





Una manera de hacer Europa

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

GUÍA PARA CUMPLIMENTAR EN JUSTIWEB VENTANILLAS DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN. PROYECTOS DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO (COFINANCIADOS POR FEDER PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020)

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN (AEI)

ENERO 2022







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

Índice

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBSANACIÓN	3
1 Acceso a la Subsanación	4
2 Observaciones generales	6
3 Gastos	6
3.1- Subsanación de los datos de los gastos	7
3.2 Documentos de los gastos	10
4 Documentos del expediente a subsanar (Anexo II)	12
5 Datos y documentación de contratos (Anexo III)	13
6 Cierre y firma	16







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBSANACIÓN.

El proceso de subsanación para proyectos de EQC se realizará íntegramente en Justiweb.

La referencia única para realizar el procedimiento de subsanación es el contenido del "Requerimiento de Subsanación" en donde se recogen:

- Anexo I: conceptos retirados
- Anexo II: Documentos del expediente a subsanar
- Anexo III:
 - o Contratos rechazados a subsanar
 - o Documentos de contratos a subsanar

Muy importante: deben incorporarse de nuevo a la ventanilla de subsanación todos los gastos que aparezcan con un motivo de retirada en el Requerimiento de Subsanación, se modifiquen o no sus datos y documentos.

En el caso de que se estime oportuno realizar observaciones, consideraciones o aportación de cualquier tipo de documento en una ventanilla de subsanación, se realizará anexándolo al Informe de Ejecución/Seguimiento, que se cargará en la ventanilla de Subsanación (por ejemplo: escrito resumen de los cambios realizados en la ventanilla de subsanación en Justiweb, aclaraciones relacionadas con gastos retirados por no estar aprobados en la Resolución de Concesión, declaraciones responsables de contabilidad separada, otras ayudas..., etc.) (ver cómo realizar esta acción en el apartado relacionado con el Anexo II).

Conceptos r	Conceptos retirados							
Número	Nº factura / Justificante	Importe presentado (euros)	Importe aceptado (euros)	Fecha pago	Motivo de la retirada			
1	RECT-CTR-21700010	13.287,94€	12.971,68€	20/06/2017	IVA no elegible o incorrectamente imputado Anomalia creada en retirar IVA			
2	4090487749	27.475,86€	26.373,77€	21/11/2017	IVA no elegible o incorrectamente imputado Anomalia creada en retirar IVA			
9	4090494131	37.905,04€	27.752,18€	21/11/2017	IVA no elegible o incorrectamente imputado Anomalia creada en retirar IVA			
11					Incumplimiento en materia de contratación pública Se detallan a continuación las irregularidades encontradas: - No se ha dispuesto de las invitaciones cursadas - No se ha aportado la declaración de no estar incurso en prohibición de no contratar.			
13	4090487749	27.475,86€	26.373,77€	21/11/2017	Otras El gasto Portatil Lenovo - V110-15ISK no está aprobado en la resolución, por lo que se ha considerado como gasto no elegible el importe del mismo.			

Siempre que aparezca un "Concepto retirado" en el Requerimiento de Subsanación, total o parcialmente, por el motivo que sea, y aunque los datos y los documentos de los gastos estén correctos, se volverán a cargar/sustituir/replicar en la ventanilla de subsanación.







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

1.- Acceso a la Subsanación

Si tras la verificación administrativa de un proyecto se detectan anomalías que originan un defecto de justificación, se genera y envía al beneficiario un Requerimiento de Subsanación (RS). En el plazo de 15 días desde la apertura o caducidad de la notificación, deberá realizarse la subsanación. Para ello, como en una ventanilla ordinaria, debe entrar en Justiweb con su Usuario y Contraseña:

»JUSTIFICACIONES	R.U.S Ayuda F.A.Q Español Català Euskera Galego
Acceso	Acceso
Registro Investigador	
Registro Representante	Acceso por Usuario/Contraseña
Registro Delegado	
Recordar clave	Usuario jarroyo
Cambiar clave	Clave ••••••
	Enviar Limpiar
	Acceso por Cl@ve
	c l@v e

La aplicación despliega las convocatorias en las que el organismo tiene ayudas para que pueda acceder a aquella en la que debe presentar la justificación:

Listado Convocatorias								
Entidades	Listado Convo	catorias						
Búsqueda Ayudas								
Justificación Organismo	Selección	Convocatorias	N° Ayudas					
Justificaciones en Curso	0	Europa Investigadores 2015	1					
Estadisticas	0	Europa Investigadores 2017	2					
	0	Europa Investigadores 2019	2					
	0	Europa Investigadores 2020	2					
	0	Europa Redes y Gestores 2013	1					
	0	Explora Ciencia / Tecnología 2013	2					
	0	Explora Ciencia / Tecnología 2015	1					
	0	Explora Ciencia / Tecnología 2017	1					
	0	Fomento de la investigación técnica (FIT) 2007	2					
	0	FORMACION POSDOCTORAL 2013 INVESTIGADORES	2					
	0	FPI - 2005	1					
	0	FPI - 2006	3					
	0	FPI - 2008	1					
	0	Generación de Conocimiento 2018	1					
	۲	INFRAESTRUCTURAS Solicitud Infraestructura Propuesta año 2018	3					
	0	INFRAESTRUCTURAS Solicitud Infraestructura Propuesta año 2021	2					

En este caso, para la convocatoria objeto del Requerimiento de Subsanación, el beneficiario tiene dos ayudas, aunque solo una con el periodo de justificación abierto.







