



**MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
COMPETITIVIDAD**

SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO E INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS PARA LA INVESTIGACIÓN

**AYUDAS PARA CONTRATOS PREDOCTORALES PARA LA FORMACIÓN DE DOCTORES
CONVOCATORIA 2013**

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

INFORME 24 MESES

(REFERENCIAS: BES-2013-XXXXX)



INDICE

| | |
|--|----|
| 1. URL DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA | 3 |
| 2. PLAZOS PARA REALIZAR LA JUSTIFICACION | 3 |
| 3. APLICACIÓN TELEMÁTICA | 3 |
| 4. PASO A PASO DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA | 5 |
| 4.1. PANTALLA “ACCESO” | 5 |
| 4.2. ALTA E IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS | 5 |
| 4.3. REALIZAR LA JUSTIFICACION | 6 |
| 4.3.1. JUSTIFICACION DEL INVESTIGADOR EN FORMACION | 6 |
| 4.3.2. JUSTIFICACION DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL | 11 |
| 4.3.3. JUSTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL | 15 |



1. URL DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

La aplicación telemática para realizar la justificación del periodo se encuentra en la siguiente dirección: <https://www.mineco.es/justificaciones/>

Para solucionar cualquier problema relacionado con la aplicación diríjase a la dirección: cauidi@mineco.es

2. PLAZOS PARA REALIZAR LA JUSTIFICACION

La aplicación telemática para realizar la justificación se abrirá durante el mes vigésimo y vigésimo primero del periodo de la ayuda predoctoral, cerrándose la misma el último día del mes vigésimo primero.

El plazo de justificación se abre automáticamente sin que esto implique una comunicación individualizada.

3. APLICACIÓN TELEMÁTICA

El procedimiento para realizar la justificación se realizará en tres fases, en las que intervendrán el investigador en formación, el investigador principal y el representante legal, que llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. El investigador en formación accede a la aplicación, donde podrá visualizar la referencia de su ayuda. En caso de no encontrarla, deberá utilizar la opción “Asociar ayuda a la cuenta”, que aparecerá en el menú de la izquierda de la pantalla. Posteriormente, deberá adjuntar su informe en formato *pdf* y generará el certificado de haber realizado la justificación. **Este documento no debe ser enviado al MINECO.** El modelo del informe se puede encontrar en la página web de la convocatoria: [Modelo informe seguimiento investigador en formación 24 meses](#)



2. El Investigador Principal examina el informe introducido por el Investigador en Formación y aportará su propio informe, en formato *pdf*, según el modelo previsto en la página web de la convocatoria. Aportado este documento, la aplicación generará un certificado de haber realizado la justificación. **Este documento no debe ser enviado al MINECO.** El modelo de informe se puede encontrar en la página web de la convocatoria: [Modelo informe seguimiento investigador principal 24 meses](#)
3. El Representante Legal del centro al que está adscrita la ayuda podrá rechazar los informes presentados tanto por el investigador en formación como por el Investigador Principal, o validar los informes cerrando la justificación y registrándola telemáticamente a través de la aplicación <https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>. La aplicación de justificaciones generará un certificado acreditando la realización de la justificación, con un número de referencia. **Este documento no debe ser enviado al MINECO**, ya que se envía telemáticamente al registrar la justificación.



La Justificación Científico-Técnica debe ser cerrada y registrada por el Representante Legal del centro al que está adscrita la ayuda en el plazo previsto para la misma. Si no se realiza en dicho plazo, se tendrá por no presentada la justificación, incurriendo la ayuda en el incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de subvenciones públicas previstas tanto en la convocatoria de la ayuda como en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de Subvenciones.

En los apartados siguientes se visualizan los diferentes pasos encaminados a la realización de la justificación científica.



4. PASO A PASO DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

4.1. PANTALLA “ACCESO”

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

The screenshot shows a web interface for user access. On the left, a vertical menu lists options: 'Acceso', 'Registro Investigador' (highlighted with a red circle), 'Registro Representante', 'Registro Delegado', 'Recordar clave', and 'Cambiar clave'. The main content area is titled 'Acceso' and contains two text input fields labeled 'Usuario' and 'Clave'. Below these fields are two buttons: 'Enviar' and 'Limpiar'. Three red arrows point to the 'Registro Investigador' menu item, the 'Usuario' input field, and the 'Enviar' button.

