

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN
PARA LA GESTIÓN DE LA RED DE VOLUNTARIADO
DIGITAL DEL PROYECTO ANDA LUCÍA COMPROMISO
DIGITAL**

CONVOCATORIA 2019/2020

Sumario

1.- Objeto y ámbito de aplicación.....	3
2.- Periodo de ejecución y plazos de justificación.....	3
3.- Cuenta justificativa y obligaciones.....	3
4.- Presentación de la documentación justificativa.....	4
4.1. Primera Fase: Presentación electrónica.....	4
4.2. Segunda Fase: Presentación semipresencial.....	8
5.- Reglas de subvencionalidad del gasto.....	11
6.- Definición y tipología de gastos subvencionables.....	12
6.1. Gastos asociados a los centros.....	12
6.2. Gastos asociados al personal.....	15
6.3. Encuentros de voluntariado y apoyo a la difusión del proyecto.....	19
7.- Tres ofertas de diferentes proveedores.....	20
8.- Justificación de los pagos.....	20
Anexo I: Modelo de memoria económica.....	21
Anexo II: Relación de Personal.....	22
Anexo III: Registro de movimientos de vehículos.....	23
Anexo IV: Formulario para la justificación electrónica.....	24
Anexo V: Anexo para la Justificación Semipresencial.....	32

1.- Objeto y ámbito de aplicación

La presente guía tiene por objeto servir de asistencia a la entidad beneficiaria para entregar la documentación de justificación de la subvención concedida para la convocatoria 2019 en el marco de la Orden de 27 de julio de 2015, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a la gestión de la red de voluntariado digital del proyecto Andalucía Compromiso Digital.

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

Para cualquier duda o consulta sobre el contenido de este documento, tendrá a su disposición la siguiente dirección electrónica: acd.ceceu@juntadeandalucia.es

2.- Periodo de ejecución y plazos de justificación

El periodo de ejecución a justificar abarca desde el 1 de julio de 2019 hasta el 30 de junio de 2020.

Las fechas topes para la presentación de la justificación del proyecto subvencionado se indican en la siguiente tabla:

Porcentaje de proyecto a justificar	Fecha Tope
25,00%	27 de febrero de 2020
75,00%	30 de octubre de 2020

3.- Cuenta justificativa y obligaciones

El artículo 27 de la Orden reguladora establece cuál será el contenido mínimo de la cuenta justificativa. En dicho artículo se hace referencia al apartado 26.f) del cuadro resumen en el que se especifica en detalle la documentación a aportar. Siendo la modalidad de justificación la especificada en el apartado 26.f) 1º cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, y considerándose como gastos subvencionables los descritos en el apartado 5.c)1º del cuadro resumen.¹

Además, en el apartado 23.b) del citado cuadro resumen se especifican las condiciones y obligaciones específicas que deben cumplir y adoptar las personas o entidades beneficiarias, a saber:

- Disponer y mantener, al menos, un centro en cada una de las capitales de provincia de Andalucía destinados a la gestión de la Red de Voluntariado Digital y a la realización de actividades relacionadas con el proyecto Andalucía Compromiso Digital. Los mismos deberán contar con el mobiliario suficiente para el desarrollo del proyecto.
 - El horario de apertura de los centros será, al menos, de 40 horas semanales, de lunes a viernes, con horario de mañana y tarde, pudiéndose concentrar dichas horas en horario de mañana durante la época estival.
 - Contar con 8 equipos de trabajo provinciales, compuesto como mínimo por:
 - Una persona responsable autonómico.
 - 24 personas técnicas de grado medio o superior.
 - 8 personas administrativas.
- Como máximo el equipo de trabajo estará compuesto por:
- Una persona responsable autonómico.

1) Los gastos subvencionables se describen en el punto 6 de esta guía justificativa.

- Una persona responsable económico.
- 40 personas técnicas de grado medio o superior.
- 10 personas técnicas administrativas.
- Sensibilizar, captar y seleccionar a los voluntarios y voluntarias digitales.
- Cumplir con los objetivos establecidos en cada una de las convocatorias.
- Presentar un plan de trabajo de acuerdo a las directrices que imponga la dirección del proyecto. El plan, que se presentará en el plazo máximo de 2 meses desde la notificación de la resolución de concesión, deberá ser validado por la dirección del proyecto.
- Disponer de una póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil para los voluntarios y voluntarias digitales.
- Garantizar la correcta capacitación del voluntariado digital. La entidad beneficiaria elaborará un plan de formación al personal voluntario que deberá ser aprobado por la persona encargada de la dirección del proyecto. Este plan garantizará la introducción del principio de igualdad de oportunidades y el enfoque de género en todos sus módulos y contenido formativo.
- Incluir sistemáticamente la variable de sexo en las estadísticas, encuestas y recogida de datos que se lleven a cabo.
- Adquisición, gestión, almacenamiento, mantenimiento, control de inventario y control logístico y entrega al voluntariado digital de «kits» de bienvenida, compuestos al menos por chaleco, pendencie, carne identificativo, bolígrafo y libreta.
- Realizar el seguimiento de toda la información operativa derivada de la actividad anteriormente descrita y reportar los resultados a la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad al menos con periodicidad mensual.
- Gestión y soporte de los usuarios y usuarias de los servicios de «acompañamiento digital» y jornadas de sensibilización.
- Gestión integral de las solicitudes de acompañamiento digital y de aquellas jornadas de sensibilización impartidas por personas voluntarias, automatizando su gestión en los sistemas de información destinados a tal fin por la Consejería.
- Apoyar en las labores de promoción regional, provincial y local de la iniciativa «Andalucía Compromiso Digital» en el ámbito geográfico de actuación del proyecto, con el propósito de:
 - Dar a conocer las posibilidades del programa a potenciales usuarios y usuarias.
 - Captar voluntarios y voluntarias digitales y colaboradores,
- Organizar y celebrar el Encuentro Anual del Proyecto Andalucía Compromiso Digital así como los encuentros locales si proceden.
- El proyecto o actividad subvencionada deberá contemplar la perspectiva de género en su diagnóstico, objetivo, actividades, evaluación y memorias justificativas de las actividades realizadas.

4.- Presentación de la documentación justificativa

La documentación se presentará en dos fases, que podrán ser simultáneas en el tiempo.

4.1. Primera Fase: Presentación electrónica

Los documentos que se pueden presentar a través de esta presentación electrónica son aquellos que, por no ser documentos justificativos de gasto, no requieren estampillado ni compulsas. Por eso pueden presentarse de forma autónoma por la entidad, sin necesitarse interacción alguna con personal de la administración.

La documentación se organizará por provincias tratando la oficina autonómica como una más. La documentación dentro de cada provincia se organizará por subpartida en la que se imputa cada gasto (el concepto de subpartida de aclara en el anexo Anexo I²).