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

Listado Convocatorias										
Büsqueda Ayudas	Referencia: Descripción: Plazo de Justificación: 🗸									
	Ordenar campos por: V Orden: Ascendente V									
	Buscar									
	Listado Ayudas									
	Selección R	teferencia	Descripción	Convocatoria	Tipo proyecto	Plazo de Justificación				
	۲		Clúster SMP de Análisis HPC	INFRAESTRUCTURAS Solicitud Infraestructura Propuesta año 2018	Individual	ABIERTO				
	0		SISTEMA CROMATOGRÁFICO UHPLC ACOPLADO N ESPECTRÓMETRO DE MASAS DE ALTA RESOLUCIÓN PARA ESTUDIOS DE PROTEÓMICA AVANZADA	INFRAESTRUCTURAS Solicitud Infraestructura Propuesta año 2018	Individual	CERRADO				
	Acceder									

Con la información que ofrece la aplicación, podemos "Acceder" directamente a la ayuda para proceder a su justificación.

La pantalla que aparece a continuación es exactamente igual que para una justificación ordinaria:

Listado Convocatorias	Datos Avuda						
Datos Ayuda							
+ Gastos	Referencia						
Documentos y Preguntas	Entidad						
Informes Anteriores	Agrupación						
Cerrar justificación	Título/Investigador	Clúster SMP de Análisis HPC					
	Fecha resolución	04/12/2018					
	Fecha Inicio	Fecha Inicio 01/01/2018					
	Fecha fin 31/12/2019						
	Estado Científico	TERMINADO SEG.CIENTIFICO	1				
	Estado Económico	TERMINADO					
	Importe concedido	92.079,00 €					
	Importe financiable	184.158,00 €					
	Financiación	FEDER		INFRAESTRUC	TURAS Solicitud		
	Datos justificación en curso 2018						
	Periodo		Тіро	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación	
	SUBSANACIÓNCERTIFIC PROYECTOS EQC 2018	CACIONES 2626 (1º 2021)	Científico-Técnico y Económica	24/09/2020	16/10/2020	ABIERTO	

Sin embargo, si se despliega la pestaña de "Gastos", se puede ver que hay un enunciado que no aparece ni en las ventanillas ordinarias de justificación ni en las de Requerimiento de justificación, se trata del concepto "Subsanaciones".







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

2.- Observaciones generales

Observaciones generales

Ver "Breve Manual recopilatorio de cuestiones de tipo práctico para los beneficiarios/as en materia de comunicación 2014-2020". https://www.ciencia.gob.es/stfls/MICINN/Innovacion/FICHEROS/Manual_Comunicacion.pdf. Se recuerda al beneficiario que debe realizarse la correspondiente publicidad FEDER en los equipos adquiridos (etiquetas) además de tenerse en cuenta lo dispuesto en su apartado 3.3.C para los procedimientos de contratación pública.

El porcentaje de imputación de los gastos al proyecto debe ser del 100%.

Las "Observaciones generales" incluyen comentarios genéricos relacionados con el proyecto (se trata de indicaciones y recordatorios para los que, si se considera conveniente, pueden presentarse aclaraciones como un anexo al Informe de Ejecución; ver más adelante el apartado al respecto).

3.- Gastos.

Conceptos r								
Número	Nº factura / Justificante	Importe presentado (euros)	Importe aceptado (euros)	Fecha pago	Motivo de la retirada			
1	RECT-CTR-21700010	13.287,94€	12.971,68€	20/06/2017	IVA no elegible o incorrectamente imputado Anomalia creada en retirar IVA			
2	4090487749	27.475,86€	26.373,77€	21/11/2017	IVA no elegible o incorrectamente imputado Anomalia creada en retirar IVA			
9	4090494131	37.905,04€	27.752,16€	21/11/2017	IVA no elegible o incorrectamente imputado Anomalia creada en retirar IVA			
11					Incumplimiento en materia de contratación pública Se detallan a continuación las irregularidades encontradas: - No se ha dispuesto de las invitaciones cursadas - No se ha aportado la declaración de no estar incurso en prohibición de no contratar.			
13	4090487749	27.475,86€	28.373,77€	21/11/2017	Otras El gasto Portatil Lenovo - V110-15ISK no está aprobado en la resolución, por lo que se ha considerado como gasto no elegible el importe del mismo.			

