MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN

Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

AYUDAS PARA CONTRATOS PREDOCTORALES PARA LA FORMACIÓN DE DOCTORES

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

CUESTIONES GENERALES 2

GLOSARIO DE TÉRMINOS 2
TIPOS DE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA Y PLAZOS PARA REALIZARLA 2
MODELOS DE INFORMES DE SEGUIMIENTO 2
ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA Y SELECCIÓN DE LA AYUDA 3
PROBLEMAS TÉCNICOS 5

JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA INTERMEDIA 5

JUSTIFICACIÓN IF 5
JUSTIFICACIÓN IP 7
JUSTIFICACIÓN RL 10

JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA FINAL 12

JUSTIFICACIÓN IF 12
JUSTIFICACIÓN IP 15
JUSTIFICACIÓN RL 17

JUSTIFICACIÓN INDICADORES DE RESULTADOS DEL FSE 20

JUSTIFICACIÓN RL 20

CUESTIONES GENERALES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Significado
IF	Investigador/a en Formación
IP	Investigador/a Principal
RL	Representante Legal
FSE	Fondo Social Europeo

TIPOS DE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA Y PLAZOS PARA REALIZARLA

Justificación científico-técnica intermedia: Deberán realizarla los expedientes activos, a lo largo del periodo que comprende el mes vigésimo y el mes vigésimo primero de ejecución de la ayuda.

Justificación científico-técnica final: Deberán realizarla todos los expedientes que hayan iniciado la ayuda, incluidos aquellos que posteriormente hayan renunciado a la misma, a lo largo del mes siguiente a la fecha fin del periodo de ejecución de la ayuda. Este mes empieza a contar a partir del día siguiente al de finalización de la ayuda o de tramitación de la renuncia.

Justificación Indicadores de Resultado FSE: Deberán realizarla todos los expedientes que hayan iniciado la ayuda, incluidos aquellos que posteriormente hayan renunciado a la misma, a lo largo del periodo comprendido entre el séptimo y octavo mes después de la finalización de la ayuda.

Periodos de reclamación: Todas las justificaciones científico-técnicas deben ser cerradas y registradas por el Representante Legal del centro en el plazo previsto para las mismas. Si no se realizan en dicho plazo, posteriormente se habilitará un periodo de reclamación en el que dispondrán de 15 días hábiles para realizar de nuevo todo el proceso de justificación. En caso de no realizar la justificación en el plazo de reclamación, se tendrá por no presentada la justificación, incurriendo la ayuda en el incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de subvenciones públicas previstas tanto en la convocatoria de la ayuda como en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de Subvenciones.

Periodos de subsanación: Todas las justificaciones científico-técnicas serán revisadas antes de su envío a evaluar. Si existe un defecto de forma se habilitará un periodo de 10 días hábiles para realizar la subsanación.

MODELOS DE INFORMES DE SEGUIMIENTO

En el apartado "Justificación" de la web de la convocatoria de Ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores correspondiente, pueden encontrar los siguientes modelos:

Justificación científico-técnica intermedia:

- Modelo Informe Seguimiento INTERMEDIO Investigador en Formación.

- Modelo Informe Seguimiento INTERMEDIO Investigador Principal

Justificación científico-técnica final:

- Modelo Informe Seguimiento FINAL Investigador en Formación

- Modelo Informe Seguimiento FINAL Investigador Principal

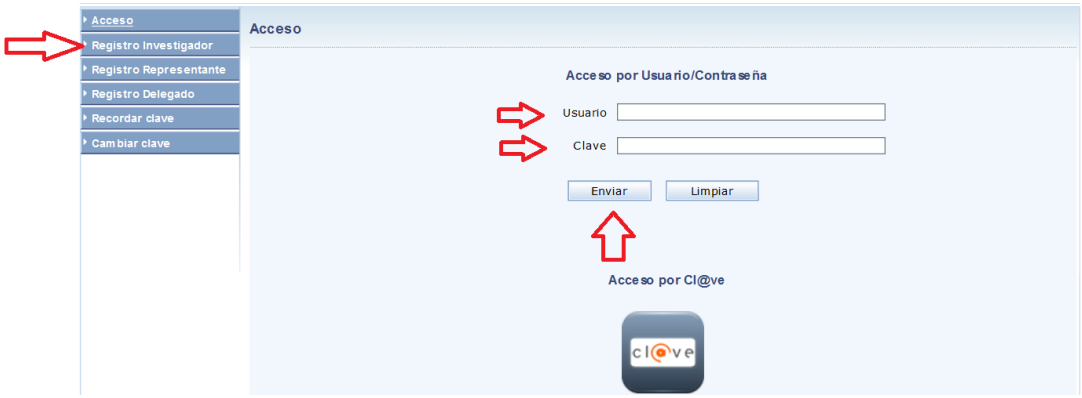
Deben seleccionar el modelo que corresponda a la justificación que van a realizar. Se recomienda que se descarguen los modelos en el momento de realizar la justificación ya que pueden producirse cambios en los mismos.

En el caso de la Justificación Indicadores de Resultado FSE no existen modelos ya que no hay que aportar ningún documento, únicamente hay que responder a las preguntas que tendrán disponibles en la aplicación de justificación JUSTIWEB.

ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA Y SELECCIÓN DE LA AYUDA

La aplicación telemática para realizar la justificación del periodo se encuentra en la siguiente dirección: https://aplicaciones.aei.gob.es/justificaciones/

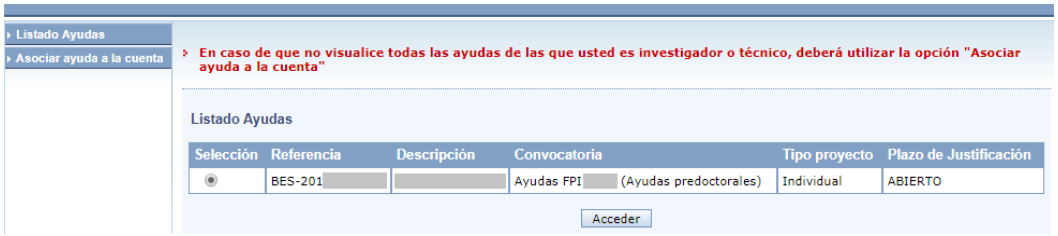
Introducir "Usuario" y "Clave" y pulsar "Enviar" para acceder a la aplicación.



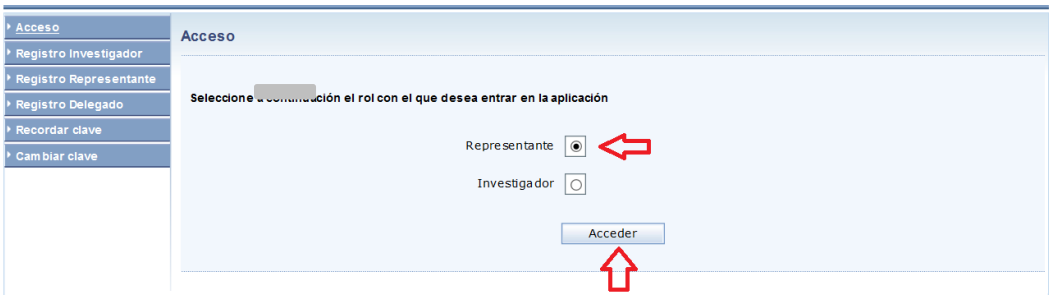
Toda persona que acceda a la aplicación de justificaciones debe estar previamente identificada mediante el "Registro Unificado de Solicitantes" (RUS). Para todo lo relacionado con el mismo se puede obtener información y acceso en el siguiente enlace: Información RUS

En el caso de que nunca se haya registrado, pulse el botón "Registro Investigador" y accederá a la aplicación de registro.

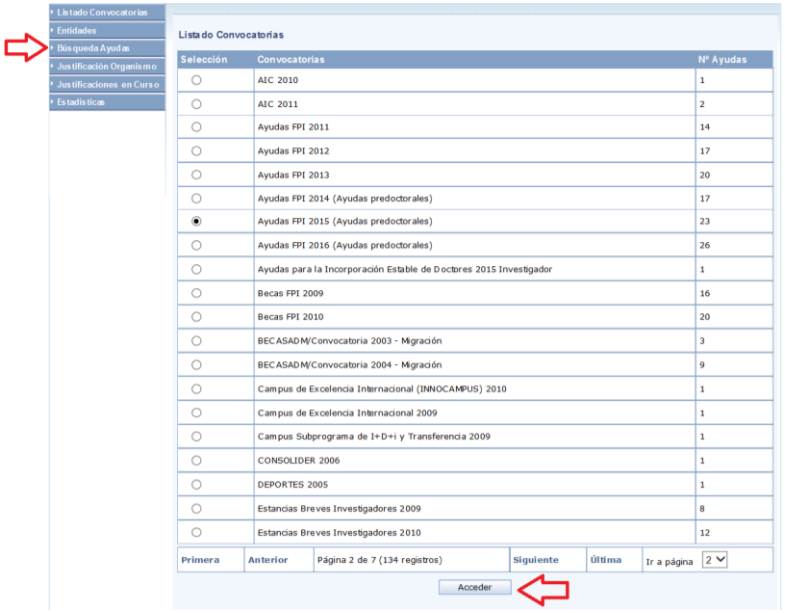
En caso de ser IF o IP de la ayuda, una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación, debe seleccionarse la ayuda objeto de justificación y pulsar "Acceder". En caso de no encontrarla, deberá utilizar la opción "Asociar ayuda a la cuenta", que aparecerá en el menú de la izquierda de la pantalla.



En caso de ser RL, una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación deberá seleccionar el rol "Representante":



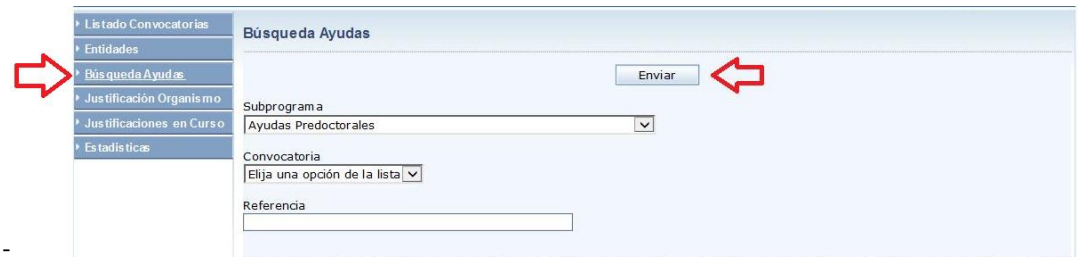
Accederá a una pantalla en la que aparecerán todas las convocatorias en las que su entidad tiene ayudas concedidas:



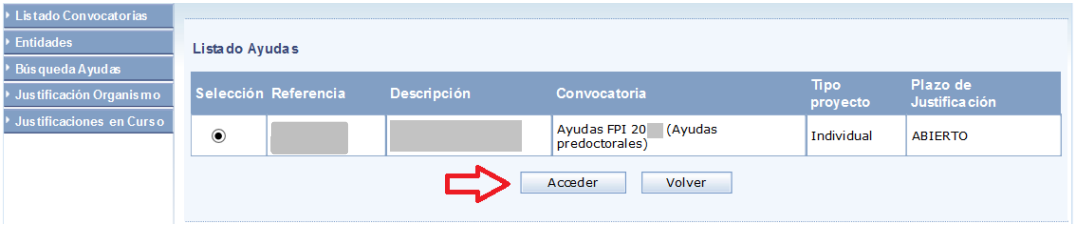
Para acceder a una ayuda en concreto, se puede proceder de dos maneras diferentes:

- Seleccionando la convocatoria y pulsando "Acceder", aparecerán todas las ayudas concedidas a su entidad en la convocatoria seleccionada.

