autenticación

El sitio se-pasarela-ident.clave.gob.es:443 necesita sus credenciales:

- Identificación de la persona física (DNI electrónico)
- Identificación de la persona jurídica (Certificado digital)

[Información del certificado](#) **Aceptar** Cancelar



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.

Protección desempleo - Certific@2

Formación para el empleo

Formación dual

Reconocimiento de la Experiencia

Empleo

Convocatoria TándEM

Convocatoria Investigo

- Mis subvenciones - Investigo R*
- Justificación de la subvención R*

Convocatoria Primera experiencia

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 R*
- Solicitud de calificación de proyectos y empresas como I+E. R*

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





Página principal: [Mis justificaciones - INVESTIGO](#)

Una vez verificada su identidad, ya puede acceder a la aplicación para la justificación de subvenciones. Se le mostrará la siguiente pantalla [Mis justificaciones - INVESTIGO](#):

Código SIA	Convocatoria	Número Expediente	Estado Expediente	NIF representante	NIF - Entidad Beneficiaria	Fecha presentación	Código de registro electrónico	Acciones
00000	Investigación 201	2020-1101-01-PE	Estado de la expediente	00000000	00000000			
00000	Investigación 201	2020-1101-01-PE	Estado de la expediente	00000000	00000000			
00000	Investigación 201	2020-1101-01-PE	Estado de la expediente	00000000	00000000			
00000	Investigación 201	2020-1101-01-PE	Estado de la expediente	00000000	00000000			

Todos los expedientes de justificación ya generados, además de los borradores previamente guardados se presentan en el [listado de trámites](#).

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

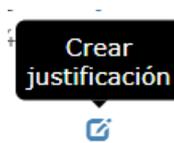
- **Código SIA:** Código SIA del trámite para el que se solicita la subvención, en este caso el código será el correspondiente al trámite de justificación de la subvención.
- **Convocatoria:** Denominación de la convocatoria dentro de la cual se presentó la solicitud de subvención.
- **Número Expediente:** Código de expediente asociado a la subvención que se justificará.
- **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.



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:

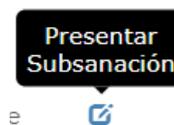
- **Crear justificación:** Para expedientes en estado estimado. Esta acción lleva al formulario para iniciar el trámite de justificación.



- **Ver detalle:** para expedientes con la justificación firmada y presentada. Esta acción permite ver toda la información de la justificación presentada.



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



En el listado, se podrá ordenar por cada una de las columnas, modificar el número de registros que se muestran por página.



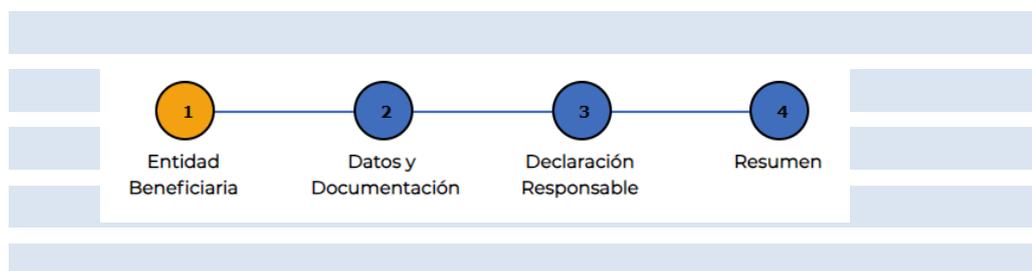
Los iconos mostrados para cada expediente dependen de su estado de tramitación, pulsándolos se lanzará la acción correspondiente.

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 cinco 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 que se sitúan en su parte inferior:



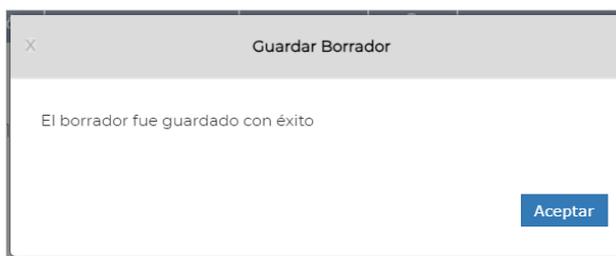
Borrador:

Siempre tiene la opción de cumplimentar el formulario en varias sesiones. Mientras lo va completando y hasta el momento en que lo presente, 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.

Guardar Borrador

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 a partir de cada uno de los pasos de la línea superior o con las flechas de la parte inferior

Eliminar Borrador → Siempre podrá eliminar la información almacenada como borrador en cualquier momento pulsando el botón "*Eliminar Borrador*" en la parte superior de la página. El botón no será visible siempre si todavía no ha comenzado a grabar información en el sistema.

Eliminar Borrador

Guardar Borrador



Únicamente podrá conservar un borrador por cada justificación y expediente.

