

Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior Agencia Digital de Andalucía



CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA

CAPI Apertura y CAPI Mantenimiento Convocatoria 2022



REQUISITOS TÉCNICOS

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

https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html

1. Acceso al formulario de solicitud

El representante de la entidad accederá a la plataforma "Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía" (VEAJA) para cumplimentar la solicitud de subvención e incorporar la documentación oportuna. A continuación se indica las URL de acceso a la plataforma:

https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/

Dependiendo de la línea (mantenimiento o apertura) de subvención a la que se opte se deberá clicar en un enlace u otro:

CAPI Apertura CAPI Mantenimiento

Mostrando la siguiente pantalla:





Los tres iconos que aparecen en la imagen se corresponde con las siguientes tareas:

- Nueva solicitud": acceso para la cumplimentación de una nueva solicitud.
- Borradores en este trámite": acceso a los borradores (solicitudes sin presentar) creados para la línea CAPI que corresponda.
- Expedientes en este trámite": acceso a los expedientes presentados en la línea
 CAPI que corresponda.

En esta pantalla 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 de "Requisitos técnicos" que se muestra en la imagen anterior.

Para la presentación de la solicitud de subvención, debemos pulsar en el icono "Nueva Solicitud" y en la siguiente pantalla se debe clicar en "Iniciar solicitud con certificado electrónico":



MUY IMPORTANTE: Hay que tener en cuenta que se está accediendo con el certificado digital correcto, se recomienda el certificado de persona jurídica del representante legal de la entidad, de esta manera no es necesario presentar el documento acreditativo de representación. A este certificado es al que se le va a enviar las notificaciones que correspondan. Los avisos de estas notificaciones (email, sms..) se recibirán en los datos de contacto consignados en el certificado con el que se haya presentado la solicitud. Antes de



iniciar la cumplimentación de la solicitud es conveniente verificar con qué certificado se está accediendo y la fecha de caducidad del mismo.

La siguiente pantalla que aparecerá muestra un aviso el cual se debe leer y clicar en "no volver a mostrar" para continuar con el trámite.



Aparecerá un primer apartado para cumplimentar el formulario de solicitud y un segundo apartado para incorporar cualquier otro documento que se considere necesario.

Hay que prestar atención al mensaje que sale al inicio de la página, es importante leerlo para evitar que se pierdan los datos:



Para comenzar con la cumplimentación de la solicitud debemos pulsar sobre el icono "Iniciar" del apartado "documentación obligatoria".





Seguidamente aparecerá el formulario de solicitud, cuando se finalice la cumplimentación de cada página debemos clicar en la flecha que se ve en la siguiente imagen para continuar con el trámite. Esta misma flecha se encuentra tanto en la parte superior de la página como en la parte inferior.

Página 1 de 4 →

En el formulario, los campos marcados con asterisco son de cumplimentación obligatoria (*).

2. Cumplimentación del formulario

Independientemente de la línea por la que se opte (mantenimiento o apertura), el formulario es el mismo salvo en los apartados 3 y 5 los cuales se detallan más adelante en este manual.

Los dos primeros apartados son los datos de la entidad/representante y la notificación electrónica obligatoria:

SUBVENCIONES PARA LA DINAMIZACION DE CENTROS DE (Código procedimiento: 24817)	COMPETENCIAS DIGITALES AL AMPARO DE LA O	RDEN DE 9 DE	NOVIEMBRE DE 2021.		
LÍNEA DE LA SUBVENCIÓN: CAPI - MANTENIMIENTO					
					CONVOCATORIA: 2022
Orden de 9 de noviembre de 2021 (BOJA nº 218 de 12/11/2021)					
1 DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
ENTIDAD SOLICITANTE					
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN				NIF	
			O		0
DOMICILIO					
TIPO DE VIA Seleccione tino de vía	NOMBRE DE LA VÍA			NÚMERO	
LETRA	KM EN LA VÍA		BLOQUE	PORTAL	
				540	
	PLANIA			ESPAÑA	~
PROVINCIA (Seleccione provincia V) (*)	MUNICIPIO Seleccione municipio	v) (")	ENTIDAD DE POBLACIÓN	CÓD. POSTAL	0
NÚMERO TELÉFONO	NÚMERO MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO		
		(1)) ()
PERSONA REPRESENTANTE					
NOMBRE			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
DNI/NIF	SEXO				
(1)	Seleccione sexo	• (')			
NÚMERO TELÉFONO	NÚMERO MÔVIL	(1)	CORREO ELECTRÓNICO		(1)
2 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA					
Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a (1) Deba acender al sistema de patificaciones con su cartificado electrónico u ot	a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de	e Andalucia y se tra	amitará su alta en caso de no estarlo (1).	nes es la dissectés: lattes: //www.iwstadeandelueia.e	/notificaciones
(1) Neve access an sistema de nomicaciones con su cermicado electrónico U ob	ros medios de identificación electronica, puede encontrar más into	macion soure los	requisitos necesanos para el uso del sistema y el acceso a las hotificación	nes en la unección, https://www.juntadeandalucia.e	y nouncacidhes.



En el punto 2, en el caso de marcar que no se dispone de dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones, "Notific@", tendrá en cuenta para dar de alta la dirección de correo electrónico y móvil indicados en el apartado de "persona representante".

CAPI Mantenimiento:

Una vez rellena la página se clica en la flecha verde y pasamos a la página 2. En ella, deben estar chequeados el apartado de la constitución como entidad y el haber resultado beneficiaria la documentación que se anexa a la solicitud y la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para la concesión de la subvención, el haber/no haber solicitado y obtenido otras subvenciones o ayudas y no hallarse incursos en ninguna de las prohibiciones previstas en la bases reguladoras.

3 DOCUMENTOS A APORTAR								
AUTORIZO al órgano instructor para que pueda r	ecabar de otras Administraciones Públicas la siguiente información acredit	tativa de los requisitos exigidos:						
🖾 a) Estar legalmente constituída como entidad asociativa sin ánimo de lucro e insorita en el registro publico que corresponda en función de su naturaleza jurídica y ámbito de actuación.								
b) Haber resultado beneficiaria al amparo de	la convocatoria inmediatamente anterior de las subvenciones destinadas	a la dinamización de la red de centros en la mis	sma zona desfavorecida.					
AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE L	A ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCIA							
Ejerzo el derecho a no presentar los siguientes d en los mismos de los órganos donde se encuent	- ocumentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andali <i>r</i> en:	ucia o de sus Agencias, y autorizo al órgano gest	tor para que pueda recabar dio	hos documentos o la información conte	nida			
Documento	Consejeria/Agencia y Organo	Fecha de emisión o presentación	Procedimi	ento en el que se emitió o en el que se presentó (*)				
)			
(*) Han de tratarse de documentos correspondie	ntes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.				9			
AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE C	TRAS ADMINISTRACIONES							
Autorizo al órgano gestor para que pueda recaba	r de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la inforr	mación contenida en los mismos:						
Documento	Administración Pública y Organo	Fecha de emisión o presentación	Procedimi	en to en el que se emitió o en el que se presen to				
)			
4 DECLARACIÓN								
DECLARO, bajo mi responsabilidad, que son cier	tos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que: (*)							
🖾 Cumplo los requisitos exigidos para obtener	ía condición de entidad beneficiaria, y aporto junto con esta solicitud la do	ocumentación exigida en las bases reguladoras.						
No he solicitado ni obtenido subvenciones o	ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.							
□ He solicitado y/u obtenido subvenciones o a	yudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedente	es de cualesquiera Administraciones o entes públ	licos o privados, nacionales o i	nternacionales.				
Solicitadas								
Fecha/Año Solicitud	Administración / Ente público o privado, nacional o int	ternacional	Importe (€)	Cofinanciado con Fondos Europeos (Si/No)				
				Seleccione opción 🗸	6			

CAPI Mantenimiento

Según el artículo 10 y 17 de la Orden reguladora del procedimiento no competitivo, apartado 14.a) del cuadro resumen de las bases reguladoras, la documentación que se debe presentar junto a la solicitud de subvención es la siguiente:

• En caso de que la presentación de la solicitud se haga mediante certificado digital de persona jurídica **no será necesario** la presentación del documento acreditativo de



que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal de la entidad solicitante.

