



INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS ANEXOS DE LA RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE COMPENSACIONES 2022

1. ANEXO 1. SOLICITUD.

Si la representación es ostentada por más de una persona se consignarán los datos de todos ellos y la solicitud será firmada por todos ellos.

Los importes totales de las columnas 3.2 y 3.3 se calcularán automáticamente.

2. ANEXO 1.1. MEMORIA-PROYECTO DE GASTOS, QUE PRESENTA LA ORGANIZACIÓN/ EXPERTO CON REPRESENTACIÓN EN EL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL PARA SOLICITAR LA CONCESION DE COMPENSACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONCEPTO 485 DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL CES PARA 2022.

Este documento se cumplimentará en formato Word y se convertirá en PDF para su firma y posterior remisión al CES.

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

Se explicarán los gastos previstos realizar en el año 2022, de acuerdo con los siguientes conceptos de gasto:

- a. Gastos de personal: Detalle, en su caso, de la relación de los gastos de personal propio y profesional contratado que se tiene previsto imputar, especificando el coste total estimado para cada uno de los tipos de gasto de personal: A.1 y A.2
- b. Realización de trabajos, informes y/o estudios directamente relacionados con las materias competencia del Consejo encargadas a terceros: Previsión global del costo de los trabajos que se prevé realizar. Se imputarán a este concepto los gastos de contratación de entidades jurídicas y de las personas físicas exclusivamente derivadas de la actividad a realizar que facturen sus servicios.
- c. Gastos de viaje por asistencia a reuniones: Previsión global del costo generado por desplazamientos y asistencia a reuniones motivadas por el desarrollo directo y específico de una actividad concreta del Consejo en el año, realizada por la Organización, que no estén cubiertos mediante las correspondientes indemnizaciones de gastos de viaje y estancia y dietas de asistencia por no corresponder a sesiones del Pleno, Comisión Permanente o Comisiones de Trabajo o cualquier otro tipo de acto o reunión que haya sido abonado por el Consejo. Se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en las actividades del Consejo, entendiéndose como tales además de las de los Consejeros las recogidas en el apartado de Gastos de personal, siempre que aparezcan nominativamente identificadas, así como los asesores o especialistas designados por las Organizaciones para participar en reuniones siempre que se haga constar expresamente o así se justifique.
- d. Pagos a terceros designados por las Organizaciones/ Expertos para asesoramiento y colaboración a los Consejeros en relación con su participación en el Pleno, las Comisiones de Trabajo u otras actividades del Consejo Económico y Social: Previsión global del importe de los pagos a realizar por este concepto. Se imputarán a este



concepto los gastos de contratación de entidades jurídicas y de las personas físicas que facturen sus servicios.

- e. Otros gastos directos de gestión, administración y comunicación vinculados a las actividades del Consejo e indispensables para la realización de las mismas: Previsión de aquellos gastos que forman parte de los costes de la actividad que se compensa pero que por su naturaleza no puede incluirse con ninguno de los apartados anteriores, y que resultan imprescindibles para la relación de la actividad, gastos de gestión, administración, comunicación)
- f. Gastos indirectos: Previsión de aquellos gastos que forman parte de los costes de la actividad que se compensa, pero que por su naturaleza no han podido imputarse de forma directa al no poder individualizarse -por ejemplo, el consumo eléctrico, el teléfono, etc.-. Los costes que se incluyan en este apartado podrán presupuestarse de dos formas excluyentes entre sí:
 - Imputarse hasta un 7% del importe de la compensación que se solicita, para los que posteriormente no se exigirá justificación documental.
 - O bien aplicar como máximo el importe resultante del ratio obtenido de dividir las horas de personal de la Organización dedicadas a la actividad del CES entre el total de horas de la plantilla de la Organización sobre los costes de la cuentas 62 que se detallan en el artículo 9 de esta Resolución, sin que en ningún caso los gastos indirectos aplicados al CES sean superiores al 10% del importe de la compensación solicitada al CES.)

Será de aplicación lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, en relación con los gastos subvencionables que superen la cuantía de 15.000 euros en el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.

3. ANEXO 1.2. ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

Debe indicar marcando con la documentación que se aporta.