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

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



- desconéctese de la sesión actual:



- abandone la aplicación simplemente cerrando la pestaña del navegador donde tiene abierta la página del formulario.
- elimine el borrador actual, 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.



*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**. Todos los datos salvo 2 (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**.

Al avanzar a este paso 2 por primera vez en el borrador, se le presenta un desplegable donde debe elegir la **Fase Intermedia** o la **Fase Final** de la justificación.

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios. Eliminar Borrador Guardar Borrador

IDENTIFICACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

* Fase de justificación actual a justificar Seleccione ? ATENCIÓN una vez se cambia la fase los documentos ya cargados desaparecerán

Seleccione
Fase Intermedia
Fase Final

Fase Intermedia:

Si al menos uno de los contratos asociados a la subvención es de 24 meses deberá presentar primero la justificación en su fase intermedia → elija en el desplegable **Fase Intermedia** para acceder a la parte del formulario relativa a esta fase de la justificación. Aquí se le presenta una sección de **documentación justificativa** donde deberá adjuntar una serie de documentos:

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

* Memoria de actuación justificativa i b

No se ha seleccionado ningún archivo

* Memoria económica justificativa i b

No se ha seleccionado ningún archivo

* Excel de Verificación i b

No se ha seleccionado ningún archivo

Otros documentos i b

No se ha seleccionado ningún archivo

Otros Documentos 1 i b

No se ha seleccionado ningún archivo





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 anexo 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**)*





Fase Final:

La parte correspondiente a la fase final del formulario de justificación es siempre de obligado cumplimiento, independientemente de que haya presentado antes la justificación en su fase intermedia → elija en el desplegable *Fase Final* para acceder a la parte del formulario relativa a esta fase de la justificación. Aquí se le presentarán dos secciones.

En la primera de ellas, **IDENTIFICACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**, deberá aportar la información concreta de la justificación:

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

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

IDENTIFICACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

* Fase de justificación actual a justificar ? ATENCIÓN una vez se cambia la fase los documentos ya cargados desaparecerán

* 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, adjunto los documentos de comunicación de inicio y finalización y rellene las fechas de inicio del primer contrato y fin del último contrato.





A continuación, aparece la subsección dedicada a añadir la información de las personas contratadas por la entidad y cuyos contratos entran dentro de la subvención.

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 [NIF/NIE](#) de la persona contratada, [fecha de nacimiento](#) (debe ser mayor de 16 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 subvención, los [meses ejecutados](#) realmente por la entidad, el [localizador del contrato](#) (con la forma: *E-pp-aaaa-nnnnnnn*), las [fechas de inicio y fin del contrato](#), el [grupo de cotización](#) (grupo de cotización 1-4 o grupo de cotización 5-9), el [importe salarial ejecutado](#) (coste salarial real en el que ha incurrido la entidad), [indemnización por residencia](#) (si la hay), [ayuda al desplazamiento](#) y si hay otra [persona asociada a esta unidad de subvención](#).

El campo [Finaliza contratación íntegra](#) se autorellena según los valores de los meses concedidos y meses ejecutados.





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 <input type="text"/>
* Titulación	Seleccione <input type="text"/>		
* Situación laboral al inicio del programa	Seleccione <input type="text"/>	* 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 <input type="text"/>	* Importe salarial ejecutado	<input type="text"/>
Indemnización por residencia	<input type="text"/>	Lugar puesto de trabajo	Seleccione <input type="text"/>
* Ayuda al desplazamiento	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
* ¿Hay alguna otra persona asociada a esta unidad de subvención? (No computable a objetivo CID)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

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

En el momento de registrar un nuevo contrato se actualizará al instante la lista y campos de la sección *Detalle por persona contratada*.



Detalle Por Persona Contratada

Añadir Persona Contratada

NIF/NIE	Nombre y apellidos	Localizador contrato	Fecha inicio del contrato	Fecha fin del contrato	Grupo de cotización	Importe salarial ejecutado	Importe total	Acciones
* Número total de personas		<input type="text" value="0"/>		* Número total de contratos		<input type="text" value="0"/>		
* Total importe salarial ejecutado		<input type="text" value="0,00"/>		* Sumatorio importe total		<input type="text" value="0,00"/>		
* Número de contratos línea verde		<input type="text" value="0"/>		* Número de contratos línea digital		<input type="text" value="0"/>		
* Número de participantes línea verde		<input type="text" value="0"/>		* Número de participantes línea digital		<input type="text" value="0"/>		
* Importe salarial línea verde		<input type="text" value="0,00"/>		* Importe salarial línea digital		<input type="text" value="0,00"/>		
* Importe total línea verde		<input type="text" value="0,00"/>		* Importe total línea digital		<input type="text" value="0,00"/>		

* 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





En la segunda sección **documentación justificativa** deberá adjuntar una serie de documentos, de manera similar a como se hace en la fase intermedia:

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

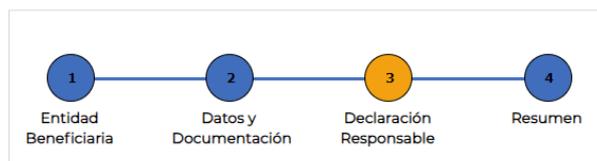
* Memoria de actuación justificativa	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
* Memoria económica justificativa	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
Ayudas al desplazamiento	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
Documentación de contratación	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	 
* Excel de Verificación	<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	 
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](#)  





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.



