

**MANUAL
PRESENTACIÓ
COMPTE
JUSTIFICATIU
SIMPLIFICAT**

PIIE 2023-24

Aquest document
no té validesa jurídica



**PROJECTES
D'INNOVACIÓ
I INVESTIGACIÓ
EDUCATIVA**

ÍNDEX



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



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



Continuar pàgina següent



Consulteu el vídeo de Novetats de la convocatòria

PIIE_JUSCON 23

I. Informació i avís

II. Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

III. Dades inicials

IV. Compte justificatiu simplificat del projecte

V. Còpia temporal

VI. Enviament i descàrrega de document justificatiu

VII. Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada

VIII. Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE

- > 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) 2023-2024 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 2023, ambdós inclosos.
- > Els passos a seguir són:
 - 1) Descarregar el model del compte justificatiu simplificat de la pàgina web d'innovació. 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 de l'apartat resolutiu desseté 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.



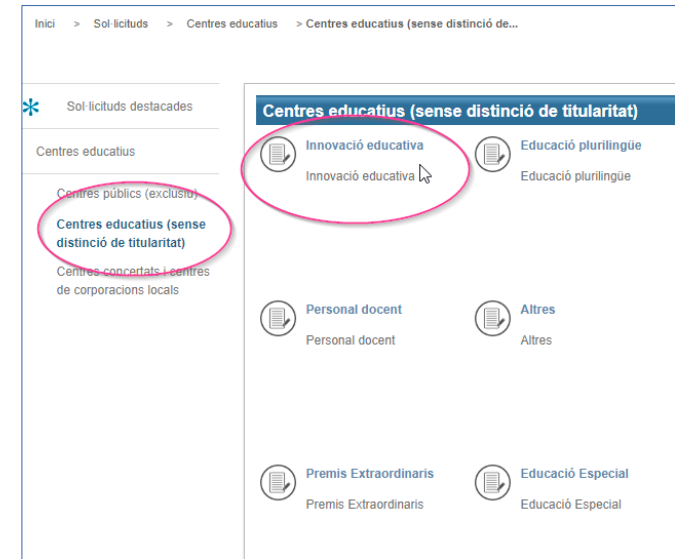
Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

> **Podeu accedir a l'OVICE i cercar el tràmit, en 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' i dins d'aquesta categoria, en 'Innovació educativa'.**

> **El nom d'aquest tràmit sempre és:**

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

> **Després de pulsar sobre el botó 'Accedir' haureu d'identificar-vos, com a persona representant legal o responsable de la direcció del centre si el centre és de la GVA, amb certificat digital o usuari i contrasenya d'ITACA, i novament 'Accedir'.**



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

Convocatòria*

Número identificador de la sol·licitud a completar *

Títol

Àrea, matèria, àmbit, mòdul

Etapa 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.**

> **Per passar de pestanya, polseu 'Següent'.**



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 que, una vegada emplenat, s'haurà d'exportar a PDF.

> Per tal d'emplenar-lo es seguiran les indicacions de l'apartat resolutiu desseté 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.

> **Avis:** 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.

The image shows a complex spreadsheet form for a simplified project justification account. It is divided into several main sections:

- Section A: DADES DE L'ENTITAT O CENTRE DOCENT / DATOS DE LA ENTIDAD O CENTRO DOCENTE** - Includes fields for center name, address, phone, and email.
- Section B: DADES DEL PROJECTE / DATOS DEL PROYECTO** - Includes project title and scope.
- Section C: FINANÇAMENT / FINANZAMIENTO** - Includes budget and other financial data.
- Section D: RELACIÓ DELS JUSTIFICANTS DE DESPESA / RELACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO** - A table with columns for document number, creditor, invoice number, date, and amount.
- Section F: DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE** - A declaration area with a signature line and date.

At the bottom, there are instructions for filling out the form, including a note about the number of documents and a list of fields to be filled in the spreadsheet.



...Compte justificatiu simplificat del projecte

7

> **El procediment per a aportar la documentació és:**

1) Activar la casella de verificació

2) Pulsar el botó 'Examinar' (o 'Browse', o 'Navega', segons l'idioma del navegador) per cercar el document que voleu aportar.

3) Si us equivoqueu amb el document que heu aportat, podeu tornar al pas b)

The screenshot shows a web interface with three buttons at the top: "Dades inicials", "Compte justificatiu simplificat del projecte", and "Acabar". Below these is a left-pointing arrow and the title "Compte justificatiu simplificat del projecte". There is a radio button next to the text "Annex VI. Compte justificatiu". To the right of this is a "Browse" button. Below the radio button is a note "* Camps obligatoris" and a blue button labeled "< Anterior". At the bottom, there is a light blue box containing the text "Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾".



Còpia temporal

Si desitgeu continuar emplenant la sol·licitud en un altre moment, podeu utilitzar la funcionalitat de còpia temporal.

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 eixe moment. S'ha de polsar 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 s'haurà d'activar l'espai blau de 'Còpia temporal' i pujar el document que s'havia emmagatzemat prèviament en prémer el botó 'Examinar' per cercar el document a l'ordinador. Després, per carregar les dades, polseu sobre la icona



'Carregar l'estat des d'un fitxer'.



Enviament i descàrrega de document justificatiu

9

- > En l'última pestanya, 'Acabar', s'haurà de polsar 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 justificant de la sol·licitud en format PDF. La sol·licitud es considera tramitada, no cal presentar aquest justificant enlloc, ni imprimir-lo.
- > Si per qualsevol raó no obteniu confirmació del sistema, podeu consultar en l'historial d'expedients de la 'Zona Personal' si s'ha desat l'enviament i obtenir'n el justificant.
- > **Important:** És responsabilitat de la titularitat del centre o centre representant la comprovació de la informació i arxiu/s aportats a la tramitació en l'historial d'expedients. Si s'ha de modificar qualsevol informació o arxiu aportat, s'ha de tornar a presentar la tramitació, sempre dins del termini.

Documentació aportada Acabar

◀

Enviar

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

✓ Obtenir i imprimir document ↓

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: [redacted] Data i hora: [redacted] Codi de verificació: [redacted]

Per a imprimir la sol·licitud, preme el botó *Obtenir i imprimir document*.
Si no disposa d'impressora en aquests moments, guarde el document PDF generat i imprimisca-ho més tard.

Prenga 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 de la sol·licitud.](#)


Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal >>



Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada...

10

The screenshot shows the OVICE web application interface. The top navigation bar includes 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The 'Zona Personal' menu is circled, and an arrow points to it. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Inici > Zona Personal > Dades personals'. The left sidebar contains a list of menu items: 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebut', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The 'Historial d'expedients' item is circled, and an arrow points to it. The main content area displays a table with columns: 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The table shows one record. The 'Accions' column for this record contains a dropdown menu with options: 'Annexar', 'Veure detalls', and 'Accions'. The 'Veure detalls' option is circled, and an arrow points to it. A red arrow on the right side of the image points towards the right.

- > En qualsevol moment es pot accedir als enviaments realitzats a través de l'OVICE. Cal pulsar 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 consultar els detalls del tràmit.



...Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada

11

- > Entre els detalls que podeu consultar estan les dades de la tramitació, i els fitxers que vau aportar a aquesta. Això permet confirmar que l'arxiu que hem annexat al formulari és el correcte, i si no ho és, torneu a presentar la tramitació, sempre dins el termini.
- > L'opció 'Annexar' no es troba activa en aquest moment del procediment.

The screenshot shows the OVICE web application interface. The header includes the OVICE logo and navigation tabs: 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The breadcrumb trail is 'Inici > Zona Personal > Historial d'expedients'. A sidebar on the left contains menu items: 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebutis', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The main content area displays 'Detalls de la sol·licitud numero: [redacted]' with a list of options: 'Dades de la tramitació', 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació', 'Historial de la tramitació', and 'Anotacions de la tramitació'. A 'Següent' button is visible at the bottom of the list.

This screenshot shows a detailed view of the 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació' section. It is titled 'Detalls de la sol·licitud numero: [redacted]'. The section is divided into two parts:

Fitxer adjuntats durant l'enviament original

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Descarregar fitxer
[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	[icon]

Mostrant 1 a 3 de 3 fitxers

Fitxers annexats després de l'enviament

Mostrar 10 fitxers per pàgina

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

No hi ha fitxers per mostrar



Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE

12

Si trobeu un problema en el formulari que no aconsegiu superar amb les indicacions d'aquest manual, podeu seguir els següents passos:

- > Si esteu gastant un altre navegador, canvieu a Mozilla Firefox o a Chrome.
- > Si el problema està relacionat amb la càrrega de dades per part del formulari:

Guardeu còpia temporal, torneu a carregar la pàgina esborrant la memòria cau del navegador (Ctrl + F5) i torneu a entrar al tràmit.

En qualsevol cas, guardeu còpia temporal, feu captura del missatge de l'error, si és el cas, i obriu una incidència en [gvaSAI](#) aportant-ne la còpia i la captura.

The image displays two screenshots of the OVICE (Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) platform. The top screenshot shows the main dashboard with navigation tabs for 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents'. Below the navigation, there are several sections: 'Sol·licituds destacades', 'Classificació de sol·licituds', 'Centres educatius', and 'Accés Personal'. The 'Centres educatius' section is expanded, showing a list of educational centers categorized into 'Centres públics (exclusiu)', 'Centres concertats i centres de corporacions locals', and 'Personal docent'. The bottom screenshot shows the login page with the heading 'Com desitgeu accedir-ni?'. It offers three options: 'Certificat digital', 'Usuari correu GVA', and 'Usuari d'ITACA'. The 'Usuari d'ITACA' option is selected, and the login form is displayed, including fields for 'Usuari' and 'Contrasenya', and an 'Accedir' button. The footer of the page contains information about digital certificates and user authentication.





GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



PROJECTES
D'INNOVACIÓ
I INVESTIGACIÓ
EDUCATIVA