- El **número** que aparece al inicio de la tabla tiene un significado interno para la identificación de la anomalía asociada al gasto pero que no tiene relevancia para el beneficiario.
- Nº factura / Justificante es el identificador del gasto (factura) para el que se ha generado la anomalía. Para aquellas anomalías que aparecen sin nº de factura / justificante, todas se refieren al mismo gasto, que es el último que aparece por encima de estas anomalías (en el ejemplo, la anomalía 11 se refiere al mismo gasto que la anomalía 9).
- **Importe presentado.** Es la cantidad, en euros, que presenta el beneficiario a justificar para un gasto concreto.
- **Importe aceptado.** Es la cantidad, en euros, que se ha admitido como válida después de la verificación del gasto. La retirada de gasto puede ser por un importe determinado o por un porcentaje de corrección.
- Fecha de pago. Fecha en la que se realizó el pago según lo grabado por el beneficiario en Justiweb.
- **Motivo de la retirada.** Es la causa por la que se ha realizado la retirada de importe.

Siempre que aparezca un "Concepto retirado" en el RS, total o parcialmente, por el motivo que sea (Incumplimiento en materia de contratación pública, Otras, etc.) y aunque los datos y los documentos de **los gastos** estén correctos, **se volverán a cargar/sustituir/replicar** en la ventanilla de subsanación.







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

3.1- Subsanación de los datos de los gastos.

Siempre que se haya marcado una anomalía para un gasto, debe procederse a la subsanación del mismo en la ventanilla de subsanación, aunque la causa esté relacionada con la contratación, otras ayudas o cualquier otro aspecto que no esté directamente asociado a los datos o los documentos justificativos del gasto.

 Listado Convocatorias 		
→ Datos Ayuda	٥	atos Ayuda
+ <u>Gastos</u>	C C	lúster SMP de Análisis HPC
Resumen económico Facturas Gastos Personal Otros Justificantes Contratos	Resumen Económico	
 Subsanaciones Gestión documentación gastos 	 La búsqueda no produjo resultados 	items
 Documentos y Preguntas Informes Anteriores 	Aquí tiene un resumen de los gastos que aun no han s	ido cerrados ni volcados a gestión interna.
 Cerrar justificación 	IMPORTANTE Una vez haya cerrado la justificac este resumen. Si desea verlos acceda a la opció Excel	ión económica, los gastos asociados a dicho cierre no se verán reflejados en n: Cerrar Justificación> Ver justificaciones Cerradas> Ver Informe o Ver
	Obtener Listado Gastos Introducido	s Pendientes de Enviar Obtener Listado Todos Gastos Enviados

Se marca la opción "Subsanaciones" y aparece la siguiente pantalla:

>> JUSTIFICACIONES				III Ayuda F.A.Q Not Último acceso: 24/09/20	icias Salir 20 15:13:54
Listado Convocatorias Datos Avuda			Datos Ayuda		
) <u>Gastos</u>	•		Clúster SMP de Análisis HPC		
Resumen económico Facturas Gastos Personal Otros Justificantes	Facturas pendi	entes de enviar			
Contratos Subsanaciones	Selección	Código Gasto Original	Nº Factura original	Motivo	
 Subsanación Facturas 	۲	93659/2017/2/10135279	5886008983-D	Prueba de 17 de septiembre	
Subsanación Gastos Personal Subsanación Otros Justificantes Gastián degurgentesián			Subsanar/Editar		
gastos					

Justiweb recuerda el gasto que está pendiente de subsanación. Se marca el botón "Subsanar/Editar" y aparece la siguiente pantalla:



En este caso, el botón a marcar es el de "Añadir". Como consecuencia de ello, aparece una pantalla en la que hay que diferenciar dos partes:

<u>Parte superior</u>, en la que aparecen todos los datos del gasto en blanco, precedidos por los siguientes enunciados aclaratorios: "Subsanación Facturas" y "Factura nueva que sustituirá a la subsanada". Antes de iniciar la cumplimentación de esta parte de la pantalla hay que leer los botones que aparecen a continuación por si interesa utilizar alguna de las funcionalidades que ofrecen.

En cualquier caso, siempre deben quedar cumplimentados todos aquellos espacios en los que exista un asterisco (*).

▸ Listado Convocatorias	
→ Datos Ayuda	Datos Ayuda
) <u>Gastos</u>	Clúster SMP de Análisis HPC
Gastos Resumen económico Facturas Gastos Personal Otros Justificantes Contratos Subsanación Facturas Subsanación Facturas Subsanación Otros Justificantes Gestión documentación gastos Documentos y Preguntas	Clúster SMP de Análisis HPC Subsanación Facturas Factura nueva que sustituirá a la subsanada Guardar Volver Tipo Gasto(*) Elija una opción de la lista V Proveedor(*) Elija una opción de la lista V
Informes Anteriores Cerrar justificación	Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(*) Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*) Base Imponible(*) Importe iva imputable €(*) Importe Imputado(*) Imputación(%)(*)
	0 0,00 100
	Nº Contrato Asociado Nº de Inventario Nº Factura origen del abono Nº de operación contable(*)
	N0 de serie
	Concepto de la factura(*)
	\bigcirc
	Descripción del Gasto (Observaciones)

<u>La parte inferior</u> comienza con unos botones de gran ayuda para facilitar la subsanación de la factura ya que permite copiar los datos de la antigua factura para luego modificar aquellos que se consideren erróneos.







