

FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Alumbrado II



Manual de usuario

Justificación de la realización del proyecto

Segunda convocatoria del programa de ayudas para la renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal (FNEE)

Enero 2020

Contenido

1. Objetivo	3
2. Acceso al expediente	4
3. Tarea de Justificación de la realización del proyecto.....	4
4. Operaciones	5
4.1. Justificación económica.....	5
4.2. Justificación de contratos	8
4.3. Justificación documental.....	16
4.4. Presentar justificación.....	16
4.5. Requerimiento de Documentación Adicional de Justificación.....	17

 UNIÓN EUROPEA	Manual de usuario Justificación de la realización del proyecto	
--	--	---

1. Objetivo

El objetivo de este manual es indicar los pasos a seguir en la Sede Electrónica del IDAE para la **justificación de la realización del proyecto**.

En esta fase del expediente deberá aportar la siguiente documentación:

1. Justificación Económica (Relación Organismos participantes, Relación certificada y copia de las facturas y de sus justificantes bancarios de pago)
2. Justificación de la Contratación (Información y documentación justificativa sobre el proceso de contratación de las actuaciones)
3. Justificación Documental (Documentación justificativa sobre la realización de las actuaciones)

Esta documentación está explicada en detalle en la Guía para la Justificación de la realización de las actuaciones, disponible para su descarga en la sede electrónica.

2. Acceso al expediente

Desde la sede electrónica de IDAE <https://sede.idae.gob.es/lang/tramitesyservicios/>, seleccione el plan de ayudas correspondiente.

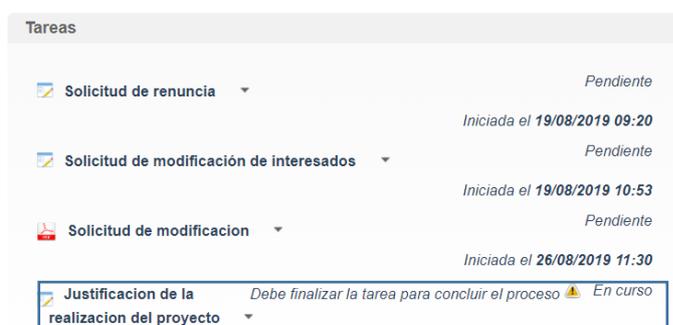
Puede acceder al expediente cualquiera de las personas físicas dadas de alta como interesados (independientemente de la figura que ocupan).

Cuando se accede a un expediente en oficina virtual se dispone de las siguientes 7 secciones:

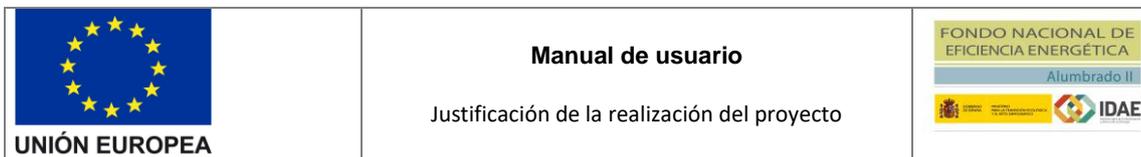
1. **“Mis expedientes”**: en esta sección, si dispone de varios expedientes presentados, podrá acceder a un listado resumen para su seleccionar el expediente sobre el que desea trabajar.
2. **“Buscador”**: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
3. **“Información general del expediente”**.
4. **“Interesados en el expediente”**.
5. **“Tareas”**: en esta sección se muestran las tareas disponibles para realizar. Las tareas de solicitud de renuncia y modificación de interesados se encuentran disponibles siempre. Las tareas de solicitud de modificación de interesados y solicitud de renuncia se encuentran siempre disponibles. Aquí se habilitará la tarea de **“Justificación de la realización del proyecto”**.
6. **“Datos de solicitud”**: en esta sección se encuentran disponibles, para su consulta, todos los documentos cargados y firmados en la solicitud.
7. **“Otros documentos presentados”**: en esta sección se encuentran disponibles, para su consulta, todos los documentos presentados en las distintas fases de la tramitación del expediente.

