



**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y
UNIVERSIDAD**

Procedimiento de Justificación CAPI

**Oficina Virtual
Convocatoria 2020**



REQUISITOS PREVIOS PARA ACCEDER A LA OFICINA VIRTUAL

Tipología	Compatibilidad Software/Versión
Sistema Operativo	Windows XP
	Windows Vista
	Windows 7
	Windows 8
	Windows 10
	Mac OS
	Linux
Autofirma	AutoFirma v.1.6 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía (NO es válido AutoFirma del Gobierno de España)
Navegador	Google Chrome
	Mozilla Firefox
Certificado digital vigente	Compatible con @firma

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La presentación de la justificación de CAPI por la entidad beneficiaria se realizará en dos fases o acciones:



FASE 1: Presentación electrónica del anexo de justificación y de la documentación electrónica disponible.

En esta primera fase se realizará la presentación telemática, mediante el uso del certificado digital del representante legal y sin requerir de la asistencia del SAC, del formulario de justificación y de toda la documentación electrónica o digitalizada que, por no ser documentos de gasto, no requieran estampillado ni compulsas.

FASE 2: Presentación presencial de la documentación que requiere compulsas de las oficinas del SAC.

En un segundo momento deberán acudir al SAC para obtener las copias compulsadas de los documentos justificativos de gasto.

La necesidad de compulsar estos documentos justificativos de gasto responde a la aplicación del artículo 124.4¹ del Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública. En virtud de este precepto, las entidades beneficiarias deben acudir al SAC con sus originales, que previamente han estampillado, digitalizado e incorporado al tramitador, para que la persona funcionaria pueda realizar la copia compulsada de los mismos.

ACCESO A LA OFICINA VIRTUAL

<https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/oficinavirtual/>

FASE 1: Presentación electrónica del anexo de justificación y de la documentación electrónica disponible.

Al entrar en la oficina virtual tenemos que ir a la pestaña Economía Digital. Ahí nos debe aparecer el trámite:

- Justificación CAPI Telemática (Convocatoria 2020)

¹ Art. 124.4 TRLGHP: “Los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original o fotocopia compulsada, cuando en este último supuesto así se haya establecido en las bases reguladoras. En todo caso, los justificantes originales presentados se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe se imputa total o parcialmente a la subvención, indicando en este último caso la cuantía que resulte afectada por la subvención.”



Comercio **Economía Digital** Fondos Europeos Investigación Universidades Otros

Permite acceder a los procedimientos de economía digital disponibles para el interesado

Información de Procedimientos

Listado de procedimientos de economía digital accesibles

Nombre	Familia		
Ayudas en especie a ciudades y territorios inteligentes de Andalucía		?	→
Justificación CAPI Telemática (Convocatoria 2020)	Subvenciones	?	→
Justificación CAPI Semipresencial (Convocatoria 2020)	Subvenciones	?	→
Justificación CAPI 2019		?	→
Justificación de la subvención para la gestión de la red de voluntariado digital del proyecto ACD (Fase Semipresencial)	Subvenciones	?	→
Justificación de la subvención para la gestión de la red de voluntariado digital del proyecto ACD (Fase Telemática)	Subvenciones	?	→
Justificación Guadalinfo 2019		?	→
Línea CAPI Apertura Convocatoria 2020		?	→
Línea CAPI Mantenimiento Convocatoria 2020		?	→
Línea ELA Convocatoria 2020		?	→
Línea GUADALINFO Convocatoria 2020		?	→
PCAE - Cátedras Andalucía Emprende 2018		?	→

Entramos en el trámite y nos aparece la pantalla de Entrada con Certificado:

Tipo de acceso al procedimiento

Selección del tipo de acceso al procedimiento

Volver

Acceso a: Justificación CAPI Telemática (Convocatoria 2020)

Entrada con Certificado

Volver

Hacemos clic en Entrada con Certificado. La presentación debe ser realizada por el representante legal de la entidad. En caso de cambio del representante legal, debe comunicarse el cambio al buzón capi.ceceu@juntadeandalucia.es, para que pueda tramitarse la modificación.

Aparece una pantalla avisando de que se va a autenticar con certificado digital. Se iniciará el proceso de autenticación con el cliente de Autofirma. Clicar en "Entrar"

Hacemos clic en "Abrir Autofirma":



¿Abrir AutoFirma?

Abrir siempre este tipo de enlaces en la aplicación asociada


[Abrir AutoFirma](#) [Cancelar](#)

Seleccionamos el certificado digital y aceptamos:

Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado que desea usar pulse Cancelar.

 Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y autenticación
Valido desde: 15/06/2018 hasta
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Entramos a la bandeja de solicitudes. Si es la primera vez no habrá ninguna solicitud grabada. Tenemos que crear una nueva solicitud:


Permite buscar, consultar y tramitar los expedientes según los criterios de búsqueda indicados

[Volver](#) [Limpiar](#) [Buscar solicitudes existentes](#) **[Nueva Solicitud](#)**

Criterios de Búsqueda

Identificador de solicitud:

Resultados

Id. Solicitud	Nº Expediente	Fecha Presentación	Estado	Acciones
				

1 registro encontrado

[Nueva Solicitud](#)

[Volver](#) [Limpiar](#) [Buscar solicitudes existentes](#)

Al acceder a la solicitud debemos rellenar el número de expediente de concesión la convocatoria 2020, en base al cual se precargarán los datos del Beneficiario, NIF y el importe de la subvención concedida.