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

Copiar datos a la factura n	ueva	eva Limpiar importes de	e la factura nueva
Detalle factura original a	subsanar		
Anomalia creada en r que requieren subsar	retirar IVASe han visto las siguientes irregularida nación:	des 🗘	
Número de Factura	Proveedor	Nº Factura origen del abono	
ĆIF 🗸			
Documento	Fecha Factura 25/10/2017	Fecha Pago 19/12/2017	
Base Imponible	Importe iva imputable € 3.350,76	Importe Imputado 19306,76	
Imputación(%)	Nº Contrato Asociado 17/00176	Nº de Inventario	
Nº de operación contable 2017000058846	Nº de serie		
Tipo Gasto OTROS	Y		
Concepto de la factura	Adquisición de una sala blanca para investigación microtecnologías. Adquisición de dos armarios, 1 l mesas y 9 sillas para sala blanca	y fabricación en banco de paso, 5	
Descripción del Gasto (Obs EXP 17/00176	servaciones)		
Documento		Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto		SI	P
Justificante del Pago		SI	×

Para comprobar el funcionamiento de la subsanación, se "copian datos a la factura nueva" y se modifican aquellos que son objeto de subsanación:

Base Imponible(*)	Importe iva imputable \in (*)	Importe Imputado(*)	Imputación(%)(*)
15.956	3.350,76	19306,76	100

Por estos otros

Base Imponible(*)	Importe iva imputable €(*)	Importe Imputado(*)	Imputación(%)(*)
14.000	2.940	16.940,00	100

Y se guardan:







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

	Datos Ayuda	
	Clúster SMP de Análisis HPC	
Subsanación Facturas		
Cif Entidad Pagadora(*)	Guardar	Los campos con (*) son obligatorio
Tipo Gasto(*) Número	de Factura(*)	
OTROS S68600	08983-D	
Proveedor(*)	Tipo Documento(*) Do	scumento(*)
Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(*) Fecha Pa 20/12/2016 Base Imponible(*) Importe iva imp Nº Contrato Asociado(1) 12	ago (dd/mm/yyyy)(*) outable €(*) Importe Imputado(*) Imputació 2.940 16.940,00 Nº de Inventario Nº	n(%)(*) Do Factura origen del abono
Nº de operación contable(*) Nº de serie	e	
2017000058846		
2017000058846 Concepto de la factura(*)		
2017000058846 Concepto de la factura(*) Adquisición de una sala blanca para inves microtecnologías, Adquisición de dos arm mesas y 9 sillas para sala blanca.	stigación y fabricación en parios, 1 banco de peso, 5 Quedan 833 ca	Fracteries
2017000058846 Concepto de la factura(*) Adquisición de una sala blanca para inves microtecnologías, Adquisición de dos arm mesas y 9 sillas para sala blanca. Descripción del Gasto (Observaciones)	stigación y fabricación en narios, 1 banco de peso, 5 Quedan 833 ca	aracteres
2017000058846 Concepto de la factura(*) Adquisición de una sala blanca para inves microtecnologías, Adquisición de dos arm mesas y 9 sillas para sala blanca. Descripción del Gasto (Observaciones) EXP 17/00176	stigación y fabricación en narios. 1 banco de peso. 5 Quedan 833 ca	aracteres

Si los datos modificados son congruentes, la aplicación devuelve el mensaje:

> Formulario guardado	
	Datos Ayuda
	Clúster SMP de Análisis HPC

3.2.- Documentos de los gastos

Para todos los gastos objeto de subsanación (siempre que se haya marcado una anomalía para un gasto) se procederá a la carga de la documentación justificativa de los mismos; se realizará desde la opción **Gastos -> Gestión documentación de gastos**, donde se muestran los gastos a subsanar con los documentos de gasto y pago presentados en la ventanilla ordinaria, así como los iconos que permiten la incorporación de los nuevos documentos.







