JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE SALUD
Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica

GUÍA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES PARA LA CONVOCATORIA DE PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN EN SALUD

Índice

1. - VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....2

2. - REQUISITOS TÉCNICOS PARA ACCEDER A LA VENTANILLA ELECTRÓNICA.....2

2.1. - Certificado electrónico de persona física.....3

2.2- - DNI electrónico.....3

2.3. - Certificado electrónico de persona jurídica.....4

2.4. - Navegador a utilizar.....4

2.5. - Configuración del navegador.....4

2.6. - Comprobar disponer de una máquina virtual.....7

2.7. - Activar el plugin de java desde el navegador.....8

2.8. - Instalar la aplicación de firma electrónica de escritorio.....10

2.9. - Requisitos técnicos para realizar la firma electrónica.....10

2.10. - Error en el proceso de firma electrónica.....11

3. - INICIO DE LA SOLICITUD DE UN TRÁMITE.....12

4. - TRÁMITES DEL EXPEDIENTE.....19

4.1. - SUBSANACIÓN.....20

4.2. - ALEGACIONES, REFORMULACIÓN, ACEPTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....21

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES PARA LA CONVOCATORIA DE PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN EN SALUD

La presentación telemática de las solicitudes para la financiación de proyectos de participación en salud, dirigidos a actuaciones de Ayuda Mutua en salud y autocuidado; a la prevención del virus de la inmunodeficiencia humana (VIH-Sida) y otras infecciones de transmisión sexual (ITS); y a la atención a la salud de las víctimas de trata con fines de explotación sexual y de las personas en situación de prostitución, por el procedimiento de concurrencia competitiva, de conformidad con lo establecido en la Orden de 22 de julio de 2016, se realizará esta convocatoria a través de la Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía.

1. - VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

La Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía (VEAJA) es un sistema web que permite a cualquier usuario acceder a un conjunto de trámites administrativos sobre los que puede realizar las siguientes funcionalidades:

- **Presentación de solicitudes**: Acceso a formularios de solicitud para su cumplimentación, posibilidad de adjuntar documentación requerida por la administración y voluntaria, firma electrónica y registro telemático de la solicitud.
- **Consulta de documentos**: Acceso al listado de documentos incorporados por el usuario en cualquier trámite presentado en el organismo. Acceso al listado de documentos generados por la administración en los que el usuario figura como interesado de cualquier trámite presentado en el organismo.
- **Acceso a trámites presentados**: Acceso al listado de trámites presentados por el usuario en el organismo. Consulta y descarga de documentación asociada a cada tramite, tanto de inicio de entrega como de tramitación.
- **Seguimiento de expedientes**: Consulta de estado de tramitación de un expediente. Posibilidad de incorporar documentación adicional requerida por la administración o de aportación voluntaria.

En la siguiente dirección electrónica se puede encontrar las respuestas a las preguntas más frecuentes:

http://www.chap.junta-andalucia.es/haciendayadministracionpublica/vea-faq/

2. - REQUISITOS TÉCNICOS PARA ACCEDER A LA VENTANILLA ELECTRÓNICA.

El ordenador debe contar con los siguientes componentes instalados:

- Certificado electrónico.
- Navegador web.
- Máquina virtual de java (JVM).
- Adobe Reader.

2.1. - Certificado electrónico de persona física.

Si no se dispone de certificado electrónico ha de solicitar e instalar en el navegador un certificado electrónico conforme a los pasos e instrucciones que se detallan en la página Web:

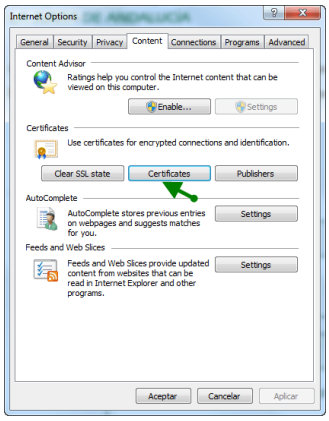
http://www.cert.fnmt.es/certificados

Si dispone de certificado electrónico, se puede verificar y confirmar que el certificado electrónico de la FNMT es válido y no esté caducado o revocado en la siguiente URL de la FNMT:

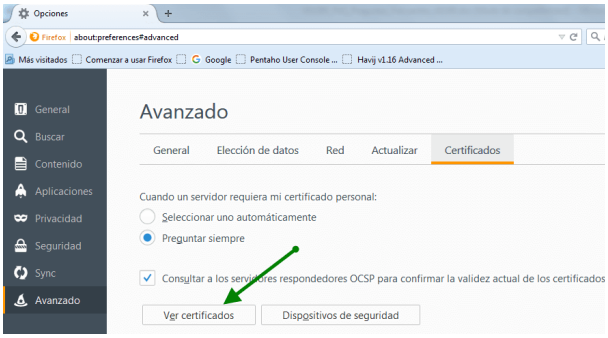
https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/verificar-estado,

De forma manual, también se puede verificar que el certificado electrónico se encuentra instalado correctamente en el navegador y no esté caducado:

- En Internet Explorer, "Herramientas ⇒ Opciones de internet ⇒ Contenido ⇒ Certificados"



- En Firefox, "Herramientas ⇒Opciones ⇒Avanzado ⇒Certificados"

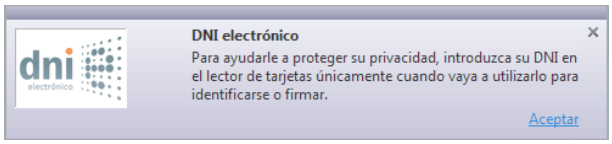


2.2- - DNI electrónico.

Se puede utilizar DNI electrónico. Para ello se debe disponer de él, conocer el PIN de los certificados electrónicos alojados en el mismo y disponer en el equipo cliente de los programas o drivers precisos para operar con el DNI electrónico, que se establecen en la página oficial de la Dirección General de la Policía:

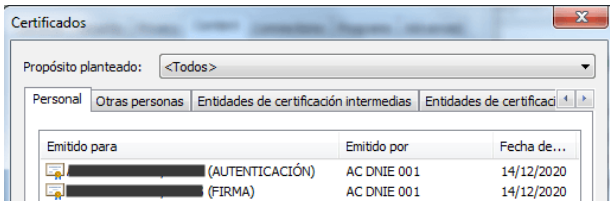
http://www.dnielectronico.es/PortalDNIe.

Si la configuración de equipo cliente es correcta, al introducir el DNI electrónico debe aparecer un mensaje como el siguiente:



De forma manual, también se puede verificar que los certificados alojados en el DNI electrónico se encuentren instalado correctamente en el navegador y no estén caducados:

- En Internet Explorer, "Herramientas ⇒ Opciones de internet ⇒ Contenido ⇒ Certificados"
- En Firefox, "Herramientas ⇒Opciones ⇒Avanzado ⇒Certificados"



Para verificar el correcto funcionamiento de la instalación del DNI electrónico, la Dirección General de la Policía pone a disposición la siguiente URL:

http://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_320.

2.3. - Certificado electrónico de persona jurídica.

Se puede utilizar un certificado electrónico de persona jurídica válido.

La FNMT, pone a disposición la siguiente URL para verificar y confirmar que el certificado electrónico de persona jurídica de la FNMT es válido y no esté caducado o revocado:

https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/verificar-estado

2.4. - Navegador a utilizar.