Modificar Solicitud

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

CONVOCATORIA:*
Nº EXPEDIENTE:*
BENEFICIARIO:* NIF:*

DIRECCIÓN:
CÓD. POSTAL: LOCALIDAD:
PERIODO A JUSTIFICAR:*

DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

D/D:* actuando como representante legal de la entidad beneficiaria

DECLARA:

1. Que ha resultado beneficiaria de una subvención por importe de * € al amparo de la Orden de 25 de enero de 2016 de la Consejería de Empleo, Empresas y Comercio y de la convocatoria para el año
2. Que dicha subvención ha sido aplicada a la finalidad para la que se concedió, habiéndose realizado para el cumplimiento de dicha finalidad los gastos indicados en este Anexo, indicándose la relación de gastos pagados al día de la fecha y adjuntando la acreditación de los mismos mediante originales o copia auténticas.
3. Que los gastos justificados han sido totalmente invertidos en la ejecución del proyecto, cumpliéndose las obligaciones exigidas por las normas de aplicación y la resolución de concesión.
4.
 No haber solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta subvención *
 Haber solicitado y/u obtenido otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad relacionadas con esta subvención (si este es su caso cumplimente los siguientes apartados) *

Solicitadas

Fecha/Año	Otras Administraciones/Entes públicos o privados	Importe (euros)	Cofinanciado con Fondos Europeos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total:		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Concedidas

Fecha/Año	Otras Administraciones/Entes públicos o privados	Importe (euros)	Cofinanciado con Fondos Europeos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total:		<input type="text"/>	<input type="text"/>

5.

- Que la memoria de actuación y la documentación acreditativa de la realización de actividades vinculadas al proyecto (convocatorias o actas de reuniones, encuentros, etc.), así como la certificación acreditativa de la asistencia (relación de firmas de asistentes a reuniones y encuentros, participación en cursos, etc.) se encuentran disponibles en el sistema de información en el que se han programado las actividades. *

Una vez creada la solicitud, ésta se conservará en modo borrador, de modo que desde la oficina virtual tiene disponible el borrador para editarla, y/o eliminarla.

Para rellenar la solicitud (el formulario de justificación) tenga en cuenta lo siguiente:



El número de expediente de concesión es un campo numérico y no admite introducir caracteres no numéricos. Cuando rellene el número de expediente, si es correcto, se cargará automáticamente los datos de Beneficiario, NIF y el importe de la subvención concedida.

DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZACIONES

DOCUMENTACIÓN

PRESENTO la siguiente documentación:

Documentos sobre obligaciones y otros

- Póliza Seguro Responsabilidad Civil.
- Contrato de trabajo.
- Titulación académica dinamizador/a.
- Documento acreditativo disponibilidad del local.
- Pago 022 en caso de reintegro voluntario.
- Certificado bancario rendimientos.
- Certificado no presentación IVA/390 y Declaración Responsable de no inclusión gastos subvención.

Documentos partida Dinamización

- Pago Nómina.
- Relación Nominal de Trabajadores. (RNT)
- Pago Recibo de liquidación de cotizaciones. (RLC).
- Pago Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo. (111)

Documentos partida Dietas

- Hoja de Liquidación de Dietas, según modalidad de justificación elegida.
- Certificado de la Junta Directiva, según modalidad de justificación elegida.
- Pago Hoja de Liquidación de Dietas o de factura/ticket, según modalidad de justificación elegida.
- Certificado de Asistencia.

Documentos partida Mantenimiento

- Pago Facturas de gastos de mantenimiento.
- Pago Seguro Responsabilidad Civil.
- Pago Retenciones IRPF Alquiler. (115)

Documentos partida Manterial Fungible

- Pago Facturas de gastos de fungible.

La solicitud incluye cuatro hojas de justificación: Gastos de personal, Dietas y otros costes de desplazamientos, Gastos de mantenimiento y Gastos de material fungible, oficina, didáctico e informático. Estas hojas permiten añadir imputaciones por medio de los botones **+** (AÑADIR FILA) y **-** (BORRAR FILA).