• Si la presentación de la solicitud se hace mediante certificado de persona física, se tendrá que presentarse del documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal de la entidad solicitante.

CAPI Apertura:

Según el artículo 17 de la Orden reguladora del procedimiento competitivo, apartado 15.a) del cuadro resumen de las bases reguladoras, la documentación que se debe presentar junto a la solicitud de subvención es la siguiente:

- En caso de que la presentación de la solicitud se haga mediante certificado digital de persona jurídica <u>no será necesario</u> la presentación del documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal de la entidad solicitante.
- Si la presentación de la solicitud se hace mediante certificado de persona física, se tendrá que presentarse del documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal de la entidad solicitante.
- Certificado expedido por la Administración competente acreditativo de la intervención de la entidad en una de las zonas desfavorecidas incluidas en la convocatoria correspondiente.
- Contratos de trabajo y vida laboral de la persona dinamizadora, acreditativos de su experiencia como dinamizadora o formadora. Si las funciones de dinamización o formación no se especifican en el contrato de trabajo, se aportará además un certificado de las funciones desarrolladas.
- Toda la documentación necesaria para aplicar los criterios de valoración.

Para las entidades que optan por la línea de apertura, la imagen del apartado 3 del formulario es el siguiente:



DOCUMENTOS A APORTA	R		
PRESENTO la siguiente documentacion	ón, a los efectos de la valoración de los criterio	s establecidos en el apartado 12 del Cuadro Resu	imen:
 Certificado expedido por la Adm correspondiente. 	inistración competente acreditativo de la interv	vención de la entidad en una de las zonas desfavo	orecidas incluidas en la convocatoria
Contratos de trabajo y vida labo formación no se especifican en el con	ral de la persona dinamizadora, acreditativos c itrato de trabajo, se aportará además un certifi	le su experiencia como dinamizadora o formadora icado de las funciones desarrolladas.	a. Si las funciones de dinamización o
Otra documentación necesaria	para aplicar los criterios de valoración.		
AUTORIZO al órgano instructor para o	ue pueda recabar de otras Administraciones F	úblicas la siguiente información acreditativa de lo	s requisitos exigidos:
a) Estar legalmente constituida c actuación.	omo entidad asociativa sin ánimo de lucro e in	scrita en el registro público que corresponda en f	unción de su naturaleza jurídica y ámbito de
b) Haber resultado beneficiaria a zona desfavorecida.	l amparo de la convocatoria inmediatamente a	nterior de las subvenciones destinadas a la dinan	nización de la red de centros en la misma
AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN P	ODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA	DE ANDALUCÍA	
Ejerzo el derecho a no presentar los s para que pueda recabar dichos docu	siguientes documentos que obran en poder de mentos o la información contenida en los misn	la Administración de la Junta de Andalucía o de s nos de los órganos donde se encuentren:	sus Agencias, y autorizo al órgano gestor
D	Conscients (American Óreana	Escho do omición o procontación	Procedimiento en el que se emitió o en

MUY IMPORTANTE: se deben comprobar que están los checks correspondientes marcados en modo activo .

En el apartado 5 de la solicitud se indica la dirección del centro, los checks de cumplimiento de las obligaciones y el importe de subvención que se solicita.