En caso de no remitir información por obrar en el Consejo Económico y Social, debe señalarse el ejercicio de presentación (siempre 2017 o posterior) e indicar con una la documentación que se da por reproducida por no constar variación alguna y mantenerse en el ejercicio.

4. ANEXO 1.3 MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE FIDELIDAD CON EL ORIGINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA.

Si la representación es ostentada por más de una persona, deberá presentarse firmada tantas declaraciones como representantes.

5. ANEXO 1.4 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL BENEFICIARIO Y DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

Debe indicar marcando con la documentación que se aporta.

- Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley de Subvenciones:



- Para Organizaciones.- Se cumplimentará el Anexo 1.5
- Para Expertos.- Se cumplimentará el Anexo 1.6
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social
 - Debe indicar marcando con V si se autoriza al Consejo Económico y Social a obtener de forma directa de los órganos competentes respectivos los certificados de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social
 - Si no se autoriza al Consejo Económico y Social a obtener de forma directa de los órganos competentes respectivos los certificados de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, debe indicar marcando con VV la documentación y declaración aportada.
 - En el caso de no estar obligado a presentar las declaraciones o documentos acreditativos del cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o con la Seguridad Social, se presentará la declaración responsable:
 - Para Organizaciones.- Se cumplimentará el Anexo 1.7
 - Para Expertos.- Se cumplimentará el Anexo 1.8

6. ANEXO 1.5 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL BENEFICIARIO (ORGANIZACIONES)

Si la representación es ostentada por más de una persona, deberá presentarse firmada tantas declaraciones como representantes.

7. ANEXO 1.6 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL BENEFICIARIO (EXPERTO)

Deberá presentarse firmada la declaración por el beneficiario (experto).

8. ANEXO 1.7 DECLARACIÓN RESPONSABLE ACREDITATIVA DE QUE EL SOLICITANTE NO ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR LAS DECLARACIONES O DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN Y DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (ORGANIZACIONES)

Sólo se cumplimentará en caso de no estar obligado a presentar declaraciones o documentos de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Se detallará las declaraciones o documentos tributarios o con la Seguridad Social que no está obligado a presentar.

Si la representación es ostentada por más de una persona, deberá presentarse firmada tantas declaraciones como representantes.

9. ANEXO 1.8 DECLARACIÓN RESPONSABLE ACREDITATIVA DE QUE EL SOLICITANTE NO ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR LAS DECLARACIONES O DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN Y DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (EXPERTOS)

Sólo se cumplimentará en caso de no estar obligado a presentar declaraciones o documentos de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Se detallará las declaraciones o documentos tributarios o con la Seguridad Social que no está obligado a presentar.

Deberá presentarse firmada la declaración por el beneficiario (experto)

10. ANEXO 1.9 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE MEMORIA-PROYECTO DE GASTOS

Si la representación es ostentada por más de una persona se consignarán los datos de todos ellos y la solicitud será firmada por todos ellos.



La citada modificación afecta exclusivamente a la modificación de los conceptos de gastos, siempre que no supongan un incremento del coste total proyectado, presupuestado y aplicado al CES, sobre la base de la exposición de motivos y circunstancias surgidas con posterioridad a la Resolución de concesión aducidas en tiempo y forma.

El Presupuesto Inicial (columna 1) tanto de “*Gastos actividades*” como de “*Gastos imputables al Consejo*” deben ser coincidentes con la cuantía de la compensación concedida en la Resolución del Presidente del CES apartados 3.2 y 3.3 respectivamente.

Los totales del Presupuesto Inicial, Presupuesto Modificado y Diferencias (columnas 1, 2 y 3) tanto de “*Gastos actividades*” como de “*Gastos imputables al Consejo*”, se calcularán automáticamente.

11. ANEXO 2 JUSTIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL INGRESO

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

Debe remitirse los siguientes anexos firmados según corresponda:

- Para Organizaciones.-Anexo 2.1
- Para Expertos.-Anexo 2.2

12. ANEXO 3 JUSTIFICACIÓN

Si la representación es ostentada por más de una persona se consignarán los datos de todos ellos y la justificación será firmada por todos ellos.

Los importes totales de las columnas 3.2 y 3.3 se calcularán automáticamente.

13 ANEXO 3.1 JUSTIFICACIÓN SOBRE PERCEPCIÓN DE OTROS INGRESOS

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

El Total exceso de financiación se calculará automáticamente.