3. Tarea de Justificación de la realización del proyecto

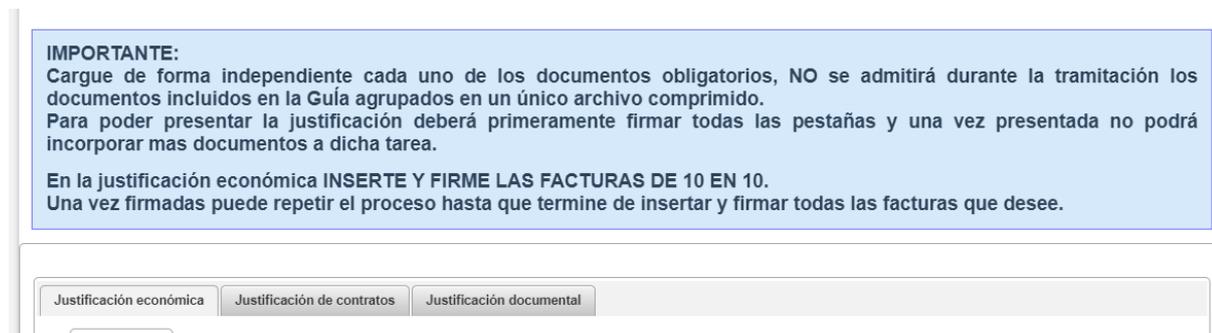
Una vez IDAE haya validado la **Acreditación de Formalización de Contratos**, visualizará dentro de la sección 5, Tareas, la tarea **“Justificación de la realización del proyecto”**.



Para acceder a la ventana de justificación deberá pulsar en el icono  situado a la derecha y seleccionar **“Editar”**.



Llegaremos a la siguiente ventana, la cual se compone de 3 pestañas (Justificación económica, Justificación de contratos y Justificación documental).



Para su información, deberá cargar los documentos requeridos de forma independiente. Los documentos no deberán ser mayores de 10 Mb y el nombre del documento no deberá tener acentos ni caracteres especiales.

4. Operaciones

4.1. Justificación económica

Aquí se aportará toda la información y documentación requerida para la justificación económica.

Esta pestaña se encuentra dividida en dos secciones:

Organismos

En esta sección deberá incorporar la relación de los organismos participantes en cada operación / expediente de contratación. El organismo beneficiario de la ayuda aparecerá cargado en la lista de organismos y no podrá ser editado ni eliminado.



Para añadir nuevos organismos deberá pulsar el botón “+ Añadir Organismo” y rellenar los campos que aparecen en el pop-up mostrado a continuación:

Añadir organismo

	Organismos	NIF
Organismos Participantes		
<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	

Una vez rellenos los campos y guardado el organismo, este deberá aparecer en la tabla de organismos.

Organismos Participantes	NIF	Acciones
IDAE	Q28-24B-9E	
Organismo 2	17-24B	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Organismo 3	17-24B	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Registros 1 - 3 de 3 resultados

Los organismos que se añadan podrán ser editados o eliminados pulsando el respectivo botón de la columna “Acciones” de la tabla.

Podrá añadir tantos organismos como sean necesarios durante todo el proceso de justificación.

Carga de facturas y documentos económicos

En esta sección deberá insertar las facturas asociadas a la justificación. Para ello es necesario cumplimentar los datos, por cada una de las facturas, del siguiente formulario:

Carga de facturas y documentos económicos

Organismo Receptor de la Factura (*)

Organismo Adjudicador Contrato (*)

Organismo que paga (*)

Nº Expediente Contrato (*) ?

