



**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 ACCESO PÚBLICO A INTERNET**

---

## **LÍNEA CAPI**

Versión fecha: 11/08/2021





### 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>11/08/2021</b>
<b>Seguridad</b>		<b>Nº Total Páginas</b>	<b>18</b>



**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. Mantenimiento**

**5.4. Material fungible**

**6. CIERRE DEL CENTRO Y/O BAJAS DE LA PERSONA DINAMIZADORA**

**7. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS**

**8. OBSERVACIONES GENERALES**

**9. DEVOLUCIÓN A INICIATIVA DEL PERCEPTOR**



## 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 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 (BOJA núm. 19, de 29 de enero de 2016), modificada por Orden de 20 de enero de 2017 (BOJA núm. 23, de 3 de febrero de 2017).

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.cpai@juntadeandalucia.es](mailto:capi.cpai@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:

CAPI Mantenimiento:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/presidenciaadministracionpublicaeinterior/servicios/procedimientos/detalle/8078/>

CAPI Apertura:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/presidenciaadministracionpublicaeinterior/servicios/procedimientos/detalle/8080/>

## 1. PERIODO DE EJECUCIÓN Y PLAZOS JUSTIFICACIÓN

Los plazos de ejecución y justificación dependerán de cada una de las convocatorias:

**Convocatoria 2020: Periodo de ejecución:** Abarca desde el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre 2020.

Porcentaje de proyecto a justificar	Fecha límite
40%	15 de julio de 2020
100%	1 de abril de 2021

**Convocatoria 2021: Periodo de ejecución:** Abarca desde el 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre 2021.



Porcentaje de proyecto a justificar	Fecha límite
40%	15 de julio de 2021
100%	1 de abril de 2022

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 del 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 los artículos 23 y 25 de la Orden de 25 de enero de 2016.

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

### Documentos acreditativos de la realización de la actividad

1. Plan de Trabajo
2. Memoria Actividad

La aportación del resto de documentación necesaria para justificar la subvención se realizará **de forma íntegramente telemática**.

Esta presentación íntegramente electrónica supone una novedad y un gran avance en la eliminación de cargas administrativas innecesarias, simplificación de los trámites del procedimiento de justificación y agilización de la función de comprobación por parte de la Administración.



Esta novedad se ha podido implementar gracias a la modificación de la redacción del artículo 124.5 del texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, que regula el pago y justificación de subvenciones.

Así, mediante Decreto-ley 3/2021, de 16 de febrero, por el que se adoptan medidas de agilización administrativa y racionalización de los recursos para el impulso a la recuperación y resiliencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA, núm 35, de 22 de febrero de 2021), se añaden dos nuevos párrafos al artículo 124.5 del TRLGHP:

*“Cuando se haya previsto la justificación telemática de las subvenciones en las bases reguladoras, éstas podrán establecer que se presenten tanto copias auténticas como copias digitalizadas por los propios interesados de los justificantes del gasto y de los documentos acreditativos del pago, sin perjuicio de la obligación del beneficiario de conservar las facturas o documentos justificativos originales, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, conforme a lo dispuesto en el párrafo g) del artículo 14.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.*

*Las copias digitalizadas por los propios interesados habrán de cumplir los requisitos electrónicos que se establezcan en las bases reguladoras, sin perjuicio de que, conforme a lo dispuesto en el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando la relevancia del justificante en el procedimiento de concesión o de justificación lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se pueda solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición de la factura o documento original.”*

En esta línea, cabe recordar que el artículo 25.1 de la Orden de 25 de enero de 2016, modificada por la Orden de 20 de enero de 2017, 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 prevé la justificación telemática de las subvenciones:

*“Artículo 25. Justificación de la subvención.*

*1. Se utilizarán medios electrónicos en los procedimientos de presentación de la documentación justificativa y subsanación de la misma, en su caso. Estos trámites se efectuarán a través del tramitador telemático.”*

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

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

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 disponibilidad del local.
5. Pago 022 en caso de reintegro voluntario.
6. Certificado bancario rendimientos.
7. Certificado no presentación IVA/390 y Declaración Responsable de no inclusión gastos subvención.
8. Memoria explicativa del porcentaje de imputación de gastos compartidos, en caso de que la entidad comparta su sede u otras actividades con el CAPI.

#### **Documentos partida Dinamización**

1. Documento de 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)

#### **Documentos partida Dietas**

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

#### **Documentos partida Mantenimiento**

1. Facturas de gastos de mantenimiento.
2. Pago Facturas de gastos de mantenimiento
3. Nóminas del personal contratado asociado a mantenimiento.
4. Pago Nóminas del personal contratado asociado a mantenimiento.
5. Pago Seguro Responsabilidad Civil.
6. Retenciones IRPF Alquiler (115)



7. Pago Retenciones IRPF Alquiler. (115)

**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 sólo podremos desviar los importes justificados entre las partidas de gastos de mantenimiento y de material fungible, y sólo en el caso de que en una de las partidas se haya ejecutado un importe superior al presupuesto aprobado (sobreejecución) y en la otra partida se haya ejecutado un importe inferior al presupuesto (infraejecución). El 15% de la partida con infraejecución es el que se puede compensar en la partida sobreejecutada.

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 2020:**

<b>PARTIDA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>COMPENSABLE</b>
Dinamización	21.582 euros	No
Dietas	477 euros	No
Mantenimiento general	7.580 euros	Compensable un 15%
Material fungible	1.620 euros	Compensable un 15%

**Convocatoria 2021:**

<b>PARTIDA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>COMPENSABLE</b>
Dinamización	21.582 euros	No
Dietas	477 euros	No
Mantenimiento general	7.580 euros	Compensable un 15%
Material fungible	1.020 euros	Compensable un 15%



#### Ejemplo práctico:

Se ha ejecutado menor importe al presupuesto aprobado en la partida de Gastos de mantenimiento general y hay sobreejecución en la partida de Gastos de material fungible. El importe que puede ser desviado de la partida de mantenimiento a la de material fungible será el menor de los siguientes:

- 1) El 15% del presupuesto aceptado en la partida infraejecutada: 15% de 3.177,37= 476,60 euros
- 2) La diferencia entre la justificación aceptada y el presupuesto aceptado de la partida infraejecutada: 3.177,37 – 3.144,09 euros = 33,28 euros

Así, el importe a compensar desde la partida mantenimiento hacia la de fungible será de 33,28 euros

<b>Partida</b>	<b>Presupuesto aceptado</b>	<b>Justificación aceptada</b>	<b>Importe compensable</b>	<b>Tope máximo</b>	<b>Justificación aceptada</b>
Dinamización	9.046,70	9.066,23	0,00	0,00	9.066,23
Dietas	199,95	199,95	0,00	0,00	199,95
Mantenimiento general	3.177,37	3.144,09	-33,28	476,60	3.144,09
Gastos de material fungible	679,07	831,15	+152,08	101,86	712,35

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

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

4.1<sup>a</sup>.- Los gastos deben realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto.

4.2<sup>a</sup>.- Los gastos deben estar directamente relacionados con el objeto y los conceptos subvencionables definidos en la Orden reguladora.

4.3<sup>a</sup>.- 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.

4.4<sup>a</sup>. 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 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 artículo 1.2 de la Orden de 25 de enero de 2016, 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**

El artículo 1.1 de la Orden de 25 de enero de 2016 establece que el objeto de la subvención de la línea CAPI es la dinamización de Centros de Acceso Público a Internet en Zonas Necesitadas de Transformación Social de Andalucía.

El apartado segundo del mismo artículo 1 establece como conceptos subvencionables la dinamización, sensibilización y realización de programas formativos en los Centros de Acceso Público a Internet, y define la dinamización como un servicio de capacitación TIC y apoyo personalizado a las personas usuarias de los Centros de forma individual y cercana.

En coherencia con el objeto de la subvención y con los conceptos subvencionables establecidos, el artículo 4.3 contempla como gasto subvencionable los gastos de personal de la persona dinamizadora del Centro.

Por tanto, el personal dinamizador debe estar contratado por la entidad beneficiaria y la actividad de dinamización debe ser una prestación de servicio profesional efectivamente realizada.



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 CAPI.

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

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 refleje el acuerdo por el que la misma se acoge al sistema de liquidación de la Junta o el concreto que 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 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).
- c) Facturas o documentos sustitutos (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 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 sólo se autorizará el taxi en ausencia de aquéllas.

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

### **5.3. 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.”

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 (alquiler, limpieza, luz...etc) deberán imputarse con arreglo a un método justo y equitativo y se debe aportar una memoria en la que se detallen los criterios de reparto.

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.

#### 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. Los gastos de telefonía móvil y ADSL no se consideran subvencionables.

#### 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 el contrato de trabajo, (incorporándolo en la Oficina Virtual como “anexo voluntario”), nóminas, modelos de la Seguridad Social, modelo 111 del IRPF y justificantes de pago.

#### Residuos



Será subvencionable 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, 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.

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, siempre que el gasto se haya efectuado con posterioridad al 18 de mayo de 2020.

#### 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 figure 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 financiables, 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 (Consorcio Fernando de los Ríos), se presta este servicio.

#### **5.4. 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.. etc), publicidad y señalética no se encuadran en esta tipología de gastos, por lo que no se consideran subvencionables.

Así mismo, 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. CIERRE DEL CENTRO Y/O BAJAS DE LA PERSONA DINAMIZADORA

Como regla general, siempre que el centro se encuentre cerrado se tramitará una minoración de la resolución de concesión.

En caso de baja de la persona dinamizadora, el centro podrá seguir funcionando sin sustituir a la persona dinamizadora durante un periodo de 15 días. En este supuesto no se tramitará minoración si el centro permanece abierto.

Trascurrido esos 15 días el dinamizador de baja deberá ser sustituido por otro que cumpla con los requisitos fijados en la Orden. En caso de no contratar a un dinamizador que sustituya al que está de baja, se tramitará la minoración correspondiente aun en el caso de que el centro permanezca abierto.

El supuesto anterior no será de aplicación en el caso de que la causa de la baja sea por periodos de aislamiento o contagio de las personas dinamizadoras provocado por el virus COVID-19, debiendo acreditar este extremo mediante el correspondiente certificado de la asociación. Es decir, en caso de que el centro permanezca cerrado más de 15 días siendo la causa del cierre la baja de la persona dinamizadora por Covid, no es necesaria la sustitución de ésta ni se procederá a la minoración de la subvención.

## 7- JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.

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

Método de pago	Documento a incorporar
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	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



nominativo	beneficiario al proveedor.
------------	----------------------------

## 8- 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.

## 9- 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 022 y le notificará al interesado la carta de pago para su ingreso.

A efectos de tener constancia del pago del modelo 022 correspondiente, deberá incorporar a su expediente electrónico a la mayor brevedad posible Carta de pago correspondiente a dicha modelo, una vez validada por cualquier entidad colaboradora e informar vía correo electrónico del envío del documento al buzón [capi.cpai@juntadeandalucia.es](mailto:capi.cpai@juntadeandalucia.es)