

**GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE  
LOS CENTROS DE ACCESO PÚBLICO A  
INTERNET  
(LÍNEAS CAPI MANTENIMIENTO  
Y CAPI APERTURA)**

**CONVOCATORIA 2018**

Índice:

|  |   |
|--|---|
| 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....                    | 3 |
| 2. CUENTA JUSTIFICATIVA. CONTENIDO Y PLAZOS.....         | 3 |
| 3. ESTAMPILLADO DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO.....          | 5 |
| 4. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....  | 5 |
| 5. PRESUPUESTO A JUSTIFICAR.....                         | 4 |
| 6. REGLAS DE SUBVENCIONABILIDAD DEL GASTO.....           | 6 |
| 7. DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES..... | 7 |

Para cualquier duda o consulta sobre el contenido de este documento, tendrá a su disposición la siguiente dirección electrónica: [capi.ceec@juntadeandalucia.es](mailto:capi.ceec@juntadeandalucia.es)

## 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente guía tiene por objeto servir de asistencia a las entidades beneficiarias para la correcta justificación de la subvención concedida para la convocatoria 2018 en el marco de la Orden de 25 de enero de 2016 por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios, Zonas Necesitadas de Transformación Social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y Puntos de Acceso Público a Internet.

A continuación se especifican los plazos a tener en cuenta, los gastos subvencionables y la documentación que ha de ser entregada a efectos de justificación de la subvención.

## 2. CUENTA JUSTIFICATIVA. PLAZOS, CONTENIDO.

### 2.1. Plazos de presentación de la cuenta justificativa.

El periodo de ejecución a justificar abarca desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.

La presentación de la cuenta justificativa tiene dos plazos máximos:

- Hasta el 15 de septiembre de 2018: Fecha máxima de presentación del 25% del presupuesto aceptado.
- Hasta el 2 de abril de 2019: Fecha máxima de presentación del 100% del presupuesto aceptado.

Aunque estas fechas constituyen los plazos máximos para la presentación de la justificación, es recomendable la anticipación en la presentación. Esto facilitará, en primer lugar, la pronta revisión y que el pago del 25% pendiente de subvención se pueda realizar en concepto de anticipo (antes del mes de septiembre de 2018) y, en segundo lugar, el cierre administrativo y contable del expediente completo (ya en 2019, una vez finalizado completamente el periodo de ejecución).

### 2.2. Documentación que integra la cuenta justificativa

El artículo 25 de la Orden reguladora establece cuál será el contenido mínimo de la cuenta justificativa:

A) Una Memoria de Actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Esta memoria, que se confecciona periódicamente en el sistema @GORA, así como otras evidencias documentales de la realización de las actividades (convocatorias o actas de reuniones, publicidad de charlas, etc., relación de firma asistentes a reuniones y charlas, participación en cursos o evidencias visuales de la misma) deberán estar disponibles en el sistema @GORA, no siendo necesaria su presentación, siempre y cuando esté marcado en el formulario el check confirmando su incorporación.

B) Una Memoria Económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que se corresponderá con el formulario normalizado que se acompaña a esta Guía como Anexo de Justificación y que se cumplimentará a través del tramitador

C) Documentación justificativa a incorporar: A continuación se relacionan los documentos a acompañar al Anexo de Justificación (artículos 23 y 25 de la Orden reguladora):

