



**Junta de Andalucía**

Consejería de la Presidencia,  
Administración Pública e Interior  
Agencia Digital de Andalucía

## **GUÍA DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN PARA LA DINAMIZACIÓN DE LOS CENTROS DE COMPETENCIAS DIGITALES**

---

**LÍNEA CAPI**

**Versión fecha: 17/06/2022**

C/ Juan Antonio de Vizarrón s/n. Edif Torretriana.  
Isla de la Cartuja.41092-Sevilla  
capi.ada@juntadeandalucia.es





**Junta de Andalucía**

Consejería de la Presidencia,  
Administración Pública e Interior  
Agencia Digital de Andalucía

**HOJA DE CONTROL**

<b>Título</b>	<b>Guía de Justificación CAPI</b>		
<b>Entregable</b>	<b>Procedimiento de actuación</b>		
<b>Autor</b>	<b>Agencia Digital de Andalucía</b>		
<b>Versión/Revisión</b>		<b>Fecha Versión</b>	<b>17/06/2022</b>
<b>Seguridad</b>		<b>Nº Total Páginas</b>	<b>17</b>





**Junta de Andalucía**

**Consejería de la Presidencia,  
Administración Pública e Interior**  
Agencia Digital de Andalucía

Índice:

- 0. OBJETO DE LA GUÍA
- 1. PERIODO DE EJECUCIÓN Y PLAZOS JUSTIFICACIÓN
- 2. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
- 3. PRESUPUESTO A JUSTIFICAR
- 4. REGLAS DE SUBVENCIONABILIDAD DEL GASTO
- 5. DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES
  - 5.1. Dinamización
  - 5.2. Dietas
  - 5.3. Alquiler
  - 5.4. Mantenimiento
  - 5.5. Material fungible
- 6. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
- 7- OBSERVACIONES GENERALES



## **0. OBJETO DE LA GUÍA**

La presente guía tiene por objeto servir de asistencia a las entidades beneficiarias para presentar la documentación justificativa de la subvención concedida en el marco de la Orden de 9 de noviembre de 2021, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones dirigidas a entidades asociativas sin ánimo de lucro en zonas desfavorecidas de Andalucía para la dinamización de centros de competencias digitales (BOJA núm. 218, de 12 de noviembre de 2021).

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.

Para cualquier duda o consulta sobre el contenido de este documento, tendrá a su disposición la siguiente dirección electrónica: [capi.ada@juntadeandalucia.es](mailto:capi.ada@juntadeandalucia.es) a la que puede dirigirse indicando su número de expediente de concesión en el campo “Asunto”.

También puede consultar el detalle de la normativa de aplicación y la información asociada al procedimiento en la siguiente ubicación:

Mantenimiento:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/presidenciaadministracionpublicaeinterior/servicios/procedimientos/detalle/24817/>

Apertura:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/presidenciaadministracionpublicaeinterior/servicios/procedimientos/detalle/24014/>

## 1. PERIODO DE EJECUCIÓN Y PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN.

**Convocatoria 2022: Periodo de ejecución:** Abarca desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Porcentaje de proyecto a justificar	Fecha límite
40%	15 de julio de 2022
100%	30 de marzo de 2023

El inicio del periodo subvencionable dependerá de la fecha de inicio del contrato/de alta en la Seguridad Social de la persona dinamizadora, no aceptándose gastos anteriores a ésta, siempre y cuando esta fecha coincida con el inicio de la prestación de servicios a la ciudadanía.

El día de inicio de la actividad subvencionada es el primer día del año en que el centro prestó servicio. Si el centro prestó servicio desde el primer día hábil del año, procede indicar el día 1 de enero de dicho año, con independencia de que se trate de un día inhábil. El día de finalización de la actividad subvencionada es el último día del año en que el centro prestó servicio. Si el centro prestó servicio hasta el último día hábil del año, procede indicar el día 31 de diciembre de dicho año, con independencia de que se trate de un día inhábil.

Es recomendable que la documentación justificativa se aporte en el momento en que esté disponible, para que pueda ser revisada y subsanada lo antes posible. Ello propiciará el mantenimiento del concepto de anticipo de los pagos previstos en las bases reguladoras.

## 2. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

Los documentos que deben integrar la justificación del proyecto se recogen en el artículo 26.f) de la Orden de 9 de noviembre de 2021.