Los navegadores soportados por la Ventanilla Electrónica son:

- Internet Explorer en sus versiones 9, 10 y 11.
- Firefox.
- Google Chrome. (Requiere de la instalación de la aplicación AutoFirma).
- Safari.

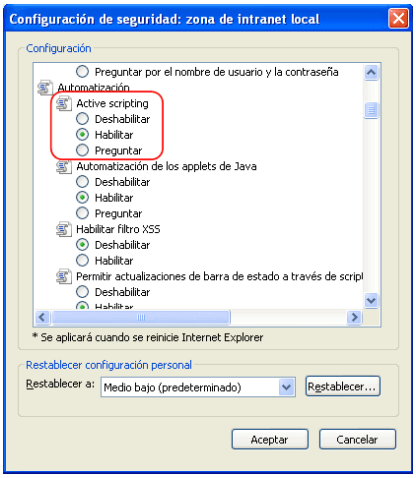
2.5. - Configuración del navegador.

Es necesario tener configurados correctamente varios elementos en el navegador:

1. JavaScript: el navegador debe tener activado Javascript. A modo de ejemplo:

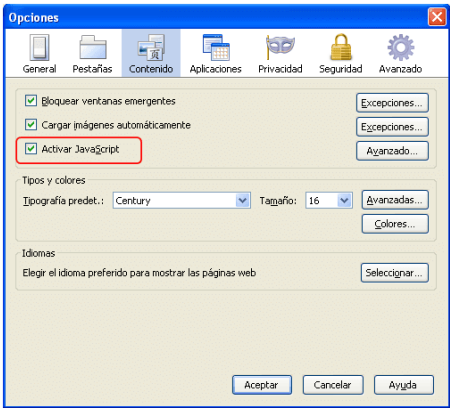
   Para activar Javascript en el navegador Internet Explorer:

   - En la barra de menú, pulsar “Herramientas” y luego “Opciones de Internet”
   - Seleccionar la pestaña “Seguridad”
   - Pulsar el botón “Nivel personalizado...”
   - Desplazarse hasta las opciones de “Automatización” y activar la casilla “Habilitar” dentro de “Active scripting”
   - Pulsar “Aceptar”



   Para activar Javascript en el navegador Mozilla Firefox (versiones anteriores a la 23, en posteriores esta opción ya viene activada por defecto y no se puede cambiar):

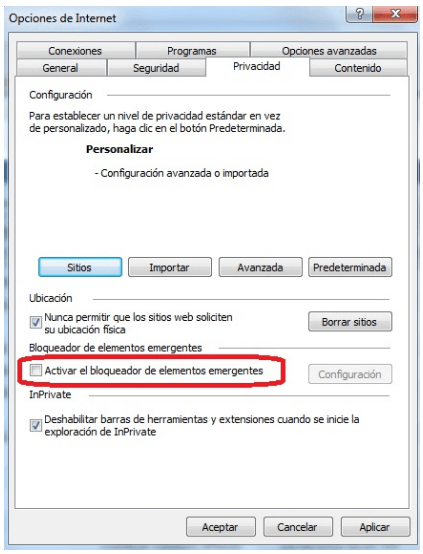
   - En la barra de menú, pulsar “Herramientas” y luego “Opciones...”.
   - Seleccionar la pestaña “Contenido”
   - Activar la casilla “Activar JavaScript”
   - Pulsar “Aceptar”



2. **Bloqueo de ventanas emergentes desactivado**: el navegador debe tener desactivado el bloqueo de ventanas emergente. A modo de ejemplo:

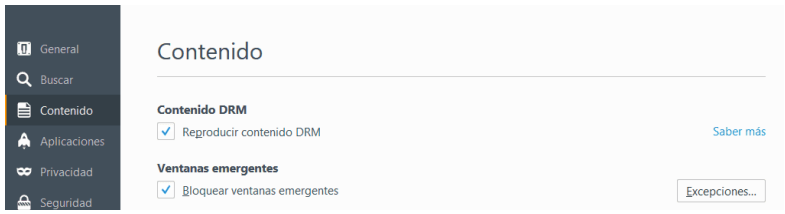
   Para quitar el bloqueo en el navegador Internet Explorer:

   - En la barra de menú, pulsar "Herramientas" y luego "Opciones de Internet"
   - Seleccionar la pestaña "Privacidad"
   - Desactivar la casilla "Activar el bloqueador de elementos emergentes"
   - Pulsar "Aceptar"



   Para quitar el bloqueo en el navegador Mozilla Firefox:

   - En la barra de menú, pulsar "Herramientas" y luego "Opciones...".
   - Seleccionar la pestaña "Contenido"
   - Desactivar la casilla "Bloquear ventanas emergentes"
   - Pulsar "Aceptar"

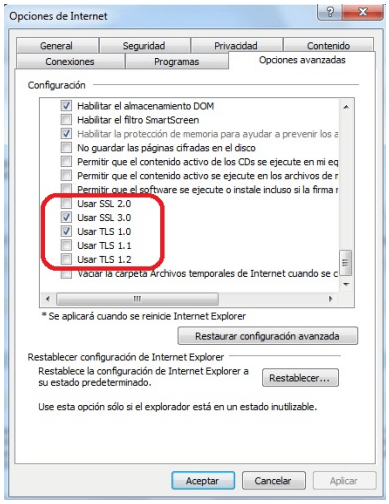


   Si adicionalmente el navegador dispone de una Barra de Herramientas de Google, Yahoo u otro servicio similar hay que comprobar que esta barra de herramientas tampoco bloquea las ventanas emergentes. A modo de ejemplo:

3. No usar el protocolo de transporte seguro TLS 1.1 ni TLS 1.2: si está usando Internet Explorer, el navegador tiene que tener desactivado estos protocolos. Para ello:

   En la barra de menú, pulsar "Herramientas" y luego "Opciones de Internet"

   - Seleccionar la pestaña "Opciones avanzadas"
   - Desplazarse hasta las opciones de "Seguridad"
   - Desactivar las casillas "Usar TLS 1.1" y "Usar TLS 1.2"
   - Pulsar "Aceptar"



4. Tener instalada una máquina virtual java (JVM): en navegadores que soporten la ejecución de applets de Java, para poder realizar el trámite, es necesario tener instalado en el navegador una máquina virtual de Java.
5. Tener instalada la aplicación de firma electrónica de escritorio (AutoFirma): en navegadores que no soporten la ejecución de applets de Java, para poder realizar el trámite, es necesario tener instalado en el sistema una aplicación proporcionada por la Junta de Andalucía, que permite realizar el proceso de firma electrónica al usuario.

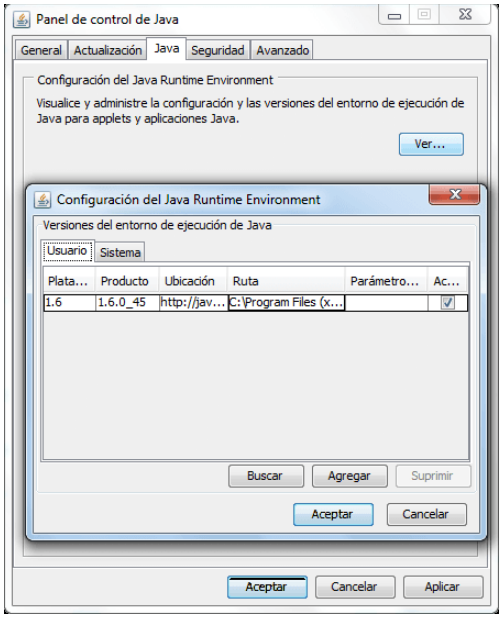
2.6. - Comprobar disponer de una máquina virtual.

