



- Compra Pública Innovadora (CPI)
- Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS)
- Grandes Infraestructuras Científicas y Tecnológicas Internacionales (ESFRI)
- LifeWatch ERIC
- Infraestructuras científico-tecnológicas del CSIC

INSTRUCCIONES SOBRE LA JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA A TRAVÉS DE JUSTIWEB



MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

OBIERNO DE ESPAÑA

ÍNDICE

1		ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIWEB	2
	1.1	INTRODUCCIÓN	.2
	1.2	ACCESO AL EXPEDIENTE	.3
2		SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN	4
3		CONTESTACIÓN PREGUNTAS	6
4		JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: CONTRATOS	7
	4.1	ALTA DE CONTRATOS	.7
	4.2	SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CONTRATO	.8
	4.3	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	.9
	4.4	PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN 1	0
5		JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: FACTURAS1	0
	5.1	ALTA DE FACTURAS 1	0.
	5.2	FACTURAS ASOCIADAS A CONTRATOS 1	.1
6		JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: GASTOS DE PERSONAL1	2
	6.1	ALTA DE GASTOS DE PERSONAL 1	.2
	6.2	% DE IMPUTACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL 1	.3
7		JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: OTROS JUSTIFICANTES1	3
8		JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: REINTEGROS DE ESTADO 1	4
9		JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN1	5
10		JUSTIFICACIÓN MEDIANTE CARGA MASIVA 1	6
11		DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO	6
12		DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL PAGO	7
13			8
14			:2
15		DUDAS E INCIDENCIAS SOBRE LA JUSTIFICACION	2

1 ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIWEB

1.1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de estas instrucciones es de servir de breve guía a los beneficiarios de convenios cofinanciados con el Fondo FEDER del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (resultado de la fusión de los precedentes Programas Operativos de Crecimiento Sostenible y de Crecimiento Inteligente) en la justificación telemática de estos convenios a través de la aplicación JUSTIWEB. A través de esta aplicación los órganos gestores podrán requerir justificaciones tanto técnica como económica, o ambas a la vez.

El acceso a la aplicación se realiza mediante el siguiente enlace: https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/

Se abrirá la siguiente pantalla:

JUSTIFICACIONES	R.U.S Ayuda F.A.Q Español Català Eus
Acceso	
gistro Investigador	
gistro Representante	Acceso por Usuario/Contraseña
rgistro Delegado	Usuario
ambiar clave	Clave
	Enviar
	Acceso por Cl@ve
	Acceso por Cl@ve

En el caso que nos atañe, únicamente el perfil del representante legal podrá entrar al correspondiente expediente en JUSTIWEB asociado a la operación u operaciones a que dé lugar el convenio, bien mediante usuario y contraseña o bien mediante un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros). En el caso de acceder mediante certificado electrónico, el acceso se realizará a través de Cl@ve, y una vez en la página web acceder a través de DNIe o certificado electrónico:



1.2 ACCESO AL EXPEDIENTE

Una vez hecho esto el usuario ya se encuentra en la sede electrónica del ministerio. Para acceder al expediente de la operación asociada al convenio (cuya referencia ha sido previamente notificada al representante legal), acceder a "Búsqueda de ayudas" del panel izquierdo:

>> JUSTIFICACIONES		٨	yuda F.A.Q Noticias Salir
Listado Convocatorias Entidades Résources	Listado Convoca	atorias	
Justific has smo	Selección	Convocatorias	№ Ayudas
> Justific	۲	AC. PROG. CONJUNTA INTERNACIONAL 2014 Plazo 1	2
► Estadisticas	0	AC. PROG. CONJUNTA INTERNACIONAL 2015 Plazo 1	3
	0	AC. PROG. CONJUNTA INTERNACIONAL 2016 Plazo 1	3
	0	AC. PROG. CONJUNTA INTERNACIONAL 2017 Plazo 1	4
	0	ACCIONES COMPLEMENTARIAS INTERNACIONALES 2004	1
	0	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2005	4
	0	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2006	2
	0	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2007	7
	0	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2008	2

En el campo "Referencia" se debe indicar exactamente la referencia de su convenio y después acceder mediante el botón "Enviar". También se puede optar por hacer una búsqueda genérica dentro de la línea, para ello se debe indicar la línea seguida del símbolo %; por ejemplo, CPI%, ESFRI%, ICTS%; de esta forma, aparecerán todas las referencias de expedientes que empiecen por CPI, ESFRI, e ICTS, respectivamente:

>> JUSTIFICACIONES		Ayuda F.A.Q Noticias Salir
Listado Convocatorias Entidades Búsqueda Ayudas Justificación Organismo Justificaciones en Curso Estadisticas	Búsqueda Ayudas Subprograma Elija una opción de la lista Convocatoria Elija una opción de la lista 🔽 Referencia XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION	

Una vez realizada la búsqueda del expediente, acceder mediante el botón correspondiente:

>> JUSTIFICACIONES					Αγι	ıda F.A.Q Noticias Salir
Listado Convocatorias Entidades	Listado Ayu	das				
 Busqueda Ayudas Justificación Organismo 	Selección	Referencia	Descripción	Convocatoria	Tipo proyecto	Plazo de Justificación
 Justificaciones en Curso 	۲	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION	Convenio FEDER	CONVENIOS ICTS 2017	Individual	ABIERTO
			Acce	راس Volver		

Una vez hecho esto, aparecerán las ventanillas de justificación abiertas en ese momento, y mediante las opciones del panel izquierdo se procede a su justificación.

>> JUSTIFICACIONES		Ayuda F.A.Q Noticias Salir
 Listado Convocatorias Datos Ayuda Gastos 	hatos Ayuda	Volver
Documentos y Preguntas	Referencia	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION
Informes Anteriores	Entidad	ENTIDAD 1
Cerrar justificación	Agrupación	ENTIDAD 1
4	Título/Investigador	CONVENIO FEDER
	Fecha resolución	03/07/2017
	Fecha Inicio	01/01/2017
	Fecha fin	31/12/2020
	Estado Científico	EJECUCIÓN
	Estado Económico	EJECUCIÓN
	Importe concedido	9.597.100,00 €
	Importe financiable	11.996.375,00 €
	Financiación	FEDER

2 SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN

La apertura de una ventana de justificación para el expediente requerirá la aportación de documentación, que será diferente según el tipo de justificación, técnica o económica, y cuya aportación puede ser obligatoria o no.