Nº Factura (*)

Fecha factura (*)

Concepto (*)

Importe factura (sin IVA) (€) (*) (Cambiar a euros en su caso)

Importe factura (con IVA) (€) (*) (Cambiar a euros en su caso)

Gasto elegible (con IVA) (€) (*) (Cambiar a euros en su caso)

Fecha del último pago (*)

Importe total de pagos (con IVA) (€) (*) (Cambiar a euros en su caso)



UNIÓN EUROPEA

Manual de usuario

Justificación de la realización del proyecto



Documento factura (*)

Documento justificante de pago (*)

Certificaciones Parciales y/o final:

Listado de Facturas.

↕ Nº Expediente Contrato	↕ Adjudicatario	↕ Nº Factura	↕ Fecha factura	Importe factura (con ↕ IVA)	Estado ↕	Acciones
No existen registros.						

Los tres primeros campos relativos a los organismos implicados, se corresponderán con los organismos presentes en la tabla de "Organismos Participantes" descrita anteriormente.

En cuanto al campo "Nº Expediente de contrato" es una lista desplegable donde podrá elegir un contrato entre los dados de alta en la pestaña de justificación de contratos y que su estado sea distinto a "Desestimado".

Si el contrato al que está asociada dicha factura no aparece en el desplegable, primero deberá dar de alta el contrato en la aplicación. Para ello, deberá ir a la pestaña de justificación de contratos y dar al botón "Añadir contrato". Se abrirá una pantalla y bastará con introducir los datos principales (Nº Expediente del contrato y Nombre del contratista adjudicatario) y darle a "Guardar y Volver" y después a "Cerrar". De esta forma, se genera el contrato en la base de datos y ya podrá seleccionarlo en el desplegable de las facturas. (Este contrato deberá ser completado más adelante, cuando pase a la justificación de contratos).

Para añadir los documentos de factura, justificante de pago y certificaciones parciales deberá pulsar el botón "+ Examinar" y seleccionar el archivo que desee añadir.

Documento factura (*) (2)Documento Factura.pdf

Documento justificante de Pago (*)

Certificaciones Parciales y/o final:

Sólo se permite subir un archivo en cada uno de ellos, y podrá descargarlo, editarlo (sustituir por otro archivo) o eliminarlo.

Una vez que haya completado el formulario y cargado los documentos correspondientes, deberá dar al botón "Añadir al listado de facturas" para guardar la factura. Esto creará un registro en la tabla de facturas.

Añadir al listado de facturas

Listado de Facturas.

↕ Nº Expediente Contrato	↕ Adjudicatario	↕ Nº Factura	Fecha factura ↕	Importe factura (con IVA) ↕	Estado ↕	Acciones
123-ABC-123-ABC	Nombre del contratista adjudicatario 1	0001	17-12-2019	80.000,00	Firmado	   
123-ABC-123-ABC	Nombre del contratista adjudicatario 1	0002	17-12-2019	175.000,00	Pendiente de firma	   

1

Firmar

En esta tabla podremos tanto visualizar, editar, eliminar o duplicar la factura pulsando sobre el botón correspondiente en la columna “Acciones” para la factura deseada. En caso de pulsar:

- **“Detalle justificación”**: Se abrirá un pop-up con los datos guardados de dicha factura en modo lectura. Podrá descargar los documentos, pero no podrá editar ningún dato.
- **“Editar justificación”**: El formulario de las facturas aparecerá con los datos guardados de dicha factura y podrá modificar todos los campos, así como los documentos de las facturas. Una vez realizados los cambios, podrá tanto guardarlos como cancelarlos pulsando sobre los botones “Guardar cambios” o “Cancelar cambios” respectivamente.
- **“Eliminar”**: Eliminará la factura del sistema, incluyendo su información y sus documentos.
- **“Duplicar justificación”**: se cargarán en el formulario una copia de los datos relativos a la factura en cuestión, a excepción del campo “Nº factura” y los documentos. Este botón es útil a la hora de tener que introducir varias facturas cuyos datos sean similares.

