

# **MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA JUSTIFICACIONES**

**15 Diciembre 2008**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. NOVEDADES.....</b>	<b>4</b>
2.1. Novedades para justificar una ayuda.....	4
2.2. Novedades para el manejo de la aplicación.....	6
<b>3. ALTA E IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS.....</b>	<b>9</b>
3.1. Alta de Representante Legal (R L).....	9
3.2. Alta o Registro de Delegados.....	10
3.3. Alta o Registro de Investigador.....	13
3.4. Acceso Investigador Registrado.....	16
3.4.1. Vincular ayudas a la cuenta de acceso.....	17
<b>4. NAVEGAR POR LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>20</b>
4.1. Acceso Investigadores.....	20
4.2. Acceso Representante Legal o Delegado.....	21
<b>5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA (R. LEGAL O DELEGADO).....</b>	<b>26</b>
5.1. Opción Justificación Organismo.....	26
5.2. Justificación de Gastos.....	27
5.2.1. Facturas.....	28
5.2.2. Gastos de Personal.....	29
5.2.3. Resumen Económico.....	32
5.2.4. Otras Subvenciones.....	32
5.2.5. Subsanciones.....	33
5.2.6. Entidades Promotoras Observadores (EPOs).....	34
5.3. Justificación de Costes Indirectos.....	34
<b>6. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA.....</b>	<b>36</b>
6.1. Justificación Técnica ayudas Recursos Humanos.....	37
6.1.1. Investigador.....	37
6.1.2. Representante Legal o Delegado.....	38
6.2. Justificación Técnica en Proyectos y Torres Quevedo.....	40
6.3. Cierre de la Justificación.....	42
6.1 Pasos a seguir para Cerrar una Justificación.....	42
6.2 Cierre Justificación Técnica en Bloque.....	46
<b>7. ANEXO 1.....</b>	<b>48</b>
7.1. Navegación entre pantallas.....	48
7.2. Utilidades.....	48

Adobe Reader .....	48
doPDF (gratis) .....	49
Mac OS X .....	50
Otros programas gratuitos de interés :.....	50

## 1. INTRODUCCIÓN

Las siguientes líneas están escritas con el único propósito de ayudarle con la justificación técnica y económica de las diferentes ayudas que tienen aprobadas; por ello se ha querido utilizar un lenguaje directo y fácil, huyendo del lenguaje administrativo y además se ha decidido enumerar todos y cada uno de los pasos, aún siendo algunos evidentes, para poder así seguir un orden de exposición cronológico que entendemos ayuda a comprender y realizar todo el proceso.

## 2. NOVEDADES

### *2.1. Novedades para justificar una ayuda*

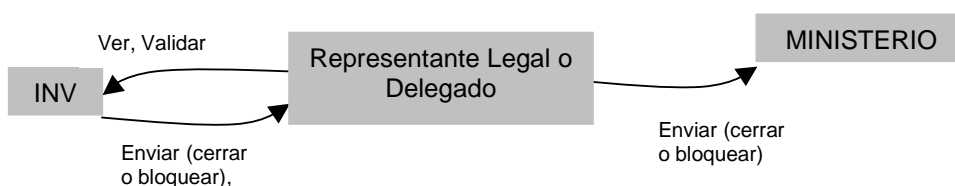
Las principales novedades en esta nueva aplicación de justificación en cuanto a su funcionamiento son:

- Permite **diferentes perfiles de usuarios** con diferentes funciones dentro de la justificación
- La aplicación siempre estará abierta para introducir gastos o subsanaciones. Pero sólo podrá cerrarlos y enviarlos al Ministerio en los plazos que se informen para cada Subprograma o ayuda.
- En la justificación técnica de las convocatorias de Recursos Humanos, excepto Torres Quevedo (PTQ), el investigador será el único responsable de subir el informe de seguimiento.
- Para algunas convocatorias se permitirá en la justificación técnica incluir otros documentos con información adicional como el Currículo.
- La justificación económica de los gastos de personal se realizará mes a mes. Habilitándose una función de “duplicado” de meses anteriores.
- En la justificación económica se incluye una nueva opción de “Subsanación” en la que podrá modificar o sustituir los gastos que le hayan comunicado que tienen alguna anomalía.
- Para los proyectos con Costes Indirectos, en la justificación final de la ayuda, podrán actualizar/modificar las horas imputadas a la ayuda en años anteriores.

Los **usuarios** en la nueva aplicación son Investigador, Representante Legal y Delegado. Las funciones principales para cada uno de estos usuarios son:

- **Investigador.** Tendrá sólo funciones disponibles en la justificación técnica de las ayudas de Recursos Humanos. Su función principal será subir el informe de seguimiento y lo envía a su Representante Legal.
- **Representante Legal.** Será la persona responsable del **Cierre** de la justificación técnica y/o económica. Tendrá acceso tanto a la justificación económica como a la técnica. Siempre podrá consultar las ayudas asociadas a su Organismo y ver las que se encuentran en plazo de justificación.
- **Delegado.** El Representante Legal puede delegar la introducción de datos y el cierre de la justificación en un gerente o Jefe de Unidad económica, este nuevo usuario lo llamaremos DELEGADO. Podrá realizar las mismas funciones que el Representante Legal en la aplicación, excepto dar cuenta de acceso (usuario y clave) a delegados, que es una función exclusiva del Representante Legal.

Destacar que si para una justificación técnica, en convocatorias de Recursos Humanos, deben de justificar diferentes usuarios, la forma de validar el proceso de inclusión de información, de forma gráfica, sería en cascada:



Por tanto el Representante legal o Delegado, sólo puede ver y validar el informe del Investigador, sin poder modificarlo.

El proceso básico para justificar una ayuda correctamente no ha variado y se deberá proceder del siguiente modo:

1. Acceder al formulario, mediante el programa informático que pone a su disposición el Ministerio de Ciencia e Innovación. A este programa, se accede directamente a través de la página WEB del Ministerio.

2. Es imprescindible que el usuario esté registrado como Representante legal o Investigador. En el apartado 2 se detalla toda la información sobre el registro.
3. Una vez rellena la justificación, se procederá a **Cerrar Justificación**. Siempre le corresponderá esta tarea al Representante Legal o Delegado. En el apartado 6 se detalla esta función.

Independientemente de que exista diferentes figuras para justificar y dicho manual así lo menciona. **Por norma general será el Representante Legal o Delegado quién cierre la justificación de las ayudas, ya sea una justificación técnica, justificación económica o bien justificación técnica-económica.**

La figura del Investigador se incluye inicialmente en la justificación técnica de algunas convocatorias de Recursos Humanos ( Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Técnicos de Apoyo, etc).

No obstante, las “unidades gestoras o tramitadoras” de las ayudas publicarán, la convocatoria a justificar, el tipo de justificación ( técnica, económica, ambas) y el /los roles que deberán justificar.

## **2.2. Novedades para el manejo de la aplicación**

Existe dos menú para manejarnos dentro de la aplicación de Justificación :

- **MENÚ VERTICAL.** El menú de la izquierda de la pantalla mostrará las funciones disponibles en cada pantalla y será el que deberá utilizar el usuario para “navegar” o avanzar a los distintos apartados.
- **MENÚ HORIZONTAL.** Aparece en la parte superior derecha de la pantalla en todos los apartados y es donde se encuentra la opción de **Salir**.

Una vez dentro del formulario de la aplicación telemática RECUERDE que para cambiar de apartado/página/pantalla hay que utilizar el **MENÚ VERTICAL izquierdo** y por consiguiente **no es aconsejable utilizar** los botones/flechas de avance o retroceso del navegador, ya que no se podría asegurar el buen funcionamiento de la aplicación.

Para la justificación económica recuerde siempre las siguientes consideraciones:

- Siempre que se introduzcan datos económicos en los diferentes apartados de la justificación económica se deberá utilizar el botón GUARDAR para que se hagan efectivos dichos datos en el formulario.
- Los **campos marcados con un asterisco (\*)** se deben cumplimentar obligatoriamente o se producirá un error y no se grabará la información.

Para la justificación técnica recuerde siempre las siguientes consideraciones:

- **Los documentos a anexar no podrán superar los 4 Mb y deberán tener extensión .PDF.** Ver el Anexo 1, al final de este documento, donde se indica diferentes convertidores de formato .doc a formato .pdf que podrá descargarse gratuitamente.
- El procedimiento de **anexar documentos** se realiza mediante los siguientes pasos:
  - Seleccionará el botón “Añadir”
  - Elija tipo de documento a enviar
  - Pulse el botón “Examinar”. Se abrirá un cuadro de selección de ficheros. Elija el fichero que corresponda y selecciónelo.
  - Pulse el botón “Guardar”. El fichero seleccionado aparecerá en la columna “Fichero” de la pantalla.
- Una vez introducido el documento podrá marcarlo y eliminarlo mediante el botón “Eliminar” o marcarlo y visualizarlo mediante el botón "Visualizar".


En toda la aplicación se destaca los apartados/pantallas/páginas que están formados por **Listados**. Dichas pantallas están identificadas por una imagen similar a la siguiente :



Listado de Facturas

Selección	Nº Factura	Importe Total €	Proveedor	CIF/NIF
▶ La búsqueda no produjo resultados				

Añadir    Editar    Eliminar

Para cumplimentar o añadir información (ítems) se utilizará el botón  y se desplegará una ventana donde se visualizará la información asociada al ítem.

Para crear un ítem, será necesario introducir toda la información de una vez, es decir, se podrá crear siempre y cuando se cumplimenten todos los campos marcados con '\*' como obligatorios para crear el ítem.

Se podrá editar el ítem para corregir la información incluida previamente o bien terminar de cumplimentar, aquellos campos que no están requeridos como campos obligatorios. El modo de proceder será seleccionando primero el ítem en cuestión y luego pulsando el botón  Por ejemplo:

Listado de Facturas

Selección	Nº Factura	Importe Total €	Proveedor	CIF/NIF
<input checked="" type="radio"/>	49100/2008/2/000033	16.500,00 EUR	MATERIALES S.A	G999997



### 3. Alta e Identificación de Usuarios

La identificación o alta de usuario es distinta dependiendo de quién se identifique y de si ya había justificado anteriormente alguna ayuda. Los casos serán:

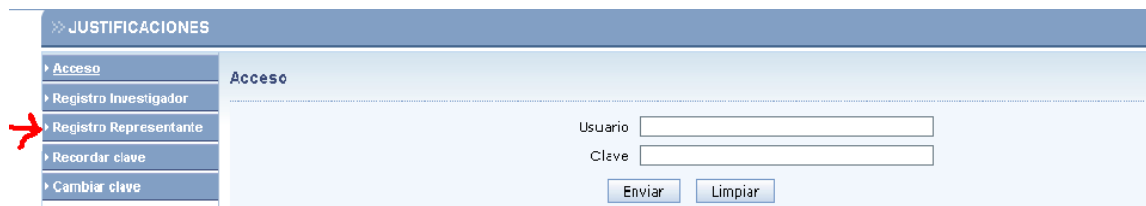
- **Alta o Registro de Representante Legal**, para que una Entidad pueda justificar telemáticamente sus ayudas debe, en primer lugar, registrarse el Representante Legal de la misma.
- **Alta o Registro de Delegados**, será el Representante Legal el que tendrá disponible la opción para crear Delegados. Estos se podrán crear para que tengan acceso a todas las ayudas de la Entidad o sólo a las de un Instituto o Facultad.
- **Alta o Registro de Investigador**, sólo estará disponible para aquellas convocatorias que requieran que la justificación técnica la realice el Investigador, como por ejemplo, Juan de la Cierva, y Ramón y Cajal, etc.

Cualquiera de estos procesos de alta implican la identificación de la persona con sus datos y el posterior envío de un correo electrónico que le permitirá activar la cuenta de acceso (usuario/clave), es en este momento cuando quedará registrado formalmente. Es decir, **su usuario no estará disponible hasta que entre en la dirección que recibirá en su correo electrónico y lo active.**

#### 3.1. Alta de Representante Legal (R L)

El Representante Legal para obtener una cuenta de acceso (usuario/clave) para la aplicación de Justificaciones debe estar previamente registrado en la aplicación general de Centros.