| Número | Nombre de documento                 | Tipo de Acreditación   | Requiere Justificante de pago | Requiere Estampillado |
|--------|-------------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------|
| Doc 1  | Contrato de trabajo                 | Gasto personal/obligación  | No                            | No                    |
| Doc 2  | Titulación académica                | Obligación titulación  | No                            | No                    |
| Doc 3  | Vida laboral                        | Gasto personal   | No                            | No                    |
| Doc 4  | Nóminas                             | Gasto personal   | Sí                            | Sí                    |
| Doc 5  | Modelos TC1 y TC2                   | Gasto personal   | Sí                            | Sí                    |
| Doc 6  | Modelos 111 y 115                   | Gasto personal y mantenimiento   | Sí                            | Sí                    |
| Doc 7  | Documentos de gasto de Dietas       | Gasto desplazamiento, alojamiento y manutención                              | Sí                            | Sí                    |
| Doc 8  | Documento disponibilidad local (*1) | Obligación de contar con local disponible                                    | No                            | No                    |
| Doc 9  | Póliza Seguro (*2)                  | Obligación de contar con cobertura seguro responsabilidad civil              | Sí                            | No                    |
| Doc 10 | Facturas                            | Gastos mantenimiento y fungible  | Sí                            | Sí                    |
| Doc 11 | Justificantes de pago (*3)          | Abono de los documentos de gasto   | No                            | No                    |
| Doc 12 | Certificado bancario rendimientos   | Acredita si los fondos liberados han generado o no rendimientos financieros. | No                            | No                    |
| Doc 13 | O22 provisional                     | Reintegro voluntario importe no aplicado a subvención                        | Sí                            | No                    |

(\*1) Documento disponibilidad local: Puede acreditarse mediante contrato de alquiler, cesión de uso del local, nota simple del Registro de la Propiedad, certificación de que el inmueble consta en el Inventario de Bienes del Ayuntamiento que corresponda, certificado catastral o cualquier otro documento admitido en derecho que acredite la disponibilidad del local.

(\*2) Póliza Seguro: Puede acreditarse mediante póliza de seguro para hacer frente a las posibles contingencias por daños causados a terceros en el centro durante el periodo de ejecución de la actividad o documento alternativo donde figure el tomador, el asegurado y las coberturas contratadas, así como recibo y justificante de estar al corriente del pago del mismo.

(\*3) Justificantes de pago: Documentos a aportar en función del medio de pago:

| Medio de pago                   | Documento a aportar  |
|---------------------------------|--|
| Transferencia bancaria          | Resguardo del cargo en cuenta de la misma, con información suficiente que permita asociar claramente la factura o gasto con el pago por el beneficiario al proveedor.  |
| Pago en metálico                | Documento o "Recibi" con información suficiente que permita asociar claramente la factura o gasto con el pago efectivo por el beneficiario al proveedor.<br><br>Según lo establecido en el artículo 7 de Ley 7/2012, de 29 de octubre, "no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros o su contravalor en moneda extranjera" |
| Pago mediante cheque nominativo | Cheque firmado y extracto bancario del cargo en cuenta del mismo, con información suficiente que permita asociar la factura o gasto con el pago por el beneficiario al proveedor.  |

### 3. ESTAMPILLADO DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO

Previamente a la presentación de la justificación, todos los documentos justificativos de gasto originales, especificados en la tabla como “Requiere estampillado” (documentos 4, 5, 6, 7, 9 y 10) deberán marcarse por la entidad beneficiaria con una estampilla que indique la subvención para cuya justificación han sido presentados y el **importe concreto que se imputa a la subvención**. Por tanto, la estampilla deberá contener los siguientes datos mínimos:

|                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| Expediente N°                     |                 |
| Proyecto                          | Convocatoria XX |
| Importe de imputación al proyecto | .....<br>euros  |

La necesidad de estampillar estos documentos justificativos de gasto responde a la aplicación del artículo 124.4<sup>1</sup> del Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública.

Para que la estampilla sea un mecanismo eficaz de control, el sello se colocará sobre el documento original, nunca sobre la copia de la misma.

El importe de imputación que se estampille deberá coincidir con el importe imputado que se consigne en el formulario de justificación.

### 4. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

La presentación de la justificación de CAPI por las entidades beneficiarias 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 compulsa.