Una vez que haya introducido las facturas, deberá firmarlas pulsando el botón “Firmar”. Este botón sólo aparecerá habilitado cuando existan facturas en estado “Pendiente de firma” y se enviará a la pasarela de firmas únicamente las facturas que estén en este estado. Se pueden firmar de manera individual o conjuntamente.

Se recomienda ir añadiendo y firmando las facturas poco a poco, con un máximo de 10 facturas en cada proceso de firma. Podrá repetir el proceso tantas veces como sea necesario hasta que haya insertado y firmado todas las facturas que desee.

Después de firmar, las acciones de las facturas siguen habilitadas. Si edita alguna factura ya firmada, su estado cambiará a pendiente de firma y deberá firmarla de nuevo.

4.2. Justificación de contratos

En esta pestaña deberá aportar toda la información y documentación requerida para la justificación de la contratación.

Al acceder a la pestaña se muestra una tabla con todos los contratos introducidos en la aplicación. Dicha tabla aparecerá vacía hasta que se añada algún contrato.

Contratos

Añadir contrato

Nº	Nº expediente del contrato	Nombre corto del contrato	Procedimiento de contratación	Importe de adjudicación (IVA incluido) (€)	Fecha de formalización del contrato	Adjudicatario	NIF Adjudicatario	Estado	Acciones
Para incluir un contrato pulse sobre el botón "Añadir contrato"									

Registros 0 - 0 de 0 resultados

5

Total importe de adjudicación (IVA incluido) (€): 0,00

Firmar contratos

Si desea añadir un contrato nuevo deberá pulsar el botón "Añadir contrato" y se abrirá la pantalla "Nuevo contrato". Esta pantalla está dividida en 5 bloques (Datos principales, Datos del contrato, Medios de publicación empleados en la Licitación, Medios de publicación empleados en la Formalización / Adjudicación y Documentos asociados al contrato).

Datos principales:

Son los datos necesarios para realizar un guardado mínimo del contrato y así darlo de alta en la tabla de contratos. Cabe mencionar que una vez guardados estos dos datos, ya no se podrán modificar.

Nuevo Contrato

- Datos principales

Nº Expediente del contrato (*) ?

Nombre del contratista adjudicatario (*) ?

Si no se cumplimentan estos datos, los botones de guardado que aparecen siempre visibles en la parte inferior de la pantalla aparecerán deshabilitados.

Volver
Guardar y volver
Guardar

Datos del contrato:

En este bloque deberá aportar toda la información del contrato.



UNIÓN EUROPEA

Manual de usuario

Justificación de la realización del proyecto



Datos del contrato

Nº Expediente del contrato (*)	<input type="text"/>	
Título del contrato (*)	<input type="text"/>	
Nombre corto del contrato (*)	<input type="text"/>	
Normativa de contratación pública aplicable (*)	<input type="text" value="Seleccione una normativa..."/>	
Normativa específica	<input type="text"/>	
Tipo de contrato público (*)	<input type="text" value="Seleccione el tipo de contrato público..."/>	
¿El contrato es un lote? (SI / NO) (*)	<input type="text" value="Seleccione SI o NO"/>	
Objeto del contrato (descripción detallada de las actuaciones) (*)	<input type="text"/>	
Procedimiento de adjudicación (*)	<input type="text" value="Seleccione un procedimiento de adjudicación..."/>	
Características especiales	<input type="text" value="Seleccione la característica especial..."/>	
Tramitación (*)	<input type="text" value="Seleccione la tramitación..."/>	
Fecha de formalización del contrato (*)	<input type="text"/>	
Fecha fin de contrato (*)	<input type="text"/>	
Valor estimado del contrato (sin IVA) (€) (*)	<input type="text"/>	
Importe de licitación del contrato (sin IVA) (*)	<input type="text"/>	
IVA general (*)	<input type="text" value="Seleccione SI / NO..."/>	
Otro (SI / NO)	<input type="text" value="Seleccione SI / NO..."/>	
Otro (%)	<input type="text"/>	
Duración del contrato (meses) (*)	<input type="text"/>	
Importe de adjudicación (sin IVA) (€) (*)	<input type="text"/>	
IVA del contrato (€) (*)	<input type="text"/>	
Importe de adjudicación (IVA incluido) (€)	<input type="text"/>	
Contratista (*)	<input type="radio"/> Empresa Adjudicataria o Autónoma <input checked="" type="radio"/> UTE	