14. ANEXO 3.2 MEMORIA DE ACTUACIÓN

Este documento se cumplimentará en formato Word y se convertirá en PDF para su firma y posterior remisión al CES.

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

En este documento debe relacionarse de forma descriptiva y breve las actuaciones del Consejo realizadas por el beneficiario de la compensación económica en el ejercicio presupuestario que se justifica y que sirve de base al soporte de los costes imputados. En ella se especificará con el máximo detalle, las actividades realizadas y su relación directa con los justificantes de los gastos aportados, así como los resultados obtenidos.

A fin de homogenizar el contenido de las Memorias de actuación, se han agrupado en cuatro grandes áreas (Consultiva, Institucional, Acción Exterior y Otras actividades del Consejo).

1.-ACTIVIDAD CONSULTIVA:

Se detallarán las actuaciones practicadas por la Organización/Experto, en este área y que a título enunciativo pueden ser reuniones, estudios, asesoramientos, informes,



encuentros, trabajos de personal, vinculadas a la asistencias de los consejeros a los Órganos Colegiados del CES (Pleno y Grupos de Trabajo, Reuniones del Grupo Tercero) que concluyen bien en la emisión Dictámenes, Informes y Memoria Anual establecidos en la Ley de Creación , como en otros Informes derivados del seguimiento de los ya emitidos al objeto de evaluar su impacto en la legislación y en las políticas públicas. Asimismo, se detallarán los Informes y Dictámenes en tramitación al finalizar el año.

2.-ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

Se detallarán las actuaciones practicadas por la Organización/Experto, en este área y que a título enunciativo pueden ser reuniones, estudios, asesoramientos, informes, encuentros, trabajos de personal, vinculadas por una parte a la asistencias de los consejeros al Comité de Publicaciones, que concluyen en las Publicaciones del CES y por otra a la asistencia de los Consejeros a los Grupos de trabajo específicos para los encuentros de Santander y el Escorial u otros Grupos específicos que se constituyan y que estén relacionados con la actividad institucional del Consejo, así como la presencia de los consejeros en Reuniones, Seminarios, Encuentros, Jornadas, Mesas Redondas o cualquier otro acto del Consejo en los que participen en calidad de Consejero, que concluyen en Presentaciones, Encuentros, Premios, Visitas Institucionales, Convenios de colaboración o de cooperación con otras instituciones u organizaciones así como los Encuentros con CES Autonómicos etc.

3.-ACTIVIDAD EXTERIOR

Se detallarán las actuaciones practicadas por la Organización/Experto, en este área y que a título enunciativo pueden ser reuniones, estudios, asesoramientos, informes, encuentros, trabajos de personal, vinculadas a la asistencias de los consejeros al Comité de Acción Exterior así como la presencia de los consejeros en Reuniones, Seminarios, Encuentros, Jornadas, Mesas Redondas o cualquier otro acto del Consejo en los que participen en calidad de Consejero, que concluyen en actuaciones de cooperación y relación practicadas en los ámbitos Europeos, Iberoamericano, y Mediterráneo, así como las relaciones de cooperación y asistencia técnica y con organismos y asociaciones internacionales que han concluido en Proyectos, Trabajos, Informes, Acuerdos o Convenios

4.-OTRAS ACTIVIDADES DEL CONSEJO

Se detallarán las actuaciones practicadas por la Organización/Experto, en este área y que a título enunciativo pueden ser reuniones, estudios, asesoramientos, informes, encuentros, trabajos de personal, vinculadas a la asistencias de los consejeros a la Comisión Permanente, Comité de Política Informativa y los Grupos de Trabajo específico que se creen y que no estén contemplados en los apartados anteriores que concluyen en actuaciones derivadas del funcionamiento de las unidades instrumentales o de gestión así como de apoyo a los Órganos Unipersonales del Consejo que derivan en Informes, o propuestas de actuación

15 ANEXO 3.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA EN EL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL

Este documento se cumplimentará en formato Excel y se convertirá en PDF para su firma y posterior remisión al CES.



Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

Se describirá para cada tipo de gasto y con el detalle que figura en el Anexo 3.3 el coste imputado a la actividad y el aplicado al CES. Los totales por tipo de gasto se cumplimentarán automáticamente.

