



**GUÍA PARA CUMPLIMENTAR VENTANILLAS DE
SUBSANACIÓN EN JUSTIWEB
PROYECTOS DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO
CIENTÍFICO-TÉCNICO (EQC)
(COFINANCIADOS POR NEXT GENERATION-MRR-PRTR)**

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN (AEI)

NOVIEMBRE 2025

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.aei.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 otras ayudas, 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.

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:



The screenshot shows the 'JUSTIFICACIONES' login page. On the left is a sidebar with links: Acceso, Registro Investigador, Registro Representante, Registro Delegado, Recordar clave, and Cambiar clave. The main area is titled 'Acceso' and contains a section for 'Acceso por Usuario/Contraseña'. It has input fields for 'Usuario' (with 'jarroyo' entered) and 'Clave' (with '*****' entered), followed by 'Enviar' and 'Limpiar' buttons. Below this is a section for 'Acceso por CI@ve' with a corresponding logo.

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 Subsanación, el beneficiario tiene dos ayudas, aunque solo una con el periodo de justificación abierto.

[Listado Convocatorias](#)
[Búsqueda Ayudas](#)

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

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 ACOPLOADO A ESPECTRÓMETRO DE MASAS DE ALTA RESOLUCIÓN PARA ESTUDIOS DE PROTEÓMICA AVANZADA	INFRAESTRUCTURAS Solicitud Infraestructura Propuesta año 2018	Individual	CERRADO

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/stfs/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

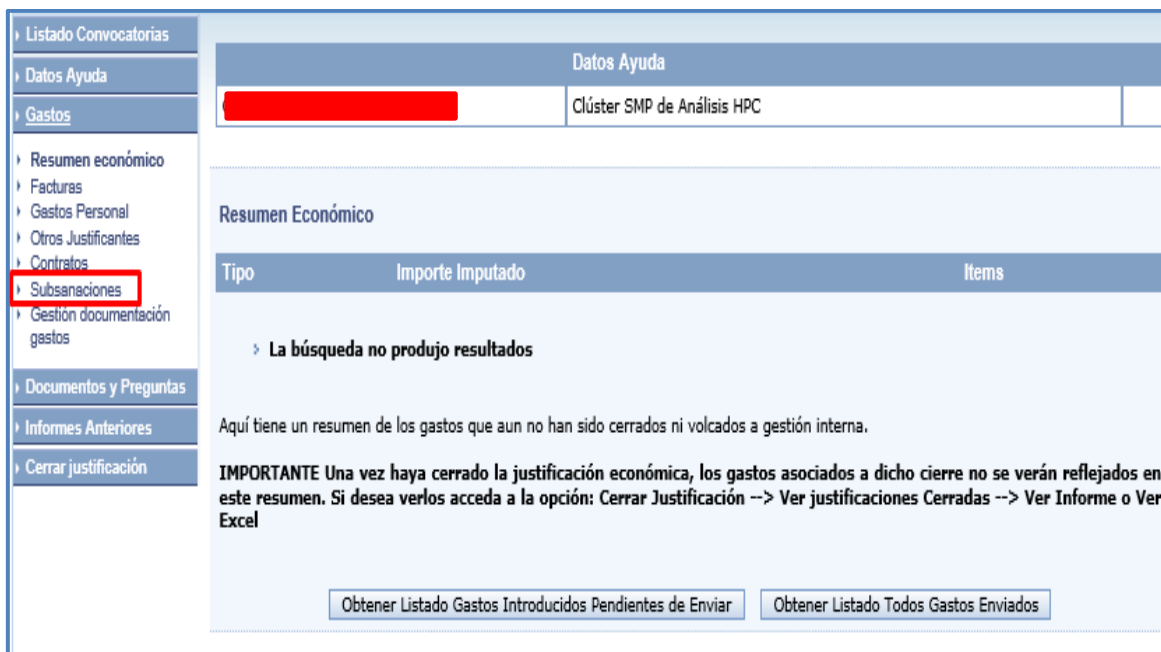
Número	Nº factura / Justificante	Importe presentado (euros)	Importe aceptado (euros)	Fecha pago	Motivo de la retirada
1	RECT-CTR-21700010	13.287,94 €	12.971,68 €	20/06/2017	IVA no elegible o incorrectamente imputado Anomalia creada en retirar IVA
2	4090487749	27.475,88 €	26.373,77 €	21/11/2017	IVA no 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	27.475,88 €	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.

