



**CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, INTERIOR,  
DIÁLOGO SOCIAL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

---

Guadalinfo y ELA  
**Convocatoria 2023**

**03/01/2023**



## 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>

## RESUMEN DE PASOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD.

El/la Alcalde/sa accederá a la aplicación con su certificado digital y rellenará el formulario de solicitud. Se recomienda el certificado de persona jurídica del representante legal de la entidad.

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

### 1. Cumplimentación de la solicitud

El/la Alcalde/sa accederá a la Ventanilla Electrónica de la Administración con su certificado digital para cumplimentar la solicitud de subvención e incorporar la documentación oportuna. A continuación se indica la URL de acceso a los procedimientos:

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

Accediendo a la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa

También se puede acceder directamente a cada línea de subvención:

#### Línea Guadalinfo

[https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto?codProcedimiento=CPAI\\_24815](https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto?codProcedimiento=CPAI_24815)

#### Línea ELA

[https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto?codProcedimiento=CPAI\\_24816](https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto?codProcedimiento=CPAI_24816)

Se mostrará la siguiente pantalla:



Está en: [Inicio](#) > [Detalle del trámite](#)

Inicio

Acceso a zona personal (Certificado)

Acceso a zona personal (CI@ve)

Acceso con localizador

Subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, dirigidas a municipios de Andalucía en situación de brecha digital para la dinamización de centros de competencias digitales (Línea Guadalinfo)

**Descripción:** Subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, dirigidas a municipios de Andalucía en situación de brecha digital para la dinamización de centros de competencias digitales (Línea Guadalinfo)

**Requisitos técnicos:** Puede comprobar si su equipo cumple con los requisitos técnicos necesarios para realizar la firma electrónica de documentos pulsando [aquí](#)

Nueva solicitud

Borradores en este trámite

Expedientes en este trámite

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 Guadalinfo/ ELA que corresponda.
- “Expedientes en este trámite”: acceso a los expedientes presentados en la línea Guadalinfo/ELA 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”:

Está en: [Inicio](#) > [Detalle del trámite](#) > [Autenticación](#)

Inicio

Acceso a zona personal (Certificado)

Acceso a zona personal (CI@ve)

Acceso con localizador

INICIAR SOLICITUD CON CERTIFICADO

Iniciar solicitud con certificado electrónico

Con certificado electrónico podrá presentar telemáticamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, expedientes y comunicaciones.

**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. 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.

### 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.

  
No volver a mostrar

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:

Siga las instrucciones para la cumplimentación de los datos de la entrega. Recuerde que es necesario hacer clic en el botón inferior "Presentar" para hacer efectiva la presentación telemática de su solicitud. Una vez realice esta operación, se le mostrará la pantalla de confirmación de presentación, con los datos del registro realizado.



Para comenzar con la cumplimentación de la solicitud debemos pulsar sobre el icono “Iniciar” del apartado “Documentación obligatoria”.



### Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Formulario de solicitud	Iniciar

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Añadir otro tipo de documentación	



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 (\*).

#### Página 1. Datos de la entidad solicitante

En el apartado 1 hay que cumplimentar los datos de la entidad local.

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 Sistema de notificaciones Notific@, y si no es así, se le dará de alta en el sistema Notific@ con el correo electrónico y número de teléfono móvil que indique para informarle sobre las notificaciones practicadas.



## Página 2. Documentos a aportar y Declaración



**SOLICITUD**

SUBVENCIONES PARA LA DINAMIZACIÓN DE CENTROS DE COMPETENCIAS DIGITALES AL AMPARO DE LA ORDEN DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2021.  
(Código procedimiento: 24615)  
LÍNEA DE LA SUBVENCIÓN: GUADALINFO

Resolución de 15 de diciembre de 2022 (BOJA nº 1 de fecha 3 de enero de 2023)

CONVOCATORIA/EJERCICIO: 2023

### 1 | DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

ENTIDAD SOLICITANTE

Razón social/ denominación:  NIF:

DOMICILIO

Tipo de vía:  (Selecciona tipo de vía) (\*) NOMBRE DE LA VÍA:  NÚMERO:

CALLE:  ALDEA LA VÍA:  BLOQUE:  PORTAL:

POLIGONA:  PLAZA:  PUERTA:  PASO:  (Selecciona paso) (\*)

PROVINCIA:  MUNICIPIO:  (Selecciona municipio) (\*) RITMO DE POBLACIÓN:  CDD. PORTAL:  (\*)

NÚMERO TELEFÓNICO:  NÚMERO MÓVIL:  CORREO ELECTRÓNICO:  (\*)

PERSONA REPRESENTANTE

NOMBRE:  (Selecciona nombre) (\*) PRIMER APELLIDO:  (Selecciona apellido) (\*) SEGUNDO APELLIDO:

DNI/NIE/NIF:  (Selecciona DNI/NIE/NIF) (\*) SEXO:  (Selecciona sexo) (\*)

NÚMERO TELEFÓNICO:  NÚMERO MÓVIL:  (\*) CORREO ELECTRÓNICO:  (CONTINÚO CON OTRO MAIL.COM) (\*)

### 2 | NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1).  
(2) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica, puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones>.

