



GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS A ENTIDADES SIN FIN DE LUCRO PARA EL FOMENTO DE LA ALFABETIZACIÓN E INCLUSIÓN DIGITALES

1. OBJETIVO DE LA JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 24 de la Orden de Bases, el beneficiario deberá justificar y acreditar en el plazo establecido, la ejecución de las actuaciones que conforman el proyecto subvencionado, el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión, la consecución de los objetivos previstos y la aplicación de los fondos a la finalidad que sirve de fundamento para la concesión de la ayuda.

La justificación de las actuaciones y la aplicación de los fondos se tendrá que hacer necesariamente por el total de las actuaciones del proyecto, no siendo admisible en ningún caso, que el beneficiario no lleve a cabo actuaciones que corresponden a gastos no subvencionables o que no justifique, de la forma que se indica en la presente guía, los gastos y los pagos correspondientes.

2. OBJETIVO DE LA GUÍA

El artículo 24 de la Orden de Bases establece de forma general la documentación justificativa que los beneficiarios deben presentar, pero se hace necesario ampliar y detallar la documentación justificativa aplicada a la presente Convocatoria de ayudas, con el fin de cubrir los distintos tipos de gastos que forman parte de los proyectos presentados en las solicitudes. El objetivo de esta guía es facilitar la tarea de justificación a los beneficiarios, clarificar la documentación que deben aportar y aportar una mejor organización para la misma, ayudando a que éstos puedan ir generando y guardando los documentos necesarios durante la ejecución del proyecto.

3. MODIFICACIONES EN LOS PROYECTOS

La entidad beneficiaria debe realizar el proyecto concedido tal y como lo ha solicitado. La cronología de las actuaciones puede variar respecto a la indicada en la solicitud de la ayuda, pero el número y las características de las actuaciones, así como los objetivos previstos en términos de personas beneficiadas por el proyecto, deben permanecer inalterados.

Igualmente, como ya se ha indicado anteriormente, se debe realizar y justificar el conjunto de actuaciones del proyecto (ya sean subvencionables o no), independientemente del importe concedido.

Conviene recordar que para la concesión el beneficiario debe firmar la aceptación de las condiciones impuestas en la Orden de Bases, la Orden de Convocatoria y la Orden de Concesión.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se especifica a continuación la documentación que el beneficiario deberá presentar como justificación de la ayuda concedida.

4.1. Memoria de actuaciones

En este documento el beneficiario deberá justificar la ejecución de las actuaciones que forman parte del proyecto, el cumplimiento de las condiciones impuestas en la Orden de concesión y la consecución de los objetivos previstos. La Memoria de actuaciones deberá ser un documento firmado electrónicamente por el representante de la entidad. Constará de los siguientes apartados:

4.1.1. Actuaciones del proyecto

Consistirá en una exposición de las actuaciones desarrolladas que deberá ser coherente con las actuaciones indicadas en la Memoria técnica de la solicitud de la ayuda, indicando cómo se han solventado las posibles modificaciones respecto a la cronología de las actuaciones inicialmente prevista. Si las actuaciones de difusión se incluyeron como parte del proyecto, en lugar de en este apartado, se expondrán en el siguiente.

4.1.2. Actuaciones de difusión

Este apartado se corresponde con el apartado 3.E “Fichero resumen de actuaciones de información y publicidad llevadas a cabo y acreditación documental de los soportes utilizados” del artículo 24 de la Orden de Bases.

Se expondrán las actuaciones realizadas de difusión del proyecto, tanto aquellas que se proyectaron en la solicitud de la ayuda, como otras que se hayan llevado a cabo, como las actuaciones que se especifican en el punto TERCERO.12 de la Orden de concesión, y se deberá aportar acreditación documental de los soportes utilizados (o un resumen de los mismos).

4.1.3. Indicadores genéricos de impacto

En este apartado se justificará haber alcanzado los objetivos propuestos, en el sentido de haber conseguido beneficiar con el proyecto a un número de personas no inferior al esperado, tanto referido a usuarios genéricos como a usuarios pertenecientes a colectivos OPID.