La siguiente tabla muestra la documentación que se debe aportar para la acreditación del cumplimiento de las obligaciones y de cada una de las subpartidas que se subvencionan:

Obligación / Gasto subvencionable	Documento
Obligaciones	Anexo de Justificación. Se aporta modelo en Anexo IV
	Memoria económica, relación detallada de gastos. Se aporta modelo en Anexo I, en formato editable (ODT, XLS, XLSX)
	Memoria descriptiva de los centros donde se indique la localización de los centros dedicados al proyecto así como su horario de apertura.
	Relación de personal, donde se indique la composición de los equipos provinciales y autonómico. Se aporta modelo en Anexo II
	Documento acreditativo de la titulación académica de cada persona relacionada en el Anexo II
	Certificados de asignación de personal, donde se indiquen las tareas desempeñadas y el porcentaje de imputación que se realiza al proyecto de su jornada laboral. En el certificado se deberá indicar el centro de trabajo.
	Parte o documento con detalle de horas para todos los trabajadores que no imputen al 100% al proyecto.
	Contrato de trabajo
	Póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil para los voluntarios y voluntarias del proyecto.
	Certificado de no presentación IVA
	Modelos 036 o 390 y 303 en caso hacer declaración de IVA
	Libro de IVA sólo en el caso de dudas sobre la recuperabilidad del IVA justificado
	Informe de auditoría
	Plan de Trabajo
	Plan de Formación Voluntariado
	Informes de seguimiento mensuales
	Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión, indicando actividades realizadas y resultados obtenidos.
Certificado de rendimientos bancarios ³	
Remanentes no aplicado (Modelo 022 voluntario)	
Alquileres de los centros y gastos de comunidad	Contratos de alquiler o documento acreditativo de la disponibilidad del local
	Justificante del pago del alquiler y comunidad
	Justificante del pago de las Retenciones IRPF Alquiler (modelo 115)

2 Para facilitar la revisión es conveniente que la documentación se ordene de forma cronológica y se detalle de la misma forma en la memoria económica que se indica en el anexo I.

3 El certificado bancario de rendimientos acredita si los fondos librados para la subvención han generado o no intereses. En caso afirmativo, estos intereses deben revertir en la ejecución del proyecto y, por tanto, justificarse.

Obligación / Gasto subvencionable	Documento
	Memoria con los criterios de reparto de los gastos de mantenimiento del local, en el caso de compartirlo con otras actividades.
Limpieza de los centros	Contrato de los servicios de limpieza, si opta por esta modalidad
	Si la limpieza se realiza por personal propio, se debe aportar en esta fase la misma que la indicada para la subpartida "nóminas y seguros sociales"
	Justificante de pago de los gastos imputados
Seguro de los locales, tasas municipales y otros gastos administrativos asociados a los mismos	Justificante del pago de las facturas asociadas.
	Justificante del pago del recibo asociado
	Póliza del seguro del local.
Adaptación de locales	Justificante del pago de las facturas asociadas
	Memoria justificativa de la necesidad para el correcto desarrollo de la actividad
Sistemas de vigilancia de los centros	Contratos de servicio
	Justificante del pago de las facturas asociadas
Mantenimiento de los centros	Justificante del pago de las facturas asociadas
	Memoria justificativa de la necesidad para el correcto desarrollo de la actividad
Licencias de programas informáticos	Justificante del pago de las facturas asociadas
	Memoria justificativa de la necesidad para el correcto desarrollo de la actividad
Gastos de correos y/o mensajería	Justificante del pago de las facturas asociadas
	Relación y motivo de los envíos realizados
Mantenimiento del equipamiento informático	Justificante del pago de las facturas asociadas
	Documentación acreditativa de la celebración de contratos realizados en el ámbito de la ejecución de la actividad, en el caso de optar por la contratación de una empresa externa.
	Si el mantenimiento se realiza por personal propio, se debe aportar en esta fase la misma documentación que la indicada para la subpartida "nóminas y seguros sociales"
	Memoria justificativa de las actuaciones llevada a cabo
Seguros del material informático	Póliza de seguro o documento alternativo
	Justificante del pago de las facturas asociadas
Mobiliario asociado a los centros y necesarios para el adecuado desarrollo del proyecto	Justificante del pago de las facturas asociadas
	Memoria explicativa de la necesidad para el correcto desarrollo de la actividad
Suministro de Agua y luz	Justificante del pago de las facturas asociadas
Gastos de teléfono y conexión a internet	Contrato de servicio
	Justificante del pago de las facturas asociadas
Transporte del material informático	Justificante del pago de las facturas asociadas
	Relación del material transportado con indicación del motivo del desplazamientos realizado, además de su origen y destino

Obligación / Gasto subvencionable	Documento
Nóminas y Seguros Sociales	Justificante del pago de la Nómina
	Relación Nominal de Trabajadores (RNT)
	Justificante del pago del Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)
	Justificante del pago de las retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo (modelo 111 y 190)
Dietas y gastos de desplazamientos	Hoja de Liquidación de Dietas (para aquellas dietas que no requieran el estampillado de la hoja de liquidación, aclaración en punto 6.2.2.)
	Facturas de los gastos de alojamiento, manutención o desplazamiento (para aquellas dietas que requieran el estampillado de la hoja de liquidación, aclaración en punto 6.2.2.)
	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, si opta por justificación de los gastos de dieta por importe cerrado.
	Justificante del pago de la Hoja de Liquidación de Dietas/factura/ticket
	Documentación que acredite su vinculación directa con la actividad subvencionada (en el documento de gasto de dietas se incluirá referencia a la actividad)
Material fungible y papelería	Justificante del pago de las facturas asociadas
Material necesario para el adecuado desarrollo de la actividad de los voluntarios y voluntarias	Documentación acreditativa de la celebración de contratos realizados en el ámbito de la ejecución de la actividad (incluidas las tres ofertas cuando procedan)
	Justificante del pago de las facturas asociadas
Renting de vehículos	Documentación acreditativa de la celebración de contratos realizados en el ámbito de la ejecución de la actividad (incluidas las tres ofertas cuando procedan)
	Relación de los desplazamientos realizados con el vehículo con indicación de los kilómetros realizados en cada desplazamiento.
	Justificante del pago de las facturas de renting de vehículos
Gastos de capacitación	Documentación acreditativa de la celebración de contratos realizados en el ámbito de la ejecución de la actividad (incluidas las tres ofertas cuando procedan)
	Justificante del pago de las facturas asociadas
	En el caso de dietas la documentación a aportar es la misma que la indicada en el apartado "Dietas y gastos de desplazamiento"
Encuentros de voluntariado y apoyo a la difusión del proyecto	Documentación acreditativa de la celebración de contratos realizados en el ámbito de la ejecución de la actividad (incluidas las tres ofertas cuando procedan)
	Justificante del pago de las facturas asociadas
	Memoria explicativa de las acciones realizadas
Gastos de gestión de personal indirecto y costes asociados a la ejecución y gestión del proyecto	En el caso de nóminas la documentación a aportar es la misma que la indicada en el apartado "Nóminas y seguros sociales"
	En el caso de dietas la documentación a aportar es la misma que la indicada en el apartado "Dietas y gastos de desplazamiento"

Obligación / Gasto subvencionable	Documento
Gastos de auditoría	Justificante del pago de las facturas asociadas a la emisión del correspondiente informe de auditor.

4.2. Segunda Fase: Presentación semipresencial

En esta fase se presentan documentos, que por ser documentos justificativos de gasto, requieren previo estampillado. La necesidad de estampillar y compulsar los documentos justificativos de gasto se debe a la previsión hecha en el artículo 124.4 del Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública:

“4. 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.”

Como se ha indicado en el punto anterior la documentación se debe organizar por provincia y subpartida ordenándola de forma cronológica para facilitar la revisión.