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.

### 3 | DOCUMENTOS A APORTAR

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

☒ Tener la consideración de Municipio de Andalucía.

#### 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 gestor 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 en el que se presentó (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

#### AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Autorizo al órgano gestor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos:

Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



#### 4 | DECLARACIÓN

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que: (\*)

☒ Cumpló los requisitos exigidos para obtener la condición de entidad beneficiaria.

☐ 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"/>	<input type="text"/>	Seleccione opción

**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"/>	<input type="text"/>	Seleccione opción

☒ No me hallo incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las presentes bases reguladoras, y en ninguna de las prohibiciones previstas en los siguientes preceptos:

- Artículo 116.5 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de La Hacienda Pública de la Junta de Andalucía: "Cuando proceda, conforme a ordenamiento jurídico, estricto respeto a sus garantías y de acuerdo con lo previsto en la Ley de Memoria Histórica y Democrática de Andalucía, no podrán ser beneficiarias de subvenciones aquellas personas físicas o jurídicas sancionadas por resolución administrativa firme por atentar, alentar o tolerar prácticas en contra de la Memoria Democrática de Andalucía".

- Artículo 13.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: "La Administración de la Junta de Andalucía no formalizará contratos ni subvencionará, bonificará o prestará ayudas públicas a aquellas personas físicas o jurídicas condenadas por alentar o tolerar prácticas laborales consideradas discriminatorias por la legislación vigente, durante un plazo de cinco años desde la fecha de la condena por sentencia firme".

### Página 3. Datos del proyecto para el que solicita subvención

Debe indicar la dirección del centro:

#### 5 | DATOS DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN

I. Dirección del local propuesto para el centro.

Calle, Plaza o Avenida:

Provincia:  Localidad:  C. Postal:  Teléfono:

Seleccione provincia Seleccione municipio

Y aceptar las obligaciones establecidas en la orden reguladora:

- a) 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.



- b) 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 acreditará mediante la correspondiente certificación en competencias digitales, al menos de nivel medio, certificado por la Junta de Andalucía. Adicionalmente la titulación mínima exigida será la de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.
- d) La persona dinamizadora del centro debe someterse a una evaluación del desempeño que permita estimar el nivel de desarrollo e impacto de la actividad del centro.
- e) 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.
- f) 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 acredite el cumplimiento de la obligación contemplada en la letra anterior. Su coste y gestión serán asumidos y financiados al 100% por la entidad beneficiaria.
- g) Cualquier cierre al público del centro no motivado por las vacaciones legales de la persona dinamizadora así como cualquier ausencia en la prestación del servicio profesional de dinamización, implicará la minoración de la subvención proporcional al periodo de cierre o de ausencia en la prestación del servicio. Como excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, en caso de baja, sustitución de la persona dinamizadora o cierre por causa de fuerza mayor, no se tramitará la minoración por el cierre del centro durante los primeros 15 días, transcurridos los cuales, se aplicará la misma en la proporción indicada.
- h) Incluir la variable género de las personas participantes en las actividades desarrolladas, además de en las estadísticas, encuestas y recogida de datos que se lleven a cabo.
- i) La entidad beneficiaria deberá asegurar que el horario de funcionamiento de su centro garantice siempre 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, consignando dicho horario en la herramienta proporcionada para la programación de las actividades y que cuente con visibilidad para la ciudadanía. En cualquier caso se debe garantizar la apertura del centro al menos durante 3 horas al día.

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:

	Personal	Dietas	Presupuesto	Subvención	Fondos Propios
<b>Grupo A</b>	13.626,94	477,00	14.103,94	9.403,10	4.700,84
<b>Grupo B</b>	21.801,48	477,00	22.278,48	14.853,06	7.425,42





Grupo C	21.801,48	477,00	22.278,48	7.987,08	14.291,40
---------	-----------	--------	-----------	----------	-----------

#### Página 4. Pie de la solicitud

En la última página se firma la solicitud.

**6 | 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 el importe indicado en el punto tercero del apartado quinto de este formulario.

En la fecha indicada en la firma electrónica

EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Fdo.:  (\*)

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GERENTE DE LA AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

Para terminar se debe clicar en “**Finalizar**”.