Se indicará los valores obtenidos de los indicadores genéricos de impacto UGB y UOPIDB, (ver Anexo III de la Orden de Bases), y la forma de medición o cálculo utilizada para obtenerlos, referido a cada una de las actuaciones que forman parte del proyecto, siempre que tenga sentido según las características de cada actuación.

En todo caso, se indicará los valores de los indicadores genéricos de impacto UGB y UOPIDB totales para todo el proyecto, que deberán corresponderse con la suma de los valores de todas las actuaciones (siempre que esto tenga sentido), así como la forma de medición o cálculo utilizada para obtenerlos.

Con objeto de lo citado anteriormente, este apartado deberá incluir la siguiente tabla con sus datos cumplimentados:

Valores totales del Proyecto		
Indicadores genéricos de impacto (Anexo III de Orden de Bases)	Valor	Forma de medición o cálculo
UGB		
UOPIDB		



Donde:

UGB: Nº de usuarios genéricos beneficiados

UOPIDB: Nº de usuarios de colectivos OPID beneficiados

4.2. Memoria económica

La memoria económica comprende el conjunto de documentos destinados a justificar por parte del beneficiario la aplicación de los fondos a la finalidad que sirve de fundamento para la concesión de la ayuda. Con esta memoria el beneficiario deberá justificar la realización de los gastos que forman parte del coste total del proyecto, es decir, haber ejecutado y pagado tanto las actuaciones cuyos gastos representan gastos subvencionables como los no subvencionables, de acuerdo con la Orden de concesión, si bien la forma de justificación será distinta, en un caso u otro.

A nivel económico el coste del proyecto está compuesto por los gastos que aparecen en la Orden de concesión, en los datos referentes a cada expediente de ayuda. Estos datos se corresponden con los presentados en la ficha económica de la solicitud de subvención (columnas “Subvencionable”, “Nº”, “Importe” y “Descripción” que equivale a “nombre del concepto de gasto”), salvo las modificaciones realizadas en los gastos por el órgano instructor en la preevaluación de solicitudes, respecto a la condición de elegibilidad o el importe del gasto, o los nuevos conceptos de gasto generados como desglose de los presentados, para separar conceptos subvencionables de no subvencionables, como por ejemplo en el caso del IVA (en ese caso se habrá generado un gasto con un nuevo Nº).

Para el caso de los gastos subvencionables, la forma de justificación económica permitirá tener una correcta pista de auditoría o trazabilidad entre la relación de gastos y pagos, siendo preciso la presentación del soporte documental justificativo del gasto ejecutado y los pagos realizados, con objeto de permitir la comprobación formal de la aplicación de los fondos. **El importe que cada beneficiario deberá justificar y acreditar de esta forma se corresponde con el importe “Suma Gastos Subv. (S)”, en adelante “Importe Subvencionable”, que aparece en la Orden de concesión, en los datos referentes a cada expediente de ayuda, independientemente del importe que se haya concedido.**

La justificación de haber ejecutado el importe total del proyecto y los gastos no subvencionables se llevará a cabo con la presentación por parte del beneficiario de una declaración responsable, que se especifica en el siguiente apartado.

4.2.1. Declaración responsable de realización del proyecto subvencionado (Anexo I)

Todo beneficiario deberá presentar una declaración responsable firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad, según el modelo del Anexo I de la presente Guía “DECLARACIÓN RESPONSABLE DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO”, con objeto de justificar la realización del proyecto total y la ejecución de los gastos no subvencionables. Se declarará haber ejecutado el presupuesto total de gasto del proyecto debiendo consignar un

importe como presupuesto total cuyo valor no deberá ser inferior al importe “Presupuesto total (P)”. Así mismo se consignará la suma de los gastos subvencionables que no deberá ser inferior al importe “Suma Gastos Subv. (S)”, siendo ambos importes los que aparecen en la Orden de concesión. En la declaración se declarará haber ejecutado y pagado cada uno de los gastos no subvencionables, rellenando sus datos de acuerdo con la Orden de concesión.