La documentación que se debe entregar en esta fase es la siguiente:

Gasto subvencionable	Documento
Obligaciones	Anexo de Justificación semipresencial. Se aporta modelo en Anexo V
Alquileres de los centros y gastos de comunidad	Facturas del alquiler
	Cuotas de la comunidad
	Retenciones IRPF Alquiler (modelo 115)
Limpieza de los centros	Facturas asociadas de la empresa de limpieza, en el caso de optar por esta opción.
	Nóminas del personal de limpieza contratado en caso de tratarse de personal propio
	Facturas del material de limpieza
Seguro de los locales, tasas municipales y otros gastos administrativos asociados a los mismos	Recibo del seguro de local
	Impreso de tasa municipal
Adaptación de locales	Facturas asociadas
Sistemas de vigilancia de los centros	Facturas asociadas
Mantenimiento de los centros	Facturas asociadas
Licencias de programas informáticos	Facturas asociadas
Gastos de correos y/o mensajería	Facturas asociadas
Mantenimiento del equipamiento informático	Facturas asociadas
	Nóminas del personal de mantenimiento informático contratado en caso de tratarse de personal propio

Gasto subvencionable	Documento
Seguros del material informático	Facturas asociadas
Mobiliario asociado a los centros y necesarios para el adecuado desarrollo del proyecto	Facturas asociadas
Suministro de Agua y luz	Facturas asociadas
Gastos de teléfono y conexión a Internet	Facturas asociadas
Transporte del material informático	Facturas asociadas
Nóminas y Seguros Sociales	Nómina
	Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)
	Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo/Actividades Económicas (Modelo 111 y 190)
Dietas y gastos de desplazamientos	Hoja de Liquidación de Dietas (para aquellas dietas que requieran el estampillado de la hoja de liquidación, aclaración en punto 6.2.2.)
	Facturas de los gastos de alojamiento, manutención o desplazamiento (para aquellas dietas que no requieran el estampillado de la hoja de liquidación, aclaración en punto 6.2.2.)
Material fungible y papelería	Facturas asociadas
Material necesario para el adecuado desarrollo de la actividad de los voluntarios y voluntarias	Facturas asociadas
Renting de vehículos	Facturas asociadas
Gastos de capacitación	Facturas asociadas
	En el caso de dietas la documentación a aportar es la misma que la indicada en el apartado "Dietas y gastos de desplazamiento"
Encuentros de voluntariado y apoyo a la difusión del proyecto	Facturas asociadas
Gastos de gestión de personal indirecto y costes asociados a la ejecución y gestión del proyecto	En el caso de nóminas la documentación a aportar es la misma que la indicada en el apartado "Nóminas y seguros sociales"
	En el caso de dietas la documentación a aportar es la misma que la indicada en el apartado "Dietas y gastos de desplazamiento"
Gastos de auditoría	Facturas asociadas

El importe estampillado al gasto debe coincidir con el imputado en la memoria económica (en caso de discordancia se tendrá en cuenta el menor de los importes, a la espera de la aclaración que aporte la entidad).

Para que la estampilla sea un mecanismo eficaz de control, el sello se colocará sobre el documento original, nunca sobre la copia de la misma.

La estampilla deberá contener los siguientes datos mínimos:

Expediente Número
Proyecto y Convocatoria	ACD
Importe de imputación al proyectoeuros

Las normas a seguir para el estampillado serán las siguientes:

- a) Estampillado de nóminas. Por cada nómina se consignan tres conceptos: Líquido, Seguridad Social (suma cotización trabajador y empresario) e IRPF. Cada uno de estos conceptos, se estampilla en el documento de gasto correspondiente:
- El importe estampillado en el documento nómina deberá coincidir con el líquido de esa nómina.
 - El importe estampillado en el documento Recibo de Liquidación de Cotizaciones (antiguo TC1) será la suma de la seguridad social del empresario más la de todos los trabajadores que se incluyan en el documento (esos importes individualizados se reflejan en la nómina).
 - El importe estampillado en el modelo 111 será el correspondiente a la suma de las cantidades retenidas de IRPF de todos los trabajadores que se imputen al proyecto. Habrá que tener en cuenta si el modelo 111 se presenta con una periodicidad mensual o trimestral para consignar el importe total retenido correspondiente a un mes o tres.

Ejemplo práctico: Supongamos en una nómina los siguientes importes:

Importe bruto	1.367,08
Importe líquido	1.193,19
Seguridad social del trabajador	86,81
Seguridad Social de la empresa	442,42
IRPF	87,07

A la hora de estampillar los documentos correspondientes, el importe máximo que se podrá consignar en cada uno de ellos será, siguiendo con el ejemplo, el siguiente:

- En la nómina el importe máximo será 1.193,19 euros.
 - En el Recibo de Liquidación de Cotizaciones será 529,23 euros (86,81+442,42, es decir la suma de la Seguridad Social del trabajador y de la empresa)
 - En el modelo 111 el importe máximo a estampillar será de 261,21 (87,07 euros € x 3 meses). Si el modelo 111 se presenta con una periodicidad mensual sólo se indicaría 87,07 euros. [Tanto en el Recibo de Liquidación de la Seguridad Social como en el de IRPF, el importe del estampillado será la suma del importe a imputar de todos los trabajadores incluidos en el mismo documento de gasto (técnicos asociados al proyecto, personal de limpieza, personal de gestión...)].
- b) Estampillado de gastos de alquiler. En el caso del alquiler con retención de IRPF, como máximo es posible imputar el total de la factura (base imponible +IVA – IRPF) más el importe pagado en el modelo 115. Por tanto, en la factura de alquiler se estampillará el importe correspondiente al total de factura y en el modelo 115 el importe correspondiente a la suma de los tres importes de IRPF de cada mes del trimestre, o el importe de retención mensual en el caso que el impuesto se presente con esta periodicidad.

Ejemplo práctico: Supongamos una factura de alquiler con los siguientes importes:

Base Imponible	408
IVA	85,68
IRPF	77,52
Total factura	416,16

- El importe máximo a imputar en la cuenta justificativa: 493,68 euros (Total factura + IRPF)
- El importe a estampillar en la factura es 416,16 euros.
- El importe a estampillar en el modelo 115 es de 232,56 euros (77,52 euros x 3 meses). Si el modelo 115 se presenta con una periodicidad mensual sólo se indicaría 77,52 euros.

5.- Reglas de subvencionalidad del gasto

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

- 1º. Los gastos deben realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- 2º. Los gastos deben ser abonados dentro del periodo de justificación del proyecto.
- 3º. Los gastos deben estar directamente relacionados con el objeto y los conceptos subvencionables definidos en la Orden reguladora.
- 4º. Los documentos acreditativos del gasto deben justificarse copia auténtica.
- 5º. Si la actividad ha sido financiada parcialmente con otras subvenciones o con fondos propios deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.
- 6º. En ningún caso serán gastos subvencionables:
 - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
 - b) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
 - c) Los gastos de procedimientos judiciales.
 - d) Las penalizaciones o compensaciones por incumplimientos de contrato, achacables a la entidad beneficiaria de la subvención, entre los que se incluyen los gastos por despidos.
 - e) Los recargos por impago o retrasos en impuestos retenidos o seguridad social.
- 7º. Subvencionabilidad de los tributos:
 - a) Los tributos son gastos subvencionables cuando la entidad beneficiaria de la subvención los abone efectivamente.
 - b) En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

Para poder aceptar el IVA de las facturas que se imputan en la justificación de la subvención es necesario que se acredite que la entidad está exenta de la obligación de declarar IVA, porque, como se recoge en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 31 *“Los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.”*

En el caso de que la entidad realice actividades económicas sujetas a IVA, para acreditar su no recuperación o compensación se deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Modelo 390 o Modelo 036 declaración censal en caso de que la entidad gestione el IVA mediante el Suministro Inmediato de Información.
- b) Modelos 303 de autoliquidación de IVA.

