



JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO,
EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

Procedimiento de Justificación CAPI

Oficina Virtual
Convocatoria 2019

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/empleoempresaycomercio/oficinavirtual/>

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

Clicamos en Entrada con Certificado. Hay que comprobar que el acceso con certificado lo realiza la misma persona que firmó la solicitud de concesión (si es persona distinta, no permitirá firmar el anexo de justificación). En caso de un cambio de representante legal de la entidad, deberá comunicarse el cambio al buzón capi.ceceu@juntadeandalucia.es, para que pueda tramitarse la modificación.

¹Art. 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."

Se encuentra usted en la Oficina Virtual de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio. Esta Ventanilla le permitirá realizar sus trámites de forma telemática, manteniéndole informado en todo momento del estado de los mismos. Ofrece los siguientes servicios:

- Identificación única y clasificación de los procedimientos (Incentivos, Registros, Autorizaciones, ...).
- Acceso con o sin certificado digital (según trámite).
- Información completa y actualizada del estado de los expedientes y trámites en todos los procedimientos (acceso con Certificado Digital).
- Presentación telemática de solicitudes (con certificado digital).
- Cumplimentación de solicitudes (sin certificado digital).
- Ayuda en línea para facilitarle el uso de esta Ventanilla.

UNA VEZ ACCEDA, SELECCIONE EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PANTALLA EL TIPO DE PROCEDIMIENTO.

COMPRUEBE AQUÍ si su equipo es compatible con las capacidades de firma electrónica (requiere el uso de un certificado digital válido).

Si no dispone de Java o su navegador no es compatible con Java, es necesario tener instalada la aplicación **AutoFirma** para el acceso y la firma electrónica. Puede encontrarla en el siguiente [enlace](#).

AVISO IMPORTANTE: Estamos trabajando en el error que en determinadas ocasiones se produce durante el proceso de Entrada con Certificado electrónico:

Se ha producido un error en la autenticación: No se ha podido extraer la información del certificado. Por favor, inténtelo de nuevo.

Si usted necesita más información o tiene cualquier duda, puede contactar con el **Servicio de Atención al Ciudadano** en el teléfono **955 063 910** o dirigirse al correo electrónico buzonweb.sac.ceec@juntadeandalucia.es

Aviso Informativo

Aviso informativo...

Si usted necesita más información o tiene cualquier duda, puede contactar con el Servicio de Atención al Ciudadano en el teléfono 955 063 910 o dirigirse al correo electrónico buzonweb.sac.ceec@juntadeandalucia.es



Entrada con Certificado



Entrada sin Certificado



Entrada con Localizador



Información de Procedimientos

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”

Autenticación Certificado Digital

Pulse el botón **Entrar** de la botonera inferior para acceder al aplicativo por medio del uso de un certificado digital.

Con el siguiente enlace podrá comprobar si su equipo es compatible con el sistema para poder finalizar el proceso de autenticación, además de comprobar si su equipo es compatible para la realización de firma de documentación en la plataforma.

[Compruebe aquí si su equipo es compatible](#)

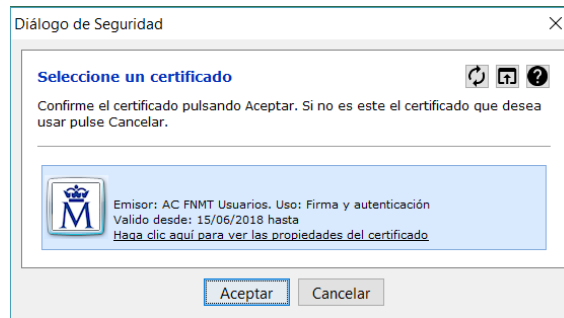
La oficina virtual de Presenta PCT Fase 2 funciona con los navegadores Internet Explorer y Mozilla Firefox (Chrome no está soportado). Para que funcione la edición en línea de la solicitud se requiere tener instalado el plugin PDF de Adobe. Hemos realizado pruebas satisfactorias empleando los navegadores Internet Explorer 11 y Mozilla Firefox 52 ESR con Acrobat Reader DC.