Procedimiento de Justificación CAPI

GASTOS DE PERSONAL

Identificación Fiscal* (1)	Identificación* (2)	Concepto imputable* (3)	Periodo nómina (DD/MM/AAA)*	Fecha de emisión*	Líquido nómina	Seg.Social (trabajador y empresarial)	Retención IRPF	Importe total	Importe imputado*	Fecha de pago*
Total:								0,00	0,00	+ -

(1) DNI/NIE de la persona dinamizadora
(2) Nombre completo de la persona dinamizadora
(3) Consignar ellos conceptos consignados en la nómina

GASTOS DE PERSONAL

Identificación Fiscal* (1)	Identificación* (2)	Concepto imputable* (3)	Periodo nómina (DD/MM/AAA)*	Fecha de emisión*	Líquido nómina	Seg.Social (trabajador y empresarial)	Retención IRPF	Importe total	Importe imputado*	Fecha de pago*
Total:								0,00	0,00	+ -

(1) DNI/NIE de la persona dinamizadora
(2) Nombre completo de la persona dinamizadora
(3) Consignar ellos conceptos consignados en la nómina

GASTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL

Identificación Fiscal* (1)	Identificación* (2)	Concepto imputable* (3)	Número de factura*	Fecha de emisión*	Base imponible/Líquido nómina	IVA/Seg.Social (trabajador y empresarial) (4)	IRPF	Importe total	Importe imputado*	Fecha de pago*
Total:								0,00	0,00	+ -

(1) NIF Empresa proveedora
(2) Nombre completo de la empresa proveedora
(3) Consignar ellos conceptos consignados en la factura
(4) El campo IVA hace referencia a un valor absoluto

GASTOS MATERIAL FUNGIBLE, OFICINA, DIDÁCTICO E INFORMÁTICO

Identificación Fiscal* (1)	Identificación* (2)	Concepto imputable* (3)	Número de factura*	Fecha de emisión*	Base Imponible*	IVA* (4)	Importe total	Importe imputado*	Fecha de pago*	
Total:								0,00	0,00	+ -

(1) NIF Empresa proveedora
(2) Nombre completo de la empresa proveedora/persona dinamizadora factura
(3) Consignar ellos conceptos consignados en la factura o motivo de la dieta
(4) El campo IVA hace referencia a un valor absoluto

Al terminar de cumplimentar el Anexo de justificación_Presentación electrónica hay que hacer clic en GUARDAR o TRAMITAR. Se efectúa una validación de los datos introducidos. En caso de error se informará de los errores encontrados para que se corrijan.

ERRORES DE VALIDACIÓN

Campos erróneos.

Por favor, corrija los siguientes errores:

- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE. Debe introducir un número de expediente.
- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE. Debe introducir un beneficiario.
- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE. Debe introducir un NIF.
- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE. Debe introducir un periodo a justificar.
- DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA. Debe introducir un representante legal.
- DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA. Debe introducir un importe.
- DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA. Debe de indicar si ha solicitado o no subvenciones.
- DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA. Debe marcar que la memoria de actividades y la documentación acreditativa, etc.. se encuentran disponibles.
- LUGAR, FECHA y FIRMA. Lugar, día, mes o año faltan sobre los campos fecha.
- LUGAR, FECHA y FIRMA. Debe introducir el firmante.
- TABLA GASTOS DE PERSONAL. Existen campos obligatorios (*) que no han sido rellenados.
- TABLA DIETAS Y OTROS COSTES DE DESPLAZAMIENTO. Existen campos obligatorios (*) que no han sido rellenados.
- TABLA GASTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL. Existen campos obligatorios (*) que no han sido rellenados.
- TABLA GASTOS DE MATERIAL FUNGIBLE, OFICINA, DIDACTICO E INFORMÁTICO. Existen campos obligatorios (*) que no han sido rellenados.



Cuando todo esté correctamente validado se puede hacer clic en TRAMITAR para pasar a la presentación de la documentación adicional.

Advertencia: A la hora de rellenar el campo “**Periodo nómina (DD/MM/AAAA)**” se debe tener en cuenta que el formato a seguir es el siguiente, sirva esta fecha ejemplo: 01/01/2020(espacio)-(espacio)30/01/2020.

A continuación, aparecerá la pantalla que nos permitirá seleccionar todos aquellos documentos que, por no ser documentos de gasto, no requieren estampillado ni compulsas, y se pueden incorporar sin la asistencia de la persona funcionaria del SAC.

Estos documentos que, por no ser justificativos de gasto, no necesitan compulsas, y son:

Obligación/ Partida	Documento Justificativo
Obligaciones y otros	Póliza Seguro Responsabilidad Civil
	Contrato de trabajo
	Titulación académica dinamizador/a
	Documento acreditativo disponibilidad del local ¹
	Pago 022 en caso de reintegro voluntario
	Certificado bancario rendimientos ² .
	Memoria explicativa del porcentaje de imputación de gastos compartidos, en caso de que la entidad comparta su sede u otras actividades con el CAPI.
	Certificado no presentación IVA o Modelo 390 más Declaración no inclusión gastos
Dinamización	Pago Nómina
	Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)
	Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo/Actividades Económicas (111)
	Relación Nominal de Trabajadores (RNT)
	Pago Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)

1 En el documento debe estar referido el periodo en el que la entidad puede disponer del local, debiendo encontrarse incluido el periodo de ejecución de la subvención.

2 El certificado bancario de rendimientos acredita si los fondos librados para la subvención han generado o no intereses. En caso afirmativo, estos intereses deben revertir en la ejecución del proyecto y, por tanto, justificarse. Este documento deberá aportarse en el segundo hito de justificación.



Obligación/ Partida	Documento Justificativo
	Pago Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo (111)
Dietas	Hoja de Liquidación de Dietas, según modalidad de justificación elegida
	Certificado de la Junta Directiva, según modalidad de justificación
	Pago Hoja de Liquidación de Dietas/ factura/ticket, según modalidad de justificación
	Certificado de Asistencia
Mantenimiento	Pago Facturas de gastos de mantenimiento
	Pago Seguro Responsabilidad Civil
	Retenciones IRPF Alquiler (115)
	Pago Retenciones IRPF Alquiler (115)
Fungible	Pago Facturas de gastos de fungible

Tenga en cuenta que si el formato del fichero aportado es distinto de PDF habrá que convertirlo a PDF. Es necesario digitalizar los documentos agrupados por tipología (por ejemplo, escanear de una vez todos los justificantes de pago de nóminas que se vayan a aportar). Si los documentos ya están digitalizados en varios ficheros PDF sueltos para un mismo tipo de documento, se deben unir con una herramienta para combinar PDF (p.ej: pdfsam, pdfcreator, no usar ilovepdf) antes de incorporarlos.

Documentos necesarios para la tramitación

Descripción del documento	Tamaño	Tamaño Máximo
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Póliza Seguro Responsabilidad Civil	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Contato de trabajo	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Titulación académica dinamizador/a	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Documento acreditativo disponibilidad del local	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Pago 022 en caso de reintegro voluntario	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Certificado bancario rendimientos	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Memoria explicativa del porcentaje de imputación de gastos compartidos, en caso de que la entidad comparta su sede u otras actividades con el CAPI.	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Obligaciones_y_otros_Certificado no presentación IVA o Modelo 390 más Declaración no inclusión gastos	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Pago Nómina	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo/Actividades Económicas (111)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Relación Nominal de Trabajadores (RNT)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Pago Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dinamización_Pago Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo (111)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dietas_Hoja de Liquidación de Dietas, según modalidad de justificación elegida	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dietas_Certificado de la Junta Directiva, según modalidad de justificación	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dietas_Pago Hoja de Liquidación de Dietas/ factura/ticket, según modalidad de justificación	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Dietas_Certificado de Asistencia	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_Pago Facturas de gastos de mantenimiento	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_Pago Seguro Responsabilidad Civil	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_Retenciones IRPF Alquiler (115)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_Pago Retenciones IRPF Alquiler (115)	0 KBytes	10240 KBytes
<input type="checkbox"/> Fungible_Pago Facturas de gastos de fungible	0 KBytes	10240 KBytes

Otros documentos que aporte el usuario
No hay anexos voluntarios.



Para cada documento que señalemos en la columna izquierda hay que subir un único documento PDF desde nuestro ordenador.

Subir Documento

Descripción del anexo:

Documento a adjuntar: No se ha seleccio... ningún archivo.

Tras incorporar todos los documentos, iniciaremos el proceso de firma de los mismos. También nos permite subir otros documentos de carácter voluntario:

Otros documentos que aporta el usuario	
Descripción del documento	Tamaño
otros	15300 KBytes
otros1	15300 KBytes
otros2	15300 KBytes
otros4	15300 KBytes
otros3	15300 KBytes
otros5	15300 KBytes

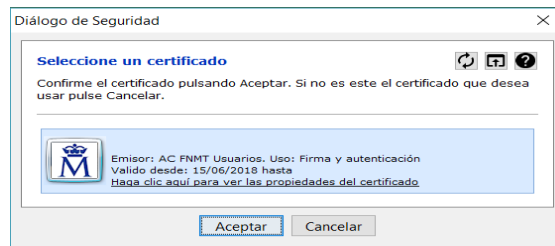
Volver Añadir Anexo Voluntario Firmar Anterior

En la parte inferior se muestra una relación de los documentos que el interesado tiene que firmar electrónicamente:

Documentación entregada
Impresos de la solicitud
Solicitud de Justificaciones CAPI
Anexos
Documentos sobre obligaciones y otros-Póliza Seguro Responsabilidad Civil
Documentos sobre obligaciones y otros-Contrato de trabajo
Documentos sobre obligaciones y otros-Titulación académica dinamizador/a
Documentos sobre obligaciones y otros-Documento acreditativo disponibilidad del local
Documentos sobre obligaciones y otros-TPago 022 en caso de reintegro voluntario
Documentos sobre obligaciones y otros-TCertificado bancario rendimientos
Documentos sobre obligaciones y otros-TCertificado bancario presentación IVA/390 y Declaración Responsable de no inclusión gastos subvención
Documentos partida Dinamización-Pago Nómina
Documentos partida Dinamización-Relación Nominal de Trabajadores (RNT)
Documentos partida Dinamización-Pago Recibo de liquidación de cotizaciones, (RLC)
Documentos partida Dinamización-Pago Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo, (111)
Documentos partida Dietas-Hoja de Liquidación de Dietas, según modalidad de justificación elegida.
Documentos partida Dietas-Documentos partida Dietas-Certificado de la Junta Directiva, según modalidad de justificación elegida.
Documentos partida Dietas-Pago Hoja de Liquidación de Dietas o de factura/ticket, según modalidad de justificación elegida.
Documentos partida Dietas-Certificado de Asistencia.
Documentos partida Mantenimiento-Pago Facturas de gastos de mantenimiento
Documentos partida Mantenimiento-Pago Seguro Responsabilidad Civil.
Documentos partida Mantenimiento-Pago Retenciones IRPF Alquiler, (115)
Documentos partida Mantenimiento-Documentos partida Material Fungible
Documentos partida Mantenimiento-Pago Facturas de gastos de fungible.
otros
otros1
otros2
otros4
otros3
otros5