Estos documentos que, por no ser justificativos de gasto, no necesitan estampillado ni compulsa son:

| Número | Nombre de documento                 | Tipo de Acreditación   |
|--------|-------------------------------------|--|
| Doc 1  | Contrato de trabajo                 | Gasto personal/obligación  |
| Doc 2  | Titulación académica                | Obligación titulación  |
| Doc 3  | Vida laboral                        | Gasto personal   |
| Doc 8  | Documento disponibilidad local (*1) | Obligación de contar con local disponible                                    |
| Doc 9  | Póliza Seguro (*2)                  | Obligación de contar con cobertura seguro responsabilidad civil              |
| Doc 11 | Justificantes de pago (*3)          | Abono de los documentos de gasto   |
| Doc 12 | Certificado bancario rendimientos   | Acredita si los fondos liberados han generado o no rendimientos financieros. |
| Doc 13 | 022 provisional                     | Reintegro voluntario importe no aplicado a subvención                        |

<sup>1</sup>“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.”

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

Las entidades beneficiarias habrán realizado previamente el estampillado de todos los documentos justificativos de gasto, conforme a lo expuesto en el apartado 3:

| Número | Nombre de documento           | Tipo de Acreditación                            |
|--------|-------------------------------|---|
| Doc 4  | Nóminas                       | Gasto personal                                  |
| Doc 5  | Modelos TC1 y TC2             | Gasto personal                                  |
| Doc 6  | Modelos 111 y 115             | Gasto personal y mantenimiento                  |
| Doc 7  | Documentos Liquidación Dietas | Gasto desplazamiento, alojamiento y manutención |
| Doc 10 | Facturas                      | Gastos mantenimiento y fungible                 |

Tras el estampillado de la documentación, se accederá al tramitador para crear un nuevo expediente que permita a la entidad incorporar los documentos justificativos de gasto que requieren compulsas.

Una vez creado e incorporada la documentación, la entidad deberá acudir al SAC con esa documentación original para obtener las copias compulsadas.

La necesidad de compulsar estos documentos justificativos de gasto responde a la aplicación del artículo 124.4 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 previamente estampillados para que la persona funcionaria pueda realizar la copia compulsada de los mismos e incorporarlos al expediente.

La cumplimentación del anexo de justificación se efectuará accediendo al tramitador telemático, disponible en la siguiente dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/empleoempresaycomercio>

Como anexo a esta guía, se acompaña el manual para la presentación a través de la oficina virtual, que detalla estas dos fases con ilustraciones.

## 5. PRESUPUESTO A JUSTIFICAR

La justificación deberá comprender el gasto total de la actividad subvencionada, correspondiéndose éstos, en todo caso con el 100% del presupuesto aceptado en la resolución de concesión, aunque la cuantía de la subvención sea inferior.

Las cantidades concedidas deberán aplicarse al proyecto subvencionado, conforme a la distribución por partidas detalladas en la resolución de concesión. A continuación se indican las cantidades máximas de subvención fijadas:

| PARTIDA               | IMPORTE         | COMPENSABLE | PRESUPUESTO    |
|-----------------------|-----------------|-------------|----------------|
| Dinamización          | 21.582,00 euros | No          | Importe fijo   |
| Dietas                | 477,00 euros.   | No          | Importe fijo   |
| Mantenimiento general | 7.580,00 euros. | 15%         | Importe máximo |
| Material fungible     | 1.620,00 euros  | 15%         | Importe máximo |

## 6. REGLAS DE SUBVENCIONABILIDAD DEL GASTO.

Son reglas importantes a tener en cuenta para conocer qué tipo de gastos son subvencionables:

1ª.- Los gastos deben realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto.

2ª.- Los gastos deben estar directamente relacionados con el objeto y los conceptos subvencionables definidos en la Orden reguladora.

3ª.- Los gastos deben justificarse mediante original o copia auténtica.

4ª.- Si la actividad ha sido financiada parcialmente con otras subvenciones o con fondos propios deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

5ª.- En ningún caso serán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.

6ª. Subvencionabilidad de los tributos:

Los tributos son gastos subvencionables cuando la entidad beneficiaria de la subvención los abone efectivamente.

En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

**Para poder aceptar el IVA de las facturas** que se imputan en la justificación de la subvención es necesario que se acredite que la asociación está exenta de la obligación de declarar IVA , porque, como se recoge en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 31 “ Los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.”