### 3. Incorporación de documentación

Aunque no existe documentación que deba aportarse obligatoriamente, podrá incorporar cualquier documento que estime conveniente, a través de la pantalla inicial del borrador, en el icono “Añadir”:





Está en: Inicio > Detalle del trámite > Detalle de la entrega > Incorporar documento

Para añadir un nuevo documento a su entrega, debe seleccionar primero el modo de incorporación de entre los siguientes:

- Nuevo documento: Incluya un nuevo fichero desde su equipo.
- Documento presentado anteriormente: Podrá localizar documentos que haya incorporado anteriormente en otros expedientes de este organismo.
- Documento en poder de la administración: Autoriza a este organismo para que utilice el documento que tiene en su poder.

#### Modo de incorporación

- ☒ Nuevo documento
- ☐ Documento presentado anteriormente
- ☐ Documento en poder de la administración

#### Documento

\* Nuevo Fichero:  Ningún archivo seleccionado

*El tamaño máximo del documento es de 4 MB  
Formato de ficheros admitidos: pdf, pdf, kml*

*(\*) Pulse el botón Examinar... para localizar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.*

\* Descripción del documento

*(\*) Al tratarse de un documento de aportación voluntaria, debe introducir una descripción para el 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 presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA				
Formulario de solicitud				

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL				
Documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal				
prueba				
Añadir otro tipo de documentación				



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:

Está en: [Inicio](#) > [Borradores](#) > Justificante de la entrega

Nº de registro: 202099900042350  
Fecha de registro: 05/11/2020

[Descargar justificante de entrega](#)

**Pasos para presentar la documentación**

1. Cumplimentar formularios
2. Firmar
3. Presentar

**Documentación obligatoria**

Documento	Original	Formulario Firmado
Formulario de solicitud		

**Documentación opcional**

Documento	Original	Justificante
Documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal		

Su presentación ha finalizado

[Volver](#)

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.



Está en: [Inicio](#) > [Expedientes](#)

**Filtros**

Número de expediente:  Título:

Fecha de alta entre el  y el

Procedimiento:  Convocatoria:

Estado del expediente:

Procedimiento	Convocatoria	Número de expediente	Título	Razón de interés	Estado	Fecha y hora de alta
Subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, dirigidas a municipios de Andalucía en situación de brecha digital para la dinamización de centros de competencias digitales (Línea Guadalinfo)	Convocatoria 2023	ES_A01014438_2022_EXP_0024815_2022_X89DW1T0002022124	Subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, dirigidas a municipios de Andalucía en situación de brecha digital para la dinamización de centros de competencias digitales (Línea Guadalinfo)	REPRESENTANTE	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA TELEMÁTICA	22/12/2022 11:00:34

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\_0024815\_2022\_X89DW110002022124

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.



Fecha actualización: 04/01/2023 08:47:02

#### PRESENTACIONES

Mostrar  registros

Buscar:

Entregas

Fecha de presentación

Justificantes

Entrega inicial subvenciones para el mantenimiento de Centros Guadalinfo en municipios de Andalucía

04/01/2023 08:45:54



Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

#### DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Mostrar  registros

Buscar:

Descripción

Fecha de incorporación

Fases

Descargas

FORMULARIO DE SOLICITUD

04/01/2023 08:47:03

SOLICITUD REALIZADA DE FORMA TELEMÁTICA



Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente





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 a los buzones provinciales para agilizar su localización.
  - Almería: [guadalinfo.almeria.ada@juntadeandalucia.es](mailto:guadalinfo.almeria.ada@juntadeandalucia.es)
  - Cádiz: [guadalinfo.cadiz.ada@juntadeandalucia.es](mailto:guadalinfo.cadiz.ada@juntadeandalucia.es)
  - Córdoba: [guadalinfo.cordoba.ada@juntadeandalucia.es](mailto:guadalinfo.cordoba.ada@juntadeandalucia.es)
  - Granada: [guadalinfo.granada.ada@juntadeandalucia.es](mailto:guadalinfo.granada.ada@juntadeandalucia.es)
  - Huelva: [guadalinfo.huelva.ada@juntadeandalucia.es](mailto:guadalinfo.huelva.ada@juntadeandalucia.es)
  - Jaén: [guadalinfo.jaen.ada@juntadeandalucia.es](mailto:guadalinfo.jaen.ada@juntadeandalucia.es)
  - Málaga: [guadalinfo.malaga.ada@juntadeandalucia.es](mailto:guadalinfo.malaga.ada@juntadeandalucia.es)
  - Sevilla: [guadalinfo.sevilla.ada@juntadeandalucia.es](mailto:guadalinfo.sevilla.ada@juntadeandalucia.es)
- “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.