

# **COMPTE JUSTIFICATIU SIMPLIFICAT PIIE 2020-21**



- 1) Informació i avís
- 2) Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)
- 3) Pestanya 'Dades inicials'
- 4) Pestanya 'Compte justificatiu simplificat del projecte'
- 5) Còpia temporal
- 6) Enviament i descàrrega de document justificatiu
- 7) Historial d'expedients. Detalls de la tramitació presentada

Es pot navegar pel manual fent clic en l'apartat desitjat

Sempre es pot tornar a l'índex fent clic en el punt verd



# Informació i avís

- En aquest manual trobareu les indicacions necessàries perquè els **centres concertats i centres públics de titularitat diferent a la GVA o centres representants d'agrupacions de les quals siga membre un centre concertat o públic no GVA**, puguin presentar el compte justificatiu simplificat dels projectes d'innovació i investigació (PIIE) 2020-2021 que han sigut seleccionats. Els centres beneficiaris percebran la subvenció atorgada després de la rendició del compte justificatiu simplificat.
- El termini de presentació és del 3 al 9 de novembre de 2020, ambdós inclosos
- Els passos a seguir són:
  - 1) Descarregar el model del **compte justificatiu simplificat** de la [pàgina web d'innovació](#). **Atenció:** el model s'ha actualitzat enguany, no és vàlid el model de convocatòries anteriors.
  - 2) Emplenar i generar el model (és un formulari en full de càlcul preparat a l'efecte) seguint les indicacions del resolc catorzé punt 2 a) de la convocatòria, i les indicades en la pestanya d'instruccions del model. Firmar degudament el model per part del representant legal del centre. En les agrupacions amb centres concertats o públics de titularitat diferent a la GVA, s'emplenarà **un model per cada centre concertat o públic de titularitat diferent a la GVA participant de l'agrupació**.
  - 3) La persona responsable de la direcció del centre/ centre representant, el que va presentar la sol·licitud de participació en la convocatòria, ha d'emplenar el tràmit d'OVICE anomenat «Compte justificatiu simplificat per a la rendició de despeses dels centres concertats a càrrec de projectes d'investigació i innovació educativa seleccionats», i aportar el model emplenat i signat degudament, junt amb les factures i justificants de pagament de les despeses declarades. **Avís: No s'acceptaran les factures que no vagen acompanyades de la constatació del seu pagament efectiu abans de la data de la presentació de la justificació.**

El model de compte justificatiu (o els models, si la modalitat és agrupada i hi forma part més d'un centre concertat/ públic no GVA), junt amb les factures i justificants de pagament, s'hauran d'aportar al tràmit en un únic arxiu. Com a exemple de tipus d'aplicacions que es poden fer servir per a unificar els diferents arxius, estan les de compressió de documents a format zip, rar, etc. o les d'edició d'arxius pdf que permeten combinar-los.



# Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

- Podeu accedir a OVICE i cercar el tràmit en 'Centres educatius', 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)', 'Altres':

«Compte justificatiu simplificat per a la rendició de despeses dels centres concertats a càrrec de projectes d'investigació i innovació educativa seleccionats»

- Després de polsar sobre el botó 'Accedir' haureu d'identificar-vos com a **persona responsable de la direcció del centre/ centre representant** amb usuari i contrasenya d'ÍTACA, i novament 'Accedir'.

The image shows two screenshots of the OVICE website. The top screenshot displays the main navigation menu with 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents' selected. Below the menu, there are search filters for 'Sol·licituds destacades' and 'Classificació de sol·licituds'. The 'Centres educatius' section is visible, showing a list of centers with a search bar and a 'Verificar' button. The bottom screenshot shows the login page for the 'Compte justificatiu simplificat' service. It features a dropdown menu for 'Com desitgeu accedir-vos?' with options for 'Certificat digital', 'Usuari correu GVA', and 'Usuari d'ITACA'. Below this, there are three buttons: 'Dades inicials', 'Compte justificatiu simplificat del projecte', and 'Acabar'. The 'Dades inicials' section contains several input fields: 'Número identificador de la sol·licitud a completar \*', 'Títol', 'Àrea, matèria, àmbit, mòdul', and 'Etapla educativa i curs'. A 'Següent >' button is located at the bottom right. At the very bottom, there is a 'Còpia temporal' button with a dropdown arrow.



# Pestanya 'Dades inicials'

Compte justificatiu simplificat per a la rendició de despeses dels centres concertats a càrrec de projectes d'investigació i innovació educativa seleccionats

Dades inicials

Compte justificatiu simplificat del projecte

Acabar



## Dades inicials

Número identificador de la sol·licitud a completar \*

Títol

Àrea, matèria, àmbit, mòdul

Etape educativa i curs

\* Camps obligatoris

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

- Primerament, escolliu del desplegable la sol·licitud del projecte del qual voleu presentar el compte justificatiu simplificat (potser n'apareguen dos, si va presentar dos projectes i els dos van ser seleccionats).
- Per passar de pestanya, polseu 'Següent'.



# Pestanya 'Compte justificatiu simplificat del projecte'

- Els centres concertats i centres públics de titularitat diferent a la GVA o centres representants *d'agrupacions de les quals siga membre* un centre concertat o públic no GVA, amb projectes seleccionats, hauran de descarregar i emplenar el model de compte justificatiu simplificat de la [web d'innovació](#), o també dels enllaços de a sota.
  - [Versió .xlsx](#) / [Versió .ods](#) **Atenció:** el model s'ha actualitzat enguany, i no és vàlid el model de convocatòries anteriors. És un llibre de càlcul en què es poden editar les cel·les d'introducció de la informació demanada.
- Per tal d'emplenar-lo es seguiran les indicacions del resolc catorzé punt 2 a) de la convocatòria i les indicades en la pestanya d'instruccions que trobareu en el mateix full de càlcul, i s'ha de firmar degudament per part del representant legal del centre.
- En les agrupacions s'emplenarà un model per cada centre concertat o públic de titularitat diferent a la GVA participant de l'agrupació.
- El model de compte justificatiu (o els models, si la modalitat és agrupada i hi forma part més d'un centre concertat/ públic no GVA), junt amb les factures i justificants de pagament, s'hauran d'aportar al tràmit en *un únic arxiu*. Com a exemple de tipus d'aplicacions que es poden fer servir per a unificar els diferents arxius, estan les de compressió de documents a format zip, rar, etc. o les d'edició d'arxius pdf que permeten combinar-los.
- **Avís:** No s'acceptaran les factures que no vagen acompanyades de la constatació del seu pagament efectiu abans de la data de la presentació de la justificació.

A DADES DE L'ENTITAT O CENTRE DOCENT / DATOS DE LA ENTIDAD O CENTRO DOCENTE							
DENOMINACIÓ DEL CENTRE DOCENT / DENOMINACIÓN DEL CENTRO DOCENTE	NIF / CÓDIG CENTRE / CÓDIGO CENTRO						
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)	CP / LOCALITAT / LOCALIDAD						
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO / CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO						
DADES DEL TITULAR REPRESENTANT DEL CENTRE / DATOS DEL TITULAR REPRESENTANTE DEL CENTRO							
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS							
NIF	TELÈFON / TELÉFONO / CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO						
B DADES DEL PROJECTE							
TÍTOL / TÍTULO	COMpte JUSTIFICATIU SIMPLIFICAT DEL PROJECTE D'INVESTIGACIÓ I INNOVACIÓ EDUCATIVA DEL CURS ACADÈMIC 2020-21						
AMBIT D'ACTUACIÓ / AMBITO DE	CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA 2020-21						
C FINANÇAMENT / FINANCIACIÓN							
C1 PRESSUPÒST DEL PROJECTE	D RELACIÓ DELS JUSTIFICANTS DE DESPESA / RELACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO						
C2 IMPORT DE L'AJUDA CONCEBIDA CULTURA Y DEPORTE	Núm. doc / Creditor / Núm factura / Data factura d'import / Data pagament d'import / Import factura / % imputat / Import imputat						
C3 ALTRES INGRESSOS O SUBV.	M* doc / Acreditor / Nº factura / Data factura d'import / Data pagament d'import / Import factura / % imputat / Import imputat						
ENTITAT DE PROCEDÈNCIA / ENTIDAD DE PROCEDENCIA	1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	5	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	6	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	7	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	8	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	9	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	10	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	11	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	12	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	13	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	14	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	15	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	16	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	17	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	18	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	19	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	20	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	21	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	22	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	23	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	24	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	25	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

**F DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Com a director/a o representant legal del centre docent, declare que totes les dades que figuren en aquest compte justificatiu són certes i estan actualitzades. I que els documents originals acreditatius es troben en l'arxiu del centre a disposició de la conselleria competent en matèria d'educació per a qualsevol consulta o comprovació que estime convenient. Originals acreditativos se encuentran en el archivo del centro a disposición de la conselleria competente en materia de educación para cualquier consulta o comprobación que estime conveniente.