En el caso de que no disponga de ellas, debe proceder al alta e identificación de usuarios explicado en el apartado 4.2.

4.2. ALTA E IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

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

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



4.3. REALIZAR LA JUSTIFICACION

4.3.1. JUSTIFICACION DEL INVESTIGADOR EN FORMACION

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación, se debe seleccionar la ayuda objeto de justificación. En la ventana que se muestra, pinchar en “Listado de Ayudas” y aparecerá un listado de todas las ayudas a justificar.

En caso de que no visualice todas las ayudas de las que usted es investigador o técnico, deberá utilizar la opción "Asociar ayuda a la cuenta"

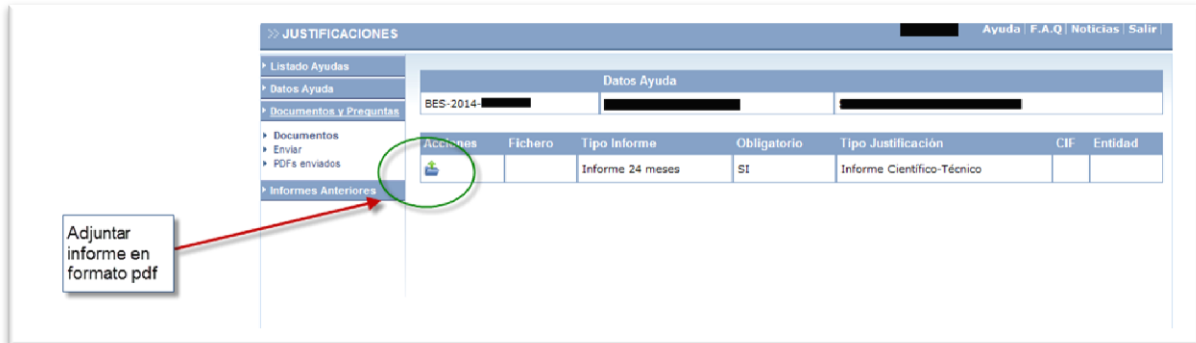
| Selección | Referencia | Descripción | Convocatoria | Tipo proyecto | Plazo de Justificación |
|----------------------------------|-------------------------|--|--|---------------|------------------------|
| <input type="radio"/> | CGL2005-08001 | CARACTERIZACION Y TRATABILIDAD DE LA CONTAMINACION DE LA ESCORRENTIA DE AUTOPISTAS CON ELEVADO TRAFICO DE VEHICULOS A PARTIR DE SERIES DE HIDROGRAMAS Y POLUTOGRAMAS | PROYECTOS I+D 2005 | Individual | CERRADO |
| <input checked="" type="radio"/> | BES-2014- [REDACTED] | [REDACTED] | Ayudas FPI 2014 (Ayudas predoctorales) | Individual | ABIERTO |

Acceder

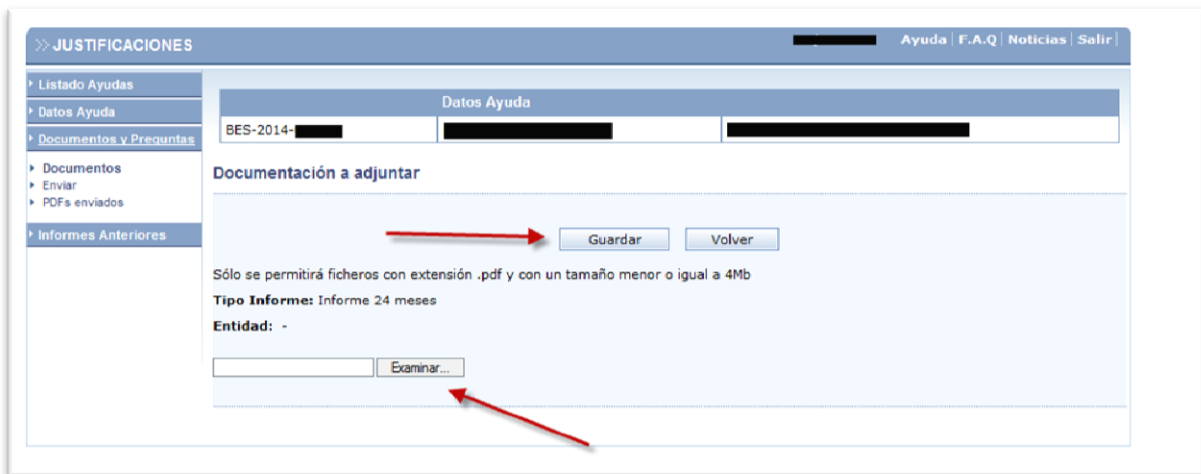
Seleccionar la Referencia de la ayuda predoctoral y pulsar “Acceder” para ir a la siguiente pantalla.

