

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO,
EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

Guadalinfo y ELA
Convocatoria 2020



REQUISITOS TÉCNICOS

- Certificado digital de persona física válido del/la representante legal de la entidad
- Equipo con conexión a Internet
- Navegador de Internet, recomendado Google Chrome
- Recomendada la aplicación Autofirma de la Junta de Andalucía.

<https://ws024.juntadeandalucia.es/clientefirma/autofirma/autofirma.html>

RESUMEN DE PASOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD.

1) El/la Secretario/a de la entidad expedirá un certificado de representación legal y lo firmará electrónicamente con su certificado digital de forma externa a la aplicación para la presentación de la solicitud, es decir, el/la secretario/a no tiene que entrar en el aplicativo de presentación de la subvención Guadalinfo/ELA.

2) El/la Alcalde/sa accederá a la aplicación con su certificado digital y rellenará el formulario de solicitud.

3) El/la Alcalde/sa tramitará la solicitud adjuntando el certificado de representación legal que previamente ha firmado de forma externa el/la Secretario/a de la Entidad, y cuanta otra documentación considere necesaria para su tramitación.

4) El/la Alcalde/sa firmará la solicitud y toda la documentación adjuntada, realizando así la presentación.



1. Cumplimentación del certificado de representación legal

El/la Secretario/a de la entidad rellenará el certificado de representación legal cuyo modelo orientativo se encuentra en la siguiente dirección:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/economiaconocimientoempresasyuniversidad/servicios/procedimientos.html> y procederá a realizar una firma electrónica desde el propio sistema de firma electrónica del Ayuntamiento/ELA, de forma externa a la aplicación para la presentación de la subvención Guadalinfo/ELA. Dicho documento ya firmado lo pondrá a disposición del/la Alcalde/sa para que lo adjunte a la solicitud.

2. Cumplimentación de la solicitud

El/la Alcalde/sa entrará en la plataforma mediante su certificado digital, accediendo a través de la Oficina Virtual de la Consejería:

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

Se mostrará una relación de todos los procedimientos disponibles en la Consejería, pero para limitar la búsqueda seleccionaremos la pestaña Economía Digital y así se mostrará un listado más reducido.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y
UNIVERSIDAD
Oficina Virtual

Manuales Herramientas Enlaces Registros públicos

La Junta > Economía, Innovación, Ciencia y Empleo > Oficina Virtual > Procedimientos

Mis Trámites Todos Comercio **Economía Digital** Fondos Europeos Investigación Universidades Otros

Buscar procedimiento por nombre:

Permite acceder a los procedimientos de todos disponibles para el interesado

Información de Procedimientos

Listado de procedimientos de todos accesibles

Nombre		
Autón. Línea 1A - Estabilización de la iniciativa emp. para mujeres de < 35 años	?	→
Autón. Línea 1B - Estabilización de la iniciativa emp. para hombres T.A.< 30 años	?	→
Autón. Línea 1C - Estabilización de la iniciativa emp. para mujeres T.A. > 35 años	?	→
Autón. Línea 1D - Estabilización de la iniciativa emp. para hombres > 30 años	?	→
Autón. Línea 1E - Estabilización de la iniciativa emp. para T.A. con discapacidad	?	→
Autón. Línea 1F - Estabilización de la iniciativa emp. para personas T.A.	?	→
Autón. Línea 2.A.1 - Emprendimiento de segunda oportunidad.	?	→
Autón. Línea 2.A.2 - Emprendimiento de segunda oportunidad.	?	→
Autón. Línea 2.A.3 - Emprendimiento de segunda oportunidad.	?	→
Autón. Línea 2.A.4 - Emprendimiento de segunda oportunidad.	?	→

En el listado de procedimientos debemos seleccionar aquél que corresponda a la línea de ayudas que se quiera solicitar, ya sea “Línea Guadalinfo Convocatoria 2020” o “Línea ELA Convocatoria 2020”.