>> JUSTIFICACION	ES					Salir
▸ Listado Convocatorias ▶ <u>Datos Ayuda</u>	Datos Ayuda					
▶ Gastos			Volver			
Documentos y Drogunt	Referencia	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION				
Informes /	Entidad	ENTIDAD 1				
 Cerrar just 	Agrupación	ENTIDAD 1				
	Título/Investigador	MGTC (2016-2020)				
	Fecha resolución	CONVENIO FEDER				
	Fecha Inicio	01/01/2016				
	Fecha fin	31/12/2021				
	Estado Científico	EJECUCIÓN				
	Estado Económico	EJECUCIÓN				
	Importe concedido	1.878.500,00 €				
	Importe financiable	2.210.000,00 €				
	Financiación	FEDER				
	Datos justificación en curs	so				
	Periodo		Тіро	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
	JUSTIFICACIÓN ECONÓMIO XXXX HASTA EL 30 E	CA DE CONVENIOS FEDER DE SEPTIEMBRE DE 2019	Económica	12/06/2019	30/09/2019	ABIERTO
	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA E IXXXX HASTA EL 30 E	DE CONVENIOS FEDER DE SEPTIEMBRE DE 2019	Informe Científico-Técnico	12/06/2019	30/09/2019	ABIERTO

Para añadir la documentación acceder al apartado de "Documentos y preguntas":



En este ejemplo de ventanilla hay dos periodos de justificación abiertos, económico y técnico. Para adjuntar los documentos requeridos en cada tipo de justificación seleccionar el periodo y después pinchar en el botón "seleccionar".

En el caso de que la justificación seleccionada sea la técnica, para adjuntar la documentación requerida acceder mediante el icono 🔺



Aparecerá una ventana en la que se podrá seleccionar la ruta donde esté guardado el documento mediante el botón "Examinar". Téngase en cuenta que solo se podrán adjuntar ficheros con la extensión .pdf y con un tamaño igual o inferior a 4 Mb. Una vez adjuntado el fichero "Guardar":

>> JUSTIFICACIONES	Ayuda F.A.Q Noticias Salir
Listado Convocatorias	Datas Aurola
Datos Ayuda	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION CONVENIO FEDER
 Documentos y Preguntas 	Recumentación a adjustar
Documentos Resumen Documentos y Preguntas	Guard Q Volver
Informes Anteriores	
Cerrar justificación	Tipo Informe: INFORME DE SEGUIMIENTO
	Entidad: X1234567Y · ENTIDAD 1

Para cambiar de tipo de justificación pinchar en el enlace "Pulse aquí para cambiar de justificación" de la justificación seleccionada, o en "Cambiar justificación" del apartado de "Documentos y preguntas", y seleccionar la justificación económica. Realizar la misma acción descrita anteriormente en la justificación técnica para la documentación requerida en la justificación económica.

Una vez que se han adjuntado todos los ficheros pertinentes, pueden realizarse dos acciones, consulta del fichero \bowtie o borrado del fichero \bowtie , mediante el icono correspondiente.

	>> JUSTIFICACIONES									
	Listado Convocatorias									
	▶ Datos Ayuda	> Formulario guardado								
	Gastos				ĺ	Datos Ayuda				
•	Documentos y Preguntas	х	XXX-AÑ	O-XY-ENTIDAD-REGION	(CONVENIO	FEDER			
	 Resumen Documentos y Preguntas Cambiar Justificación 	Jus (Pu	stificación Ilse aquí	a Seleccionada: JUSTIFICACIÓN ECO para cambiar de justificación)	NÓMICA DE CONVENI	OS FEDER XXX	KX I HASTA I	EL 30 DE SEPT	IEMBRE DE 201	9
	 Informes Anteriores 						Tino			
	 Informes Anteriores Cerrar justificación 	A			Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad	
	 Informes Anteriores Cerrar justificación 	A A	cciones	Fichero	Tipo Informe Certificado IVA/IGIC	Obligatorio NO	Tipo Justificación Económica	CIF X1234567Y	Entidad ENTIDAD 1	
	> Informes Anteriores > Cerrar justificación	A 2 2	lcciones	Fichero Declaración_de_otras_ayudas.pdf	Tipo Informe Certificado IVA/IGIC Declaración de otras ayudas	Obligatorio NO SI	Tipo Justificación Económica Económica	CIF X1234567Y X1234567Y	Entidad ENTIDAD 1 ENTIDAD 1	

Debe tenerse en cuenta que en el caso de que los documentos requeridos sean **obligatorios**, la ventana de justificación no podrá cerrarse hasta que hayan sido adjuntados. Aquellos documentos que no sean obligatorios serán aportados por el beneficiario solo en el caso de que sean oportunos para la justificación de ciertos gastos o aspectos de la ayuda.

Se puede consultar un resumen de los documentos adjuntados en la justificación seleccionada en el apartado correspondiente:

>> JUSTIFICACIONES				
▸ Listado Convocatorias				
Datos Ayuda		Datos 4	lyuda	
Gastos	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION	CONVI	ENIO FEDER	
Documentos y Preguntas Documentos Resumentos v regu Cambi Inform Certral vesureactor	Resumen Documentos y Preguntas Justificación Seleccionada: JUSTIFICACIÓN ECONÓ (Pulse aqui para cambiar de justificación) Descripción de las preguntas y documentos para la just En la columna de responsable se indica la figura que de	MICA DE CONVENIOS FED ificación de la ayuda. be subir el documento o re	HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 201 sponder a las preguntas.	.9
	Documento	Responsable	Fichero	
	Declaración de otras ayudas	Representante Legal	Declaración_de_otras_ayudas.pdf	
	Solicitud de Pago del Beneficiario (SPB)	Representante Legal	Solicitud_de_Pago_del_Beneficiario.pdf	

NOTA IMPORTANTE: En el apartado de la **página web** del Ministerio de Ciencia e Innovación dedicado a los **Fondos de la Unión Europea** se podrán descargar los modelos de los documentos requeridos por cada línea de actuación en las ventanillas de justificación. Para acceder a la página de Fondos de la Unión Europea seguir el enlace:

http://www.fondos.ciencia.gob.es/portal/site/fondos/

Una vez en la página seleccionar la pestaña Fondos FEDER y, dentro del Organismo con senda financiera correspondiente (DGPI para las líneas ICTS/ESFRI/LifeWatch ERIC/Infraestructuras CSIC; SGINN-SGFI para la línea CPI) acceder a las actuaciones cofinanciadas; en las secciones de "Justificación técnica" y "Justificación económica", se podrán descargar los modelos de documentos requeridos en la respectiva ventana de justificación.

3 CONTESTACIÓN PREGUNTAS

Se ha configurado como obligatorio para poder cerrar la justificación económica, la contestación a la pregunta de si el IVA/IGIC del gasto declarado es subvencionable. Una vez seleccionada la respuesta, aparecerá un breve texto de información adicional. Hecho esto, se guarda la selección mediante el botón correspondiente.



Dependiendo de la selección realizada, el beneficiario deberá aportar como documentación "certificado IVA/IGIC", el certificado emitido por la Agencia Tributaria en el que se indique que el beneficiario está exento del IVA/IGIC, en el caso de que se conteste que es totalmente subvencionable o, en el caso de que se conteste parcialmente subvencionable porque el beneficiario esté sometido a régimen de prorrata, la declaración-liquidación del impuesto correspondiente de cada año natural en el que se incluyan los gastos declarados, con el valor de la prorrata definitiva. En ambos casos, impuesto total o parcialmente subvencionable, no se admitirá como documentación acreditativa de lo seleccionado la declaración responsable del representante legal.

En el caso de que se haya elegido la respuesta "totalmente subvencionable" o "parcialmente subvencionable", y no se haya aportado la documentación que acredite lo seleccionado, o se aporte declaración responsable del representante legal, la parte del gasto imputado como IVA/IGIC no será considerada como elegible y será retirada totalmente hasta que no se subsane y se aporte la documentación correcta.

En el caso de que se haya elegido la respuesta "no subvencionable", no se imputará gasto como IVA/IGIC y no será necesario que el representante legal aporte documentación alguna relativa al impuesto IVA/IGIC.

4 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: CONTRATOS

4.1 ALTA DE CONTRATOS

Por cuestiones de eficiencia y eficacia, solo los contratos de importe igual o superior a 5.000 euros deberán darse de alta en la aplicación de justificación. **Necesariamente se deberá subir la documentación relativa al expediente completo de cada contrato**, que dependerá del tipo del mismo. Debe tenerse en cuenta, además, que una vez dados de alta los contratos, las facturas asociadas a los mismos deberán recoger la referencia del contrato.

Para dar de alta dichos contratos, se deberá acceder al apartado de gastos; se accederá directamente al "Resumen económico". Si es la primera vez que se accede aparecerá el siguiente mensaje: "La búsqueda no produjo resultados". Acceder entonces a "Contratos":

>> JUSTIFICACIONES			
Listado Convocatorias		Datos Ayuda	
Gastos	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION	CONVENIO FEDER	
Resumen económico Facturas Gastos Personal Otros Justificantes	Resumen Económico		
Reintegros Estado Gastos Auditoría	Tipo Importe Imputado	Items	
Control Additional Control Additional Preguntas	> La búsqueda no produjo resultados		
Informes Anteriores	Aquí tiene un resumen de los gastos que aun no han sido cerr	rados ni volcados a gestión interna.	
Cerrar justificación	IMPORTANTE Una vez haya cerrado la justificación eco en este resumen. Si desea verlos acceda a la opci Informe o Ver Excel	onómica, los gastos asociados a dicho cierre no se verán reflejac ón: Cerrar Justificación> Ver justificaciones Cerradas> \	dos Ver
	Obtener Listado Gast	os Introducidos Pendientes de Enviar	
	Obtener List	ado Todos Gastos Enviados	

Aparecerá entonces la siguiente pantalla:

>> JUSTIFICACIONES		Ayuda F.A.Q Noticias Salir
Listado Convocatorias Datos Avuda	Contratos Sector Público	
• <u>Gastos</u>	Entidad ENTIDAD 1	
 A Gastos Resume econômico Facturas Grasto Sersonal Orros Justificantes Reintegros Estado Gastos Audorá Contratos Documentos y Preguntas Informes Antenores Cerrar justificación 	Entidad ENTIDAD 1 CIF del contratante(*) Volver Elija una opción de la lista Proceedimiento adjudicación(*) Referencia Contrato(*) Elija una opción de la lista Controtos sujetos a regulación armonizada (arts 13 a 16 LCSP)(*) Elija una opción de la lista Presupuesto licitación(*) Importe adjudicación(*) NIF/CIF adjudicatario(*) Nombre adjudicatario(*) Pipo contrato(*) Elija una opción de la lista Objeto del contrato(*) Diario oficial 1(*) Fecha publicación diario 1 (dd/mm/yyyy)(*) Elija una opción de la lista Diario oficial 1(*) Fecha publicación diario 2 (dd/mm/yyyy)(*)	Los campos con (*) son obligatorios
	Elija una opción de la lista V Elija Código contrato complementario Código contrato modifica	

Para dar de alta cada contrato se añade la información requerida en los campos (aquellos con asterisco * son obligatorios) y se guarda el contrato mediante el botón "Guardar". Nótese que los importes a introducir deben ser sin IVA. Se ruega no dar de alta contratos que no tengan facturas asociadas y ya pagadas.

4.2 SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CONTRATO

Una vez guardado el contrato ya se puede proceder a adjuntar los documentos relacionados, hasta un total de seis, tres de los cuales son obligatorios: check list contrato, doc contrato 1 e índice doc contrato.



El documento "**check list contrato**" es una documentación que se requiere en la aplicación de Fondos 2020 para cada contrato. En la sección de "Justificación económica" de la página web de cada línea de actuación se puede descargar el formulario del check list, que deberá ser completado y guardado.

La documentación relativa al contrato se deberá subir en formato .pdf necesariamente en el apartado de documentación **"doc. Contrato 1"** y, en el caso de que la documentación ocupe más espacio (superior a 4 Mb), se puede repartir hasta en cuatro archivos pdf (doc. Contrato 2, doc. Contrato 3 y doc. Contrato 4) con un tamaño igual o inferior cada uno a 4Mb.

Por último, con el fin de tener una relación de la documentación que se ha subido y en qué archivo se encuentra (doc. Contrato 1, doc. Contrato 2, doc. Contrato 3 o doc. Contrato 4), se deberá incluir un índice de la documentación en formato .pdf, que se subirá en el documento "índice doc. Contrato".

Una vez terminado el proceso de subida de documentación, se guarda mediante el botón correspondiente.

4.3 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

En general, los expedientes de contratación contendrán la siguiente documentación, que no pretende ser exhaustiva, que **dependerá del tipo de contrato y del beneficiario**. Se pone ejemplo de los más comunes:

Contrato menor

Se aportará el contrato firmado por todas las partes, la aprobación del gasto firmada, las tres ofertas y, en el caso del contrato menor de obras, también el presupuesto de obras. Si el contrato menor está dado de alta en el Perfil del Contratante se deberá aportar enlace al mismo.

Adquisición centralizada

Se aportará el contrato firmado, así como la justificación técnico económica de la elección de la adquisición centralizada como forma de compra, la solicitud al órgano de contratación centralizada y el acta de recepción.

Encomiendas de gestión/encargos a medios propios

Se aportará la encomienda de gestión o el encargo firmado por todas las partes, la acreditación de condición de medio propio o servicio técnico y la memoria justificativa de la encomienda o encargo, así como posteriores modificaciones.

Licitaciones

Dependiendo del tipo de licitación, la documentación a aportar será (no es una lista exhaustiva):

- Aprobación del Gasto firmado
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)
- Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP)
- Aprobación Pliegos Asesoría Jurídica (si procede)
- Acta inicial de Replanteo (en obras)
- Informe de Urgencia (si aplica)
- Informe de Aprobación de Medio Ambiente (si aplica)
- Informe de Red Natura (si aplica)
- Certificado de exclusividad (si aplica)
- Publicidad Licitación (DOUE, BOE, Boletín Regional, Perfil del Contratante)
- Carta de Invitación (Negociados)
- Actas de la Mesa de Contratación (si aplica)
- Informe Técnico de Valoración o similar
- Resolución de Adjudicación firmada
- Alegaciones y Recursos (si aplica)
- Garantía Definitiva (si aplica)
- Contrato firmado por todas las partes
- Acta final de Replanteo (en obras) / Acta de Conformidad (servicio y suministro)
- En el caso de obras, la última certificación de obra
- Modificación de contrato firmada (si aplica)

Teniendo en cuenta que la documentación completa de un expediente de contratación puede exceder la capacidad de almacenamiento de Justiweb, en el caso de expedientes de contratación que puedan contener mucha información o que ocupe mucho espacio de almacenamiento, como es el caso de las licitaciones, solamente se subirá a Justiweb aquella documentación requerida que, o bien no esté recogida en el expediente de contratación del perfil del contratante, la Plataforma de Contratación del Sector Público o la plataforma de contratación autonómica que corresponda (enlaces activos aportados en el documento "índice doc. Contrato"), o bien porque la documentación recogida en estas plataformas no esté firmada.

El contrato firmado por todas las partes deberá ser subido necesariamente a Justiweb.

Los contratos añadidos se pueden editar o eliminar mediante los botones correspondientes, siempre y cuando no hayan sido registrados en una ventanilla de justificación mediante firma electrónica del representante legal:

Contratos as	ociados a la ayuda				
Selección	Referencia Contrato	Тіро	NIF/CIF adjudicatario	Nombre adjudicatario	Estado
۲	contrato 1	PUBLICO	X12345678	empresa 1	PENDIENTE
Aña	dir Contr <u>ato Sector Público</u>		Añadir Contrato Privado	Añadir Contrato	Leasing
	Editar	Eliminar	Ver Gastos/Contrat	os Asociados	

NOTA IMPORTANTE: El beneficiario podrá guardar contratos, facturas, gastos de personal, etc. y su documentación justificativa de gasto y pago a lo largo de todo el periodo de ejecución del convenio, sin necesidad de que se abra una ventanilla de justificación por parte del ministerio; sin embargo, únicamente se podrán registrar electrónicamente los gastos y documentos requeridos cuando el representante legal registre mediante su firma electrónica la justificación abierta por el ministerio mediante una ventanilla de justificación. La notificación de la apertura de dicha ventanilla de justificación se enviará con la suficiente antelación al expediente del beneficiario en Facilit@.

4.4 PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN

En aquellos casos en los que el beneficiario esté obligado a publicitar la contratación en cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria, deberá aportar en el documento "índice doc. Contrato", además del propio índice, el **enlace activo** al expediente en la plataforma de contratación del sector público (PCSP), el perfil del contratante (PC) y cualquier otra plataforma de contratación autonómicas donde se haya publicado el contrato.

La aportación de la publicación de las distintas fases (anuncio de licitación y adjudicación) en el DOUE, BOE, o Boletín Regional correspondiente (lo que corresponda) es obligatoria, pero esta obligación podrá ser obviada solamente en el caso de que el expediente de contratación en la plataforma de contratación o similar contenga los enlaces a dichas publicaciones.

5 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: FACTURAS

5.1 ALTA DE FACTURAS

Para añadir facturas acceder mediante el enlace correspondiente del apartado de gastos:

>> JUSTIFICACIONES			
Listado Convocatorias		Datos Avuda	
 Datos Ayuda <u>Gastos</u> 	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION	CONVENIO FED	EER
Resumen económico	Facturas		
isast troi teinlegros Latauo teinlegros Latauo teinlegros Latauo ternatos pocumentos y Preguntas formes Anteriores	Cif Entidad Pagadora(*)	Guardar	Los campos con (*) son obligatorio
errar justificación	Proveedor(*) Tipo Doc Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(*) Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*)	umento(*) Documen	to(*)
	Base Imponible(*) Importe iva imputable €(*) Importe Im	putado(*) Imputación(%)(*)	
	Nº Contrato Asociado(1) Nº de In	ventario Nº Factura	a origen del abono
	Concepto de la factura(*) suministros 1	Ô	
	Quedan 986 caracteres Descripción del Gasto (Observaciones)		
		Ç	
	Documento	Obligatorio	Acciones
	Justificante del Gasto	SI	É
	Justificante del Pago	SI	É

Se introducen todos los datos de la factura, y ésta se guarda mediante el botón correspondiente. Una vez hecho esto, se procede a subir la documentación justificativa del gasto y pago en formato .pdf y con un tamaño igual o inferior a 1 Mb.

Para adjuntar la documentación, acceder mediante el icono ≜ . Una vez que se han adjuntado los justificantes de gasto y pago, se pueden consultar ⊨ o borrar ¥ mediante el icono correspondiente.

NOTA IMPORTANTE: Con carácter general, según el artículo 69.3 apartado c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, el IVA (o IGIC) no es subvencionable, excepto cuando no sea recuperable según la legislación nacional.

En el caso de que la entidad no pueda recuperar el IVA/IGIC (y por tanto sea subvencionable), la entidad deberá acreditar dicha condición mediante certificado de la Agencia Tributaria en la que se determine que la entidad está exenta del IVA/IGIC. En relación a las entidades en régimen de prorrata, podrán imputar IVA/IGIC al proyecto en la proporción en la que dicho impuesto no sea recuperable. Deberá acreditarse tal condición, mediante la declaración-liquidación del impuesto correspondiente de cada año natural en el que se incluyen los gastos declarados, con el valor de la prorrata definitiva.

5.2 FACTURAS ASOCIADAS A CONTRATOS

Téngase en cuenta que, si se ha dado de alta un contrato, necesariamente éste deberá tener facturas asociadas al contrato.

Por tanto, si la factura dada de alta está asociada a un contrato (previamente dado de alta), se deberá indicar en la casilla "Nº contrato asociado" **el nombre exacto del contrato tal como se dio de alta en la aplicación de justiweb**.

6 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: GASTOS DE PERSONAL

6.1 ALTA DE GASTOS DE PERSONAL

Para añadir gastos de personal acceder al enlace correspondiente del apartado de gastos:

>> JUSTIFICACIONES				Ayuda F.A.Q Noticias !
Listado Convocatorias	_		Datos Ayuda	
Gastos	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION		CONVENIO FEDEER	
Resumen económico Facturas Gastos Perso Otras Iuntíficas	Personal que se justifica			
Reintegros Esta	Selección	Nombre	Documento	
 Contratos Documentos y Preguntas 	> La búsqueda no produ	ijo resultados		

Se procede primero a dar de alta al personal para el cual se quiere justificar gastos:

>> JUSTIFICACIONES			Ayuda F.A.Q Noticias Salir
▶ Listado Convocatorias			
▶ Datos Avuda		Datos Ayuda	
• <u>Gastos</u>	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION	CONVENIO FEDEER	
Resumen económico Facturas Gastos Personal Otros Justificantes Reintegros Estado Contratos Gestión documentación	Personal Nombre(*) Primer Apellido(*)	Guardar Volver Segundo Apellido	Los campos con (*) son obligatori
gastos Documentos y Preguntas Informes Anteriores	Tipo Documento(*) Documento(*) Elija una opción de la lista V		
Cerrar justificación			

Una vez hecho esto, seleccionar el personal para el que se quiere añadir gastos:

>> JUSTIF	ICACIONES				Ayuda F.A.Q Noticias S
 Listado Co Datos Ayuc 	nvocatorias Ia	> Formulario guardad	0		
• <u>Gastos</u>				Datos Ayuda	
 Resumen e Facturas Gastos Pe Otros Justif Reintegros 	conómico rsonal ficantes Estado	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD Personal que se justifi	ca	CONVENIO FEDEE	R
 Contratos 		Selección	Nombre		Documento
 Documente Informes A 	os y Preguntas Interiores	۲	Fulanito García		X12345678Y
Cerrar just	ificación	0	Menganito Gómez		Y12345678X
		Añadir Pers.	Editar Pers. Eliminar	Pers. Ver G	astos Añadir Gast

Al igual que con las facturas, se rellena la información relativa al trabajador y sus gastos y se guarda. Una vez hecho esto, se procede a subir los justificantes de gasto y pago:

Listado Convocatorias			
Datos Ayuda		Datos A	yuda
<u>Gastos</u>	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION	CONVE	NIO FEDER
Resumen económico Facturas	Gastos Personal		
Gastos Personal Otros Justificantes Reintegros Estado		Guardar Volver	Los campos con (*) son obligatori
Contratos Gestión documentación	Cif Entidad Pagadora(*)		
gasios Documentos y Preguntas	Nombre del Trabajador Primer Apellido Fulanito García	Segundo Apellido	NIF/NIE/Pasaporte
nformes Anteriores Cerrar iustificación	Tipo Justificante(*) Elija una opción de la lista V Elija una opción de	la lista 🔽	
	Mes(*) Año(*) Elija una opción de la lista V Elija una opción de la	lista 🗸	
	Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*) Método de Pago Elija una opción de la lis	ita 🗸	
	Importe €(*) Imputación(%)(*)	Importe Imputado(*) 0,00	
	Concepto		
		0	
	Documento	Obligatorio	Acciones
	Justificante del Gasto	SI	<u>ال</u>
	Justificante del Rago	12	<u>A</u>

NOTA IMPORTANTE: La norma 6 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020, así como la Orden HAC/114/2021, de 5 de febrero, por la que se modifica la Orden HFP/1979/2016, determina cuales son aquellos gastos de personal subvencionables.

6.2 % DE IMPUTACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

En aquellos casos en que el contrato de trabajo no sea de carácter exclusivo para la realización de la actividad objeto de la operación, la dedicación al proyecto deberá estar reflejada en el tanto por ciento de imputación de los costes (salario y cotizaciones soportados por el empleador).

En este caso, el documento de gasto del salario, deberá incorporar, además de la nómina, el parte de dedicación horaria del trabajador al proyecto firmado por el responsable de recursos humanos, así como la identificación del proyecto o proyectos en los que el trabajador tiene imputado el resto de los costes del contrato (referencia proyecto, órgano que concede la ayuda y convocatoria), con el fin de comprobar la no sobrefinanciación de los costes de personal. En el caso de que la dedicación horaria a los distintos proyectos esté recogida en el propio contrato, no será necesario la aportación de los partes horarios.

7 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: OTROS JUSTIFICANTES

Para añadir otros justificantes (viajes y dietas) acceder al enlace correspondiente del apartado de gastos.

≫ JUSTIFICACIONES	
Listado Convocatorias Datos Ayuda <u>Gastos</u>	Datos Ayuda XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION CONVENIO FEDER
Resumen económico Facturas Gastos Personal Otro instituentes Rei Cor Get	Otros Justificantes Guardar Los campos con (*) son obligatorios Cif Entidad Pagadora(*) Tipo Justificante(*) Tipo Gasto(*)
r documentos y reguntas > Informes Anteriores > Cerrar justificación	Nacoda / Incets Inversiones AC 11 Numero de Justificante(*) Tipo Documento(*) Proveedor(*) Tipo Documento(*) Echa Justificante (dd/mm/yyyy)(*) Fecha Pago (dd/mn/yyyy)(*) Base Imponible(*) Importe iva imputable (*) Importe iva imputable (*) Imputación(%)(*)

Se rellena la información requerida y se guarda. Una vez hecho, esto se procede a subir los justificantes de gasto y pago.

Documento	Obligatorio	Acciones	
Justificante del Gasto	SI	ئ	
Justificante del Pago	SI	<u>ڪ</u>	

8 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: REINTEGROS DE ESTADO

En el caso de que el beneficiario determine que no va a poder ejecutar todo el fondo FEDER que haya sido anticipado por el Ministerio, puede realizar un reintegro voluntario por el importe no ejecutado.

Una vez realizado el ingreso del reintegro voluntario, el beneficiario procederá a darlo de alta en JUSTIWEB accediendo al enlace correspondiente del apartado de gastos:

» JUSTIFICACIONES						
 Listado Convocatorias Datos Ayuda 					Datos Ayuda	
Gastos	XXXX-AÑO-X	-ENTIDAD	REGION		CONVENIO FEDER	
Resumen económico Facturas Gastos Personal Otos Iurtificantes	Reintegros Vo	oluntarios a	al Estado			
Reintegroe Fetado	Selección	Código	Fecha Reintegro	Nº Justificante/NRC	Importe Imputado €	
Ges ación	> La bús	queda no j	orodujo resultados			
Documentos y Preguntas			Añ	Editar	Eliminar	
Informes Anteriores				(m)		
Cerrar justificación						

Se procede a rellanar la información requerida y se guarda.

Listado Convocatorias		Deter	Annula
Datos Ayuda	WWW AND WE ENTIDAD DECION	Datos	Ayuda
Gastos	XXXX-ANU-XY-ENTIDAD-REGION	CONV	ENIO FEDER
Resumen económico Facturas	Reintegro Voluntario al Estado		
Gastos Personal Otros Justificantes		Guardar	Los campos con (*) son obligatorio
Contratos			
Gestión documentación gastos	Nº Justificante/NRC(*)		
Documentos y Preguntas	Fecha Reintegro (dd/mm/yyyy)(*)		
Informes Anteriores			
Cerrar justificación	Importe Total €(*)		
	Importe Imputado €(*) Intereses Por Demora(*)		
	Entidad bancaria(*) Motivo del reintegro(*)		
	Elija una opción de la lista 🗸 🗸		
	CIF Pagador(*) Mire la descripción del organismo abajo para Elija una opción de la lista	cerciorarse que el organism	o pagador es el correcto.
	Concepto(*)		
		~	

NOTA IMPORTANTE: Para realizar un reintegro voluntario, el beneficiario deberá descargarse el formulario de reintegros voluntarios desde la sección de "Justificación económica" de cada línea de actuación de la página web de fondos europeos, que deberá ser cumplimentado indicando los datos de la ayuda y el importe que se quiere reintegrar de los fondos FEDER. Una vez sea firmado por el representante legal se subirá en formato .pdf a su expediente en Facilit@: <u>https://sede.micinn.gob.es/facilita/</u>

Una vez emitidos los modelos 069 por la intervención delegada del Ministerio, se enviará dichos modelos junto con su notificación al beneficiario a través de su expediente en Facilit@ para que los descargue y proceda a realizar el ingreso voluntario en la delegación de hacienda correspondiente. Una vez realizado el pago por el beneficiario, deberá escanear el justificante del ingreso en pdf y subirlo a su expediente en Facilit@.

