



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Manual para la presentación del **Certificado de fin de ejecución del proyecto** para las actuaciones realizadas por la entidades beneficiarias de las ayudas reguladas por la orden de 2 de agosto de 2018, que aprueba las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a la extensión de la cobertura de servicios de las redes de banda ancha de nueva generación en Andalucía, y de la Resolución de 27 de septiembre de 2018, por la que se efectúa su convocatoria.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Requisitos previos:

1. Ser el representante de alguna de las entidades que haya sido incluida en la relación de entidades beneficiarias incluida en el Anexo 1 de la **Resolución de 16 de julio de 2019** o en el Anexo 1 de la **Resolución de 20 de noviembre de 2019**, de la Dirección General de Economía Digital e Innovación, por la que se conceden subvenciones al amparo de la Orden de 2 de agosto de 2018, que aprueba las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a la extensión de la cobertura de servicios de las redes de banda ancha de nueva generación en Andalucía, y de la Resolución de 27 de septiembre de 2018, por la que se efectúa su convocatoria.
2. Haber presentado correctamente la aceptación expresa de la subvención concedida.
3. Disponer del certificado digital con el cual se presentó previamente la documentación del expediente en cuestión.
4. Disponer de un equipo informático con la configuración necesaria para la presentación telemática:
 - Internet Explorer 11 + Complemento de Adobe PDF instalado en navegador, o
 - Navegador Firefox hasta versión 51.x (versiones que admiten los plugins de Adobe/Java para visualizar los PDFs embebidos) o 52-ESR + Autofirma con el plugin de Adobe instalado

ATENCIÓN: Para la presentación del informe de seguimiento se emplea la misma plataforma telemática que se empleó para la presentación de la aceptación expresa.

En caso de que se encuentren problemas con la configuración del equipo, pueden ponerse en contacto con el **Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)** a través de los siguientes medios:

- **Teléfono: 955 063 910 ó 902 11 30 00**
- **Correo electrónico: buzonweb.sac.ceec@juntadeandalucia.es**



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Paso a paso:

En las Resolución de Concesión de subvenciones de 16 de julio, resuelve decimosegundo y de 20 de noviembre de 2019, resuelve decimotercero, se indica que "*La entidad beneficiaria... deberá dar cumplimiento a las obligaciones reguladas el artículo 24 de las bases reguladoras, entre ellas las siguientes: e) Una vez finalizada la ejecución del proyecto, presentar en los registros electrónicos indicados en el artículo 12, el certificado final de la ejecución del proyecto.*"

El cumplimiento de este trámite tiene especial importancia, pues la fecha de fin de proyecto declarada en el citado certificado, que se especifica en el apartado **3 DECLARA RESPONSABLEMENTE**, abre un plazo de 3 meses. Esta fecha se especifica en:

Que la fecha de finalización del proyecto, a los efectos de lo establecido en el artículo 24.2.e de las bases reguladoras, ha sido:
(DD/MM/AAAA)

Los pasos para cumplir con este trámite son:

1. Descargar el modelo de certificado a cumplimentar en formato editable

Cuando la entidad beneficiaria dé por finalizado el proyecto, ha de cumplimentar el correspondiente certificado cuyo modelo puede descargarse de la web de información sobre las ayudas:

<http://www.juntadeandalucia.es/organismos/economiaconocimientoempresasyuniversidad/areas/tic-telecomunicaciones/paginas/ayudas-cobertura-banda-ancha.html>.

El modelo se encuentra en el apartado **Certificado de fin de ejecución del Proyecto** en formato editable.

2. Cumplimentar el Certificado de fin de ejecución del Proyecto

La entidad beneficiaria debe cumplimentar un certificado independiente para cada actuación subvencionada. Deben seguirse las instrucciones indicadas en el propio documento.

En caso de cualquier duda a la hora de cumplimentar dicho documento, pueden realizar sus consultas al correo electrónico habilitado (ayudasbandaancha.ceceu@juntadeandalucia.es).

3. Guardar el documento editado en formato PDF

Una vez cumplimentado el certificado por la entidad beneficiaria, debe guardar la versión final que vaya a presentar al Órgano Gestor en **formato PDF**.