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

 Listado Convocatorias 										
→ Datos Ayuda			Datos Ayuda							
• <u>Gastos</u>			Adquisición de	una sala blanca	a para investigac	ción y fabricaci	ón en microte	cnologías		
Resumen económico ✓ Facturas ✓ Gastos Personal ✓ Otros Justificantes ✓ Contratos > Subsanaciones ✓ Gestión documentación Ø Gestión documentación Por fecha: En mes → ♥ Aplicar Filtro					ro					
gastos > Documentos y Preguntas	imentos y Preguntas (*) Documento obl				bligatorio.					
 Informes Anteriores Cerrar justificación 	Nro. Factura / Justificante	Tipo Gasto	CIF Proveedor / Trabajador	Proveedor / Nombre Trabajador	Fecha gasto / Mes Nómina	Fecha de pago	Importe imputado (Euros)	Estado	Documento	Acciones
	114	Equipo			26/07/2018	29/10/2018	79.245,04	PRESENTADO	Justificante del Gasto (*)	P
		principal		5.L.					Justificante del Pago (*)	R
	114	Equipo			26/07/2018	29/10/2018	79.245,04	PENDIENTE	Justificante del Gasto (*)	<u>å</u>
		principal		5.L.					Justificante del Pago (*)	≟

Se marca el icono 📥 y se abre la siguiente pantalla:

Listado Convocatorias		
Datos Ayuda		Datos Ayuda
• <u>Gastos</u>		Clúster SMP de Análisis HPC
Resumen económico Facturas	Documentación a adjuntar	
Gastos Personal Otros Justificantes Contratos Subsanaciones Gestión documentación gastos	Sálo se permitirá ficheros con extensión, pdf v con u	Guardar Volver
Documentos y Preguntas	Tipo Documento: Justificante del Pago	
 Informes Anteriores 	Proveedor / Trabajador: A	
 Cerrar justificación 	C:\INFRAS-EQC\Prueba Examinar	

Para los dos documentos, si la carga se ha realizado correctamente, la aplicación responde:

> Se ha guardado el docum	ento correctamente
	Datos Ayuda
	Clúster SMP de Anális







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

4.- Documentos del expediente a subsanar (Anexo II).

Siempre que aparezca el Informe de Seguimiento/Ejecución dentro del apartado "Documentos del expediente a subsanar", se eliminará el Informe que aparezca en la ventanilla de Subsanación, se elaborará uno nuevo al que se incorporará la información solicitada, se adjuntará la documentación que se considere oportuna como un Anexo (o varios) al final del Informe, y se volverá a cargar.

Asimismo, y tal y como se ha explicado al principio, en el caso de que se estime oportuno realizar observaciones, consideraciones o aportación de cualquier tipo de documento en una ventanilla de subsanación, se realizará anexándolo al Informe de Ejecución/Seguimiento que se cargará en la ventanilla de Subsanación como, por ejemplo:

- Escrito resumen de los cambios realizados en la ventanilla de subsanación en Justiweb.

- Aclaraciones relacionadas con gastos retirados por no estar aprobados en la Resolución de Concesión.

- Declaraciones responsables de contabilidad separada, otras ayudas..., etc.

- Cualquier otro documento relacionado con la subsanación salvo los documentos de gasto y pago y los referidos a contratación que tienen su apartado específico.



Se marca el aspa para proceder a su eliminación:

	Datos Ayuda			
	Clúster SMP de Análisis HPC			
Acciones Fie	Mensaje de página web	CIF	Entidad	
🔎 🗙 An	2Confirma que desea eliminar el documento indicado?	indicado?		
	Aceptar Cancelar			

Como en procesos anteriores, la aplicación pide confirmación y al "Aceptar", responde con el resultado del proceso, a la vez que ha eliminado el icono del fichero cargado, por el icono del fichero pendiente de carga:

Listado Convocatorias	
Datos Ayuda	> La eliminación ha sido realizada correctamente
 Gastos 	Datos Ayuda
Documentos y Preguntas	Clúster SMP de Análisis HPC
Documentos	
Preguntas	Acciones Fichero Tipo Informe Obligatorio Tipo Justificación CIF Entidad
Informes Anteriores	INFORME DE CT Científico-Técnico y
 Cerrar justificación 	SEGUIMIENTO







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

Al marcar el icono de carga, se despliega la pantalla que permite proceder a la misma:

Listado Convocatorias	
Dates Ayuda	Dates Ayuda
Gastos	Clúster SMP de Análisis HPC
Documentos y Preguntas Documentos Resumen Documentos y Preguntas Informes Anteriores	Documentación a adjuntar
	Guardar
Cerrar justificación	Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 4Mb
	Tipo Informe: INFORME DE SEGUIMIENTO
	Entidadi
	C:\INFRAS-EQC\Prueba Examinar

La aplicación ratifica las acciones realizadas correctamente:

Listado Convocatorias					
Datos Ayuda	Formula	rio guardado			
 Gastos 				Datos Ay	uda
Documentos y Preguntas				Clúster Si	MP de Análisis
Documentos					
Preguntas	Acciones	Fichero	Tipo In	forme	Obligatorio
 Informes Anteriores 					
 Cerrar justificación 	₩ 🗶	Informe_Ejecución_Prueba.pdf	INFORM SEGUIN	IE DE IIENTO	SI