En la zona de actuación es muy importante que identifique con el nombre correcto la zona necesitada de transformación social de Andalucía, como viene recogida en la convocatoria.



a. Zona de Actuación:		
. Datos específicos del Local		
Dirección del local propuesto para el centro.		
Cale, Flaza o Averida:		
Provincia: Lecalidad: Seleccione provincia VI Beleccione munici	cipio C. Potal:	
🖾 c. Declaro estar conforme y asumir, en caso de resultar beneficiaria, las obligaciones establecidos en la Orden m	reguladoro:	
a) Formalizar con la entidad colaboradora el Plan de Trabajo, donde se determinarán los objetivos a alcanzar y cuyo r	cumplimiento determinant el grado de ejecución técnica del proyecto. Dichos objetivos estada alineados con el Plan E	Estrategica Guadalinfo.
a) Programar las actividades a través de la herramienta que proporcione la entidad colaboradora.		
c) Contar con personal con formación específica para el desempeño de las tareas de dinamización, lo que se acredit	tará mediante la correspondiente certificación en competencias dígitales, al menos de nivel medio, certificado por la J	Junta de Andalucia. Adicionalmente la titulación mínima exigida sent la de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.
 La persona dinamizadora del centro debe someterse a una evaluación del desempeño que permita estimar el nive 	el de decarrollo e impacto de la actividad del centro.	
e) Disponer de un local adecuado para el óptimo funcionamiento del centro, que implicant contar con el mobiliario y	equipamiento informático necesarios y la red de área local plenamente operativa.	
) Cualquier traslado del local del centro debe ser comunicado a la entidad colaboradora, con la finalidad de obtener	nuevo informe de adecuación de local, que acrecite el cumplimiento de la obligación contemplada en la letra anterior	r. Su coste y gestión secin asumidos y financiados al 100% por la ertidad beneficiaria.
3) Cualquier cierre al publico del centro no indovado por las vacaciones legales de la persona dinamizaciona du como baja, sustitución de la persona dinamizadora o cierre por causa de fuerza mayor, no se tramitará la minoración por e	o cualquer ausercia en la prestación del servició profesional de dinamización, impicad la minoración de la subvercio el cierre del centro durante los primeros 15 clas, transcurridos los cuales, se aplicad la misma en la proporción indica	ion proporcional al periodo de derre o de ausencia en la prestación del servicio. Como excepción a lo dispuesto en el parroto anterior, en casi ado.
h) incluir la variable gènero de las personas participantes en las actividades desarrolladas, además de en las estadist	ticas, encuestas y recogida de datas que se lleven a caba.	
) Acegurar que el horaño de funcionamiento del centro garantice siempre un minimo de 35 horas a la semana, cons	signando dicho horario en la herramienta proporcionada para la programación de las actividades y que cuente con vis	sibilidad para la ciudadania. En cualquier caso se debe garantizar la apertura del centro al menos durante 3 horas al día.
) Disponer de una póliza de seguro vigente para hacer frente a las posibles contingencias por daños causados a terc	ceras personas en el centro durante el período de ejecución de la actividad.	
5.2. Presupuesto		
Personal	21,802,59	
Dietos	477.00	
Aquiler	4.000.00	
	5.500.00	
Mantenimiento		
Mantenimiento Tungible	500.00	
Mantanimiento Rungide Preuspuedo tatol solicitado	500,00 32,279,68	
Nomeroniema Anglike Persuoventa tati solotada Alexendon tati solotada	500,00 32,276,93 32,776,95	
Nomenimenta Sungilea Perusukanta tatal solitatak Lakuencian tatal solitatak Kantatakan de fantas prasias	(600,06) (22775,07) (22775,07) (22775,07) (0,07)	
Monamenta Angele Neurosanta tatal solotado Aduención de fundo propos	(500.05) (227756) (227756) (227756) (2000)	

🙆 Contacto | 👔 Preguntas frecuentes | 🌧 Mapo web | 🕐 Ayuda | 🛞 Declaración de accesibilidad

El presupuesto a solicitar aparecerá desglosado en 5 partidas y la aplicación les alertará si superan el límite a consignar:

a)Personal. La cuantía máxima de presupuesto será de 21.802,59 euros.

b)Dietas. La cuantía máxima de presupuesto será de 477 euros.

c)Alquiler. La cuantía máxima de presupuesto será de 6.000 euros.

d)Mantenimiento. La cuantía máxima de presupuesto será de 5.500 euros.

e)Fungible: La cuantía máxima de presupuesto será de 500 euros.