Para comprobar la máquina virtual Java que tiene y, en su caso, actualizarla a una versión soportada, visite la página web: http://www.java.com/es/download/installed.jsp.

En esta página, pulsado el botón "Verificar la versión de Java", se puede conocer la versión de JVM que tiene en la actualidad y, en su caso, la posibilidad de actualizar a la última versión estable compatible con este servicio. Si ya la tiene instalada, y tiene problemas al firmar la solicitud, puede optar por desinstalarla e instalarse una versión compatible, disponible en: http://www.java.com/es/.

Se recomienda dejar únicamente una versión de Java, desinstalando las que no se usen, para evitar posibles problemas de incompatibilidad.

De forma manual, para sistemas operativos Windows se puede comprobar que dispone de una máquina virtual de java, accediendo a través del panel de control, pestaña java, comprobando que dispone de una máquina virtual activa.



Entre las máquinas virtuales certificadas se encuentran las Jre 1.6.0_45, Jre 1.7.0_40, Jre 1.7.0_67 y Jre 1.8.0_73 tanto para arquitectura de 32 y 64 bits; no obstante, el disponer de otra versión (a partir de la 1.6.0_22) no quiere decir que no sea compatible y válida.

Para cualquier información adicional sobre niveles de seguridad de Java visiten las siguientes URLs:

- Configuración de nivel de Seguridad Java:

  http://java.com/es/download/help/jcp_security.xml.

- Consejos para la solución de problemas relativos a la ejecución de Java:

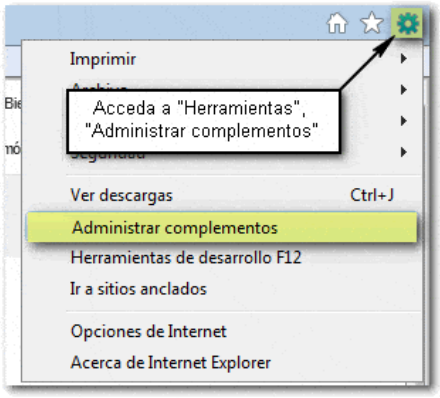
  http://java.com/es/download/help/troubleshoot_java.xml.

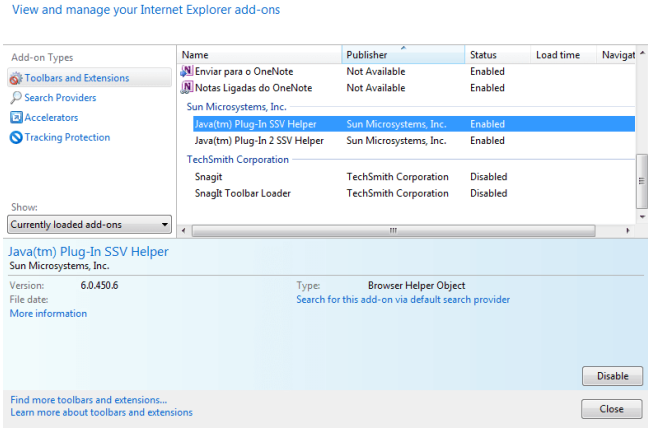
2.7. - Activar el plugin de java desde el navegador.

Para el navegador Internet Explorer, hacer clic en Herramientas y, a continuación en Opciones de Internet:

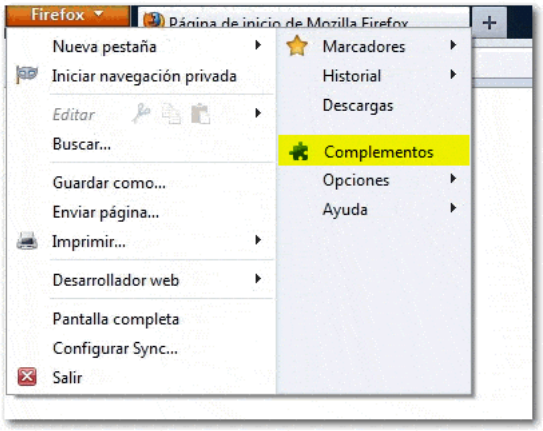
- Seleccionar el separador Seguridad y pulse el botón Nivel personalizado
- Buscar “Automatización de los applets de Java”
- Seleccionar el botón de radio “Habilitar”
- Hacer clic en “Aceptar” para guardar sus preferencias

Una vez realizado lo anterior, acceder al menú del navegador "Herramientas", "Administrar complementos", seleccionar la opción "Todos los complementos" en el desplegable "Mostrar" y comprobar que el estado del plugin de la versión de Java en uso es "Habilitado".





Para el **navegador Firefox**, acceder al menú del navegador "Firefox", "Complementos", "Plugins". En el desplegable de la derecha seleccionar “Activar Siempre”.



2.8. - Instalar la aplicación de firma electrónica de escritorio.

Para instalar en el equipo la aplicación de escritorio que permite realizar la firma electrónica en los casos en los que el navegador no permite la ejecución de applets, es necesario acceder a la URL de área técnica de la aplicación AutoFirma:

https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/autofirma

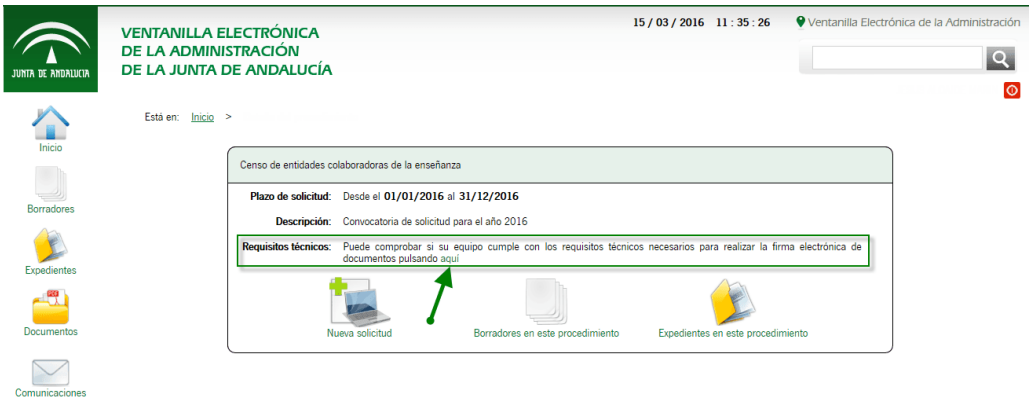
y descargar la última versión de la aplicación de acuerdo al sistema operativo utilizado.

Una vez finalizada la instalación, será necesario reiniciar el navegador en caso de tenerlo abierto, limpiar archivos temporales y volver a acceder a VEAJA.

Para una información más detallada sobre la aplicación AutoFirma, se encuentra disponible el manual de usuario correspondiente en la URL: Descargar manual de usuario AutoFirma

2.9. - Requisitos técnicos para realizar la firma electrónica.