☰ UTE

Listado de empresas que forman la UTE

Incluir empresa

Nº	Nombre de la empresa	Nº Documento de la empresa	Acciones
No se han encontrado registros			
Registros 0 - 0 de 0 resultados			

Nombre del contratista adjudicatario (*) ⓘ

Tipo de Documento (*) NIF NIE Otro

Nº Documento del contratista adjudicatario (*)

Persona de contacto (*) ⓘ

Cargo (*) ⓘ

Dirección ⓘ

Código Postal ⓘ

Comunidad autónoma (*) Seleccione una comunidad autónoma... ▼

Provincia (*) Seleccione una provincia... ▼

Municipio Seleccione un municipio... ▼

Correo de contacto ⓘ

Correo corporativo ⓘ

Teléfono ⓘ

Publicidad [+ info](#)

Plataforma de contratación (*) ⓘ

En caso de seleccionar “UTE” en el campo “Contratista”, aparecerá un cuadro a continuación con el listado de empresas que forman la UTE. Para incluir una nueva empresa, deberá pulsar sobre el botón “Incluir empresa” y rellenar los campos del pop-up requeridos:

Incluir empresa de la UTE

Nombre de la empresa (*) ⓘ

Tipo de Documento (*) NIF NIE Otro

Nº Documento de la empresa (*) ⓘ

Volver Guardar

Una vez rellenos, pulsar el botón “Guardar” y el registro aparecerá en el listado. Desde la tabla se podrá además editar y eliminar los registros que deseemos, pulsando sobre los botones respectivos en la columna “Acciones”. Para poder guardar el contrato de manera válida, es necesario incluir al menos 2 empresas en el listado de la UTE.

— UTE
Incluir empresa

Listado de empresas que forman la UTE

Nº	Nombre de la empresa	Nº Documento de la empresa	Acciones
1	Nombre empresa 1	56669256Q	✎ ✕
2	Nombre empresa 2	91108277X	✎ ✕

Registros 1 - 2 de 2 resultados
 1
10

En el apartado de “Publicidad” podrá pulsar sobre el enlace de “+info” para abrir un pop-up con información relativa a este campo.

Publicidad
[+ info](#)

IMPORTANTE:

El BENEFICIARIO debe cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en las Bases, conforme lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y con los deberes de información y comunicación que correspondan al beneficiario conforme lo establecido en el artículo 115 del Reglamento (UE) N.º 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones específicas y generales correspondientes a los fondos europeos de desarrollo, en relación con las actividades de información y publicidad, en particular, en las publicaciones, actividades de difusión, páginas web y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto.

Entre otras obligaciones, el beneficiario deberá instalar y mantener, tanto durante la operación como al final de la misma, un cartel perfectamente visible y legible en el que conste claramente el título del proyecto, la imagen oficial del programa y de la Unión Europea, el lema “Una manera de hacer Europa”, así como el apoyo financiero obtenido, todo ello siguiendo las especificaciones que al respecto se establecen en el Manual de Imagen de Programa disponible en la web del IDAE. Las responsabilidades de los beneficiarios de acuerdo con el artículo 115 del Reglamento UE 1303/2013 y el anexo XII, artículo 2.2, se detallan en el Anexo:

Documento informativo anexo a la Resolución de este documento.