Clicamos en “Abrir Autofirma”:

¿Abrir AutoFirma?

Abrir siempre este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Seleccionamos el certificado digital y aceptamos:



Entramos en la pestaña "INCENTIVOS" y vamos al procedimiento de Justificación:

CAPI JUSTIFICACION ELECTRÓNICA

Listado de procedimientos de incentivos accesibles

Buscar procedimiento por nombre:

Nombre	
Banda Ancha (Fase II)	➡
CAPI JUSTIFICACION ELECTRÓNICA	➡
Desarrollo de la Economía Social - Difusión y promoción de la economía social (convocatoria 2012)	➡
Desarrollo de la Economía Social - Fomento a la innovación (convocatoria 2012)	➡
Desarrollo de la Economía Social - Subvenciones Nominativas (convocatoria 2012)	➡
Justificación de Incentivos a la Investigación	➡
Línea Guadalinfo (Java7)	➡
Procedimiento de Justificación de CAPI Apertura	➡
Procedimiento de Justificación de CAPI Mantenimiento	➡
Procedimiento de justificación de subvención para la gestión del voluntariado telemático	➡
RAPI - Convocatorias: CAPI-APERTURA	➡
RAPI - Convocatorias: CAPI-MANTENIMIENTO	➡
RAPI - Convocatorias: Línea Entidades Locales Autónomas (Orden de bases número 19 de 29/01/2016)	➡
Regularización priorizaciones acceso y conexión a red	➡
Subvenciones a Entidades Locales Autónomas	➡

Clicamos en “INTERESADO”:

Acceso a procedimiento

Selección de convocatoria y perfil con la que se accede al procedimiento

Acceso a: CAPI JUSTIFICACION ELECTRÓNICA

Bienvenido al Procedimiento de Justificación de la convocatoria 2019 de la Orden de subvenciones CAPI

JUSTIFICACION CAPI 2019

INTERESADO Volver

INTERESADO Volver

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				

1 registro encontrado

Nueva Solicitud

Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes

A continuación se abre el plugin de Acrobat Reader incrustado en el navegador, lo que permitirá cumplimentar el formulario. Si el pdf se visualiza en una ventana independiente, será necesario configurar correctamente su navegador, para que éste pueda abrir el pdf embebido.

Nueva Solicitud

(Página 1 de 7)

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

CODIGO IDENTIFICATIVO: N° 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

N° EXPEDIENTE: 1378760		
BENEFICIARIO: Asociación Apret		NIF: G21148010
DIRECCIÓN:	C.P.:	LOCALIDAD:
PERIODO A JUSTIFICAR:		

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.

Usted tiene actualmente 1 solicitudes. Utilice las pestañas y los botones para trabajar con ellas.

Todas **Pendientes de Presentación** En Trámite Resueltas

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
2775921			Pendiente de Firmar	

1 registro encontrado

Nueva Solicitud

Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes

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.

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 se pueden modificar por medio de los botones REPLICAR PÁGINA y ELIMINAR PÁGINA.

Para cumplimentar el anexo de justificación_Presentación electrónica, dispone de 30 minutos. Superado este tiempo se pierde la sesión y con ello, todos los datos introducidos. Si necesita más tiempo puede pulsar el botón RENOVAR SESIÓN para ampliar el tiempo de sesión 30 minutos cada vez que lo pulse.

Al terminar de cumplimentar el anexo de justificación_Presentación electrónica hay que clicar en FINALIZAR del pdf para pasar a presentar la documentación adicional.

