

GUÍA FÁCIL

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA MUNICIPIOS Y ENTIDADES LOCALES AUTÓNOMAS DE LA PROVINCIA DE GRANADA, MENORES DE 20.000 HABITANTES, EJERCICIO 2023

PROPÓSITO DE LA GUÍA.....	4
FASE 1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	5
1. ¿Quién puede solicitar una subvención?	5
2. ¿Cuándo se puede solicitar una subvención para el año 2023?	5
3. ¿Dónde se puede solicitar la subvención?	5
4. ¿Cómo se puede solicitar una subvención?	5
5. Para presentar la solicitud ¿Qué necesito?	6
6. ¿Qué puedo hacer en caso de error al cumplimentar el Anexo 1?	6
7. A la hora de rellenar el Anexo 1 (Solicitud) A TENER EN CUENTA:	6
8. Importe a solicitar (ver artículo 6 Bases):	7
9. ¿Se puede solicitar una cuantía inferior al importe mínimo?	7
10. ¿Existe límite de cuantía máxima a solicitar? ¿En caso afirmativo, qué importe es el máximo?	7
11. ¿Se puede solicitar una cuantía superior a la máxima?	7
12. ¿Se deben solicitar suministros y servicios de ambos grupos de conceptos (artículos 1.2 y 1.3) de manera obligatoria?	7
13. ¿Cuándo va a existir sobrante?	7
14. Los conceptos o proyectos para los que se solicita la presente subvención superan la cuantía solicitada; ¿qué ocurre con la cuantía para la que no se solicita subvención?	8
15. Si solicitamos una cuantía igual o inferior a la mínima ¿Puedo modificar los conceptos solicitados dentro de los permitidos en el mismo capítulo?	8
16. Si solicitamos una cuantía igual o inferior a la mínima ¿Puedo modificar los conceptos solicitados entre conceptos de diferentes capítulos?	8
17. Si solicitamos una cuantía superior a la mínima e inferior a la máxima, del mismo capítulo de gastos, y existe sobrante, ¿cómo se distribuye entre los distintos conceptos solicitados?	8
18. Qué ocurre, si al igual que en el caso anterior, solicitamos una cuantía superior a la mínima e inferior a la máxima, pero de distinto capítulo de gastos, y existe sobrante, ¿cómo se distribuye entre los distintos conceptos solicitados?	9

19. Ejemplos de cómo se debe cumplimentar el Anexo 1 en relación con los supuestos planteados en las cuestiones 17 y 18.....	10
20. Entidades que fueron beneficiarias en 2021 y 2022. ¿Es necesario haber justificado la subvención de años anteriores para realizar la solicitud del año en curso?.....	12
21. Causas de desestimación de la solicitud.....	12
22. Requerimientos de subsanación.....	13
23. ¿Dónde entrego la documentación requerida?.....	13
24. La resolución de concesión ¿será objeto de notificación electrónica en cada uno de los expedientes de solicitud?.....	14
25. La concesión ¿requiere una aceptación expresa por parte de la entidad beneficiaria?	14
FASE 3. EJECUCIÓN – JUSTIFICACIÓN	15
26. ¿Qué ocurre si, con ocasión de la ejecución, se decide cambiar los proyectos o conceptos subvencionables?.....	15
27. Conforme a la respuesta anterior, ¿resulta admisible cualquier cambio en la justificación respecto a la solicitud inicial?.....	15
28. A pesar de lo indicado en las Bases y en la presente Guía, si en fase de justificación se produce un cambio en los totales de uno o de ambos capítulos respecto al Anexo 1 de solicitud inicial; ¿qué consecuencias tiene dicho cambio en la justificación respecto de la solicitud inicial?	17
29. ¿Cuál es el plazo de ejecución?	17
30. ¿Es posible haber solicitado ampliación de plazos en la convocatoria de 2022 e incluir facturas en la justificación de la convocatoria de 2023 que estén comprendidas en dichos meses ampliados?	18
31. ¿Qué documentación comprende la justificación?.....	18
32. El importe de los proyectos para los que se ha solicitado la subvención es superior a la cuantía solicitada en el Anexo 1; además, la cuantía concedida es inferior a la solicitada; ¿qué cuantía hay que justificar, la solicitada, la concedida o la cuantía total del proyecto?.....	18
33. ¿Dónde debe presentarse la justificación?.....	19
34. ¿Cuál debe ser la fecha de las facturas o de los documentos acreditativos de la realización de la prestación o entrega de los bienes?	19
35. ¿El pago de las facturas puede ser anterior o posterior al plazo de ejecución?	19
36. ¿Qué ocurre si no se aporta la justificación conforme a los modelos que figuran anexos a la Convocatoria, cumplimentados y firmados?	19
37. ¿Resultan admisibles albaranes, facturas proforma o documentación similar?	19
38. La factura abonada que debe servir como justificante, no presenta descripción de las operaciones ni desglose de precios unitarios; ¿permite la justificación?.....	20