Medios de publicación empleados en la Licitación:

Deberá incluir un listado de medios de publicación de licitación del contrato.

— Medios de publicación empleados en la LICITACIÓN
Incluir medio de publicación

Listado de medios de publicación de Licitación

Nº	Medio de la publicación de la LICITACIÓN	Descripción	Fecha publicación	Fecha límite de presentación de ofertas / solicitudes de participación	Acciones
No se han encontrado registros					

Registros 0 - 0 de 0 resultados
 5

Para incluir los medios de publicación deberá pulsar en el botón “Incluir medio de publicación” y rellenar los campos que aparecen en el pop-up mostrado a continuación:

Incluir medio de publicación

Medio de la publicación de la LICITACIÓN (*) Seleccione un medio de publicación...

Descripción (*)

Fecha publicación (*)

Fecha limite de presentación de ofertas / solicitudes de participación (*)

Documento Publicación (*) + Examinar

Documento	Acciones
No se han encontrado registros	

Registros 0 - 0 de 0 resultados

Volver Guardar

Una vez rellenos los campos y guardado el medio de publicación, este deberá aparecer en la tabla del listado de medios de publicación de Licitación y podrán ser editados o eliminados pulsando el respectivo botón de la columna “Acciones” de la tabla.

Medios de publicación empleados en la Formalización / Adjudicación:

Deberá incluir un listado de medios de publicación de la formalización y de la adjudicación del contrato.

Medios de publicación empleados en la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN

Listado de medios de publicación de Formalización / Adjudicación

Incluir medio de publicación

Nº	Medio de la publicación de la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN	Descripción	Fecha publicación	Acciones
No se han encontrado registros				

Registros 0 - 0 de 0 resultados

Para incluir los medios de publicación deberá pulsar en el botón “Incluir medio de publicación” y rellenar los campos que aparecen en el pop-up mostrado a continuación:

Incluir medio de publicación

Medio de la publicación de la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN (*) Seleccione un medio de publicación...

Descripción (*)

Fecha publicación (*)

Documento Publicación (*) + Examinar

Documento	Acciones
No se han encontrado registros	

Registros 0 - 0 de 0 resultados

Volver Guardar

Una vez rellenos los campos y guardado el medio de publicación, este deberá aparecer en la tabla del listado de medios de publicación de Formalización / Adjudicación y podrán ser editados o eliminados pulsando el respectivo botón de la columna “Acciones” de la tabla.

Documentos asociados al contrato:

Esta sección será visible cuando haya seleccionado una opción del campo “Procedimiento de adjudicación” en los datos del contrato, ya que, dependiendo del tipo de procedimiento de adjudicación del contrato es necesario aportar unos documentos u otros.

Por tanto, una vez seleccionado un procedimiento de adjudicación aparecerá un listado con los distintos documentos a aportar separados por tipos de documentos.

- Documentos asociados al contrato

Presupuesto Obras/Servicios (*)

Documento	Acciones
No se han encontrado registros	
Registros 0 - 0 de 0 resultados	

Oferta adjudicataria (*)

Documento	Acciones
No se han encontrado registros	
Registros 0 - 0 de 0 resultados	

Contratos Obras/Servicios/etc (*)

Documento	Acciones
No se han encontrado registros	
Registros 0 - 0 de 0 resultados	

Para añadir los documentos deberá pulsar el botón “+ Incluir documento” y seleccionar el documento que desee incorporar. Para su información, deberá cargar los documentos requeridos de forma independiente. Los documentos no deberán ser mayores de 10 Mb y el nombre del documento no deberá tener acentos ni caracteres especiales.

- Documentos asociados al contrato

Presupuesto Obras/Servicios (*)

Documento	Acciones
Documento.pdf	  
Registros 1 - 1 de 1 resultados	

Una vez incorporado un documento podrá descargarlo, visualizarlo o eliminarlo mediante el respectivo botón de la columna “Acciones”. Podrá añadir tantos documentos como sea necesario.