- c) En el caso de que existan dudas sobre si las facturas presentadas en la justificación son objeto de devolución de IVA se pedirá el libro de IVA.

En el caso de que no se aporte la documentación al respecto sólo se aceptará la base imponible de la factura.

6.- Definición y tipología de gastos subvencionables

Los gastos deben referirse a conceptos directamente relacionados con las actuaciones a desarrollar en el proyecto, en términos de proporcionalidad y adecuación al mismo. En caso de que exista duda en la relación entre el gasto y la actividad realizada se requerirá memoria explicativa de la vinculación⁴ y necesidad del gasto con el proyecto subvencionado o bien sobre su proporcionalidad.

6.1. Gastos asociados a los centros

Dentro de esta partida podrán ser subvencionables los siguientes conceptos de gastos:

6.1.1. Alquiler de locales y gastos de comunidad.

La siguiente documentación será la necesaria para la correcta justificación del gasto:

- Contrato de arrendamiento del local o documento acreditativo de la disponibilidad del local, según el apartado 23.b del cuadro resumen de las bases reguladoras, el centro deberá estar destinado a la gestión de la Red de Voluntariado Digital y a la realización de actividades relacionadas con el proyecto Andalucía Compromiso Digital.
- Facturas del alquiler del local debiendo venir indicado claramente la ubicación del local alquilado así como el periodo al que se refiere el gasto.
- Justificantes bancarios del pago realizado.
- Cuotas de la comunidad de propietarios y justificantes bancarios del pago realizado.

En caso de practicar retención de los ingresos percibidos por el arrendador en las facturas de alquiler, deberá aportarse, además de la documentación descrita, el modelo 115 (retenciones por arrendamientos urbanos) así como su justificante de pago.

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

6.1.2. Limpieza de los centros.

La limpieza corresponderá a los espacios dedicados al desarrollo de la actividad subvencionada y así debe quedar acreditado en la documentación aportada. Los gastos de limpieza se podrán acometer:

- Contratando una empresa externa para prestar servicios de limpieza. Para justificar estos gastos se deberá aportar contrato de prestación de servicios, facturas y justificantes de pago.

4 Las memorias deberán ir debidamente firmadas.

- Contratando a una persona o por personal de la propia entidad. Para justificar estos gastos se deberá aportar contrato, nómina, modelos de la Seguridad Social, modelo 111 del IRPF y justificantes de pago.

En esta partida también se imputan los productos que sean necesarios para la limpieza del centro, su justificación se realizará con facturas de las compras realizadas y justificantes de pago.

6.1.3. Seguro de los locales, tasas municipales y otros gastos administrativos asociados a los mismos

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

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

6.1.4. Adaptación de locales

Se incluyen aquí los gastos ocasionados como consecuencia del acondicionamiento y preparación de los locales para que cuenten con las condiciones mínimas y necesarias para desarrollar el proyecto, tales como instalaciones eléctricas, instalación de sistemas de seguridad, obras. Será necesaria la presentación de la siguiente documentación:

- Facturas.
- Justificante de pagos.
- Memoria justificativa de la necesidad para el correcto desarrollo de la actividad.

6.1.5. Sistemas de Vigilancia de los centros

Los sistemas de vigilancia serán de los centros en los que se desarrolla la actividad. Será subvencionable el contrato de un sistema de alarmas, así como las cuotas mensuales derivadas del mismo. Para la justificación de dicho gasto será necesario aportar el contrato suscrito, donde figure la dirección del centro, así como las correspondientes facturas y sus justificantes de pago.

6.1.6. Mantenimiento de los centros

Se incluyen los gastos ocasionados por las pequeñas reparaciones y reposiciones en el sistema eléctrico, fontanería, albañilería, mobiliario, así como revisión y mantenimiento de extintores, cartelería identificativa y botiquín, todo ello en los centros donde se desarrolla la actividad. Debiendo aportar para su correcta justificación las facturas y los correspondientes justificantes de pago. Si la factura no es aclaratoria de las actuaciones que se han llevado a cabo y su motivación se deberá aportar una memoria aclaratoria.

6.1.7. Licencias de programas informáticos

Se incluyen los gastos ocasionados por la adquisición de licencias de software básico necesario. En caso de ser necesario imputará la compra de licencias informáticas relacionadas directamente con el proyecto,

debiendo aportar para su correcta justificación memoria de la necesidad del software, las facturas y los correspondientes justificantes de pago.

6.1.8. Gastos de correos y mensajería

Se incluye los gastos derivados de envíos de material, equipos o documentación entre centros. Debiendo aportar para su correcta justificación las facturas y los correspondientes justificantes de pago, además de una relación de los envíos realizados y el motivo del mismo.

6.1.9. Mantenimiento del equipamiento informático

Se incluyen los gastos derivados del mantenimiento y optimización del equipamiento informático: instalación, puesta a punto, reparaciones y configuración. Estos gastos se podrán acometer:

- Contratando a una empresa externa para prestar los servicios. Para justificar estos gastos se deberá aportar contrato de prestación de servicios, facturas y justificantes de pago.
- Contratando a una persona o por personal de la propia entidad. Para justificar estos gastos se deberá aportar contrato, nómina, modelos de la Seguridad Social, modelo 111 del IRPF y justificantes de pago.

En esta partida también se imputan los productos que sean necesarios para el mantenimiento de los equipos informáticos. Su justificación se realizará con facturas de las compras realizadas y justificantes de pago, y memoria justificativa en el caso que fuera necesario.

6.1.10. Seguros del material informático

Para la justificación de estos gastos deberá aportarse póliza de seguro o documento alternativo donde figuren coberturas contratadas, así como recibo y justificante de estar al corriente del pago del mismo.

6.1.11. Mobiliario

Se incluye el mobiliario que esté asociados a los centros y sean necesarios para el correcto desarrollo del proyecto, debiendo aportar para su correcta justificación las facturas y los correspondientes justificantes de pago, así como una memoria justificativa de la necesidad de adquisición de dicho mobiliario.

6.1.12. Suministro de agua y luz

Para la correcta justificación del gasto se deben aportar las facturas del suministro y los correspondientes justificantes de pago, la dirección de suministro debe coincidir con la dirección del centro donde se desarrolla la actividad.

6.1.13. Gastos de teléfono y conexión a Internet

Para la correcta justificación del gasto se deben aportar los contratos de suministro, donde debe aparecer como dirección de suministro la dirección del centro donde se desarrolla la actividad. También se deben aportar las facturas del suministro y los correspondientes justificantes de pago, además de incluir en la relación del personal los números de teléfono utilizados para la ejecución del proyecto, conforme al modelo proporcionado en el Anexo II.

6.1.14. Transporte de material informático

Gastos derivados del transporte del material informático suministrado por el órgano concedente a la entidad beneficiaria, debiendo aportar para su correcta justificación las facturas y los correspondientes justificantes de pago. Además de una relación del material transportado con indicación del origen y destino junto con el motivo del desplazamiento.

6.2. Gastos asociados al personal

Dentro de esta partida podrán ser subvencionables los siguientes conceptos de gastos:

6.2.1. Nóminas y Seguros Sociales

Son gastos de personal el salario base, complementos salariales, en su caso, finiquito y prorrata de la paga extraordinaria, seguros sociales e IRPF de las personas asociadas al proyecto.

Las nóminas y cuotas de seguridad social deben estar perfectamente identificadas respecto de cada trabajador, con el desglose propio de estos documentos, desde el mes de inicio de la actividad imputada hasta la finalización de la misma.

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

Nómina de la persona contratada (imputación mensual)	Importe líquido a percibir por la persona contratada
Costes seguridad social (imputación mensual)	Importe indicado en el recibo de liquidación o en la nómina correspondiente a la persona contratada (cuota del trabajador más cuota empresarial)
Retención IRPF practicada (imputación trimestral o mensual)	Importe abonado en concepto de retenciones en ingresos a cuenta del IRPF (modelo 111) correspondientes a la persona contratada

Para la correcta justificación del gasto se debería aportar la siguiente documentación:

- Nómina del trabajador
- Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)
- Relación nominal de Trabajadores (RNT)
- Modelo 111 Rendimientos del Trabajo/Actividad económicas y modelo 190 Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta.
- Acreditación del pago de la nómina
- Acreditación del pago de la liquidación de las cotizaciones
- Acreditación del pago de las retenciones IRPF

Además, se deberá aportar la siguiente documentación:

- Relación de personal, donde se indique la composición de los equipos provinciales y autonómico. Se aporta modelo en Anexo II.
- Certificados de asignación de personal, donde se indiquen las tareas desempeñadas y la imputación que se realiza al proyecto de su jornada laboral y su centro de trabajo.
- Contrato de trabajo de los trabajadores.
- Documento acreditativo de la titulación académica de cada uno de los integrantes del equipo.
- Parte o documento con detalle de horas para todos los trabajadores que no imputen al 100% al

proyecto.

6.2.2. Dietas y gastos de desplazamientos

Se incluyen los gastos del equipo técnico y del personal voluntario ocasionados por los desplazamientos relacionados con las actividades y reuniones del proyecto: combustible o kilometraje, transporte público y manutención. Se podrá imputar aquellos gastos en los que se haya incurrido con motivo de desplazamientos en el desarrollo normal de la actividad (reuniones, acompañamientos, formación, etc.) así como aquellos que se realicen a requerimiento de la dirección del proyecto.

Con independencia del tipo de gasto, deberán aportarse siempre los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa de la realización de actividades vinculadas al proyecto (convocatorias o actas de reuniones, encuentros, etc.), la certificación acreditativa de la asistencia (relación de firma de asistentes a reuniones y encuentros, participación en cursos o evidencias visuales en los casos que no proceda lo anterior).
- Hoja de liquidación de gasto, debidamente cumplimentada y será necesario el estampillado dependiendo de la casuística concreta de la dieta como se indica a continuación.
- Justificante de pago.

Dependiendo del tipo de gastos y de la persona que realice el gasto que se impute, deberá aportarse:

- a) Para personal voluntario. Se estampillará la factura si en la hoja de liquidación se liquidan únicamente gastos de alojamiento, manutención y/o gastos de desplazamiento en transporte público, no requiriendo estampillado la hoja de liquidación. Si en la hoja de liquidación se liquidan gastos de desplazamiento en vehículo propio se estampillará la propia hoja de liquidación, tanto si se liquidan únicamente este tipo de gastos como si se liquidan además gastos de alojamiento, manutención y/o gastos de desplazamiento en transporte público. A continuación se indican una serie de reglas a tener en cuenta para cada tipo de gasto:
 - Gastos de alojamiento. Se aportará además la factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero, junto con su correspondiente justificante de pago. El importe de alojamiento no podrá superar el importe máximo establecido para este tipo de gastos en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
 - Gastos de manutención. Se aportará además la factura/ticket expedida por el correspondiente establecimiento de restauración. El importe no podrá superar el importe máximo establecido para este tipo de gastos en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
 - Gastos de desplazamiento en transporte público. Se aportará además la factura/ticket del billete del medio de transporte público utilizado (avión, tren, autobús, etc.) acreditativos del desplazamiento realizado.

- Gastos de desplazamiento en vehículo particular. Cuando el desplazamiento se realice con el vehículo de la persona voluntaria la justificación del consumo de los kilómetros se computará 0,19 euros por kilómetro recorrido. En caso de imputar gastos de peajes y/o parking, se aportará el correspondiente ticket. Para el cálculo de los kilómetros se usará el mapa de carreteras proporcionado por la Guía Michelin.

b) Para personal técnico serán siempre desde su localidad de trabajo.

- Gastos de **manutención**, podrán justificarse en base a un importe cierto en función del tipo de indemnización (manutención pernoctando, sin pernoctar, media manutención) o a gasto real. La documentación a presentar depende de la modalidad de justificación elegida:
 - Si se justifican en base a un importe estimado:
 - 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. Nunca si subvencionarán importes superior a los establecidos en la Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
 - Anexo de liquidación debidamente estampillado.
 - Si se justifican las dietas a coste real:
 - Se aportará la factura/ticket expedida por el correspondiente establecimiento de restauración, debidamente estampillado.
 - Anexo de liquidación sin necesidad de estampilla.
- Gastos de **alojamiento** siempre irán a coste real teniendo en cuenta que el importe de alojamiento no podrá superar el importe máximo establecido para este tipo de gastos en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. La documentación a aportar:
 - Factura expedida por el correspondiente establecimiento, debidamente estampillado.
 - Anexo de liquidación sin necesidad de estampilla.
- Gastos de **desplazamiento**, en el caso de tener que imputar los gastos de peaje y parking se justificarán con la aportación del correspondiente ticket. La justificación del gasto depende del medio de transporte usado para el desplazamiento::
 - Vehículo de empresa o renting, los gastos de kilometraje se justificarán mediante la presentación del correspondiente ticket o factura de gasolina. En el caso de que los pagos de gasolina se realicen mediante tarjeta de carburante, deberá presentarse la factura detallada del gasto debidamente estampillada, y el justificante de pago. Para los vehículos de renting se debe aportar el registro de movimiento de vehículo conforme al modelo proporcionado en el Anexo III.

- Vehículo particular. El consumo de los kilómetros se computará 0,19 euros por kilómetro recorrido. Para el cálculo de los kilómetros se usará el mapa de carreteras proporcionado por la Guía Michelin. Se aportará únicamente la hoja de liquidación debidamente estampillada.
- Transporte público⁵. Se aportará la factura/ticket del billete del medio de transporte público utilizado (avión, tren, autobús, etc.) acreditativos del desplazamiento realizado, debidamente estampillado.

En el caso de que en una misma liquidación se incluyan gastos de distintas tipología, si alguno de ellos fuerza la necesidad de estampillar el anexo de justificación (por ejemplo de liquidan kilómetros con el vehículo propio) no es necesario el estampillado de la documentación asociada, aunque si es obligatoria su aportación. La hoja de liquidación tiene la consideración como documento acreditativo del gasto.

6.2.3. Material fungible y papelería

Se incluyen en este apartado los gastos de material fungible y de papelería, entendiendo como tal el material de oficina necesario para el desarrollo de la actividad. Se debe considerar tanto el consumido en las tareas de coordinación del voluntariado como el utilizado durante las actividades formativas desarrolladas por los voluntarios. Para justificar estos gastos se aportará las facturas y los correspondientes justificantes de pago.

6.2.4. Material para el correcto desarrollo de la actividad por parte de los voluntarios y voluntarias

Se engloba todo aquel material necesario para el adecuado desarrollo de la actividad de los voluntarios, incluyendo el kit de voluntariado, compuesto por chaleco, pendrive, carnet identificativo, bolígrafo y libreta.

