

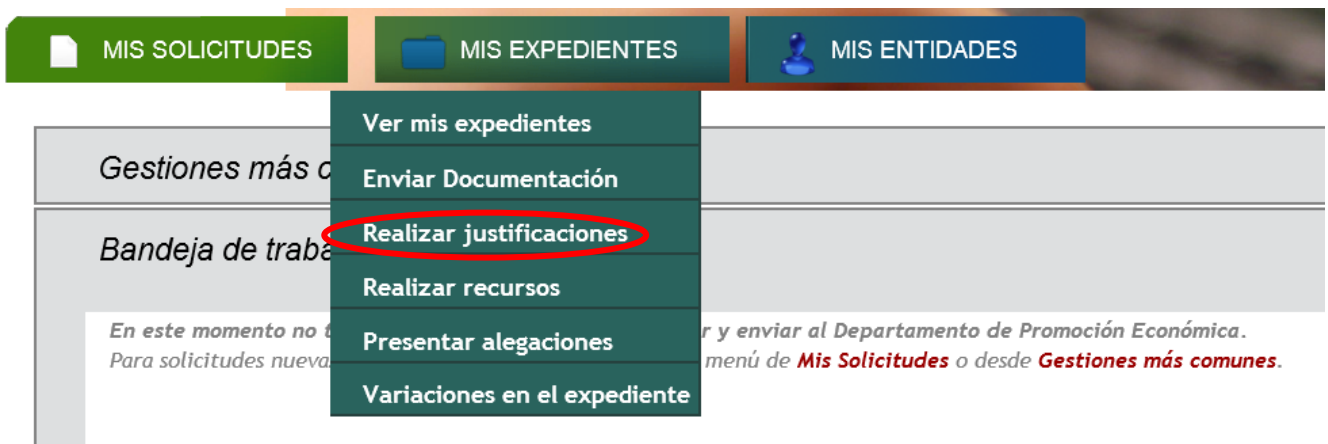
## OFICINA VIRTUAL JUSTIFICACIONES

❖ Enlace de la OFICINA VIRTUAL:

<https://apli.bizkaia.net/APPS/SEGURU/LANTREBANET/JQD1/formularios/JQD1PrincipalAcceso.aspx?lang=cas>

### INFORMACION SOBRE SUBVECIÓN ADJUDICADA Y JUSTIFICADA POR CONCEPTO DE GASTO

- 1) Tanto la consulta sobre la subvención adjudicada y justificada por concepto de gasto como la justificación de la subvención debe realizarse por la oficina virtual. Dentro del menú MIS EXPEDIENTES. “Realizar justificaciones”.



- 2) Seleccionar el expediente.
- 3) En la pantalla de “Avance de justificación” se puede consultar la subvención adjudicada por concepto subvencionable, así como la justificación realizada y el importe pendiente de justificar.



ENTE: 3/12/CR/2019/00001 - Área 2: Nuevas empresas innovadoras

Justificación	Avance de justificación
---------------	-------------------------

Hecho Subv. / C.G	Adjudicación		Justificación			Pendiente	
	B.S.	Subv.	Present.	B.S. Adm	Subv. Adm	B.S.	Subv.
	35.000,00	10.500,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	10.500,00
Prima por constitución y/o Ampliación capital social	35.000,00	10.500,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	10.500,00
Constitución y lanzamiento de la nueva empresa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Arrendamiento de un local de negocio en Bizkaia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protección de la propiedad intelectual o industrial, registros, certificaciones y homologaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plan de marketing	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratación tecnólogo/tecnóloga o persona desarrolladora del negocio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asistencia a ferias como expositor y viajes asociados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00


## INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA JUSTIFICACION

3) En la pantalla de “Justificación” hay que añadir la documentación justificativa necesaria:

DOCUMENTOS requeridos **a nivel expediente** (no por concepto de gasto):

- Memoria de justificación intermedia
- Memoria de justificación final
- Ofertas de los trabajos a realizar, cuando así proceda
- Contratos relativos a las actividades subvencionables
- Estudios de viabilidad, mercado, Plan de marketing y/o informes técnicos realizados

FACTURAS y justificantes de pago, **por cada concepto de gasto**:

Clicar el icono  del concepto de gasto que corresponda, **rellenar los datos de la factura solicitados** (CIF; Entidad proveedora, Concepto, importe sin IVA...) y **adjuntar en un único archivo** la factura y su justificante de pago. NO se abonarán facturas sin justificante de pago.