4.2.2. Fichero Excel Justificacion_Expte

Todo beneficiario deberá presentar un fichero en formato Excel (extensión .xls o .xlsx) siguiendo el modelo del fichero “Justificacion_Expte.xlsx” publicado en la página web de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: <http://www.carm.es> , apartado AREAS TEMÁTICAS/ Tecnología y Sociedad de la información/ Ayudas y subvenciones/ Sociedad de la Información/ “Subvenciones FEDER a ENTIDADES SIN FIN DE LUCRO, para fomento de la alfabetización e inclusión digitales. Convocatoria 2021” (enlace: <http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=69275&IDTIPO=100&RASTRO=c6145m2274>). Este fichero contiene varias hojas donde poder relacionar los datos de los gastos, tanto los datos generales como los datos específicos según el tipo de gasto de que se trata. La primera hoja “Relación de Gastos” se deberá cumplimentar en cualquier caso y contendrá la relación de gastos del proyecto según la Orden de concesión. El resto de hojas deberán cumplimentarse si procede según las características del proyecto y la forma de justificación de los gastos que lo componen. Además de presentar el fichero “Justificacion_Expte”, para cada hoja que corresponda cumplimentar, el beneficiario deberá presentar dicha hoja impresa en PDF y firmada electrónicamente por el representante de la entidad. Se nombrará el fichero “Justificacion_Expte” sustituyendo la cadena “Expte” por el número de expediente que corresponde a cada solicitante de la ayuda.

4.2.3. Relación de gastos del proyecto

Se rellenarán los datos de la hoja “Relación de Gastos” del fichero “Justificacion_Expte” con los datos de los gastos del proyecto según la Orden de concesión, indicando la forma de justificación según la naturaleza de cada gasto, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Los gastos no subvencionables se justifican mediante la presentación de la Declaración Responsable del punto 4.2.1 de la presente Guía. Se marcará en la columna Forma de Justificación la letra **D**.
2. Los gastos de Personal, es decir, contrataciones de trabajadores que conllevan vinculación laboral con la entidad (pago de nóminas), se marcarán con la letra **P**. Las contrataciones o en su caso ampliaciones de contrato deben de realizarse para **dedicación exclusiva del proyecto**.
3. El resto de gastos, los cuales se justificarán mediante facturas (o documento de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que cumplan lo dispuesto en la normativa vigente), se marcarán con la letra **F**.

Se presentará esta hoja rellena impresa en PDF y firmada electrónicamente por el representante de la entidad.

4.2.4. Relación de correspondencias Gastos-Facturas (en caso de gastos justificados mediante factura)



Teniendo en cuenta el punto 4.2.3 de la presente Guía, en caso de que el proyecto se componga de algún gasto cuya forma de justificación sea mediante factura, se cumplimentará la hoja “Correspondencia Gastos-Facturas” del fichero “Justificacion_Expte”.

Se indicará para cada gasto de este tipo el número de factura donde viene reflejado. El objetivo de esta relación es indicar la correspondencia de gastos y facturas, facilitando junto con los datos del apartado 4.2.5 la comprobación de la coherencia de los importes de los gastos aprobados en la concesión y las facturas que acreditan su ejecución.

Se presentará esta hoja rellena impresa en PDF y firmada electrónicamente por el representante de la entidad.

4.2.5. Relación de Facturas (en caso de gastos justificados mediante factura)

Teniendo en cuenta el punto 4.2.3 de la presente Guía, en caso de que el proyecto se componga de algún gasto cuya forma de justificación sea mediante factura, se cumplimentará la hoja “Relación de Facturas” del fichero “Justificacion_Expte” con los datos referentes a cada factura y su pago correspondiente.

Las posibles formas de pago de las facturas y los documentos para acreditarla se especifican en el apartado 4.2.7.

Se presentará esta hoja rellena impresa en PDF y firmada electrónicamente por el representante de la entidad.