En todo momento estará visible la botonera inferior de la pantalla con los botones “Volver”, “Guardar y volver” y “Guardar”.



Si pulsa el botón “Volver”, volverá a la pantalla de “Justificación de Contratos” sin guardar los cambios realizados en el contrato actual. Si pulsa el botón “Guardar y Volver”, realizará un guardado del contrato actual y volverá a la pantalla “Justificación de Contratos”. Si pulsa el botón “Guardar” guardará el contrato y nos mantendrá en la pantalla actual.

Siempre que guardemos el contrato, la aplicación nos avisará en el caso de que existan campos no válidos o incompletos y sean obligatorios.

Se recomienda ir guardando el contrato mientras se va cumplimentando y no esperar hasta el final para darle a guardar.

Una vez que haya introducido los contratos, deberá firmarlos pulsando el botón “Firmar contratos”. Este botón solo aparecerá habilitado cuando existan contratos en estado “Pendiente de firma” y se enviará a la pasarela de firmas únicamente los contratos que estén en este estado. Se pueden firmar de manera individual o conjuntamente.

Se recomienda ir añadiendo y firmando los contratos poco a poco, con un máximo de 5 contratos en cada proceso de firma. Podrá repetir el proceso tantas veces como sea necesario hasta que haya insertado y firmado todos los contratos que desee.

Después de firmar, las acciones de los contratos siguen habilitadas. Si edita algún contrato ya firmado, su estado cambiará a pendiente de firma y deberá firmarlo de nuevo.

Contratos

Añadir contrato

Nº	Nº expediente del contrato	Nombre corto del contrato	Procedimiento de contratación	Importe de adjudicación (IVA incluido) (€)	Fecha de formalización del contrato	Adjudicatario	NIF Adjudicatario	Estado	Acciones
1	123-ABC-123-ABC	Nombre corto del contrato 1	Negociado con publicidad	70.000,00	30/11/2019	Nombre del contratista adjudicatario 1	47393018T	Firmado	
2	234-BCD-234-BCD	Nombre corto del contrato	Abierto	90.000,00	01/01/2020	Adjudicatario 2	89785435J	Pendiente de Firma	
3	345-CDE-345-CDE	Nombre corto del contrato 3	Adjudicación directa: emergencia	130.000,00	18/01/2020			Desestimado en Acreditación	
4	456-DEF-456-DEF	Nombre corto del contrato 4	Restringido	150.000,00	06/11/2019	Adjudicatario 4	14427476J	Pendiente de Firma	

Registros 1 - 4 de 4 resultados

5

1

Total importe de adjudicación (IVA incluido) (€): 310.000,00

Firmar contratos

4.3. Justificación documental

En esta pestaña deberá aportar los documentos requeridos para la justificación documental.



AYUDA: Para realizar el proceso de incorporación de documentos de forma guiada y sin olvidar ningún documento obligatorio dispone de la siguiente guía en la cual se detalla todos los documentos que debe añadir.

Pulsar aquí para descargar guía

IMPORTANTE: Cargar los documentos obligatorios, en cada caso, del anexo A de la citada guía, nombrando cada archivo con el prefijo ORDEN que aparece en el anexo y un título corto y descriptivo (sin tildes). Ejemplos: 0_Escrito comunicacion fin actuaciones, a_Memoria tecnica justificativa, b_Informe organismo control, ...

— Tipos de documentos generales

Acta de Replanteo (Inicio de las obras) o Declaración Responsable de la fecha de inicio de las Obras (*)

Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados			

Para añadir los documentos deberá pulsar el botón “Adjuntar” y seleccionar el documento que desee incorporar. Para su información, deberá cargar los documentos requeridos de forma independiente. Los documentos no deberán ser mayores de 10 Mb y el nombre del documento no deberá tener acentos ni caracteres especiales.