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.

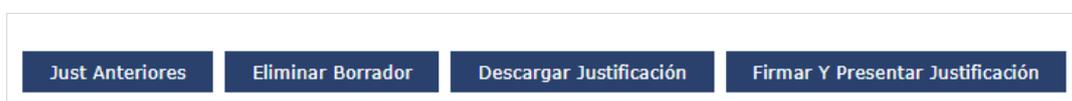
En el resumen se presenta en pantalla la información aportada en la justificación con los datos más significativos de la misma:

- 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)
- Datos identificativos de la convocatoria en la que se enmarca la subvención que se solicita.
- 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:



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





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:



Firma

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.

USUARIO FIRMANTE	08684115M
CONTRASEÑA	<input type="password"/>
CÓDIGO RECIBIDO	<input type="text" value="Ej:123456"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>





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.

Firma con certificado de su documento.

Firma con Aplicación AutoFirma.

Para poder continuar con el proceso de firma es necesario que la aplicación "AutoFirma" esté instalada en su equipo (disponible en [este enlace](#)).

La descarga del software de AutoFirma contiene los manuales para su instalación y gestión.

Si necesita más ayuda, puede consultar las preguntas frecuentes disponible [en este enlace](#).

autofirm@

Confirmando que mi equipo tiene instalada la aplicación de Firma arriba indicada

INICIAR FIRMA **CANCELAR**

Firma con certificado de su documento.

autofirm@

El proceso de firma ha finalizado correctamente, por favor, espere a que se cierre la ventana.

Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

99999999R Nombre Apellido1 (R:A99999999)
Emisor: AC Firmaprofesional - CUALIFICADOS. Uso: Firma y autenticac...
Valido desde: 10/10/2019 hasta 08/10/2024
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Nombre Apellido1 Apellido2
Emisor: AC Firmaprofesional - CUALIFICADOS. Uso: Firma y autenticaci...
Valido desde: 10/10/2019 hasta 08/10/2024
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

OK **Cancel**

Cuando su solicitud electrónica de subvención haya sido firmada y registrada correctamente, visualizará un mensaje de confirmación de la acción realizada.

Información de trámite presentado



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.

[Descargar Documentación Justificación](#)

[Descargar Justificación Presentada](#)

[Descargar Resguardo Registro](#)

[Descargar Justificante](#)

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-2021-000000000
Firmante:	CRISTOBAL SALAZO SALAZO	NIF/NIE:	XXXXXXXXXX
Gestión realizada:	Solicitud - Formación en alternancia con el empleo en el sector público estatal		

INFORMACIÓN EXPEDIENTE

Expediente:	EXP-2021-000000000		
Nombre:	CRISTOBAL SALAZO SALAZO	NIF:	XXXXXXXXXX
NIF Empresa:	XXXXXXXXXX	Razón social entidad solicitante:	S.A. S. EMPRESA DEL SUFICIENTE Y DE SUFICIENTE Y DE
Denominación de la convocatoria:	CONVOCATORIA 1		
Importe subvención solicitado:	REG-2021-4		

Pulse el botón ["Volver"](#) para ir de nuevo a la pantalla de partida *"Mis justificaciones - INVESTIGO"*.





CAMBIO DE REPRESENTANTE

Acceda al formulario para al cambio de representante desde el enlace

“[Presentación documentación acreditativa de Representación](#)” dentro de la página de Empleo de la SEDE electrónica.

Presentación documentación acreditativa de Representación

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

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.

Confirmación Solicitar Cambio Representante

La solicitud de cambio de representante ha sido presentada correctamente.





Anexo:

Explicación uso de iconos		
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





Explicación uso de botones	
BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	Realiza una búsqueda según los filtros añadidos.
	Restaura los filtros de búsqueda.
	Lleva al formulario de nueva solicitud.
	Realiza la descarga en EXCEL de la búsqueda de tramites realizada por el usuario.
	Sirve para pasar a la siguiente pantalla (formulario) en los asistentes de creación /edición de trámites.
	Sirve para retroceder pantalla
	Sirve para pasar a la anterior pantalla (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.
	Sirve para cancelar un proceso en curso.
	Sirve para seguir con proceso en curso.
	Sale de la aplicación.
	Muestra la ventana auxiliar para seleccionar un archivo del sistema.
	Realiza la descarga en formato PDF del informe de la solicitud en curso.
	Realiza la firma y presentación de la solicitud en curso.