4.2.6. Facturas (en caso de gastos justificados mediante factura)

Teniendo en cuenta el punto 4.2.3 de la presente Guía, en caso de que el proyecto se componga de algún gasto cuya forma de justificación sea mediante factura, a continuación de la relación de facturas del apartado anterior, se presentarán las facturas (o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que cumplan lo dispuesto en la normativa vigente) en el mismo orden que el indicado en dicha relación. No serán admitidas facturas proforma.

Toda factura deberá contener la información preceptiva según la normativa vigente en facturación: Nº de factura y serie, fecha de expedición, nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto de la entidad que expide la factura como del destinatario de las operaciones, NIF, etc., así como el concepto o descripción, que en este caso deberá permitir asociar fácilmente cada factura con el gasto correspondiente según la Orden de concesión. Para ello se incluirá en la factura el Nº de orden del gasto y su descripción, o un resumen del mismo, o de no ser posible, se habilitará alguna otra forma alternativa que permita dicha asociación. En caso de que un gasto según la Orden de concesión se corresponda con

subconceptos de la factura, se procederá de la misma forma aplicado a los subconceptos. En resumen, **debe quedar muy clara la asociación entre gastos y las facturas o sus subconceptos correspondientes.**

Así mismo toda factura debe incluir el texto **“Programa Operativo FEDER 2014-2020 de la Región de Murcia. Actuación 16.2”**.

4.2.7. Justificantes del pago

Se deberá presentar los documentos que acrediten la efectiva salida de los fondos del beneficiario para el pago de cada gasto. En caso que el gasto se justifique mediante factura, por tanto, se deberá acreditar el pago efectivo de la correspondiente factura.

Para la justificación del pago será válido uno de los siguientes documentos:

1. Orden de transferencia o certificación de la entidad bancaria, donde debe figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el acreedor de la factura, el importe que se paga y el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto al que corresponde (Nº de factura) y la fecha de pago o salida efectiva de los fondos. Si la orden de transferencia agrupa a varias facturas, deberá estar acompañada de una relación de dichas facturas, independientemente de que éstas formen parte de los gastos justificados. Deberá indicarse el pago a justificar de una manera que permita su rápida localización.
2. Fotocopia de cheque nominativo y detalle del cargo en la cuenta de la entidad que justifique la salida efectiva de fondos, que debe incluir indicación del concepto, el Nº de factura o gasto concreto, expedido por la entidad financiera.
3. Extracto de movimientos bancarios que acredite el cargo en cuenta o salida material de los fondos como consecuencia del pago realizado, con identificación del destinatario del mismo y el concepto, con indicación del Nº de factura, número de documento contable, o número de remesa que permita seguir la pista al pago de forma inequívoca. En ningún caso, se aceptarán como justificantes de pago, los pantallazos de los sistemas informáticos contables de las entidades beneficiarias.

4.2.8. Relación de correspondencias Gastos-Personal (sólo en caso de gastos subvencionables justificados mediante nóminas)

Teniendo en cuenta el punto 4.2.3 de la presente Guía, **sólo en caso de que el proyecto se componga de gastos subvencionables de personal**, se cumplimentará la hoja “Correspondencia Gastos-Personal” del fichero “Justificacion_Expte”.

Se numerará consecutivamente cada trabajador contratado para el proyecto. Para cada gasto aprobado en la Orden de concesión que se corresponda con gasto subvencionable de personal (forma de justificación mediante nóminas), se indicará sus datos (descripción e importe) y el número de trabajador/a, nombre y apellidos e importe imputado por trabajador. El objetivo de esta relación es indicar la correspondencia entre los gastos aprobados en la Orden de concesión que se justifican mediante nóminas y los datos de cada trabajador/a, facilitando junto con los datos del apartado 4.2.9 la comprobación de la coherencia de los importes de los gastos aprobados en la concesión y los importes imputados por cada trabajador.



Se presentará esta hoja rellena impresa en PDF y firmada electrónicamente por el representante de la entidad.

4.2.9. Relación de personal (sólo en caso de gastos subvencionables justificados mediante nóminas)

Teniendo en cuenta el punto 4.2.3 de la presente Guía, **sólo en caso de que el proyecto se componga de gastos subvencionables de personal**, se cumplimentará la hoja “Relación de Personal” del fichero “Justificacion_Expte”.