9 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En cualquier momento se puede comprobar los documentos adjuntados en el enlace de gestión de documentación del apartado de gastos:

>> JUSTIFICACIONES								Ayuda	F.A.Q Notic	ias Sal
Listado Convocatorias	_					Da	tos Avuda			
Datos Ayuda <u>Gastos</u>	XXXX-AÑO-X	-ENTIDAD-R	EGION			co	NVENIO FED	DER		
Resumen económico Facturas Gastos Personal Otros Justificantes Reintegros Estado Contratos	Gestión doci CIF Proveed Nro. Factura	umentaciór or:	Por fecha:	stado de solicite En mes →	ud: < Todos	> Y Falt	a documenta	ición 🗌	Aplicar Fil	tro
Gestión documentación gastos Document tas	Nro.	Tine	CIF	Proveedor /	Fecha	Foobo do	Importe		(*) Documento	obligato
Cerrar justificación	Factura / Justificante	Gasto	Proveedor / Trabajador	Nombre Trabajador	gasto / Mes Nómina	pago	imputado (Euros)	Estado	Documento	
	0001	Inversiones	Q1234567D	empresa 1	05/12/2017	05/01/2018	20.000,00	PRESENTADO	Justificante del Gasto (*)	P
		ACTI							Justificante del Pago (*)	R
	0002	Inversiones	Q1234567A	empresa 2	05/12/2017	05/01/2018	4.800,00	PRESENTADO	Justificante del Gasto (*)	M
		ACT							Justificante del Pago (*)	P

10 JUSTIFICACIÓN MEDIANTE CARGA MASIVA

La justificación de los gastos a través de Justiweb se puede realizar mediante carga masiva, a través de la opción "Justificación Organismo" de la página de inicio de la aplicación una vez se ha entrado. En esta opción aparecen dos enlaces, uno para carga masiva xml y otro para carga masiva Excel. Para la carga masiva se deben seguir las instrucciones recogidas en la página de Justificación telemática de la sede electrónica del ministerio:

https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad justificacion telematica

Una vez dentro de esta página, se pueden descargar las plantillas de carga masiva en formato Excel o XML en el correspondiente desplegable, así como las instrucciones sobre los elementos del fichero para la carga de gastos y de documentos asociados a gastos y el listado de códigos de conceptos y subconceptos.



11 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO

La justificación documental del gasto deberá reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Si la acreditación de los gastos se efectúa mediante facturas electrónicas, emitidas de acuerdo con lo previsto en la citada norma, se presentará el documento en formato .pdf obtenido mediante el visor de estas facturas. En cualquier caso, no se aceptarán facturas proforma.

Documentos justificativos del gasto de personal

En el caso de que el **gasto sea el salario bruto**, se presentará el contrato y la nómina de los meses a justificar. El contrato solo será necesario añadirlo junto con la primera nómina del trabajador que se justifique para ese contrato, así como la prórroga del contrato si la hubiera.

En el caso de que el **gasto sea la cuota empresarial** a favor de la Seguridad Social, se deberá presentar el contrato (si no se hubiera aportado previamente en la justificación del salario tal como recoge el párrafo

anterior) y la relación nominal de trabajadores o RNT (antiguo TC2) correspondiente al periodo seleccionado, en el que aparezca subrayado el trabajador para el que se está justificando el gasto.

Si la dedicación del trabajador al proyecto es total (contrato exclusivo para realizar el proyecto) la imputación del gasto (salario o cuota empresarial de la Seguridad Social) será del 100%, mientras que si el trabajador tiene un contrato por el que realiza actividades en varios proyectos, la imputación se calculará teniendo en cuenta el parte horario mensual de dedicación al proyecto (este documento deberá ir firmado por el responsable de recursos humanos). Este parte horario deberá presentarse junto con todas las nóminas mensuales, salvo en el caso de que la imputación al proyecto aparezca recogida en el propio contrato (apartado 6.2 de este manual).

Documentos justificativos de viajes y dietas

Los gastos de viajes y dietas se justificarán mediante la comisión de servicio debidamente autorizada y relacionada con el objeto del convenio, que deberá ir acompañada necesariamente por todos los justificantes de los gastos.

Así, los gastos de billetes de avión se justificarán mediante la tarjeta de embarque y la factura emitida por el proveedor. El gasto en transporte público (metro, autobús o taxi) o de aparcamiento de vehículos se justificarán mediante tickets, donde debe figurar la fecha y hora de emisión. En el caso de imputar gastos de kilometraje por haber utilizado el vehículo particular se justificará mediante la comisión de servicio en la que conste la matrícula del coche y el kilometraje realizado. Los gastos de dietas se justificarán mediante ticket o factura emitida por el proveedor donde debe figurar la fecha de emisión.

12 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL PAGO

Los justificantes de pago que acrediten que las facturas o documentos equivalentes están pagados (gasto realizado por el beneficiario) deberán reflejar la fecha efectiva de salida de los fondos y permitir identificar al beneficiario de la ayuda como pagador, al tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, seguridad social, etc.), la fecha de pago o salida efectiva de los fondos del organismo (debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en la aplicación de justificación) y el importe a justificar, debiendo coincidir con el imputado para el documento de gasto en la aplicación (en el caso de que existan diferencias se recomienda reflejar el motivo de las mismas mediante un comentario en la aplicación y dejar constancia junto a la documentación justificativa de pago para su mejor comprensión por autoridades de verificación y control).

Los justificantes de pago, para ser considerados válidos, deberán reflejar de forma inequívoca la realización del pago y la relación con su justificante de gasto correspondiente, por lo que deberán contener:

- Al organismo beneficiario como pagador
- Al tercero que percibe las cantidades pagadas (nombre del proveedor, hacienda pública, seguridad social, etc.)
- La fecha de pago o salida efectiva de los fondos del organismo beneficiario (no la realización de la transferencia), debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en la aplicación de justificación, así como una prueba del banco de que esta transferencia se ha realizado.
- El importe a justificar, debiendo coincidir con el imputado para el documento de gasto en la aplicación (en caso de que existan diferencias se recomienda reflejar el motivo de las mismas mediante un comentario en la aplicación y dejar constancia junto a la documentación justificativa de pago para su mejor comprensión por autoridades de verificación y control)

• Todos los justificantes de pago deberán estar refrendados por la entidad bancaria mediante firma electrónica o sello físico de la misma.

Los justificantes de pago más habituales son:

- Extractos de cuenta del movimiento (en caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario).
- Justificante de pago por transferencia bancaria: deben figurar al menos, como ordenante del pago, el beneficiario de la ayuda, como destinatario, el proveedor o persona contratada, el importe que se paga y en el concepto se deberá reflejar con claridad el gasto.
- Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa. Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación.
- Si la remesa de transferencias supone un archivo muy voluminoso, se incluirá la primera página, la página donde figure el gasto o gastos seleccionados y la última página en la que figure el importe total de la transferencia que ha de coincidir con el justificante de pago por transferencia bancaria.
- **Certificaciones de la entidad bancaria**, que permitan identificar la fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda como pagador, al perceptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide.
- En caso de pagos mediante cheque o talón, se aportará fotocopia del cheque, detalle del cargo en la cuenta del organismo que justifique la salida efectiva de fondos (la fecha del citado cargo en cuenta del talón es la fecha de pago que se indica en la aplicación de justificación)
- Relación de liquidación de cotizaciones (antiguo TC1), mecanizada o sellada por la entidad bancaria. Debe figurar perfectamente legible su correspondiente fecha de pago. Puede ser sustituido por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, también sellado o mecanizado por el banco, o recibo de pago emitido por la entidad bancaria. El ingreso de las cuotas por el sistema de domiciliación en cuenta eximirá a los sujetos responsables de la obligación de formalizar el boletín de cotización TC1, siendo justificante válido del pago de las cuotas el adeudo remitido por la Entidad Financiera, en el que aparecerán desglosados todos los conceptos, bases y cuotas de la liquidación abonada.
- **Tickets de caja**. El pago se ha de acreditar con la salida dineraria del beneficiario. Para las entregas o servicios internos prestados por el beneficiario, imputados mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc., al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago se realizará mediante la contabilización de las mismas en la contabilidad del proyecto.