GASTOS DE PERSONAL

Identificación Fiscal (1)	Identificación (2)	Concepto imputable (3)	Periodo nómina (DD/MM/AAAA)	Fecha emisión	Líquido nómina	Seg. Social (trabajador y empresario)	Retención IRPF	Importe total	Importe imputable	Fecha de pago	
1	11111111H	JUAN PEREZ	NOMINA	01/01/2018 - 31/03/2018	30/01/2018	1000.00	0.00	0	1000.00	1000.00	31/01/2018
2	11111111H	JUAN PEREZ	SEG.SOCIAL	01/01/2018 - 31/03/2018	26/02/2018	0	200.00	0	200.00	200.00	28/02/2018
3	11111111H	JUAN PEREZ	IRPF	01/01/2018 - 31/03/2018	25/04/2018	0	0	150.00	150.00	150.00	30/04/2018
4						0	0	0	0	0	
5						0	0	0.00	0.00	0	
6						0	0	0	0	0	
7						0	0	0	0	0	
8						0	0	0	0	0	
9						0	0	0	0	0	
TOTAL								1350.00	1350.00		

(1) DNI/NIE de la persona dinamizadora
 (2) Nombre completo de la persona dinamizadora
 (3) Concepto el/los conceptos consignados en la nómina

ELIMINAR RÉPLICA
REPLICAR PÁGINA
RENOVAR SESIÓN
FINALIZAR

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: 01/01/2019(espacio)–(espacio)30/01/2019.

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 estampillado ni compulsas 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.

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 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 sobre obligaciones y otros-Póliza Seguro Responsabilidad Civil	10432 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligaciones y otros-Contrato de trabajo	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligaciones y otros-Titulación académica dinamizador/a	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligaciones y otros-TDocumento acreditativo disponibilidad del local	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligaciones y otros-TPago 022 en caso de reintegro voluntario	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligaciones y otros-TCertificado bancario rendimientos	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligaciones y otros-TCertificado no presentación IVA/390 y Declaración Responsable de no inclusión gastos subvención	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dinamización-Pago Nómina	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dinamización-Relación Nominal de Trabajadores (RNT)	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dinamización-Pago Recibo de liquidación de cotizaciones. (RLC)	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dinamización-Pago Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo. (111)	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dietas-Hoja de Liquidación de Dietas, según modalidad de justificación elegida.	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dietas-Documentos partida Dietas-Certificado de la Junta Directiva, según modalidad de justificación elegida.	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dietas-Pago Hoja de Liquidación de Dietas o de factura/ticket, según modalidad de justificación elegida.	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dietas-Certificado de Asistencia.	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Mantenimiento-Pago Facturas de gastos de mantenimiento	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Mantenimiento-Pago Seguro Responsabilidad Civil.	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Mantenimiento-Pago Retenciones IRPF Alquiler. (115)	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Mantenimiento-Documentos partida Material Fungible	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Mantenimiento-Pago Facturas de gastos de fungible.	15300 KBytes

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

Subir Documento

Documento a adjuntar:

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
<input type="checkbox"/> otros	15300 KBytes
<input type="checkbox"/> otros1	15300 KBytes
<input type="checkbox"/> otros2	15300 KBytes
<input type="checkbox"/> otros4	15300 KBytes
<input type="checkbox"/> otros3	15300 KBytes
<input type="checkbox"/> otros5	15300 KBytes