Presentación de solicitudes Guadalinfo y ELA

Una vez que seleccionamos el procedimiento correspondiente se mostrará la siguiente pantalla:



a continuación pulsaremos en “Entrada con Certificado” y aparecerá la siguiente ventana



En este punto tenemos la opción de comprobar si el equipo es compatible para la realización de firma de documentación, pudiéndose realizar una prueba de firma, para ello pulsaremos el enlace “Compruebe aquí si su equipo es compatible” que se muestra en la pantalla anterior.

Si pulsamos el botón “Entrar” se solicitará que seleccionemos un certificado digital. En caso de que se trate del primer acceso a la aplicación aparecerá, además, una ventana con la opción de darse de alta como interesado, debiendo aceptarlo y mostrándose entonces una pantalla para la introducción de los datos personales. En el caso de que ya hubiera



Presentación de solicitudes Guadalinfo y ELA

presentado algún otro trámite a través de la Oficina Virtual de la Consejería tendrá la opción de modificarlos.

Alta de Interesado

Para acceder a los procedimientos es necesario darse de alta como interesado

¿Desea darse de alta como Interesado?

ACEPTAR **CANCELAR**

Volver

Alta de interesado

Consultar y modificar datos del interesado

Recargar valores iniciales Guardar Volver

Alta de Interesados

NIF/NIE (*): [Redacted] **Nombre (*):** [Redacted]
Primer Apellido (*): [Redacted] **Segundo Apellido:** [Redacted]
Fec. Nacimiento: [] **Teléfono:** []
Teléfono móvil: []
Email: [] **Sexo (*):** Hombre

Domicilio

Tipo de vía (*): PASEO **Nombre vía (*):** PASEO DE LA ESTACIÓN
Número: 19 **Escalera:** []
Piso: [] **Puerta:** []
Letra: [] **Municipio (*):** JAEN
Provincia (*): JAÉN **Código postal (*):** 23007
País: ESPAÑA

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de los mismos de cara a la tramitación de los distintos

Los datos obligatorios son aquellos que aparecen con un asterisco entre paréntesis (*), una vez introducidos todos los datos pulsaremos el botón “Guardar” (podremos modificar posteriormente estos datos si es necesario) y se mostrará un mensaje de confirmación, el cual una vez aceptado nos llevará a una pantalla en la que se mostrarán las solicitudes que haya abierto el interesado en el procedimiento correspondiente (inicialmente debe estar el listado vacío).



Presentación de solicitudes Guadalinfo y ELA

Usted tiene actualmente 1 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 Nueva Solicitud

Criterios de Búsqueda

Identificador de solicitud:

Resultados

Id. Solicitud	Nº Expediente	Fecha Presentación	Estado	Acciones
2776916			Pendiente de Firmar	

1 registro encontrado

Nueva Solicitud

Las solicitudes que estén pendientes de firma del/la Alcalde/sa aparecerán en la pestaña “Pendientes de Presentación”.

Podemos abrir una nueva solicitud pulsando el botón “Nueva Solicitud”, y tras confirmarlo se mostrará un formulario donde se introducirán todos los datos de la solicitud, organizados por bloques (los campos con “*” son obligatorios). Para Finalizar la grabación de datos, deberá tener los campos obligatorios rellenos.

Importante: Para evitar perder la información por caducidad de la sesión, se puede ir grabando conforme se avanza en la solicitud pulsando el botón Grabar que aparece en la parte de abajo del formulario.

2.1. Datos de la solicitud

Esta información no se puede modificar y muestra datos generales de la misma.

DATOS DE LA SOLICITUD

Convocatoria/Ejercicio: 2019

Día: 25

Mes: Enero

Año: 2016

BOJA: 19

Fecha BOJA: 20/01/2016

2.2. Datos del/la Secretario/a

En este apartado se relacionará el secretario/a de la entidad.