En gastos de personal:

- *“Trabajo realizado”*: Especificar el trabajo asociado con la memoria de actividades descrita en el Anexo 3.2
- *“Horas imputadas en cómputo global”* y *“Coste total actividad en euros”*: Debe coincidir con la suma, para cada trabajador, de la columna y anexo indicado en la casilla (3.3.1 o 3.3.2).
- *“Coste aplicado al CES en euros”* debe coincidir también para cada trabajador con las cantidades expresada en el Anexo 3.3.3 *“Coste financiado por el CES”*

En el apartado F debe señalarse únicamente las opciones F.1 o F.2, por ser excluyentes de acuerdo con lo expuesto para la Memoria-Proyecto de Gasto (Anexo 1.1).

La suma total de los distintos tipos de gastos de las columnas *“Coste total actividad en euros”* y *“Coste aplicado al CES en euros”* debe ser coincidente con el importe consignado para el mismo tipo de gastos en el total del Anexo 3 apartados 3.2 y 3.3 respectivamente.

Las desviaciones presupuestarias:

- Las columnas de Presupuesto Inicial o/modificado del total y compensación CES (1 y 2) deberá ser coincidente con los conceptos de gastos señalados en la Solicitud presentada o Reformulada (Anexo 1 o Anexo 1.9) una vez aprobados por Resolución del Presidente.
- Las columnas de Ejecución Final (3 y 4) que se cumplimentarán automáticamente tomando los datos expresados en el anexo 3.3 para cada tipo de gasto, deberán ser coincidentes por concepto de gasto con lo señalado en los apartados 3.2 y 3.3 respectivamente del Anexo 3.
- Las columnas de Desviación (5 y 6) se cumplimentarán automáticamente.

16.ANEXO 3.3.1/2 HOJA RESUMEN CÁLCULO COSTES DE PERSONAL

Se presentará un documento individual por cada trabajador.

Este documento se cumplimentará en formato Excel y se convertirá en PDF para su firma y posterior remisión al CES.

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

La declaración de consentimiento informado del trabajador, se efectuará mediante chequeo y marca SI o NO de la correspondiente casilla de conformidad.

No es obligatorio cumplimentar los espacios sombreados.

Columna 1.-Se consignaran las retribuciones brutas percibidas por el trabajador. La suma total anual de esta columna, que se cumplimentará automáticamente, debe coincidir con lo declarado en los diversos epígrafes de las claves del modelo 190.



Columna 2.-Se consignaran los costes no elegibles de las retribuciones de la columna 1, que de acuerdo con lo señalado en el Apartado Noveno punto 3. A de la Resolución del Presidente por la que se establecen las normas reguladoras, no se podrán imputar a la compensación. El detalle de estos costes debe ser coincidente con el que se describa en la correspondiente caja editable del presente Anexo. La suma total anual de esta columna se cumplimentará automáticamente.

Columna 3.-Se consignaran las bases de cotización expresadas en los RNT. La suma total anual de esta columna se cumplimentará automáticamente.

Columna 4 .-Se consignaran los costes no elegibles de las cotizaciones de la columna 2, que de acuerdo con lo señalado en el Apartado Noveno punto 3.A de la Resolución del Presidente por la que se establecen las normas reguladoras, no se podrán imputar a la compensación. El detalle de estos costes debe ser coincidente con el que se describa en la correspondiente la caja editable del presente Anexo. La suma total anual de esta columna se cumplimentará automáticamente.

Columna 5.-Se refiere al % cotización S.S de la empresa según el tipo de contrato resultante de la aplicación de los siguientes parámetros con el siguiente detalle:

% cotización a la Seguridad Social = %Contingencias comunes + %Desempleo + %Fogasa + %Formación profesional + %Actividades económicas

Las filas de esta columna y la suma total anual se cumplimentarán automáticamente.

Columna 6.-Se consignarán las prestaciones recibidas por INSS, ISM, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social o empresa autorizada por IT u otras causas. La suma total anual se cumplimentará automáticamente.

Columna 7.-Coste S.S. a cargo de la empresa. Las filas de esta columna se cumplimentarán automáticamente de acuerdo con la fórmula expresada en la cabecera de la misma. La suma total anual se cumplimentará también automáticamente.

