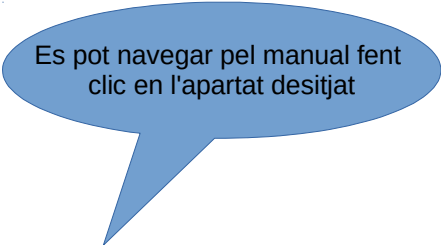


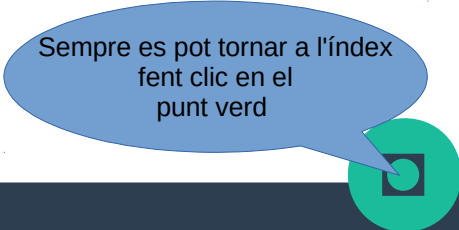
COMPTE JUSTIFICATIU SIMPLIFICAT PIIE 2018-19



- 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, o centres representants d'agrupacions de les quals siga membre un centre concertat, puguin presentar el compte justificatiu simplificat dels projectes d'innovació i investigació (PIIE) 2018-19 que han sigut seleccionats. Els centres beneficiaris percebran la subvenció atorgada després de la rendició del compte justificatiu simplificat.
- El termini de presentació és fins al dia 12 de novembre, tal com diu el resolc 14 punt 2a de la Resolució d'11 de maig de 2018.
- Els passos a seguir són:
 - 1) La persona responsable de la direcció del centre/ centre representant, el que va presentar la sol·licitud de participació en la convocatòria, ha d'**entrar al tràmit** i descarregar el model del **compte justificatiu simplificat** seguint les indicacions d'aquest manual. **Atenció:** el model s'ha actualitzat enguany, no és vàlid el model de convocatòries anteriors.
 - 2) Emplenar el model (és editable) seguint les indicacions del resolc catorze punt 2 a) de la **convocatòria**, imprimir-lo, firmar-lo i segellar-lo degudament. En les agrupacions amb centres concertats, s'emplenarà **un model per cada centre concertat participant de l'agrupació**.
 - 3) Enviar aquest model al Servei d'Innovació i Qualitat, de la Direcció General de Política Educativa, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport junt amb les factures i justificants de pagament de les despeses declarades, originals o fotocòpies compulsades.

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.

Els documents justificatius podran presentar-se segons el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques fins al 12 de novembre de 2018 i preferentment en:

- Alacant: Oficina PROP o registre de la Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport - Alacant situat en C/ Carratalà, 47. 03007 Alacant.
 - Castelló: Oficina PROP o registre de la Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport - Castelló situat en Av. Del Mar, 23. 12003 Castelló de la Plana.
 - València: Registre general de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport - València, situat en Av. Campanar, 32. 46015 València.
- 4) Una vegada presentats, hauran de ser escanejats en un únic arxiu que incloga l'annex (o els annexos si la modalitat és agrupada i hi forma part més d'un centre concertat) amb el segell d'entrada en registre, acompanyat de les factures presentades. Aquest arxiu s'haurà de pujar al formulari en l'espai corresponent del tràmit telemàtic d'OVICE seguint les indicacions d'aquest manual.



Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

- Podeu accedir a la 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 amb usuari i contrasenya d'ÍTACA, i novament 'Accedir'.

Identificar-se

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

Sol·licituds Verificació de documents

Sol·licituds destacades

Classificació de sol·licituds

Centres educatius

Com desitgeu accedir-hi?

Certificat digital

Usuari correu GVA

Usuari d'ÍTACA

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

Etapla educativa i curs

* Camps obligatoris

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

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

Etapla 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'

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

[illegible]

- Els centres concertats, o centres representants d'agrupacions de les quals siga membre un centre concertat, amb projectes seleccionats hauran de descarregar i emplenar el model de compte justificatiu simplificat. **Atenció:** el model s'ha actualitzat enguany, no sent vàlid el model de convocatòries anteriors.
- Aquest document s'haurà de trametre degudament signat i segellat junt a les factures (original i còpia per tal que siguen acarades) al Servei d'Innovació i Qualitat, de la Direcció General de Política Educativa, per qualsevol de les formes previstes en la legislació del procediment administratiu comú.
- Una vegada presentats, hauran de ser escanejats en un únic arxiu en què s'hi incloga l'annex (o els annexos si la modalitat és agrupada i hi forma part més d'un centre concertat) amb el segell d'entrada en registre, acompanyat de les factures presentades. Aquest arxiu s'haurà de pujar al formulari en l'espai corresponent d'aquesta pestanya.