En el caso de **GASTO INTERNO**, habrá que rellenar los datos solicitados por cada persona trabajadora (Nombre y apellidos, DNI, trabajo realizado, N° horas trabajadas, etc.) y adjuntar en un único archivo todos los TC2 (en el caso de personas en el RGSS) o todos los recibos de autónomos y nóminas (en el caso de personas en el régimen de autónomos) del periodo que se desea justificar.



Paso

1

Consulta de envíos de justificación

Paso

2










Datos justificación

Paso

3

Envío justificación

EXPEDIENTE: 3/12/01/2016/00018 - Programa de Creación de Empresas Innovadoras 2016

<b>Justificación</b>		Avance de justificación
Periodo de Justificación:	Periodo de Justificación 01	
Fecha inicio Periodo:	01/06/2016	
Fecha fin Periodo:	31/10/2017	
Estado:	Abierta	
<b>Adjuntar Documentación</b>		Consultar la documentación enviada
<p>Adjunte los documentos necesarios de los distintos conceptos a justificar Pulse ⓘ para obtener ayuda de como adjuntar la documentación.</p> <p><b>Aviso: sólo es posible adjuntar un total de 250 documentos por envío. Recuerde que es posible realizar tantos envíos como sean necesarios.</b></p>		
<b>Documentación</b>		
EXPEDIENTE		
<b>Documento</b>		
JUSTIFICACIÓN INTERMEDIA		
JUSTIFICACIÓN FINAL		
OFERTAS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR, CUANDO ASÍ PROCEDA		
CONTRATOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES		
ESTUDIOS DE VIABILIDAD, MERCADO, PLAN DE MARKETING Y/O INFORMES TÉCNICOS REALIZADOS		
DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS		
Constitución y lanzamiento de la nueva empresa		
<b>Documento</b>		
Facturas con sus justificantes de pago		
Arrendamiento de un local de negocio en Bizkaia		
<b>Documento</b>		
Facturas con sus justificantes de pago		
Protección de la propiedad intelectual o industrial, registros, certificaciones y homologaciones		
<b>Documento</b>		
Facturas con sus justificantes de pago		
Plan de marketing		
<b>Documento</b>		
Facturas con sus justificantes de pago		
Contratación tecnólogo/tecnóloga o persona desarrolladora del negocio		

\* En el caso de que en la justificación falte adjuntar algún documento (p. ej. falta el justificante de pago, falta la factura), el solicitante deberá adjuntar el documento necesario por su concepto de gasto correspondiente, siguiendo los pasos de "Realizar justificaciones" anteriormente descrito, siempre que el plazo de justificación esté abierto.