4. Acceder a la Oficina Virtual para la presentación del informe de seguimiento

Para la realización de este trámite se empleará la misma plataforma telemática que se empleó para la presentación de la aceptación expresa.

Concretamente, debe acceder a la siguiente Oficina Virtual:

<https://www.juntadeandalucia.es/empleoempresaycomercio/oficinavirtual/>

5. Hacer clic en "Entrada con certificado"

Al acceder al enlace indicado anteriormente, se carga la página de la Oficina Virtual donde se debe presentar el informe de seguimiento **para cada una de las solicitudes concedidas**. Debe accederse a través de la opción "Entrada con certificado".

6. Verificar la compatibilidad de la configuración del equipo

Hacer clic en "Compruebe aquí si su equipo es compatible". Este paso y los dos siguientes solo serían necesarios si se hubiera modificado la configuración del equipo desde la presentación del formulario correspondiente a la aceptación expresa.



7. Instalar los componentes necesarios

Si se detecta la ausencia de algún componente, deberán instalarse los componentes necesarios, siguiendo las indicaciones, y repetir los pasos anteriores hasta que la verificación sea satisfactoria.

Si se indica que no se ha podido determinar si la configuración es compatible, se sigue mientras no se detecte la ausencia de uno de los componentes.

8. Prueba de la firma electrónica

Hacer clic en "Firmar" y seleccionar el certificado digital correspondiente. También debe aceptarse la ejecución de los componentes Java y de firma que requiere el sistema.

Si se produce algún problema, instalar los componentes necesarios y repetir el proceso hasta que se determine que el equipo es COMPATIBLE. Si no es así, no se podrá presentar la solicitud adecuadamente.

Una vez que se indica que el equipo es compatible, hacer clic en "Finalizar análisis".

9. Entrar

Una vez que los componentes son adecuados, se debe acceder a la Oficina Virtual con certificado digital, haciendo clic en "Entrar".

10. Selección del trámite

Una vez que se ha accedido, hay que seleccionar el trámite que se desea realizar. Para ello, en la pestaña "Mis trámites" o en "Incentivos", debe hacer clic sobre "**Banda Ancha (Fase II)**".



11. Seleccionar "INTERESADO"

Se carga una nueva pantalla donde se muestra un mensaje de bienvenida. Debe hacerse clic sobre el icono situado en la parte superior derecha "INTERESADO".

Acceso a procedimiento

Selección de convocatoria y perfil con la que se accede al procedimiento

INTERESADO Volver

Acceso a: Banda Ancha (Fase II)

Bienvenido al procedimiento por el que se tramitará su solicitud de subvención para la extensión de la cobertura de servicios de las redes de acceso de banda ancha de nueva generación en Andalucía (Convocatoria 2018).

Banda Ancha Alegaciones 2018

12. Iniciar presentación de anexo voluntario

A continuación, se debe localizar el expediente para el cual se desea presentar el informe de seguimiento. Seguidamente debe hacerse clic sobre el icono "ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN" que se muestra en la parte derecha del expediente en cuestión y aceptar el mensaje que se genera.

Usted tiene actualmente 11 solicitudes. Utilice las pestañas y los botones para trabajar con ellas.

Todas Pendientes de Presentación En Trámite Resueltas

Permite buscar, consultar y tramitar los expedientes según los criterios de búsqueda indicados

Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes

Criterios de Búsqueda

En estado: Número de Expediente: Presentada el:

Id. Solicitud	Nº Expediente	Fecha Presentación	Estado	Acciones
277576	164866	19-12-2018 11:24:24	CONSULTAR SOLICITUD, PENDIENTE DE SUBSANAR	
277581	164870	19-12-2018 11:28:50	PENDIENTE DE SUBSANAR, CONSULTAR SOLICITUD	
2775623	164871	19-12-2018 11:37:15	RECEPCIÓN SUBSANACIÓN, CONSULTAR SOLICITUD	
2775624	164909	04-01-2019 11:20:27	PRESENTADA, CONSULTAR SOLICITUD	
2775720	164945	15-01-2019 12:36:14	PRESENTADA, CONSULTAR SOLICITUD	

Registros encontrados : 7. Mostrados del 1 al 5

1 2 >>

Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes



13. Adjuntar el informe de seguimiento

Al hacer clic sobre el icono "ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN" del expediente correspondiente, se carga una nueva página donde se permite adjuntar documentos que se encuentren almacenados en el equipo del usuario.