5.- Datos y documentación de contratos (Anexo III)

	Contratos re	chazados a subsanar				
	№. Expediente contratación	Observaciones				
	NGS0015/2016	No se ha dispuesto de certificado acreditativo de solvencia técnica ni económica, ni de declaración responsable de no encontrarse incurso en prohibiciones para contratar, ni de certificado de estar al corriente de pago de obligaciones tributarias y de SS. Debe aportarse un certificado del Órgano de Contratación que acredite estos extremos(tal y como se indica en el Anexo II de la Guía de Justificación).				
	ABR0020/2016	No se ha dispuesto de declaración responsable de la empresa adjudicataria de no encontrarse incursa en prohibiciones para contratar, ni de certificado del órgano de contratación que afirme que la documentación acreditativa de representación y personalidad jurídica es correcta. Debe aportarse un certificado del Órgano de Contratación que acredite estos extremos (tal y como se indica en el Anexo II de la Guía de Justificación).				

Documentos	de contra	tos a subsanar
Contrato	Documento subsanable	Observaciones
ABR0020/2016	Doc. Contrato 2	No se ha dispuesto de declaración responsable de la empresa adjudicataria de no encontrarse incursa en prohibiciones para contratar, ni de certificado del órgano de contratación que afirme que la documentación acreditativa de representación y personalidad jurídica es correcta. Debe aportarse un certificado del Órgano de Contratación que acredite estos extremos tal y como se indica en el Anexo II de la Guía de Justificación).
NGS0015/2018	Doc. Contrato 1	No se ha dispuesto de certificado acreditativo de solvencia técnica ni económica, ni de declaración responsable de no encontrarse incurso en prohibiciones para contratar, ni de certificado de estar al corriente de pago de obligaciones tributarias y de SS. Debe aportarse un certificado del Órgano de Contratación que acredite estos extremos (tal y como se indica en el Anexo II de la Guía de Justificación).







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

Con bastante frecuencia se retiran conceptos cuyos "Motivos de retirada" están relacionados con el expediente de contratación. Para estos casos, se recuerda que, según la norma general, también hay que cargar/sustituir/replicar los datos de gasto de los conceptos retirados y cargar los documentos justificativos del gasto y pago en la ventanilla de subsanación (aunque estos datos y documentos sean correctos y las deficiencias señaladas se refieran exclusivamente al expediente de contratación) y, en el apartado de contratos, se procederá a subsanar las deficiencias detectadas en los datos o en la documentación de contratos.

El procedimiento consiste en sustituir o incorporar los datos y/o documentos que se indiquen en el requerimiento de subsanación:

 Listado Convocatorias 	0					
Datos Ayuda	Contratos					
+ <u>Gastos</u>	A continuación se listan los contratos asociados con esta ayuda. Si desea utilizar un contrato que no aparece en este listado deberá añadirlo mediante los botones "Añadir Contrato Público", "Añadir Contrato Privado" o "Añadir Contrato Leasing", según sea el tipo. Si el contrato a					
Resumen económico	agregar ya está siendo utilizado por otras ayudas de este organismo, podrá copiarlo a través de la siguiente opción:					
 Facturas Castos Personal 	> Impor	> Importar Contratos del organismo				
Otros Justificantes						
Contratos	Contratos a	sociados a la ayuda				
 Gestión documentación 						
Bazina	Seleccion	Referencia Contrato	Тіро	NIF/CIF adjudicatario	Nombre adjudicatario	Estado
 Documentos y Preguntas 	۲	17/000176	PUBLICO			PENDIENTE SUBSANAR
 Informes Anteriores 	0	17/000175	PUBLICO			PENDIENTE SUBSANAR
 Cerrar justificación 						
	A	ñadir Contrato Sector Púb	olico Aí	adir Contrato Privado	Añadir Contrato Leasing	Editar Eliminar
	Ver Gastos/Contratos Asociados					

La aplicación devuelve la información y los archivos que posee del expediente de contratación con la posibilidad de modificar los datos objeto de la subsanación:







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

Contratos Sector Público				
Entidad	•			
Guar	dar Volver	Los campos con (*) son obligatorios		
Motivo de subsanación				
Se han visto las siguientes irregularidades que	e requieren 🔨			
subsanación:	\checkmark			
CIF del contratante(*)				
Referencia Contrato(*) Procedimiento adjudicación(*) 17/00176 Procedimiento Negociado				
Contratos sujetos a regulación armonizada (arts 13 a 16 LCSP)(*)				
Presupuesto licitación(*) Importe adjudicación(*) NIF/CIF adjudi 23.604,12 19.306,76 B65622821	icatario(*)			
Nombre adjudicatario(*)				
~				
Tipo contrato(*) Suministro				
Objeto del contrato(*)				
Adquisición de una sala bianca para investigación y fabricación en microtecnologías. Adquisición de dos armarios. 1 banco de paso. 5 mesas y 9 sillas para sala				
blanca				
Diario oficial 1(*) Fecha publicación diario 1 (de	d/mm/yyyy)(*)			
Diario oficial 2 Fecha publicación diario 2 (de	d/mm/yyyy)			
Elija una opción de la lista 🔽 📰				
Diario oficial 1(*) Fecha publicación diario 1 (do OTRO 06/07/2017	d/mm/yyyy)(*)			
Diario oficial 2 Fecha publicación diario 2 (de	d/mm/yyyy)			
Código contrato complementario Código contrato modifica				
Documento	Obligatorio	Acciones		
Check List Contrato	SI	×		
Doc. Contrato 1	SI	×		
Doc. Contrato 2	NO	<u>4</u>		
Doc. Contrato 3	NO	É		
Doc. Contrato 4	É			
Indice Doc. Contrato	SI	× ×		

Los datos se corrigen directamente sobre la pantalla en la que se presentan, y los ficheros rechazados se pueden eliminar marcando el aspa roja, en cuyo caso aparecerá el icono interes que permite cargar un nuevo fichero que sustituya al eliminado. Tambien se pueden utilizar los ficheros vacíos rechazados marcando del expediente de contratación requerida.

El procedimiento es el mismo que para la carga de los documentos de gastos:







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

Documentación a adjuntar				
Entidad				
Guardar Volver Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb Tipo Documento: Doc. Contrato 1 Proveedor / Trabajador: A78882404 - BULL ESPAÑA S.A. permite incluir texto				
C:\INFRAS-EQC\Prueba Examinar				

Si el procedimiento es correcto, la aplicación confirma el resultado del proceso:

Listado Convocatorias	
Datos Ayuda	Se ha guardado el documento correctamente
Gastos	Contratos Sector Público
 Resumen económico Facturas Gastos Personal 	Entidad
Otros Justificantes Contratos	Guardar Volver
 Subsanaciones Gestión documentación gastos 	Motivo de subsanación
Documentos y Preguntas	Prueba 17 septiembre 2020

6.- Cierre y firma

Una vez realizadas todas las modificaciones pertinentes, se procede a cerrar la justificación de Subsanación:

Listado Convocatorias						
+ Datos Ayuda		Datos Ayada				
Gastos					Clúster SMP de Análisis HPC	
Documentos y Preguntas						
Informes Anteriores						
Cerrar justificación	Cierre de J	Cierre de Justificación				
Cerrar justificación Ver Justificaciones	Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justific	ación	Descripción
Cenadas	۲	24/09/2020	16/10/2020	Científico-Téc Económica	onico y	SUBSANACIÓN CERTIFICACIONES 2626 (1º 2021) PROYECTOS EQC 2018
		Cerrar Justificación				

Se marca el botón "Cerrar Justificación".







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

n Littleite Conversitionen	1	1 management				
- Culture Agrantia	Debos Ayelas					
• Gestin	Clister SMP de Avélius HPC					
 December 2 Progetter Manuel Administration 	Cerrar Justificación					
Certan anothiseader						
Cerrar juntificación Ver Autificaciones Cerradas	Proyector (Cluster SMP de Análisis HPC					
	Va a proceder a cerrar la justificación correcta.	s seleccionada. Es recomendable o	que obtenga un borra	dor previo para cerciorarse que su justificación e		
	Mazo de Justificación: 24/08/2020-16/10/2020 Período de gastes a justificar: 01/01/2016-03/05/2019					
	Decomposition	The success shield	Obligation	Enhan		
	Indexed of sets manage	And and a second second		Information States and American States		
	Indique los lugares físicos donde se e responsables de la misma.	encuentra custodada y/o deposita	ede la documentación	justificativa y los degartamentos y/o personas		
Por defecto se toma Por favor, aseg	el lugar físico asociado a niv irese de que el lugar f	rel de organismo. Si es di <u>Ísico es el correcto.</u> ardar Lugar Fisico de los Ju <u>Ver Excel</u>	istinto proceda : stificantes	a modificarlo.		
	Borra	order Luger Fisico de los Ju Ver Excel dor Cerrar con Registi	ro Electrónico			

Esta pantalla ofrece la opción de ver el "Borrador" de la Ficha Resumen de Gastos y el Excel de los datos:

Listado Convocatorias				
Datos Ayuda	Datos Ayuda			
• Gastos	Clúster SMP de Análisis HPC			
Documentos y Preguntas Informes Anteriores	Justificación Cerrada (Pendiente de Firmar y Registrar)			
Cercar justificación Cercar justificación Ver Autificaciónes Cerradas	Proyecto: Clúster SMP de Análisis HPC Su justificación ha sido cerrada con éxito. La referencia de su justificación es I10X31X93659X758288XV1 Ver Informe			
	MUY IMPORTANTE: Para finalizar correctamente el proceso de justificación es necesario firmar y Registrar el documento de Justificación generado.			

Ya se ha cerrado la ventanilla. Solo queda la firma y registro. Si marcamos el botón "Firmar y Registrar Justificación" aparece la siguiente pantalla para la firma electrónica:







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

*	A REAL PROPERTY AND A REAL	Fecha y hora oficial: 25/09/2020 9:29 🔗			
FIRMA ELECTRÓNICA		Español Catalán Euskera Galego			
<u>Acceso</u>	Acceso El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Ciencia, Innovación puede hacerlo mediante una de las tres vías siguientes: • Usuario y contraseña del sistema de Sistema Unificado de Solicitantes (RUS). • Certificado digital válido admitido por la plataforma @Firma del Ministerio de Funciones Públicas. • Cl@ve: Plataforma de identificación y autentificación del Ministerio de Funciones Públicas. Procedimiento electrónico de firma: • Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de Autofirma que se puede obtener de la página de descargas de Autofirma y siga las instrucciones que se explican en la Guía de firma. • Una vez acceda con su usario y contraseña, dispondrá de un sistema que le permitirá realizar una prueba de firma para comprobar si su configuración es correcta.				
	Introduzca su usuario y contraseña:				
	Usuario: MLOPEZG Contraseña: Acceder Limpiar]			
	Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digita	al			

Se graba el Usuario y Contraseña y se marca el botón "Acceder":

			Fecha y hora oficial: 25/09/2020 9:32 📀
* 1001	2030		
FIRMA ELECTRÓNICA			Salir Guía de firma
			Último Acceso: 24/07/2020 08:11:05
Inicio Registro	> Registro		
Documentos Entidad en Convocatoria Realizar test de firma	Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta	pantalla, haga clic aquí <mark>?</mark> AYUDA	
	Búsqueda de registros de documentación	1	
	Referencia	I10X31X93206X758238XV1	
	Subprograma		×
	Año	Todas 🗸	
	Estado del registro	Todas 🗸	
	INFORMACIÓN: El filtro por defecto y el estado del registro. Recuerde q del plazo asignado para la presentac	muestra las peticiones del año en curso. Tiene l ue en los procesos de registro de justificaciones ción de la justificación correspondiente.	a opción de utilizar los filtros para cambiar el año el Año es el que corresponde a la fecha de inicio
	Buscar		
	Listado de Registros de documentad	ción	
	Selección Referencia Illux31X93206X75823	Descripción 38XV1 INFRAESTRUCTURAS Solicitud Infraestructu	Fecha de Registro ura Propuesta año 2015
	Iniciar proceso de firma Ju	Información del Registro	Ver documentos Desbloquear

La aplicación devuelve la Referencia del Registro de la presentación de la justificación y ofrece distintas posibilidades. Se marca el botón "Iniciar proceso de firma":







SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

Una manera de hacer Europa

Inicio Registro	Registro > Documentos				
Documentos Entidad en Convocatoria	Procedimiento de firma y registro				
Realizar test de firma	autofirma Guía firma				
	Revise la documentación que va a firmar y/o registrar y siga las instrucciones que le aparecen en pantalla, rellene los cuestionarios antes de realizar la operación de firma y registro si procede.				
	> El procedimiento de firma se realizará en la pantalla correspondiente cuando pulse sobre el botón "Firmar", asegúrese de haber instalado el software necesario de Autofirma y de seguir el manual correspondiente.				
	Recuerde que en el menú lateral tiene el menú "Realizar Test de firma" que le permitirá comprobar la configuración de su equipo.				
	Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí 🔐 AYUDA				
	Revisión de documentación a firmar				
	Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme: SI 💿 NO 🔿				
	Documentos				
	Selección Documento Usuario Firma Fecha de firma IRC_3_INF_93206.pdf Representante Legal Interface				
	Volver Descargar Documento Firmar y registrar Ver Justificante Firma				

Antes de proceder a "Firmar y registrar" hay que dar la conformidad a los documentos que se van a firmar:

COMENIO CE ESTADA		Fecha y hora oficial: 25/09/2020 9:40 🌝
FIRMA ELECTRÓNICA		Salir Guía de firma
Inicio	Registro > Documentos > Firmar	
Registro	Firma Electrónica	
Documentos Entidad en Convocatoria		
Realizar test de firma	Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí 💠 👔 AYUDA	
	Haga clic aquí para ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por Innovación Nombre del documento que se pretende firmar IRC_3_INF_33206.pdf Huella digital del documento Z34256a8466950e8b8e4742dodf8c0a0 Famar con Auto Firma Si on puede utilizar la opción de "Firmar con Auto Firma" puede descargar el documento, f Examinar Adjuntar Documento Volver	or la sede electrónica del Ministerio de Ciencia,
© 2020 Ministerio de C	iencio e Innovación Aviso Legal Protección de Datos	RSS Contacto Cartas de Servicios

Este proceso final es exactamente igual que el cierre de una ventanilla ordinaria.