Columna 8.-Coste sueldos y salarios. Las filas de esta columna se cumplimentarán automáticamente de acuerdo con la fórmula expresada en la cabecera de la misma. La suma total anual se cumplimentará también automáticamente

Columna 9.-Se corresponde con las horas anuales del empleado, calculada según ley, convenio, acuerdo, calendario laboral de aplicación o contrato de trabajo. No se insertarán datos en las filas de esta columna, únicamente debe cumplimentarse la fila correspondiente a suma total anual.

En el caso de suspensión de contrato, se descontará el equivalente en horas de los días no trabajados elevados a cómputo mensual.

Ejemplo: un trabajador cuyo convenio establece una jornada anual de 1750 horas/año está de baja desde el 1 de marzo al 28 de abril Tiempo de baja: 1 marzo al 28 de abril = 58 días = $58 \times 12 / 365 = 1,90$ meses = $1,90 \times 1750 / 12 = 278,08$ horas.

Horas anuales del empleado (columna 9) para el cálculo coste/hora =jornada anual-tiempo de baja = $1750 - 278,08 = 1.472,92$ horas.

Columna 10.-El coste hora. No se insertarán datos en las filas de esta columna. La suma total anual se cumplimentará automáticamente de acuerdo con la fórmula expresada en la cabecera de la columna.



Columna 11.-Las horas imputables a la actividad del CES. Debe cumplimentarse obligatoriamente y en todo caso por meses, señalando en la fila correspondiente las horas imputadas. La suma total anual se cumplimentará automáticamente.

Columna 12.-El coste total actividad. No se insertarán datos en las filas de esta columna. La suma total anual se cumplimentará automáticamente de acuerdo con la fórmula expresada en la cabecera de la columna.

Atrasos.-Se consignará el importe de los atrasos devengados en años anteriores y abonados en el ejercicio que se justifica. Estos costes no elegibles, se cumplimentarán en las columnas 1,2 y en su caso en las 3 y 4, pero no se llevarán a la columna 8. El detalle de estos costes no elegibles debe ser coincidente con el que se describa en la correspondiente caja editable.

Incidencias: Se consignará el importe de otros gastos no imputados en las filas precedentes (como pueden ser indemnizaciones por cese o despido, suplidos, rendimientos a cuenta no repercutidos, costes exentos de IRPF declarados en la clave L etc.). Estos costes no elegibles, se cumplimentarán en las columnas 1, 2 y en su caso en las 3 y 4 , pero no se llevarán a la columna 8 .El detalle de estos costes no elegibles debe ser coincidente con el que se describa en la correspondiente caja editable.

CAJAS EDITABLES:

“Descuento en nóminas columna 2” y “Descuento en nóminas columna 4”

Consideraciones generales:

- **Costes no elegibles:** Cuando se trate de indemnizaciones por cese o despido, atrasos y cuotas a la Seguridad Social de años anteriores u otras remuneraciones reguladas en el artículo 26.2 del Texto Refundido por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores, así como las cantidades abonadas por las instituciones de la Seguridad Social o por el empresario como mejora voluntaria de la acción protectora de la Seguridad Social y las retribuciones en especie (a excepción de RTF).
- **Norma de imputación de costes en trabajadores con bases no topadas:** la diferencia entre retribuciones elegibles (columnas 1-2) debe coincidir con diferencia entre gastos de SS elegibles (columnas 3-4).

Cumplimentación:

- Debe detallarse en la correspondiente caja editable, la naturaleza e importe del coste no elegible consignado, señalando el mes imputado, si es paga extra, si se refieren a atrasos o a gastos incluidos en la fila de *“incidencias”*.
- Las cantidades expresadas en las cajas editables *“Descuento en nóminas columna 2”* y *“Descuento en nóminas columna 4”* debe ser coincidente para bases no topadas con lo consignado en las columnas 2 y 4 respectivamente.

“Documentación justificativa que se da por reproducida”:

Consideraciones generales:

- Cuando para acreditar un gasto imputado o deducido, así como una jornada inferior a la anual, u otras circunstancias, se precise de un justificante o documento que ya obré en el CES.