Se debe adjuntar el documento correspondiente al informe de seguimiento de la actuación en formato PDF:

The screenshot shows the 'DOCUMENTACIÓN A APORTAR' form. It has a header with the title and a sub-header 'Documentos a adjuntar'. Below this, there are two input fields: 'Descripción del documento:' and 'Documento a adjuntar:'. The 'Documento a adjuntar:' field contains a button labeled 'Seleccionar archivo' and a text input field with the placeholder 'Ningún archivo seleccionado'. Below these fields is a button labeled 'AÑADIR'. To the right of the form, there are three red annotations: '1 - Indicar descripción del documento' pointing to the description field, '2 - Seleccionar archivo' pointing to the 'Seleccionar archivo' button, and '3 - Añadir' pointing to the 'AÑADIR' button. Below the main form area, there is a section titled 'Documentos que aporta el usuario' with the text 'No hay documentos.' and a 'Volver' button in the bottom right corner.

14. Firma de la documentación aportada

Una vez que se ha adjuntado la documentación requerida (deben aparecer en el apartado "Documentos que aporta el usuario"), en la misma pantalla, debe realizarse la firma. Para ello, debe hacerse clic sobre el icono "Iniciar firma", situado en la parte inferior derecha.

The screenshot shows the 'DOCUMENTACIÓN A APORTAR' form. The 'Documentos que aporta el usuario' section is highlighted with a red box. This section contains a table with one row and one column. The column header is 'Descripción del documento'. The row contains a trash icon, a text input field, and a 'Volver' button. Below the table, there is a 'Volver' button and an 'Iniciar Firma' button, both highlighted with red boxes. The 'Iniciar Firma' button has a signature icon. The rest of the form is the same as in the previous screenshot.



Se previsualizan los documentos antes de firmar:

Firmar documentos

1 Consulta y firma de la documentación adjunta

NIF:
Nombre:
Procedimiento:

Aquí debe aparecer su NIF, nombre y procedimiento

Documentación entregada

Documentos adjuntados

Cancelar Firmar

ATENCIÓN: AL FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN APORTADA, SE ESTÁ FORMALIZANDO LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO.

A continuación, se procesa la firma y se carga una nueva pantalla en la que se debe indicar que la firma electrónica se ha completado correctamente.

FIN DEL PROCESO DE FIRMA

Firma realizada correctamente

- Identificador de Expediente: 164871
- Nº de registro de entrada en @RIES: 201999900017047
- Documento: Aceptacion_expresa
- Código de transacción de firma: 1559816924494629
- Documento: Constitucion_garantia
- Código de transacción de firma: 1559816924494635

Volver



15. Visualización de las solicitudes

Una vez firmada, se puede hacer clic sobre la opción "Volver", accediendo de esta forma a una nueva pantalla donde se muestran las diferentes pestañas con las solicitudes en los diferentes estados.

Todas | **Pendientes de Presentación** | En Trámite | Resueltas

Permite buscar, consultar y tramitar los expedientes según los criterios de búsqueda indicados

Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes

Criterios de Búsqueda

En estado: Número de Expediente: Presentada el:

Resultados

Id. Solicitud	Nº Expediente	Fecha Presentación	Estado	Acciones
2775083	164510	25-09-2018 12:04:57	PRESENTADA	
2775084	164566	02-10-2018 08:26:01	PENDIENTE DE SUBSANAR, INFORME NOTIFICACIONES	
2775155	164854	17-12-2018 08:18:54	PRESENTADA	
2775157	164860	18-12-2018 13:57:12	PRESENTADA	

Registros encontrados : 4

Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes

16. Cerrar sesión

Por último, cuando termine, no se olvide de hacer clic en "Cerrar sesión", en la parte superior derecha.