Para justificar estos gastos se aportará las facturas y los correspondientes justificantes de pago.

6.2.5. Renting de vehículos

Para la ejecución del proyecto es necesario contar con la disponibilidad de vehículos que posibiliten el desplazamiento de las personas integrantes de los equipos de trabajo para el correcto desarrollo de la actividad subvencionada. Es en este apartado donde tendrá cabida los gastos asociados al renting de vehículos para el correcto desarrollo de la actividad. Para la correcta justificación del gasto se deberá presentar la siguiente documentación:

- Contrato de renting.
- Facturas y documentos acreditativos del pago.

Serán subvencionables los pagos abonados por el arrendatario al arrendador con excepción de los intereses deudores. No serán subvencionables otros costes ligados al contrato de arrendamiento financiero (contrato de renting), específicamente el margen del arrendador, seguros e intereses de costes de refinanciación.

Cuando la fecha de finalización del contrato de renting sea posterior a la fecha límite de subvencionabilidad de los gastos, sólo podrá subvencionarse el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha límite de subvencionabilidad.

⁵ En esta opción no aplica la posibilidad de poder imputar un gasto de parking o peaje

6.2.6. Gastos de capacitación

Se incluyen los gastos ocasionados por acciones formativas para personas integrantes en los equipos de trabajo y voluntariado, abarcando el coste del personal docente externo, material y manuales para el alumnado, material para la formación, desplazamiento, alojamiento y manutención de las personas docentes y del alumnado.

Previo a la realización de actividades de capacitación, la entidad deberá elaborar un Plan de Formación que detallará las actividades formativas que se van a poner en marcha. Dicho Plan de Formación deberá ser aprobado por la dirección de proyecto con carácter previo a su ejecución.

Para justificar estos gastos se aportarán los contratos, las facturas y los correspondientes justificantes de pago. Además, se debe aportar el Plan de Formación.

En el caso de imputar dietas la documentación a aportar es la misma que la indicada para la subpartida “Dietas y gastos de desplazamiento” (apartado 6.2.2. de esta guía).

6.3. Encuentros de voluntariado y apoyo a la difusión del proyecto

Se incluyen esta partida los gastos asociados a la celebración de los encuentros de voluntariado, tanto autonómico como provinciales, así como gastos relacionados con actividades de apoyo a la difusión del proyecto. Se incluyen dentro de estos gastos los de hotel, manutención, talleres, ponencias y material de difusión, así como los relacionados con actividades de difusión, promoción y fidelización/reconocimiento de la iniciativa “Andalucía Compromiso Digital”.

Para la justificación de estos gastos deberá redactarse una memoria detallada de la actividad realizada, además de la aportación de las facturas, sus justificantes de pago y los correspondientes contratos de prestación de servicio.

6.4. Gastos de gestión

6.4.1. Gastos de personal y de gestión.

Se entienden comprendidos los gastos derivados de la gestión de la actividad subvencionada por la entidad beneficiaria y que no se contemplan en los apartados anteriores, así como los gastos asociados a la preparación y elaboración de la cuenta justificativa: nómina, seguros sociales del personal, así como gastos de dietas y desplazamientos asociados a los mismos.

La documentación a aportar para la correcta justificación de esta partida es similar a la descrita en la subpartida “Nóminas y Seguros sociales” en caso de imputar nóminas o de la subpartida “Dietas y gastos de desplazamiento” en el caso de imputar dietas.

6.4.2. Gastos de auditoría

Se incluyen los gastos derivados de la realización del informe de auditor asociado a la cuenta justificativa. Para la correcta justificación del gasto se debe aportar el informe de auditor, la factura o facturas emitidas y sus correspondientes justificantes de pago.

7.- Tres ofertas de diferentes proveedores

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el punto 3 del artículo 31 establece:

“3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.”

Por tanto, todo gasto que requiera de contratación y cuyo importe total excede de la cantidad establecida como menor en la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se deben solicitar tres ofertas que se deben aportar en la justificación. En caso de no elegir la oferta más ventajosa desde un punto de vista económico, se debe aportar una memoria que justifique la elección realizada.

No se aceptará el fraccionamiento de un mismo gasto en varias facturas con el fin de eludir la presentación de ofertas alternativas.

8.- Justificación de los pagos

Para acreditar el pago de los gastos que integran la cuenta justificativa, se aceptarán los documentos indicados a continuación:

Método de pago	Documento a incorporar
Transferencia bancaria	Resguardo del cargo en cuenta de la misma, con información suficiente que permita asociar claramente la factura o gasto con el pago por el beneficiario al proveedor. En el caso de que el pago de la factura se haya realizado por remesa se debe aportar detalle de la misma para poder realizar la comprobación del pago.
Pago en metálico	Documento o “recibi” con información suficiente que permita asociar claramente la factura o gasto con el pago efectivo por el beneficiario al proveedor. Según lo establecido en el artículo 7 de Ley 7/2012, de 29 de octubre, “no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros o su contravalor en moneda extranjera”.

Anexo I: Modelo de memoria económica

A continuación, se indica el modelo de memoria económica que se debe aportar.

Provincia	Subpartida	NIF	Nombre	Concepto	Periodo/ N.º Factura	Fecha de Emisión	Líquido nómina / Base Imponible	Seguridad Social / IVA	IRPF	Importe Total	Importe Imputado	Fecha de Pago

- **Provincia:** Es la provincia de la oficina que ha realizado el gasto, la autonómica se trata como una provincia más.
- **Subpartida:** En esta campo se deberá indicar la subpartida a la que se imputa el gasto, por ejemplo la partida de “Gastos de Gestión” se identifican las subpartidas: “Gastos de gestión de personal indirecto y costes asociados a la ejecución y gestión del proyecto” y “Gastos de auditoría”.
- **NIF:** Identificación fiscal de la persona física o jurídica que proporciona el servicio que se detalla, en el caso de nóminas se identifica al trabajador.
- **Nombre:** Identificación de la persona física o jurídica que proporciona el servicio que se detalla, en el caso de nóminas se identifica al trabajador.
- **Concepto:** Se trata de un texto que debe resumir/aclarar la finalidad del gasto realizado.
- **Periodo/Nº de Factura:** Solo se debe indicar el periodo o el número de factura, en función del tipo de gasto que se esté detallando.
- **Fecha de emisión:** Fecha en la que se emite el documento acreditativo del gasto: fecha de emisión de la factura o fecha de emisión de la nómina.
- **Líquido nómina/Base Imponible:** En el caso de gastos de personal se debe indicar el líquido de la nómina, en el caso de las facturas la base imponible.
- **Seguridad Social/IVA:** En el caso de gastos de personal se debe indicar la aportación a la seguridad social (tanto de la parte del trabajador como de la parte de la empresa) en el caso de facturas se debe indicar el IVA.
- **IRPF:** En el caso de personal se debe indicar de retención de IRPF practicada y en el caso de facturas 0 (salvo que aplique alguna retención)
- **Importe total:** Es la suma de las tres columnas anteriores. En el caso de los alquileres no se debe incluir en la misma línea de imputación el gasto de IRPF, sino que es necesaria una nueva línea para indicar el importe y fecha de cuando se paga el modelo 115 de IRPF.
- **Importe Imputado:** Es la cantidad que la entidad imputa a la subvención que nunca puede ser superior al importe total.
- **Fecha de pago:** Fecha en la que la entidad ha pagado el gasto imputado.

Anexo II: Relación de Personal

D. XXXXXX XXXXXX XXXXXXX, con NIF XXXXXXXXXX, como XXXXXXXXXXXXXX de Cruz Roja Española de la provincia de XXXXXXXX

CERTIFICA:

Que los datos facilitados en el cuadro adjunto, corresponden al personal de Cruz Roja Española de la provincia de XXXXXXX, desarrollando su actividad en el programa de “Andalucía Compromiso Digital”

Apellidos y Nombre	NIF	Puesto ⁽¹⁾	Tipo de Línea ⁽²⁾	Número Línea Telefónica Asignada	Periodo de imputación ⁽³⁾		% Imputación al proyecto
					Fecha Inicio	Fecha fin	

Notas:

⁽¹⁾ En el “puesto” se debe indicar una de estas opciones:

- Responsable autonómico
- Responsable económico
- Técnico grado medio o superior
- Técnico Administrativo

⁽²⁾ Los posibles valores son:

- Teléfono fijo
- Móvil
- centralita
- Modem USB

⁽³⁾ Se debe indicar el periodo en el que la persona ha estado imputando al proyecto

A los efectos oportunos, expido el presente certificado en XXXXXXX, a XXXX de XXXXXX del XXXXX.

(Sello y firma)

Anexo III: Registro de movimientos de vehículos

Código Actividad	Fecha	Conductor (1)	Recorrido (2)	Km Iniciales	Km Finales	Repostado (3)	Km al repostar	Litros	Importe	Incidencia s (4)	Firma Conductor

⁽¹⁾ Se debe indicar el nombre, apellidos y NIF

⁽²⁾ Describimos el recorrido Ejemplo. Granada – Loja – Granada

⁽³⁾ Indicar con Sí o No si se ha realizado repostado

⁽⁴⁾ En caso de que se produzca alguna incidencia en el recorrido aportar parte

(Sello y firma)

Anexo IV: Formulario para la justificación electrónica

IMPRIMIR RESTABLECER GUARDAR SALIR

(Página 1 de 6)

ANEXO IV

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO,
EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

CÓDIGO 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: _____

Nº EXPEDIENTE:	BENEFICIARIO:	NIF:
DIRECCIÓN:		
LOCALIDAD:	CÓD. POSTAL:	PERIODO A JUSTIFICAR:

1 DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

D/ D^a: _____, actuando como representante legal de la entidad beneficiaria

DECLARA

- 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
- 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.
- 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 ayuda o subvenciones para la misma finalidad relacionadas con esta subvención. (si este es su caso cumplimente los siguientes apartados)

Solicitadas

Fecha/Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe	Cofinanciado con Fondos Europeos
_____	_____	_____	€ <input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	€ <input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	€ <input type="checkbox"/>
TOTAL			€ _____

Concedidas

Fecha/Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe	Minimis (en su caso) (S/N)
_____	_____	_____	€ <input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	€ <input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	€ <input type="checkbox"/>
TOTAL			€ _____

- 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.

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA



002297/A04D

2	DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZACIONES
2.1	DOCUMENTACIÓN
Documentos sobre obligación y otros:	
<input type="checkbox"/> Memoria económica, relación detallada de gastos. <input type="checkbox"/> Memoria descriptiva de los centros donde se indique la localización de los centros dedicados al proyecto así como su horario de apertura. <input type="checkbox"/> Relación de personal, donde se indique la composición de los equipos provinciales y autonómico. <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de la titulación académica de cada persona relacionada. <input type="checkbox"/> Certificados de asignación de personal, con indicación de las tareas desempeñadas, el porcentaje de imputación y centro de trabajo. <input type="checkbox"/> Parte o documento con detalle de horas para todos los trabajadores que no imputen al 100% al proyecto. <input type="checkbox"/> Contrato de trabajo. <input type="checkbox"/> Póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil para los voluntarios y voluntarias del proyecto. <input type="checkbox"/> Certificado de no presentación IVA. <input type="checkbox"/> Modelos 036 o 390 y 303 en caso hacer declaración de IVA. <input type="checkbox"/> Libro de IVA. <input type="checkbox"/> Informe de auditoría. <input type="checkbox"/> Plan de Trabajo. <input type="checkbox"/> Plan de Formación Voluntariado. <input type="checkbox"/> Informes de seguimiento mensuales. <input type="checkbox"/> Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión, indicando actividades realizadas y resultados obtenidos. <input type="checkbox"/> Certificado de rendimientos bancarios. <input type="checkbox"/> Remanentes no aplicado (Modelo022).	
Alquileres de los centros y gastos de comunidad	
<input type="checkbox"/> Contratos de alquiler o documento acreditativo de la disponibilidad del local. <input type="checkbox"/> Justificante del pago del alquiler y comunidad. <input type="checkbox"/> Justificante del pago de las Retenciones IRPF Alquiler (modelo 115) <input type="checkbox"/> Memoria con los criterios de reparto de los gastos de mantenimiento del local.	
Limpieza de los centros	
<input type="checkbox"/> Contrato de los servicios de limpieza. <input type="checkbox"/> Justificante de pago de las nóminas imputadas. <input type="checkbox"/> Justificante de pago de los gastos imputados.	
Seguro de los locales, tasas municipales y otros gastos administrativos	
<input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas. <input type="checkbox"/> Justificante del pago del recibo asociado. <input type="checkbox"/> Póliza del seguro del local.	
Adaptación de locales	
<input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas. <input type="checkbox"/> Memoria justificativa de la necesidad para el correcto desarrollo de la actividad.	
Sistemas de vigilancia	
<input type="checkbox"/> Contratos de servicio. <input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.	
Mantenimiento de los centros	
<input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas. <input type="checkbox"/> Memoria justificativa de la necesidad para el correcto desarrollo de la actividad.	
Licencias informáticas	
<input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas. <input type="checkbox"/> Memoria justificativa de la necesidad para el correcto desarrollo de la actividad.	
Mantenimiento del equipamiento informático	
<input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas. <input type="checkbox"/> Contratos de servicio. <input type="checkbox"/> Justificante de pago de las nóminas imputadas. <input type="checkbox"/> Memoria justificativa de las actuaciones llevada a cabo.	

2	DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZACIONES (Continuación)
2.1	DOCUMENTACIÓN (Continuación)
<p>Gastos de correos y/o mensajería</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Relación y motivo de los envíos realizados.</p> <p>Seguros del material informático</p> <p><input type="checkbox"/> Póliza de seguro o documento alternativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.</p> <p>Mobiliario</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Memoria explicativa de la necesidad para el correcto desarrollo de la actividad.</p> <p>Gastos de agua y luz</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.</p> <p>Gastos de teléfono y conexión a internet</p> <p><input type="checkbox"/> Contrato de servicio.</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.</p> <p>Transporte material informático</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Relación del material transportado con indicación del motivo del desplazamientos realizado, además de su origen y destino.</p> <p>Nóminas y seguros sociales</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de la Nómina.</p> <p><input type="checkbox"/> Relación Nominal de Trabajadores (RNT).</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago del Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC).</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de las retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo (modelo 111 y 190).</p> <p>Dietas y gastos de desplazamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja de Liquidación de Dietas.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de la Hoja de Liquidación de Dietas/factura/ticket.</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación que acredite su vinculación directa con la actividad subvencionada.</p> <p>Gastos de capacitación</p> <p><input type="checkbox"/> Contratos de servicio.</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja de Liquidación de Dietas.</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de la Hoja de Liquidación de Dietas/factura/ticket.</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación que acredite su vinculación directa con la actividad subvencionada.</p> <p>Material fungible</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.</p> <p>Material para el desarrollo actividad personal voluntario</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de la celebración de contratos realizados en el ámbito de la ejecución de la actividad.</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.</p> <p>Renting de vehículos</p> <p><input type="checkbox"/> Contratos de servicio.</p> <p><input type="checkbox"/> Relación de los desplazamientos realizados con el vehículo con indicación de los kilómetros realizados en cada desplazamiento.</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas de renting de vehículos.</p> <p>Gastos encuentros provinciales</p> <p><input type="checkbox"/> Contratos de servicio.</p> <p><input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Memoria explicativa de las acciones realizadas.</p>	

2	DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZACIONES (Continuación)		
2.1	DOCUMENTACIÓN (Continuación)		
Gasto encuentro autonómico			
<input type="checkbox"/> Contratos de servicio.			
<input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.			
<input type="checkbox"/> Memoria explicativa de las acciones realizadas.			
Gastos de difusión			
<input type="checkbox"/> Contratos de servicio.			
<input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas.			
<input type="checkbox"/> Memoria explicativa de las acciones realizadas.			
Gastos de personal y de gestión			
<input type="checkbox"/> Justificante del pago de las Nóminas.			
Gastos de auditoría			
<input type="checkbox"/> Justificante del pago de las facturas asociadas a la emisión del correspondiente informe de auditor			
Otra Documentación			
<input type="checkbox"/> Otra Documentación.			
2.2	AUTORIZACIONES		
AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano gestor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren:			
	Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación
			Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
(*) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.			
AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES			
Autorizo al órgano gestor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos:			
	Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha emisión o presentación
			Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3 RESUMEN DE LA JUSTIFICACIÓN PRESENTADA	
PARTIDA	IMPORTE JUSTIFICADO
1. Partida gastos asociado al local.	
- Alquileres de los centros y gastos de comunidad.	
- Limpieza de los centros.	
- Seguros de los locales, tasas municipales y otros gastos administrativos.	
- Adaptación de los locales.	
- Sistemas de vigilancia.	
- Mantenimiento de los centros.	
- Licencias informáticas.	
- Mantenimiento del equipamiento informático.	
- Gastos de correos y/o mensajería.	
- Seguros del material informático.	
- Mobiliario.	
- Gastos de luz y agua.	
- Gastos de teléfono y de conexión a Internet.	
- Transporte del material informático.	
2. Partida Gastos asociados al personal.	
- Nóminas y seguros sociales.	
- Dietas 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 autonómico.	
- Gastos de difusión.	
4. Partida gastos de gestión.	
- Gastos de personal de gestión.	
- Gastos de auditoría.	
TOTAL	

4 LUGAR, FECHA Y FIRMA	
En _____ a <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>	
LA PERSONA REPRESENTANTE	
Fdo.: _____	

ILMO/A SR/A DIRECTOR/A GENERAL DE ECONOMÍA DIGITAL E INNOVACIÓN

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: A01025838

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 dgd.cece@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/protecciondedatos>

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

002297/A04D

Anexo V: Anexo para la Justificación Semipresencial

IMPRIMIR RESTABLECER GUARDAR SALIR

(Página 1 de 3)

ANEXO V

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO,
EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

PRESENTACIÓN SEMIPRESENCIAL



002297/A050

CÓDIGO 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: _____

Nº EXPEDIENTE:	BENEFICIARIO:	NIF:
DIRECCIÓN:		
LOCALIDAD:	CÓD. POSTAL:	PERIODO A JUSTIFICAR:

1	DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PRESENTADA
D/ D ^a : _____, actuando como representante legal de la entidad beneficiaria	
DECLARA:	
1.- Que teniendo la consideración de beneficiaria al amparo de la Orden de 27 de julio de 2015 en la convocatoria _____ ha presentado de forma electrónica la memoria económica justificativa y demás documentación requerida en esa fase con fecha _____ y número de expediente de justificación electrónica _____	
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.	

2	DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZACIONES
2.1	DOCUMENTACIÓN
Presento la siguiente documentación para su cotejo e incorporación al expediente electrónico:	
Alquiler de los centros y gastos de comunidad	
<input type="checkbox"/> Factura del alquiler.	
<input type="checkbox"/> Cuotas de la comunidad.	
<input type="checkbox"/> Retenciones IRPF Alquiler (modelo115)	
Limpieza de los centros	
<input type="checkbox"/> Facturas asociadas de la empresa de limpieza.	
<input type="checkbox"/> Nóminas del personal de limpieza.	
<input type="checkbox"/> Facturas del material de limpieza.	
Seguro de los locales, tasas municipales y otros gastos administrativos	
<input type="checkbox"/> Recibo del seguro del local.	
<input type="checkbox"/> Impreso de tasa municipal.	
Adaptación de locales	
<input type="checkbox"/> Facturas asociadas.	
Sistemas de vigilancia	
<input type="checkbox"/> Facturas asociadas.	
Mantenimiento de los centros	
<input type="checkbox"/> Facturas asociadas.	
Licencias informáticas	
<input type="checkbox"/> Facturas asociadas.	

2	DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZACIONES (Continuación)
2.1	DOCUMENTACIÓN (Continuación)
<p>Mantenimiento del equipamiento informático</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Nóminas del personal de mantenimiento informático.</p> <p>Gastos de correos y/o mensajería</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p>Seguros del material informático</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p>Mobiliario</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p>Gastos de agua y luz</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p>Gastos de teléfono y conexión a internet</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p>Transporte material informático</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p>Nóminas y seguros sociales</p> <p><input type="checkbox"/> Nómina.</p> <p><input type="checkbox"/> Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)</p> <p><input type="checkbox"/> Retenciones IRPF Rendimientos del Trabajo/Actividades Económicas (Modelo 111 y 190).</p> <p>Dietas y gastos de desplazamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja de Liquidación de Dietas.</p> <p><input type="checkbox"/> Ticket/facturas.</p> <p>Gastos de capacitación</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja de Liquidación de Dietas.</p> <p><input type="checkbox"/> Ticket/facturas.</p> <p>Material fungible</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p>Material para el desarrollo actividad personal voluntario</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p>Renting de vehículos</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p>Gastos encuentros provinciales</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p>Gasto encuentro autonómico</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p>Gastos de difusión</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p> <p>Gastos de personal y de gestión</p> <p><input type="checkbox"/> Nómina.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja de Liquidación de Dietas.</p> <p><input type="checkbox"/> Ticket/facturas.</p> <p>Gastos de auditoría</p> <p><input type="checkbox"/> Facturas asociadas.</p>	

PRESENTACIÓN SEMIPRESENCIAL

002297/A05D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

2	DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZACIONES (Continuación)
2.2	AUTORIZACIONES

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano gestor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren:

Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(*) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Autorizo al órgano gestor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos:

Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3	LUGAR, FECHA Y FIRMA
----------	-----------------------------

En _____ a _____ de _____ de _____

LA PERSONA REPRESENTANTE

Fdo.: _____

ILMO/A SR/A DIRECTOR/A GENERAL DE ECONOMÍA DIGITAL E INNOVACIÓN

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

CLAUSULA 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 dgd.ceceus@juntadeandalucia.es
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la gestión de la subvención y cuantías 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/protecciondedatos>