Nota: En caso de que no visualice todas las ayudas de las que usted es investigador o técnico, deberá utilizar la opción “Asociar ayuda a la cuenta”.

Tras comprobar que son correctos los datos relativos a la ayuda, se selecciona la opción “Documentos y preguntas” y se accede a la siguiente ventana, en la que podrá adjuntar el documento de justificación a través del icono señalado:



Seleccionar la acción indicada en la pantalla anterior, adjuntando el documento en pdf, en la ventana siguiente.



Pulse examinar y adjunte en formato pdf el archivo del informe de seguimiento, siguiendo el modelo de la Web. [Modelo informe seguimiento investigador en formación 24 meses](#)

Una vez adjuntado, aparecerá la siguiente ventana, en la que se deberá elegir la opción “Enviar”:





Una vez realizada la acción anterior, deberá pinchar en el botón de “Enviar”, para que su Investigador Principal pueda tener acceso a su informe:

JUSTIFICACIONES jsuarez Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Ayudas

Datos Ayuda

BES-2014- [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Enviar Justificación Técnica

Borrador Enviar Cancelar

Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará aceptando la información aportada y no podrá modificarla posteriormente.

Al pulsar el botón “Enviar”, aparecerá la siguiente pantalla. Para descargar el justificante de haber realizado la justificación, que deberá conservar como resguardo de haber realizado la misma, se seleccionará la opción “Ver Justificación Técnica”.



Este documento debe ser impreso por el investigador en formación, y guardado como justificante de haber realizado esta acción. No deben remitir este documento en papel al Servicio de Ayudas Predoctorales, ya que será remitido electrónicamente por su Representante Legal.



DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS PARA LA INVESTIGACIÓN

SUBPROGRAMA Ayudas Predoctorales

| | |
|---------------------------|-------------|
| INVESTIGADOR: | |
| AÑO DE CONVOCATORIA: 2013 | REFERENCIA: |
| ENTIDAD BENEFICIARIA: | |
| CIF: | |
| FECHA DE INCORPORACIÓN: | |

PROYECTO AL QUE ESTÁ INCORPORADO:

INVESTIGADOR PRINCIPAL/RESPONSABLE:

Junto con la justificación se ha incluido el siguiente informe de seguimiento:

| DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO | TIPO | Resumen |
|--------------------------|------------------|--------------------|
| Informe_24meses.pdf | Informe 24 meses | bc7d8d1cf727550110 |

En, a de de

Nombre, apellidos y firma del Investigador

Nota importante: Esta hoja resumen sólo será válida si ha sido generada por la aplicación telemática. El documento obtenido por esta vía no será válido si incorpora correcciones o enmiendas.



Por otro lado, para modificar el informe de justificación adjuntado, deberá solicitar al Representante Legal de su entidad que rechace el mismo, para que pueda volver a incluirlo. La opción “Cancelar” está deshabilitada.

La justificación técnica ha sido enviada.

Si desea hacer cambios sobre esta justificación deberá solicitar a su Representante Legal la eliminación del informe para que así pueda volver a subirlo (adjuntarlo).

| Datos Ayuda | | |
|-------------|--|--|
| BES-2013 | | |

Enviar Justificación Técnica

Ver Justificación Técnica Cancelar

Puede consultar la información aportada a través de la aplicación de justificación, seleccionando “PDFs enviados”, y el botón “Ver Informe”.

