

## MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES **NOMINADAS Y DIRECTAS**

1º Acceder a esta url:

<https://www3.gobiernodecanarias.org/aplicaciones/sita-deportes/oficina/inicio.xhtml?t=61723424-e084-4d7c-b66b-e2cabb92d87a>

2º Entrará a la aplicación a través de esta pantalla, debiendo pinchar en “Acceso a la Ciudadanía”:



Si es la primera vez que accede deberá registrarse pinchando en el enlace correspondiente, donde le aparecerá esta pantalla:

**Rellene el formulario y pulse en registrar**

Nombre \*

Apellidos \*

Email \*

DNI \*

Una vez realizado este paso, para futuras ocasiones, deberá ser omitido. El siguiente paso es acceder al aplicativo a través de su certificado digital o CI@ve, pinchando en la pantalla principal sobre el acceso.

CUALQUIER INCIDENCIA CON SITA SE RUEGA  
SE REMITA CORREO ELECTRÓNICO A:  
[dgdeportes.educacion@gobiernodecanarias.org](mailto:dgdeportes.educacion@gobiernodecanarias.org)



2º Una vez validado con su certificado digital o Cl@ve le aparecerá en pantalla los diferentes trámites a realizar para su expediente, que son los siguientes:



ES MUY IMPORTANTE QUE ENTIENDA QUE EL SISTEMA EN EL QUE ESTÁ ACCEDIENDO TIENE COMO FINALIDAD EXTRAER EN FORMATO PDF CADA UNO DE ESTOS TRÁMITES (JUSTIFICACIÓN EN ESTE EJEMPLO). UNA VEZ DESCARGADO ESTE DOCUMENTO PDF, **EN TODOS LOS CASOS**, DEBERÁ SER PRESENTADO A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA, TAL Y COMO SE INDICA EN ESTE MANUAL.

#### JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN



Si el trámite que desea realizar es la **Justificación** la subvención, pinche en el botón correspondiente, según el tipo de justificación que le corresponda.

¿Cómo puede saber que justificación debe hacer?

**Debe irse a la Orden de concesión de la subvención, y en Resuelvo Séptimo u Octavo se le indica.**

Deben tenerse muy en cuenta estas consideraciones a la hora de Justificar:

- **Se deberá justificar el coste total del proyecto** (no solo la cantidad concedida en la Orden de concesión), en base al plan de financiación inicial presentado.
- Se deberán relacionar las facturas por los conceptos de gastos indicados en alguno de los procesos anteriormente citados.
- Las cuantías de los conceptos de gastos podrán variar tanto a la alza como a la baja, y los excedentes o déficits se trasladarán a las desviaciones. ¿Hay alguna cantidad máxima en las desviaciones? En principio no, pero se valoraría el caso.
- Para una justificación total, la cantidad de las facturas, al menos, tendrá que ser igual al importe del coste total del proyecto del plan de financiación inicial.
- Hay que reflejar el valor separado del impuesto soportado en la factura, en la casilla "impuesto soportado".

CUALQUIER INCIDENCIA CON SITA SE RUEGA  
SE REMITA CORREO ELECTRÓNICO A:  
[dgdeportes.educacion@gobiernodecanarias.org](mailto:dgdeportes.educacion@gobiernodecanarias.org)



- No pueden faltar datos de identificación de factura (nombre del proveedor y del club, NIF del proveedor y del club, dirección de ambos, CP, número de factura y fecha de la factura, anotación contable...).
- La anotación contable debe coincidir con el asiento del libro de contabilidad de la entidad.
- No se pueden reflejar gastos que no hayan sido incluidos en el plan de financiación inicial. En caso de justificación incorrecta se aplicará la correspondiente reducción a la cantidad otorgada.
- En caso de varios pagos de una misma factura (financiación o plazos) se reflejará en "Fecha de pago", aquella en la que se efectuó el último pago que liquida la deuda.

Debe pinchar en el botón "General nuevo formulario", donde le mostrará una pantalla similar a esta:

CUALQUIER INCIDENCIA CON SITA SE RUEGA  
SE REMITA CORREO ELECTRÓNICO A:  
[dgdeportes.educacion@gobiernodecanarias.org](mailto:dgdeportes.educacion@gobiernodecanarias.org)



En este paso pincharé en el botón “+” para introducir los datos de las facturas

Deberá cumplimentar todos los campos, teniendo en cuenta las consideraciones indicadas en el inicio de este apartado.

Una vez verifique que todos los datos cargados son correctos, deberá pinchar en el botón “Finalizar” y seguidamente “Descargar”, para que le genere el documento PDF.

El sistema le permite guardar el borrador de la Justificación y continuar en otro momento.

Con el archivo guardado en su equipo de la Justificación de la subvención, es momento de presentarlo a través de la Sede electrónica del Gobierno de Canarias en su propio expediente, para ello:

**1.- Acceda a esta url: [https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/area\\_personal](https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/area_personal)**

**2.- Pinchar en “Consulta de expedientes”, y validarse con alguno de los sistemas de identificación y firma aceptados por la sede electrónica: certificado digital o Acceso Cl@ve.**

**3.- Una vez validado le aparecerá esta pantalla, debiendo usar los campos de búsqueda para acceder a su expediente. Si prefiere buscar a través del número de expediente, este dato lo puede extraer del oficio de inicio del expediente. Seguidamente deberá pinchar en “Buscar”:**

CUALQUIER INCIDENCIA CON SITA SE RUEGA  
SE REMITA CORREO ELECTRÓNICO A:  
[dgdeportes.educacion@gobiernodecanarias.org](mailto:dgdeportes.educacion@gobiernodecanarias.org)



4.- Una vez encontrado el expediente, deberá pinchar en el botón “Ver detalle”. Le recomendamos que consulte en número de expediente en el oficio de inicio del expediente:

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

Nombre del procedimiento:  
-

Número del expediente:  
20 /D7507/3

Temas:  
Cultura, Deportes y Ocio

Sede electrónica que tramita:  
Sede Electrónica del Gobierno de Canarias

Órgano o unidad responsable:  
Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

Fecha de inicio:  
2 /10/202

Fase actual:  
Fase de

Trámite actual:

Ver detalle

5.- Una vez haya accedido a su expediente, pinchar en “Aportación de Documentos”:

SEDE ELECTRÓNICA  
[sede.gobiernodecanarias.org](http://sede.gobiernodecanarias.org)

clove

> Fecha y hora oficial  
> Calendario oficial

Menú Gestión

> Aportación de Documentos  
> Requerimientos (0)

Área personal

- > Gestión de datos personales
- > Gestión de solicitudes pendientes
- > Consulta de documentos presentados
- > Consulta de expedientes
- > Gestión de requerimientos

Detalle del expediente

Información general

Nombre del procedimiento:

Número del expediente:  
20 /37 /3

Sede electrónica que tramita:

6.- Deberá ahora Iniciar el Formulario de aportación, adjuntar el archivo PDF que le generó el sistema anteriormente. Estos dos documentos el sistema le va a obligar a firmarlos digitalmente:

**MUY IMPORTANTE:** Para realizar la justificación de la subvención correctamente deberá subir, tanto el documento de la justificación generado en el sistema, como la memoria justificativa de la actividad/evento y, **INFORME AUDITOR** cuando corresponda.

requerimientos pendientes

> Buzón de Notificaciones

> Documentos de respuesta inmediata

El servicio de “Aportación de Documentos”, le ofrece la posibilidad de incorporar documentos en cualquier fase del documento. Para aportar documentación al expediente debe rellenar el formulario de aportación, adjuntar el documento que desee aportar y clicar en “Aportar y Registrar”.

Formulario de aportación

Iniciar

1\*

Documento a incorporar en el expediente

✓ CUENTA JUSTIFICATIVA

Ver documento

Eliminar

Firmar

Documento a incorporar en el expediente

✓ MEMORIA DEL EVENTO

Ver documento

Eliminar

Firmar

Adjuntar documento:

Seleccionar archivo Ninguno...selec.

2\*

Explicación del tipo de documento...

Aceptar

Debe firmar los documentos adjuntados para poder incorporarlos al expediente.

× Cancelar aportación

Ir al expediente

Aportar y Registrar

3\*

Una vez firmados, pinchar en el botón “Aportar y Registrar”. Ya ha finalizado el proceso, guarde el resguardo que el sistema le proporciona.