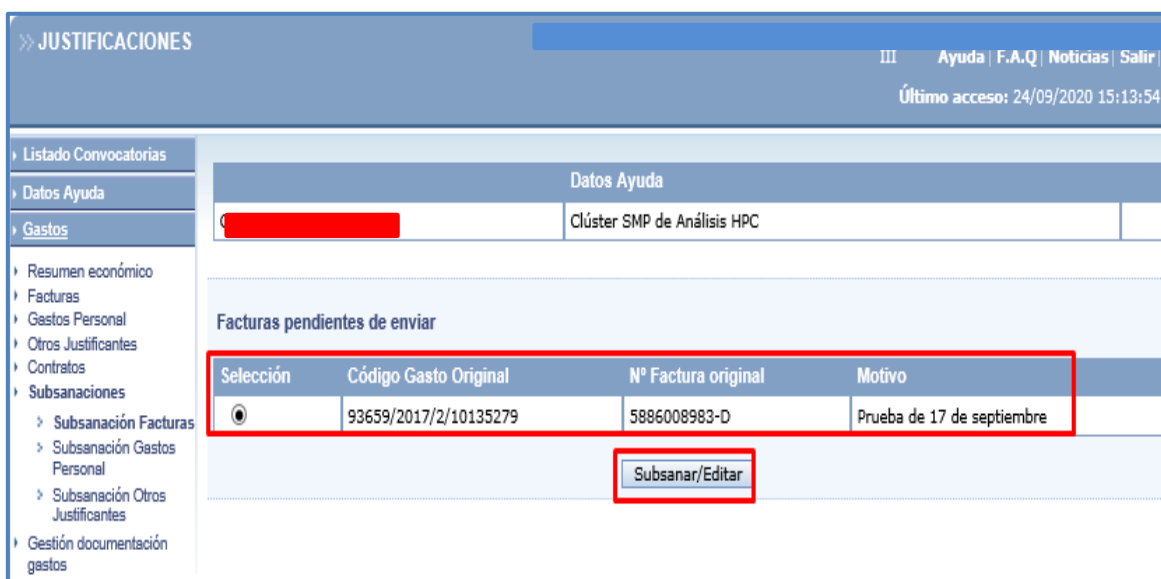
3.1- Subsanación de los datos de los gastos.

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.



The screenshot shows the 'Justificaciones' web interface. On the left, a sidebar menu has 'Subsanaciones' highlighted with a red box. The main content area shows the 'Datos Ayuda' section with a redacted ID and 'Clúster SMP de Análisis HPC'. Below this is the 'Resumen Económico' section, which displays a table with columns 'Tipo', 'Importe Imputado', and 'Items'. A message states 'La búsqueda no produjo resultados'. At the bottom, there are two buttons: 'Obtener Listado Gastos Introducidos Pendientes de Enviar' and 'Obtener Listado Todos Gastos Enviados'.

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



The screenshot shows the 'Justificaciones' web interface with the 'Subsanaciones' option selected. The main content area displays the 'Facturas pendientes de enviar' section. It contains a table with the following data:

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

Below the table, there is a button labeled 'Subsanar/Editar' which is highlighted with a red box.

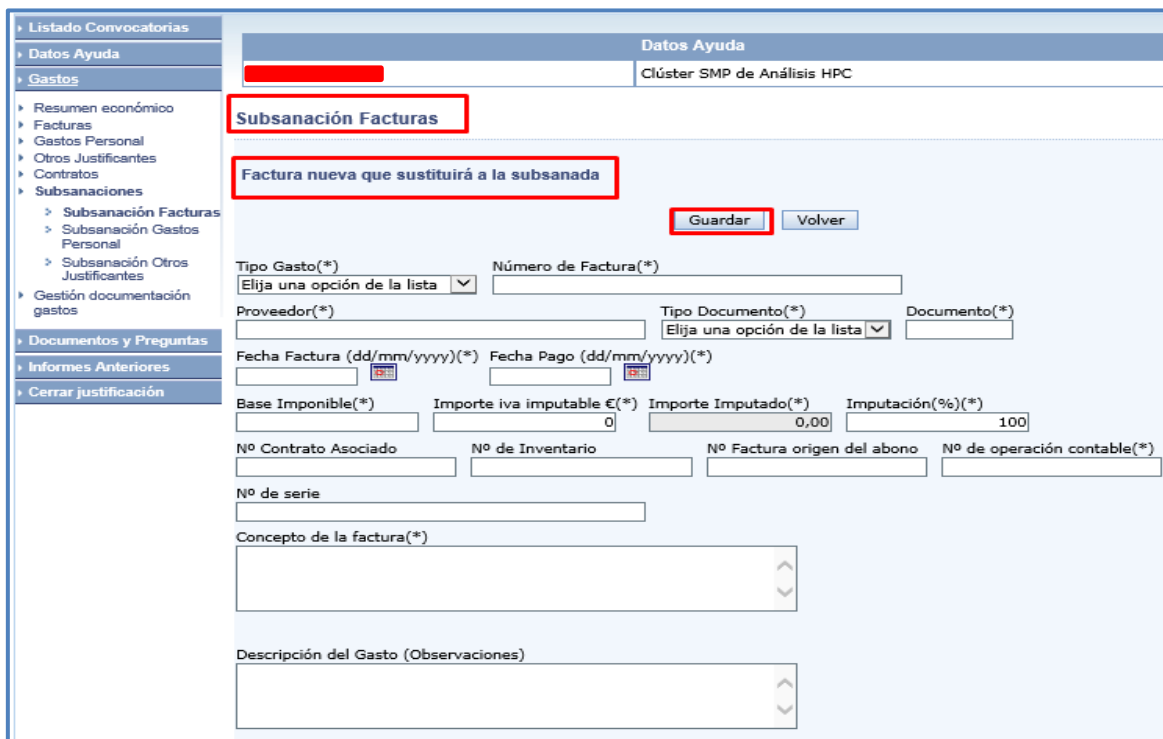
Justiweb recuerda el gasto que está pendiente de subsanación. Se marca el botón “Subsanar/Editar” y aparece la siguiente pantalla:



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:

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.

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

Detalle factura original a subsanar

Motivo: Anomalia creada en retirar IVASe han visto las siguientes irregularidades que requieren subsanación:

Número de Factura: [REDACTED] Proveedor: [REDACTED] Nº Factura origen del abono: [REDACTED]

CDI: [REDACTED]

Documento: [REDACTED] Fecha Factura: 25/10/2017 Fecha Pago: 19/12/2017

Base Imponible: 15.956 Importe iva imputable €: 3.350,76 Importe Imputado: 19306,76

Imputación(%): 100 Nº Contrato Asociado: 17/00176 Nº de Inventario: [REDACTED]

Nº de operación contable: 2017000058846 Nº de serie: [REDACTED]

Tipo Gasto: OTROS

Concepto de la factura: Adquisición de una sala blanca para investigación y fabricación en microtecnologías. Adquisición de dos armarios, 1 banco de paso, 5 mesas y 9 sillas para sala blanca

Descripción del Gasto (Observaciones): EXP 17/00176

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:

Datos Ayuda

[Redacted] Clúster SMP de Análisis HPC

Subsanación Facturas

Guardar Los campos con (*) son obligatorios

Cif Entidad Pagadora(*) [Redacted]

Tipo Gasto(*) OTROS Número de Factura(*) 5886008983-D

Proveedor(*) [Redacted] Tipo Documento(*) CIF Documento(*) [Redacted]

Fecha Factura (dd/mm/yyyy/yy) 20/12/2016 Fecha Pago (dd/mm/yyyy/yy) [Redacted]

Base Imponible(*) [Redacted] Importe iva imputable €(*) 2.940 Importe Imputado(*) 16.940,00 Imputación(%)(*) [Redacted] 00

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

Nº de operación contable(*) 2017000058846 Nº de serie [Redacted]

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

[Redacted] 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.

» 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

[Redacted] Adquisición de una sala blanca para investigación y fabricación en microtecnologías

Gestión documentación gastos

CIF Proveedor: [Redacted] Por estado de solicitud: < Todos > Falta documentación ☐

Nro. Factura / Justificante: [Redacted] Por fecha: En mes → [Redacted]

Aplicar Filtro

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

[Redacted] Clúster SMP de Análisis HPC

Documentación a adjuntar

Guardar **Volver**

Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 1Mb

Tipo Documento: Justificante del Pago

Proveedor / Trabajador: [Redacted]

C:\INFRAS-EQC\Prueba **Examinar...**

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

» **Se ha guardado el documento correctamente**

Datos Ayuda

[Redacted] Clúster SMP de Análisis

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 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.

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

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			INFORME DE SEGUIMIENTO	SI	Científico-Técnico y Económica	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Cerrar justificación								

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



Documentación a adjuntar

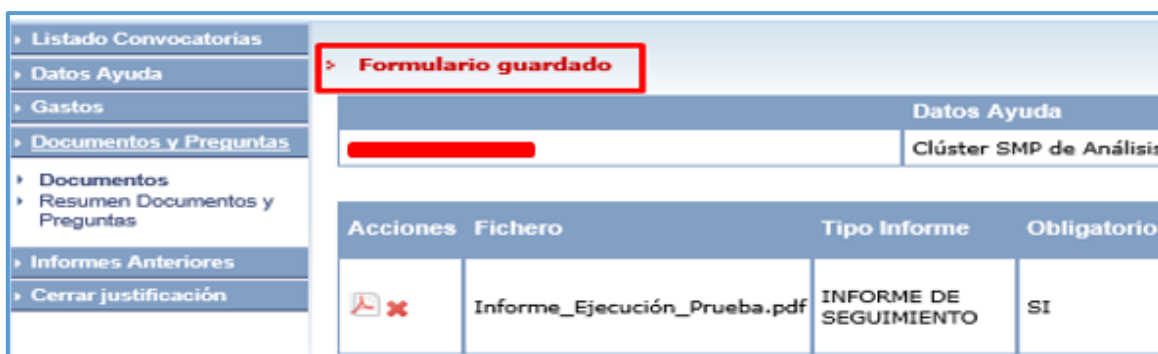
Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 4Mb

Tipo Informe: INFORME DE SEGUIMIENTO

Entidad: [Redacted]

[C:\INFRAS-EQC\Prueba] Examinar...

La aplicación ratifica las acciones realizadas correctamente:



> Formulario guardado

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio
	Informe_Ejecución_Prueba.pdf	INFORME DE SEGUIMIENTO	SI

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

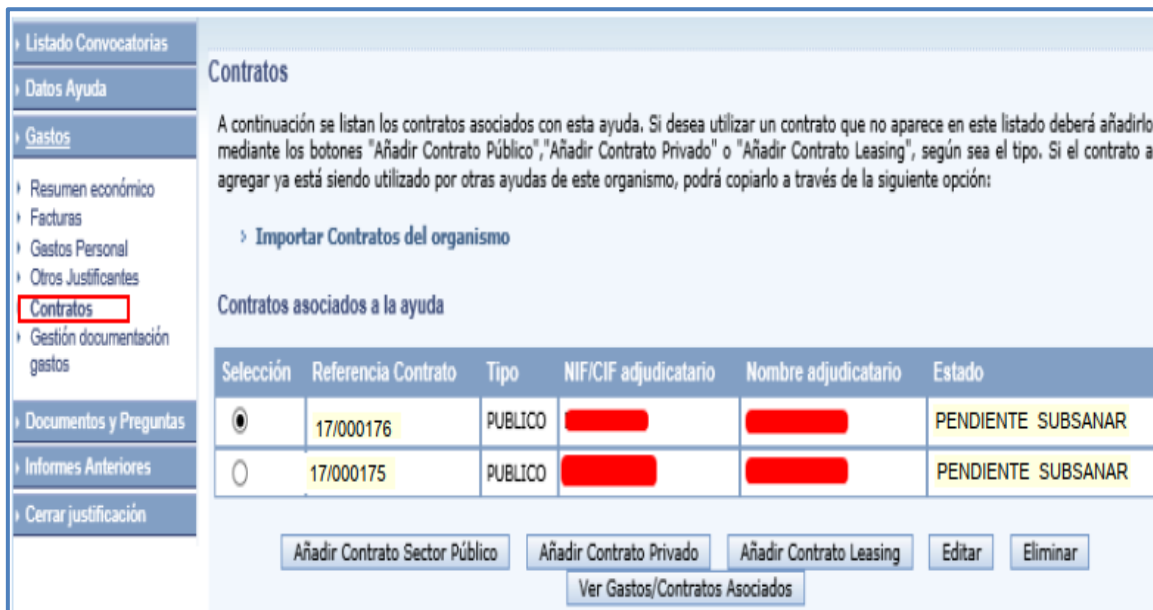
Contratos rechazados a subsanar	
Nº. Expediente contratación	Observaciones
NGS0015/2018	No se ha dispuesto de certificado acreditativo de solvencia técnica ni económica, ni de declaración responsable de no encontrarse incurso en prohibiciones para contratar, ni de certificado de estar al corriente de 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).
ABR0020/2018	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
ABR0020/2018	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).
NGS0015/2018	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).

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:

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:

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

Examinar...

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

Listado Convocatorias

Datos Ayuda

Gastos

Resumen económico

Facturas

Gastos Personal

Otros Justificantes

Contratos

Subsanaciones

Gestión documentación gastos

Documentos y Preguntas

> Se ha guardado el documento correctamente

Contratos Sector Público

Entidad

Guardar **Volver**

Motivo de subsanación

6.- Cierre y firma

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

Listado Convocatorias

Datos Ayuda

Gastos

Documentos y Preguntas

Informes Anteriores

Cerrar justificación

Cerrar justificación

Ver Justificaciones Cerradas

Datos Ayuda

Clúster SMP de Análisis HPC

Cierre de Justificación

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

Cerrar Justificación

Se marca el botón “Cerrar Justificación”.



Datos Ayuda

Clúster SMP de Análisis HPC

Cerrar Justificación

Proyecto: Clúster SMP de Análisis HPC

Se va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación es correcta.

Plazo de Justificación: 24/09/2020 - 16/10/2020
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:


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

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

FIRMA ELECTRÓNICA
Español | Catalán | Euskera | Galego |

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":


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

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

FIRMA ELECTRÓNICA
Salir | Guía de firma |

Último Acceso: 24/07/2020 08:11:05

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":

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
23d26a8469f50e0b8e47d2d0d90c0a0 **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.