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

[Obtindre model](#)

El centre representant, el que va presentar la sol·licitud de participació en la convocatòria, haurà de trametre aquest document degudament signat i segellat junt amb les factures (original i còpia per tal que siguin acarades) al Servei d'Innovació i Qualitat, de la Direcció General de Política Educativa, per qualsevol de les formes previstes en la legislació del procediment administratiu comú. Una vegada presentats, hauran de ser escanejats en un únic arxiu que incloga l'annex amb el segell d'entrada en registre, acompanyat de les factures presentades. Aquest arxiu s'haurà de pujar al formulari en l'espai corresponent d'aquesta pestanya.



* 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

The screenshot shows a web interface for a temporary copy function. At the top, there are two buttons: 'Documentació aportada' and 'Acabar'. Below them is a large blue button labeled 'Enviar'. To the left of the 'Enviar' button is a button labeled '< Anterior'. Below these buttons is a light blue box titled 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)'. Inside this box, there are two main options: 'Emmagatzemar al meu ordinador' (Save to my computer) with a download icon, and 'Carregar l'estat des d'un fitxer' (Load state from a file) with an upload icon. Below the 'Emmagatzemar al meu ordinador' option is a question mark icon. Below the 'Carregar l'estat des d'un fitxer' option is a button labeled 'Examinar...' and a message '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-COMPJUSPIIE17-** Data i hora: Codi de verificació:

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 imprimeixi'l 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 sol·licitud.](#)

- En l'última pestanya, 'Acabar', podeu deixar les observacions referents al tràmit que considereu. 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». Prenent el botó 'Obtenir i imprimir document' podeu obtindre 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 vostra 'Zona Personal' si ha desat l'enviament i obtindre'n el justificant d'aquest.



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

The image shows two screenshots of the OVICE web application. The top screenshot shows the main navigation bar with 'Zona Personal' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Historial d'expedients' section, which displays a table of requests. The table has columns for 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The 'Accions' column contains buttons for 'Annexar', 'Veure detalls', and 'Accions'. A red circle highlights the 'Veure detalls' button in the 'Accions' column of the first row.

- 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) interface. The user is logged in as 'Castell' and is viewing the 'Historial d'expedients' (Application History) section under 'Zona Personal'. The main content area shows the details of a specific application, identified by a number. The interface includes a sidebar with navigation options: Dades personals, Historial d'expedients, Notificacions, Documents, Rebuts, Portafirmes, and Anotacions. The main content area is divided into sections: 'Dades de la tramitació', 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació', 'Historial de la tramitació', and 'Anotacions de la tramitació'. The 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació' section is expanded, showing a table of files attached during the original submission. The table has columns for 'Data' (Date), 'Fitxer' (File), and 'Descarregar fitxer' (Download file). It shows three files, with the first one being 'Mostrant 1 a 3 de 3 fitxers'. Below the table, there is a section for 'Fitxers annexats després de l'enviament' (Files attached after submission), which currently shows 'No hi ha fitxers per mostrar' (No files to show).

Detalls de la sol·licitud numero: [Número]

Dades de la tramitació

Fitxers de l'usuari associats a la tramitació

Fitxer adjuntats durant l'enviament original

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Descarregar fitxer
[Data]	[Fitxer]	[Descarregar fitxer]
[Data]	[Fitxer]	[Descarregar fitxer]
[Data]	[Fitxer]	[Descarregar fitxer]

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

- 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 el termini.
- L'opció 'Annexar' no es troba activa en aquest moment del procediment.