Una vez incorporado un documento podrá visualizarlo, descargarlo o eliminarlo mediante el respectivo botón de la columna “Acciones”. Podrá añadir tantos documentos como sea necesario.

Una vez que haya introducido los documentos, deberá firmarlos pulsando el botón “Firmar”. Este botón solo aparecerá habilitado cuando todos los documentos marcados como obligatorios tengan al menos un documento adjunto.

Después de firmar, las acciones de los documentos siguen habilitadas. Si añade algún documento después de haber firmado, deberá firmar de nuevo y solo se enviará a la pasarela de firmas únicamente los documentos que estén en estado Pendiente de firma.

4.4. Presentar justificación

Para poder presentar justificación, es obligatorio:

- Incorporar y firmar toda la información y documentación relativa a la pestaña de justificación económica. (No puede haber ninguna factura con estado “Pendiente de firma”).
- Incorporar y firmar toda la información y documentación relativa a la pestaña justificación de contratos. (No puede haber ningún contrato con estado “Pendiente de firma”).
- Incorporar y firmar todos los documentos relativos a la pestaña de justificación documental. (No puede haber ningún documento con estado “Pendiente de firma”).

Cuando se cumplan todas las condiciones anteriores, se habilitará el botón “Presentar Justificación” en la parte inferior de la ventana principal.

Volver

Presentar Justificación

La aplicación le pedirá confirmación para presentar la justificación.

4.5. Requerimiento de Documentación Adicional de Justificación

Tras la revisión de la justificación por IDAE, puede que se le requiera aportar documentación adicional para poder finalizar la justificación correctamente.

En este caso, recibirá una notificación telemática en la que se le informará de los motivos por los que la justificación no es válida y se le comunicará la documentación adicional que deberá aportar.

Una vez haya accedido a la notificación telemática, visualizará en el listado de tareas del expediente la tarea **“Justificación de la realización del proyecto”**.

Para acceder a la ventana de justificación deberá pulsar en el icono ▼ situado a la derecha y después pulsar **“Editar”**, tal y como se ha explicado en el punto 3 de este documento.

Visualizará las mismas ventanas que en el proceso de justificación, con toda la información cargada en justificaciones previas, pero con las siguientes limitaciones:

- En la pestaña justificación económica:
 - No podrá eliminar facturas presentadas previamente.
 - Sólo podrá añadir facturas nuevas si el verificador se lo ha requerido.
 - Sólo podrá editar facturas si el verificador se lo ha requerido. En estas facturas podrá editar los datos y añadir documentos nuevos.
 - Las facturas que no tengan requerimiento sólo podrá visualizarlas y descargar los documentos. No podrá modificar ningún dato ni añadir documentos nuevos en estas facturas.
- En la pestaña justificación de contratos:
 - No podrá eliminar contratos presentados previamente.
 - Sólo podrá añadir contratos nuevos si el verificador se lo ha requerido.
 - Sólo podrá editar contratos si el verificador se lo ha requerido. En estos contratos, no podrá modificar ningún dato ni eliminar los documentos ya existentes. Sólo podrá añadir documentos nuevos en los tipos de documentos que el verificador le haya requerido.
 - Los contratos que no tengan requerimiento sólo podrá visualizarlos y descargar los documentos presentados previamente. No podrá modificar ningún dato ni añadir documentos nuevos en estos contratos.
- En la pestaña justificación documental:
 - No podrá eliminar documentos presentados previamente.

 UNIÓN EUROPEA	Manual de usuario Justificación de la realización del proyecto	
---	--	---

- Sólo podrá añadir documentos nuevos en los tipos de documentos que el verificador le haya requerido.

Para responder al requerimiento deberá proceder como se ha indicado en los puntos anteriores de este documento para la justificación de la realización del proyecto teniendo en cuenta las limitaciones indicadas en este apartado.