Para iniciar el proceso debe entrar en la opción "Registro Representante" en la pantalla inicial de la aplicación:



The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the text 'JUSTIFICACIONES'. Below the header is a navigation menu with several options: 'Acceso', 'Registro Investigador', 'Registro Representante', 'Recordar clave', and 'Cambiar clave'. A red arrow points to the 'Registro Representante' option. To the right of the menu is a form area with the title 'Acceso'. It contains two input fields labeled 'Usuario' and 'Clave', and two buttons labeled 'Enviar' and 'Limpiar'.

Cuando entra en el registro de Representante le solicitará en primer lugar el Organismo al que representa y el nombre completo del Representante Legal. Estos datos se seleccionan de la aplicación general de Centros. Si la entidad o el

Representante Legal no están en Centros, deberá realizar una petición a tal efecto en la aplicación. Por ejemplo, encontrará mensajes que incluya el siguiente enlace:

[Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma aquí.](#) (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)

Una vez seleccionado el Organismo y el nombre del Representante Legal deberá completar los datos de la siguiente pantalla:

**Registro de Representante Legal**

Representante:

Email:

**NOTA: la dirección de correo electrónico asociada al representante legal será utilizada para completar el proceso de registro.**

**Se va a crear un nuevo usuario para el perfil de Representante legal. Indique a continuación los siguientes datos, necesarios para la creación de dicho usuario.**

Tipo documento \*:

Documento \*:

Usuario \*:

Clave \*:

Repetir Clave \*:

Para que su usuario/clave sea válido debe esperar un mensaje donde se le indicará la dirección donde deberá conectarse para activarlo. **El Representante Legal recibirá un correo electrónico con la dirección donde deberá acceder para activar los nuevos usuarios.**

### 3.2. Alta o Registro de Delegados

Esta opción sólo estará activa para usuarios que sean Representantes Legales. Podremos encontrarla en la primera pantalla de la aplicación en el menú izquierdo:

» JUSTIFICACIONES Salir

- » Listado Convocatorias
- » **Delegados**
- » Búsqueda Ayudas
- » Justificación Organismo
- » Justificaciones en curso

Delegados

Selección	Delegado	Documento	Entidad
» La búsqueda no produjo resultados			

Para crear nuevos Delegados se deberá pinchar el botón “Añadir” y completar los datos que solicita la aplicación.

### Delegado

Usuario \*:

Clave \*:

Repetir Clave \*:

Nombre \*:

Apellido1 \*:

Apellido2:

Email \*:

Repetir Email \*:

Tipo de Teléfono \*:

Teléfono \*:

Tipo documento \*:

Documento \*:

Sexo \*:

Nacionalidad \*:

Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy) \*:

### Dirección

Pais \*:

Provincia:

Municipio:

Código Postal:

Tipo de Vía:

Dirección \*:

Número:

Número de Piso:

Letra del Piso:

### Visibilidad del delegado

Si desea limitar la visibilidad del delegado a las ayudas solicitadas por un Instituto o Facultad debe seleccionar el siguiente campo:

Para reducir la visibilidad del Delegado puede introducir un Instituto/Facultad/Centro, esto implicará que **este Delegado sólo podrá ver y justificar las ayudas del Instituto/Facultad/Centro seleccionado.**

Para que su usuario/clave sea válido su Representante Legal debe esperar un mensaje donde se le indicará la dirección donde deberá conectarse para activarlo.

### 3.3. Alta o Registro de Investigador

Si un investigador tuviera asociado n-ayudas, sólo deberá crear una única cuenta de acceso (usuario/clave) y lo que deberá hacer es asociar todas sus ayudas a la cuenta de acceso existente.

Cuando el Investigador no se ha registrado todavía, debido a que no había justificado ninguna ayuda en concreto y por tanto no tiene cuenta de acceso (usuario /clave) deberá registrarse. Para ello deberá seleccionar la opción "Registro de Investigador":

Para obtener cuenta de acceso (usuario y contraseña) a la aplicación, deberá haber sido previamente beneficiario como investigador de alguna ayuda correspondiente a los siguientes subprogramas. Las siguientes pantallas le ayudarán a seleccionar la ayuda de la que es beneficiario. Una vez haya obtenido su cuenta de acceso no deberá registrarse más, aunque sea beneficiario de varias ayudas. Si tiene más de una ayuda que deba justificar tendrá que vincularla a su cuenta de acceso en la opción de menú "Búsqueda de ayudas"

#### Listado Subprogramas

Selección	Tipo Subprograma	Plazo
<input checked="" type="radio"/>	JUAN DE LA CIERVA	Abierto
<input type="radio"/>	RAMON Y CAJAL	Abierto

Acceder

Visualizará una pantalla con todos los subprogramas que tengan un plazo de justificación abierto y además se requiera de una Justificación Técnica, ya que se trata de un Investigador y por lo tanto NO podrá realizar una "Justificación Económica".

Seleccionará el subprograma de su ayuda, antes de pulsar "Acceder", donde visualizará una nueva pantalla, donde deberá seleccionar la convocatoria en cuestión o bien podrá buscar la referencia de la ayuda directamente :

Seleccione una convocatoria de la que es beneficiario

#### Listado Convocatorias

Selección	Convocatorias	Nº Ayudas
<input checked="" type="radio"/>	JUAN DE LA CIERVA 2005	351
<input type="radio"/>	JUAN DE LA CIERVA 2006	350

#### Campo Referencia

- ▶ Puede utilizarlo para buscar una ayuda en concreto
- ▶ Puede usarlo para realizar un filtrado de las solicitudes (ejemplo: "BIO")
- ▶ Puede no usarlo y pulsar directamente el botón "Acceder", que le llevará al listado de las ayudas correspondientes a la convocatoria seleccionada

Referencia

Acceder

Volver a la selección de Subprograma

Si opta por seleccionar la convocatoria, accederá a una página donde verá todas las ayudas asociadas a ella y deberá encontrar la suya para poder seleccionarla.

En cambio, si opta por buscar la ayuda directamente, indicando el formato de la misma en el campo habilitado para ello y el resultado es correcto la visualizará para que pueda seleccionarla.

De este modo, ya habríamos identificado nuestra ayuda a la que queremos identificarnos, creando una cuenta de acceso. Para ello, nos quedaría introducir los datos de comprobación, que permitirán a la administración garantizar que la persona que se registra es el que se identificó en su día cuando realizó la petición de dicha ayuda. Para ello se le solicita la siguiente información :

Introduzca el documento de identidad, correo electrónico y teléfono **que introdujo en la solicitud** seleccionada. Para poder realizar el registro con éxito estos datos deben coincidir exactamente con los introducidos en la solicitud. En una pantalla posterior se le pedirá que introduzca los datos actualizados.

Documento de identidad de la solicitud \*

Email de la solicitud \*

Repetir email de la solicitud \*

Teléfono de la solicitud \*

Rol

Registrar

**La información que se le está solicitando, es aquella que en su día utilizó y registró cuando cumplimentó la solicitud de la ayuda en cuestión.**

Una vez incluida tal información seleccionará el botón “ Registrar” y se habilitará una nueva pantalla de identificación, cuya finalidad es obtener **datos actualizados que faciliten la comunicación con el investigador:**

#### Actualizar identificación

Introduzca su usuario y clave deseados y sus datos personales actualizados.

Por favor, tenga en cuenta que el NIF y el NIE deben seguir el patrón: 'nnnnnnnnL' y 'XnnnnnnnnL', donde 'n' es un dígito numérico y 'L' es la letra del NIF en mayúscula.

Usuario \*

Clave \*

Repetir Clave \*

Nombre \*

Apellido1 \*

Apellido2

Tipo documento \*

Elija una opción de la lista

Documento \*

Email \*

Cambiar

Tipo de Teléfono \*

Elija una opción de la lista

Teléfono \*

Extensión de Teléfono

Enviar

Deberá indicar usuario y clave con el que quiere acceder, su nombre y apellidos (obligatorio el primero ) el E-mail es heredado de la anterior pantalla, pero si e-mail fuera erróneo o no estuviera activo, podrá indicarse un e-mail actualizado. El teléfono también es heredado de la anterior pantalla, y deberá corregirse si es erróneo, al igual que el documento.

Una vez cumplimentado dicho apartado deberá seleccionarse el botón “Enviar”. De este modo se realizará la petición de registro. El proceso de registro es multicanal, es decir, en función de los datos de comprobación el sistema se comunicará con el usuario de diferente forma:

- Puede recibir un simple correo en el que confirma la activación del usuario y clave de acceso, en especial para aquellos usuarios cuyo correo actual corresponda con el de la solicitud.
- O bien puede recibir una llamada telefónica al usuario.

En cualquier caso, para cerrar el registro, el **investigador recibirá un correo electrónico con la dirección** donde debe conectarse **para activar su usuario/clave**.

### 3.4. Acceso Investigador Registrado

Todo usuario debe tener una cuenta de acceso (usuario /clave) que habrá obtenido a través de la opción de “Registro Investigador”:

**Acceso**

---

Usuario

Clave

Si no recordara la clave, podrá realizar un recordatorio de clave, indicando el usuario de acceso y el correo electrónico que aparece en la solicitud, o bien el correo actual que exista ligado a la solicitud.. Deberá utilizar la opción “Recordar Clave” :

**Recordar clave**

---

Usuario \*

Correo Electrónico \*

Podrá hacer más confidencial su clave, realizando un cambio de la misma, para ello deberá utilizar la opción de “Cambiar Clave”:



**Cambiar clave**

Usuario \*

Clave \*

Nueva clave \*

Repetir nueva clave \*

Cuando tenemos creada la cuenta de acceso y accedemos podremos realizar la justificación técnica.

### 3.4.1. Vincular ayudas a la cuenta de acceso

Si el Investigador ya tiene su cuenta de acceso para una ayuda en cuestión, pero además tiene más ayudas asociadas a él, deberá vincularlas siguiendo las siguientes pautas:

- I. Accederá con su usuario y clave ( cuenta de acceso ), seleccionará la opción de “Búsqueda de Ayudas” y visualizará el listado de Subprogramas que estén abiertos.

Para obtener usuario y contraseña de acceso a la aplicación, deberá haber sido destinatario como investigador de alguna ayuda presente en la base de datos. Una vez haya obtenido un usuario no deberá registrarse más, aunque haya presentado múltiples solicitudes.

**Listado Subprogramas**

Selección	Tipo Subprograma	Estado
<input checked="" type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES	Abierto
<input type="radio"/>	AE Contra vertidos marinos accidentales	Abierto
<input type="radio"/>	DEPORTES	Abierto
<input type="radio"/>	JUAN DE LA CIERVA	Abierto

- II. Seleccionará el subprograma de su ayuda, antes de pulsar “Acceder”. Visualizará una nueva pantalla, donde deberá seleccionar la convocatoria en cuestión o bien podrá buscar la referencia de la ayuda directamente :

Seleccione una convocatoria de la que es beneficiario

#### Listado Convocatorias

Selección	Convocatorias	Nº Ayudas
<input checked="" type="radio"/>	JUAN DE LA CIERVA 2005	351
<input type="radio"/>	JUAN DE LA CIERVA 2006	350

#### Campo Referencia

- ▶ Puede utilizarlo para buscar una ayuda en concreto
- ▶ Puede usarlo para realizar un filtrado de las solicitudes (ejemplo: "BIO")
- ▶ Puede no usarlo y pulsar directamente el botón "Acceder", que le llevará al listado de las ayudas correspondientes a la convocatoria seleccionada

Referencia

Acceder

Volver a la selección de Subprograma

- Si opta por seleccionar la convocatoria, accederá a una página donde verá todas las ayudas asociadas a ella y deberá encontrar la suya para poder seleccionarla.
  - En cambio, si opta por buscar la ayuda directamente, indicando la referencia de la misma en el campo habilitado para ello y si el resultado es correcto, visualizará la ayuda para que pueda ser seleccionada.
- III. Así, de este modo, ya habríamos identificado nuestra ayuda para vincularla a la cuenta de acceso que tenemos creada. Por tanto ahora nos quedaría identificarnos y para ello se le solicita la siguiente información, mediante la pantalla:

Introduzca el documento de identidad, correo electrónico y teléfono **que introdujo en la solicitud** seleccionada. Para poder realizar el registro con éxito estos datos deben coincidir exactamente con los introducidos en la solicitud. En una pantalla posterior se le pedirá que introduzca los datos actualizados.

Documento de identidad de la solicitud \*

Email de la solicitud \*

Repetir email de la solicitud \*

Teléfono de la solicitud \*

Rol

Registrar

La información que se le está solicitando, es aquella que en su día utilizó y registró cuando cumplimentó la solicitud de la ayuda en cuestión.

- IV. Recibirá un correo, una vez comprobada la solicitud, con la dirección donde debe conectarse para activar su usuario/clave

## 4. Navegar por la aplicación de Justificación

En este apartado se pretende simular una navegación de la aplicación de justificación. La finalidad es ayudar al usuario:

- a buscar o seleccionar la ayuda a justificar
- a conocer las diferentes opciones existentes para el Representante Legal o Delegado y para el Investigador

### 4.1. Acceso Investigadores

Al acceder visualizaremos la pantalla “**Listado Ayudas**” con una relación de ayudas asociadas a la cuenta de Investigador con el siguiente aspecto:



Selección	Referencia	Título/Investigador	Convocatoria	Estado
<input checked="" type="radio"/>	RYC-2007-01559	Johannes Gierschner	RYC 2007 Investigador	
<input type="radio"/>	TSI2004-04940-C02-02	NUEVOS SERVICIOS DE TELEMEDICINA: ESTUDIO DE LOS NIVELES ASISTENCIALES, ANALISIS DE REQUISITOS DE LOS USUARIOS, DISEÑO Y	PROYECTOS I+D 2004	

Si tenemos la ayuda a justificar en la lista que se visualiza, deberemos seleccionarla ( en nuestro ejemplo será la de Técnicos de Apoyo 2007) y pulsaremos el botón  . Nos mostrará la pantalla de “Datos de Ayuda” con nuevas opciones de menú a la izquierda.

### Datos Ayuda

En esta pantalla se mostrará información relacionada con la ayuda seleccionada. Y aparecerá como nueva la opción de “Justificación Técnica”.

» JUSTIFICACIONES		Salir
» Listado Ayudas	Datos Ayuda	
» Datos Ayuda		
» Justificación Técnica		
	Referencia	PTA2007-0384-O
	Entidad	ASOCIACION EMPRESARIAL DE INVESTIGACION CENTRO TECNOLOGICO NACIONAL AGROALIMENTARIO - EXTREMADURA
	Título/Investigador	-
	Fecha resolución	18/12/2007
	Fecha Inicio	01/01/2004
	Fecha fin	31/12/2006
	Importe concedido	54.000,00€
	Desglose concedido	Descargar pdf

### **Opción : Listado Ayudas**

Si seleccionamos dicha opción, nos llevaría al menú inicial que se carga al acceder como investigador.

### **Opción : Justificación Técnica**

Opción que deberá seleccionar el investigador para realizar correctamente dicha Justificación. Se explica dicha opción en el apartado 6 de este documento.

### **Opción: Datos de la Ayuda**

Nos detalla información asociada a la ayuda, como es la referencia, entidad, fecha de resolución, fecha inicio, fecha fin, importe concedido, desglose concedido (sólo para algunas convocatorias). Es la pantalla de nuestro ejemplo:

## **4.2. Acceso Representante Legal o Delegado**

Cuando acceda un Representante Legal o un Delegado, visualizaremos una pantalla con el siguiente menú:

» JUSTIFICACIONES Salir

<ul style="list-style-type: none"> <li>▾ Listado Convocatorias</li> <li>▾ Delegados</li> <li>▾ Entidades</li> <li>▾ Búsqueda Ayudas</li> <li>▾ Justificación Organismo</li> <li>▾ Justificaciones en curso</li> </ul>	<p>Listado Convocatorias</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Convocatorias</th> <th>Nº Ayudas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2006</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2007</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>INFRAESTRUCTURAS   CENTROS</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>PROYECTOS I+D 2005</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>PROYECTOS I+D 2006</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>PROYECTOS I+D 2007</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>PROYECTOS I+D 2008</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>PTA 2003 Técnico</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>RYC 2002 Investigador</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>RYC 2003 Investigador</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>RYC 2005 Investigador</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>RYC 2007 Investigador</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><a href="#">Acceder</a></p>	Selección	Convocatorias	Nº Ayudas	<input checked="" type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2006	2	<input type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2007	2	<input type="radio"/>	INFRAESTRUCTURAS   CENTROS	1	<input type="radio"/>	PROYECTOS I+D 2005	7	<input type="radio"/>	PROYECTOS I+D 2006	3	<input type="radio"/>	PROYECTOS I+D 2007	2	<input type="radio"/>	PROYECTOS I+D 2008	6	<input type="radio"/>	PTA 2003 Técnico	1	<input type="radio"/>	RYC 2002 Investigador	2	<input type="radio"/>	RYC 2003 Investigador	2	<input type="radio"/>	RYC 2005 Investigador	5	<input type="radio"/>	RYC 2007 Investigador	3
Selección	Convocatorias	Nº Ayudas																																						
<input checked="" type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2006	2																																						
<input type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2007	2																																						
<input type="radio"/>	INFRAESTRUCTURAS   CENTROS	1																																						
<input type="radio"/>	PROYECTOS I+D 2005	7																																						
<input type="radio"/>	PROYECTOS I+D 2006	3																																						
<input type="radio"/>	PROYECTOS I+D 2007	2																																						
<input type="radio"/>	PROYECTOS I+D 2008	6																																						
<input type="radio"/>	PTA 2003 Técnico	1																																						
<input type="radio"/>	RYC 2002 Investigador	2																																						
<input type="radio"/>	RYC 2003 Investigador	2																																						
<input type="radio"/>	RYC 2005 Investigador	5																																						
<input type="radio"/>	RYC 2007 Investigador	3																																						

Básicamente las diferentes opciones que existen, son para buscar o seleccionar la ayuda que se desea justificar. También aporta información de la ayuda y la convocatoria que tengamos activa para justificar.

A la hora de buscar la ayuda a justificar, podemos optar por varias opciones :

- búsqueda navegando por la aplicación
- búsqueda concisa o directa
- búsqueda justificaciones en curso

### **Búsqueda navegando por la aplicación ( opción “Listado Convocatorias”)**


Nos mostrará todas las convocatorias que tiene asociada la entidad a la que pertenece el Representante Legal o Delegado. Se seleccionará la convocatoria y nos llevará a otra pantalla donde se visualizará el listado de ayudas pertenecientes a dicha convocatoria, para que pueda ser seleccionada y pueda ser justificada.

JUSTIFICACIONES					Salir
Listado Convocatorias	Listado Ayudas				
Búsqueda Ayudas					
Cerrar En Bloque					
Selección	Referencia	Título/Investigador	Convocatoria	Plazo	
<input type="radio"/>	BFU2007-28649-E	STRUCTURAL BIOLOGY WORKSHOP	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2007	ABIERTO	
<input type="radio"/>	SAF2007-30691-E	11TH EUROPEAN WORKSHOP ON CYTOGENETICS AND MOLECULAR GENETICS OF SOLID TUMOURS	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2007	ABIERTO	
<input type="button" value="Acceder"/>					

En este nuevo **listado de Ayudas**, seleccionaríamos la ayuda a justificar. La última columna aparecerá con los valores **ABIERTO/CERRADO** que nos indica si la ayuda tiene algún plazo abierto o no.

### **Búsqueda concisa o directa (opción “Búsqueda de Ayudas”)**

Opción que puede ser utilizada, cuando se sabe la referencia de la ayuda, el resultado si es correcto, devuelve la ayuda en cuestión para que pueda ser seleccionada y de este modo poder comenzar con el trámite de justificación. Por ejemplo:

JUSTIFICACIONES		Salir
Listado Convocatorias	Búsqueda Ayudas	
Delegados		
Entidades	<input type="button" value="Enviar"/>	
 Búsqueda Ayudas	Subprograma ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES	
Justificación Organismo	Convocatoria 2006	
Justificaciones en curso	Referencia BFU2007-28649-E	

Si no se conociera la referencia, podrá hacer una búsqueda por convocatoria (año en la que se solicitó) o bien por subprograma, la búsqueda no sería tan concisa ya que tendríamos que navegar por la aplicación.

### **Búsqueda de justificaciones en curso (opción “Justificaciones en Curso”)**

Por este camino la aplicación sólo nos mostrará las ayudas con un plazo de justificación abierto en el momento de la consulta. Además por esta opción podremos ver información relacionada con la justificación de la ayuda, como: vigencia del periodo a justificar, tipo de justificación y estado.

JUSTIFICACIONES							Salir																																									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Listado Convocatorias</li> <li>▸ Delegados</li> <li>▸ Entidades</li> <li>▸ Búsqueda Ayudas</li> <li>▸ Justificación Organismo</li> <li>▸ Justificaciones en curso</li> <li>▸ Todas Ayudas</li> <li>▸ Por Convocatoria</li> <li>▸ Just. Técnicas pendientes validar</li> </ul>	<p><b>Nota: El estado puede ser cerrado, pendiente, o justificando.</b></p> <p>Justificaciones en curso con plazo de justificación abierto. Todas Ayudas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Referencia</th> <th>Título/Investigador</th> <th>Justificación actual</th> <th>Inicio Plazo</th> <th>Fin Plazo</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>BFU2005-00257</td> <td>REGULACION NEGATIVA DE LA RUTA DE TGF-BETA POR DSKI Y ESTUDIO DE LA FAMILIA SPALT DE PROTEINAS EN DROSOPHILA MELANOGASTER</td> <td>Todo (Informe Científico y Facturas)</td> <td>15/09/2008</td> <td>19/12/2008</td> <td>PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>BFU2005-00719</td> <td>EL GEN NECROTIC Y LA RESPUESTA INMUNE INNATA EN DROSOPHILA</td> <td>Todo (Informe Científico y Facturas)</td> <td>15/09/2008</td> <td>19/12/2008</td> <td>PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>BFU2005-04091</td> <td>ESTUDIO DE LOS MECANISMOS MOLECULARES GENERADOS COMO CONSECUENCIA DE LA MODIFICACION DE FACTORES CELULARES CON PROTEINAS DE LA FAMILIA UBIQUITINA</td> <td>Todo (Informe Científico y Facturas)</td> <td>15/09/2008</td> <td>19/12/2008</td> <td>PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>BFU2006-09648</td> <td>CARACTERIZACION ESTRUCTURAL DEL SUPRESOR TUMORAL P53: TETRAMEROS DE P53 Y COMPLEJOS CON DIFERENTES LIGANDOS</td> <td>Todo (Informe Científico y Facturas)</td> <td>15/09/2008</td> <td>19/12/2008</td> <td>PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>BFU2006-12991</td> <td>PAPEL DE LA UBIQUITINACION MEDIADA POR A20 EN LA REGULACION DE LA ACTIVACION DE NF-KB EN CELULAS T</td> <td>Todo (Informe Científico y Facturas)</td> <td>15/09/2008</td> <td>19/12/2008</td> <td>PENDIENTE</td> </tr> </tbody> </table>						Selección	Referencia	Título/Investigador	Justificación actual	Inicio Plazo	Fin Plazo	Estado	<input checked="" type="radio"/>	BFU2005-00257	REGULACION NEGATIVA DE LA RUTA DE TGF-BETA POR DSKI Y ESTUDIO DE LA FAMILIA SPALT DE PROTEINAS EN DROSOPHILA MELANOGASTER	Todo (Informe Científico y Facturas)	15/09/2008	19/12/2008	PENDIENTE	<input type="radio"/>	BFU2005-00719	EL GEN NECROTIC Y LA RESPUESTA INMUNE INNATA EN DROSOPHILA	Todo (Informe Científico y Facturas)	15/09/2008	19/12/2008	PENDIENTE	<input type="radio"/>	BFU2005-04091	ESTUDIO DE LOS MECANISMOS MOLECULARES GENERADOS COMO CONSECUENCIA DE LA MODIFICACION DE FACTORES CELULARES CON PROTEINAS DE LA FAMILIA UBIQUITINA	Todo (Informe Científico y Facturas)	15/09/2008	19/12/2008	PENDIENTE	<input type="radio"/>	BFU2006-09648	CARACTERIZACION ESTRUCTURAL DEL SUPRESOR TUMORAL P53: TETRAMEROS DE P53 Y COMPLEJOS CON DIFERENTES LIGANDOS	Todo (Informe Científico y Facturas)	15/09/2008	19/12/2008	PENDIENTE	<input type="radio"/>	BFU2006-12991	PAPEL DE LA UBIQUITINACION MEDIADA POR A20 EN LA REGULACION DE LA ACTIVACION DE NF-KB EN CELULAS T	Todo (Informe Científico y Facturas)	15/09/2008	19/12/2008	PENDIENTE
Selección	Referencia	Título/Investigador	Justificación actual	Inicio Plazo	Fin Plazo	Estado																																										
<input checked="" type="radio"/>	BFU2005-00257	REGULACION NEGATIVA DE LA RUTA DE TGF-BETA POR DSKI Y ESTUDIO DE LA FAMILIA SPALT DE PROTEINAS EN DROSOPHILA MELANOGASTER	Todo (Informe Científico y Facturas)	15/09/2008	19/12/2008	PENDIENTE																																										
<input type="radio"/>	BFU2005-00719	EL GEN NECROTIC Y LA RESPUESTA INMUNE INNATA EN DROSOPHILA	Todo (Informe Científico y Facturas)	15/09/2008	19/12/2008	PENDIENTE																																										
<input type="radio"/>	BFU2005-04091	ESTUDIO DE LOS MECANISMOS MOLECULARES GENERADOS COMO CONSECUENCIA DE LA MODIFICACION DE FACTORES CELULARES CON PROTEINAS DE LA FAMILIA UBIQUITINA	Todo (Informe Científico y Facturas)	15/09/2008	19/12/2008	PENDIENTE																																										
<input type="radio"/>	BFU2006-09648	CARACTERIZACION ESTRUCTURAL DEL SUPRESOR TUMORAL P53: TETRAMEROS DE P53 Y COMPLEJOS CON DIFERENTES LIGANDOS	Todo (Informe Científico y Facturas)	15/09/2008	19/12/2008	PENDIENTE																																										
<input type="radio"/>	BFU2006-12991	PAPEL DE LA UBIQUITINACION MEDIADA POR A20 EN LA REGULACION DE LA ACTIVACION DE NF-KB EN CELULAS T	Todo (Informe Científico y Facturas)	15/09/2008	19/12/2008	PENDIENTE																																										
Página 1 de 4 (16 registros)				Siguiente	Última	Ir a página <input type="text" value="1"/>																																										
<input type="button" value="Acceder"/>																																																

La información que nos facilita es :

- *Referencia de la ayuda*
- *Título / Investigador*, título de la ayuda o bien nombre y apellidos del investigador
- *Justificación actual*, nos indica si la justificación que corresponde es económica, técnica o todo (económica más técnica).
- *Inicio Plazo y Fin Plazo*, son las fechas que determinan el plazo existente para la justificación de la ayuda
- *Estado*, se podrá visualizar 3 estados distintos :
  - PENDIENTE, no ha incluido ninguna información
  - JUSTIFICANDO, se está justificando, es decir, ha incluido información
  - CERRADO, ha cerrado la justificación, es decir, ha incluido la información que se solicitaba y ha cerrado dicha justificación

Una vez seleccionada la ayuda que queremos justificar, independientemente del camino escogido para su búsqueda o selección, se nos cargará una nueva página con una opción denominada “**Datos Ayuda**”.



JUSTIFICACIONES		Salir
▾ Listado Convocatorias	<b>Datos Ayuda</b>	
▾ Datos Ayuda	Referencia	SAF2007-30691-E
▾ Justificación Económica	Entidad	ASOC.CENTRO DE INVESTIGACIÓN COOP. EN BIOCENCIAS CIC BIOGUNE
▾ Justificación Técnica	Título/Investigador	11TH EUROPEAN WORKSHOP ON CYTOGENETICS AND MOLECULAR GENETICS OF SOLID TUMOURS
▾ Cerrar justificación	Investigador Principal	LUIS ANTONIO PARADA LOPEZ
	Fecha resolución	23/06/2008
	Fecha Inicio	01/01/2008
	Fecha fin	31/12/2008
	Importe concedido	10.000,00€

Nos da una información explícita de la ayuda seleccionada para que podamos comprobar que hemos seleccionado la ayuda que queremos justificar.

Para algunas ayudas puede aparecer una línea más con el “Desglose concedido”. Será un archivo con la información del importe concedido tal cual se informó en la Resolución de concesión. Esta información no estará disponible para todas las convocatorias.

A partir de esta pantalla se despliegan las opciones para la justificación propiamente dicha. En el menú de la izquierda aparecen las opciones de justificación económica, justificación técnica y cierre. Estas funciones se describen en los siguientes apartados.

## 5. Justificación Económica (R. Legal o Delegado)

Es el Representante Legal o el Delegado quien tiene la opción disponible en la aplicación para realizar la justificación económica.

Para aquellas entidades, que deban justificar económicamente y tengan alguna ayuda con costes indirectos, deberán, cumplimentar una sub-opción de datos de costes indirectos asociados al organismo, englobada en la opción de “Justificación Organismo”.

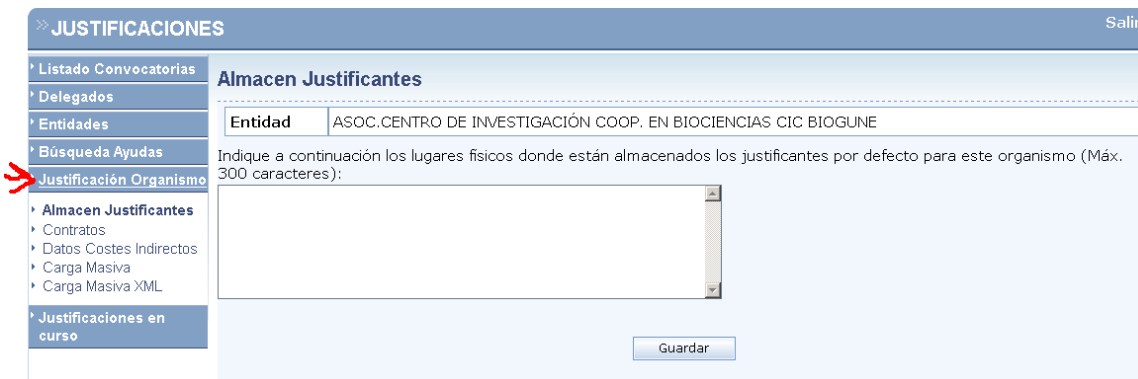
La opción está ubicado en el menú izquierdo de la primera pantalla que se visualiza, cuando accedemos con la cuenta de acceso (usuario/ clave) de un Representante Legal o Delegado.

### 5.1. Opción Justificación Organismo

Será en esta opción, donde se incluya toda la información que se requiera a nivel de la “Entidad”, como los Datos de la Entidad para el calculo de Costes Indirectos o la ubicación de los justificantes de los gastos económicos imputados.

En la Sub-opción de “**Carga Masiva XML**” es donde únicamente, se podrá realizar la carga masiva de gastos. La descripción del formato del fichero de carga masiva se encuentra en la página web del Ministerio ([www.micinn.es](http://www.micinn.es)), en la zona de Servicios, en la opción de *Justificación Telemática*.

En la Sub-opción “**Almacén Justificantes**” se indicará el lugar donde son almacenados físicamente los justificantes de los gastos económicos de las ayudas a justificar. En el cierre de cada ayuda se mostrará esta información para confirmarla o modificarla.



En la Sub-opción de “**Datos Costes Indirectos**” se indicarán las horas totales del año de la entidad y el importe total que se utilizará como base en el calculo de gastos indirectos asociados a la ayuda si así está especificado en su convocatoria. Una vez introducidos los datos de costes indirectos de la Entidad y cerrada la ayuda no se permitirá modificarlos para otra justificación de la misma Entidad.

Si la Entidad va a imputar facturas asociadas a **Contratos**, será en la sub-opción que hace mención su nombre, donde deberán añadirlos.

## 5.2. *Justificación de Gastos*

Destacar que la gran mayorías de las sub-opciones del menú de Justificación Económica, como la inclusión de los gastos o facturas se realiza mediante ítems. Este proceso se ha explicado en el apartado de Novedades de este documento.

Los gastos se introducen en diferentes opciones del menú dependiendo del tipo de justificante:

- Opción **Facturas** para los gastos con justificantes tipo factura
- Opción **Personal** para los gastos con justificantes tipo nómina, TC seguridad social, etc
- Opción **Otros Justificantes** para los gastos de ejecución con justificantes tipo nota de cargo, ticket, etc.

Las restantes opciones son:

- Opción **Resumen Económico**, muestra la suma total de los gastos que se llevan introducidos en la aplicación (sin cerrar) agrupados por tipo de justificante.

- Opción **Reintegros al Estado**, permite introducir los datos de un posible reintegro voluntario al estado si no ha completado la ejecución de los gastos o si ha habido una interrupción.
- Opción **Horas Gastos Indirectos**, se introducirá el número de horas que ha dedicado al proyecto el personal asignado. Este punto se explica detalladamente en el apartado 5.3 de este manual.
- Opción **Otras Subvenciones**, para algunos subprogramas se deben declarar en esta pantalla otras posibles subvenciones que se hayan obtenido para la ayuda.
- Opción **Subsanaciones**, sólo aparece cuando tiene gastos que de anteriores plazos que han sido revisado y están rechazados por algún tipo de anomalía..
- Opción **Entidades Promotoras Observadoras (EPOs)**, para los subprogramas de Ramón y Cajal y Juan de la Cierva se podrán incluir las nuevas Entidades interesadas en el Proyecto de Investigación del contratado.

### 5.2.1. Facturas

En esta opción de introducción de facturas cabe reseñar que aquellas facturas que hayan sido resultado de una **Subcontratación**, se deberán informar en dos pasos:

**Paso Primero** .- Acceder a la opción de Contratos dentro de Justificación Organismo para dar de alta las características del contrato público o privado.



» JUSTIFICACIONES Salir

» Listado Convocatorias

» Delegados

» Entidades

» Búsqueda Ayudas

» Justificación Organismo

» Almacen Justificantes

» **Contratos**

» Datos Costes Indirectos

» Carga Masiva

» Carga Masiva XML

» Justificaciones en curso

» **Formulario guardado**

Contratos

Selección	Referencia expediente	Tipo	NIF/CIF adjudicatario	Nombre adjudicatario
<input checked="" type="radio"/>	1234/2007	PUBLICO	123456B	EMPRESA SUBCONTRATADA
<input type="radio"/>	2456/2008	PRIVADO	12345678A	INTELIGENTE S.L.

Añadir Contrato Público    Añadir Contrato Privado    Editar    Eliminar

**Paso Segundo** .- Añadir la factura introduciendo el número de contrato que se ha dado de alta en el paso uno y que lleva asociada la subcontratación.

JUSTIFICACIONES Salir

Datos Ayuda		
TIN2008-00420-E	PREPARACION COMO SOCIO DE LA PROPUESTA DE UN PROYECTO EUROPEO STREP VIDI VIDEO	JUAN JOSE VILLANUEVA PIPACN

**Facturas**

**Guardar** Los campos con (\*) son obligatorios

Tipo Gasto(\*)  Número de Factura(\*)

Proveedor(\*)  CIF/NIF(\*)

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

Base Imponible(\*)  Importe IVA €(\*)  Importe Imputado(\*)  Imputación(%)(\*)

Nº Contrato Asociado  Nº de Inventario  Nº Factura de abono

Concepto de la factura(\*)

Descripción del Gasto

En el campo de “**Descripción del gasto**” se detallará aquella información que no aparezca específicamente en el “Concepto de la factura”, como por ejemplo:

- en el caso de la formación, aquí se reseñará el nombre del curso, del alumno y las fechas del realización del mismo.
- en el caso de viajes, aquí se reseñará origen y destino del viaje, nombre del viajero y las fechas del realización del mismo.