Datos Ayuda

| Selección | F.Inicio | F.Fin | Tipo | Descripción | Usuario | Fecha Adjuntado |
|-------------------------------------|------------|------------|----------------------------|--|---------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08/07/2015 | 08/09/2015 | Informe Científico-Técnico | AYUDAS PREDOCTORALES 2013 - INFORME 24 MESES | | 08/07/2015 |

Ver Informe



Al realizar la opción “Enviar”, se acepta la información aportada y no se podrá modificar posteriormente, salvo que se contacte con el Representante Legal de la entidad para que rechace el documento. Una vez rechazado el mismo, el investigador en formación deberá volver a subir a la aplicación un nuevo documento.



4.3.2. JUSTIFICACION DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL

Repetir los primeros pasos hasta llegar a la ventana donde se elige la ayuda.

» JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Ayudas

Asociar ayuda a la cuenta **» En caso de que no visualice todas las ayudas de las que usted es investigador o técnico, deberá utilizar la opción "Asociar ayuda a la cuenta"**

Listado Ayudas

| Selección | Referencia | Descripción | Convocatoria | Tipo proyecto | Plazo de Justificación |
|----------------------------------|------------|-------------|--------------------|---------------|------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | TIN2009- | | PROYECTOS I+D 2009 | Individual | CERRADO |
| <input type="radio"/> | BES-2010- | | Becas FPI 2010 | Individual | ABIERTO |

Acceder a la "Documentos y Preguntas":

» JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Ayudas

Documentos y Preguntas

Informes Anteriores

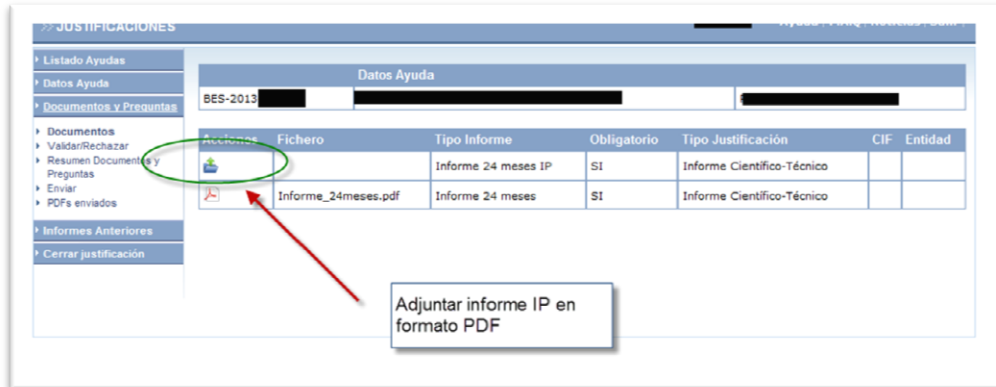
Datos Ayuda

| | |
|------------------------|-----------------------|
| Referencia | BES-2013- |
| Entidad | |
| Agrupación | DPTO. FISICA APLICADA |
| Título/Investigador | |
| Investigador Principal | RICARD GONZALEZ CINCA |
| Fecha resolución | 04/12/2013 |
| Fecha Inicio | 01/01/2014 |
| Fecha fin | 28/04/2015 |
| Estado Científico | EJECUCIÓN |
| Estado Económico | EJECUCIÓN |

Datos justificación en curso

| Período | Tipo | Inicio de justificación | Fin de justificación | Estado de justificación |
|--|----------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|
| AYUDAS PREDOCTORALES 2013 - INFORME 24 MESES | Informe Científico-Técnico | 08/07/2015 | 08/09/2015 | ABIERTO |

- En la pestaña de "Documentos y Preguntas", podrá consultar el informe aportado por el investigador en formación ("Informe 24 meses), y podrá adjuntar su informe como Investigador Principal ("Informe 24 meses IP"). El modelo para el informe de seguimiento del Investigador Principal en la página web de la convocatoria: [Modelo informe seguimiento investigador principal 24 meses](#)



El documento se debe de adjuntar en esta pantalla, utilizando la opción examinar.

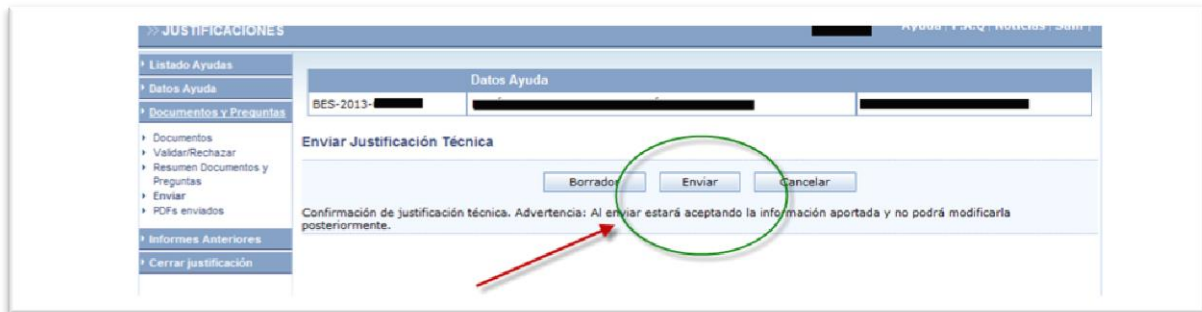


Una vez adjuntado, aparecerá la siguiente pantalla. Para modificar el documento antes de enviarlo, puede cancelarlo pulsando sobre el icono con forma de cruz señalado en la siguiente imagen:





Le recordamos que únicamente el Representante Legal puede rechazar el informe de justificación aportado por el investigador en formación. Una vez adjuntado, deberá pulsar la opción “Enviar”, accediendo a la siguiente pantalla:



Puede consultar el borrador del resguardo de la justificación pulsando en el botón “Borrador”. Para enviar el archivo al Representante Legal de la entidad para su validación, deberá pulsar el botón “Enviar”, resultando la siguiente pantalla:



Una vez enviado el informe, únicamente podrá modificarlo, solicitando al Representante Legal de la entidad que lo rechace. Por otro lado, para obtener el resguardo de haber realizado la justificación, deberá pulsar en “Ver Justificación Técnica”, apareciendo un documento como el siguiente, que deberá conservar el Investigador Principal.



El documento que genera la aplicación, como resguardo de haber realizado la justificación **NO DEBE SER ENVIADO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACIÓN**, ya que el proceso de envío de este documento se realiza telemáticamente con la validación y firma electrónica de la justificación por parte del Representante Legal de la entidad.



DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS PARA LA INVESTIGACIÓN

SUBPROGRAMA Ayudas Predoctorales

INVESTIGADOR PRINCIPAL:

AÑO DE CONVOCATORIA: 2013 **REFERENCIA:** BES-2013-

ENTIDAD BENEFICIARIA:

CIF:

FECHA DE INCORPORACIÓN: 01/01/2014

PROYECTO AL QUE ESTÁ INCORPORADO:

INVESTIGADOR PRINCIPAL/RESPONSABLE:

Junto con la justificación se ha incluido el siguiente informe de seguimiento:

| DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO | TIPO | Resumen |
|--------------------------|---------------------|---------------------|
| Manual_just.pdf | Informe 24 meses IP | 59c2b25b05de7067c0c |

