



Deputación
DA CORUÑA

Chegar a cada concello,
estar con cada persoa.

Plataforma SUBTEL

**Manual Xustificación/Certificación e Relación de
gastos**

Versión 2.0



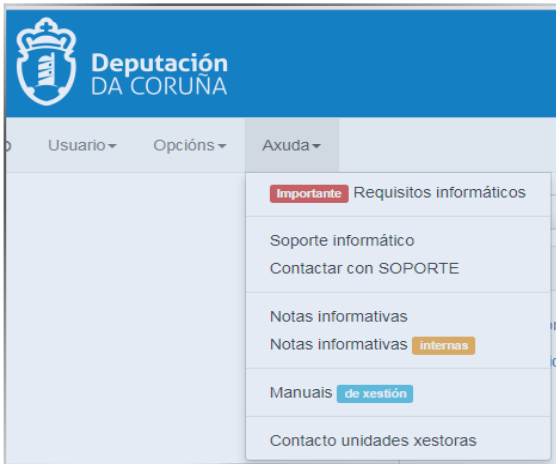
ÍNDICE

Introducción	3
Solicitudes	4
Nova xustificación/certificación	5
Presentar a xustificación.....	10
Buscar xustificacións.....	12

Introducción

Si necesita saber cómo se entra en Subtel, pica en :

<https://www.dacoruna.gal/soporte/dacoruna/subtel/portada>



Unha vez dentro de subtel despregamos Axuda e imos a Manuais de xestión e buscamos a axuda "**Xustificación/Certificación**"

Este manual describe o xustificación das subvencións.

Solicitudes

Desde a pantalla de **solicitudes** picamos na pestana Xustificación / Certificación e vamos a empezar o proceso de xustificar, picamos en Nova xustificación / certificación

Solicitud

Nesta pantalla pode ver todos os datos da solicitud.

Solicitante: (P1500000C) DIPUTACION DE LA CORUÑA [Información da convocatoria](#)

Expediente: 2016000003643

Convocatoria: (CNV-C-OBR/2018) Convenios - Concellos - Obras

Obxecto: Prueba para documentar relación de gastos

[Presentación](#) [Doc.Adicional / Emendas](#) [Notificacións](#) Xustificación / Certificación

Nº rexistro	Data rexistro	Estado	Accións
Nova xustificación / certificación	Data límite de achega: 01/01/2020 00:00		

[Volver](#)

Nova xustificación/certificación

Picando no botón [Nova xustificación / certificación](#) aparécenos a seguinte pantalla:

Xustificación / Certificación

Paso 1 ● Paso 2 ○ Paso 3 ○

Completar os datos Asinar e enviar Solicitude presentada

Expediente: 2016000003643
Convocatoria: CNV-C-OBR - Convenios - Concellos - Obras
Obxecto: Prueba para documentar relación de gastos
Orzamento: 10.000,00
Concedido:

Asinantes		
Cargos das persoas asinantes	Pendente	Modificar
Datos xerais		
Declaracións e compromisos	Pendente	Modificar
Relación de gastos	Pendente	Modificar
Documentos e anexos		
Certificación de conta bancaria	Requirido nalgúns casos	Modificar

[Volver](#) [Presentar](#) [Borrar](#)

O primeiro que imos facer será poñer os asinantes, para iso picamos en

[Modificar](#)

Cargos das persoas asinantes dos documentos

Solicitante

NIF: **Nome:**

[Volver](#) [Gardar](#)

Nesta pantalla introducimos o nif e nome da persoa que vai firmar os documentos xustificativos que se van a subir. E unha vez cubertos estes datos picamos en [Gardar](#).

E aparécenos a seguinte mensaxe no extremo superior dereito:

Gardáronse correctamente os consentimentos ✕

Picamos en [Volver](#) e pasamos a primeira pantalla, na que vemos que este primeiro paso xa está completo:

Asinantes		
Cargos das persoas asinantes	Completo ✓	Modificar

No seguinte paso vemos os apartados de Declaracións e compromisos e a Relación de gastos.