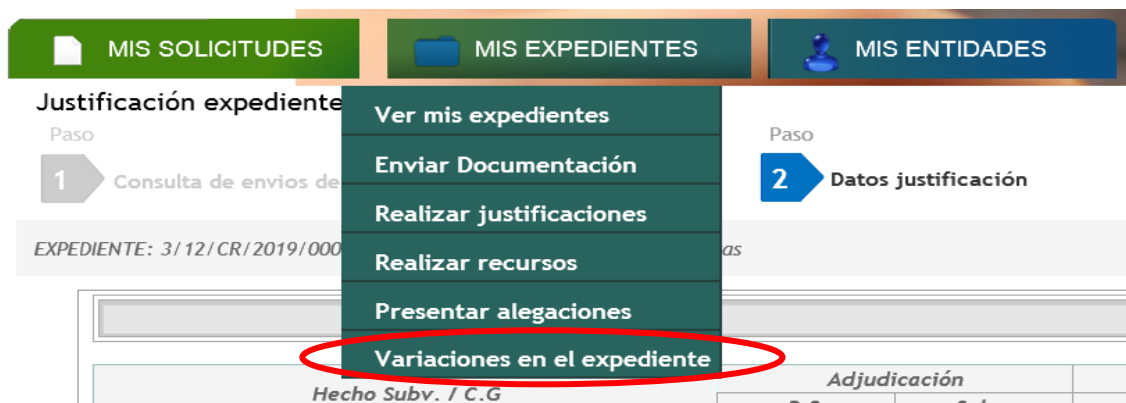


## VARIACIÓN DE EXPEDIENTE

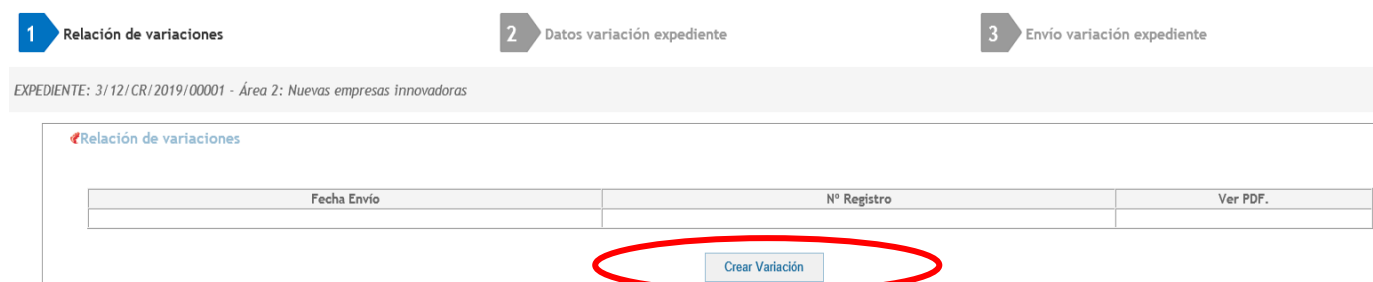
La opción “Variaciones en el expediente” es sólo para:

- Modificación de datos de la solicitud enviada
- Renuncia a la subvención
- Subrogación

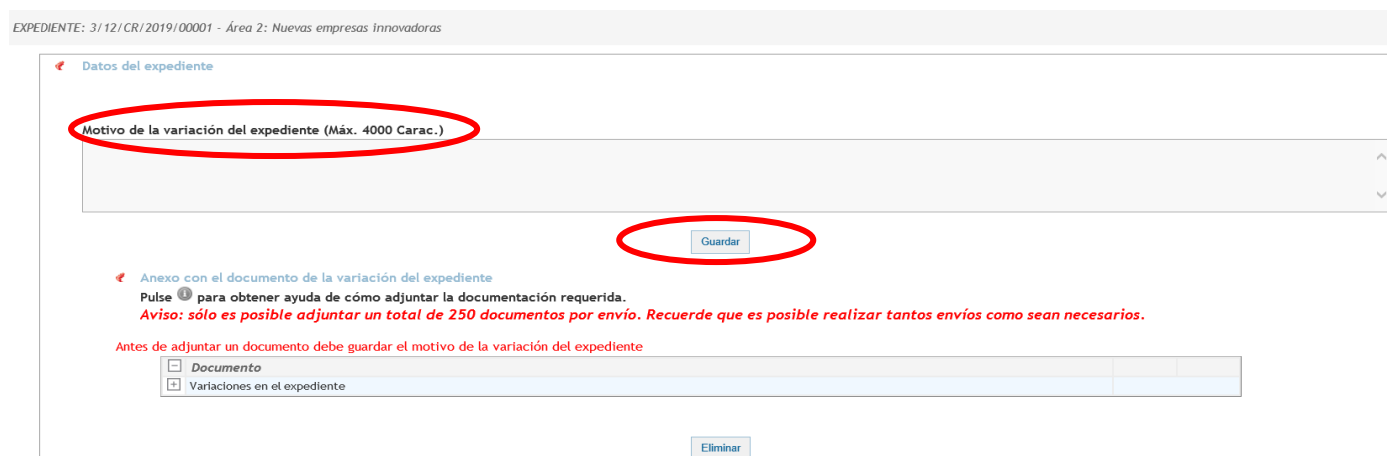
- 1) La variación de expediente debe realizarse por la oficina virtual. Dentro del menú MIS EXPEDIENTES. “Variaciones en el expediente”.



- 2) Seleccionar el expediente.
- 3) Clicar en “Crear Variación”.



- 4) Escribir el motivo de la variación.



- 5) Clicar “Guardar” y aparecerá un clip que permitirá adjuntar la documentación necesaria en el Anexo.