De acuerdo con los gastos subvencionables aprobados en la Orden de concesión, se relacionará el personal contratado para el proyecto, indicando el período de ejecución de la ayuda que se justifica mediante sus nóminas (fin del plazo de ejecución: 15/10/2021) y el importe que se imputa, correspondiente a cada trabajador y dicho período. La suma de los importes imputados del personal vinculado a un determinado gasto aprobado en la Orden de concesión debe coincidir con el importe de dicho gasto.

Se presentará esta hoja rellena impresa en PDF y firmada electrónicamente por el representante de la entidad.

4.2.10. Declaración responsable de contratación de personal con dedicación exclusiva al proyecto subvencionado (Anexo II). Sólo en caso de gastos subvencionables justificados mediante nóminas

En caso de que el proyecto conste de gastos subvencionables de personal de acuerdo con la Orden de concesión (gastos justificados mediante nóminas), **para cada trabajador** contratado para el proyecto cuyo gasto se corresponda con alguno de ellos, el beneficiario deberá presentar una declaración responsable, firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad, según el modelo del Anexo III de la presente Guía “DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA (GASTO SUBVENCIONABLE)”, con objeto de justificar que la contratación del trabajador (nueva contratación o ampliación de un contrato existente) se realiza para realizar **en exclusividad** las actuaciones del proyecto. En ambos casos el inicio y el fin del período de contratación debe quedar siempre dentro del período de ejecución de la ayuda. Los costes derivados de esta contratación se imputarán al 100% como gasto subvencionable.

Se indicará las horas trabajadas por el/la trabajador/a, el coste por hora y el importe del gasto que la contratación supone (ver apartado siguiente). Las horas y el importe aquí reflejados son imputables en su totalidad al proyecto, por tratarse de una dedicación exclusiva. El número de horas trabajadas deberá coincidir con las que fije el contrato de trabajo o ampliación, debiendo el número de horas máximo anuales del trabajador no superar en ningún caso el tope máximo señalado en el Convenio Colectivo o documento equivalente.

4.2.11. Documentos de justificación de gastos de Personal (Sólo en caso de gastos subvencionables justificados mediante nóminas)

La documentación descrita en este apartado es requerida sólo en caso de que el proyecto conste de gastos subvencionables de personal de acuerdo con la Orden de concesión (gastos justificados mediante nóminas) y se refieren a cada trabajador contratado para el proyecto cuyos costes se corresponden con alguno de los gastos de personal aprobados. Conviene destacar que se pueden dar los siguientes casos respecto a un trabajador contratado para el proyecto:

CASO 1: NUEVA CONTRATACIÓN: Se realiza exclusivamente para la ejecución del proyecto una nueva contratación de un trabajador, lógicamente el período de contratación está limitado por el período de ejecución de la ayuda. El coste derivado de esta contratación se puede imputar por completo al proyecto. Pueden ocurrir 2 situaciones:

- A) Este trabajador durante 2021 sólo es contratado para este contrato.
- B) Este trabajador durante 2021 es contratado fuera del ámbito del proyecto, bien anteriormente a la fecha de inicio de ejecución o bien posteriormente a la fecha de fin de ejecución, o ambas cosas.

CASO 2: AMPLIACIÓN DE CONTRATACIÓN: Exclusivamente para la ejecución del proyecto se amplía la contratación de un trabajador ya contratado por la entidad. Lógicamente el período de la ampliación está limitado por el período de ejecución de la ayuda. En este caso, solamente el coste derivado de la ampliación se podrá imputar al proyecto, no el coste completo del contrato.

El objetivo de la documentación que el beneficiario debe elaborar y presentar en este apartado es reflejar los conceptos de gasto subvencionable que suponen para la entidad la contratación del personal, de forma que posibilite y facilite la comprobación y verificación de los documentos que acreditan el gasto y su pago correspondiente.