En, a de de

Nombre, apellidos y firma del Investigador Principal

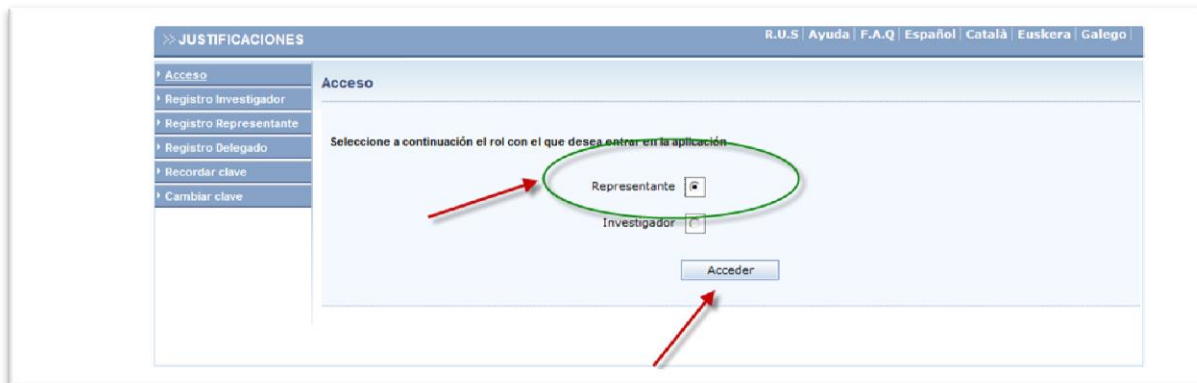
Nota importante: Esta hoja resumen sólo será válida si ha sido generada por la aplicación telemática. El documento obtenido por esta vía no será válido si incorpora correcciones o enmiendas.



La opción “Cerrar Justificación”, está deshabilitada. El proceso de justificación del Investigador Principal finaliza con el envío del informe a través de la aplicación telemática para su validación, cierre y firma electrónica por parte del Representante Legal de la entidad a la que está adscrita la ayuda predoctoral. Les recordamos que el resguardo que genera la aplicación tras la justificación **NO HAY QUE REMITIRLO EN PAPEL A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACIÓN.**

4.3.3. JUSTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL

El Representante Legal de la entidad deberá validar la justificación realizada por el investigador en formación y el investigador principal, a través de la aplicación de justificación <https://www.mineco.es/justificaciones/>, utilizando su usuario y contraseña. Una vez introducidos los mismos, puede aparecer la siguiente pantalla. En este caso, deberá seleccionar la opción “Representante Legal”:



Seleccionado el rol, se accederá a una pantalla en la que aparecerán todas las ayudas que la entidad tiene concedidas. Para seleccionar las ayudas predoctorales se puede proceder de dos maneras diferentes

- a) Buscar todas las ayudas predoctorales 2013 pendientes de justificar que tiene la entidad. Para ello deberá desplegar el listado de *Subprogramas*, seleccionando “Ayudas Predoctorales”, y en *Convocatoria* se deberá optar por “2013”, y pulsar la opción *Enviar*.



b) Buscar una ayuda en concreto, introduciendo la referencia de la ayuda en el campo *Referencia*, y pulsar la opción *Enviar*.

JUSTIFICACIONES

Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Convocatorias

Entidades

Búsqueda Ayudas

Justificación Organismo

Justificaciones en Curso

Estadísticas

Búsqueda Ayudas

Enviar

Subprograma
Ayudas Predoctorales

Convocatoria
Elija una opción de la lista

Referencia

Realizada la búsqueda, aparecerá el listado de las ayudas pendientes de justificar:

JUSTIFICACIONES

Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Convocatorias

Entidades

Búsqueda Ayudas

Justificación Organismo

Justificaciones en Curso

Listado Ayudas

| Selección | Referencia | Descripción | Convocatoria | Tipo proyecto | Plazo de Justificación |
|--------------------------|----------------------|-------------|-----------------|---------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | BES-2013- [REDACTED] | [REDACTED] | Ayudas FPI 2013 | Individual | ABIERTO |

Acceder

Volver

Al pulsar en la opción *Acceder*, aparecerán los datos de la ayuda. Para iniciar el proceso de validación de los informes de justificación presentados por el investigador en formación e investigador principal, se deberá seleccionar la opción "Documentos y Preguntas":

JUSTIFICACIONES

Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Convocatorias

Datos Ayuda

Gastos

Documentos y Preguntas

Informes Anexos

Cerrar justificación

Volver

Referencia: BES-2013- [REDACTED]

Entidad: [REDACTED]

Agrupación: DPTO. FISICA APLICADA

Título/Investigador: [REDACTED]

Investigador Principal: [REDACTED]

