



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

**Procedimiento de Justificación de la subvención para la
gestión de la red de voluntariado digital del proyecto
Andalucía Compromiso Digital**

**Oficina Virtual
Convocatoria 2018/2019**

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 |
| Cumplimentación de la solicitud..... | 7 |
| Carga de la documentación de la cuenta justificativa..... | 7 |
| Carga de la documentación adicional en la cuenta justificativa..... | 9 |
| Presentación de la documentación..... | 9 |
| Desistimiento de la justificación presentada..... | 12 |
| Segunda Fase: Presentación presencial de la documentación que requiere compulsa..... | 13 |
| Entrada en el procedimiento dentro de la Oficina Virtual..... | 13 |
| Cumplimentación de los datos generales del procedimiento..... | 14 |
| Carga de la documentación de la cuenta justificativa..... | 15 |
| Carga de la documentación adicional en la cuenta justificativa..... | 17 |
| Preparación de la entrada..... | 17 |
| Remisión de los originales para su compulsa..... | 19 |
| Anexo I: Modelo de Autorización para la presentación del anexo de justificación semipresencial..... | 20 |

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 compulsa.
- FASE 2: Remisión de la documentación que requiere compulsa. 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, las 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 124.4¹ 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/empleoempresaycomercio/oficinavirtual/>

El aspecto es el siguiente:

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

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

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

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

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

Aviso Informativo
Aviso informativo...

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

Entrada con Certificado

Entrada sin Certificado

Entrada con Localizador

Información de Procedimientos

1 Art. 124.4 TRLGHP: "Los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original o fotocopia compulsada, cuando en este último supuesto así se haya establecido en las bases reguladoras.

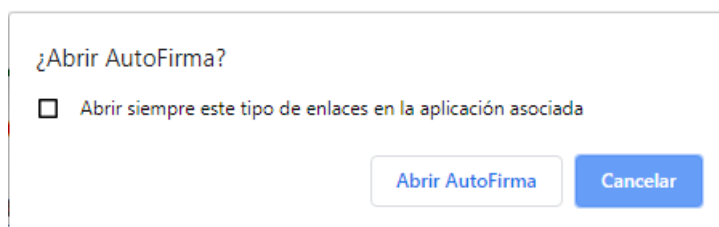
En todo caso, los justificantes originales presentados se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe se imputa total o parcialmente a la subvención, indicando en este último caso la cuantía que resulte afectada por la subvención."

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”

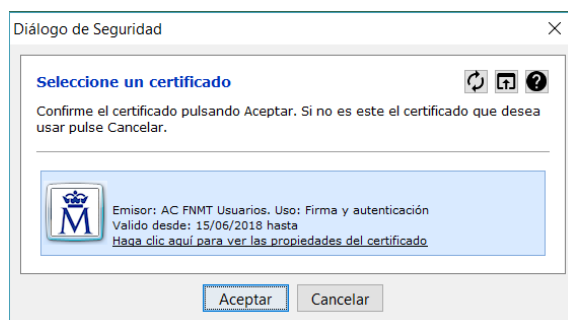


La oficina virtual de Presenta PCT Fase 2 funciona con los navegadores Internet Explorer y Mozilla Firefox (Chrome no está soportado). Para que funcione la edición en línea de la solicitud se requiere tener instalado el plugin PDF de Adobe. Hemos realizado pruebas satisfactorias empleando los navegadores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

Clicamos en “Abrir Autofirma”:



Seleccionamos el certificado digital y aceptamos:

















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

Procedimiento de justificación de subvención para la gestión del voluntariado telemático

Listado de procedimientos de incentivos accesibles

Buscar procedimiento por nombre:

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

Clicamos en “INTERESADO”:

Acceso a procedimiento

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

INTERESADO 

Acceso a: Procedimiento de justificación de subvención para la gestión del voluntariado telemático