39.	¿Cuál es el plazo de justificación?.....	20
40.	¿Qué consecuencias tiene la no justificación en plazo?	20
41.	¿Resulta admisible la renuncia o devolución voluntaria?	20
42.	¿En caso de renuncia o devolución voluntaria, se van a exigir intereses de demora?.....	21
	Datos de contacto	22

PROPÓSITO DE LA GUÍA

La presente Guía está dirigida a las entidades interesadas en la convocatoria de subvenciones de Transformación Digital de la Diputación de Granada para el año 2023.

Pretende ser una herramienta que facilite las gestiones a realizar durante las diferentes fases del proceso: solicitud, concesión y justificación.

Mediante una estructura sencilla y lenguaje claro se pone a disposición de las entidades un documento de consulta rápida con la información básica de la convocatoria.

En ningún caso esta Guía sustituye el contenido de las Bases de la convocatoria (en lo sucesivo, Bases). La Guía no tiene validez jurídica sino un carácter meramente informativo.

FASE 1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. ¿Quién puede solicitar una subvención?

Municipios y Entidades Locales Autónomas (ELA) de la provincia de Granada, con una población inferior a 20.000 habitantes según el último censo publicado en la página oficial del Instituto Nacional de Estadística (INE).

2. ¿Cuándo se puede solicitar una subvención para el año 2023?

El plazo de presentación es de 15 días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el BOP de la convocatoria.

3. ¿Dónde se puede solicitar la subvención?

A través de la sede electrónica de la Diputación de Granada. Si no se ha participado en convocatorias anteriores o no se dispone de certificado digital de entidad, deberá dar de alta la entidad en la sede electrónica de Diputación. Si no conoce el procedimiento por favor consulte:

<https://www.dipgra.es/sede/ayuda-presentacion-telematica.html>

4. ¿Cómo se puede solicitar una subvención?

El procedimiento de solicitud se realizará a través de la Sede electrónica de Diputación:

<https://sede.dipgra.es/opencms/opencms/sede/index.html>

El procedimiento viene detallado en el enlace anterior. En concreto, una vez que el usuario se haya identificado, deberá seleccionar:

- El Catálogo de Servicios asociado a la temática de la solicitud que desea realizar o documentación a presentar ([Ayudas y subvenciones](#)).
- Dentro del catálogo de servicios, seleccionar el procedimiento a solicitar ([Solicitud Subvención Transf. Digital Convoc. 2023](#)).

5. Para presentar la solicitud ¿Qué necesito?

Un ordenador con acceso a Internet en el que esté instalado el certificado digital de la entidad, de no tenerlo, podrá utilizar el usuario y contraseña obtenido de la forma descrita en el enlace anterior (<https://www.dipgra.es/sede/ayuda-presentacion-telematica.html>).

Descargar y cumplimentar el Anexo 1 que debe ser firmado electrónicamente por la representación legal de la entidad (Alcaldía del municipio o Presidencia de la ELA).

Cada entidad podrá presentar una sola solicitud.

6. ¿Qué puedo hacer en caso de error al cumplimentar el Anexo 1?

Mientras no haya finalizado el plazo de presentación de solicitudes de subvención, en el mismo expediente de solicitud a través de la opción de incorporación de documentación, se puede cumplimentar, firmar e incorporar un nuevo Anexo 1.

En estos supuestos, cuando en el mismo expediente o en varios expedientes consten distintos Anexos 1 de solicitud de la misma Entidad con distinto contenido, la Diputación de Granada solo va a tener en cuenta el último de ellos presentado dentro de plazo.