Cancelar Firmar

Hacemos clic en el icono "Firmar", seleccionamos el certificado digital correspondiente y aceptamos:




La firma puede tardar unos minutos, todo depende del tamaño de los documentos subidos. Tras firmar aparece el siguiente cuadro informativo con los códigos CSV de cada documento firmado, el número de expediente en el tramitador y el número de registro @RIES.


Se puede descargar la solicitud firmada y el recibí de la documentación que la acompaña.

FIN DEL PROCESO DE FIRMA

Firma realizada correctamente:


- Código Seguro de Verificación:
 - Solicitud de Justificaciones CAPI: sVMqkPRE3egqsbLHAAIQhSEN8SoPTA
 - Documentos sobre obligaciones y otros-Póliza Seguro Responsabilidad Civil: sVMqkPREA8YfGHGDH6Ec2oOix+fMIN
 - Documentos sobre obligaciones y otros-Contrato de trabajo: sVMqkPREa1PL5ZCHPGqm3ecy7q2LaQ
 - Documentos sobre obligaciones y otros-Titulación académica dinamizador/a: sVMqkPREGLn40JALkeU+41rKQ38Pye
 - Documentos sobre obligaciones y otros-TDocumento acreditativo disponibilidad del local: sVMqkPRE1drcepILWlvxJ2uF+vo6Y0
 - Documentos sobre obligaciones y otros-TPago 022 en caso de reintegro voluntario: sVMqkPREqGAzidRF5j3GWWtNqfXw6m
 - Documentos sobre obligaciones y otros-TCertificado bancario rendimientos: sVMqkPREpqDQRhEDvLrwUa45I+474F
 - Documentos sobre obligaciones y otros-TCertificado no presentación IVA/390 y Declaración Responsable: sVMqkPREj8CakhYvznVs2QdIMQyt+E
 - Documentos partida Dinamización-Pago Nómina: sVMqkPREwiMPA/y/DsY/YB84Rdz8po
 - Documentos partida Dinamización-Relación Nominal de Trabajadores (RNT): sVMqkPREHOueAj1GiRr2dOT0Jq7I34
 - Documentos partida Mantenimiento-Pago Retenciones IRPF Alquiler. (115): sVMqkPREtI67gTT7IiwWWUw2iKxG6m
 - Documentos partida Mantenimiento-Documentos partida Material Fungible: sVMqkPREx/TcBgCDYxAu6G5PJwmO8p
 - Documentos partida Mantenimiento-Pago Facturas de gastos de fungible.: sVMqkPREnLtKMCw+WQyJz95xMmpMI/
 - otros: sVMqkPREvqHX+d1tMGwY0NufSDalu6
 - otros1: sVMqkPREcXI/2P07CBQmN9yxyOKGQ
 - otros2: sVMqkPRE2cbG9sRU3itqiFTwfw5fD2
 - otros4: sVMqkPREeLVh0hRztNO9eBbXSzCgfe
 - otros3: sVMqkPREpRu1ZMHizbA9TS7a/3dVMu
 - otros5: sVMqkPREZvwc2o3OWxzcrcdBEgD49W
- Identificador de Expediente: 165834
- Nº de registro de entrada en @RIES: 201999900021518

Para obtener el Recibí de la solicitud pulse aquí 

 Volver



La solicitud presentada tiene en la esquina superior izquierda el número de registro @ries, en la esquina superior derecha el número de expediente del tramitador Presenta PCT y en la parte inferior está el cajetín de firma donde aparece identificado el interesado.



Número registro: 201999900021518
 Fecha y hora: 02/08/2019 13:08:56

(Página 1 de 7)

JUNTA DE ANDALUCÍA **CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD**

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

ANEXO DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA AL AMPARO DE LA ORDEN DE 25 DE ENERO DE 2016 DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO. CONVOCATORIA 2019
(Código procedimiento: 8078)

LÍNEA CAPI_PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

Nº EXPEDIENTE: 1372608		NIF: G23056787	
BENEFICIARIO: PEJIOIF	DIRECCIÓN: calle cervantes	C.P.: 21730	LOCALIDAD: Almonte
PERIODO A JUSTIFICAR: primer periodo ooooooo			

1. DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

D./Dña: Mercedes Mateo Camacho actuando como representante legal de la entidad beneficiaria

DECLARA:

1. Que ha resultado beneficiaria de una subvención por importe de 31259 €, al amparo de la Orden de 25 de enero de 2016 de la Consejería de Empleo, Empresas y Comercio y de la convocatoria para el año 2019.

2. Que dicha subvención ha sido aplicada a la finalidad para la que se concedió, habiéndose realizado para el cumplimiento de dicha finalidad los gastos indicados en este Anexo, indicándose la relación de gastos pagados al día de la fecha y adjuntando la acreditación de los mismos mediante originales o copia auténticas.

3. Que los gastos justificados han sido totalmente invertidos en la ejecución del proyecto, cumpliéndose las obligaciones exigidas por las normas de aplicación y la resolución de concesión.

4.

No haber solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta subvención.

Haber solicitado y/o obtenido otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad relacionadas con esta subvención (si este es su caso cumplimente los siguientes apartados).

Fecha/Año	Otras Administraciones/Entes públicos o privados	Importe (euros)	Cofinanciado con Fondos Europeos
		0,00	
		0,00	
		0,00	
Total		0	


Fecha/Año	Otras Administraciones/Entes públicos o privados	Importe (euros)	Cofinanciado con Fondos Europeos
		0,00	
		0,00	
		0,00	
Total		0	

5.

Que la memoria de actuación y la documentación acreditativa de la realización de actividades vinculadas al proyecto (convocatorias o actas de reuniones, encuentros, etc.), así como la certificación acreditativa de la asistencia (relación de firmas de asistentes a reuniones y encuentros, participación en cursos, etc.) se encuentran disponibles en el sistema de información en el que se han programado las actividades.

Código Seguro de verificación: sVMqkPRE3egqsbLHAAIQhSEN8SoPTA. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://cancanapun1.chap.junta-andalucia.es/verificarFirma_des/. Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

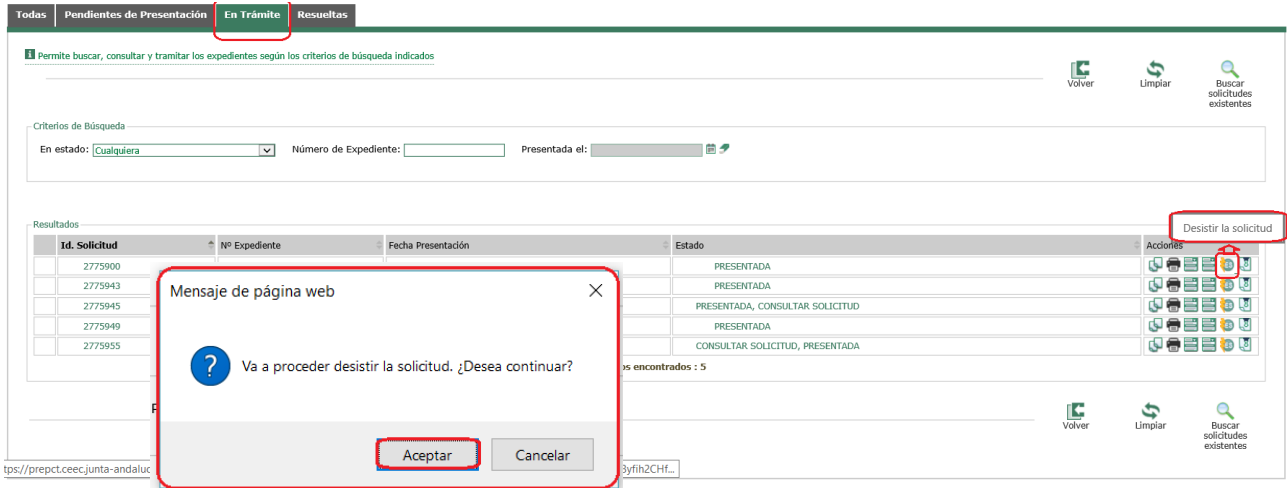
FIRMADO POR	COBO PEÑAFUERTE, SILVIA	FECHA Y HORA	02/08/2019 13:08:00
ID. FIRMA	ws028.juntadeandalucia.es	sVMqkPRE3egqsbLHAAIQhSEN8SoPTA	PÁGINA 1 / 7



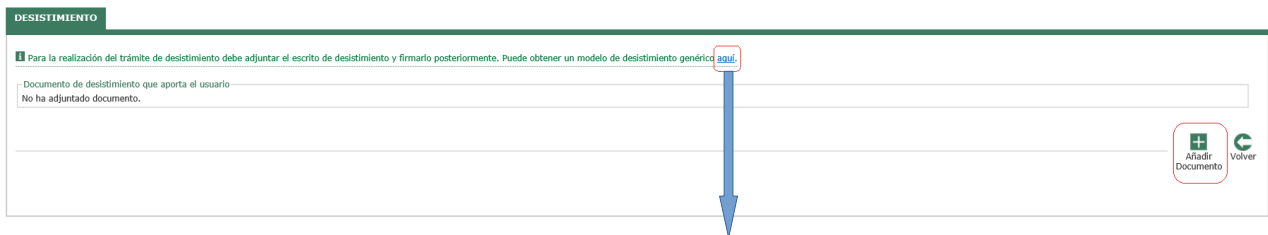
sVMqkPRE3egqsbLHAAIQhSEN8SoPTA



Una vez firmado el formulario telemático podemos verlo en cualquier momento en la pestaña denominada “EN TRÁMITE”. Si fuera necesario, dicha solicitud puede ser desistida por el usuario, desde esta misma pestaña, pulsando el icono mostrado más abajo, y pulsando aceptar en el siguiente mensaje mostrado:



Para la realización del trámite de desistimiento debe adjuntar el escrito de desistimiento y firmarlo posteriormente. También, puede obtener un modelo de desistimiento genérico pulsando “[aquí](#)”:



JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO EMPRESAS Y UNIVERSIDAD
Dirección de Economía Digital e Innovación

MODELO GENERAL DE DESISTIMIENTO

D/Dª _____, con NIF/CIF, _____, actuando como representante legal de la entidad beneficiaria _____.

EXPONE:

Que en relación al formulario de justificación telemático presentado por nuestra entidad, se manifiesta la voluntad de desistirse del mismo, con referencia/identificación (1) _____, del procedimiento de justificación telemático, presentado el día _____.

02/07/20

En su virtud,



FASE 2: Presentación presencial de la documentación que requiere compulsas de las oficinas del SAC.

En esta segunda fase, una vez presentado el anexo de justificación_Presentación electrónica de forma telemática, la entidad beneficiaria debe entrar de nuevo a la Oficina Virtual y acceder al trámite:

- Justificación CAPI Semipresencial (Convocatoria 2020)

Mis Trámites | Todos | Comercio | **Economía Digital** | Fondos Europeos | Investigación | Universidades | Otros

i Permite acceder a los procedimientos de economía digital disponibles para el interesado

Listado de procedimientos de economía digital accesibles

Nombre
Ayudas en especie a ciudades y territorios inteligentes de Andalucía
Justificación CAPI Telemática (Convocatoria 2020)
Justificación CAPI Semipresencial (Convocatoria 2020)
Justificación CAPI 2019
Justificación de la subvención para la gestión de la red de voluntariado digital del proyecto ACD (Fase Semipresencial)
Justificación de la subvención para la gestión de la red de voluntariado digital del proyecto ACD (Fase Telemática)
Justificación Guadalinfo 2019
Línea CAPI Apertura Convocatoria 2020
Línea CAPI Mantenimiento Convocatoria 2020
Línea ELA Convocatoria 2020
Línea GUADALINFO Convocatoria 2020
PCAE - Cátedras Andalucía Emprende 2018

CAPI JUSTIFICACION SEMIPRESENCIAL

Se entra sin certificado.



Selección del tipo de acceso al procedimiento

Acceso a: Justificación CAPI Semipresencial (Convocatoria 2020)

Entrada sin Certificado

Volver

Advertencia: iniciada la cumplimentación del formulario, no se guardan los datos ni la documentación subida, hasta no finalizar el proceso de envío, por lo que es recomendable que antes de iniciar este procedimiento, tenga escaneada y organizada toda la documentación que tienen que presentar.

Advertencia importante: Puesto que el Anexo de justificación_Presentación electrónica ya ha sido cumplimentado y presentado telemáticamente, en esta segunda fase se muestra el Anexo de justificación_Presentación semipresencial, en el que hay que rellenar el número de expediente de la solicitud de concesión y aquellos campos que están marcados como obligatorios. En el punto 1.1, habrá que indicar la fecha de la Presentación Electrónica realizada y el número de expediente de justificación electrónica (indicado en la esquina superior derecha de la misma).

Modificar Solicitud

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

CONVOCATORIA:* 2020

Nº EXPEDIENTE:*

BENEFICIARIO:* NIF:*

DIRECCIÓN:

CÓD. POSTAL: LOCALIDAD:

PERIODO A JUSTIFICAR: -

DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PRESENTADA

D/D:* actuario como representante legal de la entidad beneficiaria

DECLARA:

1. Que, teniendo la consideración de beneficiaria al amparo de la Orden de 25 de enero de 2016 en la convocatoria 2020 ha presentado de forma electrónica la memoria económica justificativa y demás documentación requerida en esa fase con fecha* y número de expediente de justificación electrónica*

2. Que la documentación justificativa de los gastos efectuados para la ejecución del proyecto, se aportan a continuación, correspondiéndose con los originales presentados ante el Servicio de Atención a la Ciudadanía dependiente de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad , para su correspondiente cotejo.



Este anexo únicamente hará la función de permitir anexar la documentación previamente estampillada y digitalizada que requiere compulsas. Por ello, una vez cumplimentados esos datos, hay que clicar en TRAMITAR para pasar a incorporar la documentación adicional.

APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Tenga en cuenta que si el formato del fichero aportado es distinto de PDF habrá que convertirlo a PDF. Es necesario digitalizar los documentos agrupados por tipología (por ejemplo, escanear de una vez todas las nóminas que se vayan a aportar). Si los documentos ya están digitalizados en varios ficheros PDF sueltos para un mismo tipo de documento, se deben unir con una herramienta para combinar PDF antes de incorporarlos.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR

A continuación se ofrece la posibilidad de incluir los documentos necesarios para la tramitación u otros que el usuario considere oportunos.

Documentos necesarios para la tramitación

Descripción del documento	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dinamización-Nómina	15300 Kbytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dinamización-Recibo de liquidación de coberturas (RLC)	15300 Kbytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dinamización-Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo/Actividades Económicas (111)	15300 Kbytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dietas-Hoja de Liquidación de Dietas o Tickets/Facturas de Dietas, si opta por esta modalidad de justificación	15300 Kbytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Mantenimiento-Facturas de gastos de mantenimiento	15300 Kbytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Mantenimiento-Nóminas del personal de limpieza contratado	15300 Kbytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Mantenimiento-Pago Retenciones IRPF Alquiler (115)	15300 Kbytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Material Fungible-Facturas de gastos de fungible	15300 Kbytes

Otros documentos que aporta el usuario

Descripción del documento	Tamaño
<input type="checkbox"/> otros	15300 Kbytes
<input type="checkbox"/> otros1	15300 Kbytes

Volver **Añadir Anexo Voluntario** Enviar Anterior

Para cada documento que señalemos en la columna izquierda hay que subir un único documento PDF desde nuestro ordenador.

Subir Documento

Descripción del anexo:

Documento a adjuntar: No se ha seleccio... ningún archivo.

Aparte de los documentos establecidos como necesarios para la tramitación podemos aportar otros documentos haciendo clic en el botón Añadir Anexo Voluntario.

FINALIZAR EL ENVÍO



Una vez terminada la operación procederemos a hacer clic en el botón Enviar:

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR

A continuación se ofrece la posibilidad de incluir los documentos necesarios para la tramitación u otros que el usuario considere oportunos.

Documentos necesarios para la tramitación

Descripción del documento	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dinamización-Nómina	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dinamización-Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dinamización-Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo/Actividades Económicas (111)	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dietas-Hoja de Liquidación de Dietas o Tickets/Facturas de Dietas, si opta por esta modalidad de justificación	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Mantenimiento-Facturas de gastos de mantenimiento	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Mantenimiento-Nóminas del personal de limpieza contratado	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Mantenimiento-Pago Retenciones IRPF Alquiler (115)	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Material Fungible-Facturas de gastos de fungible	15300 KBytes

Otros documentos que aporta el usuario

Descripción del documento	Tamaño
<input type="checkbox"/> otros	15300 KBytes
<input type="checkbox"/> otros1	15300 KBytes

Volver Añadir Anexo Voluntario **Enviar** Anterior

Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje que nos informa que debemos pulsar "Aceptar" para finalizar el envío de datos de precarga de la justificación.

Presentación No Telemática

Para finalizar el envío de datos de precarga de esta solicitud, pulse **aceptar**. También puede **cancelar** el proceso de presentación o bien **volver** al formulario de la solicitud para modificarla.

No olvide que este envío de datos de precarga **no finaliza la presentación** de su solicitud, Para hacerlo, debe acudir a la oficina de registro de cualquiera de las Delegaciones Territoriales de esta Consejería con un ejemplar impreso de su solicitud precargada.

Volver Cancelar **Aceptar**

Una vez pulsamos "Aceptar" nos mostrará el Anexo de justificación_Presentación semipresencial en formato PDF y la relación de todos los documentos aportados. Asimismo se muestra en pantalla el cuadro de mensaje siguiente:

Inprimir documentos solicitud

Esta pantalla permite la consulta e impresión de todos los documentos que forman parte de la solicitud

Anexo de Justificación Subvención

Mensaje de página web

Debe imprimir la solicitud para su presentación en ventanilla.

(Página 1 de 2)

JUNTA DE ANDALUCÍA

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPLEO Y TURISMO

CODIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

169838

Aceptar



Compruebe que en el margen superior derecho de la solicitud, debajo de un código de barras, aparece el número de expediente asignado. Este número de expediente de justificación no coincide con el número de expediente del procedimiento de concesión.

A continuación debe imprimir el Anexo de justificación_Presentación semipresencial (recuerde que este anexo únicamente tiene la función de permitir anexar la documentación previamente estampillada y digitalizada que requiere compulsar, y que no contiene la memoria económica) y firmarlo manualmente por el representante legal de la entidad.



APORTACIÓN DE ORIGINALES EN EL SAC PARA COMPULSA ELECTRÓNICA

Hay que acudir al SAC con:

- el Anexo de justificación_Presentación semipresencial impreso y firmado manualmente.
- toda la documentación justificativa original, que previamente se estampilló y se adjuntó digitalizada a este Anexo.

El SAC irá cotejando toda la documentación incorporada previamente con los originales para poder realizar la compulsar electrónica.

Advertencia: En ningún caso es necesario imprimir copia de la documentación que se ha digitalizado e incorporado al tramitador.