



**PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE  
LA SUBVENCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA  
RED DE VOLUNTARIADO DIGITAL DEL  
PROYECTO ANDALUCÍA COMPROMISO  
DIGITAL**

CONVOCATORIA 2019/2020

## Sumario

Fases de la presentación de la documentación justificativa.....	3
Primera Fase: Presentación electrónica del anexo de justificación y de la documentación electrónica.....	3
Entrada en el procedimiento dentro de la Oficina Virtual.....	3
Creación de una solicitud de justificación.....	6
Completar de la solicitud.....	8
Carga de la documentación adicional en la cuenta justificativa.....	9
Presentación de la documentación.....	10
Desistimiento de la justificación presentada.....	11
Segunda Fase: Presentación presencial de la documentación que requiere compulsación.....	12
Entrada en el procedimiento dentro de la Oficina Virtual.....	13
Cumplimentación de los datos generales del procedimiento.....	15
Carga de la documentación de la cuenta justificativa.....	16
Carga de la documentación adicional en la cuenta justificativa.....	18
Preparación de la entrega.....	18
Remisión de los originales para su compulsación.....	21
Anexo I: Modelo de Autorización para la presentación del anexo de justificación semipresencial.....	22

## Fases de la presentación de la documentación justificativa

La presentación de la justificación de ACD 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 de la Administración, 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: Remisión de la documentación que requiere compulsas. En un segundo momento deberán remitir la documentación a la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad (a la atención del Servicio de Acceso a la Sociedad de la Información) para la compulsada de los documentos justificativos de gasto. Para ello, la entidad beneficiaria primero debe estampillar, digitalizar e incorporar al tramitador toda la documentación afectada, como se indica a continuación en este manual.

La necesidad de compulsar estos documentos justificativos de gasto responde a la aplicación del artículo 124.5<sup>1</sup> del Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública.

## Primera Fase: Presentación electrónica del anexo de justificación y de la documentación electrónica

### Entrada en el procedimiento dentro de la Oficina Virtual

Accedemos la oficina virtual a través de la siguiente URL:

**<https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/oficinavirtual/>**

El aspecto es el siguiente:

---

<sup>1</sup> Art. 124.5 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 caso de que las bases reguladoras así lo establezcan, 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."


**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD**  
**Oficina Virtual**  
 Teléfono Servicio Atención al Ciudadano: 925 063 920

Lunes, 17 de febrero de 2020  
09:04:42

---

[Manuales](#) [Herramientas](#) [Enlaces](#) [Registros públicos](#) [Noticias](#)

[La Junta > Economía, Conocimiento, Empresa y Universidad > Oficina Virtual > Procedimientos](#)

Buscar procedimiento por nombre:

**Mis Trámites** | **Todos** | **Comercio** | **Economía Digital** | **Fondos Europeos** | **Investigación** | **Universidades** | **Otros**

Permite acceder a los procedimientos de todos disponibles para el interesado

Información de Procedimientos

Listado de procedimientos de todos accesibles

Nombre	Familia		
Autón. Línea 1A - Estabilización de la iniciativa emp. para mujeres de < 35 años		?	→
Autón. Línea 1B - Estabilización de la iniciativa emp. para hombres TA < 30 años		?	→
Autón. Línea 1C - Estabilización de la iniciativa emp. para mujeres TA > 35 años		?	→
Autón. Línea 1D - Estabilización de la iniciativa emp. para hombres > 30 años		?	→
Autón. Línea 1E - Estabilización de la iniciativa emp. para TA con discapacidad		?	→
Autón. Línea 1F - Estabilización de la iniciativa emp. para personas TA.		?	→
Autón. Línea 2A.1 - Emprendimiento de segunda oportunidad.		?	→
Autón. Línea 2A.2 - Emprendimiento de segunda oportunidad.		?	→
Autón. Línea 2A.3 - Emprendimiento de segunda oportunidad.		?	→
Autón. Línea 2A.4 - Emprendimiento de segunda oportunidad.		?	→
Autón. Línea 2A.5 - Emprendimiento de segunda oportunidad.		?	→
Autón. Línea 2A.6 - Emprendimiento de segunda oportunidad.		?	→
Autón. Línea 2B - Continuidad de la actividad emprendedora		?	→
Autón. Línea 3B - Estímulo a la innovación en las personas trabajadoras		?	→
Autón. Línea 4A.2 - Transformación en indefinido contratos para la formación y el aprendizaje		?	→
Autón. Línea 4B - Estímulo a la competitividad		?	→
Autón. Línea 4C - Apoyo social en situaciones especiales		?	→

En la pantalla si listan todos los procedimientos actualmente activos, pulsando sobre la pestaña ‘Economía Digital’ solo aparecerán los procedimientos activos asociados a la Dirección General de Economía Digital e Innovación, como se muestra en la siguiente pantalla:

[Manuales](#) [Herramientas](#) [Enlaces](#) [Registros públicos](#) [Noticias y Avisos](#)

[La Junta > Economía, Conocimiento, Empresa y Universidad > Oficina Virtual > Procedimientos](#)

Buscar procedimiento por nombre:

**Mis Trámites** | **Todos** | **Comercio** | **Economía Digital** | **Fondos Europeos** | **Universidades** | **Otros**

Permite acceder a los procedimientos de economía digital disponibles para el interesado

Información de Procedimientos

Listado de procedimientos de economía digital accesibles

Nombre	Familia		
Ayudas en especie a ciudades y territorios inteligentes de Andalucía		?	→
Extensión de la cobertura de servicios de las redes de Banda Ancha de nueva generación en Andalucía 2019		?	→
Justificación de la subvención para la gestión del la red de voluntariado digital del proyecto ACD (Fase Sempresencial)	Subvenciones	?	→
Justificación de la subvención para la gestión del la red de voluntariado digital del proyecto ACD (Fase Telemática)	Subvenciones	?	→
Línea CAPI Apertura Convocatoria 2020		?	→
Línea Guadalinfo Convocatoria 2020		?	→

Debemos localizar el procedimiento:

Justificación de la subvención para la gestión del la red de voluntariado digital del proyecto ACD (Fase Telemática)

Una vez localizado pulsamos sobre la fecha (🔄) que aparece en la parte derecha del mismo para acceder. Aparecerá la página de entrada en el procedimiento:

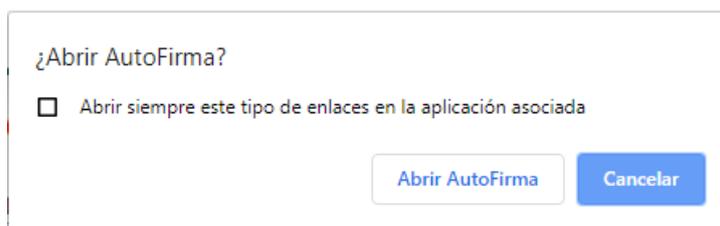


Clicamos en **Entrada con Certificado**. Aparece una pantalla avisando de que se va a autenticar con certificado digital. Se iniciará el proceso de autenticación con el cliente de Autofirma. Clicar en “Entrar”



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.

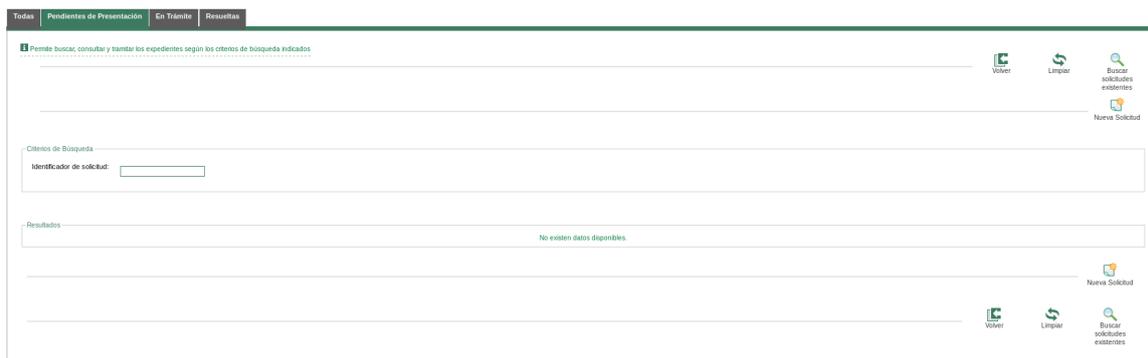
Clicamos en “Abrir Autofirma” :



Seleccionamos el certificado digital y aceptamos:

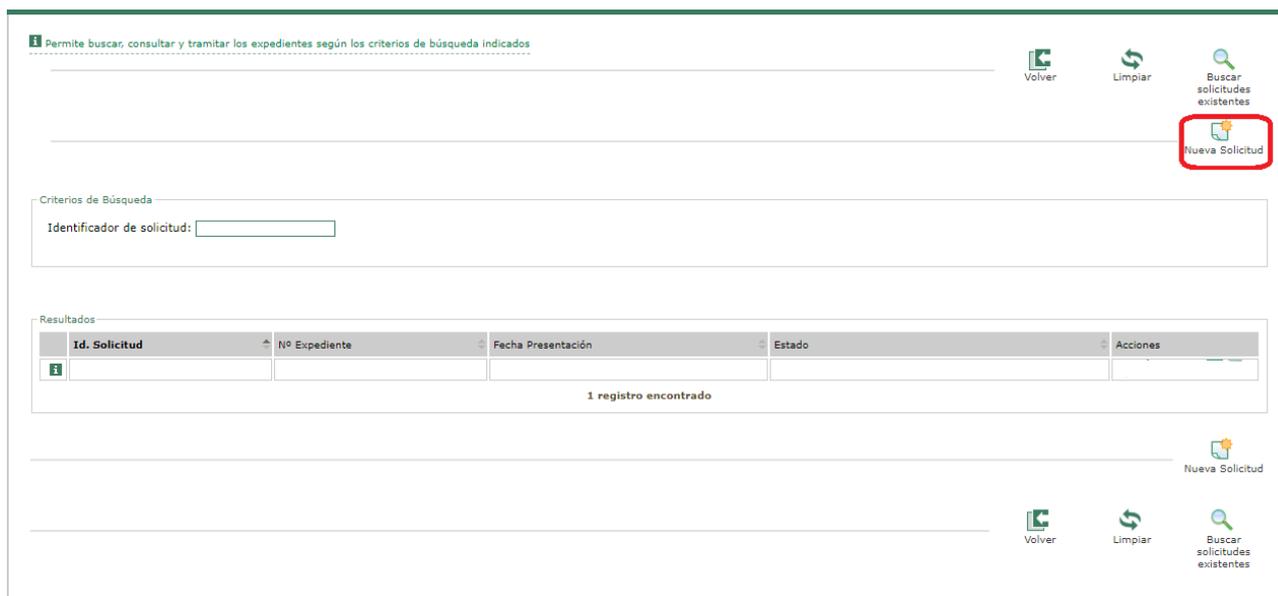


Se nos mostrará la bandeja de solicitudes que tenemos para el procedimiento seleccionado:

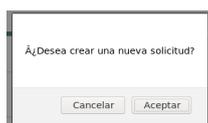


## Creación de una solicitud de justificación

En la bandeja de entrada de solicitud pulsamos sobre el botón “Nueva Solicitud” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, como se indica a continuación:



Se nos pedirá confirmación de que realmente deseamos crear una nueva solicitud para el procedimiento:



Tras pulsar en aceptar, nos aparecerá un formulario con los datos del anexo de justificación telemática para su cumplimentación, como se puede ver en la siguiente imagen:

Modificar Solicitud

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

Nº EXPEDIENTE\*  CONVOCATORIA\* 2020  
 BENEFICIARIO\*  NIF\*

DOMICILIO

DIRECCIÓN\*   
 LOCALIDAD\*  COD. POSTAL\*   
 PERÍODO A JUSTIFICAR\*

DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

D.D.\*  , actuando como representante legal de la entidad beneficiaria

DECLARA

1. Que ha resultado beneficiaria de una subvención por importe de  €, al amparo de la Orden 27 de julio de 2015 de la Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información y de la convocatoria para el año

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 la memoria económica adjunta, indicando la relación de gastos pagados al día de la fecha y adjuntando la acreditación de los mismos mediante originales o copias autenticadas.

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.

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.  
 (En este caso se cumplimentan los siguientes apartados)

Solicitudes

Fecha / Año	Otras administraciones / Entes públicos o privado, nacionales o internacionales	Importe	Cofinanciado con Fondos Europeos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/>

Se debe tener en cuenta que los datos del representante que se vuelcan en la solicitud se extraen del certificado digital que se ha usado para acceder y esta información no puede ser modificada. Se deben completar los distintos apartados del formulario con los datos adecuados. Una vez cumplimentados los datos necesarios en la parte inferior de la pantalla encontramos una serie de botones que nos permiten gestionar la solicitud:

- **Guardar:** permite grabar los cambios realizados y continuar posteriormente con la tramitación.
- **Volver:** permite salir a la bandeja de solicitudes sin guardar los cambios realizados.
- **Tramitar:** permite seguir completando la solicitud.

Detes y gastos de desplazamiento.

Gastos de capacitación.

Material fungible.

Material necesario para el adecuado desarrollo actividad personal voluntario.

Renting de vehículos.

3. Partida gastos encuentro de voluntariado y comunicación.

Gastos encuentros provinciales.

Gasto encuentro autonómicos.

Gastos de edición.

4. Partida gastos de gestión.

Gastos de personal de gestión.

Gastos de auditoría.

TOTAL

LUGAR, FECHA Y FIRMA

EN\*  A\*  DE\*  DE\*

LA PERSONA REPRESENTANTE

FDO\*

ILMOVA SRIA DIRECTORIA GENERAL DE ECONOMÍA DIGITAL E INNOVACIÓN Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: 002029539

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Economía Digital e Innovación, Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad, cuya dirección es C/ Johannes Kepler, 1. Isla de la Cartuja, 41092 - Sevilla.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.occu@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.occu@juntadeandalucia.es)

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la gestión de la subvención y cuantas actuaciones y servicios se deriven directamente de la misma, cuya base jurídica es la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/informacionpublica>



## Completar de la solicitud

Una vez cumplimentado el formulario, para anexar la documentación justificativa necesaria, se debe pulsar sobre el botón tramitar. Se comprobará que se han cargado todos los campos obligatorios del formulario antes de avanzar la tramitación. Si todo es correcto se mostrará la siguiente pantalla:

Descripción del documento	Tamaño	Tamaño Máximo
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Memoria económica, relación detallada de gastos.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Memoria descriptiva de los centros donde se indique la localización de los centros dedicados al proyecto así como su horario de apertura.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Relación de personal, donde se indique la composición de los equipos prevencional y autonómico.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Documento acreditativo de la titulación académica de cada persona relacionada.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Certificados de asignación de personal, con indicación de las tareas desempeñadas, el porcentaje de imputación y centro de trabajo.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Plane o documento con detalle de horas para todos los trabajadores que no imputen al 100% al proyecto.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Contrato de trabajo.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil para los voluntarios y voluntarias del proyecto.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Certificado de no presentación IVA.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Modelos 036 o 390 y 393 en caso hacer declaración de IVA.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Libro de IVA.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Informe de auditoría.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Plan de Trabajo.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Plan de Formación Voluntariado.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Informes de seguimientos mensuales.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión, indicando actividades realizadas y resultados obtenidos.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Certificado de rendimientos bancarios.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Remanechos no aplicados (Modelo 022).	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Contratos de alquiler o documento acreditativo de la disponibilidad del local.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Justificante del pago del alquiler y comunidad.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Justificante del pago de las Retenciones (RPF Alquiler (modelo 115)).	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Memoria con los criterios de reparto de los gastos de mantenimiento del local.	0 KBytes	10224 KBytes
<input type="checkbox"/> I_Institucionales_Contrato de los servicios de limpieza.	0 KBytes	10224 KBytes

En esta pantalla se muestran los distintos tipos de documentos (clasificaciones) que se pueden incorporar para la justificación de la subvención. Para aportar la documentación correspondiente a una clasificación concreta se debe marcar la casilla de verificación que existe en su parte izquierda, desplegándose un cuadro de diálogo que nos permite seleccionar un fichero de nuestro ordenador.



Pulsando el botón “Examinar” nos abrirá un explorador que nos permitirá navegar por los directorios de nuestro ordenador hasta localizar el documento adecuado. Una vez seleccionado el documento seguidamente pulsamos en “**ACEPTAR**” .

Pasados unos segundos se muestra el cuadro relleno con este icono ✓, esto indica que el documento ha sido subido correctamente. Además al final de la línea se muestra este icono 📄, que permite visualizar el documento cargado al pulsarlo.

**DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR**

**I** A continuación se ofrece la posibilidad de incluir los documentos necesarios para la tramitación y otros que el usuario considere oportunos.

Documentos necesarios para la tramitación:

Descripción del documento	Tamaño	Tamaño Máximo
<input checked="" type="checkbox"/> obligación y otros_Memoria económica, relación detallada de gastos.	115 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Memoria descriptiva de los centros donde se indique la localización de los centros dedicados al proyecto así como su horario de apertura.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Relación de personal, donde se indique la composición de los equipos propuestos y autónomos.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Documento acreditativo de la titulación académica de cada persona relacionada.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Certificados de asignación de personal, con indicación de las tareas desempeñadas, el porcentaje de imputación y centro de trabajo.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Paño o documento con detalle de horas para todos los trabajadores que no imputen el 100% al proyecto.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Contrato de trabajo.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil para los voluntarios y voluntarias del proyecto.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Certificado de no presentación IVA.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Modelos 036 o 390 y 303 en caso hacer declaración de IVA.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Libro de IVA.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Informe de auditoría.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Plan de Trabajo.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Plan de Formación Voluntariado.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Informes de seguimientos mensuales.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión, indicando actividades realizadas y resultados obtenidos.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Certificado de rendimientos bancarios.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> obligación y otros_Remanesentes no aplicados (Modelo 022).	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Contratos de alquiler o documento acreditativo de la disponibilidad del local.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Justificante del pago del alquiler y comunidad.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Justificante del pago de las Retenciones IRPF Alquiler (modelo 115).	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Memoria con los criterios de reparto de los gastos de mantenimiento del local.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> Inmuebles_rentas_Contrato de los servicios de limpieza.	0 KBytes	10024 KBytes

Se debe tener en cuenta, que toda la documentación a aportar debe estar en formato PDF y que en cada una de las categorías indicadas sólo se puede aportar un fichero. Por tanto, en caso de tener que aportar más de uno, es necesario que con carácter previo se unan todos los ficheros PDF de la categorías en un sólo documento PDF. Además se debe tener en cuenta que el tamaño máximo de fichero que se puede subir a la aplicación es de 10 megas.

El procedimiento anteriormente descrito se debe seguir para todos los apartados que aparecen en el formulario y para las cuales se desee aportar documentación justificativa.

El detalle de la documentación que se debe aportar en esta fase se concreta en la “Guía para la presentación de la documentación justificativa de la subvención para la gestión de la Red de Voluntariado Digital del Proyecto Andalucía Compromiso Digital” publicada en la Web<sup>2</sup> (apartado 4.1).

## Carga de la documentación adicional en la cuenta justificativa

La aplicación también permite subir otros documentos complementarios que la entidad considere necesarios para la correcta justificación de la subvención:

<input type="checkbox"/> encuentro_autonómico_Memoria explicativa de las acciones realizadas.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> difusión_Contratos de servicio.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> difusión_Justificante del pago de las facturas asociadas.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> difusión_Memoria explicativa de las acciones realizadas.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> personal_gestion_Justificante del pago de las Nóminas.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> auditoría_Justificante del pago de las facturas asociadas a la emisión del correspondiente informe de auditor.	0 KBytes	10024 KBytes
<input type="checkbox"/> Otra Documentación	0 KBytes	10024 KBytes

Otros documentos que aporte el usuario  
No hay anexos voluntarios.

Anexos Voluntarios:  
Tamaño máximo por Anexo: 25360 KBytes  
Número de Anexos: hasta completar el total de KBytes






Para ello se debe pulsar el botón “Añadir Anexo Voluntario” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:

<sup>2</sup> <https://juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/7442/seguimiento.html>



El botón “Examinar” abrirá un explorador que nos permite navegar por las carpetas de nuestro ordenador hasta localizar el fichero que deseamos subir. Una vez localizado volveremos a esta pantalla donde debemos introducir una descripción del documento que deseamos añadir y que facilite su identificación. Al pulsar sobre el botón “ACEPTAR” volvemos a la pantalla anterior.

## Presentación de la documentación

Tras incorporar todos los documentos, iniciaremos el proceso de firma de los mismos. Para ello pulsaremos sobre el botón “Iniciar Firma” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla:

Otros documentos que aporta el usuario

Descripción del documento	Tamaño
otros	9599 KBytes
otros2	9599 KBytes
otros3	9599 KBytes
otros4	9599 KBytes
otros5	9599 KBytes
otros6	9599 KBytes
otros7	9599 KBytes
otros8	9599 KBytes
otros9	9599 KBytes
otros10	9599 KBytes



La información que hemos incluido en el formulario de justificación se cargará en un documento PDF que se visualiza junto con el listado de documentos que van a quedar firmados (todos los anexos que hemos aportado).

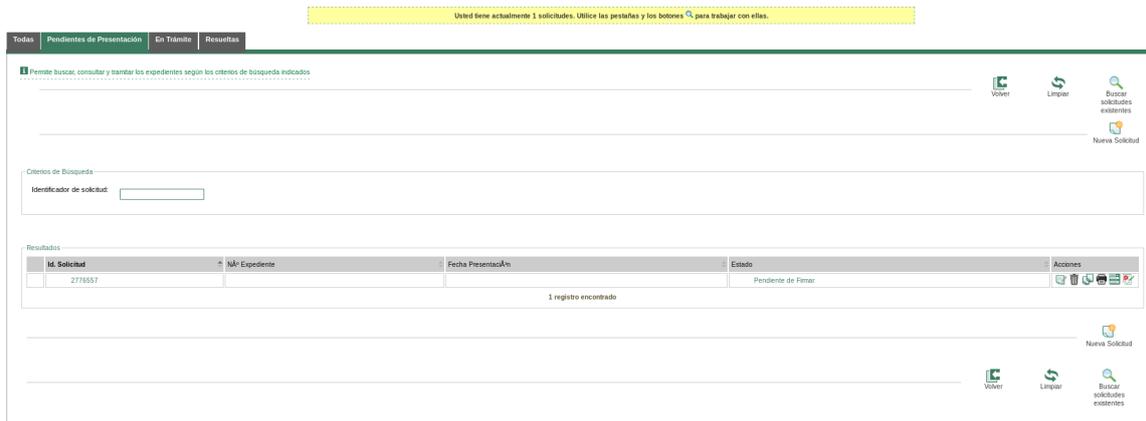


Si estamos conformes con la información mostrada clicamos nuevamente en el icono “Firmar” , seleccionamos el certificado digital correspondiente y aceptamos:



La firma puede tardar unos minutos, dependiendo 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.

Una vez firmada la solicitud volveremos a la bandeja de solicitudes donde podemos consultar las distintas solicitudes que tenemos grabadas para el procedimiento:



Una vez firmado el formulario telemático podemos verlo en cualquier momento en la pestaña denominada “EN TRÁMITE” .

## Desistimiento de la justificación presentada

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:

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

Criterios de Búsqueda  
 En estado:  Número de Expediente:  Presentada el:

Resultados

Id. Solicitud	Nº Expediente	Fecha Presentación	Estado	Acciones
2775900			PRESENTADA	
2775943			PRESENTADA	
2775945			PRESENTADA, CONSULTAR SOLICITUD	
2775949			PRESENTADA	
2775955			CONSULTAR SOLICITUD, PRESENTADA	

5 encontrados : 5

Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes

Mensaje de página web

Va a proceder desistir la solicitud. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

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”** :

DESISTIMIENTO

Para la realización del trámite de desistimiento debe adjuntar el escrito de desistimiento y firmarlo posteriormente. Puede obtener un modelo de desistimiento genérico [aquí](#).

Documento de desistimiento que aporta el usuario  
 No ha adjuntado documento.

Añadir Documento Volver

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO EMPRESAS Y UNIVERSIDAD  
 Dirección de Economía Digital e Innovación

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,

## Segunda Fase: Presentación presencial de la documentación que requiere compulsas

En esta fase se presentará toda la documentación que, por ser documentos acreditativos del gastos requieren la aportación de una copia compulsada, por lo que

es necesaria la participación activa de la administración en el procedimiento de compulsión anteriormente descrito. De forma resumida, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Se estampillarán los documentos de gasto.
2. Se digitalizarán de forma individualizada por tipo de documento. La aportación de la documentación justificativa se ha organizado en categorías de forma similar a lo explicado en la presentación electrónica y solo se permite la aportación de un único fichero para cada una de las categorías.
3. Se incorporarán a la aplicación.
4. Se remitirá la documentación original a la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad, a la atención del Servicio de Acceso a la Sociedad de la Información. La documentación se entregará preferentemente en el registro general de la dicha Consejería, con sede en:  
Calle Johannes Kepler,1. Isla de la Cartuja  
41092 – Sevilla  
Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
5. Una vez compulsada la documentación original aportada se devolverá a la entidad beneficiaria.

### **Entrada en el procedimiento dentro de la Oficina Virtual**

Se accede la oficina virtual a través de la siguiente URL:

**<https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/oficinavirtual/>**

El aspecto es el siguiente:

Mis Trámites Todos Comercio Economía Digital Fondos Europeos Investigación Universidades Otros

Buscar procedimiento por nombre:

Permite acceder a los procedimientos de todos disponibles para el interesado

Información de Procedimientos

Listado de procedimientos de todos accesibles

Nombre	Familia		
Autón. Línea 1A - Estabilización de la iniciativa emp. para mujeres de < 35 años		?	→
Autón. Línea 1B - Estabilización de la iniciativa emp. para hombres T.A. < 30 años		?	→
Autón. Línea 1C - Estabilización de la iniciativa emp. para mujeres T.A. > 35 años		?	→
Autón. Línea 1D - Estabilización de la iniciativa emp. para hombres > 30 años		?	→
Autón. Línea 1E - Estabilización de la iniciativa emp. para T.A. con discapacidad		?	→
Autón. Línea 1F - Estabilización de la iniciativa emp. para personas T.A.		?	→
Autón. Línea 2.A.1 - Emprendimiento de segunda oportunidad.		?	→
Autón. Línea 2.A.2 - Emprendimiento de segunda oportunidad.		?	→
Autón. Línea 2.A.3 - Emprendimiento de segunda oportunidad.		?	→
Autón. Línea 2.A.4 - Emprendimiento de segunda oportunidad.		?	→
Autón. Línea 2.A.5 - Emprendimiento de segunda oportunidad.		?	→
Autón. Línea 2.A.6 - Emprendimiento de segunda oportunidad.		?	→
Autón. Línea 2B - Continuidad de la actividad emprendedora		?	→
Autón. Línea 2B - Estímulo a la innovación en las personas trabajadoras		?	→
Autón. Línea 4.A.2 - Transformación en indefinido contrato para la formación y el aprendizaje		?	→
Autón. Línea 4B - Estímulo a la competitividad		?	→
Autón. Línea 4F - Asociaciones de personas trabajadoras		?	→

En la pantalla si listan todos los procedimientos actualmente activos. Pulsando sobre la pestaña ‘Economía Digital’ solo aparecerán los procedimientos activos asociados a la Dirección General de Economía Digital e Innovación, como se muestra en la siguiente pantalla:

Manuales Herramientas Enlaces Registros públicos Noticias y Avisos

La Junta > Economía, Conocimiento, Empresa y Universidad > Oficina Virtual > Procedimientos

Mis Trámites Todos Comercio Economía Digital Fondos Europeos Universidades Otros

Buscar procedimiento por nombre:

Permite acceder a los procedimientos de economía digital disponibles para el interesado

Información de Procedimientos

Listado de procedimientos de economía digital accesibles

Nombre	Familia		
Ayudas en especie a ciudades y territorios inteligentes de Andalucía		?	→
Extensión de la cobertura de servicios de las redes de Banda Ancha de nueva generación en Andalucía 2019		?	→
Justificación de la subvención para la gestión del la red de voluntariado digital del proyecto ACD (Fase Semipresencial)	Subvenciones	?	→
Justificación de la subvención para la gestión del la red de voluntariado digital del proyecto ACD (Fase Telemática)	Subvenciones	?	→
Línea CAPI Apertura Convocatoria 2020		?	→
Línea Guadalinfo Convocatoria 2020		?	→

Debemos localizar el procedimiento:

Justificación de la subvención para la gestión del la red de voluntariado digital del proyecto ACD (Fase Semipresencial)

Una vez localizado pulsamos sobre la fecha (📅) que aparece en la parte derecha del mismo para acceder. Aparecerá la página de entrada en el procedimiento:



Se pulsa sobre el botón de la parte inferior de la pantalla: **Entrada sin Certificado.**

## Cumplimentación de los datos generales del procedimiento

Entraremos en el procedimiento y nos aparecerá un formulario en blanco para su cumplimentación tal y como se muestra a continuación:

**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.

El formulario se cumplimentará con los datos solicitados, indicando en el punto 1 la fecha de la Presentación Electrónica realizada y el número de expediente de justificación electrónica (indicado en la esquina superior derecha del justificante de la presentación telemática).

Una vez cumplimentados los datos obligatorios, para poder proceder a la carga de la documentación que se va a adjuntar a la solicitud, se debe pulsar el botón tramitar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen.

Volver Tramitar Guardar

## Carga de la documentación de la cuenta justificativa

Al igual que en la presentación electrónica, la documentación justificativa se debe organizar por categorías, mostrándose en la pantalla las diferentes categorías de documentación justificativa. El detalle de la documentación concreta que se debe aportar se detalla en la “Guía para la presentación de la documentación justificativa de la subvención para la gestión de la Red de Voluntariado Digital del Proyecto

Andalucía Compromiso Digital” publicada en la Web<sup>3</sup> (apartado 4.2). El aspecto de la pantalla para la subida de la documentación es el siguiente:

**DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR**

**I** 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 type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Factura del alquiler.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Cuentas de la comunidad.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Retenciones IRPF Alquiler (modelo115).	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Limpieza_centros_Factura asociadas de la empresa de limpieza.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Limpieza_centros_Nóminas del personal de limpieza.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Limpieza_centros_Facturas del material de limpieza.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Seguro_locales_tasas_administrativas_Recho del seguro del local.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Seguro_locales_tasas_administrativas_Impreso de tasa municipal.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Adaptación_locales_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Sistemas_vigilancia_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_centros_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Licencias_informáticas_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_informático_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Mantenimiento_informático_Nóminas del personal de mantenimiento informático.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Gastos_correo_mensajería_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Seguros_informático_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Mobiliario_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Gastos_agua_luz_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Gastos_telefono_internet_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Transporte_informático_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Nóminas_ss_Nóminas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Nóminas_ss_Recho de liquidación de cotizaciones (R.L.C).	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Nóminas_ss_Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo/Actividades Económicas (Modelo 111 y 150).	0 KBytes

El procedimiento para subir la documentación es el mismo que el detallado en la presentación electrónica, es decir, debe clicar sobre el cuadro que aparece a la izquierda de la categoría en la que deseamos incorporar documentación. Además se debe tener en cuenta que sólo se puede subir un único fichero PDF por categoría. Al pulsar sobre la categoría, aparece una ventana que permite indicar el documento que queremos adjuntar:



Pulsando el botón examinar, aparecerá una ventana que permitirá navegar por el ordenador para localizar el fichero PDF que se desea incluir, una vez seleccionado se volverá a la ventana anterior y tras pulsar el botón aceptar se cargará en la aplicación, mostrando en la pantalla el tamaño del documento cargado tal y como se muestra en la siguiente imagen:

**DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR**

**I** 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 type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Factura del alquiler.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Cuentas de la comunidad.	0 KBytes
<input checked="" type="checkbox"/> Alquiler_centros_comunidad_Retenciones IRPF Alquiler (modelo115).	51 KBytes
<input type="checkbox"/> Limpieza_centros_Factura asociadas de la empresa de limpieza.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Limpieza_centros_Nóminas del personal de limpieza.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Limpieza_centros_Facturas del material de limpieza.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Seguro_locales_tasas_administrativas_Recho del seguro del local.	0 KBytes

3 <https://juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/7442/seguimiento.html>

## Carga de la documentación adicional en la cuenta justificativa

En el apartado anterior se ha indicado como se puede cargar la documentación que se identifica en la Guía para la presentación de la documentación justificativa de la subvención como necesaria para la correcta justificación de la subvención. No obstante puede ser necesario aportar más documentación que clarifique algún punto concreto. Al igual que en la justificación telemática esta posibilidad existe.

<input type="checkbox"/> Gastos_encuentros_autonomico_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Gastos_difusion_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Gastos_personal_gestion_Minima.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Gastos_personal_gestion_Hoja de Liquidación de Dietas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Gastos_personal_gestion_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Gastos_auditoria_Facturas asociadas.	0 KBytes

Otros documentos que aporta el usuario  
No hay anexos voluntarios.

Volver Añadir Anexo Voluntario Enviar Anterior

Tras pulsar el botón “Añadir anexo voluntario” aparecerá una ventana que nos permitirá navegar por las carpetas de nuestro equipo hasta localizar el fichero PDF que deseamos anexar, de la misma forma que se ha explicado anteriormente. La única diferencia es que en este caso se debe especificar un texto que permita identificar el contenido del anexo que estamos cargando:



La siguiente captura muestra el aspecto tras la carga de un anexo voluntario:

<input type="checkbox"/> Gastos_difusion_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Gastos_personal_gestion_Minima.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Gastos_personal_gestion_Hoja de Liquidación de Dietas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Gastos_personal_gestion_Facturas asociadas.	0 KBytes
<input type="checkbox"/> Gastos_auditoria_Facturas asociadas.	0 KBytes

Otros documentos que aporta el usuario

Descripción del documento	Tamaño
Anexo Voluntario de prueba	63 KBytes

Volver Añadir Anexo Voluntario Enviar Anterior

## Preparación de la entrega

Una vez terminada la operación procederemos a hacer clic en el botón Enviar:

<input type="checkbox"/>	Material Fungible-Facturas asociadas	0 KBytes
<input type="checkbox"/>	Material para el desarrollo actividad personal voluntario-Facturas asociadas	0 KBytes
<input type="checkbox"/>	Renting de vehículos-Facturas asociadas	0 KBytes
<input type="checkbox"/>	Gasto encuentros provinciales-Facturas asociadas	0 KBytes
<input type="checkbox"/>	Gasto encuentros autonómico-Facturas asociadas	0 KBytes
<input type="checkbox"/>	Gastos de difusión-Facturas asociadas	0 KBytes
<input type="checkbox"/>	Gastos de personal y de gestión-Nómina	0 KBytes
<input type="checkbox"/>	Gastos de personal y de gestión-Hoja de Liquidación de Dietas	0 KBytes
<input type="checkbox"/>	Gastos de personal y de gestión-Ticket/Facturas	0 KBytes
<input type="checkbox"/>	Gastos de auditoría-Facturas asociadas	0 KBytes

Otros documentos que aporta el usuario

Descripción del documento	Tamaño
otros	15300 KBytes
Memoria explicativa sobre el gasto XX	15300 KBytes






A continuación aparecerá el siguiente mensaje que nos informa que debemos pulsar “Aceptar” para finalizar el envío de datos de precarga de la justificación.

**Presentación No Telemática**

Para finalizar el envío de datos de precarga de esta solicitud, pulse **aceptar**. También puede **cancelar** el proceso de presentación o bien **volver** al formulario de la solicitud para modificarla.

No olvide que este envío de datos de precarga **no finaliza la presentación** de su solicitud, Para hacerlo, debe acudir a la oficina de registro de cualquiera de las Delegaciones Territoriales de esta Consejería con un ejemplar impreso de su solicitud precargada.

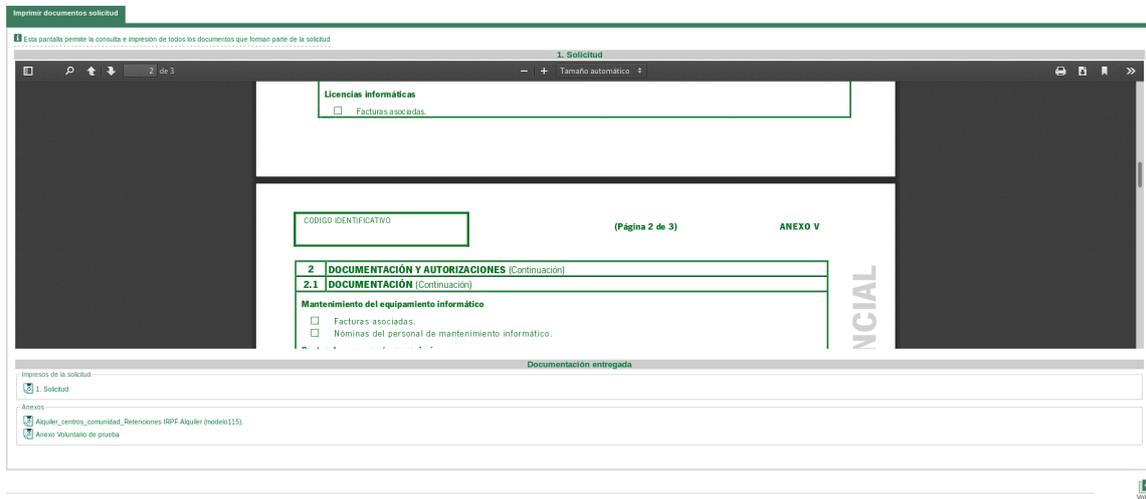




Una vez pulsamos “Aceptar” nos mostrará el Anexo de justificación\_Presentación semipresencial en formato PDF y la relación de todos los documentos aportados. Asimismo se muestra en pantalla el cuadro de mensaje siguiente:

Debe imprimir la solicitud para su presentación en ventanilla.

Tras pulsar sobre el botón aceptar aparecerá el anexo de justificación con los datos que hemos completado más la relación de documentos que hemos anexo a la solicitud. El aspecto se muestra en la siguiente captura:



Tras la impresión del formulario generado o su descarga podremos comprobar 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.

(Página 1 de 3) **ANEXO V** 

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO,  
EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

MIPRESENCIAL

CODIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**ANEXO DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA AL AMPARO DE LA ORDEN DE 27 DE JULIO DE 2015, DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO. (Código procedimiento: 7442)**

**CONVOCATORIA:** 2020 .....

Nº EXPEDIENTE: <b>1234</b>	BENEFICIARIO: Cruz Roja Española	NIF: 12345678Z
DIRECCIÓN: C/. Prueba		
LOCALIDAD: Sevilla	CÓD. POSTAL: <b>4 1 0 1 4</b>	PERIODO A JUSTIFICAR: Primero

A continuación debe imprimir el Anexo de justificación\_Presentación semipresencial (recuerde que este anexo únicamente tiene la función de permitir anexas la documentación previamente estampillada y digitalizada que requiere compulsas, 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

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

ANEXO V

1 de 3)

CODIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

IMPRESOR

ANEXO DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA AL AMPARO DE LA ORDEN DE 27 DE JULIO DE 2015, DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO. (Código procedimiento: 7442)

CONVOCATORIA: 2018

Nº EXPEDIENTE: CRE-ACD-2018	BENEFICIARIO: CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN ANDALUCIA	NIF: Q2866001G
DIRECCIÓN: Avd. Cruz Roja, s/n		
LOCALIDAD:	CÓD. POSTAL:	PERIODO A JUSTIFICAR:

Documentación entregada

Impresos de la solicitud

- Anexo de Justificación Subvención

Anexos

- Memoria económica, (hoja de cálculo, formato editable)
- Alquiler de los centros y gastos de la comunidad-Factura del alquiler
- Alquiler de los centros y gastos de la comunidad-Cuotas de la comunidad

## Remisión de los originales para su compulsua

Como se ha indicado al comienzo de este apartado, la documentación que se aporta es la que se considera documentación justificativa del gasto y que la normativa vigente obliga que sea original o copia compulsada, además de obligar a su estampillado. Para el procedimiento de compulsua se deben remitir los originales a la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad, a la atención del Servicio de Acceso a la Sociedad de la Información. La documentación se entregará preferentemente en el registro general de la dicha Consejería, con sede en:

Calle Johannes Kepler,1. Isla de la Cartuja  
41092 – Sevilla

Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación a compulsar es la siguiente:

- el Anexo de justificación Presentación semipresencial impreso y firmado manualmente por el representante legal de la entidad (documento final generado en el apartado previo).
- toda la documentación justificativa original, que previamente se estampilló y se adjuntó digitalizada a este Anexo. Para facilitar el proceso de compulsua es recomendable que los originales se clasifiquen en el mismo orden en el que se encuentran en el tramitador.
- en el caso que la persona que realiza físicamente este trámite no sea la misma que firmó el formulario de justificación semipresencial, se debe aportar un certificado de autorización para la presentación de documentación. En el Anexo I de este documento se adjunta modelo.

Una vez compulsada la documentación original aportada se devolverá a la entidad.

# Anexo I: Modelo de Autorización para la presentación del anexo de justificación semipresencial

## MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Yo,  
D/D<sup>a</sup> .....,  
....., con DNI:....., y domicilio en  
c/..... n.º.....,  
como representante legal de la entidad  
.....,  
beneficiaria de la subvención concedida para la gestión de la red de voluntariado digital del proyecto Andalucía Compromiso Digital,

AUTORIZO A:

D/  
D<sup>a</sup> .....,  
....., con DNI:....., y domicilio en  
c/.....  
n.º....., en calidad de representante administrativo, para que efectúe en mi nombre el trámite de presentación de documentación justificativa de la subvención concedida para la gestión de la red de voluntariado digital del proyecto Andalucía Compromiso Digital.

Atentamente,

Firma del autorizado/a  
autorizante

Firma del

FECHA Y LUGAR