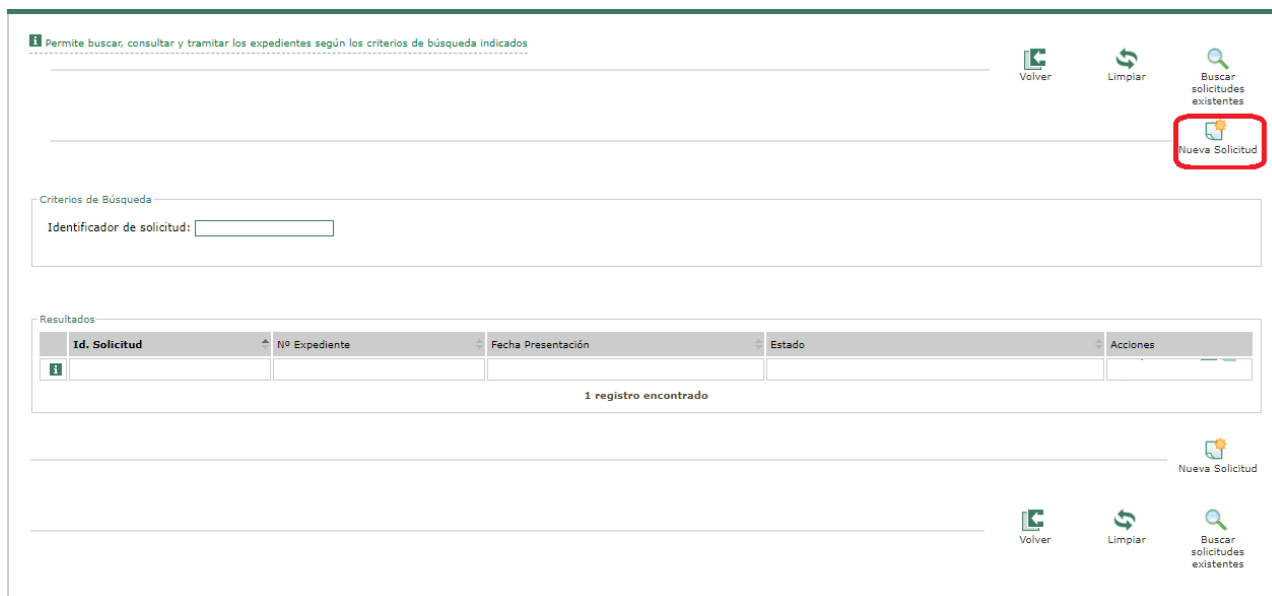
Procedimiento que permite la justificación de la subvención concedida al amparo de la orden de 27 de julio de 2015, de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio (Código de procedimiento:7442)

JUSTIFICACION VOLUNTARIADO 2018

INTERESADO 

Creación de una solicitud de justificación

Tenemos que crear una **nueva solicitud**:



1 Permite buscar, consultar y tramitar los expedientes según los criterios de búsqueda indicados

Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes Nueva Solicitud

Criterios de Búsqueda

Identificador de solicitud:

Resultados

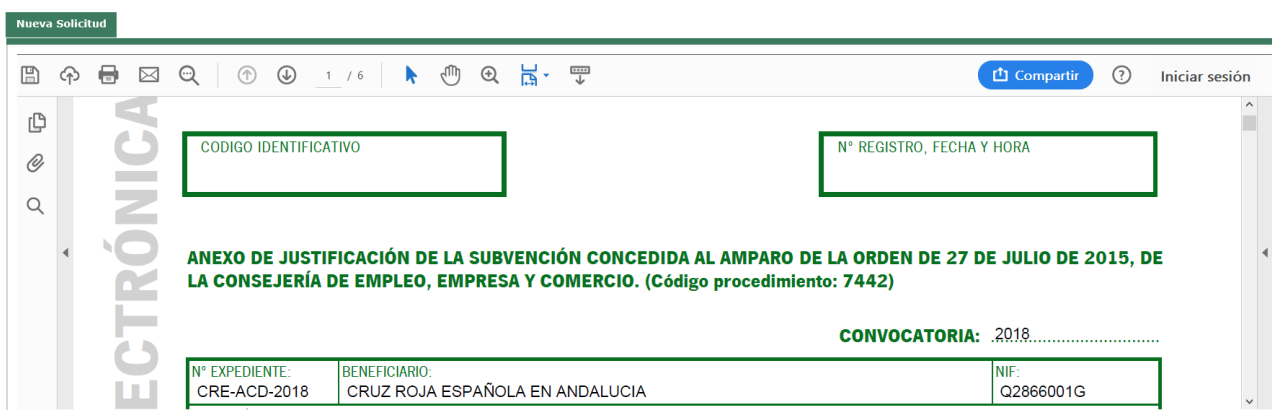
| Id. Solicitud | Nº Expediente | Fecha Presentación | Estado | Acciones |
|---------------|---------------|--------------------|--------|----------|
| 1 | | | | |

1 registro encontrado

Nueva Solicitud

Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes

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



Nueva Solicitud

CODIGO IDENTIFICATIVO N° 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: 2018

| Nº EXPEDIENTE: | BENEFICIARIO: | NIF: |
|----------------|---------------------------------|-----------|
| CRE-ACD-2018 | CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN ANDALUCIA | Q2866001G |

Una vez creada la solicitud, ésta se conservará en modo borrador, de modo que desde la oficina virtual tiene disponible el borrador para editarla, y/o eliminarla.

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

Todas

Pendientes de Presentación

En Trámite

Resueltas

Permite buscar, consultar y tramitar los expedientes según los criterios de búsqueda indicados

Criterios de Búsqueda
 Identificador de solicitud:

Volver

Limpiar

Buscar solicitudes existentes

Nueva Solicitud

Resultados

| Id. Solicitud | Nº Expediente | Fecha Presentación | Estado | Acciones |
|---------------|---------------|--------------------|---------------------|----------|
| 1 | 2775881 | | Pendiente de Firmar | |

1 registro encontrado

Volver

Limpiar

Buscar solicitudes existentes

Nueva Solicitud

Cumplimentación de la solicitud

Para rellenar la solicitud (el formulario de justificación) tenga en cuenta lo siguiente:

El número de expediente de concesión es un campo que permite caracteres tanto numérico como letras. Cuando rellene el número de expediente, si es correcto, se cargará automáticamente los datos del Beneficiario, NIF y el importe de la subvención concedida.

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

GUARDAR

Al terminar de cumplimentar el formulario de justificación hay que clicar en FINALIZAR del pdf para pasar a presentar la documentación justificativa de la subvención.

Carga de la documentación de la cuenta justificativa

A continuación, aparecerá la pantalla que nos permitirá cargar todos aquellos documentos de la cuenta justificativa que, por no ser documentos de gasto, no requieren estampillado ni compulsa. Para facilitar la carga de la documentación se han creado distintos apartados que permiten categorizarla como se muestra en la siguiente pantalla:

| Documentos necesarios para la tramitación | |
|--|-------------|
| Descripción del documento | Tamaño |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre 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 | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Memoria económica, relación detallada de gastos | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Relación de personal, donde se indique la composición de los equipos provinciales y autonómico | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Documento acreditativo de la titulación académica de cada persona relacionada. | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Certificados de asignación de personal, con indicación de las tareas desempeñadas, el porcentaje de imputación y centro de trabajo. | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Parte o documento con detalle de horas para todos los trabajadores que no imputen al 100% al proyecto. | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Contrato de trabajo. | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil para los voluntarios y voluntarias del proyecto. | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Certificado de no presentación IVA. | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Modelos 036 o 390 y 303 en caso hacer declaración de IVA. | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Libro de IVA. | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Informe de auditoría. | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Plan de Trabajo. | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Plan de Formación Voluntariado. | 1006 KBytes |

Página 7

A continuación, se explica, a modo de ejemplo, como se sube la documentación de uno de los apartados concretamente “*Documentos sobre 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*”:

- Clicamos sobre el cuadro que aparece en la parte derecha (rodeado en rojo):

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR

1 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"/> Memoria económica, (hoja de cálculo, formato editable) | 0 KBytes |
| <input type="checkbox"/> Documentos sobre 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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Memoria económica, relación detallada de gastos | 1006 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Relación de personal, donde se indique la composición de los equipos provinciales y autonómico | 1006 KBytes |


- seguidamente, nos muestra la siguiente pantalla:

Subir Documento

Documento a adjuntar: Examinar...

ACEPTAR CANCELAR

debemos clicar en “**examinar**” y nos aparecerá una pantalla que nos permite buscar dentro de las carpetas de nuestro ordenador el fichero que deseamos aportar en este punto. 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

1 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"/> Memoria económica, (hoja de cálculo, formato editable) | 0 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre 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 | 3381 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Memoria económica, relación detallada de gastos | 1006 KBytes |

De esta manera hemos terminado de cargar un documento determinado. 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.

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.

La única excepción al formato PDF obligatoria se da en el apartado: **Memoria económica, (hoja de cálculo, formato editable)**, este ítem permite cualquier tipo de formato editable, en hoja de cálculo (formato “.xls”, “.xlsx” o “.odt”):











DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR

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

| Documentos necesarios para la tramitación | |
|--|--------------|
| Descripción del documento | Tamaño |
| <input checked="" type="checkbox"/> Memoria económica, (hoja de cálculo, formato editable) | 1228 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre 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 | 15300 KBytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sobre obligación y otros-Memoria económica, relación detallada de gastos | 1006 KBytes |

Carga de la documentación adicional en la cuenta justificativa

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

| 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 |
















El detalle de la documentación concreta que se debe aportar en esta fase 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 Web² (apartado 4.1).

Presentación de la documentación

Tras incorporar todos los documentos, iniciaremos el proceso de firma de los mismos.

| 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 |






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

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

1. Nominas y seguros sociales-Relación Nominal de Trabajadores (RNT).

2. Nominas y seguros sociales-Justificante del pago del Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC).

3. Nominas y seguros sociales-Justificante del pago de las retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo (modelo 111 y 190).

4. Dietas y gastos de desplazamiento-Hoja de Liquidación de Dietas.

5. Dietas y gastos de desplazamiento-Certificación del órgano de gobierno de la entidad provincial en la que se establezcan las cuantías que deben ser abonadas en concepto de dietas de manutención.

6. Dietas y gastos de desplazamiento-Justificante del pago de la Hoja de Liquidación de Dietas/factura/ticket.

7. Dietas y gastos de desplazamiento-Documentación que acredite su vinculación directa con la actividad subvencionada.

8. Gastos de capacitación-Contratos de servicio.

9. Gastos de capacitación-Justificante del pago de las facturas asociadas.

10. Gastos de capacitación-Hoja de Liquidación de Dietas.

11. Gastos de capacitación-Justificante del pago de la Hoja de Liquidación de Dietas/factura/ticket.

12. Gastos de capacitación-Documentación que acredite su vinculación directa con la actividad subvencionada.

13. Material fungible-Justificante del pago de las facturas asociadas.

14. Material para el desarrollo actividad personal voluntario-Justificante del pago de las facturas asociadas.

15. Renting de vehículos-Contratos de servicio.

16. Renting de vehículos-Relación de los desplazamientos realizados con el vehículo con indicación de los kilómetros realizados en cada desplazamiento.

17. Renting de vehículos-Justificante del pago de las facturas de renting de vehículos.

18. Gastos encuentros provinciales-Contratos de servicio.

19. Gastos encuentros provinciales-Justificante del pago de las facturas asociadas.

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 .


Se puede descargar la solicitud firmada y el recibo de la documentación que la acompaña, pulsando sobre el icono que se muestra en la siguiente pantalla:

FIN DEL PROCESO DE FIRMA

Firma realizada correctamente:


- Código Seguro de Verificación:
 - Anexo de Justificación Subvención:
sVMqkPREl0oIH8JfT3mz3qlxRbrwSP
 - Gastos encuentros provinciales-Memoria explicativa de las acciones realizadas.: sVMqkPREhWVKiyivWOSk9037BgU7Dg
 - otros: sVMqkPRE/PO+9TFasDawu4NKDoKLNw
 - otros2: sVMqkPREguCpmTZuy+P9IWXC6BiYh
 - otros3: sVMqkPREOJK86SdOZZ7xrERfavrrYc
 - otros4: sVMqkPREp/SNQCD/3X69N5BMTZMf5f
 - otros5: sVMqkPRE0qTmovFgPDzGvaBTKrP5Xc
 - otros6: sVMqkPRE6iYjz1yBA+zsliEv6FLs2o
- Limpieza de los centros-Justificante de pago de las nóminas imputadas. : sVMqkPREcVUBTktVfpfYEYieAcDYN/
- Limpieza de los centros-Justificante de pago de los gastos imputados.: sVMqkPREPyAd5SEK2Ub1VlqeiAei1
- Seguro de los locales, tasas municipales y otros gastos administrativos-Justificante del pago de las:
sVMqkPREqLgai98DXnaqO2L8V7fbd1
- Identificador de Expediente: 165785
- Nº de registro de entrada en @RIES: 201999900021197

Para obtener el Recibí de la solicitud pulse aquí 



Volver

La solicitud presentada tiene en la esquina superior izquierda el número de registro @ries, en la esquina superior derecha el número de expediente del tramitador Presenta PCT y en la parte inferior está el cajetín de firma donde aparece identificado el interesado.



Número registro: 201999900021701
 Fecha y hora: 06/08/2019 12:27:45

(Página 1 de 6)

ANEXO IV

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

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

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 procedimental: 7442)

CONVOCATORIA: 2019

| | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nº EXPEDIENTE: CRE-ACC-2018 | BENEFICIARIO: Cruz Roja Española | NIR: Q2986001G |
| DIRECCIÓN: vivi Cruz Roja, 20 | | |
| LOCALIDAD: Sevilla | CÓD. DESTINO: 4 1 0 3 5 | PERÍODO A JUSTIFICAR: Segundo período |

1. DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

D/D^a: Juan Rafael Tortosa Delgado, actuando como representante legal de la entidad beneficiaria Cruz Roja Española.

DECLARA

1.- Que ha resultado beneficiaria de una subvención por importe de 20003000 €, 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 2019.....

2.- Que dicha subvención ha sido aplicada a la finalidad para la que se concedió, habiéndose realizado para el cumplimiento de dicha finalidad los gastos indicados en la memoria económica adjunta, indicándose la relación de gastos pagados al día de la fecha y adjuntando la acreditación de los mismos mediante originales o copias auténticas.

3.- Que los gastos justificados han sido totalmente invertidos en la ejecución del proyecto, cumpliéndose las obligaciones exigidas por las normas de aplicación y la resolución de concesión.

☒ No haber solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta subvención.
 ☐ Haber solicitado y/u obtenido otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad relacionadas con esta subvención. (si este es su caso cumplimente los siguientes apartados)

Solicitadas:

| Fecha/Año | Otras Administraciones / Oñes públicas o privadas, nacionales o internacionales | Importe | Cofinanciado con Fondos Europeos |
|--------------|---|---------|----------------------------------|
| | | 0 € | |
| | | 0 € | |
| | | 0 € | |
| | | 0 € | |
| TOTAL | | 0 € | |

Concedidas:


| Fecha/Año | Otras Administraciones / Oñes públicas o privadas, nacionales o internacionales | Importe | Mínimo (en su caso) (€/10) |
|--------------|---|---------|----------------------------|
| | | 0 € | |
| | | 0 € | |
| | | 0 € | |
| | | 0 € | |
| TOTAL | | 0 € | |

☒ Que la memoria de actividades y la documentación acreditativa de la realización de actividades vinculadas al proyecto (convocatorias o acta de reuniones, encuentros, etc.), así como la certificación acreditativa de la asistencia (relación de firmas de asistentes a reuniones y encuentros, participación en cursos, etc.) se encuentran disponibles en el sistema de información en el que se han programado las actividades.

☒ Que la documentación de liquidación de gastos acreditativa de la vinculación con la actividad subvencionada, así como el justificante del pago de dicha liquidación de gastos se encuentra disponible en el sistema de información en el que se han programado.

Código Seguro de verificación: sVMqkPREmeVISY3naog8hTXRmcW3x. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://icancanaprun1.chap.junta-andalucia.es/verificarFirma_des/. Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | |
|-------------|--------------------------|------------------------------|---------------------|
| FIRMADO POR | COBO PEÑAFUERTE, SILVIA | FECHA Y HORA | 06/08/2019 12:26:07 |
| ID. FIRMA | ws028.juntadeandalucia.e | sVMqkPREmeVISY3naog8hTXRmcW3 | PÁGINA |
| | | X | 1 / 6 |

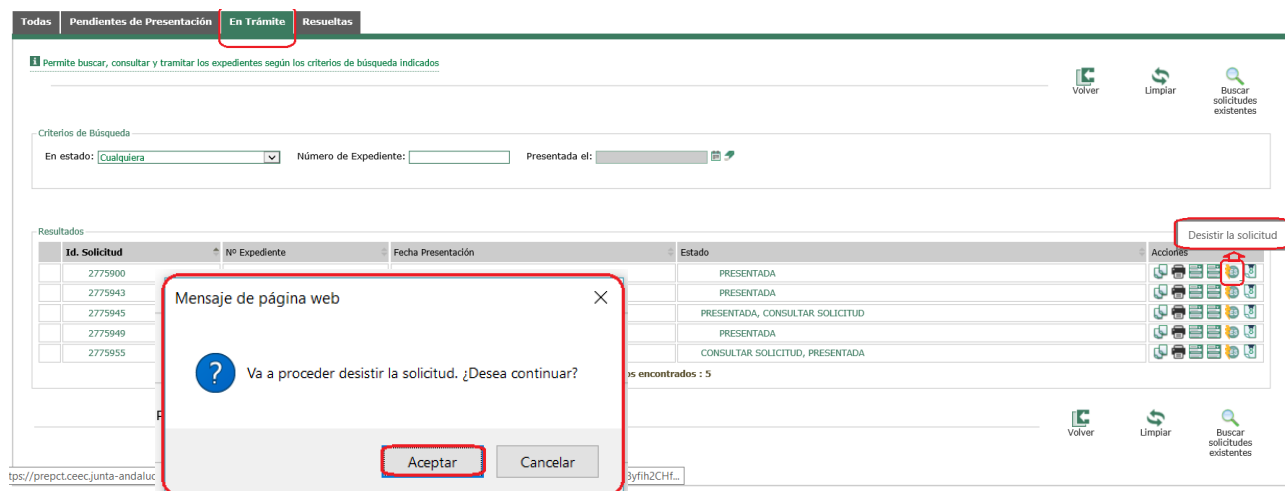


sVMqkPREmeVISY3naog8hTXRmcW3x

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

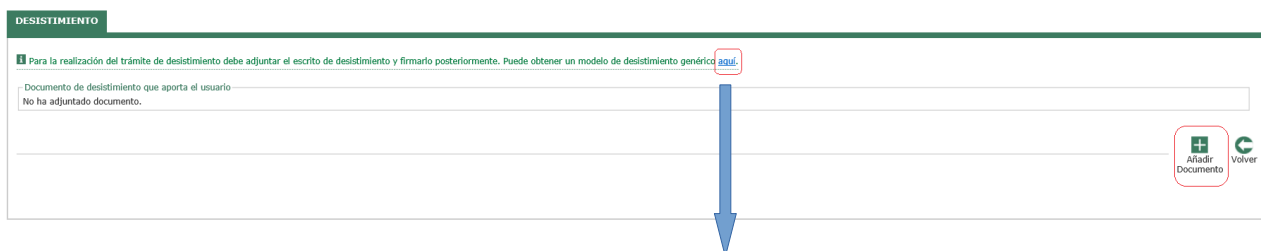
Desistimiento de la justificación presentada

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:



The screenshot shows the 'En Trámite' (In Progress) tab of the system. A table lists requests with columns: Id. Solicitud, Nº Expediente, Fecha Presentación, Estado, and Acciones. A red box highlights the 'Desistir la solicitud' (Desist the request) icon in the 'Acciones' column. A modal dialog titled 'Mensaje de página web' is displayed, asking 'Va a proceder desistir la solicitud. ¿Desea continuar?' (Are you going to proceed to desist the request. Do you want to continue?). The 'Aceptar' (Accept) button is highlighted with a red box.

Para la realización del trámite de desistimiento debe adjuntar el escrito de desistimiento y firmarlo posteriormente. También, puede obtener un modelo de desistimiento genérico pulsando “**aquí**”:



The screenshot shows the 'DESISTIMIENTO' (Desistment) form. A red box highlights the 'aquí' (here) link in the text: 'Puede obtener un modelo de desistimiento genérico [aquí](#).' A blue arrow points downwards from this link.

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 compulsa

En esta fase se presentarán 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 compulsa 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 remitirán 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/empleoempresaycomercio/oficinavirtual/>

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

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

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


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


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


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


Aviso Informativo
Aviso informativo...

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


Entrada con
Certificado


Entrada sin
Certificado


Entrada con
Localizador


Información de
Procedimientos

A continuación se accede a la pestaña Incentivos y se selecciona el siguientes procedimiento:

Procedimiento de justificación de subvención para la gestión del voluntariado Semipresencial

Ahora se tiene que clicar en INTERESADO:



Cumplimentación de los datos generales del procedimiento

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.

Al pulsar sobre el icono Interesado se abrirá un documento en formato “.pdf” rellenable dentro del navegador:



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

Nueva Solicitud

1 DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PRESENTADA

D/D*: Jose Rafael Tortosa Delgado, actuando como representante legal de la entidad beneficiaria

Cruz Roja Española

Este campo se rellena automáticamente

DECLARA:

1.- Que teniendo la consideración de beneficiaria al amparo de la Orden de 27 de julio de 2015 en la convocatoria 2018, ha presentado de forma electrónica la memoria económica justificativa y demás documentación requerida en esa fase con fecha 06/08/2019 y número de expediente de justificación electrónica 165850

2.- Que la documentación justificativa de los gastos efectuados para la ejecución del proyecto, se aportan a continuación, correspondiéndose con los originales presentados ante el Servicio de Atención a la Ciudadanía dependiente de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad, para su correspondiente cotejo.

Volver

En este punto 1.1. la entidad beneficiaria se rellena automáticamente una vez ha sido indicado en el primer cuadro dónde se indica el nombre del beneficiario:

CONVOCATORIA: 2019

| | | |
|----------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Nº EXPEDIENTE: | BENEFICIARIO: Cruz Roja Española | NIF: Q2866001G |
| DIRECCIÓN: | | |
| LOCALIDAD: | CÓD. POSTAL: | PERIODO A JUSTIFICAR: |

Por ello, una vez cumplimentados esos datos, hay que clicar en FINALIZAR para pasar a incorporar la documentación justificativa de la subvención.

Carga de la documentación de la cuenta justificativa

Al igual que en la presentación electrónica la documentación justificativa se debe organizar por categorías, así la pantalla muestra un conjunto de categorías, 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 Web³ (apartado 4.2). El aspecto de la pantalla para la subida de la documentación es el siguiente:

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

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR

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

| Documentos necesarios para la justificación | |
|---|-----------------|
| Descripción del documento | Tamaño |
| <input checked="" type="checkbox"/> Memoria económica (Hoja de cálculo, formato editado) | 15 11318 Kbytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alquiler de los centros y gastos de la comunidad Cuentas del alquiler | 15 11300 Kbytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alquiler de los centros y gastos de la comunidad Cuentas de la comunidad | 15 11300 Kbytes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alquiler de los centros y gastos de la comunidad Resoluciones IOP Alquiler (modelo115) | 15 11300 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Limpieza de los centros Facturas asociadas de la empresa de limpieza | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Limpieza de los centros Nóminas del personal de limpieza | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Limpieza de los centros Facturas del material de limpieza | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Seguro de los locales, tasas municipales y otros gastos administrativos Hecho del seguro del local | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Seguro de los locales, tasas municipales y otros gastos administrativos Impreso de tasa municipal | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Adaptador de locales - Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Sistema de vigilancia - Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de los edificios - Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Servicios informáticos - Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de equipamiento informático Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de equipamiento informático Nóminas del personal informático | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Gastos de correo y/o mensajería Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Seguro de material informático Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Telefonía Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Gastos de agua y luz Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Gastos de teléfono y conexión a internet Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Traspaso material informático Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Nóminas y seguros sociales Nómina | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Nóminas y seguros sociales Hecho de liquidación de cotizaciones (L4) | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Nóminas y seguros sociales Resoluciones IOP Resoluciones del trabajo/actividades económicas (Puntos 111 y 100) | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Dietas y gastos de desplazamiento Hoja de liquidación de Dietas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Dietas y gastos de desplazamiento Facturas Facturas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Gastos de capacitación Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Gastos de capacitación Hoja de liquidación de Dietas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Gastos de capacitación Facturas Facturas | 0 Kbytes |
| <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"/> Mantenimiento de vehículos Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Gastos encuentros prevencionales Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Gastos encuentros autodiagnóstico Facturas asociadas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Gastos de oficina 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 Facturas Facturas | 0 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Gastos de auditorio Facturas asociadas | 0 Kbytes |

Otros documentos que aporte el usuario

| Descripción del documento | Tamaño |
|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> otros | 15 11300 Kbytes |
| <input type="checkbox"/> Memoria explicativa sobre el gasto CX | 15 11300 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 deseemos 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:

Subir Documento

Documento a adjuntar: Examinar...

ACEPTAR
CANCELAR

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.

Carga de la documentación adicional en la cuenta justificativa

En el apartado anterior se ha indicado como se puede cargar toda 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.

Para ello debemos pulsar sobre el botón “Añadir Anexo Voluntario” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, nos aparecerá una ventana que permitirá navegar por las carpeta del ordenador hasta localizar el fichero que se desea incorporar. Tras pulsar aceptar se incorporará a la cuenta justificativa.

Preparación de la entrada

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 |

Seguidamente 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.

 Volver
  Cancelar
  **Aceptar**

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:

Imprimir documentos solicitud

Mensaje de página web

⚠ Debe imprimir la solicitud para su presentación en ventanilla.

Aceptar

(Página 1 de 3)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO,
EMPRESAS Y UNIVERSIDAD



ANEXO V 165850

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)

Compruebe que en el margen superior derecho de la solicitud, debajo de un código de barras, aparece el número de expediente asignado. Este número de expediente de justificación no coincide con el número de expediente del procedimiento de concesión.

Imprimir documentos solicitud

(Página 1 de 3)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO,
EMPRESAS Y UNIVERSIDAD



ANEXO V 165866

CODIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

A continuación debe imprimir el Anexo de justificación_Presentación semipresencial (recuerde que este anexo únicamente tiene la función de permitir anexar la documentación previamente estampillada y digitalizada que requiere compulsa, y que no contiene la memoria económica) y firmarlo manualmente por el representante legal de la entidad.

Imprimir documentos solicitud

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

Anexo de Justificación Subvención

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

ANEXO V

IMPRIMIR

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: 2018

| | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------|
| Nº EXPEDIENTE: CRE-ACD-2018 | BENEFICIARIO: CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN ANDALUCÍA | NIF: Q2866001G |
| DIRECCIÓN: Avd. Cruz Roja, s/n | | |
| LOCALIDAD: | CÓD. POSTAL: | PERÍODO 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 compulsa

Como se ha indicado al comienzo de este apartado, la documentación que se aporta es la que se considera documentación justificativa del gasto que la normativa vigente obliga que sea original o copia compulsada, además de obligar a su estampillado. Para el procedimiento de compulsa 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 compulsa es recomendable que los originales se ordenen 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 un 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^a....., 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^a....., 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

Firma del autorizante

FECHA Y LUGAR