La siguiente documentación se obtendrá directamente por la Administración a través de sus propios medios de consulta, por lo que solo será obligatorio aportarla por la entidad beneficiaria cuando la información haya sido modificada o en otros supuestos excepcionales:

### Documentos acreditativos de la realización de la actividad

1. Plan de Trabajo
2. Memoria Actividad



**Junta de Andalucía**

Consejería de la Presidencia,  
Administración Pública e Interior  
Agencia Digital de Andalucía

La aportación del resto de documentación necesaria para justificar la subvención se realizará **de forma íntegramente telemática** (art. 26d de las bases reguladoras).

Para llevar a cabo la presentación electrónica se accederá a la Oficina Virtual a través de la siguiente dirección:

<https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/>

La presentación electrónica implica la cumplimentación del Anexo de Justificación.

Este Anexo de Justificación contiene principalmente:

1.- Los datos básicos identificativos del expediente.

2.- Las declaraciones responsables sobre:

- la subvención recibida.
- su aplicación a la finalidad establecida.
- el cumplimiento de las obligaciones fijadas en la normativa reguladora de la subvención.
- la posible obtención de otras ayudas para la misma finalidad.
- la disponibilidad de la documentación justificativa de la actividad y partes de asistencia en el sistema de información en el que se programan las actividades.

3.- Los documentos justificativos presentados. Estos documentos seguirán el orden siguiente:

#### **Documentos sobre obligaciones y otros.**

1. Póliza Seguro Responsabilidad Civil.
2. Contrato de trabajo.
3. Titulación académica dinamizador/a.
4. Documento acreditativo de la disponibilidad del local.
5. Pago 022 en caso de reintegro voluntario.
6. Certificado de no presentación IVA, modelo 390 o Declaración Responsable de no inclusión del IVA en los gastos imputados a la subvención.
7. Memoria explicativa del porcentaje de imputación de gastos compartidos, en caso de que la entidad comparta su sede u otras actividades con el CCD.

#### **Documentos partida Personal.**

1. Nómina de la persona dinamizadora.
2. Pago Nómina de la persona dinamizadora.





**Junta de Andalucía**

Consejería de la Presidencia,  
Administración Pública e Interior  
Agencia Digital de Andalucía

3. Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC).
4. Pago Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC).
5. Relación Nominal de Trabajadores (RNT).
6. Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo/Actividades Económicas (111).
7. Pago Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo (111).

#### **Documentos partida Dietas.**

1. Certificado de la Junta Directiva, según modalidad de justificación elegida.
2. Hoja de Liquidación de Dietas o Tickets/Facturas de Dietas, según modalidad de justificación elegida.
3. Pago Hoja de Liquidación de Dietas o de factura/ticket, según modalidad de justificación elegida.
4. Certificado de Asistencia.

#### **Documentos partida Alquiler.**

1. Contrato de alquiler.
2. Recibo de alquiler
3. Justificante de pago.
4. Retenciones IRPF Alquiler (115).
5. Pago Retenciones IRPF Alquiler (115).

#### **Documentos partida Mantenimiento.**

1. Facturas de gastos de mantenimiento.
2. Pago Facturas de gastos de mantenimiento
3. Nóminas del personal de limpieza contratado.
4. Pago Nóminas del personal de limpieza contratado.
5. Pago Seguro Responsabilidad Civil

#### **Documentos partida Material Fungible.**

1. Facturas de gastos de fungible.
2. Pago Facturas de gastos de fungible.

### **3. 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.

Hay que tener en cuenta que la cuantía máxima de presupuesto que puede aceptarse en la partida de Alquiler es de 6.000 euros y la cuantía máxima de la partida de Mantenimiento es de 5.500 euros, pero la suma de ambas partidas no puede exceder de 10.000 euros.



Las cantidades concedidas deberán aplicarse al proyecto subvencionado conforme a la distribución por partidas detalladas en la resolución de concesión, por ello es importante que cada gasto se impute en la partida correcta. A continuación se indican las cantidades máximas de subvención fijadas y la posibilidad de compensación entre partidas:

**Convocatoria 2022:**

<b>PARTIDA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>COMPENSABLE</b>
Dinamización	21.802,59 euros	No
Dietas	477 euros	No
Alquiler	6.000 euros	La cuantía máxima de presupuesto en la suma de estas partidas no puede exceder de 10.000 euros
Mantenimiento general	5.500 euros	
Material fungible	500 euros	No

Ejemplo práctico:

En el supuesto de que el CCD cuente con un local cedido, aunque no pueda imputar gastos en la partida de alquiler, tampoco podría excederse del importe máximo (5.500 euros) en la partida de Mantenimiento.