7. A la hora de rellenar el Anexo 1 (Solicitud) A TENER EN CUENTA:

Comprobar que el concepto o conceptos para los que se solicita la subvención encajan en alguno de los que figuran en el artículo 1 de las Bases.

Dentro del catálogo de productos y servicios subvencionables, en dicho artículo 1 se contemplan los apartados 1.2 y 1.3, subdivididos a su vez en cuatro apartados.

8. Importe a solicitar (ver artículo 6 Bases):

Será como mínimo de 5.000,00 € (o cuantía inferior).

9. ¿Se puede solicitar una cuantía inferior al importe mínimo?

Sí.

10. ¿Existe límite de cuantía máxima a solicitar? ¿En caso afirmativo, qué importe es el máximo?

Sí. 8.600,00 €.

11. ¿Se puede solicitar una cuantía superior a la máxima?

Sí. Pero aun cuando exista sobrante a repartir proporcionalmente, nunca se va a sobrepasar dicha cuantía máxima.

12. ¿Se deben solicitar suministros y servicios de ambos grupos de conceptos (artículos 1.2 y 1.3) de manera obligatoria?

No. Se puede solicitar de uno o de ambos.

13. ¿Cuándo va a existir sobrante?

Depende de las solicitudes. Si todas las entidades potencialmente beneficiarias presentan solicitud indicando una cuantía igual o superior a la mínima, no va a existir sobrante, correspondiendo a cada una de ellas, el mínimo previsto: 5.000,00 €.

Por tanto, la existencia de sobrante viene condicionada por tres aspectos:

- Que alguna de las posibles entidades beneficiarias no presente solicitud.
- Y (o) que algunas de las solicitudes presentadas no resulten admisibles.
- Y (o) que alguna de dichas entidades, soliciten una cuantía inferior al mínimo previsto.

14. Los conceptos o proyectos para los que se solicita la presente subvención superan la cuantía solicitada; ¿qué ocurre con la cuantía para la que no se solicita subvención?

Podrá ser financiada con cualquier otra fuente distinta a la prevista en esta Convocatoria, por ejemplo, con recursos propios de la entidad o financiación externa (otras subvenciones, patrocinios, etc.).

15. Si solicitamos una cuantía igual o inferior a la mínima ¿Puedo modificar los conceptos solicitados dentro de los permitidos en el mismo capítulo?

Si, se podrán modificar los conceptos solicitados siempre y cuando pertenezcan al mismo capítulo, sin necesidad de comunicar dicha modificación con carácter previo.

16. Si solicitamos una cuantía igual o inferior a la mínima ¿Puedo modificar los conceptos solicitados entre conceptos de diferentes capítulos?

En este caso podrían generarse diferentes casuísticas:

- Si en el Anexo 1 se hubiesen solicitado únicamente actuaciones correspondientes a un único capítulo, no se podrían modificar los conceptos subvencionables entre conceptos de diferentes capítulos.
- Si en el Anexo 1 se hubiesen solicitado actuaciones correspondientes a diferentes capítulos, en este caso se podrían modificar los conceptos solicitados entre conceptos correspondientes al mismo capítulo, limitados a la cuantía solicitada en ese capítulo en su Anexo 1. En este caso, dicha modificación no tendrá que ser comunicada con carácter previo.

17. Si solicitamos una cuantía superior a la mínima e inferior a la máxima, del mismo capítulo de gastos, y existe sobrante, ¿cómo se distribuye entre los distintos conceptos solicitados?

Si se han solicitado distintas cuantías para varios proyectos dentro del mismo capítulo, no será necesario cumplimentar el apartado de Prioridad o Porcentaje del Anexo 1, dado que el importe concedido se podrá distribuir entre los distintos apartados, siempre y cuando sea dentro del mismo capítulo.

Por ejemplo, se han solicitado 5.900,00 € correspondientes a dos conceptos del capítulo 7 (renovación de equipamiento informático y despliegue de cableado de red), suponiendo respectivamente 4.000 € y 1.900 €. Si se conceden, por ejemplo, 5.400 €, en el Anexo 1 no resulta necesario cumplimentar el apartado de Prioridad o Porcentaje dado que el importe concedido puede ser destinado a ambos proyectos, e incluso, por circunstancias sobrevenidas, a otro concepto siempre que se encuentre encuadrado en el mismo capítulo de gastos.