Fecha resolución: 04/12/2013

Fecha Inicio: 01/01/2014

Fecha fin: 28/04/2015

Estado Científico: EJECUCIÓN

Estado Económico: EJECUCIÓN

Datos justificación en curso

| Periodo | Tipo | Inicio de justificación | Fin de justificación | Estado de justificación |
|--|----------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|
| AYUDAS PREDOCTORALES 2013 - INFORME 24 MESES | Informe Científico-Técnico | 08/07/2015 | 08/09/2015 | ABIERTO |



En la pantalla de “Documentos y Preguntas”, puede visualizar los informes aportados por el investigador en formación (el informe que tiene asignado como *Tipo de informe* el “Informe 24 meses”) y por el investigador principal (el informe que tiene asignado como *Tipo de informe* el “Informe 24 meses IP”). En ambos casos se puede consultar el documento aportado seleccionando el icono de documento PDF, en el apartado *Acciones*.

| Acciones | Fichero | Tipo Informe | Obligatorio | Tipo Justificación | CIF | Entidad |
|----------|---------------------|---------------------|-------------|----------------------------|-----|---------|
| | Informe_24meses.pdf | Informe 24 meses | SI | Informe Científico-Técnico | | |
| | Manual_just.pdf | Informe 24 meses IP | SI | Informe Científico-Técnico | | |

Para rechazar los informes presentados, deberá seleccionarse la opción “Validar/Rechazar”. Para rechazar el informe del investigador en formación, se utilizará la opción “Rechazar Envío Investigador”, y para rechazar el informe del Investigador Principal, se utilizará la opción “Rechazar Envío IP”. También se puede optar por enviar un correo electrónico informativo sobre el rechazo del correspondiente informe.

Validación/Rechazo

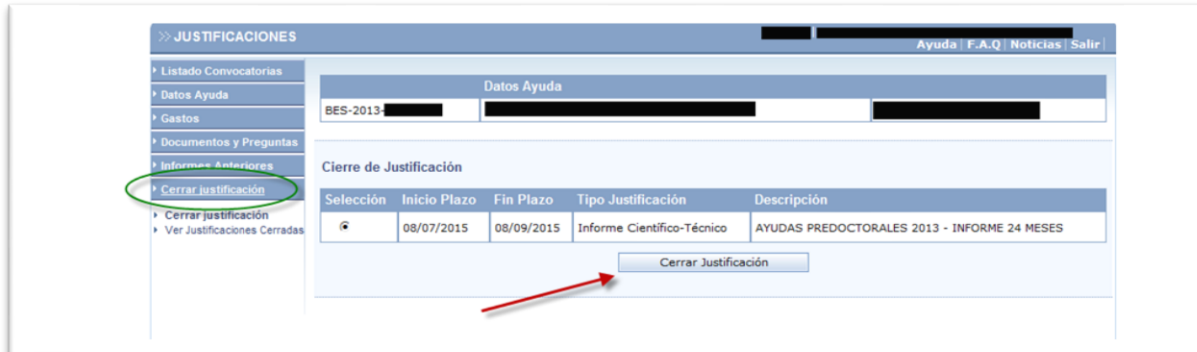
Rechazar Envío Investigador Rechazar Envío IP

Según la configuración de la justificación, no es necesario que preceda a **Validar** el documento. Si pulsa **Rechazar**, se rechazarán los elementos que se presentan a continuación y deberá volver a enviar la justificación el responsable de los mismos.