DATOS CORRESPONDIENTE AL SECRETARIO / SECRETARIA

Nombre y apellidos *: [REDACTED]
DNI/NIE/NIF *: [REDACTED]

2.3. Datos de la entidad solicitante

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Nombre de la entidad *: AYUNTAMIENTO DE [REDACTED]
NIF *: [REDACTED]

DOMICILIO

Tipo vía *: PLAZA
Nombre vía *: [REDACTED]
Número: 8
Letra: B
Km vía: 45
Bloque: 1
Portal: 3
Escalera: 2
Planta: 4ª
Puerta: G
Entidad de población: [REDACTED]
Provincia *: JAÉN
Municipio *: [REDACTED]
País *: ESPAÑA
C.Postal *: [REDACTED]
Teléfono *: [REDACTED]
Móvil: [REDACTED]
Correo electrónico *: [REDACTED]

PERSONA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

Nombre y apellidos*: [REDACTED] Sexo: Hombre Mujer
DNI/NIE/NIF *: [REDACTED]
Teléfono *: [REDACTED]
Móvil *: [REDACTED]
Correo electrónico *: [REDACTED]

2.4. Notificación electrónica obligatoria

Al ser la notificación electrónica obligatoria es necesario que se especifique si el/la representante legal de la entidad dispone de una dirección electrónica habilitada en el



Presentación de solicitudes Guadalinfo y ELA

Sistema de notificaciones Notific@, y si no es así indicar un correo electrónico y número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@.

Manifiesto que **NO** dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que **AUTORIZO** a la Consejería/Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema.

Indique un correo electrónico y/o un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@.

Correo electrónico *:

Nº teléfono móvil:

2.5. Documentación a aportar

Es obligatoria la aportación del documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal de la entidad solicitante, en este punto sólo hay que marcar que se presenta dicho documento y que se autoriza a recabar información de otros órganos de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas.

DOCUMENTOS A APORTAR

PRESENTO, la siguiente documentación (original o auténtica):

- Documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal de la entidad solicitante. (*)**

AUTORIZO, al órgano instructor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas la siguiente información acreditativa de los requisitos exigidos:

- Tener la consideración de Ayuntamiento de un Municipio de Andalucía. (*)**
- Que el Municipio cuente con una población inferior a 20.000 habitantes o haya gestionado un Centro Guadalinfo. (*)**

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren.

Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó (1)
1 <input type="text" value="DOCUMENTO1"/>	<input type="text" value="CONSEJERIA1"/>	<input type="text" value="01/01/2019"/>	<input type="text" value="PROCEDIMIENTO1"/>
2 <input type="text" value="DOCUMENTO2"/>	<input type="text" value="CONSEJERIA2"/>	<input type="text" value="02/01/2019"/>	<input type="text" value="PROCEDIMIENTO2"/>
3 <input type="text" value="DOCUMENTO3"/>	<input type="text" value="CONSEJERIA3"/>	<input type="text" value="03/01/2019"/>	<input type="text" value="PROCEDIMIENTO3"/>
4 <input type="text" value="DOCUMENTO4"/>	<input type="text" value="CONSEJERIA4"/>	<input type="text" value="04/01/2019"/>	<input type="text" value="PROCEDIMIENTO4"/>
5 <input type="text" value="DOCUMENTO1"/>	<input type="text" value="CONSEJERIA5"/>	<input type="text" value="05/01/2019"/>	<input type="text" value="PROCEDIMIENTO5"/>
6 <input type="text" value="DOCUMENTO6"/>	<input type="text" value="CONSEJERIA6"/>	<input type="text" value="06/01/2019"/>	<input type="text" value="PROCEDIMIENTO6"/>



Presentación de solicitudes Guadalinfo y ELA

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Documento	Administración Pública y órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó
1 DOCUMENTO11	CONSEJERIA11	11/01/2019	PROCEDIMIENTO11
2 DOCUMENTO12	CONSEJERIA12	12/01/2019	PROCEDIMIENTO12
3 DOCUMENTO13	CONSEJERIA13	13/01/2019	PROCEDIMIENTO13
4 DOCUMENTO14	CONSEJERIA14	14/01/2019	PROCEDIMIENTO14
5 DOCUMENTO15	CONSEJERIA15	15/01/2019	PROCEDIMIENTO15
6 DOCUMENTO16	CONSEJERIA16	16/01/2019	PROCEDIMIENTO16

2.6. Declaración

Es importante que en la declaración de ayudas se especifique qué cantidad solicitada o concedida corresponde al año para el que se solicita subvención (2020), ya que a veces existen subvenciones que son plurianuales. Además hay que tener en cuenta que el importe de la subvención recibida desde otras Administraciones para el ejercicio 2020 junto con el importe solicitado en esta convocatoria de la Junta de Andalucía no puede superar el presupuesto total indicado en la solicitud, en el apartado “DATOS DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN/III. PRESUPUESTO”. Es decir, si se trata de un municipio/entidad local autónoma del grupo A la cantidad subvencionada por otras Administraciones en 2020 no puede superar los 4.665,00 euros, si es de grupo B no puede superar los 7.353,00 euros, y si es de grupo C no puede superar los 14.151,00 euros.

DECLARACIÓN

DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que:

- Cumpló los requisitos exigidos para obtener la condición de entidad beneficiaria, y aporto junto con esta solicitud la documentación exigida en las bases reguladora. (*)
- No he solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.
- He solicitado y/u obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

Solicitadas

Fecha/Año Solicitud	Administración / Ente público o privado, nacional o internacional	Importe en euros	Cofinanciado con Fondos Europeos (SI/No)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	...

Concedidas

Fecha/Año Concesión	Administración / Ente público o privado, nacional o internacional	Importe en euros	Cofinanciado con Fondos Europeos (SI/No)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	...

No me hallo incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las presentes bases reguladoras. (*)

2.7. Datos del proyecto para el que se solicita subvención

En este bloque hay que especificar cual es la dirección propuesta para el centro Guadalinfo



Presentación de solicitudes Guadalinfo y ELA

I. DIRECCIÓN DEL LOCAL PROPUESTO PARA EL CENTRO GUADALINFO

Calle, Plaza o Avenida:

Provincia:

Localidad:

C.Postal:

Teléfono:

aceptar las obligaciones establecidas en la orden reguladora

II. DECLARO ESTAR CONFORME Y ASUMIR, EN CASO DE RESULTAR BENEFICIARIA, LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDEN REGULADORA

- Contar con personal específico para el desempeño de las tareas de dinamización. La titulación mínima exigida será la de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente. *
- Disponer de un local adecuado para el óptimo funcionamiento del Centro, que implicará contar con el mobiliario y equipamiento informático necesarios y la red de área local plenamente operativa. *
- La entidad beneficiaria no podrá proceder al traslado del local del Centro sin autorización previa del órgano concedente. La solicitud de autorización se presentará en los términos establecidos en el artículo 22. En el caso de que dicho traslado sea autorizado, su coste y gestión serán asumidos y financiados al 100% por la entidad beneficiaria. *
- La entidad beneficiaria no podrá proceder al cierre al público del Centro sin autorización previa del órgano concedente, salvo la aparición de causas de fuerza mayor, que deberán ser comunicadas formalmente y de manera inmediata a la aparición de las circunstancias que motiven el cierre. La solicitud de autorización se presentará en los términos establecidos en el artículo 22. El cierre del centro motivado por las vacaciones de la persona que se encuentra al frente del centro, no requiere de una autorización previa por parte del órgano concedente siendo únicamente necesario la comunicación a dicho órgano. *
- La entidad beneficiaria deberá formalizar con la entidad colaboradora el Plan de Trabajo, donde se determinarán los objetivos a alcanzar y cuyo cumplimiento determinará el grado de ejecución técnica del proyecto. Dichos objetivos estarán alineados con el Plan Estratégico Guadalinfo. *
- La entidad beneficiaria deberá programar las actividades a través de la herramienta que proporcione la entidad colaboradora. *
- La entidad beneficiaria deberá asegurar que el horario de funcionamiento de su Centro garantice siempre un mínimo de 20 horas a la semana en los municipios del grupo A y de 35 horas en los municipios del grupo B y C, tratando de adaptar en la medida de lo posible dicho horario a las necesidades de las personas usuarias potenciales del municipio en que se ubica el Centro. El horario de funcionamiento deberá ser preferiblemente por la tarde. *
- Incluir la variable de sexo en las estadísticas, encuestas y recogida de datos que se lleven a cabo. *

y por último detallar el presupuesto,

III. PRESUPUESTO

	Presupuesto total	Subvención total solicitada	Financiación propia
Gastos de Personal	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €
Costes de Dietas y Desplazamiento	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €
Total	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €

En este apartado debe asegurarse de que el presupuesto es el adecuado para el grupo al que pertenece el municipio o entidad local autónoma (especificado en la convocatoria), según las siguientes tablas:

GRUPO A

	Presupuesto	Subvención	Financiación Propia
Gastos de Personal	13.488,00	8.992,00	4.496,00
Dietas	477,00	318,00	159,00
Total	13.965,00	9.310,00	4.655,00



GRUPO B

	Presupuesto	Subvención	Financiación Propia
Gastos de Personal	21.582,00	14.388,00	7.194,00
Dietas	477,00	318,00	159,00
Total	22.059,00	14.706,00	7.353,00

GRUPO C

	Presupuesto	Subvención	Financiación Propia
Gastos de Personal	21.582,00	7.590,00	13.992,00
Dietas	477,00	318,00	159,00
Total	22.059,00	7.908,00	14.151,00

2.8. Pie de la solicitud

Por último se rellenan datos del pie de la solicitud y se dirige al Delegado Territorial de la provincia a la que pertenece la entidad.

SOLICITUD, DECLARACIÓN, FECHA Y FIRMA

Me **COMPROMETO** a cumplir las obligaciones exigidas por la normativa de aplicación y **SOLICITO** la concesión de la subvención por un importe de euros.

En * a * de * de *

Fdo.:

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD *:

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:(*)

Una vez introducida toda la información podemos “guardar” la solicitud para continuar su tramitación más adelante, o tramitarla directamente.





3. Tramitación de la solicitud

Si todos los datos obligatorios han sido cumplimentados y no hay errores, al pulsar el botón “Tramitar” se mostrará una nueva ventana donde se podrá adjuntar el certificado de representación legal y cualquier otra documentación que se quiera aportar voluntariamente, como por ejemplo certificados de encontrarse al corriente con la Hacienda Estatal, Autonómica o la Seguridad Social.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR

■ A continuación se ofrece la posibilidad de incluir los documentos necesarios para la tramitación u otros que el usuario considere oportunos.

Documentos necesarios para la tramitación

Descripción del documento	Tamaño
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	0 KBytes

Otros documentos que aporta el usuario

No hay anexos voluntarios.

Volver Añadir Anexo Voluntario Iniciar Firma Anterior

Al pulsar sobre la línea donde pone “Documento Acreditativo de la Representación Legal de la Entidad Solicitante” se mostrará una ventana para poder seleccionar el certificado ya firmado por el/la Secretario/a de la entidad y subirlo a la aplicación (el formato tiene que ser pdf).

Subir Documento

Documento a adjuntar:

ACEPTAR CANCELAR

Una vez subido el archivo se mostrará de nuevo la pantalla anterior pero esta vez aparecerá marcado el documento como que ha sido incorporado y podremos visualizarlo pulsando el botón con la lupa que aparecerá a su derecha.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR

■ A continuación se ofrece la posibilidad de incluir los documentos necesarios para la tramitación u otros que el usuario considere oportunos.

Documentos necesarios para la tramitación

Descripción del documento	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	808 KBytes

Otros documentos que aporta el usuario

No hay anexos voluntarios.

Volver Añadir Anexo Voluntario Iniciar Firma Anterior



Además de este certificado podremos subir cualquier otra documentación que se quiera aportar voluntariamente, para ello se pulsará el botón “Añadir Anexo Voluntario” y se mostrará otra ventana

Subir Documento

Descripción del anexo:

Documento a adjuntar: Seleccionar archivo No se eligió archivo

ACEPTAR CANCELAR

donde se podrá seleccionar un archivo pdf para subirlo a la aplicación y se podrá introducir una descripción del mismo. Después de subir los archivos que queramos aparecerán relacionados debajo del certificado de representación legal, tal y como se muestra en la siguiente ventana.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR

i A continuación se ofrece la posibilidad de incluir los documentos necesarios para la tramitación u otros que el usuario considere oportunos.