### 5.2.2. Gastos de Personal

Este proceso implica introducir previamente a la persona y después se asocian sus gastos.

**Paso Primero** .- Acceder a la opción de Gastos personal, y nos encontraremos con la siguiente pantalla :

**JUSTIFICACIONES** Salir

- Listado Convocatorias
- Datos Ayuda
- Justificación Económica
- Resumen económico
- Facturas
- **Gastos personal**
- Otros Justificantes
- Reintegros Estado
- Horas Gastos Indirectos
- Justificación Técnica
- Cerrar justificación

Datos Ayuda		
TIN2007-30393-E	PREPARACION COMO GRUPO COORDINADOR DE UNA PROPUESTA DE PROYECTO EUROPEO STREP A LA CONVOCATORIA ICT-2007.4.1	JOSEP LLADOS CANET

---

**Personal que se justifica**

Selección	Nombre	Documento
▸ La búsqueda no produjo resultados		

Se visualiza diferentes botones :

→ Botón que deberá seleccionarse para añadir una persona se nos habilitará una ventana donde nos requiere información. Recordar que los campos con “\*” serán obligatorios cumplimentarlos para poderlo añadirlo:

**Personal**

**Los campos con (\*) son obligatorios**

Nombre(\*)      Primer Apellido(\*)      Segundo Apellido

Tipo Documento(\*)      Documento(\*)

Elija una opción de la lista ▾

Mediante el botón “guardar” una vez incluido toda la información nos devolverá a la lista con la persona incluida.

**JUSTIFICACIONES** Salir

- Listado Convocatorias
- Datos Ayuda
- Justificación Económica
- Resumen económico
- Facturas
- **Gastos personal**
- Otros Justificantes
- Reintegros Estado
- Horas Gastos Indirectos
- Justificación Técnica
- Cerrar justificación

▸ **Formulario guardado**

Datos Ayuda		
TIN2007-30393-E	PREPARACION COMO GRUPO COORDINADOR DE UNA PROPUESTA DE PROYECTO EUROPEO STREP A LA CONVOCATORIA ICT-2007.4.1	JOSEP LLADOS CANET

---

**Personal que se justifica**

Selección	Nombre	Documento
⊕	Juan López Serrano	NUEVO DNI

→ Deberá seleccionarse la persona y pulsar el botón para editar la información incluida de la misma, es decir, cuando se desea modificar algún dato, es el botón que debe utilizarse.

→ Para poder “Eliminar a una Persona” se deberá cotejar previamente que no tiene asociado ningún gasto, si lo tuviera, deberá primero

eliminarse los gastos, para ello, deberemos seleccionar al candidato, seleccionar el botón “ Ver Gastos” y seguidamente ir seleccionando cada gasto para ser eliminado. Una vez realizado el proceso de eliminación de sus gastos, permitirá eliminar a la persona.

### Paso Segundo.- Incluir gastos del trabajador

Se podrá hacer pulsando el botón .Primero deberá seleccionarse a la persona , después podrá seleccionar “Ver gastos” y visualizaremos una nueva página con los gastos que tiene asociado. Desde esta pantalla se podrán añadir los gastos del trabajador.

Gastos Personal						
Nombre : Juan López Serrano						
Selección	Código	T. Justificante	Mes	Año	Importe Imputado	
<input checked="" type="radio"/>	65418/2008/1/000063	Nómina	Abril	2008	1.800,00 EUR	
<input type="radio"/>	65418/2008/1/000064	TC Seguridad Social o similar	Abril	2008	600,00 EUR	
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Eliminar todos"/> <input type="button" value="Duplicar"/>						

**Añadir**

→ Permite añadir mas gastos de personal asociado a dicha persona.

**Editar**

→ Deberá seleccionarse el gasto y pulsar el botón “editar”. Cuando se desea modificar algún dato, es el botón que debe utilizarse. Una vez modificado, bastará con seleccionar el botón “Guardar” para que recoja dichos cambios.

**Eliminar**

→ Deberá seleccionarse el gasto que se desea eliminar.

**Eliminar todos**

→ Permite borrar a la vez todos los gastos.

**Duplicar**

→ Permite duplicar el gasto que esta seleccionado, menos la fecha de pago que deberá rellenarla para cada gasto.

**Añadir Gasto**

→ Para añadir gastos, previamente debe estar definida la persona a la que se va asociar los gastos de personal.

Nombre del Trabajador				Primer Apellido		Segundo Apellido		NIF/NIE/Pasaporte	
Juan				López		Serrano		NUEVO DNI	
Tipo Justificante(*)		Tipo Gasto(*)							
Nómina		Salario Bruto							
Mes(*)		Año(*)		Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*)		Método de Pago			
Abril		2008				Elija una opción de la lista			
Importe €(*)		Imputación(%)(*)		Importe Imputado(*)					
1.800		100		1.800,00					
Concepto									

**Los campos con (\*) son obligatorios**

Deberá cumplimentarse todos los campos que estén marcados con el “\*”, posteriormente se seleccionará el botón “Guardar” y de este modo se añadirá tantos gastos asociado a la persona seleccionada como se desee. Siempre podrán verse los gastos, seleccionando a la persona y pulsando el botón “Ver Gastos” anteriormente indicado.

### 5.2.3. Resumen Económico

En esta opción podrá ver los gastos introducidos hasta el momento y que todavía no han sido cerrados.

Justificación Económica					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Resumen económico</li> <li>▶ Facturas</li> <li>▶ Gastos personal</li> <li>▶ Otros Justificantes</li> <li>▶ Reintegros Estado</li> <li>▶ Horas Gastos Indirectos</li> <li>▶ Subsanaciones</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Datos Ayuda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGL2004-</td> <td>[ I ]</td> </tr> </tbody> </table>	Datos Ayuda		AGL2004-	[ I ]
Datos Ayuda					
AGL2004-	[ I ]				
Justificación Técnica					
Cerrar Justificación					

Resumen Económico		
Tipo	Importe Imputado	Items
Facturas	10.328,35 EUR	1
Gastos Personal	0,00 EUR	
Otros justificantes	250,00 EUR	1
Reintegros	0,00 EUR	

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

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

**Obtener Listado Gastos Introducidos Pendientes de Enviar**, permite obtener un fichero excel con los gastos detallados que aparecen totalizados en esta pantalla.

**Obtener Listado Todos Gastos Enviados**, permite obtener un fichero excel de todos los gastos que han sido “cerrados” y enviados telemáticamente al Ministerio.

### 5.2.4. Otras Subvenciones

Opción disponible sólo para algunos subprogramas como, Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Técnicos de apoyo o Torres Quevedo. En ella deberán declarar si tienen otras subvenciones de otros Organismos para el mismo investigador.



» JUSTIFICACIONES Salir

» Listado Convocatorias

» Datos Ayuda

» Justificación Económica

» Resumen económico

» Facturas

» Gastos personal

» Otros Justificantes

» Reintegros Estado

» Horas Gastos Indirectos

» **Otras Subvenciones**

» Justificación Técnica

» Cerrar justificación

» **Formulario guardado**

Datos Ayuda

RYC-2008-	
-----------	--

Otras ayudas económicas

Selección	Gasto Subvencionado	Órgano Concedente	Fecha Inicio Ayuda	Fecha Fin Ayuda	Importe €
<input checked="" type="radio"/>	Equipamiento de laboratorio	Comunidad de Castilla	05/08/2008	09/12/2008	2.000,00 EUR

## 5.2.5. Subsanaciones

Opción disponible sólo en los plazos de ventanilla que impliquen una justificación económica. Sólo aparecerá para aquellas ayudas en que los gestores del Ministerio hayan retirado gastos que consideran que tienen alguna anomalía. La lista de gastos aparecerá dividida dependiendo del tipo de justificante en facturas, personal y otros justificantes.

» Justificación Económica

» Resumen económico

» Facturas

» Gastos personal

» Otros Justificantes

» Reintegros Estado

» Horas Gastos Indirectos

» **Subsanaciones**

» Subsanación Facturas

» Subsanación Gastos personal

» Subsanación Otros Justificantes

» Justificación Técnica

» Cerrar justificación

Datos Ayuda

AGL2004-00462	LA RESPUESTA AL FRIO EN ADAPTATIVA	
---------------	------------------------------------	--

Listado de Facturas

Selección	Código Gasto Original	Nº Factura original	Motivo	Código Gasto Nuevo
<input checked="" type="radio"/>	AGL2004-00462/2007/21/0016	1135994SR	El concepto del gasto no justifica su vinculación con el proyecto.	33109/2008/2/023801
<input type="radio"/>	AGL2004-00462/2007/21/0018	TAL51	ANA MARIA MESEGUER GARCIA no figura como miembro del equipo de proyecto. Además el concepto del gasto no explica su vinculación con el proyecto.	
<input type="radio"/>	AGL2004-00462/2007/21/0069	06/3661	El concepto del gasto no justifica su vinculación con el proyecto.	33109/2008/2/023807
<input type="radio"/>	AGL2004-00462/2007/21/0094	06-060	El concepto del gasto no figura en la memoria de solicitud de ayuda. Además, no justifica su vinculación con el proyecto.	
<input type="radio"/>	AGL2004-00462/2007/21/0115	06-059	El concepto del gasto no figura en la memoria de solicitud de ayuda. Además, no justifica su vinculación con el proyecto.	

**Subsanar/Editar**, permite subsanar un gasto con una factura que puede ser diferente o la misma factura arreglando el problema. Una vez seleccionado el gasto y pulsado este botón se puede añadir gastos.

Listado de Facturas

Selección	Código Gasto Original	Nº Factura nuevo	Código Gasto Nuevo
» La búsqueda no produjo resultados			
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Subsanar/Editar"/> <input type="button" value="Eliminar sólo factura nueva"/> <input type="button" value="Volver"/>			

**Añadir**, permite añadir una nueva factura para subsanar el gasto. En la misma pantalla donde se ponen los datos de la factura se puede ver el detalle de la factura a subsanar.

**Subsanar/Editar**, permite modificar una factura nueva que previamente hemos añadido para subsanar otra.

**Eliminar sólo factura nueva**, permite eliminar una factura que hemos introducido para subsanar otra.

**Eliminar sólo factura nueva**, permite eliminar una factura que hemos introducido para subsanar otra.

### 5.2.6. Entidades Promotoras Observadores (EPOs)

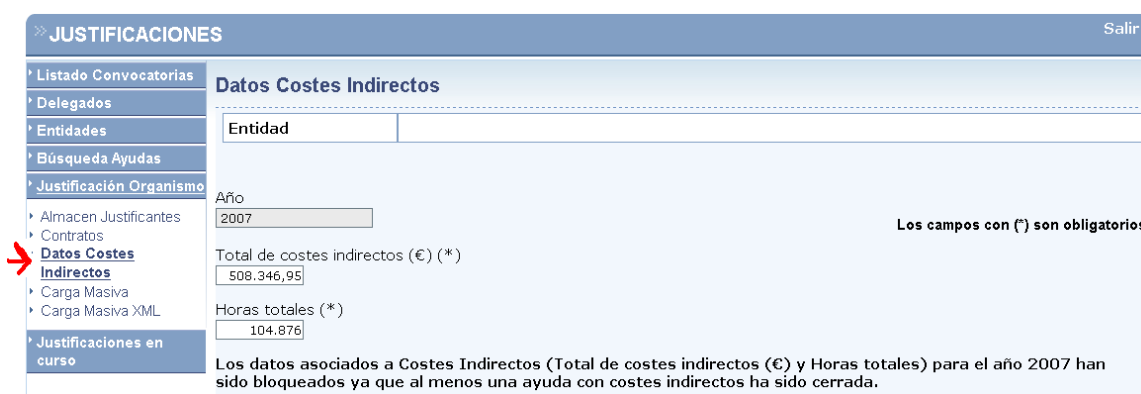
En esta opción sólo estará disponible para las ayudas de Ramón y Cajal y Juan de la Cierva. En ella podrán indicar el proyecto, subvencionado por el Ministerio, donde está trabajando el investigador y añadir nuevos EPOs interesados en los resultados del proyecto.