18. Qué ocurre, si al igual que en el caso anterior, solicitamos una cuantía superior a la mínima e inferior a la máxima, pero de distinto capítulo de gastos, y existe sobrante, ¿cómo se distribuye entre los distintos conceptos solicitados?

Por ejemplo, se han solicitado 5.900,00 € correspondientes a dos conceptos, pero de distintos capítulos (renovación de equipamiento informático y servicio de asesoramiento en materia de seguridad de la información), suponiendo respectivamente 3.000 € y 2.900 €.

Si se conceden, por ejemplo, 5.400 €, en el Anexo 1 resulta necesario cumplimentar el apartado de Prioridad o Porcentaje, (uno u otro).

Si cumplimentamos prioridad 1 para el proyecto de asesoramiento, y 2 para el proyecto de renovación, quiere decir que con el importe de la subvención (más el sobrante) se va a financiar la totalidad del importe del capítulo 2 (2.900 €) y la parte restante (2.500 €) para el otro proyecto (renovación de equipamiento informático).

Y en ambos supuestos, respetando los totales concedidos, pueden destinarse a otros proyectos dentro del mismo capítulo tal y como se indica en las Bases de la Convocatoria.

Si, por el contrario, cumplimentamos porcentajes (recuerde que debe fijarse prioridad o porcentaje, solo uno de los criterios, no ambos), por ejemplo: renovación de equipamiento informático, 55 %; asesoramiento, 45 %, la distribución de la subvención (incluyendo el sobrante) sería: 2.970 € para renovación y 2.430 € para asesoramiento.

19. Ejemplos de cómo se debe cumplimentar el Anexo 1 en relación con los supuestos planteados en las cuestiones 17 y 18.

Cuestión 17: Renovación de equipamiento informático, 3.000,00 €; despliegue de cableado de red, 2.900,00 €.-

Artículo (Bases de la Convocatoria)	Descripción breve del concepto subvencionable	Importe (€)	Prioridad o Porcentaje
1.2.a)	Renovación de equipamiento informático	3.000,00	----
1.2.b)	Despliegue de cableado de red	2.900,00	----
1.2.c)			
1.2.d)			
<i>Total art. 1.2. correspondiente al Capítulo 4 del Presupuesto de la Diputación de Granada</i>		5.900,00	

Cuestión 18: Renovación de equipamiento informático, 3.000,00 €; asesoramiento en materia de seguridad informática,

Artículo (Bases de la Convocatoria)	Descripción breve del concepto subvencionable	Importe (€)	Prioridad o Porcentaje
1.2.a)	Renovación de equipamiento informático	3.000,00	2
1.2.b)			
1.2.c)			
1.2.d)			
<i>Total art. 1.2. correspondiente al Capítulo 4 del Presupuesto de la Diputación de Granada</i>		3.000,00	

Artículo (Bases de la Convocatoria)	Descripción breve del concepto subvencionable	Importe (€)	Prioridad o Porcentaje
1.3.a)			
1.3.b)			
1.3.c)	Asesoramiento en materia de seguridad informática	2.900,00	1
1.3.d)			
<i>Total art. 1.2. correspondiente al Capítulo 4 del Presupuesto de la Diputación de Granada</i>		2.900,00	

En este supuesto, si hemos cumplimentado prioridad 1 para el proyecto de asesoramiento, y 2 para el proyecto de renovación, quiere decir que con el importe de la subvención (más el sobrante) se va a financiar la totalidad del importe del capítulo 2 (2.900 €) y la parte restante (2.500 €) para el otro proyecto (renovación de equipamiento informático).

Artículo (Bases de la Convocatoria)	Descripción breve del concepto subvencionable	Importe (€)	Prioridad o Porcentaje
1.2.a)	Renovación de equipamiento informático	3.000,00	55 %
1.2.b)			
1.2.c)			
1.2.d)			
<i>Total art. 1.2. correspondiente al Capítulo 4 del Presupuesto de la Diputación de Granada</i>		3.000,00	

Artículo (Bases de la Convocatoria)	Descripción breve del concepto subvencionable	Importe (€)	Prioridad o Porcentaje
1.3.a)			
1.3.b)	Asesoramiento en materia de seguridad informática	2900,00	45 %
1.3.c)			
1.3.d)			
<i>Total art. 1.2. correspondiente al Capítulo 4 del Presupuesto de la Diputación de Granada</i>		2.900	

Si, por el contrario, cumplimentamos porcentajes (recuerde que debe fijarse prioridad o porcentaje, solo uno de los criterios, no ambos), por ejemplo: renovación de equipamiento informático, 55 %; asesoramiento, 45 %, la distribución de la subvención (incluyendo el sobrante) sería: 2.970 € para renovación y 2.430 € para asesoramiento.

20. Entidades que fueron beneficiarias en 2021 y 2022. ¿Es necesario haber justificado la subvención de años anteriores para realizar la solicitud del año en curso?

Sí.

21. Causas de desestimación de la solicitud

- Presentar más de una solicitud, salvo los supuestos de error al cumplimentar el Anexo 1 de solicitud (ver pregunta y respuesta número 6).
- Presentar la solicitud como persona física o persona jurídica distinta a la entidad solicitante (por ej. a nombre de otro ayuntamiento o entidad distinta).
- No presentar la solicitud en la sede electrónica y en el procedimiento específico previsto al efecto (Solicitud Subvención Transf. Digital Convoc. 2022) o hacerlo solamente por cauce erróneo (ej.: como Presentación de Escritos – PES, o Avisos, Quejas y Sugerencias – AQS, o a través del Sistema de

interconexión de Registros SIR, o a través de la aplicación de registro G-REGISTRO). Dicha documentación se tendrá por no presentada (ver artículo 11 de las Bases).

- Aquellas que no se ajusten a los tipos de conceptos o proyectos subvencionables (Artículo 1, apartados 1.2 y 1.3 de las Bases de la Convocatoria).
- Las de entidades que tengan pendientes la presentación de documentación justificativa de convocatorias de Transformación Digital anteriores.

22. Requerimientos de subsanación

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el personal de Diputación revisará todos los expedientes y realizará REQUERIMIENTOS a las entidades cuyos expedientes contengan algún error o falta de documentación.

En caso de que hubieran cumplimentado el apartado correspondiente de la solicitud y siempre que la dirección de correo facilitada sea correcta, recibirán un aviso sobre la puesta a disposición en la Sede Electrónica de la Diputación de una notificación con el contenido del requerimiento.

El acceso a la notificación deberá ser: Sede electrónica > Identificarse > Carpeta Ciudadana > Mis notificaciones

Además, en cualquier momento pueden contactar con la persona responsable de la línea de subvenciones a la que concurra. Al final de esta guía encontrará los datos de contacto.

En caso de que la entidad haya sido REQUERIDA dispondrá de 10 días hábiles para aportar la documentación solicitada.

23. ¿Dónde entrego la documentación requerida?

EN EL MISMO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO en el que se abrió la solicitud; en caso contrario, no será atendida y por lo tanto quedará fuera de la convocatoria.

El acceso al expediente deberá ser: Sede electrónica > Identificarse > Carpeta Ciudadana > Mi carpeta

FASE 2. CONCESIÓN

24. La resolución de concesión ¿será objeto de notificación electrónica en cada uno de los expedientes de solicitud?

No.

Una vez finalizado el plazo de formulación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación, la resolución de concesión será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación de Granada.

Siempre que solo sean tenidos en cuenta todos los hechos alegados por las entidades solicitantes, dicha resolución de concesión tendrá el carácter de definitiva.

25. La concesión ¿requiere una aceptación expresa por parte de la entidad beneficiaria?

No.

Basta con dejar transcurrir el plazo de 5 días hábiles, tratándose de una aceptación tácita. No hay que formular aceptación expresa.

No obstante, si se estima conveniente a juicio de la entidad beneficiaria, se podrá formular de manera expresa la aceptación a través del expediente de solicitud.

FASE 3. EJECUCIÓN – JUSTIFICACIÓN

26. ¿Qué ocurre si, con ocasión de la ejecución, se decide cambiar los proyectos o conceptos subvencionables?

Teniendo en cuenta que no cabe la reformulación de solicitudes, y una vez publicada la resolución de concesión, caben cambios en la ejecución de la subvención que deben ser tenidos en cuenta en la justificación.

Es decir, resulta admisible que, durante la ejecución, por diversas causas (motivos de oportunidad, circunstancias de mercado, necesidades imprevistas, etc.), se produzca un cambio en los bienes o servicios a adquirir o prestar, siempre que también tengan encuadre en cualquier otro de los conceptos subvencionables.

Por ejemplo, se solicita en el Anexo 1 la renovación de equipamiento informático, y, en fase de ejecución, se adquiere (en lugar de la renovación solicitada) equipos de cámaras para control de tráfico.

A estos efectos se estará a lo dispuesto en las consultas 15 a 18 anteriores.

27. Conforme a la respuesta anterior, ¿resulta admisible cualquier cambio en la justificación respecto a la solicitud inicial?

Únicamente serían posibles las modificaciones llevadas a cabo conforme a lo desarrollado en las consultas 15 a 18 previas.

Las presentes subvenciones se van a financiar con cargo a los Capítulos 4 y 7 del Presupuesto de Gastos de la Diputación de Granada.

Inicialmente la Diputación de Granada solo dispone de crédito en el Capítulo 4 por lo que, en función de las solicitudes formuladas y de la cuantía total prevista en las mismas, se procederá a modificar el crédito inicial a través de la oportuna transferencia de crédito del Capítulo 4 al Capítulo 7 (respectivamente, “Subvenciones corrientes” y “Transferencias de capital”) del Presupuesto de Gastos de la Diputación.

Dichos créditos servirán para financiar respectivamente, la concesión de subvenciones para los Capítulos 2 y 6 del Presupuesto de Gastos de las Entidades Beneficiarias (“Gastos en bienes corrientes y servicios” e “Inversiones”).

A continuación, la Diputación de Granada procederá a aprobar la resolución de concesión (con la distribución de los créditos en función de las cuantías totales en los capítulos solicitados) y a transferir a las entidades beneficiarias los importes correspondientes.

No está prevista una segunda modificación presupuestaria en el ámbito de la Diputación de Granada ya que dilataría temporalmente en exceso el presente procedimiento de concesión de subvenciones.

Por tanto, en respuesta a la pregunta formulada, en fase de justificación caben cambios respecto de la solicitud inicial, pero teniendo en cuenta las cuantías iniciales solicitadas en cada uno de los capítulos y siempre que se trate de conceptos que también tengan encaje en los conceptos subvencionables previstos en la Convocatoria.

A continuación, se exponen dos ejemplos de lo señalado:

Ejemplo 1: la entidad solicita inicialmente 5.000 € para la renovación de equipamiento informático, consistente en la adquisición de portátiles e impresoras multifunción.

Debido a diversas causas y tras la ejecución de proyectos distintos a los solicitados, justifican 5.000,00 correspondientes a despliegue de infraestructuras de cableado de red y equipos de comunicaciones que permitan interconectar los distintos edificios municipales con el nodo de conexión a la “Red Mulhacén” de la Diputación Provincial, creando una intranet municipal, tratándose también de supuestos encuadrables en el artículo 1 de las Bases, por lo que el cambio resulta admisible en fase de justificación, ya que los gastos corresponden al capítulo 7 del Presupuesto de la Diputación; es decir, no hay cambios de capítulo en las cuantías iniciales solicitadas y finalmente justificadas.

Ejemplo 2: la entidad solicita inicialmente 2.500 € para la renovación de equipamiento informático consistente en adquisición de ordenadores portátiles y 2.500 € para soporte técnico en la implantación de software propuesto por Diputación.

También por circunstancias imprevistas y tras un cambio en la ejecución, justifican 2.500 € en adquisición de equipamiento necesario para la grabación y gestión de sesiones plenarios para su gestión en la plataforma de video actas y transparencia y 2.500 € en asesoramiento en materia de seguridad informática.

Al igual que en el ejemplo anterior, no hay cambios de capítulo en las cuantías solicitadas y justificadas.

Para mayor claridad, se esquematizan ambos ejemplos en la siguiente tabla:

Concepto solicitado	Importe (€)	Concepto justificado	Importe (€)
Ejemplo 1			
Renovación equipamiento informático obsoleto y software asociado: adquisición de portátiles e impresoras multifunción (art. 1.2 Bases)	5.000,00	Despliegue de infraestructuras de cableado de red y equipos de comunicaciones que permitan interconectar los distintos edificios municipales con el nodo de conexión a la "Red Mulhacén" de la Diputación Provincial, creando una intranet municipal (art. 1.2 Bases)	5.000,00 €
Ejemplo 2			
Renovación equipamiento informático obsoleto y software asociado: adquisición de ordenadores portátiles (art. 1.2 Bases)	2.500,00	Adquisición de equipamiento necesario para la grabación y gestión de sesiones plenarias para su gestión en la plataforma de video actas y transparencia municipal (art. 1.2. Bases)	2.500,00
Servicio de soporte técnico en implantación de software propuesto por la Diputación de Granada (art. 1.3 Bases)	2.500,00	Servicio de asesoramiento en materia de seguridad informática (art. 1.3 Bases)	2.500,00
Total solicitado (ejemplo 2)	5.000,00	Total ejecutado (ejemplo 2)	5.000,00

En ambos supuestos, se ha producido un cambio con ocasión de la justificación respecto de la solicitud inicial, pero en ninguno de los supuestos ha afectado a los totales de cada uno de los capítulos solicitados que financian la presente Convocatoria, y que van a determinar el contenido del expediente de modificación presupuestaria de la Diputación de Granada.

28. A pesar de lo indicado en las Bases y en la presente Guía, si en fase de justificación se produce un cambio en los totales de uno o de ambos capítulos respecto al Anexo 1 de solicitud inicial; ¿qué consecuencias tiene dicho cambio en la justificación respecto de la solicitud inicial?

Se tratan de cuantías no justificadas, procediendo la devolución voluntaria por renuncia o, en su caso, la incoación del correspondiente expediente de reintegro por parte de la Diputación de Granada.

29. ¿Cuál es el plazo de ejecución?

Teniendo en cuenta el previsto para la convocatoria de 2022 (1 de febrero de 2022 a 31 de marzo de 2023), para la presente Convocatoria de 2023, se extiende desde el 1 de abril de 2023 a 31 de diciembre de 2023.

PERO si la Resolución definitiva de concesión de subvenciones se publica después del 30 de junio de 2023, el plazo de ejecución será el comprendido entre el 1 de abril de 2023 y el 31 de marzo de 2024.

No obstante, si en la Convocatoria de 2022 se hubiese solicitado y concedido la ampliación de los plazos de ejecución, éstos estarán comprendidos entre el 1 de julio de 2023 y el 31 de diciembre de 2023, siempre que la resolución de concesión sea publicada el 30 de junio de 2023 o con anterioridad. En caso contrario, los plazos serán entre el 1 de julio de 2023 y el 31 de marzo de 2024.

Cualquier modificación de este u otros plazos se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede de Diputación y en la sección de ayudas y subvenciones de la web de Diputación.

30. ¿Es posible haber solicitado ampliación de plazos en la convocatoria de 2022 e incluir facturas en la justificación de la convocatoria de 2023 que estén comprendidas en dichos meses ampliados?

No. Si se ha solicitado ampliación de plazos en la convocatoria de subvenciones de 2022 (comprendidos entre el 1 de abril de 2023 y el 30 de junio de 2023) no será posible incluir facturas en la convocatoria de 2023 con fecha comprendida en dicho plazo ampliado.

31. ¿Qué documentación comprende la justificación?

La entidad deberá cumplimentar, firmar y presentar, conforme a los modelos que figuran en la Convocatoria, los Anexos 2, Memoria de Actuación, Anexo 3, Cuenta Justificativa, y copia de las facturas o documentos acreditativos de la realización de la prestación, así como, en su caso, copia del expediente que acredite la selección del contratista conforme a la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

32. El importe de los proyectos para los que se ha solicitado la subvención es superior a la cuantía solicitada en el Anexo 1; además, la cuantía concedida es inferior a la solicitada; ¿qué cuantía hay que justificar, la solicitada, la concedida o la cuantía total del proyecto?

Hay que justificar la cuantía concedida, tratándose de una subvención consistente en un importe cierto. Es decir, no se fija la subvención mediante un porcentaje del coste total del proyecto.

33. ¿Dónde debe presentarse la justificación?

En la Sede Electrónica, en nuevo expediente incoado a instancia de la Entidad beneficiaria, utilizando el procedimiento específico (Justifica Subvención Transf. Digital Convoc. 2023) y los correspondientes modelos normalizados que figuren en dicha Sede.

34. ¿Cuál debe ser la fecha de las facturas o de los documentos acreditativos de la realización de la prestación o entrega de los bienes?

Debe estar dentro del plazo de ejecución. Si alguna factura no cumple lo anterior, no resultará admisible y no será tenida en cuenta a efectos de la correspondiente justificación.

35. ¿El pago de las facturas puede ser anterior o posterior al plazo de ejecución?

No.

Debe estar comprendido en dicho plazo.

36. ¿Qué ocurre si no se aporta la justificación conforme a los modelos que figuran anexos a la Convocatoria, cumplimentados y firmados?

Se requerirá para su subsanación conforme a dichos modelos y, en su caso, cumplimentación de los apartados omitidos y (o) firmas faltantes.

37. ¿Resultan admisibles albaranes, facturas proforma o documentación similar?

No.

Deben cumplirse los requisitos previstos en la normativa aplicable (Ley de Contratos del Sector Público de 2017, Reglamento de Facturación de 2012, etc.).

38. La factura abonada que debe servir como justificante, no presenta descripción de las operaciones ni desglose de precios unitarios; ¿permite la justificación?

Dicha factura, al no cumplir los requisitos establecidos en la normativa aplicable, no resulta admisible para la justificación de las presentes subvenciones.

39. ¿Cuál es el plazo de justificación?

Hasta el 31 de enero de 2024, si la resolución de concesión se publica el 30 de junio de 2023 o con anterioridad. Si se publica después de dicha fecha, hasta el 30 de abril de 2024.

En el caso de haber solicitado ampliación de plazos en la convocatoria de 2022, el plazo de justificación será el mismo que los anteriormente mencionados.

40. ¿Qué consecuencias tiene la no justificación en plazo?

La no justificación en el plazo correspondiente dará potestad a la Diputación para incoar un procedimiento de reintegro. La entidad beneficiaria está obligada a conservar los documentos originales justificativos, durante cuatro años a contar desde el vencimiento del plazo de justificación incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

41. ¿Resulta admisible la renuncia o devolución voluntaria?

Si de forma total o parcialmente respecto a la cuantía concedida, antes o después de haber sido recibida, no resulta posible ejecutar o justificar la subvención recibida, cabe la renuncia y posterior devolución de dicha cuantía.

Puede llevarse a cabo con ocasión de la justificación, cumplimentando la casilla correspondiente en el Anexo 3 “Cuenta Justificativa” y procediendo a la transferencia del importe correspondiente a la cuenta que figura en dicho anexo, señalando en el concepto “Devolución de la totalidad / remanente no aplicado SUBVENCIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL 2023”.

42. ¿En caso de renuncia o devolución voluntaria, se van a exigir intereses de demora?

En dichos supuestos, cuando la devolución voluntaria se produzca antes de que se proceda a la incoación del expediente de reintegro, no procederá la liquidación de intereses de demora por parte de la Diputación de Granada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 43.D.2. de las Bases de Ejecución del Presupuesto de Diputación para el presente ejercicio.

Datos de contacto

Sección de Administración de Nuevas Tecnologías

Ana Isidora Fernández Lozano – 958247927 – aifernandezlozano@dipgra.es

Magdalena Muñoz Baena – 958247203 – magdalenamunoz@dipra.es

Maria Dolores Luzón Espínola – 958247734 – maria.luzon@dipgra.es

Técnica de Administración General del Servicio de Nuevas Tecnologías

Ana María Rodríguez Martos – 958247717 – ana_rodriguez@dipgra.es

Jefe de la Sección de Administración de Nuevas Tecnologías

Manuel Pérez Rodríguez – 958181356 – mperezr@dipgra.es