Documentos necesarios para la tramitación

	Descripción del documento	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	808 KBytes

Otros documentos que aporta el usuario

	Descripción del documento	Tamaño
	CERTIFICADO SS	808 KBytes
	CERTIFICADO AEAT	808 KBytes
	CERTIFICADO ATRIAN	808 KBytes

Volver Añadir Anexo Voluntario Iniciar Firma Anterior

4. Firma y presentación de la solicitud

Una vez subida toda la documentación adjunta, podemos iniciar el proceso de firma de la solicitud y de los anexos desde la propia ventana de relación de documentación mostrada en el párrafo anterior, pulsando el botón “Iniciar Firma”. Es obligatorio haber subido por lo menos el documento acreditativo de la representación legal de la entidad solicitante, ya que en caso contrario se mostrará un error.



Presentación de solicitudes Guadalinfo y ELA

Si en lugar de iniciar firma desde esa ventana pulsamos el botón “Volver”, se nos mostrará un mensaje indicándonos el número de solicitud creada y que vamos a volver a la bandeja de solicitudes

pctpru.cciu.junta-andalucia.es dice

El identificador de la solicitud creada es 2776916. Va a volver a la bandeja de solicitudes, ¿está seguro?

Aceptar

Cancelar

En la bandeja de solicitudes podremos iniciar el proceso de firma pulsando el botón con el bolígrafo a la derecha de la solicitud

Usted tiene actualmente 1 solicitudes. Utilice las pestañas y los botones para trabajar con ellas.

Todas **Pendientes de Presentación** En Trámite Resueltas

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

Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes Nueva Solicitud

Criterios de Búsqueda

Identificador de solicitud:

Resultados

Id. Solicitud	Nº Expediente	Fecha Presentación	Estado	Acciones
i 2776916			Pendiente de Firmar	

1 registro encontrado

Como vemos también podemos editarla, borrarla o imprimirla entre otras acciones, incluso abrir una nueva solicitud.



Presentación de solicitudes Guadalinfo y ELA

En todo caso, al iniciar el proceso de firma se mostrará la solicitud con todos los datos introducidos anteriormente, y la relación de anexos adjuntados, de forma que pueda ser revisada y si se está de acuerdo firmarla.

Firmar solicitud

i Consulta y firma de la solicitud y sus anexos

NIF: ██████████
Nombre: ██████████
Procedimiento: **Línea Guadalinfo 2020**

1. Solicitud

asdfadf.pdf 1 / 3

(Página 1 de 3) **ANEXO I-A**

JUNTA DE ANDALUCIA **CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD**

SOLICITUD
SUBVENCIÓN/ES DESTINADAS A LA DINAMIZACIÓN DE LA RED DE CENTROS DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET EN MUNICIPIOS, ZONAS NECESITADAS DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL Y ENTIDADES LOCALES AUTÓNOMAS DE ANDALUCÍA Y DE PUNTOS DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET EN COMUNIDADES ANDALUZAS
(Código procedimiento: 8076)
LÍNEA DE LA SUBVENCIÓN: GUADALINFO

CONVOCATORIA: 2019

Orden de 25 de Enero de 2016 (BOJA nº 19 de fecha 20/01/2016)

1	DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
	NOMBRE DE LA ENTIDAD: SEXO: NIF:

Documentación entregada

Impresos de la solicitud

- 1. Solicitud

Anexos

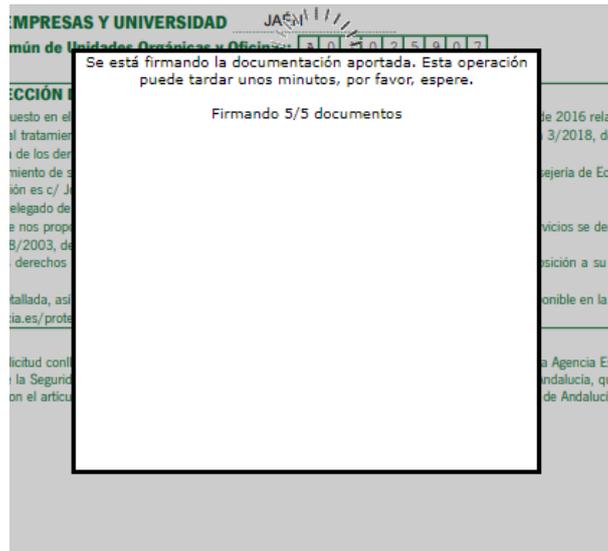
- DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
- CERTIFICADO SS
- CERTIFICADO AEAT
- CERTIFICADO ATRIAN

Cancelar Firmar

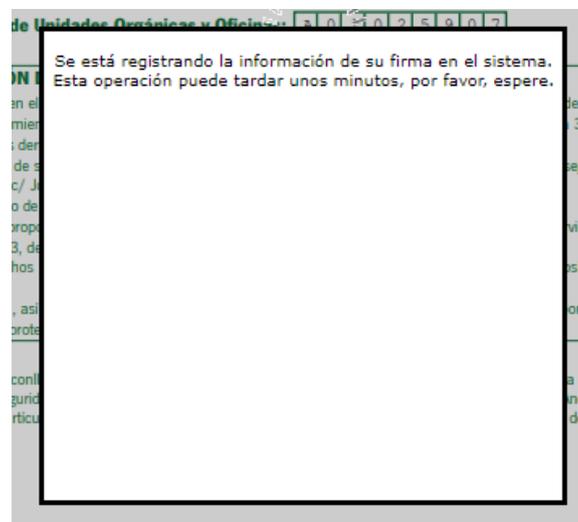
Si pulsamos el botón “Firmar” se mostrará una ventana de espera y posteriormente una pantalla para seleccionar el certificado digital.



Presentación de solicitudes Guadalinfo y ELA



Una vez seleccionado el certificado se mostrará un mensaje de espera





Presentación de solicitudes Guadalinfo y ELA

y finalmente, si no se ha producido ningún error, aparecerá un mensaje indicando que la firma se ha producido correctamente, con el CSV de cada documento, el identificador del expediente presentado y el n.º de registro.

FIN DEL PROCESO DE FIRMA

Firma realizada correctamente:

- Código Seguro de Verificación:
 - 1. Solicitud: S44RGFAS0Szm6SZFFEWRKVkr8dmtS8
 - ANEXO III: S44RGFASWgqaaeg5kWjtU7qDM0k1/N
 - CERTIFICADO SS: S44RGFASg1RwhbWGTRpNtS5vTHTbqQ
 - CERTIFICADO AEAT: S44RGFASp9e//NvqfZ0gBarWGA rTuP
 - CERTIFICADO ATRIAN: S44RGFASBmtK+6eovcsGucqo/LyS9s
- Identificador de Expediente: 166376
- Nº de registro de entrada en @RIES: 201999900030740

Para obtener el Recibí de la solicitud pulse aquí 

 **Volver**

Desde esta ventana se puede obtener un recibí de la solicitud, pulsando el botón con la hoja y el clip.

Al pulsar el botón Volver, se muestra de nuevo la ventana de solicitudes y podemos observar que la solicitud ya no se encuentra en la pestaña “Pendientes de Presentación”

Usted tiene actualmente 1 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

Criterios de Búsqueda

Identificador de solicitud:

Resultados No existen datos disponibles.





Presentación de solicitudes Guadalinfo y ELA

sino que se encuentra en la pestaña en tramitación, puesto que la solicitud ya ha sido presentada.

Usted tiene actualmente 1 solicitudes. Utilice las pestañas y los botones  para trabajar con ellas.

TodasPendientes de PresentaciónEn TrámiteResueltas

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

 Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes

Criterios de Búsqueda

En estado: Cualquiera Número de Expediente:

Presentada el:  

Resultados

Id. Solicitud	Nº Expediente	Fecha Presentación	Estado	Acciones
2776916	166376	24-10-2019 18:10:35	PRESENTADA	       

1 registro encontrado

 Volver Limpiar Buscar solicitudes existentes