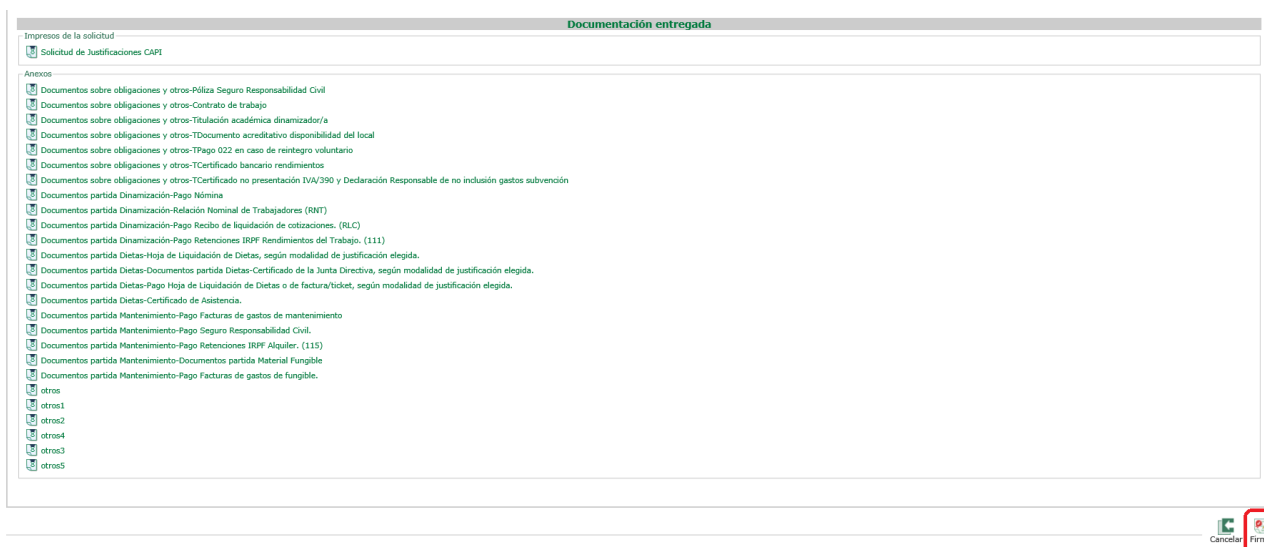


Advertencia: Al intentar firmar, si el NIF del certificado de quien firma el anexo de justificación_Presentación electrónica es distinto del NIF del certificado de quien firmó la solicitud aparece:

No se puede firmar la solicitud

El nif de la solicitud no coincide con el nif del solicitante

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



Documentación entregada

Impresos de la solicitud

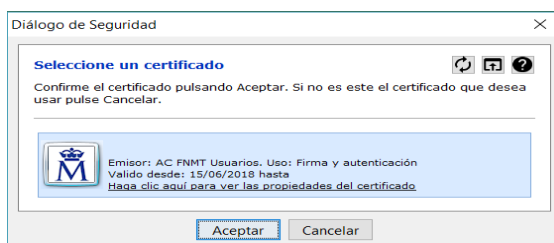
Solicitud de Justificaciones CAPI

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-TDeclaración 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

Clicamos 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 recibi 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: sVMqkPREZvwc2o3OWxzqrcdBEgD49W
- 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



165634

(Página 1 de 7)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

CODIGO 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: 1372008			
BENEFICIARIO: PEJIOIF		NIF: G23058767	
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 Melao 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, Empresa 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 copias 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 cumplimentar los siguientes apartados).

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


Concedidas:			
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 actos 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.

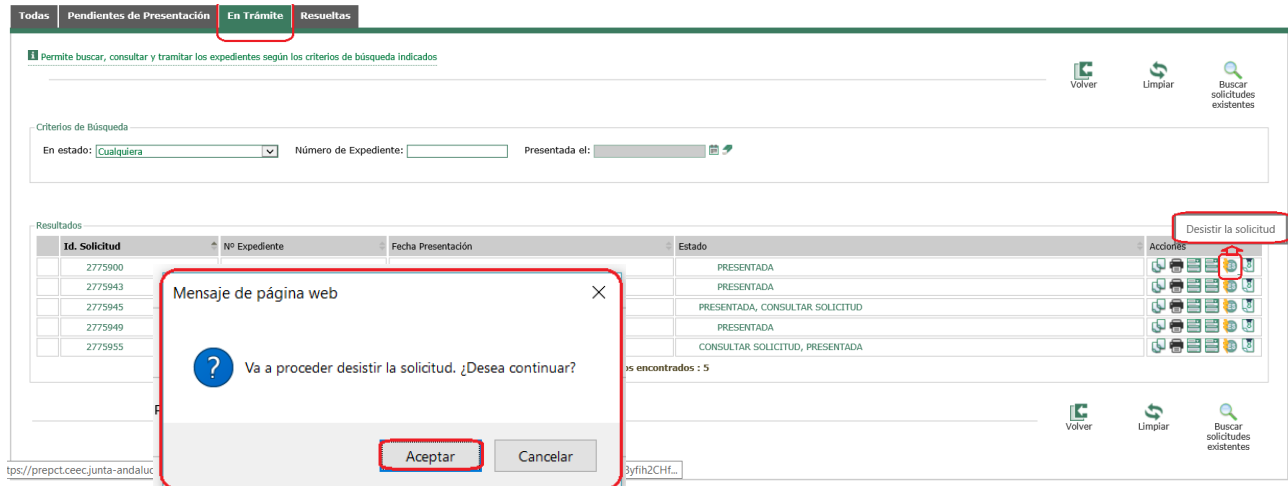
Código Seguro de verificación: sVMqkPRE3egqsbLHAAIqHSEN8SoPTA. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://cancanapun1.chap.junta-andalucia.es/verificarFirma_des/. Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 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



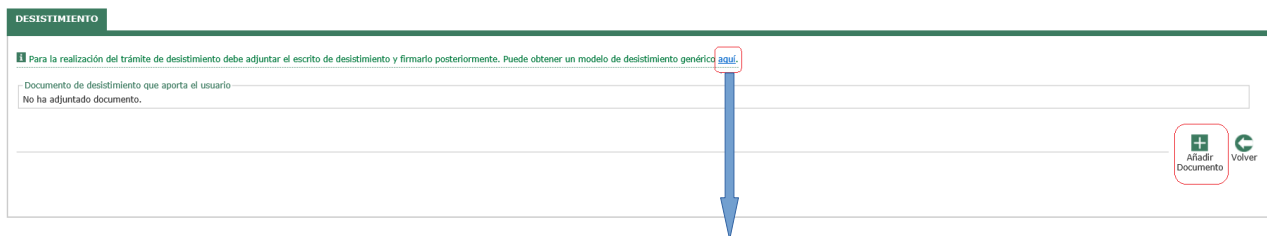
sVMqkPRE3egqsbLHAAIqHSEN8SoPTA

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:



The screenshot shows the 'En Trámite' section of the application. A table lists several requests with their IDs and states. A modal dialog box is open, asking 'Va a proceder desistir la solicitud. ¿Desea continuar?' (Do you want to proceed with desisting the request. Do you want to continue?). The 'Aceptar' (Accept) button is highlighted with a red box. In the background, the 'Desistir la solicitud' (Desist the request) icon in the table's actions column is also highlighted with a red box.

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](#)":



The screenshot shows the 'DESISTIMIENTO' form. A blue arrow points from the text 'aquí' in the instructions to a small link icon in the form area. The form currently shows 'No ha adjuntado documento.' (No document attached).

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 _____.

En su virtud,

FASE 2: Presentación presencial de la documentación que requiere compulsa 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 acceder de nuevo a la Oficina Virtual.

En esta fase hay que entrar en la oficina virtual **sin certificado digital**.

Se encuentra usted en la Oficina Virtual de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio. Esta Ventanilla le permitirá realizar sus trámites de forma telemática, manteniéndole informado en todo momento del estado de los mismos. Ofrece los siguientes servicios:

- Identificación única y clasificación de los procedimientos (Incentivos, Registros, Autorizaciones, ...).
- Acceso con o sin certificado digital (según trámite).
- Información completa y actualizada del estado de los expedientes y trámites en todos los procedimientos (acceso con Certificado Digital).
- Presentación telemática de solicitudes (con certificado digital).
- Cumplimentación de solicitudes (sin certificado digital).
- Ayuda en línea para facilitarle el uso de esta Ventanilla.

UNA VEZ ACCEDA, SELECCIONE EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PANTALLA EL TIPO DE PROCEDIMIENTO.

COMPRUEBE AQUÍ si su equipo es compatible con las capacidades de firma electrónica (requiere el uso de un certificado digital válido).
Si no dispone de Java o su navegador no es compatible con Java, es necesario tener instalada la aplicación **AutoFirma** para el acceso y la firma electrónica. Puede encontrarla en el siguiente [enlace](#).

AVISO IMPORTANTE: Estamos trabajando en el error que en determinadas ocasiones se produce durante el proceso de Entrada con Certificado electrónico:
Se ha producido un error en la autenticación. No se ha podido extraer la información del certificado. Por favor, inténtelo de nuevo.
Si usted necesita más información o tiene cualquier duda, puede contactar con el **Servicio de Atención al Ciudadano** en el teléfono **955 063 910** o dirigirse al correo electrónico buzonweb.sac.ceec@juntadeandalucia.es

Aviso Informativo
Aviso informativo...

Si usted necesita más información o tiene cualquier duda, puede contactar con el Servicio de Atención al Ciudadano en el teléfono 955 063 910 o dirigirse al correo electrónico buzonweb.sac.ceec@juntadeandalucia.es

Entrada con Certificado **Entrada sin Certificado** Entrada con Localizador Información de Procedimientos

A continuación accedemos a la pestaña Incentivos y seleccionamos el siguientes procedimiento:

CAPI JUSTIFICACION SEMIPRESENCIAL

Ahora tenemos que clicar en INTERESADO:

Acceso a procedimiento

Selección de convocatoria y perfil con la que se accede al procedimiento

INTERESADO Volver

Acceso a: CAPI JUSTIFICACION SEMIPRESENCIAL

Advertencia: iniciada la cumplimentación del formulario, no se guardan los datos ni la documentación subida, hasta no finalizar el proceso de envío.

↓

TENER EN CUENTA ESTA ADVERTENCIA

Ir a INTERESADO

INTERESADO 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.

Se abrirá un documento pdf rellenable dentro del navegador:



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).

1	DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PRESENTADA
D./D ^a :	<input type="text"/> actuando 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 2019, ha presentado de forma electrónica la memoria económica justificativa y demás documentación requerida en esa fase con fecha 01/08/2019 y número de expediente de justificación electrónica 160034.	

Este anexo únicamente hará la función de permitir anexar la documentación previamente estampillada y digitalizada que requiere compulsa. Por ello, una vez cumplimentados esos datos, hay que clicar en FINALIZAR 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 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

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

Subir Documento

Documento a adjuntar:

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

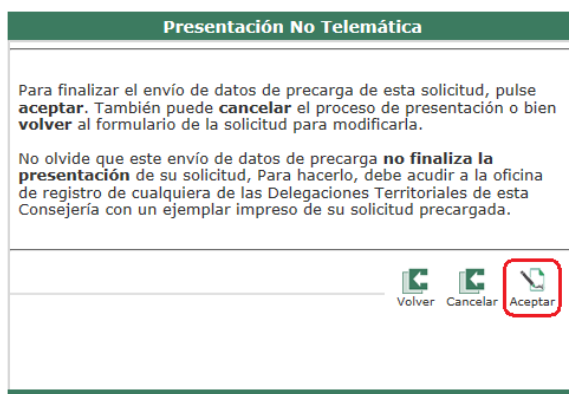
Descripción del documento	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dinamización-Nómina	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida Dinamización-Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)	15300 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos partida 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.



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:



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 compulsa, y que no contiene la memoria económica) y firmarlo manualmente por el representante legal de la entidad.



Imprimir documentos solicitud

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

Anexo de Justificación Subvención

(Página 1 de 2)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

CODIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

ANEXO DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA AL AMPARO DE LA ORDEN DE 25 DE ENERO DE

Documentación entregada

Impresores de la solicitud

Anexo de Justificación Subvención

Anexos:

- Documentos partida Dinamización-Nómina
- Documentos partida Dinamización-Raclo de liquidación de cotizaciones (RLC)
- Documentos partida Dinamización-Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo/Actividades Económicas (111)
- Documentos partida Dietas-Hoja de Liquidación de Dietas o Tickets/Facturas de Dietas, si opta por esta modalidad de justificación
- Documentos partida Mantenimiento-Facturas de gastos de mantenimiento
- Documentos partida Mantenimiento-Nóminas del personal de limpieza contratado
- Documentos partida Mantenimiento-Pago Retenciones IRPF Alquiler (115)
- Documentos partida Material Fungible-Facturas de gastos de fungible

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 compulsación electrónica.

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