

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

**CONVOCATORIA 2016**

Indice:

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.....	3
3. CUENTA JUSTIFICATIVA.....	3
4. DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....	4
1. MEMORIA ECONÓMICA.....	4
2. MEMORIA DE ACTUACIÓN.....	8
5. ORIENTACIONES PARA LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DEL PAGO.....	10

Para cualquier duda o consulta sobre el contenido de este documento, tendrá a su disposición la siguiente dirección electrónica:

[capi2016.ceec@juntadeandalucia.es](mailto:capi2016.ceec@juntadeandalucia.es)

## 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía tiene por objeto hacer las precisiones y aclaraciones necesarias para la correcta justificación por parte de las entidades beneficiarias de acuerdo con la Orden de 25 de enero de 2016 (Convocatoria 2016, Resolución de 1 de febrero de 2016, BOJA núm. 28 de 11 de febrero 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, posibilitando con ello la aplicación de la normativa general estatal y autonómica en materia de subvenciones y clarificando el contenido de la cuenta justificativa.

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

## 2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Con el fin de acreditar el cumplimiento de condiciones y obligaciones específicas que deben cumplir o adoptar las entidades beneficiarias (art. 23 de las Bases Reguladoras), deberán aportar la documentación que se relaciona a continuación:

- Titulación de la persona dinamizadora.
- Documento acreditativo de la disponibilidad del local: contrato de alquiler, cesión de uso del local, nota simple del Registro de la Propiedad, certificación de que el inmueble consta en el Inventario de Bienes del Ayuntamiento que corresponda, certificado catastral o cualquier otro documento admitido en derecho que acredite la disponibilidad del local.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil 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.

La documentación acreditativa del cumplimiento de obligaciones podrá ser copia compulsada, no exigiéndose la presentación de originales para su estampillado, ya que no se trata de documentación justificativa de gasto y/o de pago.

## 3. CUENTA JUSTIFICATIVA

El periodo de ejecución a justificar con la cuenta justificativa, abarca desde el 1 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016. La presentación de la documentación integrante de **la cuenta justificativa abarcará las actuaciones y los gastos cometidos por periodo y se presentará en las siguientes fechas:**

- **Antes del 1 de julio de 2016 (30/06/2016) deberá aportarse el 25% de la documentación justificativa.<sup>1</sup>**
- **Antes del 1 de abril de 2017 (31/03/2017) deberá aportarse el 100% de la documentación justificativa.**

**La presentación de la justificación se realizará en papel por registro y debe estar acompañada del Anexo I de memoria económica.**

Los documentos justificativos de gasto y pago aportados deberán ser **originales** (no se admitirán copias compulsadas, ya que estos originales se marcarán por el órgano instructor con una estampilla) y se presentarán:

- a) Preferentemente, en el Registro General de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.
- b) En los lugares y registros previstos en los artículos 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, y 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La documentación justificativa original presentada, una vez estampillada, se devolverá a la entidad beneficiaria.

La cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, estará integrada por:

---

<sup>1</sup>Al no haberse podido emitir resolución de concesión a la fecha de vencimiento de este plazo, tal obligación de presentación del 25% de justificación queda supeditada a la adquisición de la condición de beneficiarias por parte de las entidades solicitantes.

A) Una **Memoria de Actuación** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Esta memoria de actividades se extraerá del sistema @GORA.

B) Una **Memoria Económica** justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

1.º Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación de la persona o entidad acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago, indicándose las desviaciones acaecidas. Esta relación clasificada de gastos se cumplimentará conforme al Anexo I.

2.º Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación de gastos mencionada en el punto 1, y documentación acreditativa del pago.

3.º Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y procedencia, si los hubiera.

4.º En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de intereses derivados de la mismos.

5.º Certificado bancario que acredite si los fondos liberados han generado o no rendimientos financieros.

#### **4. DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LA CUENTA JUSTIFICATIVA:**

##### **1. Memoria Económica.**

La compone la justificación de los gastos producidos en el período subvencionable que estén directamente relacionados con la ejecución de las actuaciones que la Orden subvenciona.

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

Las cantidades concedidas deberán aplicarse al proyecto subvencionado, conforme a la distribución por partidas detalladas en la resolución de concesión.

Los gastos considerados subvencionables así como la cuantía de los mismos son los siguientes:

a) **Gastos de personal:** salario base, complementos salariales, en su caso, finiquito y prorata de la paga extraordinaria, y seguros sociales de la persona dinamizadora del Centro CAPI.

El importe subvencionable global que podrá imputarse a esta partida, independientemente del número de pagas anuales y del personal contratado al efecto, será de 20.750,94 euros.

b) **Dietas y otros costes de desplazamiento** asociados a la actividad de la persona dinamizadora del Centro, siempre que los mismos estén relacionados con la actividad subvencionada y resulten estrictamente necesarios para la ejecución del proyecto. El importe máximo subvencionable anual será de 477,24 euros.

c) **Gastos de mantenimiento general del CAPI:** 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 dar cobertura a la responsabilidad civil frente a terceros por los daños que se puedan ocasionar en el local durante el periodo de ejecución de su actividad.

El importe subvencionable global será de 7.580 euros.

d) **Gastos de material fungible:** de oficina, didáctico e informático.

El importe subvencionable global será de 1.620 euros.

Siempre que esté debidamente motivado, las partidas establecidas en los apartados c) y d) podrán sufrir compensaciones en una cuantía de hasta el 15% de las mismas, sin que, en ningún caso, se vea reducido el importe total del proyecto aceptado. Estas modificaciones se realizarán sin necesidad de autorización previa, si bien deberán comunicarse al órgano concedente, debiendo reflejarse en la relación clasificada de gastos facilitada como Anexo I.

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

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.

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

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

La documentación a presentar para justificar que una asociación no ha declarado IVA será:

- Certificado de la Agencia Tributaria en el que conste que NO haya presentado la Declaración Resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente al ejercicio 2016.
- Declaración responsable de la asociación de que durante el año 2016 se encuadra dentro de uno de los supuestos de exención del IVA recogido en la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido en su artículo 20.1. y que por lo tanto no se ha desgravado el IVA de las facturas presentada para la justificación de la subvención.
- Certificado de exención de IVA, en caso de disponer de él.

A continuación se analiza de manera individual cada uno de los conceptos subvencionables:

#### **a) Coste de dinamización:**

Quedan incluidos dentro de esta partida el salario base, complementos salariales, en su caso, finiquito y prorrateo de la paga extraordinaria, y seguros sociales de la/s persona/s dinamizadora/s del Centro.

Para la justificación de éstos gastos será necesaria la presentación de la siguiente documentación:

- **Contrato de trabajo del dinamizador.**
- **Vida laboral.**
- **Certificado de tareas desarrolladas y/o documentación en tareas de dinamización o formación.**
- **Titulación del dinamizador** (la titulación mínima exigida será la de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente).
- **Nóminas del dinamizador.**
- **Documentos de la Seguridad Social (TC1/TC2 o documentos que los sustituyan).**
- **Modelos 111 y 190 del IRPF.**
- **Documentos acreditativos del pago de las nóminas, coste de seguridad social y retenciones** (Cargos en cuenta de las transferencias bancarias, recibo domiciliado de la Seguridad Social, etc.). Consultar punto 5 *Orientaciones para la correcta acreditación del pago.*

Las nóminas y cuotas de seguridad social deben estar perfectamente identificadas respecto de cada dinamizador, con el desglose propio de estos documentos, desde el mes de inicio de la actividad de dicha persona hasta 31 de diciembre de 2016.

Se considerará gasto subvencionable el total devengado de la nómina y la aportación empresarial a la Seguridad Social con el porcentaje aplicado en función del tipo de contrato.

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

Nómina del dinamizador (imputación mensual)	Importe líquido a percibir por la persona dinamizadora
Costes seguridad social (imputación mensual)	Importe indicado en el TC1 correspondiente a la persona dinamizadora
Retención IRPF practicada (imputación cuatrimestral)	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**.

**b) Dietas y otros costes de desplazamiento asociados a la actividad de la persona dinamizadora del Centro:**

Se podrá imputar a esta partida aquellos gastos en los que se haya incurrido con motivo del desplazamiento de los dinamizadores 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 el dinamizador.

Para la justificación de dietas, se presentará la siguiente documentación:

- **ANEXO II, Liquidación de Gastos** debidamente firmada por la persona dinamizadora y el representante legal de la entidad beneficiaria que acredite la vinculación con la actividad subvencionada así como el justificante del pago de dicha liquidación de gastos.
- **Facturas o documentos sustitutos (facturas simplificadas)**, así como los documentos justificativos que acrediten el pago de las mismas o la estampación sobre las facturas del sello del establecimiento donde aparezca que han sido pagadas o abonadas y revisadas de conformidad por el representante legal de la entidad beneficiaria.
- **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).

Los gastos deberán ser coherentes con el programa oficial del evento que lo origina, y afines a las características y objetivos generales del proyecto.

No serán subvencionables, los gastos en concepto de desplazamiento y manutención que superen las cuantías indemnizables por razón del servicio publicadas en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 11 de Julio de 2006, cuyo detalle se indica a continuación:

- Indemnización por utilización de vehículo particular: 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y 0,078 euros por el de motocicletas
- Alojamiento: 64,27 euros
- Manutención pernoctando: 40,82 euros
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros
- ½ Manutención: 20,41 euros

**c) Gastos de 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 y costes del seguro para dar cobertura a la responsabilidad civil frente a terceros por los daños que se puedan ocasionar en el local durante el periodo de ejecución de su actividad.”

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 pago se realiza de forma trimestral.

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

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

### **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.

### **Seguro del local**

Será subvencionable el coste del seguro para dar cobertura a la responsabilidad civil frente a terceros por los daños que se puedan ocasionar en el local.

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

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

### **Gastos de limpieza**

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

Los gastos de limpieza se podrán acometer:

- Contratando una empresa externa o través de una persona que está dada de alta de autónomo para prestar servicios de limpieza. Para justificar estos gastos se deberá aportar contrato de prestación de servicios, facturas y justificantes de pago.
- Contratando a una persona. Para justificar estos gastos se deberá aportar contrato, nómina, modelos de la Seguridad Social, modelos 111 y 190 del IRPF y justificantes de pago.

### **Residuos**

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

### **Asesoría laboral**

Si la entidad contrata a una persona o una empresa para que lleve a cabo el asesoramiento y la gestión laboral, estos gastos deberán justificarse con la correspondiente factura y justificante de pago.

### **Sistema contra incendios**

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

### **Gastos ocasionados por pequeñas reparaciones**

Gastos que se han de llevar a cabo en los dispositivos para el mantenimiento de los mismos y que se producen como consecuencia del uso ordinario. Se considerarán así pequeñas 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.

### **Gastos de pintura**

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

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

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

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

#### **d) Gastos de material fungible: de oficina, didáctico e informático.**

Esta partida hace referencia a los gastos en material fungible, es decir, **aquel material que se consume con el uso.**

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

## **2. Memoria de Actuación.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 25 de la Orden reguladora se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) **Memoria de las Actividades** a realizar por el Centro de forma mensual en el Sistema @GORA.
- b) **Documentos que acrediten la realización de las actividades** programadas en el Sistema @GORA mediante convocatorias o actas de reuniones, publicidad de charlas, etc., así como la certificación acreditativa de la asistencia a las mismas (relación de firma asistentes a reuniones y charlas, participación en cursos o evidencias visuales en los casos que no proceda lo anterior).

Para la correcta cumplimentación de la Memoria de Actuación consultar Anexo III "Justificación de Actividad".

### 3. ORIENTACIONES PARA LA CORRECTA ACREDITACIÓN DEL PAGO.

**Toda la documentación que se presente para la justificación de la subvención debe ser original.**

Método de pago	Documento a incorporar	Observaciones
Transferencia bancaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del resguardo del cargo en cuenta de la misma, con identificación de número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.</li> <li>- Identificación del ordenante y del beneficiario.</li> <li>- Si se aporta orden de transferencia, cargo efectivo de la misma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario, en todo caso, garantizar la salida real y efectiva de los fondos del beneficiario</li> <li>• Los documentos que acrediten el pago efectivo tendrán que ser los suficientemente explícitos en cuanto a la información que contienen. En este sentido, es necesario que se pueda relacionar con la nómina o factura a la que están asociados (concepto, importe, destinatario, etc.). Además tendrá que quedar perfectamente acreditada la <b>fecha efectiva del cargo en cuenta</b> (no serán válidos por si solos justificantes que acrediten trámites anteriores al cargo).</li> </ul>
Pago en metálico	<p>Recibí con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Término recibí o expresión análoga.</li> <li>- Nombre, DNI/NIF, firma y sello del cobrador.</li> <li>- Identificación de la factura o del documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.</li> <li>- Fecha del pago.</li> <li>- Identificación del pagador.</li> </ul> <p>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></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El justificante de pago tendrá que coincidir de forma exacta con el importe del gasto correspondiente (nómina, factura o equivalente), IVA incluido. En el caso de pago agrupado o masivo, se ha de adjuntar el desglose del mismo para que pueda identificarse el gasto imputado a la operación. Así mismo, en el caso de pagos parciales se deberá poder evidenciar la relación de cada uno de ellos con la factura correspondiente, y si fuese necesario, aportar toda la documentación adicional necesaria para poder reconstruir los importes.</li> </ul> <p>Nota. Los documentos contables generados por el beneficiario, no constituyen por si solos documentos acreditativos del pago efectivo. Tampoco lo son aquellos obtenidos del proveedor.</p>
Pago mediante cheque nominativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del cheque firmado.</li> <li>- Copia del extracto bancario del cargo en cuenta, correspondiente a la operación justificada.</li> <li>- Identificación del cheque.</li> </ul>	