A su vez, la cuantía máxima de presupuesto que puede aceptarse en la suma de las partidas de alquiler y mantenimiento no podrá exceder de 10.000 euros. Debido a esto, las entidades que tengan gastos de alquiler sólo puede presupuestar, como máximo, en la partida de mantenimiento 4.000 euros.

La subvención a solicitar no va desglosada por partidas, solo se consignará el importe total de subvención solicitada.

El importe máximo de subvención es de 32.779,59 euros, por lo que, si se supera, el exceso presupuestado deberá aportarse con financiación propia (y, además, justificarse).



Para las entidades que optan por la línea de apertura, la imagen del apartado 5 del formulario es el siguiente ya que se debe describir el proyecto a ejecutar:

I DATOS DEL PROYECTO PARA EL QUE SE S	SOLICITA SUBVENCIÓN				
1 Datos del proyecto					
Zona de Actuación:					
Criterios objetivos para la concesión de las subvenciones					
escripción de la red de área local (Número de tomas insta	ladas, capacidad Wi-Fi, número de puntos de	acceso Wi-Fi instalada) y otros datos	de similar naturaleza		
escripción del equipamiento hardware (Número de equipo	s, para cada equipo: capacidad de memoria	instalada, tamaño del disco duro insta	lado, microprocesadores instalado, tan	naño de la pantalla).	
					/
ecursos humano (Experiencia del dinamizador propuesto p	para gestionar el proyecto).				
 Criterios objetivos para la concesión de las subvenciones 	ŝ.				
Descripción de la zona y estudio socio-demográfico					
	e pretende dar respuesta el proyecto a desarr	ollar			
 Identificación de los problemas y necesidades a los que 					

En la última pantalla sería la de | SOLICITUD, DECLARACIÓN, FECHA Y FIRMA. Se comprueba que todos los datos que se cumplimentan automáticamente son correctos y para terminar se debe clicar en "Finalizar".