Datos xerais		
Declaracións e compromisos	Pendente	Modificar
Relación de gastos	Pendente	Modificar

En **declaracións e compromisos** aparecen todos os puntos obrigatorios que hay que cumprir para poder pedir a subvención, como por exemplo:

Declaracións e compromisos	
Descrición	Obrigatorio
Declaro que estou ao corrente das obrigas coa facenda pública e coa Tesorería da Seguridade Social. -	Si
Autorizo á Deputación para obter as certificacións das administracións tributarias correspondentes e da Tesorería da Seguridade Social nas que se acredite que a entidade está ao corrente nas súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social no momento de recoñecer as obrigas e ordear os pagamentos das bolsas.	Si

E unha vez que teñamos aceptado todos os puntos que nos indiquen que son obrigatorios, picamos en

[Gardar](#)

E aparécenos a seguinte mensaxe no extremo superior dereito:

Gardáronse correctamente os consentimentos

E picamos en [Volver](#) e volvemos a primeira pantalla:

Datos xerais		
Declaracións e compromisos	Completo ✓	Modificar
Relación de gastos	Pendente	Modificar

En **Relación de gastos** mostranos a seguinte pantalla, na que vamos poder subir as facturas de todos os gastos que puxemos no apartado de datos económicos do expediente.

Relación de gastos

Nesta pantalla debe gravar os gastos realizados de acordo ao orzamento aprobado. Pode ver un resumo do orzamento no apartado de datos económicos no [expediente](#).

206 - Aplicacións informáticas							
NIF	Nome	Concepto	Tipo	Data ^	Número	Importe €	Data pago
						0,00	<input data-bbox="1294 517 1315 546" type="button" value="+"/>

654 - Desprazamentos							
NIF	Nome	Concepto	Tipo	Data ^	Número	Importe €	Data pago
						0,00	<input data-bbox="1294 689 1315 719" type="button" value="+"/>

227 - Ordenadores y impresoras							
NIF	Nome	Concepto	Tipo	Data ^	Número	Importe €	Data pago
						0,00	<input data-bbox="1294 862 1315 891" type="button" value="+"/>

Total da relación de gastos: 0,00 €

Entón picando en aparecenos a pantalla na que vamos poder poñer o xustificante do gasto:

Modificar xustificante de gasto

Número: <input type="text" value="AEU-SIM-INV-ES-2018-35064721"/>	Data: <input type="text" value="31/01/2019"/>	Data pago: <input type="text" value="01/02/2019"/>	Importe xustificante: <input type="text" value="1.000,00"/>	Importe imputado: <input type="text" value="1.000,00"/>
Nome do emisor: <input type="text" value="Amazon EU S.à r.l., Sucursal en España"/>	NIF do emisor: <input type="text" value="32647868N"/>			
Concepto: <input type="text" value="Microsoft Office 2010"/>	Tipo: <input type="text" value="Factura"/>			
Documento PDF: <input type="text" value="Archivo seleccionado: 4338_001_asinado.pdf (102,98KB)"/>				





Notas á pantalla anterior:

- Deben ser cubertos todos os campos que aparecen na pantalla, número, Data pago,
- O **importe total do xustificante** é o importe total do gasto (impuestos incluídos)
- O **importe imputado** é a cantidade do gasto que soporta a entidade (é dicir do importe total do xustificante habería que excluír os impostos deducibles), e a súa vez desa cantidade (gasto que soporta a entidade) só habería que imputar a que teña relación directa co proxecto subvencionado.
- O documento PDF debe estar firmado.

Unha vez rematado todo o proceso picamos en , e automaticamente pasamos a pantalla ca relación de gastos a xustificar:

206 - Aplicacións informáticas							
NIF	Nome	Concepto	Tipo	Data ^	Número	Importe	Data pago
32647868N	Amazon EU S.à r.l., Sucursal en España	Microsoft Office 2010	Factura	31/01/2019	AEU-SIM- INV-ES- 2018- 35064721	1.000,00	01/02/2019
						1.000,00	

Nesta pantalla vemos o gasto que acabamos de subir a plataforma. Nela vemos a seguinte información:

-  picando en él mostranos o contido da factura ou recibo que subimos para xustificar o gasto.
-  picando neste botón permitenos modificar toda a xustificación que acabamos de completar.
-  este botón é para eliminar toda a xustificación desde gasto.
-  este botón permitenos engadir máis documentos que xustifiquen o gasto.

E deste modo procedemos para xustificar os demais gastos que van a ser subencionables.

Documentos e anexos:

Documentos e anexos	
Certificación de conta bancaria	Requirido nalgúns casos <input type="button" value="Modificar"/>

Ademáis dos documentos obrigatorios a subir, necesarios para xustificar o orzamento, a unidade xestora pode esixir máis documentos xustificativos:

Xustificación documentos

Incorporación do documento **Certificación de conta bancaria**.

Para confeccionar este documento dispón dun modelo. [Descargar modelo](#)

As ferramentas para asinar documentos PDF e usar os modelos están disponibles no apartado de soporte informático.

Recomendacións para o escaneado de documentos: Nos documentos escaneados, a resolución será de **200ppp** (pixels por pulgada) e **blanco e negro**. En caso de que a resolución non sexa suficiente, poderá aumentarse. O escaneado en color o en escala de grises aumenta considerablemente o tamaño do arquivo. Como norma xeral, se o documento está ben escaneado non deberá superar os 0.2MB por páxina nas paxinas con bastante letra ou datos e moito menos nas paxinas con poucos datos.

Achega telemática

documento **PDF** que ten que achegar precisa **sinatura electrónica**

- Solicitante**

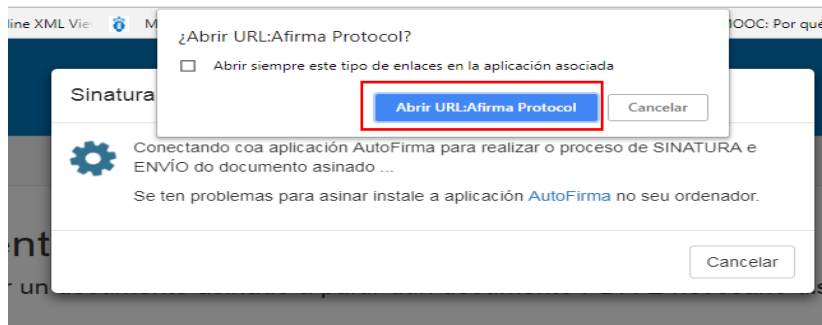
Seleccione o documento a incorporar:

Presentar a xustificación

Pulsando no botón **Presentar** na pantalla de Xustificación/Certificación aparce nos a seguinte pantalla:



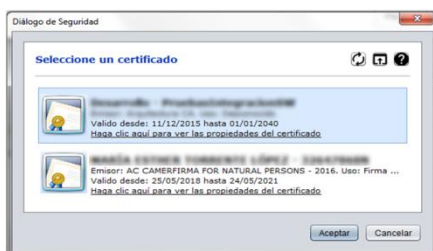
Aquí debemos asinar toda a documentación que acabamos de subir, para iso pulsamos en **Asinar e enviar** e saemos a seguinte pantalla na que pinchamos en **Abrir URL:Afirma Protocol**



e despicamos **Abrir siempre este tipo de enlaces en la aplicación asociada** por si estivera marcado.



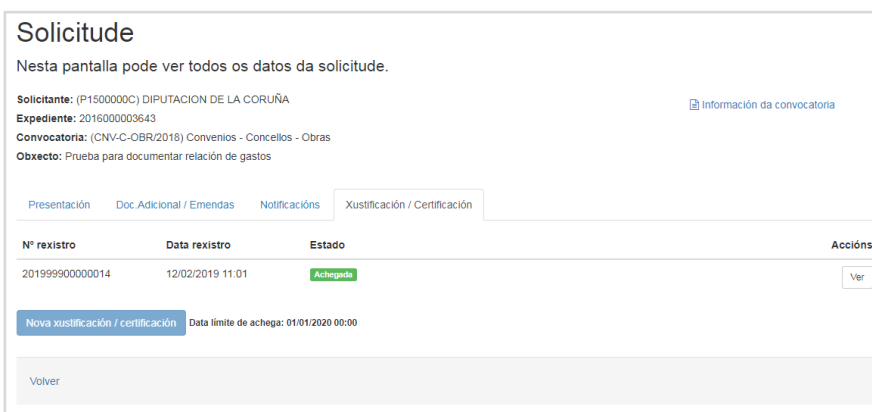
O seguinte é pedirnos o certificado para poder firmar o pdf:



A continuación mostramos el paso final, en donde nos dicen que el proceso ha sido rematado



Ao pinchar en [Volver á solicitude](#) mostramos a seguinte pantalla, na que podemos subir unha Nova xustificación/certificación ou volver a pantalla de inicio pinchando en [Volver](#) :

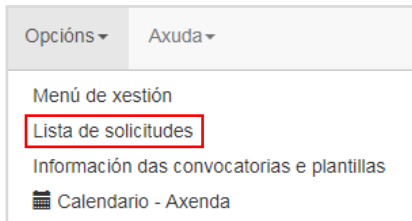


Pantalla de inicio:

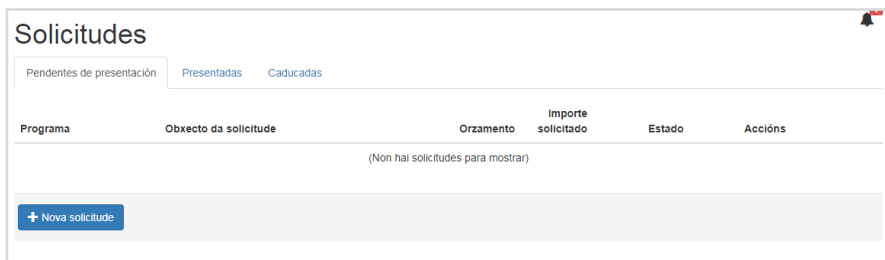


Buscar xustificacións

Desde a pantalla de inicio de subtel vamos o menú que aparece na esquina superior esquerda. e despregamos "Opcións":



Ao picar en "Lista de solicitudes" mostrase a pantalla de inicio das nosas solicitudes:

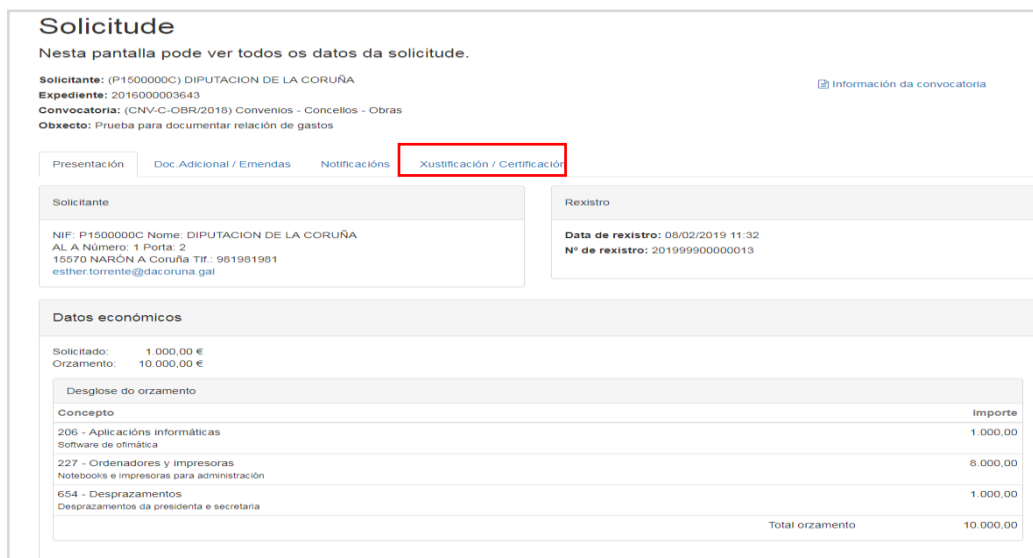


En donde podemos ver :

- As nosas solicitudes que aínda non foron presentadas, na pestana "**Pendientes de presentación**".
- As solicitudes que están activas, na pestana "Presentadas":



Picando en Expediente mostranos o detalle de toda a solicitude:



E aquí podemos ver a pestana da "**Xustificación/Certificación**", que foi o tema tratado neste manual.

- As solicitues caducadas, na pestana "**Caducadas**"