

**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)

ABRIL 2023

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

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBSANACIÓN.

El proceso de subsanación para proyectos de EQC se realizará íntegramente en Justiweb: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>

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, medidas antifraude..., etc.) (ver cómo realizar esta acción en el apartado relacionado con el Anexo II).

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 €	12.971,88 €	20/08/2017	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 €	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.

Una manera de hacer Europa

1.- Acceso a la Subsanción

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 Subsanción (RS). En el plazo de 15 días desde la apertura o caducidad de la notificación, deberá realizarse la subsanción. 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

Registro Investigador
Registro Representante
Registro Delegado
Recordar clave
Cambiar clave

Acceso

Acceso por Usuario/Contraseña

Usuario: jarroyo
Clave: *****
Enviar Limpia

Acceso por Cl@ve

cl@ve

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:

Selección	Convocatorias	Nº Ayudas
☐	Europa Investigadores 2015	1
☐	Europa Investigadores 2017	2
☐	Europa Investigadores 2019	2
☐	Europa Investigadores 2020	2
☐	Europa Redes y Gestores 2013	1
☐	Explora Ciencia / Tecnología 2013	2
☐	Explora Ciencia / Tecnología 2015	1
☐	Explora Ciencia / Tecnología 2017	1
☐	Fomento de la investigación técnica (FIT) 2007	2
☐	FORMACION POSDOCTORAL 2013 INVESTIGADORES	2
☐	FPI - 2005	1
☐	FPI - 2006	3
☐	FPI - 2008	1
☐	Generación de Conocimiento 2018	1
☒	INFRAESTRUCTURAS Solicitud Infraestructura Propuesta año 2018	3
☐	INFRAESTRUCTURAS Solicitud Infraestructura Propuesta año 2021	2

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

Una manera de hacer Europa

+ Listado Convocatorias
 + Búsqueda Ayudas

Referencia: Descripción: Plazo de Justificación:
 Ordenar campos por: Orden: Ascendente
 Buscar

Listado Ayudas

Selección	Referencia	Descripción	Convocatoria	Tipo proyecto	Plazo de Justificación
☒	[REDACTED]	Clúster SMP de Análisis HPC	INFRAESTRUCTURAS Solicitud Infraestructura Propuesta año 2018	Individual	ABIERTO
☐	[REDACTED]	SISTEMA CROMATOGRÁFICO UHPLC ACOPLADO A ESPECTRÓMETRO DE MASAS DE ALTA RESOLUCIÓN PARA ESTUDIOS DE PROTEÓMICA AVANZADA	INFRAESTRUCTURAS Solicitud Infraestructura Propuesta año 2018	Individual	CERRADO

Acceder Volver

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 Ayuda
 + Gastos
 + Documentos y Preguntas
 + Informes Anteriores
 + Cerrar justificación

Datos Ayuda

Referencia	[REDACTED]
Entidad	[REDACTED]
Agrupación	[REDACTED]
Título/Investigador	Clúster SMP de Análisis HPC
Fecha resolución	04/12/2018
Fecha Inicio	01/01/2018
Fecha fin	31/12/2019
Estado Científico	TERMINADO SEG.CIENTIFICO
Estado Económico	TERMINADO
Importe concedido	92.079,00 €
Importe financiable	184.158,00 €
Financiación	FEDER

INFRAESTRUCTURAS | Solicitud Infraestructura Propuesta año 2018

Datos justificación en curso

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
SUBSANACIÓN CERTIFICACIONES 2626 (1ª 2021) PROYECTOS EQC 2018	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”.

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 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 Anomalía creada en retirar IVA
2	4090487749	27.475,88 €	26.373,77 €	21/11/2017	IVA no elegible o incorrectamente imputado Anomalía creada en retirar IVA
9	4090494131	37.905,04 €	27.752,16 €	21/11/2017	IVA no elegible o incorrectamente imputado Anomalía 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	27.475,88 €	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.

- 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.

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.