Ne COMPROMETO a cumplir las obligaciones exigidas po	or la normativa de aplicación y SOLICITO la concesión de la subvención por el importe indicado en el punto tercero del apartado quinto de este formulario.
	En la fecha indicada en la firma electónica
	EL/LA REPRESENTAINTE DE LA ENTIDAD SOLICITAINTE
Fdo.:	[¹⁹]
_MO/A. SR/A. DIRECTOR/A GERENTE DE L	A AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCIA
Código Directorio Común de Unidades Org	gánicas y Oficinas: (A01035272
Código Directorio Común de Unidades Org	gánicas y Oficinas: (A01038272
	gánicas y Oficinas: (A01035272)
Código Directorio Común de Unidades Org	gánicas y Oficinas: (A01035272)
Código Directorio Común de Unidades Orç SUÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS in cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Gener	gánicas y Oficinas: (A01035272
Código Directorio Común de Unidades Org UÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS in sumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Gener) El Responsable del tratamiento de sus datos perso ges dadaguntadenducios es-Senti	gánicas y Oficinas: (A01035272) ral de Protección de Datos, le informamos que: nales es la Agencia Digital de Andalucia, cuya dirección es C/ Juan Antonio de Vizanón s/n, 3º planta. Edificia Torretriana. Isla de la Cartuja, 41092, Sevilla y correo electónic
Código Directorio Común de Unidades Org CIÚUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS in cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Gener) El Responsable del tratamiento de sus datos perso gead adeljuntalenadiudica. Se Verilla	gánicas y Oficinas: (A01035272 ral de Protección de Datos, le informamos que: nales es la Agencia Digital de Andalucia, cuya dirección es C/ Juan Antonio de Vizanón s/n, 3º planta. Edificio Torretriana. Isla de la Cartuja, 41092, Sevilla y correo electónic os en la dirección electónica dpd.cpai@juntadeandalucia.es
Código Directorio Común de Unidades Org XÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS in cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Gener) El Responsable del tratamiento de sus datos perso ged.ada@juntadeandalucia.es- Sevilla) Podría constatr con el Delegado de Protección de Dato) Los datos personales que nos indica se incorporan a l	gânicas y Oficinas: (A01038272) ral de Protección de Datos, le informamos que: nales es la Agencia Digital de Andalucia, cuya dirección es C/ Juan Antonio de Vizanón s/n, 3º planta. Edificio Torretriana. Isla de la Cartuja, 41092, Sevilla y correo electónic os en la dirección electónica dod.cpai@juntadeandalucia.es la actividad de tratamiento Gestión de Subvenciones, con la finalidad de gastionar la presente subvención, y cuantas actuaciones y servicios se deriven directamente de la mismo; la licit. Po consecuencia de lo establecido an la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
Código Directorio Común de Unidades Org USULA DE PROTECCIÓN DE DATOS n cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Gener) El Responsable del tratamiento de sus datos perso gel ado@juntadeandiucia.es- Serilla) Pode contactar con el Delegado de Protección de Dato do dicho tratamiento se basa en el articulo 6.1.el del RGF) Puede uste el errer sus derechos de acreso, restrifos herónica: https://juntadeandiucia.es./proteccióndedat	gânicas y Oficinas: A01035272 ral de Protección de Datos, le informamos que: males es la Agencia Digital de Andalucia, cuya dirección es C/ Juan Antonio de Vizanón s/n, 3º planta. Edificio Torretriana, Isla de la Cartuja, 41092, Sevilla y correo electónic os en la dirección electónica dpd.cpai@juntadeandalucia.es la actividad de tratamiento Gestión de Subsenciones, con la finalidad de gestionar la presente subsención, y cuantas actuaciones y servicios se deriven directamente de la misma; la liota PD. consecuencia de lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. ción, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones indivíduales automatizadas, como se explica en la siguiente direccio sci, donde poda encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
Código Directorio Común de Unidades Org UUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS n cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Gener) El Responsable del tratamiento de sus datos perso gel adadiguntadendiusia es-Senti Podra de Dato) Los datos personales que nos indica se incorporan a l e dicho tratamiento se basa en el artículo 6.1.4 del RGF) Puede ustad éjerrar sus derechos de coceso rectitos lactonica: https://juntadeandalucia.es/protecciondedat) No estin previstas cesiones de datos, salvo a posible bigatoria.	gânicas y Oficinas: A01035272 ral de Protección de Datos, le informamos que: nales es la Agencia Digital de Andalucia, cuya dirección es C/ Juan Antonio de Vizanón s/n, 3ª planta. Edificio Torretriana. Isla de la Cartuja, 41092, Sevilla y correo electonic as en la dirección electónica dpd.cpai@juntadeandalucia.es la actividad de tratamiento Gestión de Subvenciones, con la finalidad de gastionar la presente subvención, y cuantas actuaciones y servicios se deriven directamente de la mismo; la licit. PD, consecuencia de lo estabiendo en la Ley 30/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. ción, supresión, postabilad de taux das, y la limitation u opoción a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente direcció tos, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio. s encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo; o de las derivadas de obligación legal. La Agencia Digital de Andalucia contempla las cesiones de datos legalment



Para terminar se debe clicar en "Finalizar"

3. Incorporación de documentación

La incorporación de documentación se realizará en la pantalla inicial del borrador, en el icono "incorporar" cuando se trate de incorporar el documento acreditativo de representación legal o "añadir" cuando se trate de cualquier otro documento:

		Pasos	para presentar	la docume	entación				
		Cumplimertar tormularios	Pirma		3 Presentar				
	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA								
	Formulario de solicitud		A	? yuda	Editar	Consultar	¿Quién tiene que firm	ar?	
ſ	DOCUMENTACIÓN OPCIONAL								
	Documento acreditativo de que la persor	na firmante de la solicitud ostenta la repre	sentación legal A	? yuda	Incorpor	e un nuevo docume	ento		
	Añadir otro tipo de documentación		A	ñadir					
		L Firmar	Presentar D	uplicar El ntrega	minar entrega				
Està en: <u>Inicio</u> > <u>Detalle del tràmite</u>	> <u>Detalle de la entrega</u> > Inco	rporar documento							
Para añadir un nuevo documento a si • Nuevo documento: Incluya un • Documento presentado anterio • Documento en poder de la ado	u entrega, debe seleccionar primero el nuevo fichero desde su equipo. orrmente: Podrá localizar documentos q ministración: Autoriza a este organismo	modo de incorporación de entre los : ue haya incorporado anteriormente e para que utilice el documento que t	siguientes: n otros expedientes de d iene en su poder.	este organismo.					×
		Modo de incorporación							
		O Documento presenta	do anteriormente						
		O Documento en pode	de la administración						
ĺ	Documento Nuevo Fichero: Selecciona	r archivo Ningún archivo seleccio	onado						
			El tamaño máximo de Formato de ficheros	el documento es admitidos: pdf, j	de 4 MB odf, kml				
	(?) Pulse el botin Examinar . para localiz * Descripción del documento	ar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta qu	e el documento a aportar deb	e cumplir los requisi	os de tamaño y formato que	e se indican.			
	(*) Al tratarse de un <u>documento de aportaci</u>	án voluntaria, debe introducir una descripción	para el documento.						
		Cancelar		Incorp	Drar documento				



Seleccionado el archivo se debe pulsar el icono "incorporar documento". En la siguiente pantalla deberán visualizarse los documentos anexados.

Una vez rellena la solicitud e incorporados los documentos debemos firmar y posteriormente presentar.

	_	Pasos para pre	sentar la doct	Presentar		
	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA					
Borradores	Formulario de solicitud		? Ayuda	Editar	Consultar	¿Quién tiene que firmar?
Expedientes						
	DOCUMENTACIÓN OPCIONAL					
Documentos	Documento acreditativo de que la persona firmar legal	nte de la solicitud ostenta la representación	? Ayuda	Consultar	Eliminar documento	¿Quién tiene que firmar?
	prueba		? Ayuda	Consultar	Eliminar documento	¿Quién tiene que firmar?
	Añadir otro tipo de documentación		Añadir			
		Firmar Presentar	Duplicar entrega	Eliminar entrega		

MUY IMPORTANTE: Para aquellas entidades que tengan más de un centro CAPI o aquellas que necesiten rellenar otra solicitud se puede clicar en el icono "duplicar entrega", en esta opción se duplica tanto la solicitud como los documentos incorporados, sólo habría que modificar los apartados que correspondan. Esta opción también se encuentra una vez presentada la solicitud.

La documentación estará firmada cuando aparezca el icono de "Ver firmas", hasta que el documento no esté presentado podrá eliminarse la firma y modificar el documento.





En el caso de que se haya quedado alguna solicitud sin presentar podemos rescatarla en el icono de "borradores", siempre y cuando se haya finalizado la cumplimentación de la solicitud. Si nos hemos salido de la cumplimentación del formulario sin finalizarla se perderán los datos.



4. Registro

Una vez firmada la solicitud, se procederá a su presentación pulsando el icono "presentar":





Una vez registrada la solicitud, se puede descargar el justificante de entrega en la pantalla siguiente a su registro:

Inicio Borradores	Esta en: <u>Inicia > Bornadores</u> > Justificante de la Nº de registro: 20209900042350 Fecha de registro: 09/11/2020	Descargar justificante de entrega		
Expedientes		Pasos para presentar la document	ación Presentar	
		Documentación obligatoria		
		Formulario de solicitud Documentación opcional	Original	Formulario Firmado
		Documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud osterna la representación legal	Original	Justificante
		Su presentación ha finalizado		

Para visualizar las solicitudes presentadas hay que acceder al icono "expedientes":

A continuación aparecerá un menú para realizar la búsqueda filtrando datos, o también se puede localizar el expediente en cuestión en el listado de la parte inferior de la pantalla.