- Dando a "Búsqueda de ayudas", buscando por "Subprograma", y "Convocatoria" o introduciendo la referencia de la ayuda y pulsando la opción "Enviar ".



Realizada la búsqueda, aparecerá el listado de las ayudas pendientes de justificar en el que se seleccionará la que corresponda y se pulsará "Acceder":



PROBLEMAS TÉCNICOS

Para solucionar cualquier problema relacionado con la aplicación diríjase a la dirección: https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto aportando la siguiente información:

1.- Usuario de acceso, la clave por seguridad no hace falta que la comuniquen.

2.- Números y letra del NIF de la persona a la que pertenece la cuenta de acceso.

3.- Referencia de la ayuda o expediente que da lugar a su consulta.

4.- Nombre de la aplicación (Justificaciones).

5.- Captura de pantalla sobre el mensaje que le informa la aplicación o apartado de su consulta.

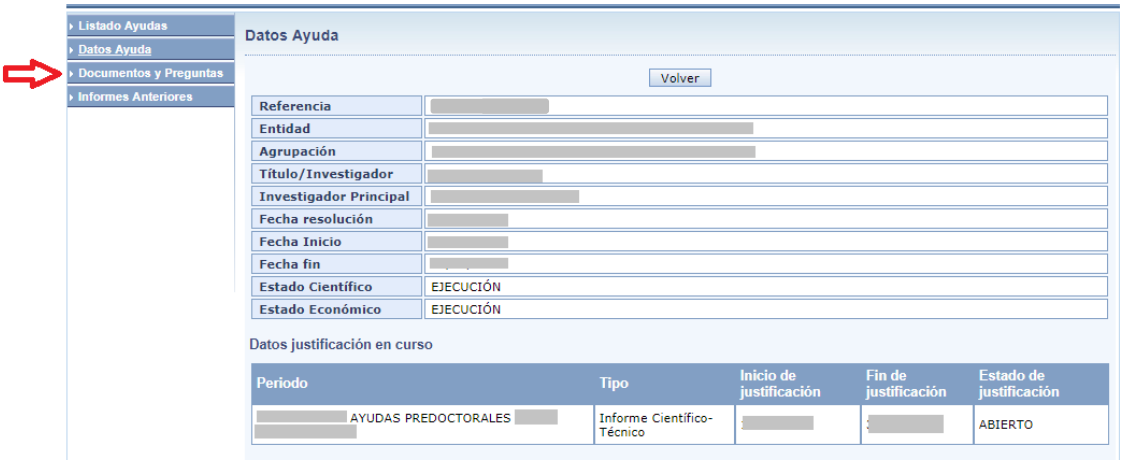
6.- Breve descripción de la dificultad o problema localizado.

JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA INTERMEDIA

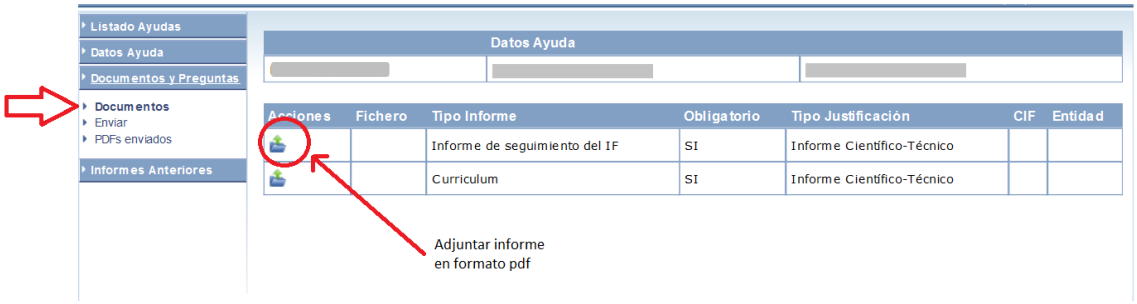
La justificación científico-técnica intermedia se realiza en tres fases de las que son responsables IF, IP y RL. El procedimiento solo será correcto cuando todas las partes realicen su proceso.

JUSTIFICACIÓN IF

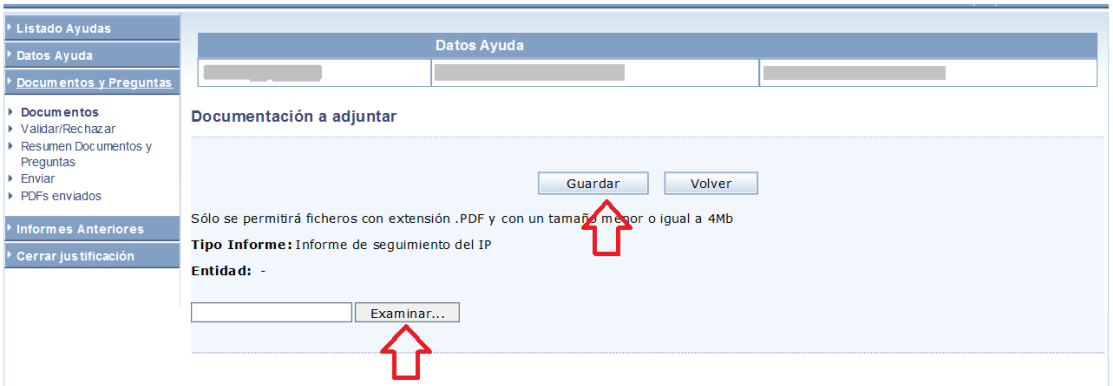
Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación se selecciona la opción "documentos y preguntas".



Accederá a la siguiente ventana, en la que podrá adjuntar el documento de justificación a través del icono señalado:

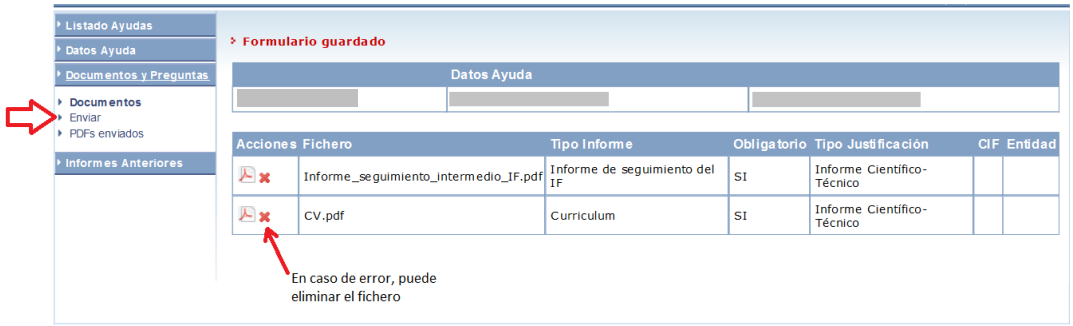


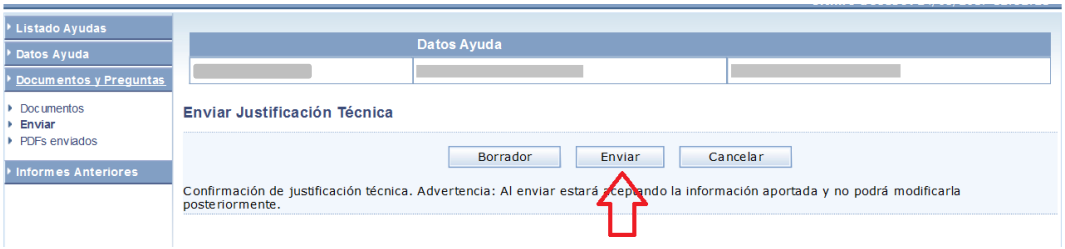
Utilice "examinar" para localizar el documento a adjuntar y, una vez adjuntado, debe "Guardar" el documento:



Repita el proceso para adjuntar el Curriculum Vitae.

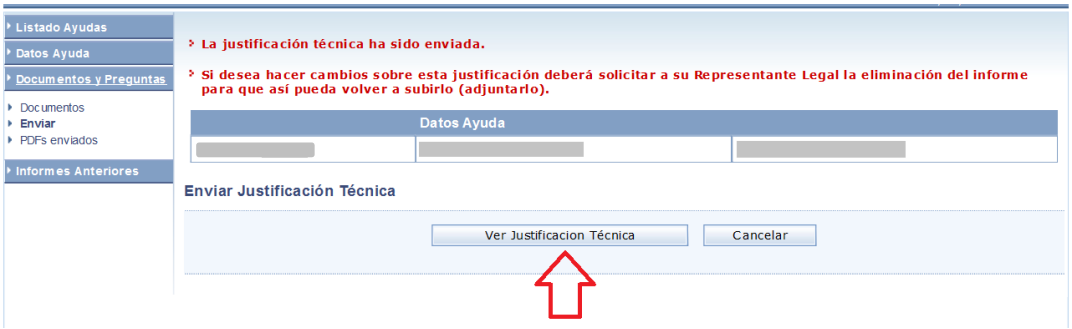
Una vez adjuntados los documentos que forman parte de la justificación (Informe y Curriculum Vitae), aparecerá la siguiente ventana, en la que se deberá elegir la opción "Enviar":





Una vez enviado el informe, únicamente podrá modificarlo solicitando a su entidad, IP o RL, que lo rechace.

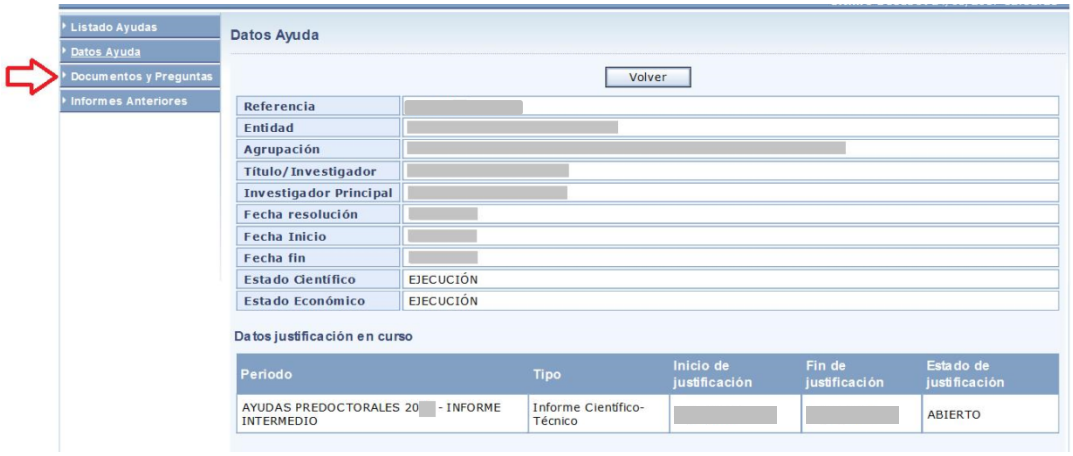
Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación, para descargarlo se seleccionará la opción "Ver Justificación Técnica".