## 5.3. Justificación de Costes Indirectos

Para las ayudas que tengan Costes Indirectos concedidos, estos se justifican en dos pasos:

1. Datos costes indirectos del Organismo. Sólo los podrá introducir el Representante Legal del Organismo.
2. Datos de horas de la ayuda

**1. Datos costes indirectos del Organismo.** Esta información sólo se introduce una vez en el sistema y es válida para todas las ayudas del Organismo. Sólo se podrá introducir una vez acabado el año. Se realiza en la primera pantalla de la aplicación en la opción de “Justificación Organismo”:

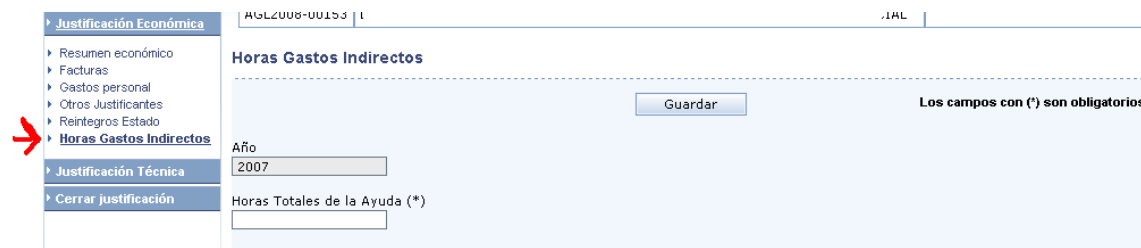


The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Listado Convocatorias', 'Delegados', 'Entidades', 'Búsqueda Ayudas', 'Justificación Organismo', 'Almacen Justificantes', 'Contratos', 'Datos Costes Indirectos' (highlighted with a red arrow), 'Carga Masiva', 'Carga Masiva XML', and 'Justificaciones en curso'. The main content area is titled 'JUSTIFICACIONES' and contains a form for 'Datos Costes Indirectos'. The form includes fields for 'Entidad', 'Año' (set to 2007), 'Total de costes indirectos (€) (\*)' (set to 508.346,95), and 'Horas totales (\*)' (set to 104.876). A note at the bottom states: 'Los datos asociados a Costes Indirectos (Total de costes indirectos (€) y Horas totales) para el año 2007 han sido bloqueados ya que al menos una ayuda con costes indirectos ha sido cerrada.' A 'Salir' button is visible in the top right corner.

Cuando el Representante Legal haya introducido esta información y alguna ayuda haya cerrado su justificación ya no se podrán modificar estos datos a través de esta aplicación.

Cuando una ayuda termina en mitad del año, se utilizará como base de calculo el porcentaje aplicado el año anterior.

**2. Datos de horas de la ayuda.** Las ayudas con costes indirectos (no profit) deberán introducir las horas que durante el año han dedicado su personal a la ejecución de la ayuda. Cuando vaya a realizar la justificación final del proyecto (tres meses después de la fecha fin) podrá subsanar los datos introducidos los años anteriores. Para el caso de una justificación anual aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Justificación Económica', 'Resumen económico', 'Facturas', 'Gastos personal', 'Otros Justificantes', 'Reintegros Estado', 'Horas Gastos Indirectos' (highlighted with a red arrow), 'Justificación Técnica', and 'Cerrar justificación'. The main content area is titled 'Justificación Económica' and contains a form for 'Horas Gastos Indirectos'. The form includes fields for 'Año' (set to 2007) and 'Horas Totales de la Ayuda (\*)'. A 'Guardar' button is visible. A note at the bottom states: 'Los campos con (\*) son obligatorios'.

Para el caso de una justificación final se verán y se podrán modificar los datos de horas introducidas en años anteriores. Si introdujo un porcentaje no se podrá modificar por la aplicación sólo a través del informe correspondiente a la unidad gestora de la ayuda. El recálculo de los costes indirectos de los años anteriores no se verá en el Cierre de su Justificación, esta información se enviará a la Unidad Gestora correspondiente que le informarán de los posibles recálculos.

## 6. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La justificación técnica, básicamente, consiste en introducir el informe de seguimiento, pero para algunas convocatorias puede tener que introducir otros documento con información adicional o puede tener que contestar a preguntas. Además dicha información la aplicación la podrá solicitar de carácter obligatorio u opcionales dependiendo de la convocatoria.

Para poder realizar la “**Justificación Técnica**”, deberemos haber accedido con la cuenta de acceso asignada (usuario /clave), haber seleccionado la ayuda a justificar y seleccionar la opción de “Justificación Técnica” en la pantalla “Datos Ayuda”.

El submenú asociado a la justificación técnica puede variar dependiendo de los requisitos de la convocatoria. Como ejemplo hemos cogido una justificación técnica con el mayor número de opciones posibles:



Selección	Nombre fichero	Tipo	Fecha Adjuntado	Usuario
La búsqueda no produjo resultados				

### INFORME

En dicha opción es donde deberá anexarse los Informes técnicos o Científicos, tantos como requiera su convocatoria. Por lo general suele requerirse un informe y es de carácter obligatorio. (Imagen anterior)

### INFORME ADICIONAL

Puede aparecer o no dicha opción del sub-menú de justificación técnica, dependiendo de la convocatoria a justificar. Y si existe se anexaría la

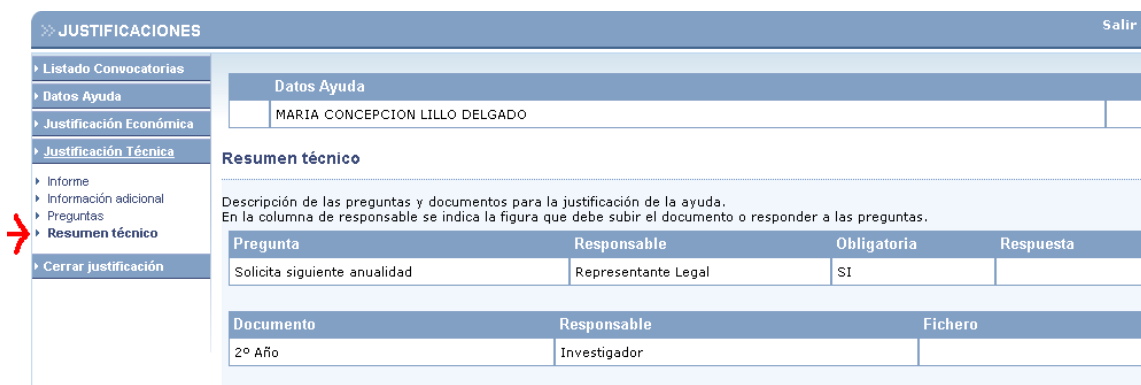
documentación que se requiera como adicional y puede ser opcional u obligatoria según las características del periodo.

### PREGUNTAS

Puede aparecer o no dicha opción del sub-menú de justificación técnica, dependiendo de la convocatoria a justificar.

### RESUMEN TÉCNICO

Pantalla de resumen, que informa de los documentos que se haya anexado, del responsable de dicho documento que debe o puede anexarse. Véase imagen:



Resumen técnico

Descripción de las preguntas y documentos para la justificación de la ayuda.  
En la columna de responsable se indica la figura que debe subir el documento o responder a las preguntas.

Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respuesta
Solicita siguiente anualidad	Representante Legal	SI	

Documento	Responsable	Fichero
2º Año	Investigador	

A continuación se detalla como se realizaría una **Justificación Técnica** para:

- **ayudas de Recursos Humanos** (excepto Torres Quevedo) donde el investigador deberá subir el informe de seguimiento y el Representante Legal o Delegado deberá validar y cerrar.
- **Ayudas de Proyectos** (Proyectos I+D, Acciones Complementarias nacionales, Petris, Otris, Infraestructuras...) **y Torres Quevedo** que solo requieren la justificación del Representante Legal o Delegado.

## **6.1. Justificación Técnica ayudas Recursos Humanos**

### **6.1.1. Investigador**

El investigador cuando entre en su ayuda deberá proceder de la siguiente forma para realizar correctamente la justificación técnica de su ayuda:

- **añadir el Informe** de seguimiento

- **añadir el Informe Adicional**, currículum u otro que se requiera en su convocatoria
- **responder a las Preguntas**, si lo requiere su convocatoria
- **enviar su justificación** mediante la opción que le aparecerá en el menú vertical. Esta acción implica cerrarla y bloquearla para que el Representante Legal de su Organismo pueda verla y validarla.

Después de realizar la opción “Enviar”, el Investigador no podrá realizar modificación alguna, al no ser que el Representante Legal o Delegado (que supervisará su justificación) considere “reabrir” la justificación técnica. Sólo entonces se podrá modificar y volver a enviar dicha justificación. Es decir, **si se produce una reapertura por el motivo que sea, siempre deberá volver a enviarse**. La reapertura, se detallará en la parte del Representante Legal o Delegado, que es quien tiene potestad para realizarla, en el apartado siguiente.

Véase mediante la imagen siguiente, una posible justificación técnica de investigador.



JUSTIFICACIONES Salir

Listado Ayudas  
 Datos Ayuda  
 Justificación Técnica

Informe  
 Información adicional  
 Preguntas  
 Enviar

**Formulario guardado**

Datos Ayuda

MARIA CONCEPCION LILLO DELGADO	
--------------------------------	--

Listado Informe Científico

Selección	Nombre fichero	Tipo	Fecha Adjuntado	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe Seguimiento.pdf	2º Año	10/09/2008	INRYC2005

Finalizado el proceso de “**Enviar**” recibirá por pantalla un mensaje que indique “*La justificación técnica ya ha sido enviada* “. Y visualizará en la misma pantalla un botón para poder obtener el resumen de su justificación en el botón . En ese momento podrá imprimir y firmar el resumen de la misma.

### 6.1.2. Representante Legal o Delegado

El Representante Legal o Delegado de una ayuda de Ramón y Cajal, Juan de la Cierva o Técnicos de Apoyo, sólo podrán ver la información introducida por el investigador cuando éste haya realizado la opción de “Enviar”.

A continuación se van a plasmar diferentes situaciones, para que se vea las diferentes sub-opciones que dispondrá, según la casuística que se pueda dar:

### 1) Si el Investigador aún no ha enviado su justificación

El submenú que visualizará será el siguiente:

JUSTIFICACIONES				Salir
▶ Listado Convocatorias				
▶ Datos Ayuda	Datos Ayuda			
▶ Justificación Económica	MARIA CONCEPCION LILLO DELGADO			
▶ Justificación Técnica	Resumen técnico			
▶ Informe	Descripción de las preguntas y documentos para la justificación de la ayuda.			
▶ Información adicional	En la columna de responsable se indica la figura que debe subir el documento o responder a las preguntas.			
▶ Preguntas				
▶ Resumen técnico				
▶ Cerrar justificación				
	<b>Pregunta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Obligatoria</b>	<b>Respuesta</b>
	Solicita siguiente anualidad	Representante Legal	SI	
	<b>Documento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fichero</b>	
	2º Año	Investigador		

La opción de “**Resumen técnico**” informa de cómo se encuentra el proceso de justificación técnica, da información de la justificación técnica del Investigador, detallando los informes que son requeridos como obligatorios, si debe de contestar preguntas o no, si debe anexar documentación adicional y en que estado se encuentra, es decir, si lo ha enviado o no.

Si el Representante Legal tuviera opción de subir algún documento para la convocatoria, también aparecería en esta pantalla dicha información.

### 2) Si el Investigador ha enviado su justificación

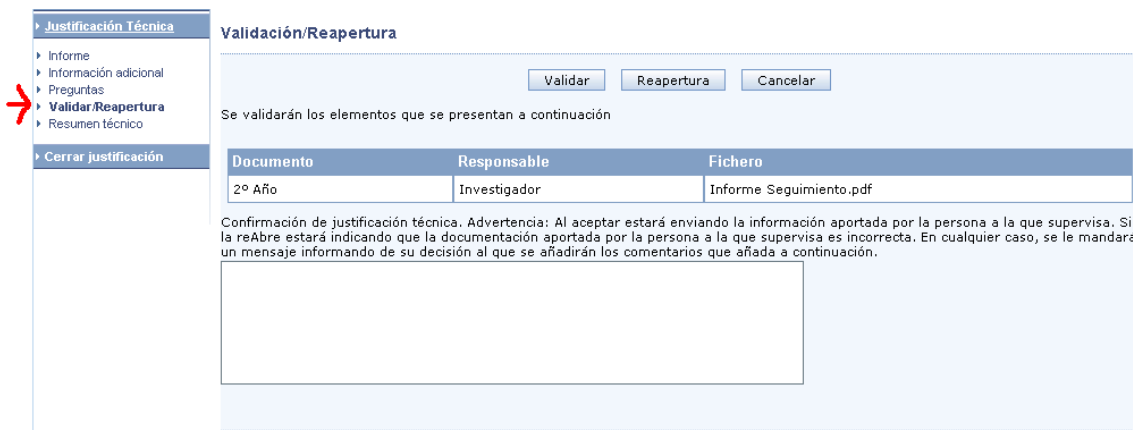
Si el Investigador hubiera enviado su justificación técnica, el sub-menú que se visualiza es igual al anteriormente citado, incluyéndose una opción más: “Validar/reapertura”:

▶ Justificación Técnica	Resumen técnico			
▶ Informe	Descripción de las preguntas y documentos para la justificación de la ayuda.			
▶ Información adicional	En la columna de responsable se indica la figura que debe subir el documento o responder a las preguntas.			
▶ Preguntas				
▶ Validar/Reapertura				
▶ Resumen técnico				
▶ Cerrar justificación				
	<b>Pregunta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Obligatoria</b>	<b>Respuesta</b>
	Solicita siguiente anualidad	Representante Legal	SI	
	<b>Documento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fichero</b>	
	2º Año	Investigador	Informe Seguimiento.pdf	

La Sub-opción “**Validar/Reapertura**” sólo se habilitará cuando previamente el Investigador de dicha ayuda haya enviado su Justificación Técnica.

La opción se utilizará :

- a. Para aprobar la justificación técnica del Investigador, por tanto pulsará Validar y de este modo la justificación Técnica estaría disponible para ser cerrada si el Rep. Legal o Delegado así lo deseara, siempre y cuando hubiera finalizado su justificación técnica. Para cerrar la justificación de una ayuda léase el punto 6 de este manual.
- b. Para una Reapertura de la Justificación Técnica del Investigador, para que realice las modificaciones que el representante legal considere que debe hacerse y por tanto nuevamente el investigador deberá enviarla.



Validación/Reapertura

Validar Reapertura Cancelar

Se validarán los elementos que se presentan a continuación

Documento	Responsable	Fichero
2º Año	Investigador	Informe Seguimiento.pdf

Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al aceptar estará enviando la información aportada por la persona a la que supervisa. Si la reAbre estará indicando que la documentación aportada por la persona a la que supervisa es incorrecta. En cualquier caso, se le mandará un mensaje informando de su decisión al que se añadirán los comentarios que añada a continuación.

Ahora bien, será un requisito imprescindible, para cerrar formalmente la justificación asociada a dicha ayuda que el investigador haya **enviado** su justificación técnica, para que el Representante Legal o Delegado pueda **validarla** y de ese modo **cerrar** la justificación de dicha ayuda.

## 6.2. *Justificación Técnica en Proyectos y Torres Quevedo*

Para la justificación técnica de las convocatorias del Programa de Torres Quevedo, Proyectos I+D, Acciones Complementarias, etc, el Representante Legal o Delegado será el único responsable de introducir toda la información requerida.



Para la correcta justificación técnicas de estas ayudas el Representante Legal o Delegado deberá proceder de la siguiente forma para realizar correctamente la justificación técnica de su ayuda:

- **añadir el Informe** de seguimiento
- **añadir el Informe Adicional**, currículum u otro que se requiera en su convocatoria
- **responder a las Preguntas**, si lo requiere su convocatoria
- **cerrar su justificación** mediante la opción que le aparecerá en el menú vertical. Esta acción implica cerrarla y bloquearla para su posterior envío al Ministerio. Véase el siguiente apartado de este manual donde se explica el cierre.

Véase mediante la imagen siguiente, una posible justificación técnica para una ayuda de Torres Quevedo con las todas las opciones posibles:



» JUSTIFICACIONES Salir

» Listado Convocatorias

» Datos Ayuda » Formulario guardado

» Justificación Económica

» Justificación Técnica

» Informe →

» Información adicional

» Preguntas

» Resumen técnico

» Cerrar justificación

Datos Ayuda

PTQ05-01-01175	RAÚL ANGULO ABAD
----------------	------------------

Listado Informe Científico

Selección	Nombre fichero	Tipo	Fecha Adjuntado	Usuario
⊕	Informe Seguimiento.pdf	2º Año	10/09/2008	PTQGEMMA

En la opción de “Resumen Técnico” podremos ver los requisitos de su convocatoria y la información añadida. En la pantalla siguiente vemos un ejemplo para una ayuda de Torres Quevedo en la cual hay tres preguntas que son obligatorias responder y un informe de seguimiento:

JUSTIFICACIONES Salir

▶ Listado Convocatorias  
 ▶ Datos Ayuda  
 ▶ Justificación Económica  
 ▶ Justificación Técnica  
 ▶ Informe  
 ▶ Información adicional  
 ▶ Preguntas  
 ▶ **Resumen técnico**  
 ▶ Cerrar justificación

**Datos Ayuda**

PTQ05-01-01175	RAÚL ANGULO ABAD
----------------	------------------

**Resumen técnico**

Descripción de las preguntas y documentos para la justificación de la ayuda.  
En la columna de responsable se indica la figura que debe subir el documento o responder a las preguntas.

Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respuesta
¿Solicita la tercera anualidad?	Representante Legal	SI	
En caso afirmativo indique el importe del salario del investigador para la tercera anualidad	Representante Legal	NO	
En caso afirmativo indique el coste de la Seguridad Social del investigador para la tercera anualidad	Representante Legal	NO	

Documento	Responsable	Fichero
2º Año	Representante Legal	Informe Seguimiento.pdf

Una vez cumplimentada la información requerida para la convocatoria que se está justificando deberá entrar en la opción “Cerrar justificación” para proceder a enviar su información al Ministerio. Esta opción está explicada en el siguiente apartado de este manual.

### 6.3. Cierre de la Justificación

El cierre de la justificación (técnica, económica o ambas) de todas la ayudas se llevará acabo siempre por el Representante Legal o Delegado.

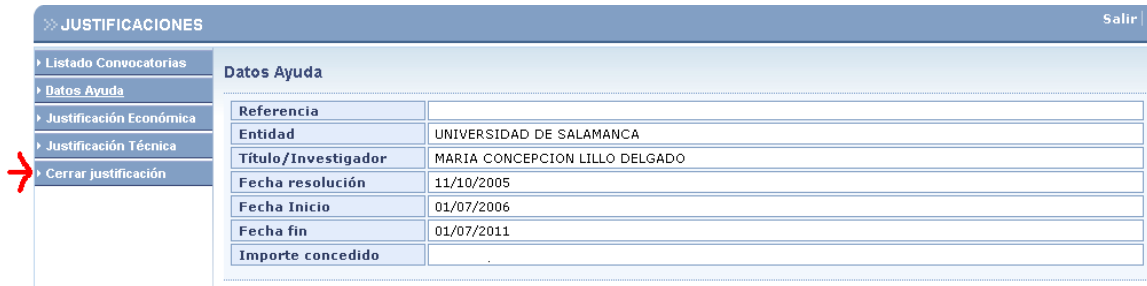
La **funcionalidad primordial** del Representante Legal o de su Delegado será el **CIERRE de la Justificación**.

Para el caso, de una ayuda de una convocatoria de RRHH, como se ha comentado en el apartado de Justificación Técnica, para que el Representante Legal o Delegado pueda cerrar la justificación, el investigador, previamente ha tenido que “Enviar” su justificación.

#### 6.1 Pasos a seguir para Cerrar una Justificación

Se utilizará para cualquier tipo de Justificación ( técnica, económica o ambas). Cierra la Ayuda que se está justificando. El fin de cerrar justificación es poder obtener el impreso de la Justificación el cual deberá ser firmado y enviado a la unidad gestora que aparece al pie del documento. El cierre de una justificación implica que ya no se podrá modificar ni incluir ningún dato más.

Dicha opción se visualiza en el menú que se habilita, cuando hemos seleccionado la ayuda , ver imagen:

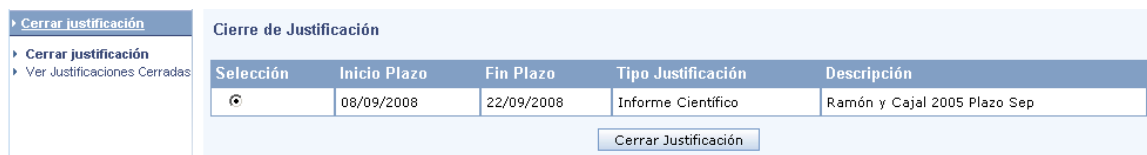


JUSTIFICACIONES Salir

- Listado Convocatorias
- Datos Ayuda
- Justificación Económica
- Justificación Técnica
- Cerrar justificación

Datos Ayuda	
Referencia	
Entidad	UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
Título/Investigador	MARIA CONCEPCION LILLO DELGADO
Fecha resolución	11/10/2005
Fecha Inicio	01/07/2006
Fecha fin	01/07/2011
Importe concedido	.

Si seleccionamos la opción “ Cerrar Justificación”, la pantalla que visualizaríamos sería:



Cerrar justificación

▸ Cerrar justificación

▸ Ver Justificaciones Cerradas

Cierre de Justificación

Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descripción
☉	08/09/2008	22/09/2008	Informe Científico	Ramón y Cajal 2005 Plazo Sep

Cerrar Justificación

Esta pantalla nos informará de lo que vamos a cerrar, dándonos opción previamente del cierre a obtener un borrador del impreso de la justificación.

Por ejemplo, para una ayuda de RRHH con un plazo científico abierto, visualizaríamos :

### Cerrar Justificación

**Proyecto:** MARIA CONCEPCION LILLO DELGADO

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:** 08/09/2008- 22/09/2008

**Tipo Justificación:** Informe Científico

Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respuesta
Solicita siguiente anualidad	Representante Legal	SI	

Documento	Responsable	Obligatorio	Fichero
2º Año	Investigador	SI	Informe Seguimiento.pdf

[Ver Borrador Justificación Técnica](#)

[Cerrar Justificación](#)

Tener en cuenta que para las ayudas de RRHH pueden tener abierto a la vez el plazo para la justificación científica y el plazo para la justificación económica. Para este caso deberá proceder a cerrar uno primero y luego el otro, dando igual el orden.