Datos Ayuda

	Clúster SMP de Análisis HPC
--	-----------------------------

Resumen Económico

Tipo	Importe Imputado	Items
La búsqueda no produjo resultados		

Aquí tiene un resumen de los gastos que aun no han sido cerrados ni volcados a gestión interna.

IMPORTANTE Una vez haya cerrado la justificación económica, los gastos asociados a dicho cierre no se verán reflejados en este resumen. Si desea verlos acceda a la opción: Cerrar Justificación --> Ver justificaciones Cerradas --> Ver Informe o Ver Excel

Obtener Listado Gastos Introducidos Pendientes de Enviar Obtener Listado Todos Gastos Enviados

Se marca la opción “Subsanaciones” y aparece la siguiente pantalla:

JUSTIFICACIONES

III Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Último acceso: 24/09/2020 15:13:54

Datos Ayuda

	Clúster SMP de Análisis HPC
--	-----------------------------

Facturas pendientes de enviar

Selección	Código Gasto Original	Nº Factura original	Motivo
☒	93659/2017/2/10135279	5886008983-D	Prueba de 17 de septiembre

Subsanar/Editar

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

Una manera de hacer Europa

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:

Parte superior, 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 (*).

La parte inferior 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.

Una manera de hacer Europa

Copiar datos a la factura nueva **Limpiar datos de la factura nueva** **Limpiar importes de la factura nueva**

Detalle factura original a subsanar

Motivo:

Número de Factura:
 Proveedor:
 Nº Factura origen del abono:
 CIF:

Documento:
 Fecha Factura:
 Fecha Pago:

Base Imponible:
 Importe iva imputable €:
 Importe Imputado:

Imputación(%):
 Nº Contrato Asociado:
 Nº de Inventario:

Nº de operación contable:
 Nº de serie:

Tipo Gasto:

Concepto de la factura:

Descripción del Gasto (Observaciones):

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
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 €(*)	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:

Una manera de hacer Europa

Datos Ayuda

Clúster SMP de Análisis HPC

Subsanación Facturas

Guardar Los campos con (*) son obligatorios

Cif Entidad Pagadora(*)

Tipo Gasto(*) Número de Factura(*)

OTROS 5886008983-D

Proveedor(*) Tipo Documento(*) Documento(*)

CIF

Fecha Factura (dd/mm/yyyy/)(*) Fecha Pago (dd/mm/yyyy/)(*)

20/12/2016

Base Imponible(*) Importe iva imputable €(*) Importe Imputado(*) Imputación(%)(*)

2.940 16.940,00 00

Nº Contrato Asociado(1) Nº de Inventario Nº Factura origen del abono

1

Nº de operación contable(*) Nº de serie

2017000058846

Concepto de la factura(*)

Adquisición de una sala blanca para investigación y fabricación en microtecnologías, Adquisición de dos armarios, 1 banco de peso, 5 mesas y 9 sillas para sala blanca.

Quedan 833 caracteres

Descripción del Gasto (Observaciones)

EXP 17/00176

Quedan 988 caracteres

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.

Una manera de hacer Europa

Listado Convocatorias
Datos Ayuda
Gastos
Resumen económico
Facturas
Gastos Personal
Otros Justificantes
Contratos
Subsanaciones
Gestión documentación gastos
Documentos y Preguntas
Informes Anteriores
Cerrar justificación

Datos Ayuda
Adquisición de una sala blanca para investigación y fabricación en microtecnologías

Gestión documentación gastos
CIF Proveedor: Por estado de solicitud: Falta documentación ☐
Nro. Factura / Justificante: Por fecha:

(*) Documento obligatorio.

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 principal		S.L.	26/07/2018	29/10/2018	79.245,04	PRESENTADO	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	
114	Equipo principal		S.L.	26/07/2018	29/10/2018	79.245,04	PENDIENTE	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	

Se marca el icono y se abre la siguiente pantalla:

Listado Convocatorias
Datos Ayuda
Gastos
Resumen económico
Facturas
Gastos Personal
Otros Justificantes
Contratos
Subsanaciones
Gestión documentación gastos
Documentos y Preguntas
Informes Anteriores
Cerrar justificación

Datos Ayuda
Clúster SMP de Análisis HPC

Documentación a adjuntar

Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 1Mb
Tipo Documento: Justificante del Pago
Proveedor / Trabajador:

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

Se ha guardado el documento correctamente

Datos Ayuda
Clúster SMP de Análisis

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, medidas antifraude..., 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.

Documentos y Preguntas	Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
Documentos Resumen Documentos y Preguntas Informes Anteriores Cerrar justificación		Anexo_III_Informe_Cluster_abr2019.pdf	INFORME DE SEGUIMIENTO	SI	Científico-Técnico y Económica		FUNDACION CENTRO

Se marca el aspa para proceder a su eliminación:

Datos Ayuda
Clúster SMP de Análisis HPC

Mensaje de página web

¿Confirma que desea eliminar el documento 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	> La eliminación ha sido realizada correctamente						
Datos Ayuda	Clúster SMP de Análisis HPC						
Gastos							
Documentos y Preguntas							
Documentos Resumen Documentos y Preguntas Informes Anteriores Cerrar justificación			INFORME DE SEGUIMIENTO	SI	Científico-Técnico y Económica		

Una manera de hacer Europa

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

Documentación a adjuntar

Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 4Mb

Tipo Informe: INFORME DE SEGUIMIENTO

Entidad:

C:\UNFRAS-EQC\Prueba Examinar...

La aplicación ratifica las acciones realizadas correctamente:

- Listado Convocatorias - Datos Ayuda - Gastos - Documentos y Preguntas - Documentos - Resumen Documentos y Preguntas - Informes Anteriores - Cerrar justificación	Formulario guardado Datos Ayuda Clúster SMP de Análisis								
	<table><thead><tr><th>Acciones</th><th>Fichero</th><th>Tipo Informe</th><th>Obligatorio</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Informe_Ejecución_Prueba.pdf</td><td>INFORME DE SEGUIMIENTO</td><td>SI</td></tr></tbody></table>	Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio		Informe_Ejecución_Prueba.pdf	INFORME DE SEGUIMIENTO	SI
Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio						
	Informe_Ejecución_Prueba.pdf	INFORME DE SEGUIMIENTO	SI						

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

Contratos rechazados a subsanar	
Nº. 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 incurso 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 contratos 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 incurso 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).
NGS0015/2016	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).

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:

Contratos

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 agregar ya está siendo utilizado por otras ayudas de este organismo, podrá copiarlo a través de la siguiente opción:

› Importar Contratos del organismo

Contratos asociados a la ayuda

Selección	Referencia Contrato	Tipo	NIF/CIF adjudicatario	Nombre adjudicatario	Estado
☒	17/000176	PUBLICO	[REDACTED]	[REDACTED]	PENDIENTE SUBSANAR
☐	17/000175	PUBLICO	[REDACTED]	[REDACTED]	PENDIENTE SUBSANAR

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:

Una manera de hacer Europa

Contratos Sector Público

Entidad:

Los campos con (*) son obligatorios

Motivo de subsanación

Se han visto las siguientes irregularidades que requieren subsanación:

CIF del contratante(*)

Referencia Contrato(*) Procedimiento adjudicación(*)

Contratos sujetos a regulación armonizada (arts 13 a 16 LCSP)(*)

Presupuesto licitación(*) Importe adjudicación(*) NIF/CIF adjudicatario(*)

Nombre adjudicatario(*)

Tipo contrato(*)

Objeto del contrato(*)

Diario oficial 1(*) Fecha publicación diario 1 (dd/mm/yyyy)(*)

Diario oficial 2 Fecha publicación diario 2 (dd/mm/yyyy)

Diario oficial 1(*) Fecha publicación diario 1 (dd/mm/yyyy)(*)

Diario oficial 2 Fecha publicación diario 2 (dd/mm/yyyy)

Código contrato complementario Código contrato modifica

Documento	Obligatorio	Acciones
Check List Contrato	SI	
Doc. Contrato 1	SI	
Doc. Contrato 2	NO	
Doc. Contrato 3	NO	
Doc. Contrato 4	NO	
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 que permite cargar un nuevo fichero que sustituya al eliminado. También se pueden utilizar los ficheros vacíos para incorporar la información del expediente de contratación requerida.

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

Una manera de hacer Europa

Documentación a adjuntar

Entidad

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

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

Se ha guardado el documento correctamente

Contratos Sector Público

Entidad

Motivo de subsanación

6.- Cierre y firma

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

Cierre de Justificación

Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descripción
☒	24/09/2020	16/10/2020	Científico-Técnico y Económica	SUBSANACIÓN CERTIFICACIONES 2626 (1ª 2021) PROYECTOS EQC 2018

Se marca el botón "Cerrar Justificación".

Una manera de hacer Europa

Datos Ayuda
Clúster SMP de Análisis HPC

Cerrar Justificación

Proyecto: Clúster SMP de Análisis HPC

Ya a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cercionarse que su justificación es correcta.

Plazo de Justificación: 24/09/2020- 14/10/2020
Periodo de gastos a justificar: 01/01/2016- 03/05/2019

Tipo Justificación: Científico-Técnico y Económica

Documento	Responsable	Obligatorio	Fichero
INFORME DE SEGUIMIENTO	Representante Legal	SI	Informe_Ejecución_Prueba.pdf

Indique los lugares físicos donde se encuentra custodiada y/o depositada la documentación justificativa y los departamentos y/o personas responsables de la misma.

Madrid 28029

Por defecto se toma el lugar físico asociado a nivel de organismo. Si es distinto proceda a modificarlo.
Por favor, asegúrese de que el lugar físico es el correcto.

Guardar Lugar Físico de los Justificantes

Ver Excel

Borrador **Cerrar con Registro Electrónico**

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

Datos Ayuda
Clúster SMP de Análisis HPC

Justificación Cerrada (Pendiente de Firmar y Registrar)

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.

Firmar y Registrar Justificación

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:

Una manera de hacer Europa

FIRMA ELECTRÓNICA Fecha y hora oficial: 25/09/2020 9:29

Acceso

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 autenticación 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 usuario 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:

Contraseña:

[Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital](#)

[Acceda a través de Cl@ve](#)



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

FIRMA ELECTRÓNICA Fecha y hora oficial: 25/09/2020 9:32

Inicio | Registro | Documentos Entidad en Convocatoria | Realizar test de firma

Registro

[Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí ? AYUDA](#)

Búsqueda de registros de documentación

Referencia:

Subprograma:

Año:

Estado del registro:

INFORMACIÓN: El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente.

Listado de Registros de documentación

Selección	Referencia	Descripción	Fecha de Registro
☒	I10X31X93206X758238XV1	INFRAESTRUCTURAS Solicitud Infraestructura Propuesta año 2015	

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":

Una manera de hacer Europa

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

Registro > Documentos

Procedimiento de firma y registro

autofirma **Guía firma**

- Revisar 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	

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:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES
AGENDA 2030

Fecha y hora oficial: 25/09/2020 9:40

FIRMA ELECTRÓNICA [Salir](#) | [Guía de firma](#)

Inicio
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Realizar test de firma

Registro > Documentos > Firmar

Firma Electrónica

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 la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación

Nombre del documento que se pretende firmar
IRC_3_INF_93206.pdf **Descargar Documento**

Huella digital del documento
23d26a846950e0b8e47d2d0d9c0a0 **Firmar con Auto Firma**

Si no puede utilizar la opción de "Firmar con Auto Firma" puede descargar el documento, firmarlo con una aplicación en su equipo y adjuntar el documento firmado en el siguiente campo.

Examinar...

Adjuntar Documento

Volver

© 2020 Ministerio de Ciencia 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.