Data / Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020  
(Signatura / Firma)

\_\_\_\_\_  
NIF: \_\_\_\_\_  
Nom, Cognoms i NIF del signant / Nombre, apellidos y NIF del firmante

**Instruccions d'emplenament de la pàgina 2**

**Nota:** Els camps en gris no es poden omplir, són camps calculats.

La pàgina 2 disposa d'espai per a 13 documents. En cas d'aportar-ne més de 13, cal continuar en la 2bis (a partir de la columna M).

Cada document correspon a una factura amb el justificant del seu pagament.

A mesura que s'emplenen les files de la taula, s'ha de copiar el número del document (Núm. doc) de la taula en el document corresponent, correlativament a l'ordre en què s'introdueixen aquests.

**Creditor:** Nom de la empresa que emetteix la factura  
**Núm factura:** Introduir el número de la factura  
**Data factura:** Introduir la data d'emissió de la factura  
**Data pagament:** Introduir la data que figura en el justificant de pagament  
**Import factura:** Introduir el total de l'import de la factura amb IVA  
**% imputat:** Introduir el percentatge del total de la factura que s'imputa a aquesta subvenció  
**Import imputat:** S'autocalcula

**Instruccions per a la generació del model**

Una vegada emplenades totes les pàgines, el model es pot generar document pdf mitjançant una d'aquestes opcions:

- \*Imprimir el document a PDF: menú arxius, imprimir, i seleccionar impressora PDF (seleccionar la impressora de tots els documents)
- \*Exportar el document a PDF: menú arxius, exportar a PDF, i seleccionar en l'apartat d'interval 'tot'

Aquest document pdf es podrà signar digitalment, amb marca de signatura en l'apartat preparat a l'efecte de la pàgina 3. Amb estarà enllistat per a la seua presentació.

**continuar**

# Pestanya 'Compte justificatiu simplificat del projecte'

Compte justificatiu simplificat per a la rendició de despeses dels centres concertats d'investigació i innovació educativa seleccionats

[Dades inicials](#) [Compte justificatiu simplificat del projecte](#) [Acabar](#)



**Compte justificatiu simplificat del projecte**

Annex VI. Compte justificatiu

[Browse](#)

\* Camps obligatoris

[< Anterior](#)

**Còpia temporal** (Mostra o oculta el bloc) ▾

a) El procediment per a aportar la documentació és:

- Activar la casella de verificació
- Pulsar el botó 'Examinar' (o 'Browse', o 'Navega', segons l'idioma del navegador) per cercar el document que voleu aportar.
- Si us equivoqueu amb el document que heu aportat, podeu tornar al pas b)



# Còpia temporal

Documentació aportada Acabar

Enviar



< Anterior

**Còpia temporal** (Mostra o oculta el bloc) ^

Emmagatzemar al meu ordinador

Carregar l'estat des d'un fitxer

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

- En qualsevol pestanya del formulari es pot clicar sobre l'espai blau de la part inferior de la pantalla per a realitzar una còpia del formulari en l'estat que tinga en aquell moment, prement sobre la icona  'Emmagatzemar al meu ordinador'. El document obtingut no es considera presentat (no té validesa) a efectes de termini de presentació de sol·licituds fins que no **s'envie** la informació. L'arxiu obtingut té extensió .xml i no es pot obrir per tal de ser consultat el seu contingut. Aquest arxiu NO és un justificant perquè encara no s'ha presentat la sol·licitud. Per poder veure el seu contingut s'haurà de carregar en una nova sol·licitud a l'OVICE.
- En el moment que es desitge continuar amb la sol·licitud, s'haurà d'accedir al procediment com la primera vegada. En la primera pestanya de 'Dades del centre' s'haurà d'activar l'espai blau de 'Còpia temporal' i pujar el document que s'havia emmagatzemat prèviament, prement el botó 'Examinar', per cercar el document a l'ordinador. Després carreguem les dades prement sobre la icona  'Carregar l'estat des d'un fitxer'.





# Enviament i descàrrega de document justificatiu

Compte justificatiu simplificat per a la rendició de despeses dels centres concertats a càrrec de projectes d'investigació i innovació educativa seleccionats

Dades inicials   Compte justificatiu simplificat del projecte   Acabar

Observacions

Longitud màxima restant: 2000

\* Camps obligatoris

Enviar

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

Compte justificatiu simplificat per a la rendició de despeses dels centres concertats a càrrec de projectes d'investigació i innovació educativa seleccionats

Obtenir i imprimir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-COMPJUSPIII Data i hora: Codi de verificació:

Per a imprimir la sol·licitud, premeu el botó *Obtenir i imprimir document*.  
Si no disposa d'impressora en aquests moments, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo més tard.

Prengueu nota de l'identificador de la sol·licitud


El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador sol·licitud.](#)

- En l'última pestanya, 'Acabar', podeu deixar les observacions referents al tràmit que considereu. S'haurà de pulsar el botó 'Enviar' per a efectuar l'enviament de les dades. Fins que no obtingueu el missatge de confirmació del sistema, la tramitació no es pot considerar presentada. Segons la saturació del servidor, aquesta confirmació pot tardar més o menys temps.
- El missatge de confirmació serà: «La vostra sol·licitud s'ha processat correctament». Prement el botó 'Obtenir i imprimir document' podeu obtenir el justificat de la sol·licitud en format pdf.
- La sol·licitud es considera tramitada, no cal presentar aquest justificat enlloc, ni imprimir-lo.
- Si per qualsevol raó no obteniu confirmació del sistema, podeu consultar en l'**historial d'expedients** de la vostra 'Zona Personal' si ha desat l'enviament i obtenir el justificat d'aquest.
- És responsabilitat de la titularitat del centre o centre representant la comprovació de la informació i arxius aportats a la tramitació en l'**historial d'expedients**. Si s'ha de modificar qualsevol cosa o modificar qualsevol arxiu aportat, s'ha de tornar a presentar la tramitació, sempre dins del termini.



# Historial d'expedients. Detalls de la tramitació presentada...

The screenshot displays the OVICE web application interface. The main header includes the OVICE logo and navigation tabs: 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The 'Zona Personal' tab is selected. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebutus', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The 'Historial d'expedients' item is highlighted. The main content area shows a table of requests with columns: 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. A search bar and a 'Mostrar 20 sol·licituds per pàgina' dropdown are visible. A dropdown menu for 'Accions' is highlighted, showing options like 'Annexar', 'Veure detalls', and 'Accions'.

- En qualsevol moment es pot accedir als enviaments realitzats a través de l'OVICE polsant el botó 'Identificar-se', que es troba a la part superior esquerra de la pàgina principal.
- Si entreu en la 'Zona Personal' i premeu sobre el botó 'Historial d'expedients' accedireu a una taula que reflecteix els tràmits realitzats.
- Si polseu sobre la icona 'document adjunt'  podeu descarregar el justificant del tràmit en qüestió.
- Si polseu sobre 'Accions', al final de la fila del tràmit que es vol consultar, podeu annexar documentació o consultar els detalls del tràmit.

continuar



# ...Historial d'expedients. Detalls de la tramitació presentada

The screenshot displays the OVICE (Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) web application. The main navigation bar includes 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The left sidebar lists various user actions like 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebutis', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The central area shows the 'Detalls de la sol·licitud numero:' with a sidebar containing 'Dades de la tramitació', 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació', 'Historial de la tramitació', and 'Anotacions de la tramitació'. The right-hand panel, titled 'Detalls de la sol·licitud numero:', is expanded to show 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació'. It lists 'Fitxer adjuntats durant l'enviament original' and 'Fitxers annexats després de l'enviament'. The first section shows a table with 3 documents, and the second section shows 'No hi ha fitxers per mostrar'.

Data	Fitxer	Descarregar fitxer
		🔍
		🔍
		🔍

Data	Fitxer	Observacions	Descarregar fitxer	Acusament
No hi ha fitxers per mostrar				

- Entre els detalls que podeu consultar estan les dades de la tramitació, i els fitxers que va carregar en la sol·licitud. Això permet confirmar que els arxius que heu annexat al formulari són els correctes, i si no ho són, torneu a presentar la sol·licitud, sempre dins del termini.
- L'opció 'Annexar' no es troba activa en aquest moment del procediment.