En el caso en que la partida de Gastos de Alquiler sea de 4.500 euros, se podrían imputar 5.500 euros en la partida de Gastos de Mantenimiento general.

En ningún caso podrá aceptarse una cuantía superior a 10.000 euros en la suma de ambas partidas, ni superar los límites de cada una de ellas.

**4. REGLAS DE SUBVENCIONABILIDAD DEL GASTO.**

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

4.1ª.- Los gastos deben realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto.

4.2ª.- Los gastos deben estar directamente relacionados con el objeto y los conceptos subvencionables definidos en la Orden Reguladora.

4.3ª.- 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.
- d) Las penalizaciones o compensaciones por incumplimientos de contratos achacables a la entidad beneficiaria de la subvención, entre los que se incluyen los gastos por despidos.
- e) Los recargos por impagos o retrasos en impuestos retenidos o seguridad social.

4.4ª. Subvencionabilidad de los tributos:



La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece en su artículo 31 que “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 poder aceptar el IVA de las facturas que se imputan en la justificación de la subvención es necesario:

- a) Que se acredite que la asociación está exenta de la obligación de declarar IVA. En este caso debe aportarse Certificado de la Agencia Tributaria Estatal de no presentación de IVA correspondiente al año de ejecución del proyecto.
- b) O que, teniendo obligación de declarar IVA, no se ha incluido en dicha declaración ninguna de las facturas imputadas a la subvención. En este caso debe aportarse copia del modelo 390 y declaración responsable expresando que no se ha incluido ninguna de las facturas imputadas a la subvención.

## **5. DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES.**

Los gastos deben referirse a los conceptos subvencionables indicados en el apartado 2 del cuadro resumen de la Orden de 9 de noviembre de 2021, directamente relacionados con las actuaciones a desarrollar en el proyecto, en términos de proporcionalidad y adecuación al mismo.

En caso de que exista duda en la relación entre el gasto y la actividad realizada (por ejemplo, que no se identifique claramente su relación con el impulso del uso y de la capacitación TIC) podrá requerirse memoria explicativa de la misma.

A continuación se relacionan los distintos gastos subvencionables a incluir en cada partida y se detallan recomendaciones y advertencias para su adecuada justificación.

### **5.1. Dinamización.**

Son gastos de personal el salario base, complementos salariales, en su caso, finiquito (no se incluye la indemnización por despido) y prorrata de la paga extraordinaria, seguros sociales e IRPF de la persona dinamizadora del Centro.

El personal debe estar contratado por la entidad beneficiaria

Las nóminas, cuotas de seguridad social e IRPF deben estar perfectamente identificadas respecto de cada persona dinamizadora, con el desglose propio de estos documentos, desde el mes de inicio de la actividad de dicha persona hasta el final de la misma.

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

Nómina (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, suma de la aportación empresarial y la del trabajador.
Retención IRPF (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.

Para la correcta justificación del gasto de dinamización se debe aportar la siguiente documentación:

1. Nómina
2. Pago Nómina.
3. Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC).
4. Pago Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC).
5. Relación Nominal de Trabajadores (RNT).
6. Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo/Actividades Económicas (111).
7. Pago Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo (111).

## **5.2. 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.

En ningún caso serán subvencionables desplazamientos relacionados con la gestión de la justificación económica o de otra naturaleza no relacionados con la actividad normal de los Centros, que es el objeto de la subvención.

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

5.2.1.) 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:

- a)** Certificado de la Junta Directiva de la entidad en la que se especifique el acuerdo por el que la misma decide si se acoge al sistema de liquidación de la Junta o a otro concreto que se especifique, siempre que no sean superiores a los importes que fija la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 11 de julio de 2006.
- b)** Anexo de liquidación de Dietas firmado por la persona dinamizadora y el representante legal de la entidad beneficiaria.
- c)** Justificante del pago de los gastos indicados en el Anexo de liquidación.
- d)** 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 €/km por uso de automóvil
	0,078 €/km por uso de motocicleta
Alojamiento	64,27 euros
Manutención pernoctando	40,82 euros
Manutención sin pernoctar	26,67 euros
½ Manutención	20,41 euros

5.2.2.) Justificación con aportación de justificantes de gasto.

Mediante esta modalidad se imputará el concreto importe del ticket o factura de cada gasto, siempre que no sean superiores a los importes que fija la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 11 de julio de 2006, y deberá presentarse la siguiente documentación:

- a)** Anexo de liquidación de Dietas firmado 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.
- b)** Documentación acreditativa de la realización de actividades vinculadas al proyecto (convocatorias o actas de reuniones, encuentros, etc.), así como certificación acreditativa de la asistencia (relación de



Junta de Andalucía

Consejería de la Presidencia,  
Administración Pública e Interior  
Agencia Digital de Andalucía

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

- c) Facturas o documentos sustitutivos (facturas simplificadas, tickets).
- d) Justificante del pago de las facturas o la estampación sobre las mismas del sello del establecimiento donde aparezca que han sido pagadas o abonadas.

En el caso de los gastos de **alojamiento** se aportará la factura expedida por el correspondiente establecimiento. El importe de alojamiento no podrá superar el importe máximo establecido para este tipo de gastos en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

En relación a los gastos por **desplazamiento**, la justificación del gasto depende del medio de transporte usado para el desplazamiento:

- Vehículo particular. El consumo de los kilómetros se computará a 0,19 euros por kilómetro recorrido. Para el cálculo de los kilómetros se usará el mapa de carreteras proporcionado por la Guía Michelin. En cualquiera de los casos anteriores, los gastos de peaje y parking se justificarán con la aportación del correspondiente ticket.
- Transporte público. Se aportará la factura/ticket del billete del medio de transporte público utilizado (avión, tren, autobús, etc.) acreditativos del desplazamiento realizado. El artículo 18.2 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, establece que los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transportes públicos, por lo que solo se autorizará el taxi en ausencia de aquellas.

En ningún caso serán subvencionables los gastos ocasionados por desayunos y meriendas.

### 5.3. Alquiler.

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

- Contrato de arrendamiento.
- Memoria explicativa del porcentaje de imputación de gastos compartidos, en caso de que la entidad comparta su sede u otras actividades con el CCD.
- Facturas del alquiler del local, debiendo venir indicada 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), cuya presentación se realiza de forma trimestral, así como su justificante de pago.



#### **5.4. Mantenimiento general.**

Se podrán imputar única y exclusivamente los siguientes gastos recogidos en la Orden Reguladora:

“Alta y suministro eléctrico de agua y de línea de telefonía, seguro del local, gastos de emisión del certificado electrónico de persona jurídica, 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.”

En el caso de que el local donde se ubica el centro sea de uso compartido, la imputación de los gastos de esta partida deberá ser proporcional y coherente con el porcentaje de uso indicado en la declaración responsable.

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

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

##### Gastos de emisión del certificado electrónico de persona jurídica.

##### 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 esté 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.

Serán subvencionables las tasas municipales correspondientes al servicio de basuras del local en el que se alberga el Centro. 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 y el equipamiento (detectores de humos, de llamas, agentes extintores...) 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 las correspondientes facturas y sus 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 las correspondientes facturas y sus justificantes de pago.

#### Salud laboral y/o Prevención de Riesgos Laborales.

En caso de que se contratasen 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.

Serán subvencionables los gastos ocasionados por la compra de de guantes y mascarillas para la protección de la persona dinamizadora, así como la del gel hidroalcohólico para su disponibilidad a los usuarios.

#### Gastos de pintura.

Únicamente serán subvencionables los gastos de pintura de 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.

#### 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 (el obligatorio) y, en su caso, seguro del local.

Será necesaria la aportación de la Póliza de seguro o documento alternativo donde figuren el tomador, el asegurado y las coberturas contratadas, así como recibo y justificante de estar al corriente del pago del mismo.



Independientemente de si se imputa o no el gasto del seguro que cubre los daños causados a terceros, la entidad debe acreditar a través de los justificantes de pago del mismo que el centro ha estado cubierto durante todo el periodo de ejecución de la subvención.

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

Para ser financiable, 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.

Los gastos de reparación, mantenimiento y, en su caso, adquisición del equipamiento informático y de la red de área local no se consideran gastos subvencionables ya que, a través de la comunicación de la incidencia concreta a la entidad colaboradora (Consortio Fernando de los Ríos), se presta este servicio.

### **5.5. Material fungible.**

Es aquel material que se consume con el uso.

Son subvencionables en esta partida el material de oficina o papelería, el material didáctico y el material informático, siempre que reúnan la condición de ser bienes consumibles.

Los gastos de difusión (cartelería...), publicidad y señalética no se encuadran en esta tipología de gastos, por lo que no se consideran subvencionables.

Asimismo, en los casos de compra de material de papelería (tales como lápices de cera, cartulinas, plastilina, etc), se prestará especial atención a si se encuentra justificada la relación indubitada entre el objetivo de la actividad, que necesariamente tiene que apuntar al acercamiento de las Nuevas Tecnologías a colectivos en situación de brecha digital, y los gastos acometidos.

### **6- JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.**

Para acreditar el pago de las facturas integrantes de la cuenta justificativa, se aceptarán los documentos indicados a continuación:

<b>Método de pago</b>	<b>Documento a incorporar</b>
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. Cuando en una transferencia se haga el pago de más de una factura, se aportará aclaración de la distribución del pago entre cada una de las facturas.



Pago en metálico	Documento o “recibí” con información suficiente que permita asociar claramente la factura o gasto con el pago efectivo por el beneficiario al proveedor. Según lo establecido en el artículo 7 de Ley 7/2012, de 29 de octubre, “ <b>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</b> ”.
Pago mediante cheque nominativo	Copia del 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.

#### 7- OBSERVACIONES GENERALES.

- En aquellos gastos que se realicen al final del periodo de ejecución se exigirá que se aporte una memoria explicativa de la realización del gasto al final del periodo y se estudiará su aceptación teniendo en cuenta el volumen de lo adquirido y el motivo.

- Para que la revisión de la documentación sea más productiva para el órgano gestor, la entidad debe procurar que la visualización de la documentación, una vez escaneada, sea la correcta, así como la incorporación de la justificación a la aplicación de forma ordenada y en el expediente correcto.

-Obligación de las entidades beneficiarias de prestar un servicio profesionalizado de dinamización: Apartado 22.b)3º del cuadro resumen de la Orden de 9 de noviembre de 2021 (“Obligaciones de las entidades beneficiarias”):

g) Cualquier cierre al público del centro no motivado por las vacaciones legales de la persona dinamizadora, así como cualquier ausencia en la prestación del servicio profesional de dinamización, implicará la minoración de la subvención proporcional al periodo de cierre o de ausencia en la prestación del servicio. Como excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, en caso de baja, sustitución de la persona dinamizadora o cierre por causa de fuerza mayor, no se tramitará la minoración por el cierre del centro durante los primeros 15 días, transcurridos los cuales se aplicará la misma en la proporción indicada.

Apartado 8.g) del cuadro resumen de la Orden de 9 de noviembre de 2021 (“Obligaciones de la entidad colaboradora”):

Serán obligaciones de la entidad colaboradora las asumidas en el Convenio de Colaboración conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Estas obligaciones serán, como mínimo, las siguientes:





5. Emisión de un “Informe de Cumplimiento de Objetivos” sobre el grado de cumplimiento técnico del proyecto en los distintos hitos de justificación que establecen estas bases, previa revisión de la documentación justificativa del cumplimiento técnico del proyecto obrante en el expediente, así como el resto de fuentes de datos e indicadores que se establezcan. Este informe se pronunciará, al menos, sobre estos extremos:

- Que la entidad beneficiaria ha contado con un servicio de dinamización profesional efectivo durante todo el periodo de ejecución del proyecto o, en caso contrario, número de días en los que el centro no ha prestado dicho servicio.

En virtud de esta obligación, para que el gasto sea subvencionable, la entidad colaboradora, en el informe técnico de revisión, solo debe certificar el servicio efectivo profesional de dinamización (no basta con que se hayan programado y validado esas actividades en ÁGORA, sino que esas actividades se han debido prestar por el AIL que en el momento concreto está de alta como trabajador para ese servicio).

Por tanto, el servicio prestado por una persona voluntaria dará lugar a la minoración correspondiente.

#### **8- DEVOLUCIÓN A INICIATIVA DEL PERCEPTOR.**

Si la entidad beneficiaria quiere devolver voluntariamente todo o parte de los fondos recibidos con el pago de la subvención, cuando no sean utilizados o lo sean indebidamente, deberá solicitar una carta de pago al órgano concedente de la subvención para su posterior ingreso, identificando claramente la cantidad que desea devolver. Se recomienda que antes de solicitar la devolución se calcule de manera meticulosa la cantidad que se quiere devolver.

El órgano gestor generará la liquidación, modelo 097, y le será notificada al interesado la carta de pago para su ingreso.

A efectos de tener constancia del pago del modelo 097 correspondiente así como de generar la liquidación correspondiente a los intereses de demora, deberá incorporar a su expediente electrónico a la mayor brevedad posible Carta de pago correspondiente a dicho modelo, una vez validada por cualquier entidad colaboradora, e informar vía correo electrónico del envío del documento al buzón [capi.ada@juntadeandalucia.es](mailto:capi.ada@juntadeandalucia.es)