Cumplimentación:

- Se detallarán los documentos soporte de la justificación de gastos que no se aportan por haberse presentado al CES en ejercicios anteriores y no consta variación alguna indicando el año y tipo de documento. **(2017 o posterior)**

17. ANEXO 3.3.3 CERTIFICACIÓN-DECLARACIÓN DE FINANCIACIÓN DE COSTES DE PERSONAL

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

Los importes por trabajador consignados en “Coste financiado por el CES”, deberá ser coincidente con el expresado para cada uno de ellos en el apartado A “Coste aplicado al CES” del Anexo 3.3.

El total de este anexo se cumplimentará automáticamente y deberá ser coincidente con la cantidad expresada en el apartado A) Gastos de personal de la columna 3.3 del Anexo 3 y con el apartado A) columna 4 “Compensación CES” del cuadro “Desviaciones Presupuestarias entre el Presupuesto inicial o modificado y final” del anexo 3.3.

18. ANEXO 3.4 CERTIFICACIÓN-DECLARACIÓN DE IMPUTACIÓN DE COSTES INDIRECTOS

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos

El total gastos de la columna “Importe en cuentas” se cumplimentará automáticamente

19. ANEXO 3.5 RELACIÓN DE LOS GASTOS TOTALES DE LA ACTIVIDAD

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos

Indicar marcando con una √ lo que proceda, significando en su caso, los meses y nº de factura.

Los espacios sombreados no deben cumplimentarse.

Se numerará un justificante por cada documentación acreditativa que se relaciona con una X y que se remite para justificar el gasto imputado, de acuerdo con lo expresado en el Anexo 3.3, detallando en el caso de RNT y RCL los meses que correspondan (tantos justificantes como documentos se remiten).

En el caso de que el mismo justificante se aplique en los conceptos A.1 y A.2 (RNT, RCL, Certificados, etc.) se conservará para cada concepto de gasto el mismo nº de justificante, marcando con una √ la Documentación Acreditativa que se repite.

Los certificados de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social no serán aportados por el solicitante en el supuesto de que haya autorizado en el Anexo 1.4 al Consejo Económico y Social a obtenerlos de forma directa de los órganos competentes respectivos.

20. ANEXO 3.6 MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE FIDELIDAD CON EL ORIGINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA.

Si la representación es ostentada por más de una persona, deberá presentarse firmada tantas declaraciones como representantes.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA LA DESCARGA DE LOS ANEXOS QUE CONFORMAN LA CONVOCATORIA DE COMPENSACIONES 2022 https://www.ces.es/comp_economicas



INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRONICO COMÚN DE LA AGE (REC) DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LAS COMPENSACIONES 2022

DATOS DE INTERÉS:

DIRECCION ELECTRÓNICA PARA EL ACCESO A REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

CÓDIGO DIR3 CES: EA0041789.

MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN: Este documento que se adjunta en pdf (versión 1.5), se encuentra disponible en la dirección electrónica.

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/210/Descargas/REC2-ARE-AP-MU-manual-usuario.pdf?idIniciativa=210&idElemento=11029>

INFORMACIÓN ADICIONAL – INCIDENCIAS TÉCNICAS ACCESO REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoGeneral.html

REQUISITOS PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN ANEXA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN (página 19 del Manual de Instrucciones)

- Cada envío es un asiento registral.
- El tamaño máximo de cada envío no puede superar 15 Mb, el nº máximo de ficheros a adjuntar es de 5 y el tamaño máximo de cada fichero no puede superar los 10Mb.
- Cuando el tamaño de los ficheros a adjuntar supere los 15Mb se deben hacer sucesivos envíos (asientos registrales) indicando en el asunto la referencia al número de registro del primero, e indicando el número de envío (por ejemplo, si tiene que realizar tres envíos, en el primero deberá indicar 1 de 3, en el segundo 2 de 3 y en el último 3 de 3).

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN ANEXA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN:

1. Evaluar el tamaño de los documentos a adjuntar. (Se advierte que los documentos firmados aumentan su tamaño).
2. Repartir los mismos en envíos que no superen los 15Mb. (p.e si los documentos a enviar son de 25 Mb, al menos habrá que hacer 2 envíos). Los envíos sucesivos se numeraran y referirán al primer envío indicando el nº de envíos que se remiten (p.e si se envían 3 envíos 1/3, 2/3, 3/3).
3. En cada envío hay que distribuir los documentos en ficheros (máximo 5 ficheros) cuyo tamaño individual no supere los 10 Mb (p.e. si se manda un fichero con 10 Mb, los 5Mb que restan para completar el envío permitido se pueden distribuir hasta en otros 4 ficheros).