Para una **ayuda de Proyectos**, por ejemplo visualizaríamos:



JUSTIFICACIONES Salir

- ▶ Listado Convocatorias
- ▶ Datos Ayuda
- ▶ Justificación Económica
- ▶ Justificación Técnica
- ▶ **Cerrar justificación**
- ▶ Ver Justificaciones Cerradas

**Datos Ayuda**

TIN2005-25901-E	SEMINARIO DE LA INICIATIVA HIGH PERFORMANCE COMPUTING IN EUROPE	MATEO VALERO CORTES
-----------------	---	---------------------

---

**Cierre de Justificación**

Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descripción
Ⓢ	15/09/2007	31/10/2008	Económico	Septiembre 2007

[Cerrar Justificación](#)

Y al cerrar la Justificación, visualizaríamos:

JUSTIFICACIONES		Salir						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Listado Convocatorias</li> <li>▶ Datos Ayuda</li> <li>▶ Justificación Económica</li> <li>▶ Justificación Técnica</li> <li>▶ Cerrar justificación</li> <li>▶ Ver Justificaciones Cerradas</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Datos Ayuda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TIN2005-25901-E</td> <td>SEMINARIO DE LA INICIATIVA HIGH PERFORMANCE COMPUTING IN EUROPE</td> <td>MATEO VALERO CORTES</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Cerrar Justificación</b></p> <hr/> <p><b>Proyecto:</b> TIN2005-25901-E SEMINARIO DE LA INICIATIVA HIGH PERFORMANCE COMPUTING IN EUROPE</p> <p>Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación es correcta.</p> <p><b>Plazo de Justificación:</b> 15/09/2007- 31/10/2008</p> <p><b>Tipo Justificación:</b> Económico</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Ver Borrador Económico"/>  <input type="button" value="Cerrar Justificación"/> </p>		Datos Ayuda			TIN2005-25901-E	SEMINARIO DE LA INICIATIVA HIGH PERFORMANCE COMPUTING IN EUROPE	MATEO VALERO CORTES
Datos Ayuda								
TIN2005-25901-E	SEMINARIO DE LA INICIATIVA HIGH PERFORMANCE COMPUTING IN EUROPE	MATEO VALERO CORTES						

Si se está seguro de cerrar la justificación, se seleccionará el botón  y podrá darse 2 situaciones :

- A. **Todo es correcto** y por lo tanto, se lleva a cabo el cierre de la justificación, lo que visualizaríamos una pantalla similar a la siguiente:

JUSTIFICACIONES		Salir				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Listado Convocatorias</li> <li>▶ Datos Ayuda</li> <li>▶ Justificación Económica</li> <li>▶ Justificación Técnica</li> <li>▶ Cerrar justificación</li> <li>▶ Ver Justificaciones Cerradas</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Datos Ayuda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RYC-2007-00240</td> <td>ARNAU FOCLH DURAN</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Justificación Enviada</b></p> <hr/> <p><b>Proyecto:</b> RYC-2007-00240 ARNAU FOCLH DURAN</p> <p>Su justificación ha sido enviada con éxito.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Ver Justificación Técnica"/></p>		Datos Ayuda		RYC-2007-00240	ARNAU FOCLH DURAN
Datos Ayuda						
RYC-2007-00240	ARNAU FOCLH DURAN					

Lo que se deberá hacer es obtener el impreso de la Justificación (en nuestro ejemplo, se trata de una justificación técnica, pero puede ser Económica, o bien técnica-económica), para ello seleccionaremos el botón "Ver Justificación Técnica" y se nos abrirá el impreso generado en "PDF" para que pueda ser guardado en su equipo, para posteriormente sea impreso y firmado por usted y presentado bajo las indicaciones recibidas.

- B. Que al intentar cerrarse la justificación, no se haya cumplimentado la información obligatoria requerida, se mostrarán los mensajes y no permitirá continuar con el proceso hasta que se cumplimente.

En justificaciones donde existen distintos roles para la misma ayuda, por ejemplo, Investigador y Representante Legal/Delegado puede ocurrir que el Investigador aún **no haya enviado su justificación técnica**, por tanto es **IMPOSIBLE**, que el Representante Legal o Delegado pueda realizar el cierre de la justificación y la aplicación le avisará mediante un mensaje de la falta de dichos datos.

Para los plazos de justificación que implican gastos, tener en cuenta las fechas de gasto que se permiten según las instrucciones publicadas en el Subprograma. Ya que al cerrar la justificación sólo se cerrarán (y enviarán) aquellos gastos que cumplan las reglas publicadas por la Unidad Gestora.


## 6.2 Cierre Justificación Técnica en Bloque

**Sólo podrá realizarse dicha opción, cuando el periodo de justificación vigente, se trate de una justificación TÉCNICA o CIENTÍFICA, no económica.** Estos casos son aplicables a algunas convocatorias de Recursos Humanos.

El Representante Legal o Delegado podrá elegir el cierre una a una de sus ayudas o en cierre de bloque para todas las de una convocatoria.

En el cierre en bloque, en primer lugar, se visualizará todas aquellas ayudas pertenecientes a la convocatoria seleccionada que estén preparadas para ser cerradas. A partir de esta pantalla se pueden marcar todas para el cierre mediante el botón “**Seleccionar Todo**” o sólo algunas.

Antes de cerrar podrá ver un “borrador de Justificación técnica” .



JUSTIFICACIONES Salir

- ▶ Listado Convocatorias
- ▶ Búsqueda Ayudas
- ▶ **Cerrar En Bloque**
- ▶ Cerrar Justificaciones Científicas En Bloque
- ▶ Ver Justificaciones Cerradas En Bloque

**Cerrar Justificaciones Científicas En Bloque**

Aquí tiene las justificaciones que puede cerrar para la convocatoria seleccionada. seleccione las justificaciones que desea cerrar en bloque.

Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Descripción	Ref. Ayuda
<input type="checkbox"/>	02/06/2008	01/08/2008	RYC2007 solo científico	RYC-2007-01899
<input type="checkbox"/>	02/06/2008	01/08/2008	RYC2007 solo científico	RYC-2007-01765
<input type="checkbox"/>	02/06/2008	01/08/2008	RYC2007 solo científico	RYC-2007-00240

[Ver Justificaciones](#) .-Se visualizará aquellas justificaciones que han sido cerradas en bloque y se podrá visualizar los informes cerrados de cada bloque.

## 7. ANEXO 1

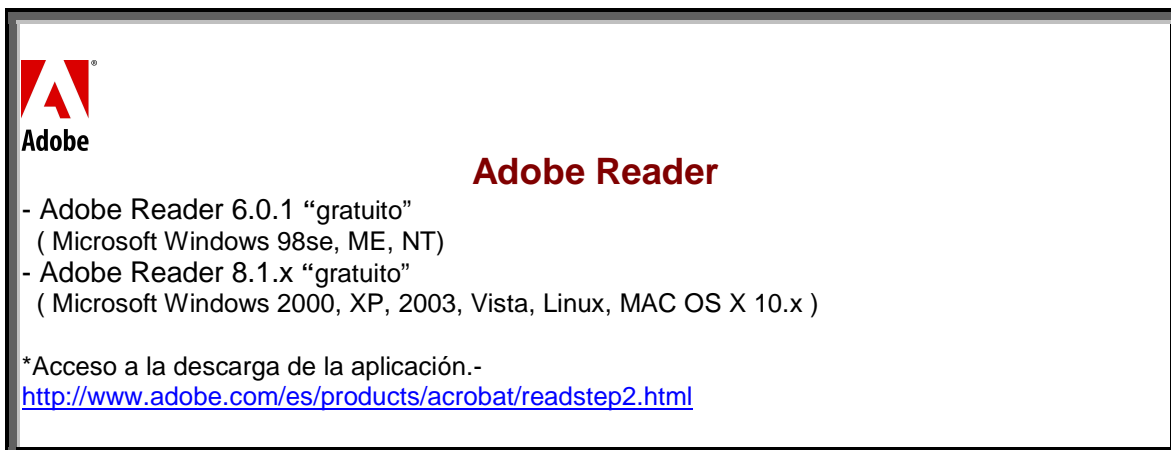
### PROGRAMA INFORMÁTICO: Navegación y Utilidades


#### 7.1. Navegación entre pantallas

La navegación entre pantallas de la aplicación telemática no puede hacerse utilizando los botones atrás/adelante del navegador ya que puede dar un error y sacarle de la aplicación. La navegación ha de hacerse utilizando las pestañas del menú lateral desplegable de la aplicación.

#### 7.2. Utilidades

Para poder gestionar, visualizar e imprimir los documentos de tipo “borrador” o “definitivos” que genera la aplicación online, el sistema operativo debe tener instalado, un programa que nos permita gestionar los archivos de tipo pdf.



  
Adobe

**Adobe Reader**

- Adobe Reader 6.0.1 “gratiso”  
( Microsoft Windows 98se, ME, NT)
- Adobe Reader 8.1.x “gratiso”  
( Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista, Linux, MAC OS X 10.x )

\*Acceso a la descarga de la aplicación.-  
<http://www.adobe.com/es/products/acrobat/readstep2.html>

Para convertir documentos de tipo Word a formato .pdf, extensión que requiere la aplicación informática para anexar los documentos, se detalla diferentes software gratuitos que el usuario podrá descargar y poder aplicar para la conversión de sus documentos.





## doPDF (gratuito)

### - doPDF v5.3.235

( Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista )

#### \* Acceso a la descarga de la aplicación.-

<http://www.dopdf.com>

#### \* Descarga de aplicación.-

Para realizar la descarga de la aplicación, haremos un clic de ratón sobre el icono **Get it!** y posteriormente sobre la opción **Download Now**

#### \* Instalación.-

La instalación nos permitirá seleccionar el idioma y la carpeta donde se ubicara el programa en nuestro equipo. Cuando finalice el proceso tendremos una nueva impresora "doPDF v5", en nuestro sistema .

#### \* Conversión a documentos pdf.-

Para convertir un documento de tipo Word a formato pdf, solo tendremos que imprimirlo a través de la impresora "doPDF v5", seleccionándola previamente, como dispositivo a través del cual se realizara la impresión.

En la aplicación tendremos un botón, "Explorar" que nos permitirá ubicar el fichero pdf en una de nuestras carpetas de trabajo.



## OpenOffice (gratuito)

### - OpenOffice 2.3

( Linux, MAC OS X 10.x , Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003 )

#### \* Acceso a la descarga de la aplicación.-

<http://es.openoffice.org/>

#### \* Conversión a documentos pdf

Para crear un archivo PDF a partir de un documento de texto en OpenOffice, disponemos de dos opciones dentro del menu de "Archivo".

"Archivo" > "Exportar"

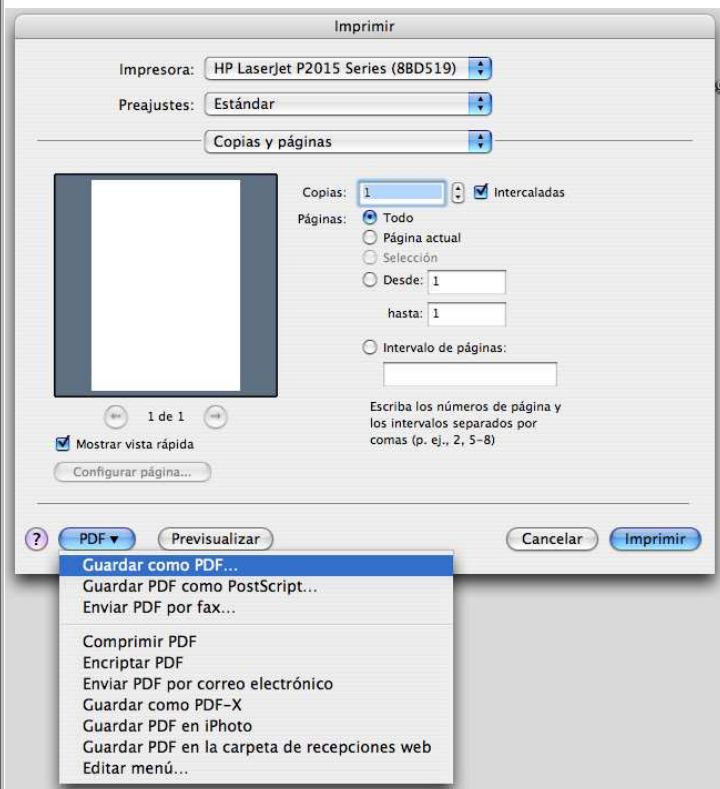
"Archivo" > "Exportar en formato PDF" ( Para personalizar la exportación a pdf )



## Mac OS X

Para crear un archivo PDF a partir de un documento de tipo Word en sistemas MAC OS X, debe tener abierto el documento en pantalla.

En el menú "Archivo", seleccione Imprimir y luego haga clic en el botón PDF seleccionando la opción "Guardar como pdf". Tal y como se visualiza en el gráfico:



## Otros programas gratuitos de interés :

**PDFCreator** ( <http://www.pdfforge.org/> ) (Plataformas Windows )

**Comentarios.** Se instala como una impresora nueva, de tal forma que para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora **PDFCreator**. Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión. También es posible ejecutar la aplicación PDFCreator e ir indicando que ficheros convertir y dónde guardarlos, sin necesidad de abrirlos.

**PrimoPDF** ( <http://www.primopdf.com/> ) (Plataformas Windows )

**Comentarios.** Al igual que PDFCreator, se instala como una impresora nueva, de tal forma que para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora **PrimoPDF**. Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión.