



Junta de Andalucía

Consejería de la Presidencia, Interior,  
Diálogo Social y Simplificación Administrativa  
Dirección General de Comunicación Social

## PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL RADIOFÓNICA DE ÁMBITO LOCAL (“EMIS”)

### ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN
2. PRESUPUESTO DE LA SOLICITUD
3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
4. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE
5. JUSTIFICACIÓN Y REINTEGRO





## **1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**

¿Dónde se puede presentar la solicitud?

Exclusivamente a través de la aplicación SAW@ (Sistema de Gestión de Ayudas y Subvenciones), accediendo a través del siguiente enlace del Catálogo de Procedimientos y Servicios, dentro del apartado “2. Cómo realizar el trámite”.

<https://juntadeandalucia.es/servicios/sede/tramites/procedimientos/detalle/24491.html>

Tengo problemas o dudas de carácter **técnico** relacionados con la aplicación SAW@. ¿A quién puedo dirigirme?

Debe dirigir su petición al Centro de Atención al Usuario (CAU) de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa a través del siguiente correo electrónico:

*cau.informatica.cpidssa@juntadeandalucia.es*

Tengo problemas o dudas de carácter **funcional** relacionados con las subvenciones. ¿A quién puedo dirigirme?

Debe dirigir su petición al Servicio de Radiodifusión y Televisión de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa a través del siguiente correo electrónico:

*radiodifusion.dgcs.cpidssa@juntadeandalucia.es*

¿Qué pasa si presento la solicitud por otro medio, por ejemplo, telemáticamente a través de la Presentación Electrónica General de la Junta de Andalucía?

La solicitud será **inadmitida** por no cumplir con lo establecido en las bases reguladoras.



¿Se puede presentar la solicitud sin incluir la documentación exigida en las bases reguladoras?

Sí: la documentación requerida se podrá presentar junto con la solicitud; o bien hacerlo, posteriormente, en el trámite de audiencia. En la propia solicitud deberá indicar cuál de estas dos modalidades se elige.

La emisora la gestiona el patronato municipal de radio o una empresa municipal. ¿Puede solicitar la subvención en nombre del Ayuntamiento?

No, **la solicitud debe presentarla el Ayuntamiento**, incluyendo en ella todos sus datos, como el NIF y el representante del Ayuntamiento. Por lo tanto, la solicitud no podrá presentarla ninguna otra entidad encargada de la gestión, aunque sea municipal.

El último día habilitado para la presentación tengo problemas para presentar la solicitud. ¿Puedo presentarla al día siguiente?

La aplicación SAW@ **NO** admitirá la presentación de solicitudes **fuera del plazo** establecido en las bases reguladoras. Por ello, no conviene apurar el plazo.

Se me requiere la subsanación de la solicitud o la presentación de un documento. ¿Debo efectuar la presentación obligatoriamente a través de SAW@?

La documentación se presentará **exclusivamente** a través de la aplicación SAW@ (Sistema de Gestión de Ayudas y Subvenciones), no pudiendo presentarla a través de otros medios.



## 2. PRESUPUESTO DE LA SOLICITUD

¿Es necesario incluir **todos los gastos** de la emisora en el presupuesto?

**No**, solo es necesario incluir en el presupuesto gastos por un importe igual o superior a la subvención solicitada.

¿Y si incluyo todos los gastos que tiene la emisora, aunque superen ampliamente la cantidad solicitada?

En ese caso, cuando llegue el momento de justificar la subvención concedida, **deberá justificar cada uno de ellos** (el porcentaje de cumplimiento, que determinará la procedencia de reintegro, se calcula respecto del presupuesto total aceptado, como se verá en el epígrafe de este documento relativo a justificación y reintegro).

La emisora tiene un/a empleado/a a tiempo parcial que también trabaja en otro departamento del Ayuntamiento.

En el presupuesto hay que indicar el importe prorrateado correspondiente al tiempo dedicado a la emisora, como se verá en el epígrafe de este documento relativo a justificación y reintegro.

He indicado, sin especificar más, *gastos de mantenimiento y/o material fungible*.

La Dirección General de Comunicación Social requerirá la **subsanción** de la solicitud a fin de que se **desglosen** dichos gastos en distintas partidas y **se especifique** qué relación tienen con la emisora.

En el presupuesto, en el apartado 6.3.B de la solicitud, he puesto una única partida para agua y luz.

La Dirección General de Comunicación Social requerirá la **subsanción** de la solicitud a fin de que se **desglosen** dichos gastos (de distinta naturaleza) en distintas partidas: una para agua y otra para suministro eléctrico.



Los gastos de recursos no inventariables, de la EMA o de telefonía o suministro eléctrico no están desglosados en la solicitud por meses o por facturas.

En la solicitud se admite que esos gastos se cumplan sin desglosar por meses, independientemente de que, cuando llegue el momento de justificar la subvención concedida, pueda resultar procedente su desglose, como se verá en el epígrafe de este documento relativo a justificación y reintegro.

Algunos de los gastos incluidos en el presupuesto no son subvencionables. ¿Se desestimará toda la solicitud?

No, en la resolución por la que se concede la subvención **se desestimarán los gastos no subvencionables** y se concederá una subvención acorde con el **presupuesto aceptado**.

La emisora se encuentra en la Casa de la Cultura y la factura de la luz que se presenta pertenece a dicho inmueble.

**No son subvencionables los gastos compartidos** con otros servicios municipales, ni siquiera prorrateando lo que corresponda a la prestación del servicio de comunicación audiovisual radiofónica.

¿Puedo incluir en el presupuesto la adquisición de ordenadores, ordenadores portátiles, móviles, o las cuotas de servicios en movilidad de telefonía y datos?

No. Estos gastos no son subvencionables en ningún caso.

¿Puedo incluir en el presupuesto gastos de material **inventariable**?

La **compra** de material inventariable **no** es subvencionable; pero **sí** el **alquiler** de dispositivos (apartado 6.3.G de la solicitud), así como el **mantenimiento**, las **reparaciones**, las **calibraciones** o las **certificaciones** técnicas del equipamiento (apartado 6.3.E).



El canon que se paga a la **SGAE, AGEDI** u otra entidad similar ¿se incluye en el apartado 6.3.D o 6.3.G?

El canon pagado a la SGAE o AGEDI debe consignarse en el apartado **6.3.G**. En principio, en el apartado 6.3.D solo se declara la cuota por pertenencia o contenidos de asociaciones como la EMA.

¿En qué plazo deben haberse realizado los gastos subvencionables?

Los gastos deben haberse realizado entre el **1 de enero y el 31 de diciembre del año en que se haya publicado en BOJA la convocatoria** de las subvenciones.



### **3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Nuestra concesión es reciente y, aunque el Ministerio ya ha aprobado el proyecto técnico de la emisora, nos encontramos pendientes de la realización de la correspondiente inspección para poder obtener la autorización de puesta en servicio (APS).

La solicitud será **inadmitida** por no cumplir con lo establecido en las bases reguladoras, al no tener la emisora la correspondiente autorización de puesta en servicio (APS) por parte del órgano competente de la Administración General del Estado.

La emisora municipal ya tiene autorización de puesta en servicio (APS), pero se encuentra tramitando una modificación de las características técnicas (CCTT); el proyecto técnico (PT) está aprobado por el órgano competente de la Administración General del Estado, pero está pendiente de la nueva autorización de puesta en servicio (APS).

La solicitud será **admitida** por cumplir con lo establecido en las bases reguladoras al tener la emisora la correspondiente autorización de puesta en servicio (APS) por parte del órgano competente de la Administración General del Estado.

En su momento, el Ayuntamiento encargó a una empresa de telecomunicaciones homologada ciertos cambios de características técnicas (frecuencia, ubicación de emisora, potencia...).

La solicitud será admitida *siempre y cuando los cambios estén autorizados* (tanto el proyecto técnico como la puesta en servicio) por parte del órgano competente de la Administración General del Estado y, por lo tanto, se cumpla con lo establecido en las bases reguladoras.

La emisora está gestionada de forma indirecta.

La solicitud será **inadmitida** por no cumplir con lo establecido en las bases reguladoras.

La emisora debe estar gestionada de forma directa, es decir (art. 85.2.A de LBRL), por:

- a) la propia entidad Local.
- b) un organismo autónomo local.
- c) una entidad pública empresarial local.
- d) una sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública.



El Ayuntamiento no se halla al corriente de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social ¿puede solicitar la subvención?

La solicitud podrá ser **admitida** atendiendo a la excepción establecida en el apartado 4.d) del cuadro resumen de las bases reguladoras.

No obstante, no se podrá obtener la condición de entidad beneficiaria cuando se tengan deudas en periodo ejecutivo de cualquier ingreso de Derecho Público de la Comunidad Autónoma de Andalucía, según el artículo 3.3.h) del texto articulado de las bases reguladoras tipo.

La emisora está cerrada y el Ayuntamiento ha pensado aprovechar la subvención para costear su reapertura.

La solicitud podrá ser **admitida** *siempre y cuando la emisora esté prestando el servicio de comunicación audiovisual* a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y, por lo tanto, se cumpla con lo establecido en las bases reguladoras.



#### 4. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

Recibo un requerimiento de subsanación del presupuesto y al hacerlo resulta un importe mayor. Si inicialmente no había pedido el máximo que podría solicitar por población, ¿puedo cambiar el importe de la subvención?

No, **el importe solicitado no se puede cambiar** porque podría entenderse que se trata de una solicitud nueva y no de la subsanación de la solicitud presentada.

¿Qué observaciones se deben indicar en la certificación acreditativa de cumplimiento de requisitos?

Puede indicar el motivo por el que la persona que suscribe la solicitud (alcalde/sa) tiene poder suficiente para solicitar la subvención, es decir, el acto en el que se le atribuye dicho poder.

Por ejemplo:

- *PLENO EN EL QUE SE CONSTITUYÓ LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.*
- *MOCIÓN DE CENSURA.*
- *PLENO CELEBRADO TRAS LA DIMISIÓN DEL ANTERIOR ALCALDE/SA.*
- ...

¿Quién debe firmar la certificación acreditativa de cumplimiento de requisitos?

Debe ser firmada tanto por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento como por la persona titular de la Secretaría.

En el trámite de audiencia recibo una propuesta provisional de resolución con un **requerimiento** para acreditar el cumplimiento de requisitos. Como ya había presentado la documentación requerida decido no contestar a dicho requerimiento. ¿Se entiende mi silencio en sentido positivo como una aceptación?

Como se indica en la propuesta provisional de resolución, la ausencia de aportación del certificado acreditativo del cumplimiento de requisitos se entiende como **desistimiento** de la solicitud y la Dirección General de Comunicación Social dictará resolución declarando el archivo por desistimiento.



Cuando se presentó la solicitud, el Ayuntamiento tenía un secretario/a (alcalde/sa, etc.), pero ahora su puesto lo ocupa otra persona, la cual no puede entrar a la aplicación ni firmar al no estar dada de alta en la misma. ¿Cómo se puede indicar este cambio de firmante?

Si se trata de un cambio por delegación o suplencia temporal, este cambio de firmante se puede efectuar directamente en SAW@ pulsando el botón «Acciones» y luego «Declarar delegación o suplencia»; a continuación, solo hay que completar la información de la ficha que aparece.

En caso contrario, puede llamar a la Dirección General de Comunicación Social al teléfono 955 03 56 25 para que se le abra el módulo de DOCUMENTACIÓN ADICIONAL de SAW@. Allí podrá presentar el documento de nombramiento de la nueva persona firmante y, desde la Dirección General de Comunicación Social, se procederá a la correspondiente modificación. Cuando el cambio se haya consolidado en SAW@, será comunicado a la dirección de correo electrónico que se haya indicado.

¿Se puede indicar la cuenta bancaria de la empresa municipal que gestiona el servicio de radio?

No, se debe indicar una cuenta bancaria cuyo titular sea el Ayuntamiento.

¿Hasta cuándo deben mantenerse los requisitos que deben reunir quienes soliciten la subvención?

Deberán mantenerse, al menos, desde el último día del plazo de presentación de solicitudes hasta la finalización del plazo de justificación de la subvención concedida.



## **5. JUSTIFICACIÓN Y REINTEGRO**

¿Hasta cuándo se puede presentar la justificación del pago?

Hasta 4 meses a contar desde la fecha de finalización del plazo de ejecución. Es decir, el plazo de **justificación del pago será hasta el 30 de abril del año siguiente al que se haya publicado en BOJA la convocatoria de las subvenciones.**

Me dispongo a hacer la justificación, ¿cómo la presento?

Exclusivamente a través de la aplicación SAW@ (Sistema de Gestión de Ayudas y Subvenciones), accediendo a través del siguiente enlace del Catálogo de Procedimientos y Servicios, dentro del apartado “2. Cómo realizar el trámite”.

<https://juntadeandalucia.es/servicios/sede/tramites/procedimientos/detalle/24491.html>

Una vez identificado, pulse sobre la opción “Crear justificación” y el sistema generará el **Anexo III** (certificación acreditativa de la justificación de los gastos realizados). Este documento lo deben firmar tanto la persona titular de la Alcaldía como la de la Intervención.

Reúno todas los recibos y las facturas, ¿cómo los presento?

No es necesario adjuntar esa documentación, salvo requerimiento expreso de la Dirección General de Comunicación Social para una aclaración puntual.

Me dispongo a hacer la justificación, pero SAW@ no me ofrece esta funcionalidad, solo puedo consultar la solicitud presentada.

Puede ponerse en contacto con la Dirección General de Comunicación Social en el teléfono 955 03 56 25. Si no se tratase de una actualización de la fase del expediente, sino de un problema técnico, le indicarán que presente una incidencia en el CAU a través del siguiente correo electrónico: [cau.informatica.cpidssa@juntadeandalucia.es](mailto:cau.informatica.cpidssa@juntadeandalucia.es)



He presentado un documento de justificación, pero antes de que acabe el plazo decido rectificarla. No encuentro la opción para editar la justificación.

**No es posible editarla.** Debe pulsar sobre la opción «Crear justificación» y rellenar un nuevo documento, tal y como se ha indicado anteriormente.

¿Qué significa la columna “**Importe prorrateado** que se aplica a la justificación de la subvención” de la Tabla II de la justificación?

Puede darse el caso de que una persona esté **empleada a tiempo parcial** para funciones relacionadas con la emisora municipal. Por ejemplo, un animador sociocultural, el jefe del gabinete de prensa, etc. En este caso, en la **columna importe total de la nómina**, se consigna **el total de la nómina** y en la **columna importe prorrateado**, la **cantidad que corresponda** con el trabajo desarrollado por dicha persona en la emisora.

En la columna de **Importe prorrateado** he cumplimentado cantidades que suman el total de la **subvención** recibida.

**No**, el total de esta columna debe ser, al menos, igual al importe indicado en el apartado 6.3.A del **presupuesto aceptado**.

No sé cómo detallar los gastos de seguridad social en la Tabla II de la justificación.

Se puede optar por sumar sueldo y seguridad social en el importe total de la nómina (y lo que corresponda de importe prorrateado, en su caso), es decir, no desglosar ambos gastos; o bien, puede consignarse en una fila el importe líquido de la nómina y, en otra fila a continuación, indicar el importe asociado a la seguridad social, sin olvidar completar también los datos relativos al trabajador y añadiendo en la columna de categoría del trabajador el texto “Seguridad social” u otro similar.



No coincide mi presupuesto aceptado con los gastos efectivamente realizados. ¿Puedo **compensar** unos gastos con otros en la fase de justificación?

Se podrán compensar gastos de distinta naturaleza siempre y cuando que no se exceda del **20%** del coste **total del proyecto**.

Los gastos de recursos no inventariables, de la EMA o de telefonía o suministro eléctrico no están desglosados en el anexo III por meses o por facturas.

En el caso de facturas anuales o semestrales pagadas mensualmente, no hay que desglosarlas por meses en el anexo III de justificación **si es un único número de factura**, en cuyo caso se podrían agrupar indicando como fecha de abono la primera mensualidad y el total abonado en el periodo.

En todo caso, el Interventor municipal deberá certificar que las facturas pagadas por el Ayuntamiento se corresponden con el presupuesto aceptado.

Quiero justificar gastos de mantenimiento de la página web de la emisora, pero olvidé incluirlos en el presupuesto.

No son subvencionables los gastos no incluidos en el presupuesto aceptado.

Los gastos han sido realizados dentro del periodo establecido, pero el pago se ha efectuado con posterioridad a dicha fecha.

Esos gastos realizados podrán ser considerados subvencionables siempre y cuando hayan sido efectivamente *pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación del pago*.

No es posible justificar el total del presupuesto **aceptado**. Ante este incumplimiento del presupuesto ¿tendré que reintegrarlo en parte o en su totalidad?

Si se justifica un porcentaje entre el 75% y el 99,99% del presupuesto aceptado, se reducirá la subvención concedida **proporcionalmente**. Por ejemplo, si se justifica el 80% del presupuesto aceptado, se tendrá que reintegrar el 20% de la subvención concedida.



Si se justifica un porcentaje entre el 60% y el 74,99% del presupuesto aceptado, se reducirá la subvención concedida un **40%**. Por ejemplo, si se justifica el 70% del presupuesto aceptado, se tendrá que reintegrar el 40% de la subvención concedida.

Si se justifica un porcentaje entre el 50% y el 59,99% del presupuesto aceptado, se reducirá la subvención concedida un **50%**. Por ejemplo, si se justifica el 55% del presupuesto aceptado, se tendrá que reintegrar 50% de la subvención concedida.

Si se justifica un porcentaje inferior al 50% del presupuesto aceptado, se tendrá que reintegrar **toda** la subvención concedida. Por ejemplo, si se justifica el 45% del presupuesto aceptado, se tendrá que reintegrar toda la subvención concedida.

Me han notificado el Acuerdo de inicio de reintegro y tengo un plazo para formular alegaciones de quince días.

Si está de acuerdo y no tiene intención de formular alegaciones, debe presentar un escrito a través de SAW@ señalando este aspecto lo antes posible, a fin de evitar que los intereses de demora correspondientes sean más altos.