4. Los ficheros contendrán uno o varios archivos hasta el máximo de 10Mb. Pueden darse dos supuestos:

4.1 Beneficiarios que dispongan de software que permita unificar en un solo pdf los archivos (anexos y documentos firmados y/o escaneados).

- Los anexos o son formularios PDF editables o se convertirán automáticamente en PDF (anexos 1.1, 3.3, 3.3.1/2, 3.5). Los anexos en pdf, no se firmarán sino que se agregaran en un único archivo pdf hasta el máximo de 10Mb. Una vez convertidos en un solo archivo pdf se firmará electrónicamente cada anexo de forma individual.

Los documentos justificativos que requieran firma (p.e certificado de horas anuales) se convertirán en PDF. Para convertir un fichero Word en formato PDF, seleccionar en el menú "ARCHIVO" la opción "Guardar como"; posteriormente indicar el nombre de archivo y seleccionar en "Tipo" la opción PDF. Estos documentos no se firmarán

- Los documentos justificativos que no requieran firma electrónica (p.e RNT, facturas,..), se agregarán también en un único documento pdf hasta el máximo de 10Mb.

Se enviaran al REGISTRO ELECTRÓNICO COMUN tantos ficheros como archivos unificados en pdf se confeccionen.

A continuación se detalla el procedimiento de conversión y unificación en un solo pdf:

- Una vez creados los PDF, abrir el programa Acrobat o similar y proceda a crear un solo fichero PDF con todos los anexos o documentos que quiera integrar. Las opciones para realizar tal proceso variarán según el programa y versión del mismo. Utilizando el programa Acrobat V.11 la opción sería "Combinar archivos en un solo PDF" si fuera la V.7 profesional la opción sería "Ensamblado documento...".
- Con independencia de la versión del programa Acrobat utilizado el PDF combinado tendrá por defecto el nombre de "Blinder1", que podrá se reescrito por el usuario a su libre elección.
- Una vez confeccionado el PDF combinado se procederá a la firma individual de cada uno de los PDF que lo integran y que lo requieran. Para ello se abrirá el PDF y en el panel de firmas (logotipo imagen de un bolígrafo) se seleccionará dicha opción procediéndose a su firma digital vía certificado electrónico autorizado.

4.2 Beneficiarios que no dispongan de software que permita convertir en un solo documento pdf los archivos (anexos y documentos firmados y/o escaneados).

- Los anexos o son formularios PDF editables o se convertirán automáticamente en PDF (anexos 1.1, 3.3, 3.3.1/2, 3.5). Los anexos en pdf, se firmarán con firma electrónica. Para salvar un fichero Word en formato PDF, seleccionar en el menú "ARCHIVO" la opción "Guardar como"; posteriormente indicar el nombre de archivo y seleccionar en "Tipo" la opción PDF.



Los documentos justificativos que requieran firma (p.e certificado de horas anuales) se convertirán en PDF. Para convertir un fichero Word en formato PDF, seleccionar en el menú “ARCHIVO” la opción “*Guardar como*”; posteriormente indicar el nombre de archivo y seleccionar en “*Tipo*” la opción PDF. Estos documentos se firmarán.

- Los documentos justificativos que no requieran firma electrónica (p.e RNT, facturas,...), se convertirán en PDF.

Se enviarán al REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN tantos ficheros como archivos anexos y documentación convertida en pdf se confeccionen (tantos archivos como anexos y documentación pdf).

GESTIÓN INCIDENCIAS DETECTADAS

Macros no ejecutados correctamente en Anexos xlsxm

En la mayoría de los casos, puede desbloquear macros modificando las propiedades del archivo de la siguiente manera:

1. Abra el Explorador de archivos de Windows y vaya a la carpeta donde ha guardado el archivo.
2. Haga clic con el botón derecho en el archivo y elija Propiedades en el menú contextual.
3. En la parte inferior de la pestaña General, seleccione la casilla Desbloquear y, luego, Aceptar.