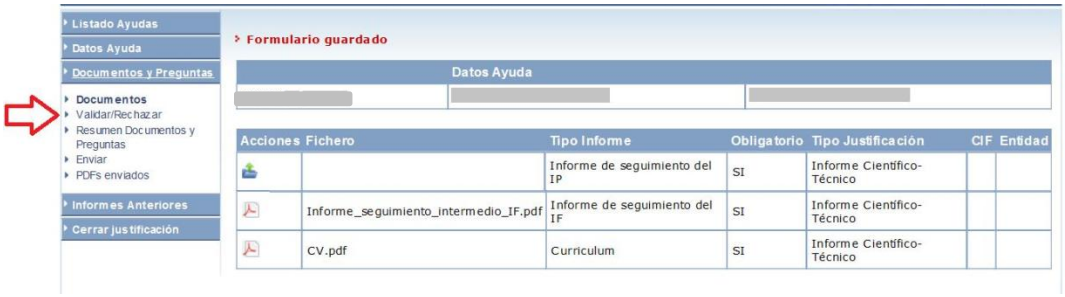
Debe comunicar que ha concluido su parte de la justificación para que su entidad, IP y RL, pueda realizar su proceso de justificación.

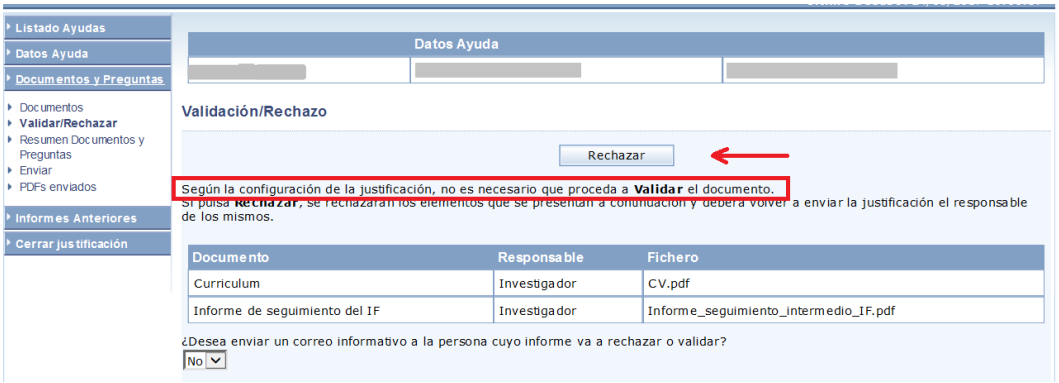
JUSTIFICACIÓN IP

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, se selecciona la opción "Documentos y Preguntas":

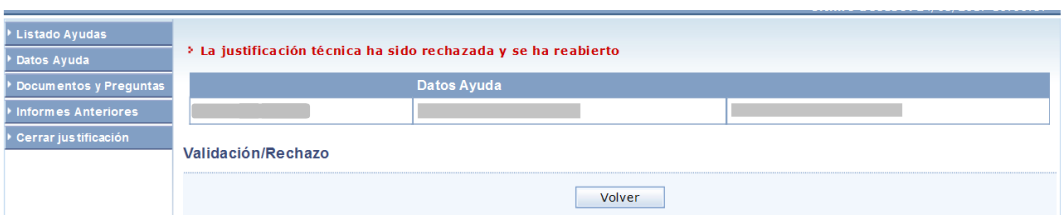


En la pestaña de "Documentos y Preguntas", podrá consultar el informe aportado por su IF y decidir si validarlo (opción por defecto) o rechazarlo.

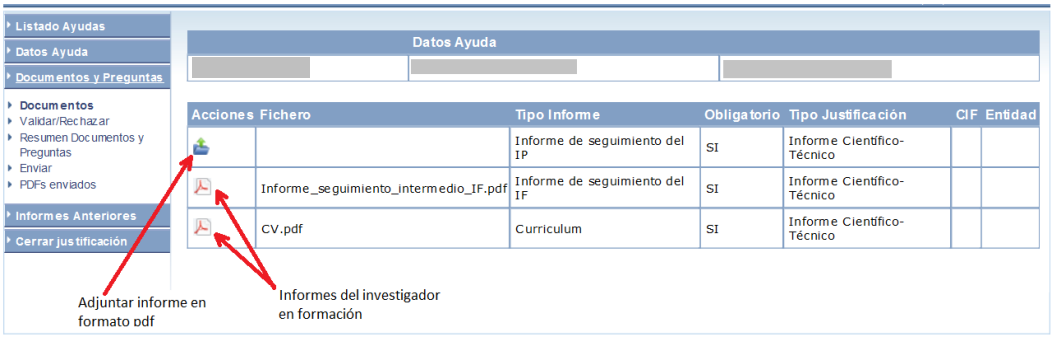




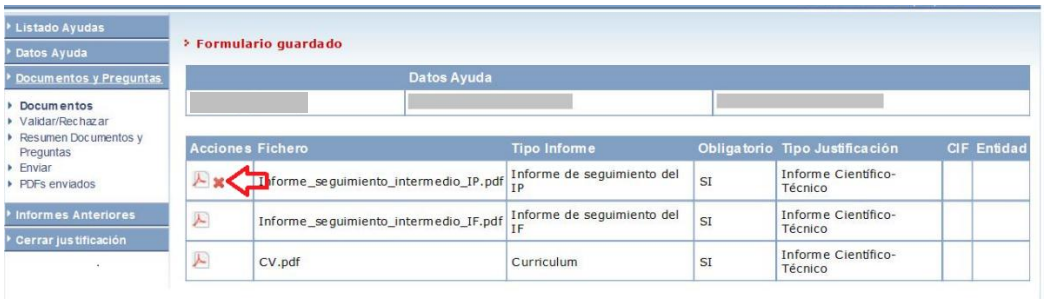
En caso de utilizar la opción rechazar, debe hacérselo saber a su IF para que vuelva a subir sus documentos de justificación.



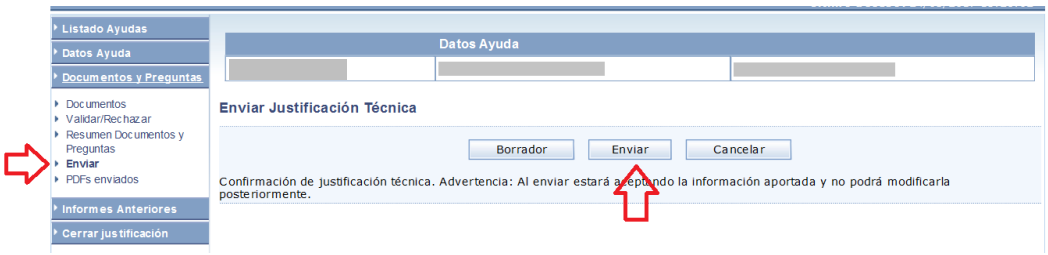
Una vez que esté de acuerdo con el informe de su IF, en "Documentos y Preguntas" debe adjuntar su informe. Utilice "examinar" para localizar su informe:



Una vez adjuntado, si desea modificar el documento antes de enviarlo, puede eliminarlo pulsando sobre el icono con forma de cruz señalado en la siguiente imagen:

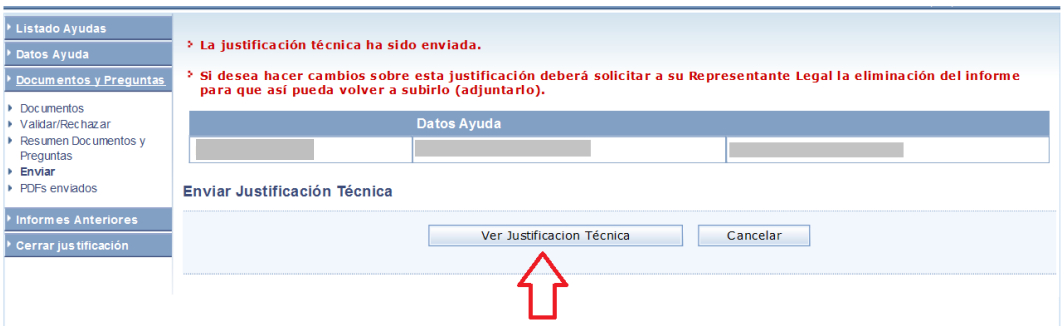


Si está conforme con el documento, deberá pulsar la opción "Enviar"



Una vez enviado el informe, únicamente podrá modificarlo solicitando a su entidad que lo rechace.

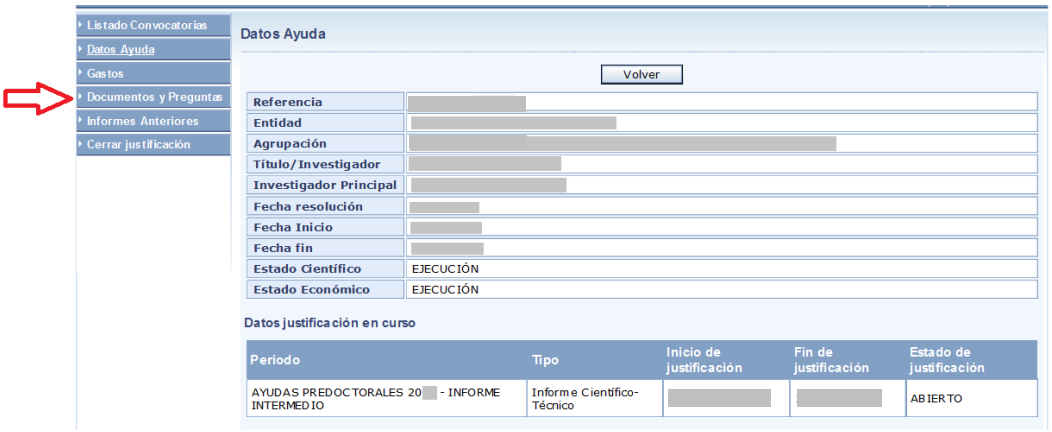
Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación. Para descargarlo se seleccionará la opción "Ver Justificación Técnica".



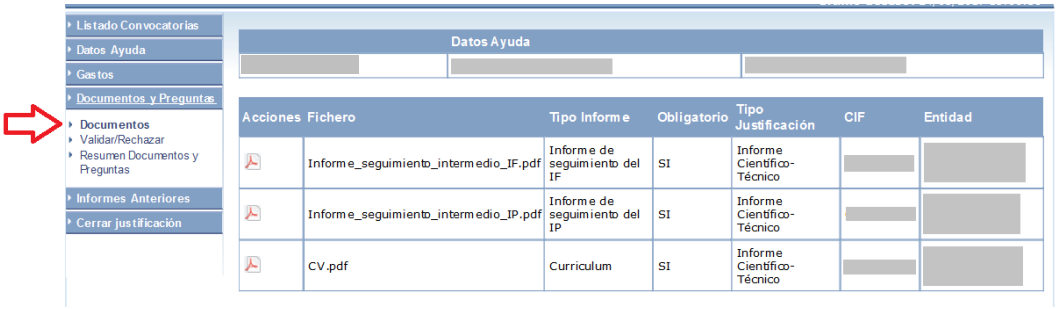
Se debe comunicar al Organismo que se ha concluido esta parte de la justificación para que su RL pueda realizar su proceso de justificación.