13 REGISTRO DE LA JUSTIFICACIÓN

Para registrar una justificación durante el periodo de apertura de una ventanilla en JUSTIWEB y poder así enviar los gastos imputados en el periodo de justificación establecido, acceder al apartado "Cerrar justificación". Aparecerá la información de la justificación a cerrar, el plazo en el que la ventanilla estará activa, el tipo de justificación (si es económica, científica o ambas) y una breve descripción de la ventanilla de justificación.

NOTA IMPORTANTE: Solo se podrán registrar los gastos y demás documentación dentro del periodo de apertura de las ventanillas de justificación, por el representante legal de la ayuda mediante certificado electrónico válido. Esta información aparece en la notificación enviada al representante legal con la suficiente antelación a la apertura de la ventanilla, en la que se incluye además cualquier otra información pertinente para la justificación.

Para proceder al cierre de la justificación, seleccionar el tipo de justificación que se quiere cerrar y pinchar en el botón "Cerrar justificación":



Para cerrar la **justificación económica** seleccionamos esta justificación de entre las justificaciones que aparezcan (generalmente económica y científico-técnica). En la nueva pantalla que aparece puede descargarse un borrador que mostrará cómo queda la justificación económica que será enviada al Ministerio (botón "Borrador").

>> JUSTIFICACIO	IES			Salır			
 ▶ Listado Convocatoria ▶ Datos Ayuda 	18			Datos Ayuda			
→ Gastos	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION			CONVENIO FEDER			
Documentos y Pregu	ntas Cerrar Justificación						
Informes Anteriores							
<u>Cerrar justificación</u>	Proyecto: XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION	CONVENIO FEDEER					
 Cerrar justificación Ver Justificaciones Ce 	rradas Va a proceder a cerrar la justificación sel es correcta.) a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su correcta.					
Alexandre de Care Range FERTIL ALEXANDE DE CASTON HELLERADOS KING CARLON DE CASTON HELLERADOS KING CARENDA DE CASTON HELLERADOS KING CASTON HELLERADOS KING CASTON HELLERADOS KING CASTON	Au suan A la fa fago Martina Carlos de Justificación: 19/03/2018-19/05/2018 Plazo de Justificación: 19/03/2018-19/05/2019 Periodo de gastos a justificar: 01/01/2017-31/12/2017						
AVEX.02.0019 (CONTINUED CONTINUED CO	Tipo Justificación: Científico-Técnico y	Económica					
SC SOURCE FOR LASSING WARKS PROVIDENT ALL STREET	Documento	Responsable	Obligatorio	Fichero			
Nataria 2 Mil Anator 4 3000 2018	INFORME DE SEGUIMIENTO	Representante Legal	SI	Informe_de_seguimiento.pdf			
2	Solicitud de Pago del Beneficiario (SPB	Representante Legal	SI	Solicitud_de_pago.pdf			
	Indique los lugares físicos donde se encu responsables de la misma. Fontidad 1	entra custodiada y/o dep	oositada la doo	cumentación justificativa y los departamentos y/o personas			
1829). Hi nagawénda nakega da anis jindhacéka sala na finanda yingkenda si kaka nakeanana	Secretaría General Avda. Innovación, 1, CP LOCALIDAD			$\widehat{}$			
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 Fisico de los Justificantes					
	Be	rrador	Cerrar con Re	agistro Electrónico			

NOTA IMPORTANTE: En este paso se debe indicar la unidad o unidades de la entidad beneficiaria y el lugar físico donde se encuentre custodiada la documentación justificativa. Este dato es fundamental a la hora de realizar la verificación sobre el terreno de las operaciones cofinanciadas con FEDER.

En el caso de que esta información no sea correcta, se procederá a su actualización mediante el botón "Guardar lugar físico de los justificantes", lo que posibilitará que el beneficiario rectifique dicha información.

A continuación, proceder al cierre de la ventana justificativa mediante el botón "Cerrar con Registro electrónico".

En la siguiente pantalla aparecerá el justificante de gastos junto con su referencia; dicho justificante puede descargarse mediante el botón "Ver documento informe económico". Para finalizar el **registro de la justificación económica**, el representante legal deberá firmar electrónicamente mediante el enlace "Firmar y registrar justificación". Desde este momento se deberá hacer uso del certificado electrónico que acredita que se puede actuar como representante legal de la entidad.

» JUSTIFICACIONES		Salir
Listado Convocatorias Datos Ayuda Gastos Documentos y Preguntas Informas Anteriores	xxxx-año-xy-entidad-region Justificación Cerrada (Pendiente de Firmar y Registrar)	Datos Ayuda CONVENIO FEDER
Cerrar justificación Cerrar justificación Cerrar justificaciones Cerradas	Proyecto: XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION CONVENIO FEDER Su justificación ha sido cerrada con éxito. La referencia de su justificación es 12345678910111213141516 Ver Documento In Ver Documento In MUY IMPORTANTE: Para finalizar correctamente el proceso de just Registrar el documento de Justificación genera Firmar y Registr	forme Económ tificación es necesario firmar y ado.

A partir de aquí seguir las instrucciones que aparecen en la ventana de firma y registro electrónico del Ministerio:

FIRMA ELECTRÓNICA		Español Catalán Euskera Galego
Acceso		
	Acceso	
	El acceso a "Firma y F hacerlo mediante una de	Registro Electrónico" del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades puede e las tres vías siguientes:
	 > Usuario y contraseña > Certificado digital váli > Cl@ve: Plataforma de 	del sistema de Sistema Unificado de Solicitantes (RUS). do admitido por la plataforma @Firma del Ministerio de Funciones Públicas. i identificación y autentificación del Ministerio de Funciones Públicas.
	Procedimiento electrónic	co de firma:
	 Para realizar el proces página de descarga Una vez acceda con si para comprobar si su 	so de firma, deberá tener instalado el componente de Autofirma que se puede obtener de la s de Autofirma y siga las instrucciones que se explican en la <mark>Guía de firma.</mark> u usario y contraseña, dispondrá de un sistema que le permitirá realizar una prueba de firma configuración es correcta.
	Introduzca su usuario y o	contraseña:
	Usuario:	
	Contraseña:	
		Acceder Limpiar
	Haga clic aquí para accede	er a la aplicación mediante su certificado digital
	Acceda a través de Cl@ve	
	c l@ve	

Para proceder a registrar la justificación técnica, acceder al expediente en Justiweb:

>> JUSTIFICACIONES	5					Salı				
Listado Convocatorias										
P Listado Convocatorias	Datos Ayuda									
Gastos	Volver									
 Documentos y Preguntas 	Referencia	Referencia XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION								
 Informes Anteriores 	Entidad	Entidad 1								
Cerrar justificacio	Agrupación	Entidad 1								
	Título/Investigador	CONVENIO FEDER								
	Fecha resolución	07/08/2017								
	Fecha Inicio	01/01/2016								
	Fecha fin	31/12/2021								
	Estado Científico EJECUCIÓN Estado Económico EJECUCIÓN									
	Importe concedido	1.878.500,00 €								
	Importe financiable	Importe financiable 2.210.000,00 €								
	Financiación	FEDER								
	IMPORTANTE: Tiene justi correspondiente aplicació	ficaciones para esta ayuda que n de registro telemático	necesitan ser reg	istradas de forma	telemática, acce	da a la				
	Datos justificación en cur	\$0								
	Periodo		Тіро	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación				
	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA I ICTS/ESFRI HASTA EL 30 I	DE CONVENIOS FEDER DE SEPTIEMBRE DE 2019	Informe Científico-Técnico	12/06/2019	30/09/2019	ABIERTO				

Acceder al submenú de cerrar justificación de la pestaña "Cerrar justificación", donde aparecerá la justificación técnica. Proceder al cierre mediante el botón "Cerrar justificación":

	JUSTIFICACIONES							Salir	
	Listado Convocatorias								
	▶ Datos Ayuda	Datos Ayuda							
	→ Gastos	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION					CONVENIO FEDER		
	Documentos y Preguntas								
	Informes Anteriores	Cierre de Justificación							
<u>Cerrar justificación</u> Cerrar justificación Ver Justificaciones	Cerrar justificación								
	Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descri				
	Cerradas	۲	12/06/2019	30/09/2019	Informe Científico- Técnico	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE CONVENIOS FEDER ICTS/ESFRI HASTA E DE SEPTIEMBRE DE 2019			
						Cerrar Just			

En la siguiente ventana se podrá descargar un borrador de la justificación técnica:

	>> JUSTIFICACIONES					Salir	
						1	
	Listado Convocatorias					_	
	▶ Datos Ayuda	Datos Ayuda					
→ Gastos		XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION CONVENIO FEDER					
	Documentos y Preguntas	Corrar Institionation					
	Informes Anteriores						
	 <u>Cerrar justificación</u> Cerrar justificación Ver Justificaciones Cerradas 	Proyecto: XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION CONVENIO FEDER					
	he seems it foot from:	Va a proceder a cerrar la justificaci correcta.	ión seleccionada. Es recomendable que	obtenga un borrador previ	o para cerciorarse que su justificac	ión es	
SUPPORTED RANK LTS CONTRACT AND A CTS CONTRACT AND	MEDISAR PERCENTAL ganar Ependen 2014-2020	Plazo de Justificación: 12/06/2019- 30/09/2019					
Agustar IREALISTATION Defense operatione beneficient of spaties in term drop Defense to an exception of the spaties in terms drop Defense to an exception of the spatial of the spatial Defense to an exception of the spatial of the s		Tipo Justificación: Informe Cien	tífico-Técnico				
20		Documento	Responsable	Obligatorio	Fichero		
CONTRACTOR OF THE OWNER	nin kanala. Bi napala pilaki na ma ana ani pila arawan	Memoria Técnica	Representante Legal	SI	Memoria_técnica.pdf		
Borrador Cerrar con Registro Electró							

El cierre de la justificación técnica se realiza mediante el botón "Cerrar con registro electrónico". En la siguiente pantalla aparecerá el justificante técnico junto con su referencia; dicho justificante puede descargarse mediante el botón "Ver documento justificación técnica". Para finalizar el **registro de la justificación técnica**,

el representante legal deberá firmar electrónicamente mediante el enlace "Firmar y registrar justificación". Desde este momento se deberá hacer uso del certificado electrónico que acredita que se puede actuar como representante legal de la entidad.

» JUSTIFICACIONES	Satu	
Listado Convocatorias		
▶ Datos Ayuda	Datos Ayuda	
→ Gastos	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION CONVENIO FEDER	
Documentos y Preguntas	Instituación Corrado (Bondiento de Firmar y Bogistrar)	
Informes Anteriores	Susuncación Cerrada (Fendiente de Finnar y Registrar)	
Cerrar justificación		ı
Cerrar justificación Ver Justificaciones Cerradas	Proyecto: XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION CONVENIO FEDER Su justificación ha sido cerrada con éxito. La referencia de su justificación es 1420X17X900972X711692X/1 Ver Documento Justificación Técr	
	MUY IMPORTANTE: Para finalizar correctamente el proceso de justificación es necesario firmar y Registrar el documento de Justificación generado.	

A partir de aquí seguir las instrucciones que aparecen en la ventana de firma y registro electrónico del Ministerio, al igual que se hizo en la justificación económica.

NOTA IMPORTANTE: Para que este proceso de firma electrónica se pueda realizar con éxito, es indispensable que los datos del representante legal de la entidad, así como el correo de notificación recogidos en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) estén al día, y que cualquier cambio de dichos datos sean comunicados inmediatamente al órgano gestor de la ayuda para actualizarlos en las aplicaciones del ministerio tan pronto como se tenga conocimiento de estos cambios. La falta de esta actualización puede imposibilitar el registro de justificaciones, así como la recepción por parte del representante legal de la entidad beneficiaria de correos de aviso de entrada de comunicaciones o notificaciones en el expediente del beneficiario en Falicit@.

El enlace al RUS es el siguiente: <u>https://sede.micinn.gob.es/rus/</u>

14 IDIOMA DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA

En relación al idioma de la documentación justificativa (licitaciones, contratos, etc.) de los convenios cofinanciados con FEDER de la Administración General del Estado, toda la documentación justificativa y asociada a los proyectos apoyados debe venir en castellano para facilitar su comprensión y validación. En caso de que la documentación aportada no estuviera en castellano, deberá aportarse su traducción al castellano, y en aras de que no resulte más gravoso para los beneficiarios, esta traducción podrá no ser jurada, aunque deberá realizarse por personal con conocimientos técnicos suficientes en relación con la materia del proyecto, para evitar traducciones distorsionadas y que no se ajusten al fondo de los documentos.

Solo en casos estrictamente necesarios, a fin de dar mayor veracidad a la traducción, se podrá solicitar que ésta sea jurada.

15 DUDAS E INCIDENCIAS SOBRE LA JUSTIFICACIÓN

Para resolver cualquier duda sobre la justificación económica remitir la consulta al correo electrónico: <u>feder-verificacion@ciencia.gob.es</u>

Para resolver cualquier duda sobre la justificación científica de las líneas ICTS, ESFRI e infraestructuras CSIC remitir la consulta al correo electrónico:

icts@ciencia.gob.es

Para resolver cualquier duda sobre la justificación científica de la línea LifeWatch ERIC remitir la consulta al correo electrónico:

sginci@ciencia.gob.es

Para resolver cualquier duda sobre la justificación científica de la línea CPI remitir la consulta al correo electrónico:

fid@ciencia.gob.es

En el caso de tener cualquier incidencia con la aplicación telemática de JUSTIWEB, remitir la consulta al correo electrónico:

cauidi@mineco.es