

MANUAL TÉCNICO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

**Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información
del Gobierno de Canarias**

El proceso para la presentación de la justificación

Los beneficiarios deben acceder a la aplicación a través del enlace disponible en la sede electrónica del Gobierno de Canarias <https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/>

Los pasos que debe seguir el beneficiario para realizar la justificación de la subvención son los siguientes:

- 1) Acceder a la sede electrónica del Gobierno de Canarias <https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/>
- 2) A través del enlace disponible en la ficha del procedimiento (pestaña tramitación), acceder a la gestión telemática
- 3) Acceder al formulario de justificación a través del enlace "Justificación" del menú izquierdo en su expediente.
- 4) Rellenar los costes asociados a la justificación y el proveedor de los elementos considerados como elegibles y adjuntar la documentación.
- 5) Firmar y registrar la solicitud de justificación. El sistema enviará un correo electrónico al beneficiario indicándole que el proceso de justificación se ha realizado.
- 6) Descargar el recibo de entrada de la justificación

Pasos a seguir por el beneficiario en la aplicación de gestión

La presentación de la justificación se realizará desde el apartado "JUSTIFICACIÓN: Justificación" de la aplicación.

JUSTIFICACIÓN

Justificación

En el formulario asociado a la justificación se muestra una tabla que contiene los elementos considerados como elegible según la resolución definitiva de concesión. Para cada elemento presente en la tabla, debe indicar el proveedor, las unidades y el importe por unidad presentado en la justificación. Para aquellos elementos que finalmente no haya adquirido deberá indicar cero unidades.

Para introducir elementos no existentes en la solicitud inicial, debe pulsar el botón "Nuevo" e incorporar toda la información necesaria, detallando en el apartado descripción correspondiente, la Resolución por la que se haya autorizado el cambio.

Datos del equipo	
Equipo *	<input type="text"/>
Descripción *	<input type="text"/>
Proveedor *	<input type="text"/>

Solicitado Elegible	
Unidades *	<input type="text" value="0,00"/>
Importe unidad (€) *	<input type="text" value="0,00"/>
Total (€)	<input type="text" value="0,00"/>

Presentado Justificación	
Unidades *	<input type="text" value="0,00"/>
Importe unidad (€) *	<input type="text" value="0,00"/>
Total (€)	<input type="text" value="0,00"/>

Cuando termine de completarlos pulse el botón “Guardar datos del trámite”




Nueva Justificación

Datos asociados a la justificación

AVISO!!: Recuede que debe guardar los datos pulsando "Guardar Trámite" antes de pulsar "Preparar para firmar", si quiere que sus datos sean actualizados.

Costes asociados la justificación

Equipo	Uds(Elegible)	Precio(Elegib	Total(Elegible)	Proveedor	Uds(Just)	Precio(Just)	Total(Just)	Diferencia
Equipo de...	1	19.986,57	19.986,57		0	0,00	0,00	19.986,57
Equipo de...	1	19.986,57	19.986,57		0	0,00	0,00	19.986,57
Equipo de...	1	19.986,57	19.986,57		0	0,00	0,00	19.986,57
Equipo de...	1	19.986,57	19.986,57		0	0,00	0,00	19.986,57
Equipo de...	1	19.986,57	19.986,57		0	0,00	0,00	19.986,57
Parque de...	1	19.986,57	19.986,57		0	0,00	0,00	19.986,57
Equipo de...	1	19.986,57	19.986,57		0	0,00	0,00	19.986,57
In...	1	19.986,57	19.986,57		0	0,00	0,00	19.986,57
Es...	1	19.986,57	19.986,57		0	0,00	0,00	19.986,57

Buscar:   Editar  Actualizar

NOTA: Esta tabla sólo contiene aquellos elementos considerados como elegibles en base a lo establecido en las bases y la convocatoria, y conforme a la resolución de concesión

Debe guardar el trámite antes de incorporar los documentos **Guardar datos del trámite**


Concedido (€):	19.986,57	A Justificar (€):	0,00
-----------------------	-----------	--------------------------	------




Una vez que guarde el trámite puede actualizar la declaración de subvenciones realizada anteriormente y adjuntar la documentación asociada a la justificación

Declaración de Subvenciones

Ayudas y subvenciones concedidas o solicitadas con el mismo objeto.

Tipo	Admón. o Entidad	F.Solicitud	F.Concesión	Situación	Solicitado(€)	Recibido(€)


Buscar: 







[Nuevo](#)  [Editar](#)  [Borrar](#)  [Ver](#) [Actualizar](#)

<i>SUBVENCIÓN</i>	<i>SOLICITADO PENDIENTE</i>	<i>SOLICITADO CONCEDIDO</i>	<i>TOTAL RECIBIDO</i>
<i>Pública:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Privada:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Minimis:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Total:</i>	0,00	0,00	0,00

Para añadir un nuevo documento pulse en el botón “Nuevo”

Documentación						
<input type="checkbox"/>	Fecha Subida	Fecha Registro	Descripción	Tipo Documento	Descargar	Descargar Firmado

Buscar: 

 Ver  Firmar  Nuevo  Editar  Borrar  Act

Seleccione el tipo de documento e incorpore el fichero, pulse el botón “Guardar”

Tipo de documento

Descripción

Fichero Ningún archivo seleccionado

Cuando haya añadido todos los documentos pulse el botón “Preparar para firmar” y siga los pasos que se indican para finalizar la presentación

Paso 1. Preparar la solicitud de Justificación

Paso 1. Preparar la justificación

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

Con esta acción se genera el borrador de la solicitud Justificación que debe firmar y registrar de entrada según se indica en los siguientes pasos.

Se mostrará un mensaje con aquellos documentos que se considera obligatorios en el trámite y no han sido aportados

Aviso: Pagina Documentación falta el documento "Memoria técnica" X

Aviso: Pagina Documentación falta el documento "Memoria económica"

Aviso: Pagina Documentación falta el documento "Factura"

Aviso: Pagina Documentación falta el documento "Recibo"

Aviso: Pagina Documentación falta el documento "No encontrado el Tipo de Documento Automatico"

Paso 2. Obtener borrador de la solicitud de Justificación

Paso 2. Obtener borrador de la Justificación

Puede obtener un borrador de la justificación, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

[Obtener borrador](#)

Puede realizar cambios antes de su presentación definitiva.

Modificar Justificación

Puede obtener el borrador de la solicitud a través del enlace "Obtener borrador", en el caso en que sea necesario puede realizar cambios pulsando en el botón "Modificar Justificación"

Si todo es correcto continuamos en el paso 3

Paso 3. Registrar Justificación

Pulsamos en el botón "Presentar Justificación".

Paso 3. Registrar Justificación

Debe registrar e la Justificación para que se considere presentado.

Presentar Justificación


Esta acción nos lleva al siguiente formulario en el que debemos firmar la justificación

Paso 3. Firmar y Registrar Justificación

Paso 3.1. Firmar la Justificación

La justificación será firmada. Cuando todos los representantes hayan firmado podrá registrarla y obtener el recibo de la presentación de la justificación.

Interesados			
Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
		unico	
		multiple	

Buscar:  Actualizar

Firmar

Una vez firmada debemos registrarla.

Paso 3. Firmar y Registrar Justificación

Paso 3.2. Registrar la Justificación

Su justificación ha sido firmada correctamente. Ahora puede presentarla. Una vez presentada podrá obtener el recibo.

Registrar

Nota: La operación de registro puede tardar varios minutos.

Una vez que se haya realizado el registro de entrada se puede descargar el recibo, justificante de que la operación se ha realizado correctamente.

Paso 4. Descargar el recibo

Paso 4. Descargar el recibo

Puede obtener un recibo de la presentación de la justificación pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

Justificaciones

Fecha de registro	Número de registro	Recibo	Recibo
		Ver Recibo	https://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/documentos/DO...

Buscar:



Ver

Actualizar