JUSTIFICACIÓN RL

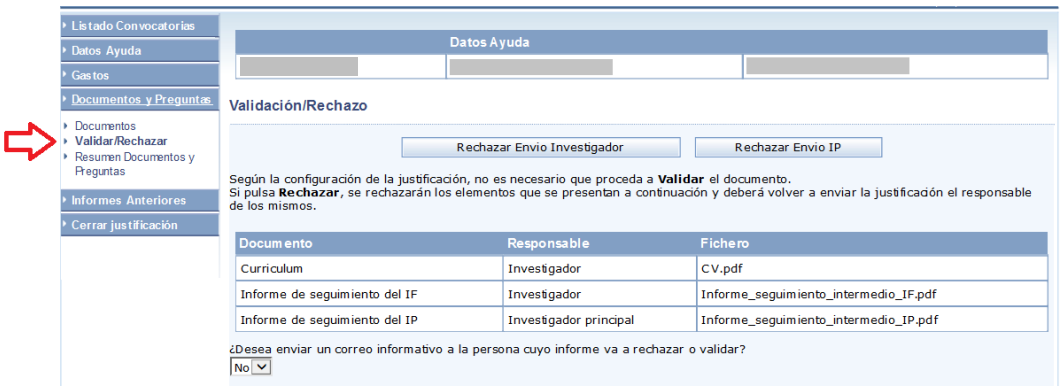
Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, para iniciar el proceso de validación de los informes de justificación presentados por IF e IP, se deberá seleccionar la opción "Documentos y Preguntas":



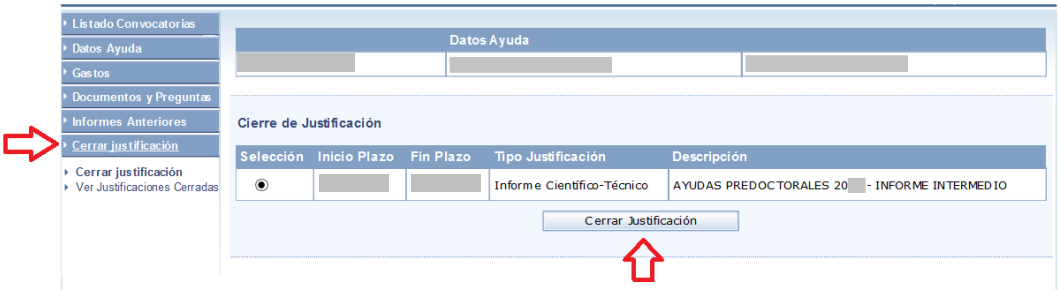
En la pantalla de "Documentos y Preguntas", puede visualizar los informes aportados por IF e IP. En ambos casos se puede consultar el documento aportado seleccionando el icono de documento PDF, en el apartado "Acciones".



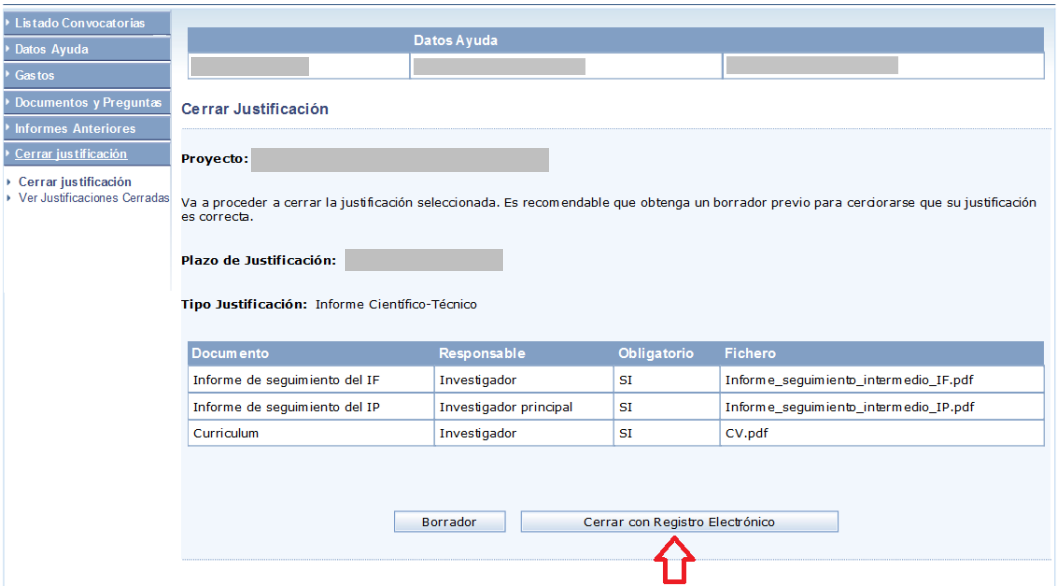
Para rechazar los informes presentados, deberá seleccionarse la opción "Validar/Rechazar". La opción por defecto es validar. Si no está de acuerdo con alguno de los informes, se utilizará la opción "Rechazar Envío Investigador" (IF), o la opción "Rechazar Envío IP". También puede elegir si enviar un correo electrónico informativo sobre el rechazo del correspondiente informe.



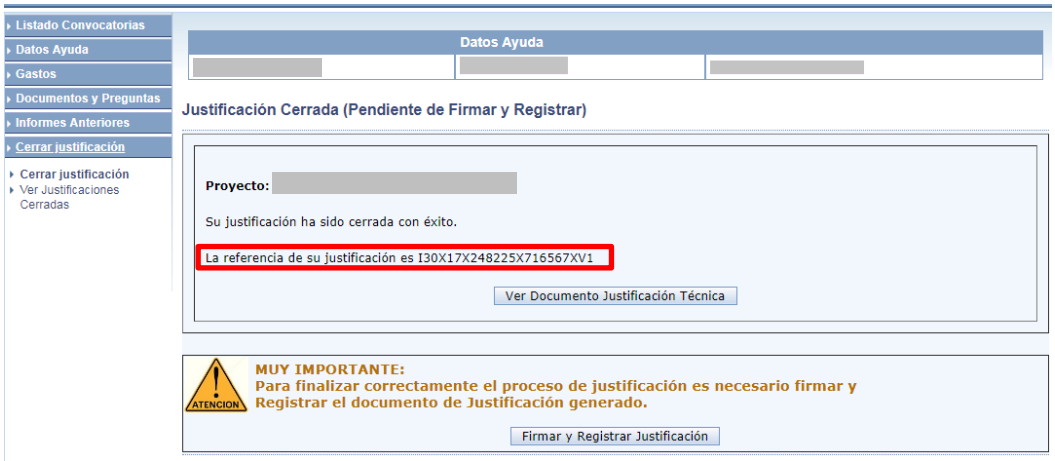
Una vez que esté de acuerdo con todos los informes, deberá "Cerrar justificación".



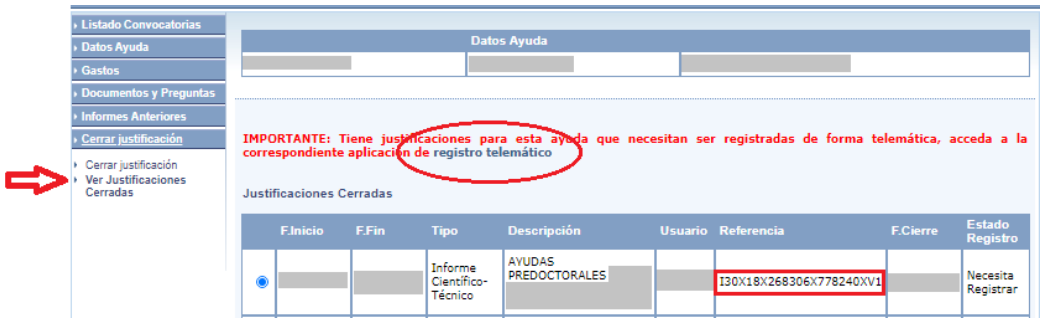
Para finalizar el proceso de justificación, se deberá pulsar la opción "Cerrar con Registro Electrónico"



Podrá ver el resguardo de justificación mediante "V*er Documento Justificación Técnica*". Deberá firmar el resguardo de la justificación a través de "Firmar y Registrar Justificación" que le llevará a la aplicación de registro telemático, donde se deberá localizar la referencia de justificación que aparece en esta pantalla. Esta misma referencia de justificación también puede encontrarla bajo el código de barras del resguardo de justificación:



En cualquier momento pueden consultar la referencia de justificación de este documento en el apartado "Cerrar justificación/ Ver Justificaciones Cerradas":



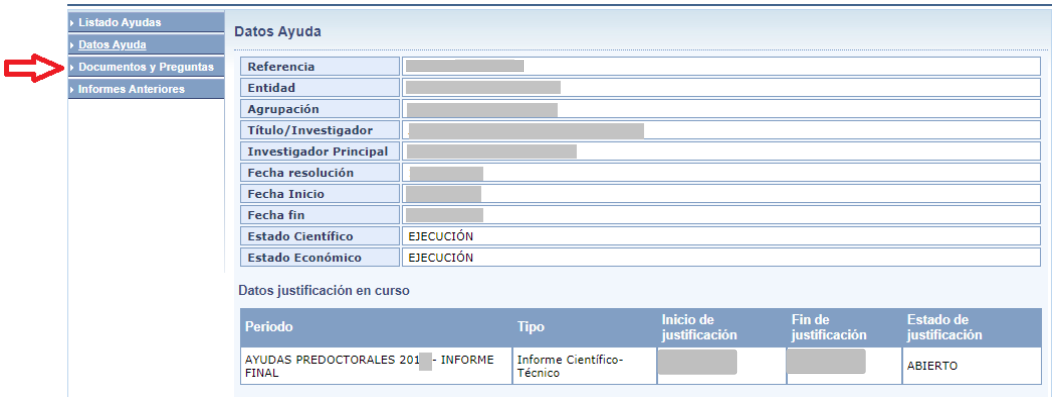
Una vez cerrada la justificación no es posible realizar modificaciones. Para casos excepcionales podrá solicitar la petición de desbloqueo de la justificación a la dirección de correo electrónico predoctoral.segui@aei.gob.es

JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA FINAL

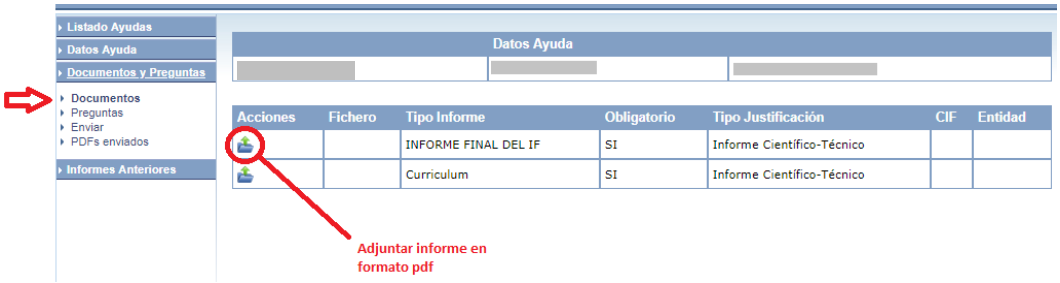
La justificación científico-técnica final se realiza en tres fases de las que son responsables IF, IP y RL. El procedimiento solo será correcto cuando todas las partes realicen su proceso.

JUSTIFICACIÓN IF

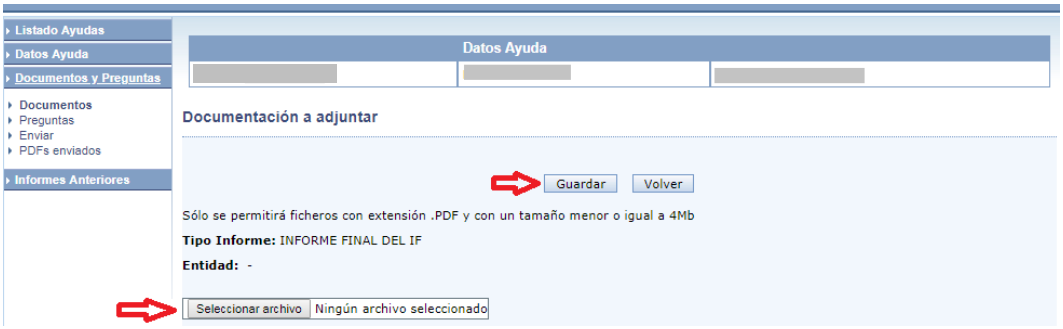
Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación se selecciona la opción "Documentos y preguntas".



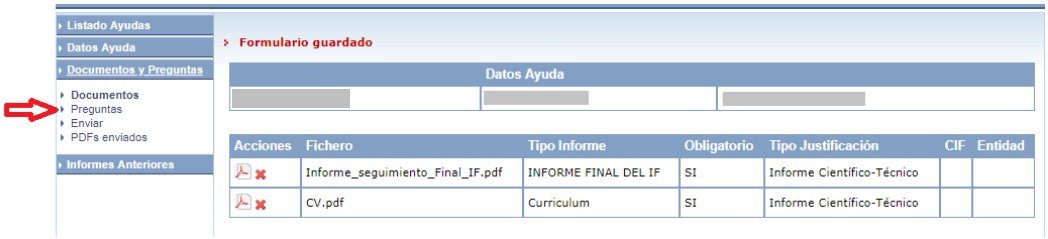
Accederá a la siguiente ventana, en la que podrá adjuntar el documento de justificación a través del icono señalado:



Utilice "Seleccionar archivo" para localizar el documento a adjuntar y, una vez adjuntado, debe "Guardar" el documento:



Repita el proceso para adjuntar el Curriculum Vitae. Una vez adjuntados los dos documentos debe ir al apartado "preguntas"



En este apartado debe responder a unas preguntas relacionadas con los resultados de toda la actuación, desde el inicio al final de la ayuda.

Las preguntas a las que debe responder son las siguientes:

1. Indique los motivos principales de no haber defendido la tesis en el periodo de ejecución de la ayuda:

- Personales o familiares
- Económicos o sociales
- Relacionados con la investigación
- Relacionados con el grupo de investigación o centro
- Relacionados con la supervisión (director/a de tesis o investigador/a principal)
- Relacionados con el programa de doctorado
- Relacionados con la propia convocatoria de ayudas predoctorales
- Otros
- No procede por haberse leído ya la tesis doctoral

2. ¿Tiene previsto presentar la tesis en los próximos meses

- Sí
  - Fecha prevista
- No
  - Indicar motivos
- No procede por haberse leído ya la tesis doctoral

3. Publicaciones en revistas con "peer review" (Nº)

4. Publicaciones en otras revistas (Nº)

5. Publicaciones LIBROS (Nº)

6. Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO (Nº)

7. Publicaciones en "OPEN ACCESS" (Nº)

8. Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (Nº)

9. Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº)

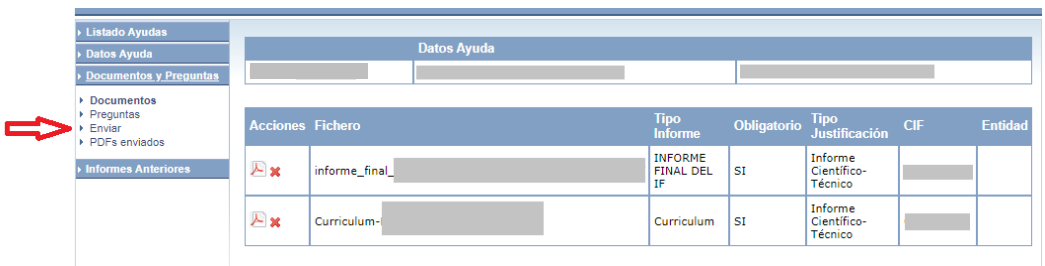
10. Patentes, modelos de utilidad, know-how (Nº)

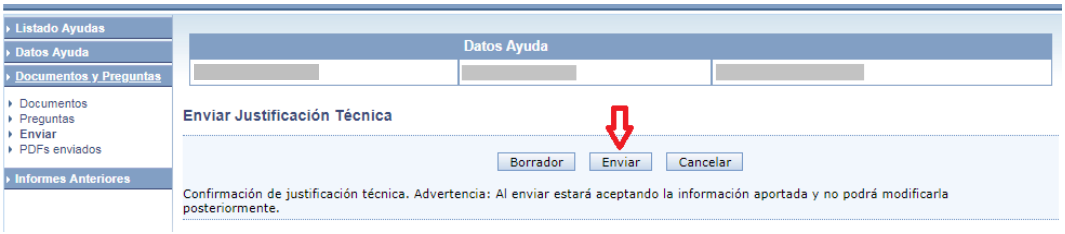
11. Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de un mes en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación?

- Sí
  - Duración de la primera estancia (días)
  - País de la primera estancia
  - Duración de la segunda estancia (días)
  - País de la segunda estancia
- No

Si en la pregunta relacionada con la realización de estancias contesta "Sí", deberá incluir la duración y el país de un máximo de 2 estancias. La aplicación no permite dejar los recuadros vacíos por lo que si ha realizado solo una estancia, puede poner "0" en duración de la estancia y "-" o "no aplica" en el país de la estancia.

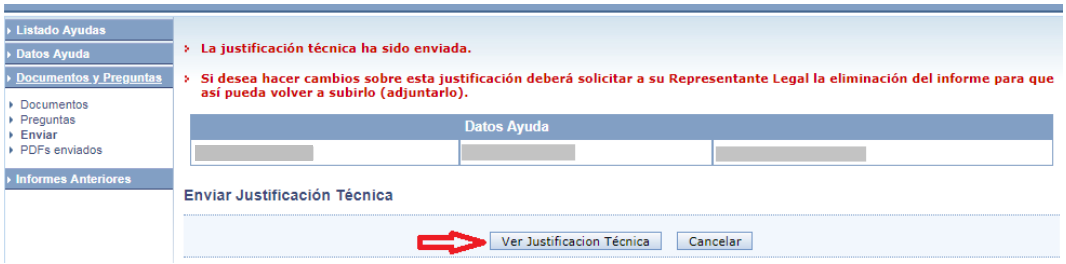
Una vez adjuntados los documentos que forman parte de la justificación (Informe y Curriculum Vitae) y completadas las preguntas, aparecerá la siguiente ventana, en la que se deberá elegir la opción "Enviar":





Una vez enviado el informe, únicamente podrá modificarlo solicitando a su entidad, IP o RL, que lo rechace.

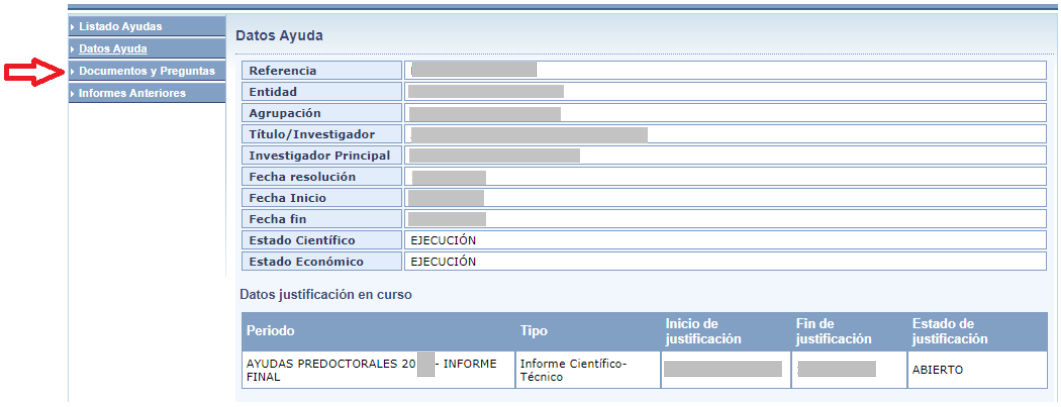
Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación, para descargarlo se seleccionará la opción "Ver Justificación Técnica".



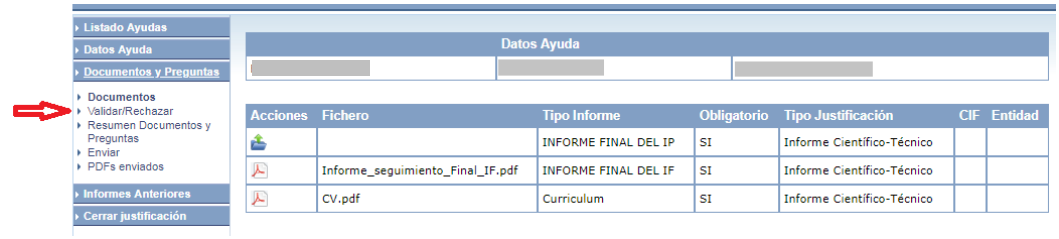
Debe comunicar que ha concluido su parte de la justificación para que su entidad, IP y RL, pueda realizar su proceso de justificación.

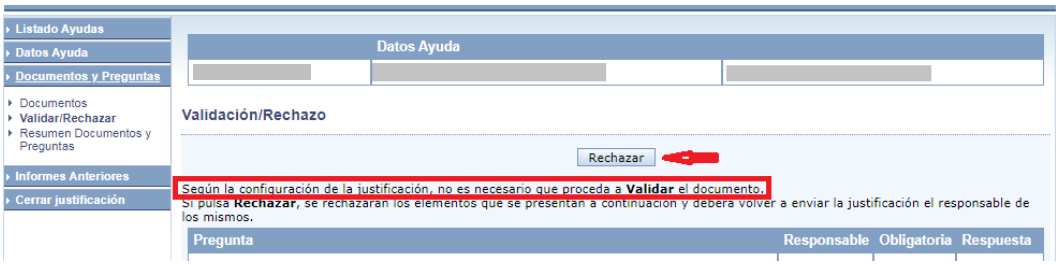
JUSTIFICACIÓN IP

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, se selecciona la opción "Documentos y Preguntas":

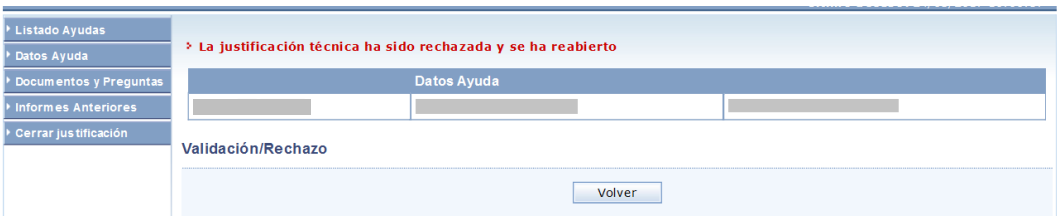


En la pestaña de "Documentos y Preguntas", podrá consultar el informe aportado por su IF y decidir si validarlo (opción por defecto) o rechazarlo.

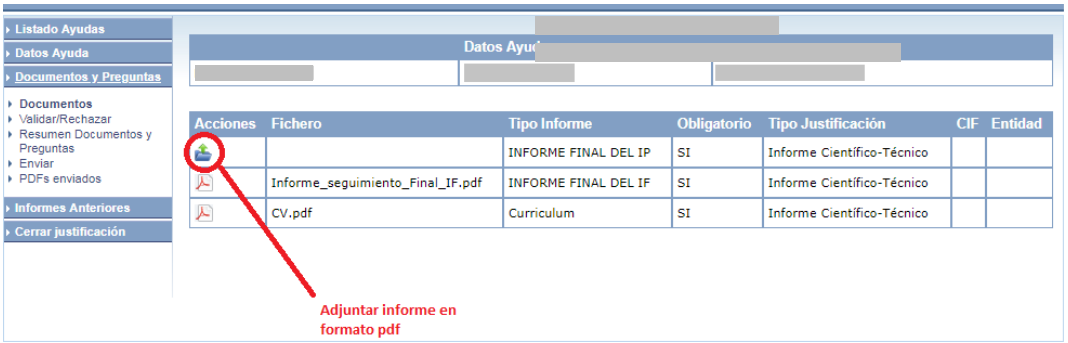




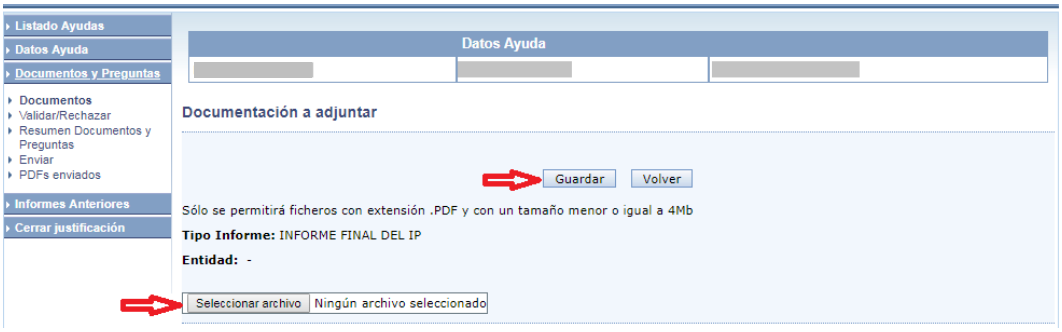
En caso de utilizar la opción rechazar, debe hacérselo saber a su IF para que vuelva a subir sus documentos de justificación.



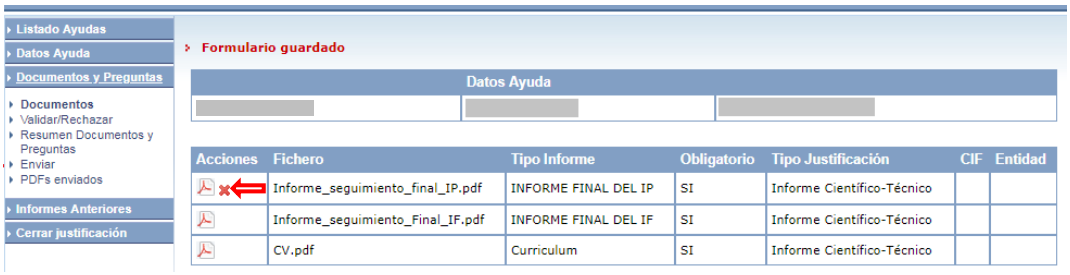
Una vez que esté de acuerdo con el informe de su IF, en "Documentos y Preguntas" debe adjuntar su informe.



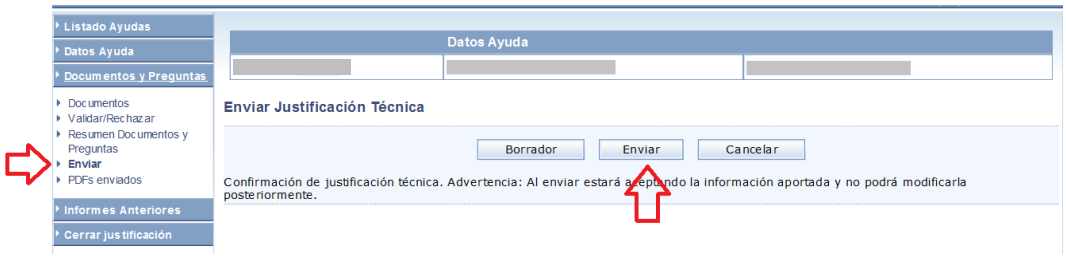
Utilice "Seleccionar archivo" para localizar su informe y dar a la opción "guardar":



Una vez adjuntado, si desea modificar el documento antes de enviarlo, puede eliminarlo pulsando sobre el icono con forma de cruz señalado en la siguiente imagen:

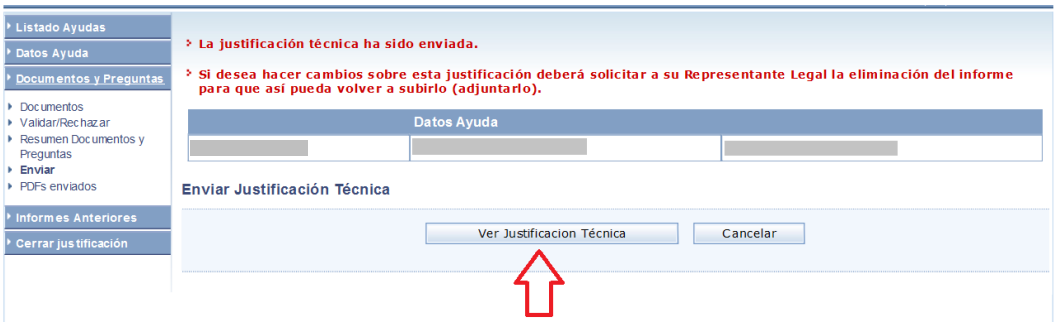


Si está conforme con el documento, deberá pulsar la opción "Enviar"



Una vez enviado el informe, únicamente podrá modificarlo, solicitando a su entidad que lo rechace.

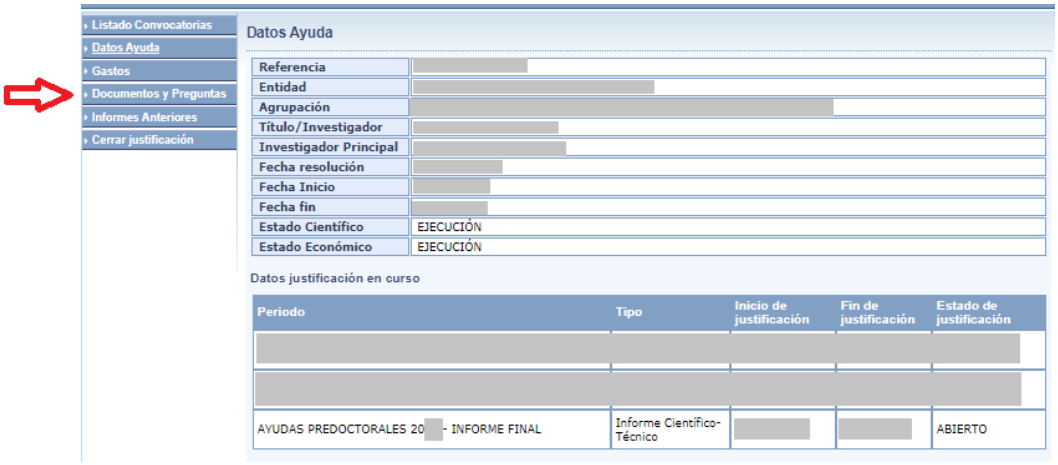
Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación, para descargarlo se seleccionará la opción "Ver Justificación Técnica".



Se debe comunicar al Organismo que se ha concluido esta parte de la justificación para que su RL pueda realizar su proceso de justificación.

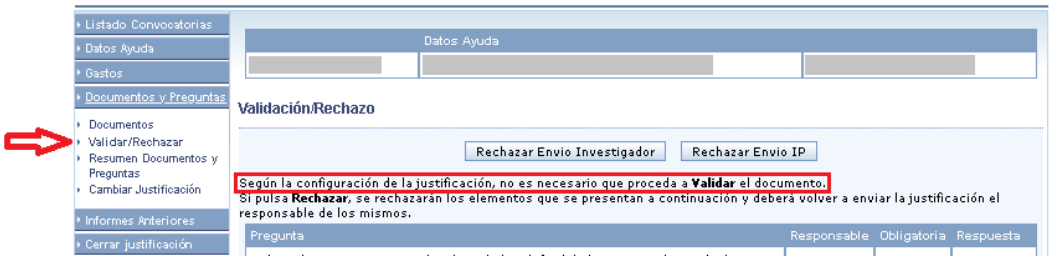
JUSTIFICACIÓN RL

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, para iniciar el proceso de validación de los informes de justificación presentados por IF e IP, se deberá seleccionar la opción "Documentos y Preguntas"

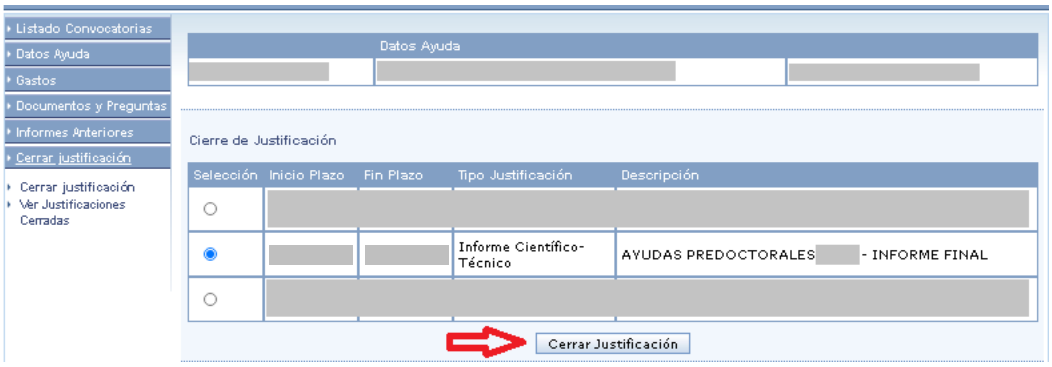


En la pantalla de "Documentos y Preguntas", puede visualizar los informes aportados por IF e IP. En ambos casos se puede consultar el documento aportado seleccionando el icono de documento PDF, en el apartado "Acciones".

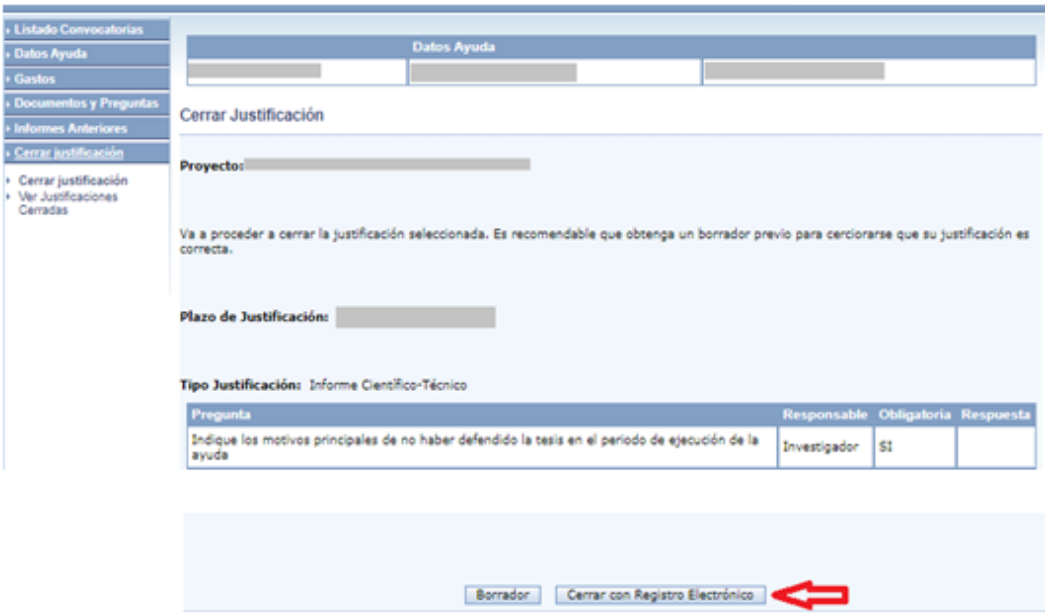
Para rechazar los informes presentados, deberá seleccionarse la opción "Validar/Rechazar". La opción por defecto es validar. Si no está de acuerdo con alguno de los informes, se utilizará la opción "Rechazar Envío Investigador" (IF) o la opción "Rechazar Envío IP". También puede elegir si enviar un correo electrónico informativo sobre el rechazo del correspondiente informe.



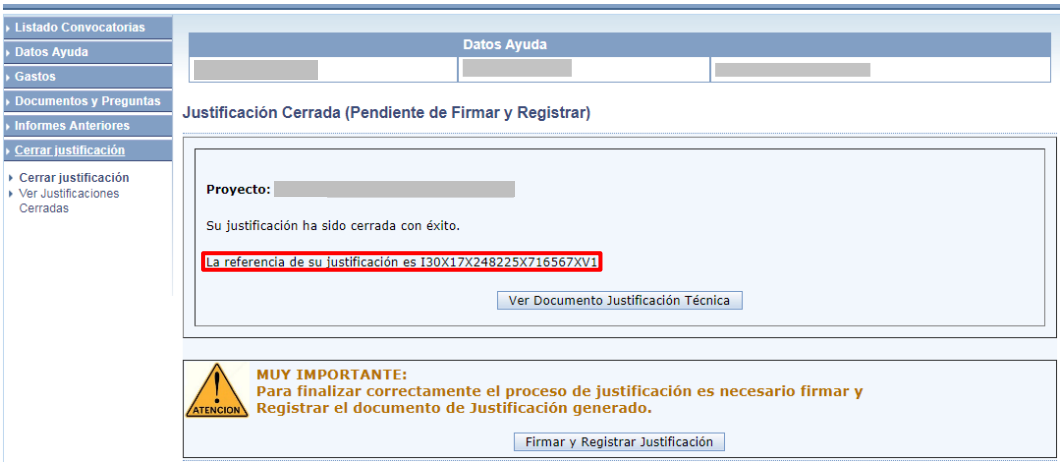
Una vez que esté de acuerdo con todos los informes, deberá "Cerrar justificación".



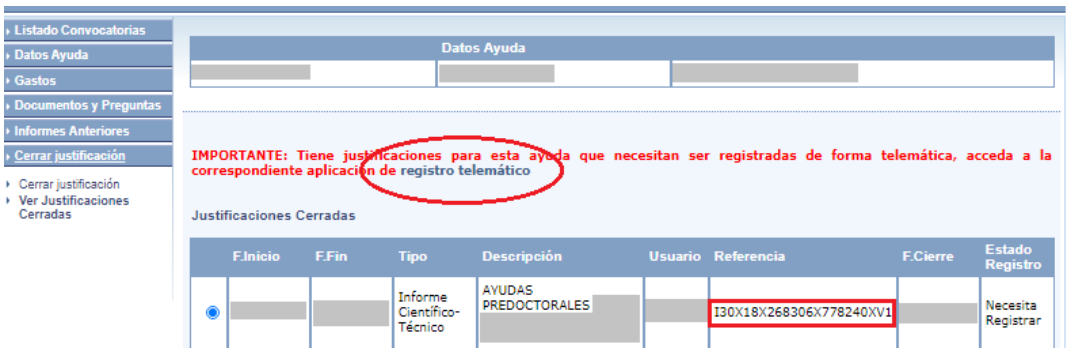
Aparecerá una pantalla en la que podrá visualizar el borrador del resguardo de la justificación realizada (opción "Borrador"). Para finalizar el proceso de justificación, se deberá pulsar la opción "Cerrar con Registro Electrónico".



Podrá ver el resguardo de justificación mediante "V*er Documento Justificación Técnica*". Deberá firmar el resguardo de la justificación a través de *"Firmar y Registrar Justificación"* que le llevará a la aplicación de registro telemático, donde se deberá localizar la referencia de justificación que aparece en esta pantalla. Esta misma referencia de justificación también puede encontrarla bajo el código de barras del resguardo de justificación:



En cualquier momento pueden consultar la referencia de justificación de este documento en el apartado "Cerrar justificación/ Ver Justificaciones Cerradas":



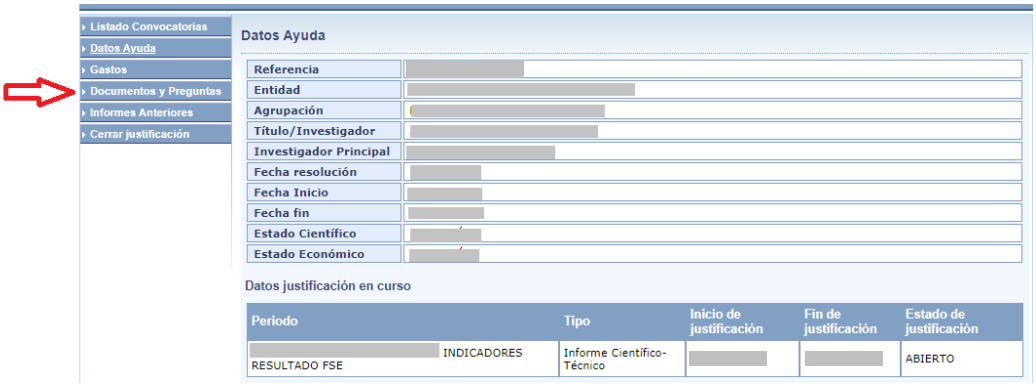
Una vez cerrada la justificación no es posible realizar modificaciones. Para casos excepcionales podrá solicitar la petición de desbloqueo de la justificación a la dirección de correo electrónico predoctoral.segui@aei.gob.es.

JUSTIFICACIÓN INDICADORES DE RESULTADOS DEL FSE

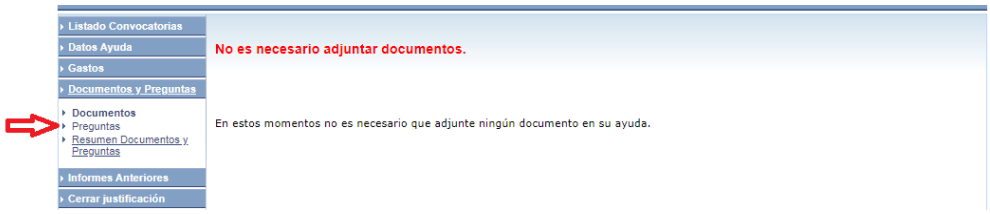
Los Centros de I+D beneficiarios de estas ayudas son los responsables de aportar los indicadores de resultado del FSE.

JUSTIFICACIÓN RL

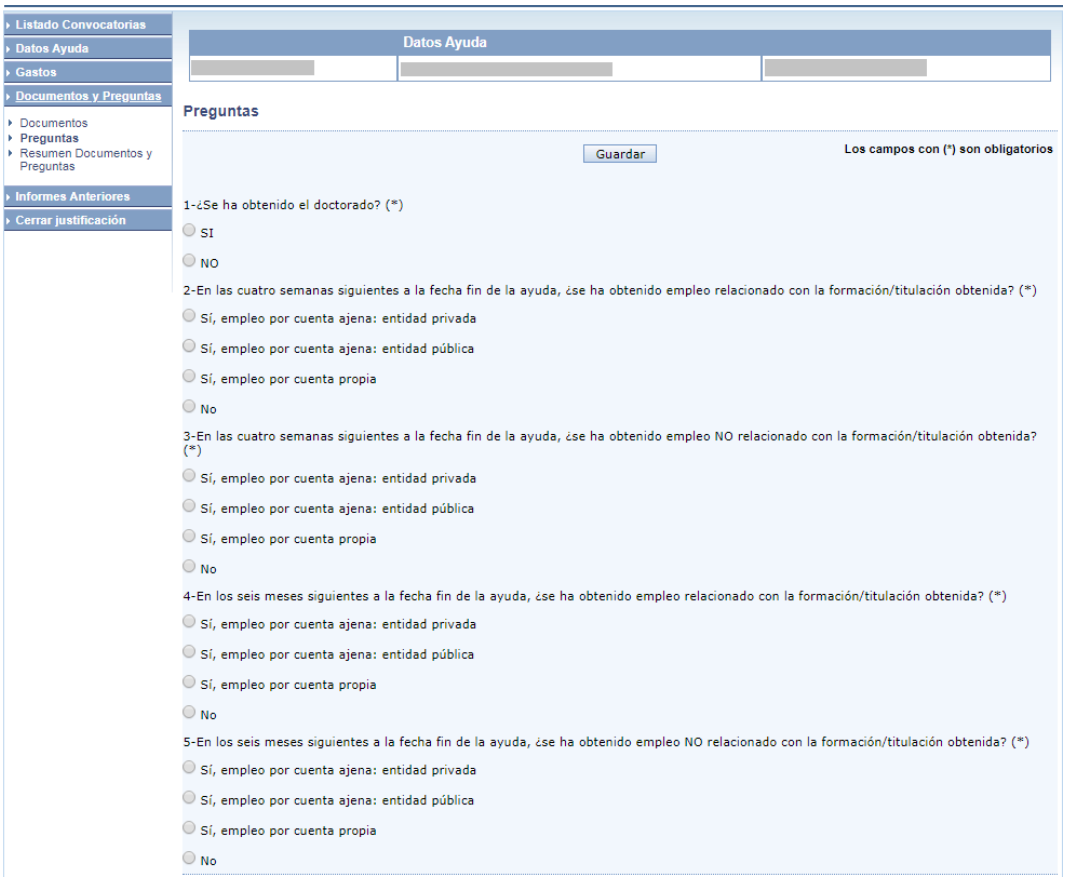
Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, se selecciona la opción "Documentos y preguntas":



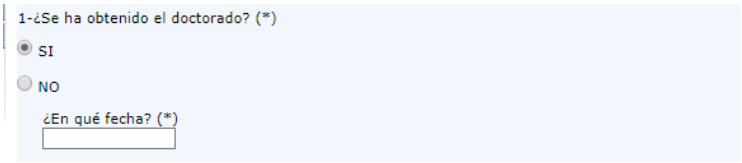
En este periodo de justificación no hay que aportar ningún documento, por lo que se deberá seleccionar la opción "Preguntas":



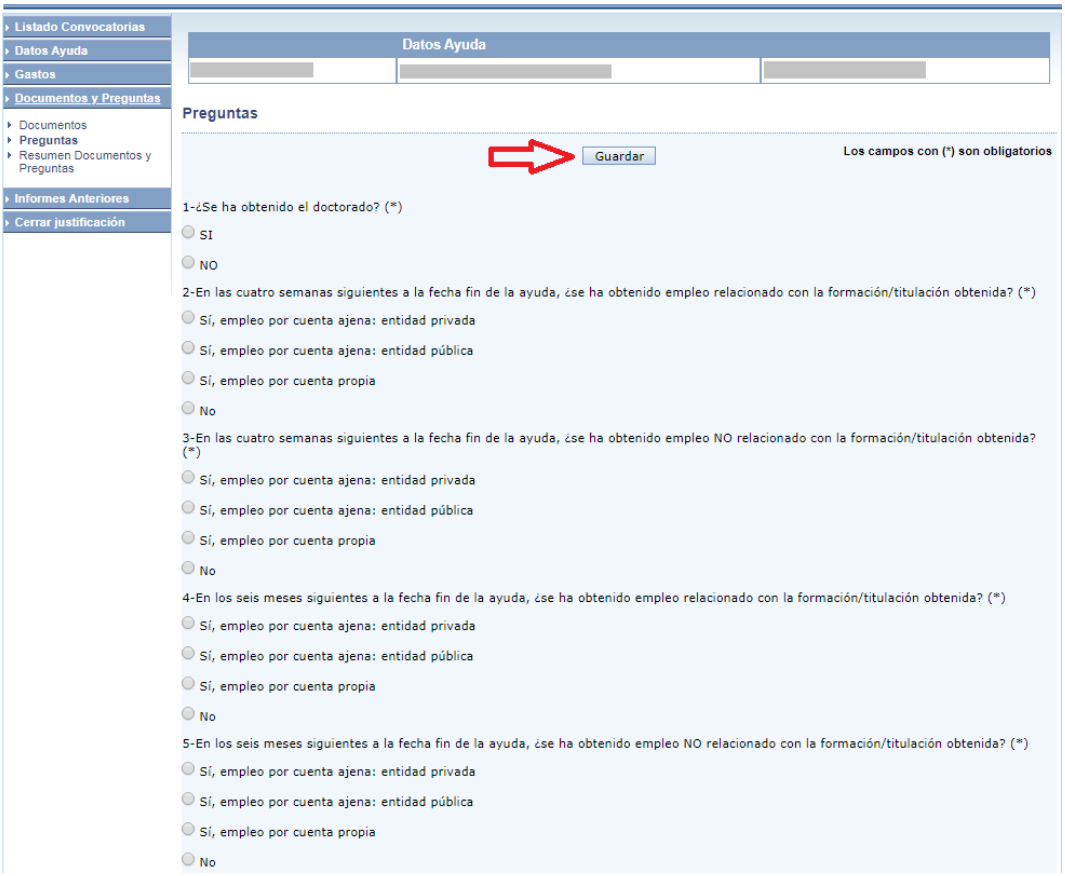
En este apartado debe responder a unas preguntas que aportarán información acerca de los efectos (beneficios) de haber participado en la ayuda predoctoral.



Si en la primera pregunta se selecciona la opción "SÍ", se despliega un recuadro para que indique la fecha de lectura de la tesis. La fecha debe introducirse en formato dd/mm/aaaa.

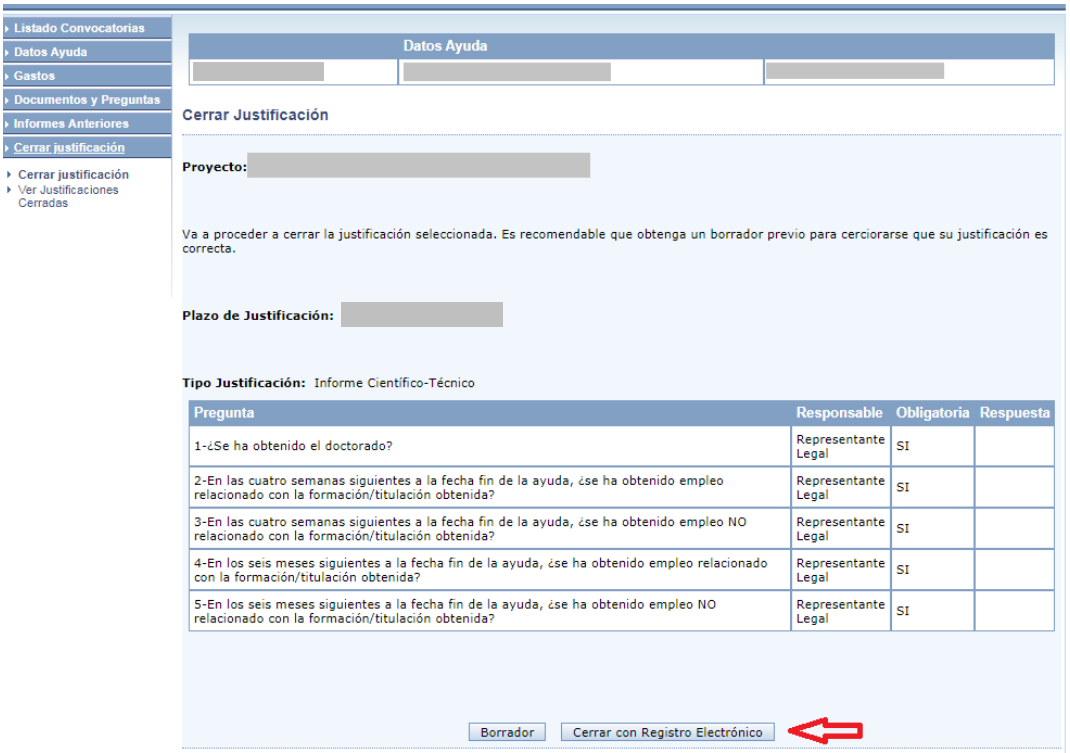


Una vez contestadas todas las preguntas se da a la opción "Guardar".

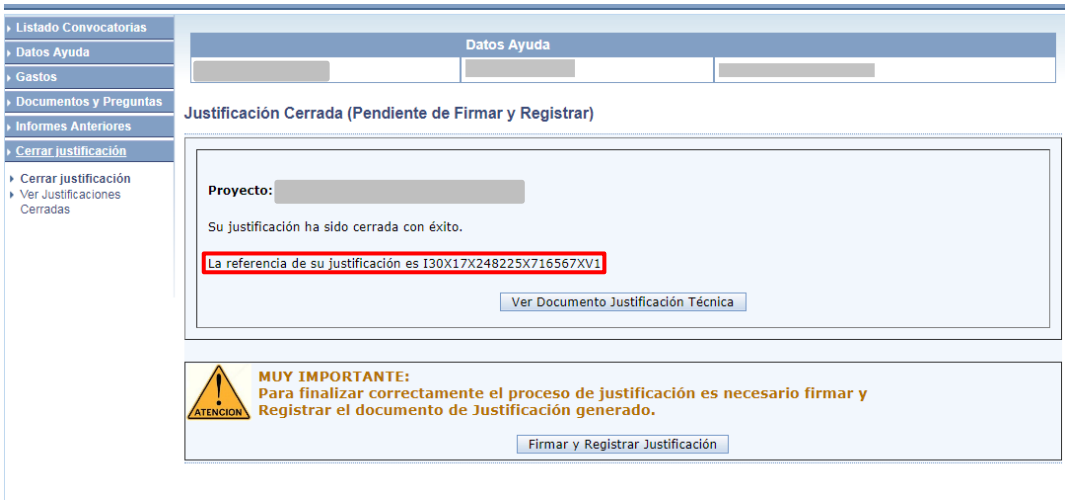


Posteriormente, se selecciona "Cerrar justificación":

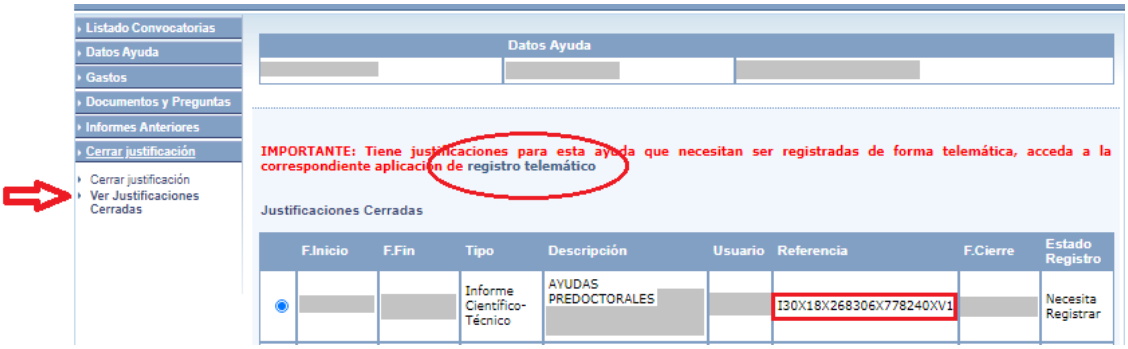
Seleccionar "Cerrar con registro electrónico":



Podrá ver el resguardo de justificación mediante "V*er Documento Justificación Técnica*". Deberá firmar el resguardo de la justificación a través de *"Firmar y Registrar Justificación"* que le llevará a la aplicación de registro telemático, donde se deberá localizar la referencia de justificación que aparece en esta pantalla. Esta misma referencia de justificación también puede encontrarla bajo el código de barras del resguardo de justificación:



En cualquier momento pueden consultar la referencia de justificación de este documento en el apartado "Cerrar justificación/ Ver Justificaciones Cerradas":



Una vez cerrada la justificación no es posible realizar modificaciones. Para casos excepcionales podrá solicitar la petición de desbloqueo de la justificación a la dirección de correo electrónico predoctoral.segui@aei.gob.es.