Para acreditar la no recuperación o compensación del IVA la entidad debe presentar un Certificado de la Agencia Tributaria en el que conste que la entidad no ha presentado declaración de resumen anual del IVA. Debido a la fecha de emisión de dicho certificado por parte de la Agencia Tributaria, el mismo se aportará en la segunda justificación, considerándose correcto el IVA de las facturas aportadas en la primera justificación a expensas de la aportación, en la segunda justificación, del certificado de la Agencia Tributaria en el que conste que no se ha presentado declaración de resumen anual del IVA en el año 2018. En el caso de que la hayan presentado, se deberá aportar una declaración responsable comunicando que sí se ha realizado declaración de IVA pero no se ha incluido ninguna de las facturas imputadas a la subvención e indicando en qué supuesto se encuentran según el artículo 20.1.8º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido así como una copia del modelo 390 presentado. Las entidades que no aporten documentación al respecto sólo podrán imputar la base imponible de la factura.

## 7. DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES

Los gastos deben referirse a conceptos directamente relacionados con las actuaciones a desarrollar en el proyecto, en términos de proporcionalidad y adecuación al mismo.

## DINAMIZACIÓN

Son gastos de personal el salario base, complementos salariales, en su caso, finiquito y prorrata de la paga extraordinaria, seguros sociales e IRPF de la persona dinamizadora del Centro CAPI.

El personal debe estar contratado por la entidad beneficiaria o tener relación de servicio con la entidad.

Las nóminas y cuotas de seguridad social deben estar perfectamente identificadas respecto de cada dinamizador, con el desglose propio de estos documentos, desde el mes de inicio de la actividad de dicha persona hasta 31 de diciembre de 2018.

Se considerará gasto subvencionable el total devengado de la nómina y la aportación empresarial a la Seguridad Social.

El importe a imputar se realizará en función de la tipología del gasto conforme a la siguiente tabla:

|  |  |
|--|--|
| Nómina de la persona dinamizadora (imputación mensual) | Importe líquido a percibir por la persona dinamizadora   |
| Costes seguridad social (imputación mensual)           | Importe indicado en el recibo de liquidación o en la nómina correspondiente a la persona dinamizadora.                             |
| Retención IRPF practicada (imputación trimestral)      | Importe abonado en concepto de retenciones en ingresos a cuenta del IRPF (modelo 111) correspondientes a la persona dinamizadora . |

Se recomienda que los pagos derivados de la contratación del personal se realicen mediante transferencia bancaria.

## DIETAS Y OTROS COSTES DE DESPLAZAMIENTO Y MANUTENCIÓN ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD DE LA PERSONA DINAMIZADORA DEL CENTRO.

Se podrán imputar a esta partida aquellos gastos en los que se haya incurrido con motivo del desplazamiento de las personas dinamizadoras en el desarrollo normal de su actividad (Encuentro Autonómico, Encuentros Provinciales, Encuentros Comarcales y charlas) así como aquellos desplazamientos que realicen a requerimiento de la dirección del proyecto o la entidad colaboradora.

Estos gastos deberán ser realizados directamente por la persona dinamizadora y ser coherentes con el programa oficial del evento que lo origina, y afines a las características y objetivos generales del proyecto.

Para la justificación de dietas, se podrá optar por una de estas dos modalidades:

1.- Justificación conforme a la normativa de liquidación de desplazamientos y manutención de la Junta de Andalucía u otro convenio.

Esta modalidad permite justificar las dietas mediante la siguiente documentación:

1.1.- Certificado de la Junta Directiva de la entidad en la que se refleje el acuerdo por el que la misma se acoge al sistema de liquidación de la Junta o el concreto que especifique.

1.2.- Anexo de liquidación de Dietas debidamente firmada por la persona dinamizadora y el representante legal de la entidad beneficiaria que acredite la vinculación con la actividad subvencionada así como el justificante del pago de dicha liquidación de gastos.

1.3.- 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 firma asistentes a reuniones y encuentros, participación en cursos o evidencias visuales en los casos que no proceda lo anterior).