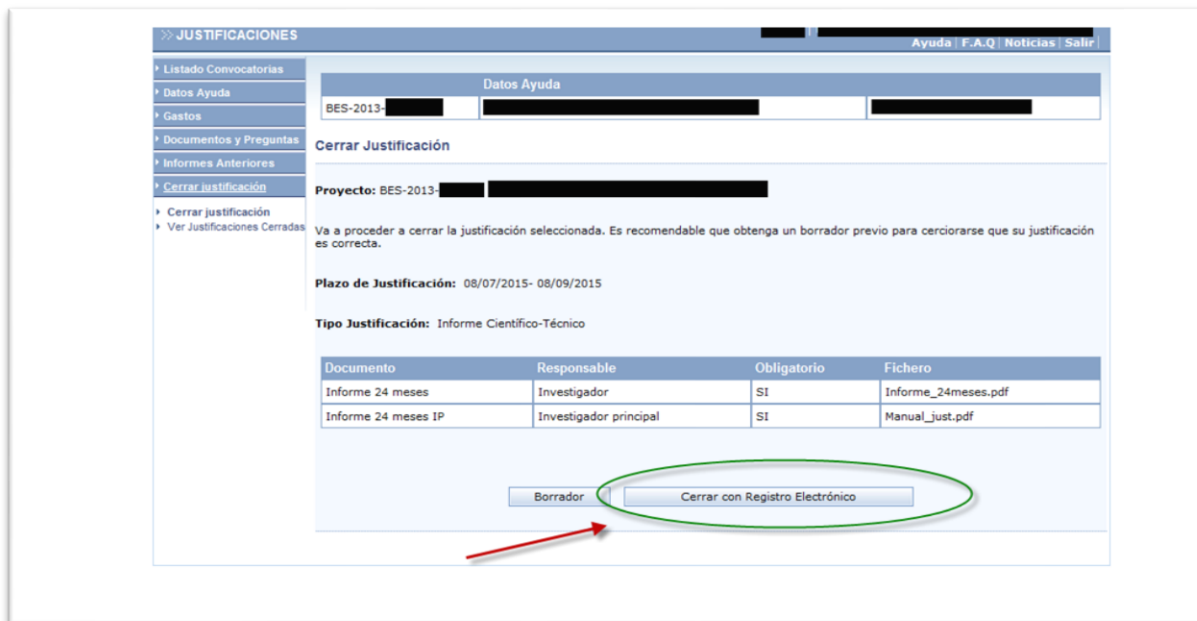
| Documento | Responsable | Fichero |
|---------------------|------------------------|---------------------|
| Informe 24 meses | Investigador | Informe_24meses.pdf |
| Informe 24 meses IP | Investigador principal | Manual_just.pdf |

¿Desea enviar un correo informativo a la persona cuyo informe va a rechazar o validar?
No ▼

En caso de no rechazar los informes, deberá realizar la última acción del proceso de justificación, mediante la opción “Cerrar justificación”.



Al seleccionar la opción “Cerrar Justificación”, aparecerá una pantalla en la que se podrá visualizar el borrador del resguardo de la justificación realizada (opción “Borrador”). Para finalizar el proceso, se deberá pulsar la opción “Cerrar con Registro Electrónico”



Una vez cerrada, se deberá firmar el resguardo de la justificación a través de la aplicación <https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>, donde se deberá localizar dicho documento. La referencia de este documento se puede consultar en el apartado “Cerrar justificación/ Ver Justificaciones Cerradas”:



JUSTIFICACIONES

Ayuda | F.A.Q. | Noticias | Salir

Listado Convocatorias

Datos Ayuda

BES-2013-...

Gastos

Documentos y Preguntas

Informes Anteriores

Cerrar justificación

Cerrar justificación

Ver Justificaciones Cerradas

IMPORTANTE: Tiene justificaciones para esta ayuda que necesitan ser registradas de forma telemática, acceda a la correspondiente aplicación de registro telemático

Justificaciones Cerradas

| F.Inicio | F.Fin | Tipo | Descripción | Usuario | Referencia | F.Cierre | Estado Registro |
|------------|------------|----------------------------|---|---------|------------------|------------|--------------------|
| 08/07/2015 | 08/09/2015 | Informe Científico-Técnico | AYUDAS PREDOCTORALES 2013 - INFORME 24 MESES | | 130X13X182627X55 | 09/07/2015 | Necesita Registrar |
| 13/02/2015 | 12/05/2015 | Económica | PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS EN PRIMERA ANUALIDAD | | 130X | 07/05/2015 | Registrada |

Ver Informe Ver Excel



El proceso de justificación finaliza con la firma por parte del Representante Legal en la aplicación <https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/> del resguardo de la justificación generado durante la justificación realizada por el Representante Legal. Les recordamos que el resguardo que genera la aplicación tras la justificación. **NO HAY QUE REMITIRLO EN PAPEL A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACIÓN.**