\sim	Case iso > Equation									
Inicio	Solo se muestran los expedientes del año en curso. Para una búsqueda más completa, motifique los	itros del buscador.						×		
Borradores	Filtros									
<u>ن</u>	Número de expediente:			Titulo:						
Expedientes	Fecha de alta entre el 01/01/2020			y el	05/11/2020					
-""	Procedimiento: <seleccione> V</seleccione>			Convocatoria:	<seleccione> ¥</seleccione>					
Documentos	Estado del expediente: <seleccione> ¥</seleccione>									
	9		(%)		(Ct)					
	Buscar		Limpian		Mostrar todo					
	Procedimiento	Convocator	a Número de expediente	Título		Razón de interés	Estado	Fecha y hora de alta		
	Subvenciones para el mantenimiento de centros de acceso público a internet (CAPI) en Zonas Necesitadas de Transformación Social de Andalucía	Convocatoria 2021	ES_A01014438_2020_EXP_0008078_2020_ X89DW110000202042	Subvenciones para Necesitadas de Tra	el mantenimiento de centros de acceso público a internet (CAPI) en Zonas nsformación Social de Andalucía	REPRESENTANTE	1-SOLICITUD PRESENTADA	05/11/2020 08:49:01		
	Subvenciones para el mantenimiento de centros de acceso público a internet (CAPI) en Zonas Necesitadas de Transformación Social de Andalucía	Convocatoria 2021	ES_A01014438_2020_EXP_0008078_2020_ X89DW110000202039	Subvenciones para Necesitadas de Tra	el mantenimiento de centros de acceso público a internet (CAPI) en Zonas nsformación Social de Andalucía	REPRESENTANTE	1-SOLICITUD PRESENTADA	05/11/2020 08:42:42		
							Mostrar	todo		

El número de expediente es el texto que aparece en el listado de expedientes en la columna "número de expediente". En el caso que el órgano gestor necesite que la entidad proporcione este dato únicamente bastaría con indicar los dígitos que hay a partir del año:

Ejemplo: ES_A01014438_2022_EXP_0008078_2022_X89DW110000202039



Información del e	expediente					
	Titulo:	Subvenciones para el mantenimiento de centros de acceso público a internet (CAPI) en Zonas Necesitadas de	Transformación Social de Andalucia			
Número de	expediente:	ES_401014438_2020_EXP_0008078_2020_X890W110000202039				
Fe	cha de alta:	05/11/2020 08:42:42				
Fecha ac	tualización:	05/11/2020 08:43:01				
			PRESENTACIONES			
М	lostrar 10	✓] registros Entregas		Fecha de presentación	*	Buscar:
1	Línea c	la subvención: CAPI-mantenimiento	05/11/2020 08:42:	42		
М	fostrando re	istros del 1 al 1 de un total de 1 registros				Anterior 1 Siguiente
			DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE			
м	lostrar 10	▼)registros Descripción		 Fecha de incorporación 	 Fases 	Buscar: Descargas
	0	scumento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal		05/11/2020 08:42:42	1-SOLICITUD PRESENTADA	
		rmulario de solicitud		05/11/2020 08:42:42	1-SOLICITUD PRESENTADA	

Dentro de cada expediente presentado se puede visualizar la solicitud y la documentación anexada clicando en cada uno de los iconos que aparecen en la pantalla.

En la parte inferior aparecen cuatro iconos los cuales tienen la siguiente funcionalidad:









• "Descargar documentación": descarga un archivo .pdf con toda la información de la documentación presentada.



- "Aportar documentación voluntaria": en el caso que se haya olvidado aportar algún documento junto a la solicitud pueden incorporarlo (el documento debe ser firmado y presentado) en esta opción. Una vez realizado el aporte deben comunicarlo al buzón <u>capi.ada@juntadeandalucia.es</u> para agilizar su localización.
- "Modificar datos de contacto": en el caso de equivocación a la hora de indicar en la solicitud si se "manifiesta" que se dispone o no de dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, en este icono se puede presentar la rectificación de la solicitud de subvención. En este mismo apartado, también se puede incluir una dirección postal para notificaciones pero el procedimiento administrativo que nos trata es 100% telemático y no se realizan notificaciones en papel.
- "Clonar como borrador": Clona la solicitud y documentación presentada y crea un nuevo borrador.