El sistema de Ventanilla Electrónica dispone su propio mecanismo para comprobar la compatibilidad del equipo para realizar la operaciones de firma electrónica. El acceso a esta comprobación se encuentra en el acceso a un trámite, concretamente en el epígrafe "Requisitos técnicos":



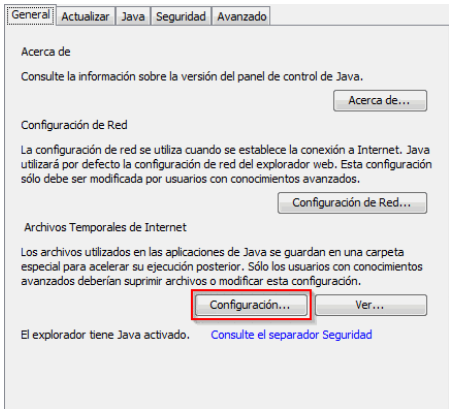
Al acceder a esta opción se realizará un análisis del equipo para determinar su compatibilidad con las capacidades de firma electrónica, mostrando a continuación las características e incluso permitiendo al usuario realizar una prueba de firma electrónica:

Nota: *Esta comprobación no es definitiva para asegurar la compatibilidad con la firma electrónica, ya que se pueden dar "falsos/negativos", es decir, que al realizar la firma mediante esta opción puede que no se permita o se produzca algún error, mientras que desde la aplicación si pueda firmar correctamente.*

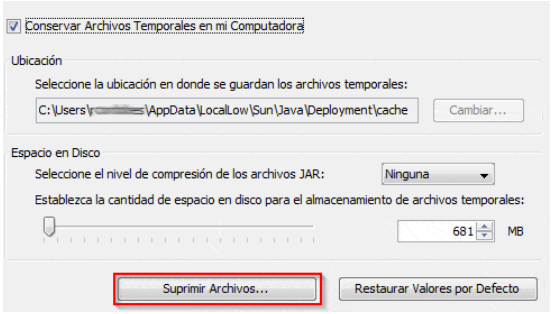
2.10. - Error en el proceso de firma electrónica.

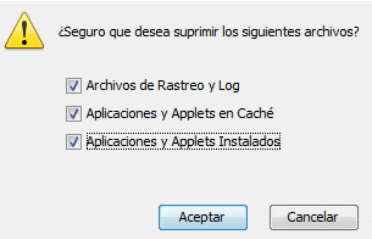
Si durante el proceso de firma de documentos se producen errores, aun habiendo permitido la ejecución de todos los complementos y comprobaciones de los apartados anteriores, se debe proceder a eliminar los archivos temporales de Java.

Acceder a: "Panel de Control de Java", en la pestaña "General", bajo el epígrafe "Archivos Temporales de Internet", seleccionar "Configuración":



En la parte inferior, seleccionar "Suprimir Archivos.."



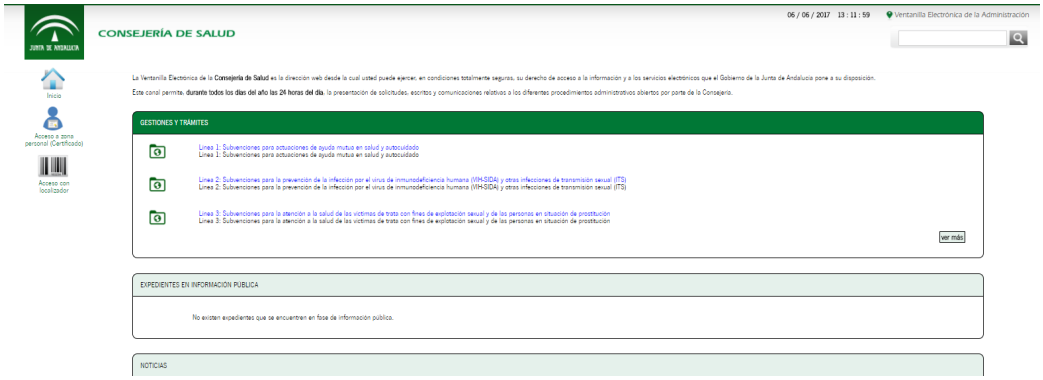


Ante la pregunta "¿Seguro que desea suprimir los siguientes archivos?", seleccionar todas las opciones y hacemos clic en "Aceptar":

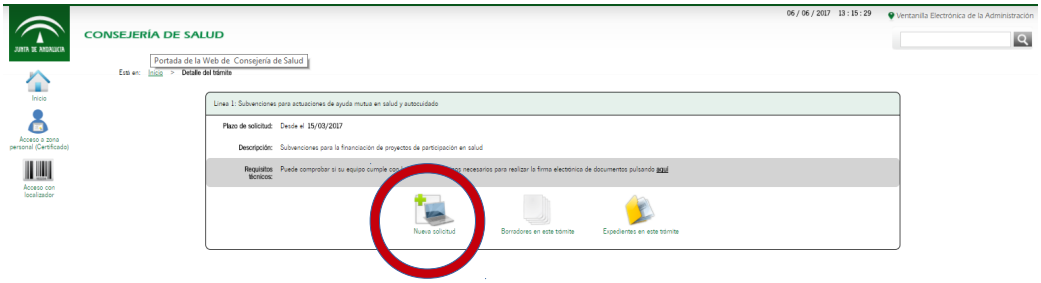
Una vez finalice el borrado de los archivos, proceder a iniciar de nuevo el proceso de firma de documentos.

3. - INICIO DE LA SOLICITUD DE UN TRÁMITE.

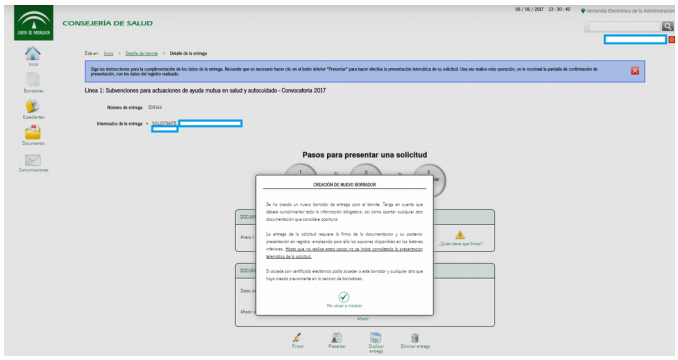
Para poder iniciar la solicitud de un trámite, en este caso la línea de subvenciones deseada, el usuario debe seleccionar el trámite del catálogo de trámites. A continuación se mostrará una breve descripción asociada al trámite y en el caso de que el trámite disponga de más de una convocatoria, se mostrará al usuario una lista de convocatorias de las cuales tendrá que seleccionar una de ellas; si solo dispone de una convocatoria se accede directamente a la misma.



A través de la opción de "Nueva Solicitud" se accede a la pantalla del detalle de la entrega para poder cumplimentar la información (funciona del mismo modo para cualquier de las líneas). **Requiere la previa identificación mediante certificado digital**.



La siguiente pantalla permite acceder al escritorio principal a través del cual cumplimentar la solicitud y adjuntar la documentación que se estime pertinente:



La ventana emergente contiene el siguiente mensaje informativo:

CREACIÓN DE NUEVO BORRADOR

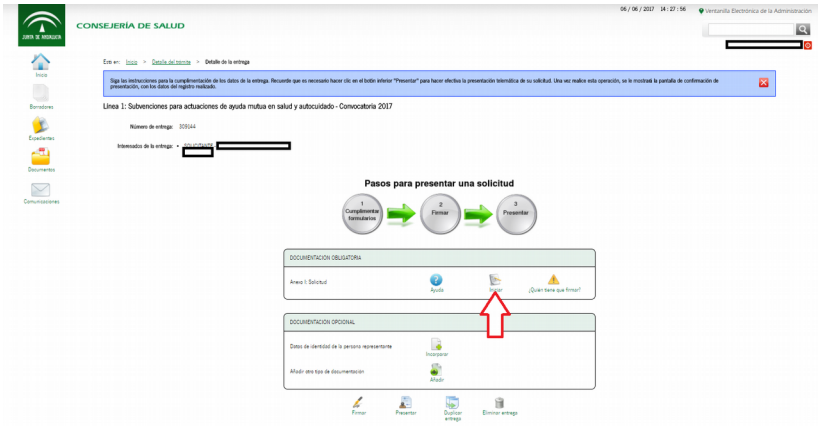
Se ha creado un nuevo borrador de entrega para el trámite. Tenga en cuenta que deberá cumplimentar toda la información obligatoria, así como aportar cualquier otra documentación que considere oportuna.

*La **entrega de la solicitud requiere la firma de la documentación** y su **posterior presentación en registro**, empleando para ello las opciones disponibles en los botones inferiores. **Hasta que no realice estos pasos no se habrá completado la presentación telemática de la solicitud**.*

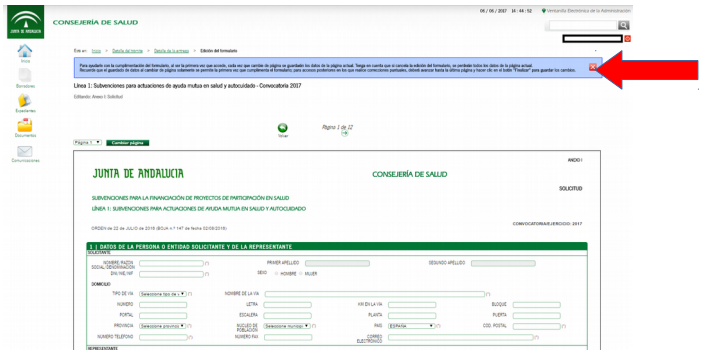
Si accede con certificado electrónico podrá acceder a este borrador y cualquier otro que haya creado previamente en la sección de borradores.

Mediante los siguientes iconos, se puede ver de manera gráfica el estado de presentación de la solicitud. Cada paso realizado se visualiza porque el círculo correspondiente aparecerá coloreado en color verde.

Para iniciar la cumplimentación de la solicitud de subvención es necesario pulsar “Iniciar”.

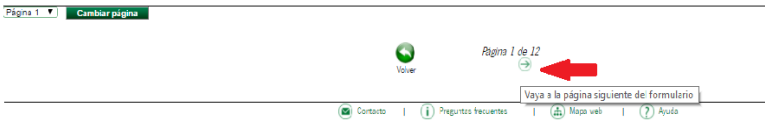


Una vez se accede al formulario de cualquiera de las líneas, en la parte superior de la pantalla sombreado en azul, aparecerá el siguiente mensaje:



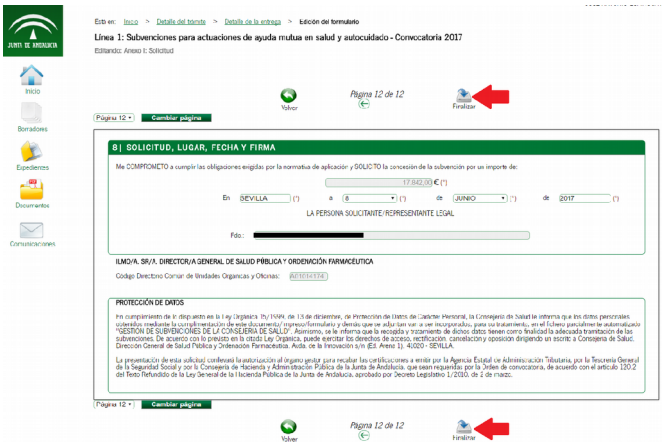
*"Para ayudarle con la cumplimentación del formulario, al ser la **primera vez** que accede, **cada vez que cambie de página se guardarán los datos de la página actual.** Tenga en cuenta que si cancela la edición del formulario, se perderán todos los datos de la página actual".*

Se avanza página en el icono con forma de fecha de la parte inferior del formulario.



El formulario tiene asociadas validaciones de datos y obligatoriedad de campos que el usuario deberá corregir antes de que la Ventanilla Electrónica le permita avanzar de página y, en su caso, finalizar. Prestar atención a los mensajes emitidos por la plataforma si se incumple alguna validación.

*"Recuerde que el guardado de datos al cambiar de página solamente se permite la primera vez que cumplimenta el formulario; **para accesos posteriores en los que realice correcciones puntuales, deberá avanzar hasta la última página y hacer clic en el botón "Finalizar"** para guardar los cambios".*



Algunos de los apartados y validaciones a cumplimentar en el Anexo I.

- Datos de la entidad y del representante legal.
- Lugar y medio de notificación. Se ha definido como predeterminada la notificación electrónica. En función de las preferencias de cada entidad puede ser modificada.
- Datos bancarios. El sistema comprueba que no haya errores en el número. Asimismo, recordar que la cuenta bancaria debe estar registrada en el Sistema Giro. En caso contrario, se procederá a darla de alta través de la Oficina Virtual de la Consejería de Hacienda y Administración Publica, en los apartados → Gastos y pagos de la Junta de Andalucía → Mantenimiento de cuenta de terceros.
- Declaraciones de responsable. El sistema comprueba si el interesado marca las casillas habilitadas y que no se marcar casillas incompatibles, es decir, sólo se podrá indicar que NO se

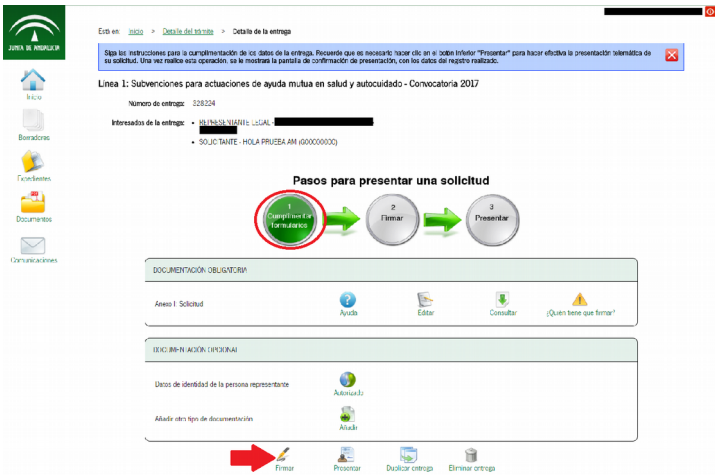
ha solicitado u obtenido subvenciones o ayudas RELACIONADAS CON EL PROYECTO o que se ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para dicho PROYECTO.

En este último caso, será necesario informar de la fecha de solicitud y/o concesión, la Administración/Ente público o privado y del importe. Estos datos se trasladarán automáticamente al apartado 6.9.2 como elementos integrantes de las fuentes de financiación. En dicho apartado 6.9.2 la personas interesada informará de la distribución anual de los importes solicitados o concedidos.

- Consentimientos y autorizaciones.
- Datos sobre la actividad:
  - Titulo del proyecto.
  - Descripción del proyecto y soluciones (se permite marcar mas de una opción).
  - Ámbito geográfico. Elemento que permite determinar la cuantía máxima a conceder.
  - Recursos y financiación. En este apartado se recoge el presupuesto del proyecto. La aplicación realiza las siguientes validaciones y/o cálculos:
    - La columna Presupuesto Total de cada elemento de gasto se autocalcula con la suma de los presupuestos por anualidades.
    - Las celdas correspondientes a los Subtotales por anualidades se autocalcula con la suma de sus respectivas columnas por anualidades.
    - Para cada fila, el producto de las columnas “N° de meses” por “Presupuesto Unitario/mes” debe ser igual al “Presupuesto Total”.
    - La suma de los Costes Indirectos (Subtotal E.1. + E.2.) será como máximo el 10% del COSTE TOTAL del proyecto, es decir, debería ser igual o inferior al 10 % del COSTE TOTAL del proyecto.
    - La última fila del apartado 6.9.1. Coste del proyecto, denominada COSTE TOTAL se autocalcula con la suma de todos los subtotales de los apartados A), B), C), D) Y E) del presupuesto desglosado, tanto de las columnas por anualidades como la columna de totales.
    - Los importes autocalculados en el párrafo anterior (COSTE TOTAL) deberá coincidir con los recogidos en el subapartado 6.9.2. Financiación del Proyecto, en las celdas de la última fila denominada TOTAL FINANCIACIÓN.
    - Las celdas de la última fila denominada TOTAL FINANCIACIÓN, se autocalcula con la suma de sus respectivas columnas por anualidades.
    - La fila de este cuadro denominada IMPORTE SOLICITADO, en relación con el Importe Total Solicitado, se refleja automáticamente en el apartado 8 del Anexo I donde hace referencia de nuevo al importe de la subvención que se solicita.
    - Si se informa en el apartado 4 que se ha solicitado u obtenido otra subvención es necesario se debería impedir continuar hasta que este apartado se encuentre relleno en el cuadro de financiación.

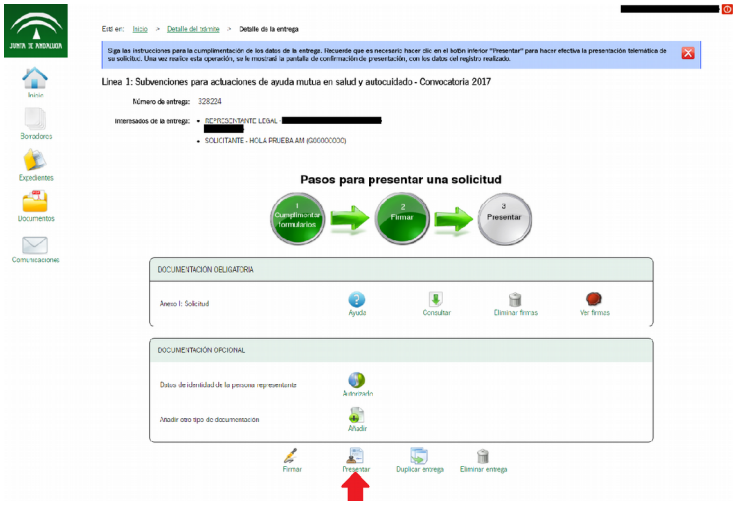
La mayor parte de estas validaciones están presentes en el formulario Anexo III para el Presupuesto Reformulado.

Una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud, se puede observar gráficamente su estado al colorearse en verde el primero de los iconos presentes en el centro del escritorio.



Salvo que se incorpore documentación opcional, el siguiente paso es firmar la solicitud mediante el icono correspondiente de la parte inferior, tal y como se puede observar en la anterior imagen. Una vez firmada la solicitud, se puede ver en los iconos del centro como se informa que la misma está firmada (aparece coloreado de verde). A continuación, para finalizar los trámites de presentación es necesario pulsar el icono "Presentar".

> ***Mientras que no se realice la acción de "presentar" el trámite se encuentra en estado "borrador" y la información NO quedará presentada en el Registro electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía.***

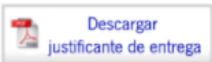


El proceso de presentación de la solicitud finaliza una vez se accede a la siguiente pantalla. Como se puede comprobar los iconos centrales indican que la solicitud ha sido presentada.

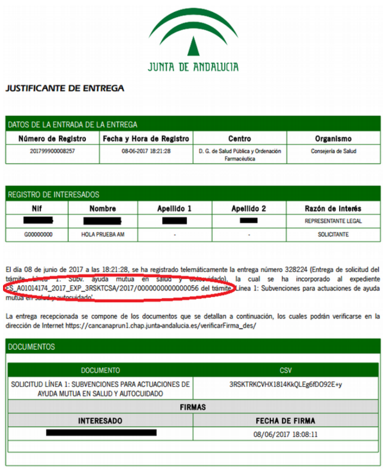
Análisis de elementos de la pantalla anterior:

- Informa del número y fecha de registro (parte superior izquierda).

- Posibilidad de obtener una justificante de la entrega (parte superior centrada).



El documento descargado tendrá el siguiente aspecto. **Verificar que el documento incluye el correspondiente número de expediente** (ver imagen). En el caso de no observarse este código indicará que existe algún problema con la solicitud.



JUNTA DE ANDALUCIA

JUSTIFICANTE DE ENTREGA

DATOS DE LA ENTRADA DE LA ENTREGA

Número de Registro	Fecha y Hora de Registro	Centro	Organismo
201799900008257	08-06-2017 18:21:28	D. G. de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica	Consejería de Salud

REGISTRO DE INTERESADOS

Nif	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón de interés
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	REPRESENTANTE LEGAL
G00000000	HOLA PRUEBA AM	-	-	SOLICITANTE

El día 08 de junio de 2017 a las 18:21:28, se ha registrado telemáticamente la entrega número 328224 (Entrega de solicitud del trámite 'Línea 1: Subv. ayuda mutua en salud y autocuidado'), la cual se ha incorporado al expediente ES_A01014174_2017_EXP_3RSKTCSA/2017/0000000000000056 del trámite 'Línea 1: Subvenciones para actuaciones de ayuda mutua en salud y autocuidado'.

La entrega recepcionada se compone de los documentos que se detallan a continuación, los cuales podrán verificarse en la dirección de Internet https://cancanaprun1.chap.junta-andalucia.es/verificarFirma_des/

DOCUMENTOS

DOCUMENTO	CSV
SOLICITUD LÍNEA 1: SUBVENCIONES PARA ACTUACIONES DE AYUDA MUTUA EN SALUD Y AUTOCUIDADO	3RSKTRKCVHX1814KkQLEg6fDO92E+y
FIRMAS	
INTERESADO	FECHA DE FIRMA
[redacted]	08/06/2017 18:08:11

- Acceso a la documentación presentada, bien en original o con justificante de entrega (parte central).

  Al descargar la solicitud original se obtiene el siguiente documento:

(Página 1 de 9) ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE SALUD

CODIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD

SUBVENCIONES PARA LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN EN SALUD
LÍNEA 1: SUBVENCIONES PARA ACTUACIONES DE AYUDA MUTUA EN SALUD Y AUTOCUIDADO
CONVOCATORIA/EJERCICIO: 2017

ORDEN de 22 de JULIO de 2016 (BOJA n.º 147 de fecha 02/08/2016)

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN: HOLA PRUEBA AM | SEXO: ☐ H ☐ M | DNI/NIE/NIF: G00000000

DOMICILIO:

TIPO DE VÍA: CALLE | NOMBRE DE LA VÍA: A | NÚMERO: 8 | LETRA: | KM EN LA VÍA: | BLOQUE: | PORTAL: | ESCALERA: | PLANTA: | PUERTA:

NÚCLEO DE POBLACIÓN: SEVILLA | PROVINCIA: SEVILLA | PAÍS: ESPAÑA | CÓD. POSTAL: 41001

NÚMERO TELÉFONO: 625000000 | NÚMERO MÓVIL: | CORREO ELECTRÓNICO: hola@hola.com

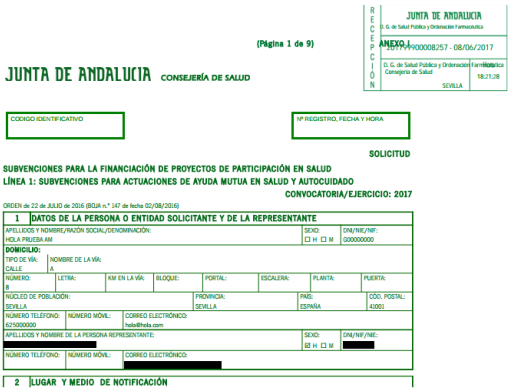
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE: [redacted] | SEXO: ☑ H ☐ M | DNI/NIF/NIE: [redacted]

NÚMERO TELÉFONO: | NÚMERO MÓVIL: | CORREO ELECTRÓNICO: [redacted]

2 LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marque sólo una opción.
☐ **OPTO** por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica:

La descarga del justificante de la solicitud supone incluir en la misma el sello de "Recepción".



RECEPCIÓN JUNTA DE ANDALUCIA
D. G. de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica
ANEXO I
REGAGE17e00008257 - 08/06/2017
D. G. de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica Consejería de Salud
SEVILLA 18:21:28

(Página 1 de 9)

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE SALUD

CODIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD

SUBVENCIONES PARA LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN EN SALUD
LÍNEA 1: SUBVENCIONES PARA ACTUACIONES DE AYUDA MUTUA EN SALUD Y AUTOCUIDADO
CONVOCATORIA/EJERCICIO: 2017

ORDEN de 22 de JULIO de 2016 (BOJA n.º 147 de fecha 02/08/2016)

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN: HOLA PRUEBA AM | SEXO: ☐ H ☐ M | DNI/NIE/NIF: G00000000

DOMICILIO:

TIPO DE VÍA: CALLE | NOMBRE DE LA VÍA: A | NÚMERO: 8 | LETRA: | KM EN LA VÍA: | BLOQUE: | PORTAL: | ESCALERA: | PLANTA: | PUERTA:

NÚCLEO DE POBLACIÓN: SEVILLA | PROVINCIA: SEVILLA | PAÍS: ESPAÑA | CÓD. POSTAL: 41001

NÚMERO TELÉFONO: 625000000 | NÚMERO MÓVIL: | CORREO ELECTRÓNICO: hola@hola.com

APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE: [redacted] | SEXO: ☑ H ☐ M | DNI/NIF/NIE: [redacted]

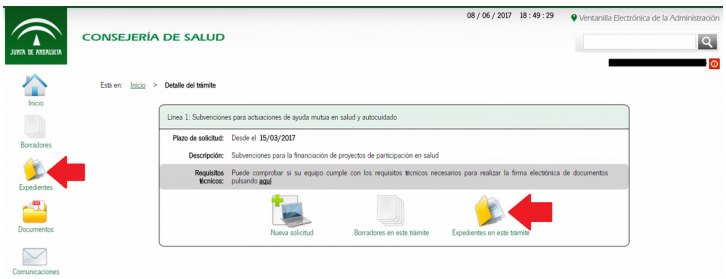
NÚMERO TELÉFONO: | NÚMERO MÓVIL: | CORREO ELECTRÓNICO: [redacted]

2 LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN

El proceso de presentación de una solicitud se puede interrumpir en cualquier momento (tener en cuenta la distinta forma de guardar cuando se accede a la solicitud por segunda o sucesivas veces, siempre acudir a la última página y pulsar "Finalizar"). Se podrá retomar la presentación accediendo a la carpeta de borradores y seleccionando el proyecto correspondiente.

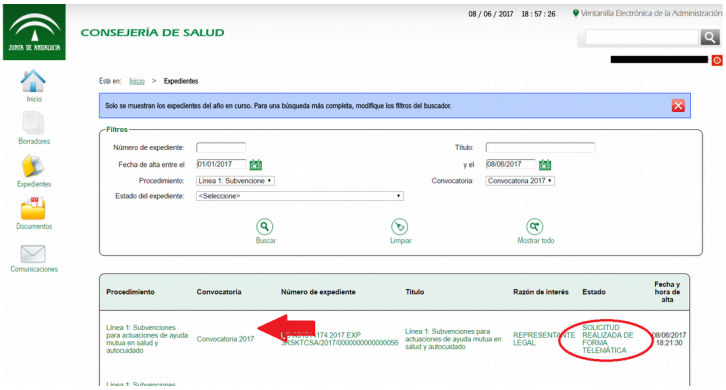
4. - TRÁMITES DEL EXPEDIENTE.

Una vez presentada la solicitud, se podrá acceder a la misma a través de las carpetas "Expedientes" o "Expedientes en este trámite".



Desde esta sección el usuario podrá realizar la búsqueda de un expediente concreto, podrá realizar el seguimiento de la tramitación de un expediente, podrá aportar documentación complementaria y acceder a la documentación generada por la administración pública en la que figure como interesado.

Los trámites a realizar para cada solicitud (subsanación, aportación anexo II, etc) se llevarán a cabo accediendo al correspondiente expediente. En esta misma pantalla se informa del estado de tramitación respectivo expediente.

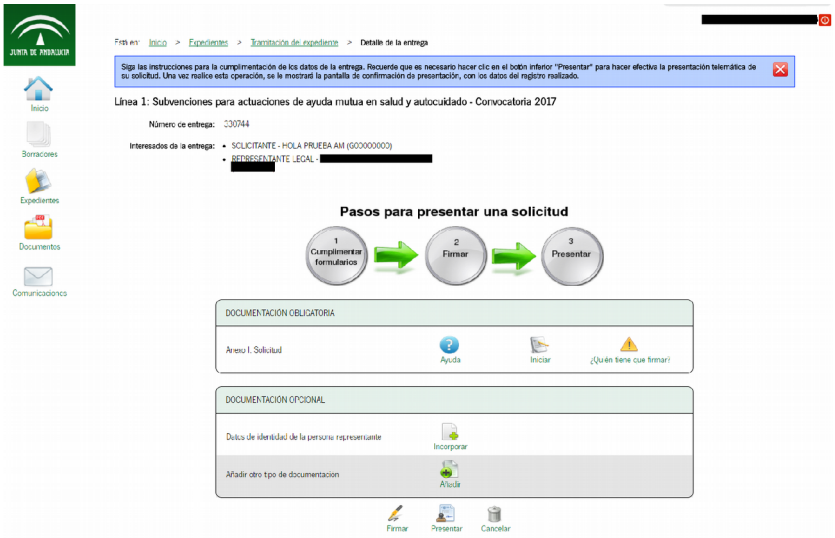


4.1. - SUBSANACIÓN.

Si el Anuncio realizado por los distintos órganos instructores, publicados en la web de la Consejería de Salud, incluye la necesidad de subsanar la solicitud, esta situación se reflejará en el estado del expediente, como se puede comprobar en el listado de la carpeta “Expedientes”.

Accediendo al expediente en cuestión se pulsará en el icono “Subsanar”.

La persona interesada podrá realizar las modificaciones necesarias para subsanar la solicitud sobre el formulario Anexo I entregado anteriormente **“Sólo modificar los elementos del formulario previstos en el Anuncio de Subsanación”**.

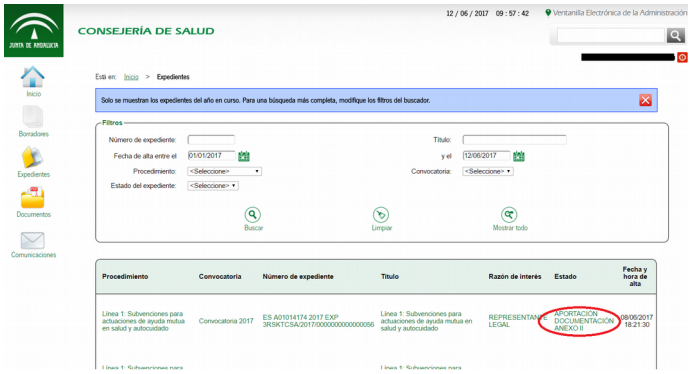


Una vez subsanada la solicitud (No olvidar pulsar “Finalizar” en la última página), se procederá a su firma y presentación, como se ha operado para la presentación de la solicitud inicial.

4.2. - ALEGACIONES, REFORMULACIÓN, ACEPTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Publicada la Resolución Provisional en la web de la Consejería de Salud, las entidades beneficiarias provisionales y suplentes, utilizando el Anexo II, y el Anexo III en caso de Reformulación, podrán realizar las alegaciones, reformular su solicitud, comunicar su aceptación y aportar la documentación señalada en el apartado 15 del Cuadro Resumen.

El expediente en dichos casos se visualizarán con el estado “Aportación documentación Anexo II”.



Accediendo al respectivo expediente se pulsará en el icono “Aportar Anexo II”.

La pantalla siguiente es semejante a la prevista para la presentación de la Solicitud Anexo I.

Este escritorio permite realizar las siguientes tareas:

- Anexo II: Alegación. Cumplimentar el formulario Anexo II. Mediante el icono “Iniciar” se accederá al mismo.

- Anexo III: Presupuesto reformulado. Si el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional es inferior al que figura en el solicitud inicial y la entidad interesada procede a reformular su solicitud, la nueva previsión de ingresos y gastos del proyecto reformulado se facilitará cumplimentando el formulario Anexo III.

  En todo caso, la reformulación respetará el objeto, las condiciones, la finalidad y los criterios objetivos de valoración establecidos en estas bases reguladoras.

- Datos de identidad de la persona representante. En el caso de no prestar consentimiento para la consulta de los datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, se incorporará la copia del DNI/NIE.

- Añadir otro tipo de documentación. Icono utilizado para aportar la documentación señalada en el apartado 15 del Cuadro Resumen.

  La tipología de documentos a incorporar sería:

  - Documentos firmados electrónicamente, códigos u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a un archivo electrónico de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

    No obstante al final del proceso se obtendrá un acuse de recibo donde se refleja el código de firma y número de registro asociado a dicho documento para una posible verificación de firma y constancia fehaciente de la entrada en registro.

  - Copias digitalizadas de un documento original en soporte papel. Recomendaciones para digitalizar dichos documentos:

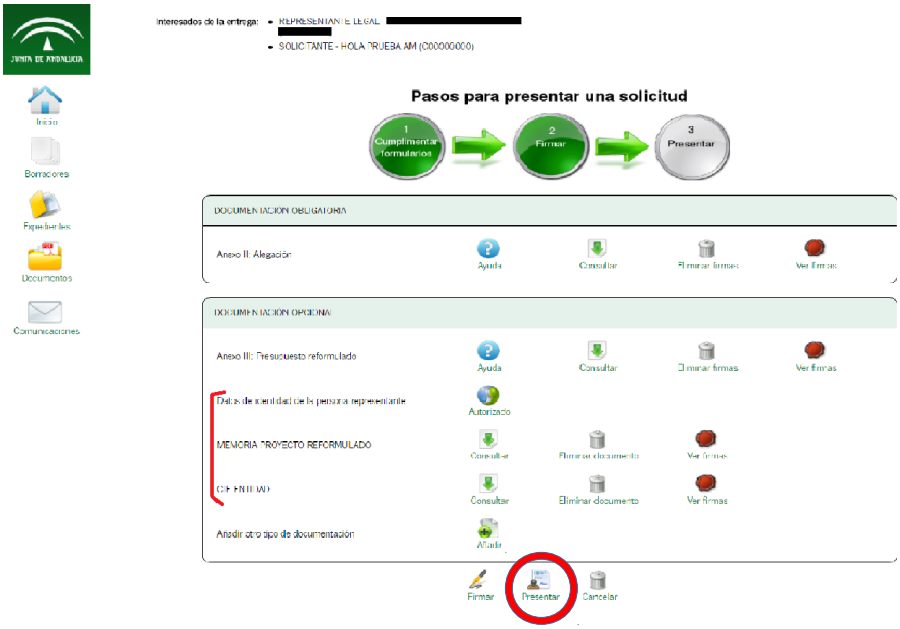
    - Resolución de digitalización: 100 a 150 ppp.
    - Escala de grises (8 bits).

    Una vez digitalizados dichos documentos, deberán ser transformados a ficheros de tipo PDF.

  - Cualquier otro documento en formato PDF, preferiblemente no protegido. Si dispones de un documento en cualquier otro formato, por ejemplo .doc, .odt, .txt, etc. deberás transformarlo a formato .pdf haciendo uso de una herramienta de impresión virtual, como PDFCreator.

  - La imagen electrónica resultado del proceso de digitalización será fiel al documento origen, para lo cual representará su aspecto y contenido, respetará su geometría en tamaños y proporciones, y no contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el mismo. Solo se deberá escanear a color cuando el documento origen se presente con color y contenga información asociada al mismo, de manera que el color suponga información relevante para la interpretación del documento y se considere necesario para garantizar que la imagen electrónica sea fiel al documento. Se debe comprobar que no se ha "perdido" ninguna hoja del documento ni que se han introducido en la imagen electrónica, debido al proceso de digitalización, nuevas "hojas en blanco" (por ejemplo, por estar configurado el escáner en modo de doble cara y el documento únicamente presenta contenido por una sola cara)

En la siguiente imagen se puede observar un ejemplo del Anexo II y III cumplimentados y firmados, autorización de consulta de los datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad y ejemplos de documentos aportados.



Una vez firmado, se precederá a la presentación para finalizar el trámite.

Por último, para un trámite presentado con anterioridad el usuario podrá modificar los datos de contacto (dirección, vía, número, población, provincia, etc.) en los que desea recibir notificaciones fehacientes, para ello deberá acceder a “Expedientes” y en el detalle de un trámite pulsar sobre el enlace “Modificar datos de contacto”.