Para ello se rellenarán las hojas "TRABAJADOR 1", "TRABAJADOR 2", etc. del fichero Excel "Justificacion_Expte" para los trabajadores que proceda. Se describe brevemente a continuación la hoja tipo "TRABAJADOR 1":

Se rellenan los datos de la cabecera "PROYECTO" y "NOMBRE DEL TRABAJADOR". En las 2 primeras columnas se introducen las celdas: "Categoría profesional según nómina", "Horas Convenio Colectivo" y "Horas dedicadas al proyecto". Esta última deberá ser coincidente con la celda "HORAS" de la hoja "Relación de Personal" y la casilla "HORAS" de la Declaración Responsable, ambas correspondientes al TRABAJADOR. En "Horas Convenio Colectivo" se indicará el máximo número de horas anuales según el Convenio.

El resto de datos de la hoja, se rellenarán con los datos de las nóminas percibidas por el trabajador por cuenta de la entidad, según sea el caso del TRABAJADOR.

Cada hoja "TRABAJADOR" rellena se presentará impresa en PDF y firmada electrónicamente por el representante de la entidad.

Pasamos a describir a continuación la documentación que **para cada TRABAJADOR** contratado para el proyecto, se deberá elaborar y presentar:



1. Contrato de trabajo (nueva contratación o ampliación de contrato existente), indicando si es posible que dicha contratación se realiza para el proyecto subvencionado, y que está cofinanciado con fondos FEDER.
2. Convenio colectivo o indicación de su publicación.
3. Se deberá cumplimentar la hoja del fichero Excel "Justificacion_Expte" etiquetada con el número de trabajador que le corresponda según lo indicado en la Hoja "Relación de Personal", es decir, "TRABAJADOR 1", "TRABAJADOR 2", etc.
 - a. **En el caso 1.A):**
 - i. Se rellenarán las celdas de la tabla titulada "CASO DE NUEVA CONTRATACIÓN" con los datos de las nóminas percibidas como retribución del contrato del proyecto, es decir, las percibidas **dentro del período de ejecución (color verde oscuro)**. Los datos del resto de meses quedarán vacíos.
 - ii. Nóminas del trabajador del periodo de ejecución, y sus justificantes de pago (por la entidad bancaria).
 - iii. Relación Nominal de Trabajadores (RNT, antiguo TC2) del periodo de ejecución, con el TRABAJADOR que se justifica señalado de forma que sea fácilmente localizable.
 - iv. Recibos de Liquidación de Cotizaciones (RLC, antiguo TC1) del periodo de ejecución, y sus justificantes de pago (con sello de la entidad bancaria y su correspondiente fecha de pago o recibí del pago emitido por la entidad bancaria).
 - v. Modelos 111 del periodo de ejecución, y sus justificantes de pago
 - vi. Modelo 190.
 - b. **En el caso 1.B):**
 - i. Se deberá rellenar y presentar los mismos datos y la misma documentación que para el caso 1.A), y adicionalmente la siguiente documentación referida a las nóminas percibidas fuera del ámbito del proyecto, durante el resto de meses de 2021:
 - ii. Se rellenarán las celdas de la tabla titulada "CASO DE NUEVA CONTRATACIÓN" con los datos de las nóminas del resto de meses de 2021.
 - iii. Nóminas del trabajador percibidas fuera del ámbito del proyecto, y sus justificantes de pago (por la entidad bancaria).
 - iv. Relación Nominal de Trabajadores (RNT, antiguo TC2) de los meses que corresponda, con el TRABAJADOR que se justifica señalado de forma que sea fácilmente localizable.
 - v. Recibos de Liquidación de Cotizaciones (RLC, antiguo TC1) de los meses que corresponda, y sus justificantes de pago (con sello de la entidad bancaria y su correspondiente fecha de pago o recibí del pago emitido por la entidad bancaria).
 - vi. Modelos 111 y sus justificantes de pago.

c. En el caso 2:

- i. Se deberán rellenar las celdas de las 2 tablas tituladas "CASO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATACIÓN", la primera con los datos de las nóminas percibidas durante el 2021 y la segunda con los datos que corresponden exclusivamente a la ampliación del contrato, y por tanto se pueden imputar al proyecto.
- ii. Nóminas del trabajador percibidas durante 2021, y sus justificantes de pago (por la entidad bancaria).
- iii. Relación Nominal de Trabajadores (RNT, antiguo TC2) de los meses de 2021 para los que es contratado, con el TRABAJADOR que se justifica señalado de forma que sea fácilmente localizable.
- iv. Recibos de Liquidación de Cotizaciones (RLC, antiguo TC1) de los meses de 2021 para los que es contratado, y sus justificantes de pago (con sello de la entidad bancaria y su correspondiente fecha de pago o recibí del pago emitido por la entidad bancaria).
- v. Modelos 111 y sus justificantes de pago.
- vi. Modelo 190.

5. CUADRE ECONÓMICO DE GASTOS DE PERSONAL

Es conveniente clarificar que para la correcta justificación de los gastos de personal se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. El importe aprobado en la Orden de concesión que corresponde al gasto de Personal debe coincidir con el importe imputado o la suma de los importes imputados del trabajador o trabajadores contratados.
2. El importe imputado por cada trabajador debe coincidir con el total devengado en las nóminas por la contratación del proyecto más los importes de Seguridad Social a cargo de la empresa.
3. Para cada trabajador, el total devengado en las nóminas percibidas de todo el año 2021 debe coincidir con el total devengado en el Modelo 190.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Para la presentación de la documentación requerida, se estará a lo dispuesto en los artículos 26, 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Toda aquella documentación con firma electrónica del representante de la entidad o que contenga código seguro de verificación del organismo que la emite, se presentará por vía telemática en la Sede electrónica de la CARM (<https://sede.carm.es>), a través del formulario del trámite "**Escrito de aportación de documentos**", incluido en el Procedimiento 2498, indicando el código de expediente de la ayuda. El fichero Excel "Justificación_Expte.xls" se presentará de esta forma.
El tamaño máximo admitido para cada archivo no podrá superar los 5 MB y el total de los archivos 10 MB, con un máximo de 10 archivos adjuntos para cada presentación (hacer más de una en caso necesario).



El órgano instructor podrá requerir la exhibición de la documentación original en cualquier momento en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Con el resto de documentación (documentos con firma manuscrita, originales, o cualquier otra documentación no incluida en el punto anterior) se deberá acudir para realizar la copia auténtica a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros Infante - Registro General, sita en Avenida Infante Juan Manuel, 14. 30071 - Murcia, o bien en cualquiera de las oficinas corporativas de atención al ciudadano con función de registro, indicando en el asunto "**Documentación Justificativa de ayuda a ESFL**" y que es relativa al **Procedimiento 2498**, con destinatario **Dirección General de Informática y Transformación Digital**, y el **número de expediente** de la ayuda.

El justificante impreso de presentación de la documentación del punto 1 se deberá adjuntar como parte de la documentación que se presente del punto 2.

Los documentos originales que se presenten para que se les haga una copia auténtica deben ir en formato A4.

Los documentos que se presenten tanto en sede electrónica como copias auténticas deben ser legibles, con especial interés deben comprobarse los importes que se justifican.

7. MARCO LEGAL

Al existir cofinanciación con fondos FEDER, la concesión de las ayudas se regirá por las normas comunitarias aplicables y por las normas nacionales de desarrollo o transposición de las mismas. La normativa regional y estatal tendrá carácter supletorio respecto de la normativa europea.

7.1. Normativa comunitaria

- Reglamento Delegado (UE) n° 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca. (DO L 138 de 13.5.2014).
- Reglamento Delegado (UE) n° 481/2014 de la Comisión, de 4 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) n° 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las disposiciones específicas en materia de subvencionabilidad de los gastos para los programas de cooperación (DO L 138 de 13.5.2014).
- Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional,

al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n ° 1083/2006 del Consejo. (DO L 347 de 20.12.2013).

- Reglamento (UE) n ° 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 , sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n ° 1080/2006. (DO L 347 de 20.12.2013).
- Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020. (BOE nº315, 30 12.2016).
- Aquellas otras que pudieran ser de aplicación según las características de los fondos con los que se financia la ayuda correspondiente.

7.2. Normativa estatal

- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (BOE nº176, de 25/07/2006).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (BOE nº276, de 18/11/2003).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 02/10/2015).
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación
- Aquellas otras que pudieran ser de aplicación según la legislación vigente.

7.3. Normativa autonómica

- Ley General de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia correspondiente al ejercicio de la convocatoria de ayudas.
- Texto refundido de la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia aprobado por Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre. (BORM nº 50 de 1/03/2000)
- Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM nº278, de 02/12/2005).



DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE AYUDA. ANEXO I

Procedimiento: 2498	Documento:
AYUDAS FEDER A ENTIDADES SIN FIN DE LUCRO, PARA LA FINANCIACIÓN DE ACTUACIONES QUE FOMENTEN LA ALFABETIZACIÓN DIGITAL Y LA E-INCLUSIÓN, EJERCICIO 2021	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO
Expediente: 2T19SI000086	

D/Dña _____, con NIF _____
 representante legal de la entidad _____
 _____, en relación con la ayuda concedida de Nº de expediente
 _____ para la realización del proyecto denominado _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

1. Que se ha realizado dicho proyecto de conformidad con la Orden de concesión, y para su realización se ha ejecutado un presupuesto total de gasto de (1) _____, de los que (2) _____ corresponden a la suma de los gastos subvencionables, habiéndose ejecutado y pagado los siguientes gastos no subvencionables (3), de acuerdo con la citada Orden:

Subvencionable	Nº	Descripción	Importe
NO			
NO			

- (1) Presupuesto total del proyecto. El Importe no debe ser inferior al aprobado en la Orden de concesión (Presupuesto total (P))
- (2) Suma de gastos subvencionables. El Importe no debe ser inferior al aprobado en la Orden de concesión (Suma Gastos Subv. (S))
- (3) Debe indicar los datos de los gastos no subvencionables, al menos los aprobados en la Orden de concesión

2. Que no se ha solicitado ni obtenido ningún tipo de ayuda para la misma finalidad de la ayuda solicitada, procedente de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional.

3. Que dispone de la documentación que así lo acredita, y que la pondrá a disposición de la Administración en caso de serle requerida, comprometiéndose a mantenerla durante el tiempo preceptivo como el resto de documentación justificativa.

ESTE DOCUMENTO DEBE SER FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR EL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

Fondo Europeo de Desarrollo Regional - Una manera de hacer Europa



DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE AYUDA. ANEXO II

Procedimiento: 2498	Documento:
AYUDAS FEDER A ENTIDADES SIN FIN DE LUCRO, PARA LA FINANCIACIÓN DE ACTUACIONES QUE FOMENTEN LA ALFABETIZACIÓN DIGITAL Y LA E-INCLUSIÓN, EJERCICIO 2021	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA (GASTO SUBVENCIONABLE)
Expediente: 2T19SI000086	

D/Dña _____, con NIF _____
 representante legal de la entidad _____
 _____, en relación con la ayuda concedida de Nº de expediente
 _____ para la realización del proyecto denominado _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que se ha realizado una [**nueva contratación/ampliación de contrato**] (*elegir la que corresponda*) en **exclusividad** para las actuaciones del proyecto del siguiente trabajador/a, correspondiéndose el gasto incurrido con un gasto subvencionable de acuerdo con la Orden de Concesión, y constando el gasto de los siguientes datos:

Subvencionable	Nº	Descripción	Importe
Sí			

(Rellenar los datos del gasto según de la Orden de Concesión)

Nº de TRABAJADOR/A	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR/A	CAF (1)	HORAS (2)	COSTE/HORA	IMPORTE IMPUTADO (3)

- (1) CAF del trabajador en la RNT Relación Nominal de Trabajadores (antiguo TC2)
- (2) HORAS: Horas dedicadas al proyecto, conforme a lo establecido en el Contrato/Ampliación de Contrato y Convenio Colectivo
- (3) IMPORTE IMPUTADO = HORAS x COSTE/HORA

ESTE DOCUMENTO DEBE SER FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR EL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD