

AYUDA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN – PESTAÑA DOCUMENTOS



A continuación se detalla información para facilitarle la cumplimentación de los campos de la pestaña Documentos de la justificación de incentivos. Recuerde que para acceder a la justificación su expediente de incentivos debe estar en la fase **EN ESPERA DE JUSTIFICACIÓN**.

En esta pestaña se muestran los siguientes apartados:

Documentación Requerida

Documentación Obligatoria		
Anexo	Acciones	Incorporado
ANEXO V. Certificado previo a la ejecución - Construcción Sostenible	  	✓
ANEXO VI. Certificado posterior a la ejecución - Construcción Sostenible	  	✓
ANEXO I: Tres ofertas de diferentes personas o entidades proveedoras o política compra	   	✗

-  Aparecerán subidos de forma automática el certificado previo y posterior emitidos y presentados para el expediente, si procede.
-  Botón ADJUNTAR DOCUMENTO REQUERIDO: Campo obligatorio.
 - Suba las tres ofertas en un mismo documento, formato pdf. [Consulte más información sobre las tres ofertas](#). En el caso que no le apliquen las tres ofertas adjunte un documento pdf indicando que no le aplica según los umbrales establecidos. Si todo es correcto, la aplicación le mostrará el siguiente mensaje:

 El documento se ha guardado correctamente

- Podrán aparecer más documentos obligatorio, según el caso, como: [Lista de comprobación de la LCSP](#); [Certificación sobre la titularidad de los edificios públicos o viviendas sociales, o bien, certificación sobre la inscripción en el Inventario de Bienes de la Administración](#); [Certificación sobre las condiciones de acceso de los colectivos en riesgo de pobreza o exclusión social](#); [Contrato de Servicios Energéticos](#); [Contrato que articule las inversiones vinculadas a los servicios energéticos objeto del contrato, en su caso](#); [Listado de chequeo instrucción 1/2014](#); [Informe Auditor conforme a la Instrucción 1/2014](#), etc.

Documentación voluntaria

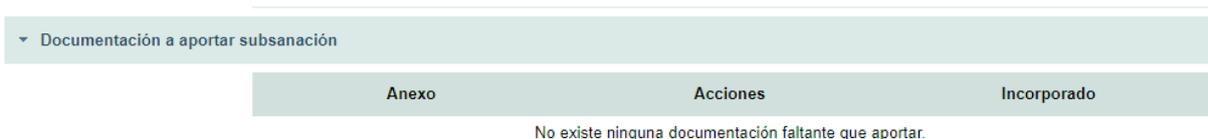
En caso que detecte un **error al cumplimentar un dato técnico en los certificados previo y/o posterior**, o en otro documento, podrá indicar la corrección correspondiente junto con la documentación de justificación de la misma en este apartado. En el caso de que el error esté en los certificados previo y/o posterior, la documentación aportada tiene que venir suscrita por el mismo técnico cualificado de la entidad colaboradora que suscribió el certificado que se corrige y declarando de forma expresa que la modificación realizada no varía el sentido del certificado presentado, si se refiere a otra documentación puede aportar cuanta información estime conveniente para aclarar la incidencia o completar la información que estime oportuna.



- 1 ○ Pulsa sobre el + y cumplimenta los campos:
- 2 ○ Campo OTROS DOCUMENTOS: Indique una descripción o título del documento voluntario que desea aportar para la justificación.
- 3 ○ Botón ADJUNTAR DOCUMENTO VOLUNTARIO: Campo obligatorio. Suba el documento en formato pdf.
- 4 ○ Botón LUPA: Sirve para visualizar el documento subido, así podrá comprobar que el documento subido es el correcto y se visualiza adecuadamente.
- 5 ○ Campo INCORPORADO: Virará a color verde cuando la subida del documento haya sido correcta.
- 6 ○ Botón ELIMINAR: Permite eliminar la fila completa de datos introducida.

Pulse el botón GUARDAR. Si todo es correcto, la pestaña virará a color verde y la aplicación le mostrará el siguiente mensaje: 

En el caso que su expediente se encuentre en el estado **SUBSANACIÓN JUSTIFICACIÓN**, en esta pestaña se mostrará el apartado “Documentación a aportar subsanación”, donde deberá subir la documentación requerida en la subsanación notificada a través de Notific@.



Para cualquier duda, realice su consulta a través de [RESUELVE TUS DUDAS](#) (Acceso al [manual de ayuda del usuario](#))