La normativa aplicable, la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA núm. 143, de 26 de julio de 2006), establece unos importes fijos por cada concepto:

Indemnización por utilización de vehículo particular: 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y 0,078 euros por el de motocicletas

Alojamiento: 64,27 euros

Manutención pernoctando: 40,82 euros

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros

½ Manutención: 20,41 euros

2.- Justificación con aportación de justificantes de gasto.

Mediante esta modalidad deberá presentarse la siguiente documentación:

2.1.- Anexo de liquidación de Dietas debidamente firmada por la persona dinamizadora y el representante legal de la entidad beneficiaria que acredite la vinculación con la actividad subvencionada así como el justificante del pago de dicha liquidación de gastos.

2.2.- 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 firma asistentes a reuniones y encuentros, participación en cursos o evidencias visuales en los casos que no proceda lo anterior).

2.3.- Facturas o documentos sustitutos (facturas simplificadas, tickets), así como los documentos justificativos que acrediten el pago de las mismas o la estampación sobre las facturas del sello del establecimiento donde aparezca que han sido pagadas o abonadas.

#### MANTENIMIENTO GENERAL DEL CAPI

Se podrá imputar sólo y exclusivamente los siguientes gastos recogidos en la Orden reguladora:

“Alquiler o coste del uso del local para el CAPI, alta y suministro eléctrico de agua y de línea de telefonía fija, seguro del local, gastos de limpieza, residuos, asesoría laboral, sistema contra incendios, gastos ocasionados por pequeñas reparaciones, gastos de alarma, salud laboral, prevención de riesgos laborales, gastos de pintura, gastos de mantenimiento y administración de las cuentas bancarias asociadas al proyecto y los ocasionados por transferencias bancarias. Se incluyen en esta partida los costes del seguro para hacer frente a las posibles contingencias por daños causados a terceros en el Centro durante el periodo de ejecución de la actividad. En el caso de que proceda, quedan incluidos en esta partida los gastos financieros derivados de la concesión de préstamos que resulten necesarios para la realización del proyecto subvencionado.”

A continuación detallamos los aspectos mas relevantes de los gastos que se incluyen en esta partida:

#### Alquiler del local:

Para la justificación de los gastos de alquiler será necesaria la presentación de la siguiente documentación:

- Contrato de arrendamiento debiendo justificarse, en su caso, que las instalaciones se usan única y exclusivamente para el desarrollo del proyecto.
- Facturas del alquiler del local debiendo venir indicando claramente la ubicación del local alquilado así como el periodo de alquiler del mismo.
- Justificantes bancarios del pago realizado.

En caso de practicar retención de los ingresos percibidos por el arrendador en las facturas de alquiler, deberá aportarse, además de la documentación descrita, el modelo 115 (retenciones por arrendamientos urbanos) cuyo presentación se realiza de forma trimestral, así como su justificante de pago.

En los contratos y las facturas debe aparecer como dirección de suministro la dirección del Centro CAPI.

En caso de que el local donde se ubica el CAPI se comparta con otros proyectos/ actividades, los gastos asociados al mantenimiento de dicho local deberán imputarse *con arreglo a un método justo y equitativo que debe constar por escrito.*

#### Alta y suministro eléctrico, agua y línea de telefonía fija.

En los contratos y las facturas debe aparecer como dirección de suministro la dirección del Centro CAPI.

#### Gastos de limpieza

La limpieza corresponderá a los espacios dedicados al desarrollo de la actividad subvencionada.

Los gastos de limpieza se podrán acometer:

- Contratando una empresa externa o través de una persona que está dada de alta de autónomo para prestar servicios de limpieza. Para justificar estos gastos se deberá aportar contrato de prestación de servicios, facturas y justificantes de pago.
- Contratando a una persona. Para justificar estos gastos se deberá aportar contrato, nómina, modelos de la Seguridad Social, modelo 111 del IRPF y justificantes de pago.

#### Residuos

Será subvencionable las tasas municipales correspondientes al servicio de basuras. En este caso el gasto se acredita mediante el impreso de la tasa y su correspondiente justificante de pago.

#### Asesoría laboral

Si la entidad contrata a una persona o una empresa para que lleve a cabo el asesoramiento y la gestión laboral, estos gastos deberán justificarse con la correspondiente factura y justificante de pago. Se imputarán al proyecto los gastos proporcionales de la asesoría laboral que genere la persona dinamizadora contratada.

#### Sistema contra incendios

Se incluyen en este tipo de gasto tanto la instalación, el equipamiento (detectores de humos, de llamas, agentes extintores...) así como los gastos de mantenimiento (cuotas mensuales derivadas del mismo). Para la justificación de dicho gasto será necesario aportar el contrato suscrito, donde figure la dirección del centro así como los correspondientes justificantes de pago.

#### Gastos ocasionados por pequeñas reparaciones

Se considerarán gastos para reparaciones los arreglos de fontanería (goteos, atascos,..), de electricidad (cambio de enchufes, diferenciales,..), de carpintería (puertas que no cierran, ventanas,..), cerrajería (cambio de pomos, arreglo de cerraduras,..), albañilería (arreglo de goteras, roturas,..), etc. que no tengan el concepto de inventariables.

Igualmente se consideran gastos de mantenimiento aquellas obras que implicando una modificación en el local, no afecten a la estructura, aspecto exterior o elementos sustanciales del inmueble. Utilizarán una técnica sencilla para su realización, serán de escasa entidad constructiva y económica o de simple reparación o decoración.

#### Gastos de alarma

Será subvencionable el contrato de un sistema de alarmas así como las cuotas mensuales derivadas del mismo. Para la justificación de dicho gasto será necesario aportar el contrato suscrito, donde figure la dirección del centro así como los correspondientes justificantes de pago.

#### Salud laboral y/o Prevención de riesgos laborales

En caso de que se contratase servicios de salud laboral y/o servicios de prevención de riesgos laborales, se aportará contrato, factura y justificante del pago del mismo. Se imputarán al proyecto los gastos proporcionales a la persona dinamizadora contratada.

#### Gastos de pintura

Estos gastos corresponderá únicamente a los espacios dedicados al desarrollo de la actividad subvencionada.

#### Gastos de mantenimiento y administración de cuenta bancaria asociada al proyecto y transferencias bancarias.

Se incluyen los gastos bancarios derivados de la apertura, mantenimiento y administración de la cuenta asociada al proyecto así como los gastos de transferencias bancarias directamente relacionados con el mismo.

#### Seguro del local

Para la justificación de dicho seguro, será necesaria la aportación de Póliza de seguro del local o documento alternativo donde figure el tomador, el asegurado y las coberturas contratadas, así como recibo y justificante de estar al corriente del pago del mismo.

Si el seguro está domiciliado en cuenta corriente bastará con la presentación del adeudo por domiciliación donde debe venir indicado el número de póliza y el periodo de vigencia de la misma.

#### Gastos del seguro para hacer frente a las posibles contingencias por daños causados a terceros en el centro durante el periodo de ejecución de la actividad.

Corresponde a la Póliza de seguro o documento alternativo donde figure el tomador, el asegurado y las coberturas contratadas, así como recibo y justificante de estar al corriente del pago del mismo.

Gastos financieros derivados de la concesión de préstamos necesarios para la realización del proyecto.

Para ser financiados, el préstamo deberá ser específico para la actividad subvencionada y su cuantía no podrá exceder del importe aceptado en la resolución de concesión.

Para su justificación se deberá presentar un documento bancario que justifique el importe y destino del préstamo concedido para la financiación de la actividad subvencionada, así como los intereses abonados hasta la fecha del primer pago.

En los gastos de suministro y limpieza debe incluirse criterio de imputación en los casos en que puedan tener la consideración de coste indirecto. En estos casos deberá aportarse un certificado de la persona responsable del centro especificando el criterio de imputación aplicado.

MATERIAL FUNGIBLE

Esta partida hace referencia a los gastos en material fungible, es decir, aquel material que se consume con el uso. Dentro de estos gastos consumibles se encuentran el material de oficina o papelería, material didáctico y el material informático.