

AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL EN ÁREAS NO URBANAS DE ANDALUCÍA. (Código de procedimiento: 25862)

GUÍA PARA PRESENTAR ADECUADAMENTE EL PROYECTO A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE TRAMITACIÓN:

NOTA IMPORTANTE:

-Se debe comprobar que el certificado de FNMT (tanto de persona física como de representación, no está caducado ni revocado).

-Es importante que se verifique que en el equipo desde el que se pretende realizar la presentación electrónica, está instalada la última versión de *Autofirma* (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).

1. Preparación de documentación:

1.1 Cumplimentar el documento denominado “Memoria explicativa” que está colgado en la página web de la Agencia. Una vez cumplimentado, convertir en PDF. Se informa que este documento es obligatorio.

1.2 Cumplimentar el documento en formato Excel denominado “Presupuesto y Plan de financiación” teniendo en cuenta varios aspectos:

-El modelo de presupuesto está formulado para dar cumplimiento a lo establecido en las Bases Regulatorias, limitando al 10% el importe del Epígrafe 11_Gastos Generales al 10% del presupuesto de la actividad o proyecto.

-El importe de subvención que se indique en el Plan de financiación, debe coincidir con el importe de subvención solicitado en el apartado 6 del Formulario Anexo I y no puede exceder de la cantidad de 75.000,00 euros ni este importe debe superar el 80% del presupuesto presentado, salvo en entidades locales y públicas en el que el importe máximo de subvención (75.000,00 euros) sí puede suponer el 100% del coste de la actividad o proyecto objeto de la subvención.

-Una vez cumplimentado, hay que convertir tanto el Presupuesto como el Plan de Financiación en formato PDF.

Se informa que este documento es obligatorio.

1.3 Solicitud de subcontratación de servicios o contratación con personas y entidades vinculadas con la solicitante: Este documento solo tendrá que ser cumplimentado en el

caso de que se prevea subcontratar parte de la actividad o proyecto objeto de la subvención con un tercero, siendo el importe máximo a subcontratar el 50% del presupuesto. Por otro lado, cuando se prevea contratar para realizar algún servicio con alguna persona o entidad vinculada con la solicitante, tendrá que comunicarse mediante el formulario indicado, siendo igualmente el importe máximo el 50% del presupuesto. Esta solicitud tendrá que venir acompañada con el contrato o contratos que acrediten dichas contrataciones.

2. Preparada la documentación arriba mencionada, hay que acceder a la Ventanilla Electrónica de Tramitación cuyo enlace está indicado en la página web de la Agencia.

2.1 a la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales:



2.2 Una vez dentro, tendremos acceso a todos los trámites que la Agencia tramita, en este caso, hay que localizar el trámite *25862 Ayudas para el fomento de la actividad cultural en áreas rurales de Andalucía*:



[25862] Ayudas para el fomento de la actividad cultural en áreas rurales de Andalucía
[25862] Ayudas para el fomento de la actividad cultural en áreas rurales de Andalucía

2.3 Antes de iniciar el proceso de solicitud, hay que identificarse mediante certificado expedido por la FNMT (de persona física o de representación, según proceda):



Inicio

Está en: Inicio > Detalle del procedimiento

[25862] Ayudas para el fomento de la actividad cultural en áreas rurales de Andalucía

Acceso a zona personal (Certificado)

2.4 Una vez identificados con el certificado FNMT de la persona o entidad que pretende solicitar la subvención, se procede a iniciar el proceso de solicitud:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Solicitud

Iniciar

¿Quién tiene que firmar?

2.5 Se inicia el proceso de cumplimentación del Formulario Anexo I, el cuál debe ir cumplimentándose paso a paso según va marcando el propio sistema hasta llegar a la última página en la que seleccionaremos la opción “Finalizar”.

2.6 Grabado el Formulario Anexo I, se procede a incorporar en el sistema los siguientes documentos:

- Memoria proyecto. Documento obligatorio.
- Presupuesto y Plan de Financiación. Documento obligatorio.
- Solicitud de subcontratación y/o contratación con personas y entidades vinculadas con la solicitante. Documento no obligatorio. En su caso, habrá que aportar los contratos correspondientes.

La subida de estos documentos se realizará a través de la opción “Documentación opcional/Añadir otros documentos”. Esta incorporación se efectuará de la siguiente manera:

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Añadir otros documentos

Añadir

Procedemos a añadir la documentación:

Se añade la Memoria del proyecto (que previamente ya estará elaborada en formato PDF) y el Modelo de Presupuesto y Plan de Financiación (que previamente ya estará elaborado en formato .xls y convertido en formato PDF) indicando adecuadamente la descripción del documento y marcando tras la subida la opción “Incorporar documento”. Se pone el siguiente ejemplo:



Documento

* Nuevo Fichero: 20250910 Recordatorio.pdf

*El tamaño máximo del documento es de 5 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf*

(?) 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.*

Cancelar Incorporar documento

- NOTA: Esta operación será realizada con tantos documentos tengan que ser presentados. Se recuerda que es obligatorio al menos, incorporar la “Memoria proyecto”; “Presupuesto” y “Plan de financiación”.

2.6 Subida toda la documentación a presentar, previo a la firma, se visualizará la pantalla con la relación de documentos preparados para subir. Verificado que toda la documentación está correcta, seleccionaremos la opción “Firmar”:

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

MEMORIA PROYECTO	Consultar	Eliminar documento	¿Quién tiene que firmar?
PRESUPUESTO	Consultar	Eliminar documento	¿Quién tiene que firmar?
PLAN DE FINANCIACIÓN	Consultar	Eliminar documento	¿Quién tiene que firmar?
SUBCONTRATACIÓN/VINCULACIÓN	Consultar	Eliminar documento	¿Quién tiene que firmar?
CONTRATO SUBCONTRATACIÓN	Consultar	Eliminar documento	¿Quién tiene que firmar?
Añadir otros documentos	Añadir		

Firmar Presentar Duplicar borrador Eliminar borrador

2.7 Accederemos a una pantalla, en la que seleccionaremos la opción que a continuación se marca en color rojo y de nuevo, se marcará la opción “Firmar”:



Seleccione los documentos que desea firmar

<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud	 Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/> Otra documentación - MEMORIA PROYECTO	 Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/> Otra documentación - PRESUPUESTO	 Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/> Otra documentación - PLAN DE FINANCIACIÓN	 Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/> Otra documentación - SUBCONTRATACIÓN/VINCULACIÓN	 Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/> Otra documentación - CONTRATO SUBCONTRATACIÓN	 Mostrar

[Seleccionar todo](#) / [No seleccionar nada](#)

¿Desea presentar directamente tras la firma?

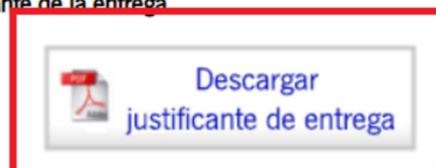
Marque esta opción para presentar la documentación directamente tras su firma

 Cancelar  Firmar

2.8 Ya se ha realizado la presentación y podemos descargar el justificante de entrega en PDF que nos acreditará el día, el código de registro y la relación de documentos presentados.

Está en: [Inicio](#) > [Detalle del procedimiento](#) > [Justificante de la entrega](#)

Nº de registro: 202599900065429
Fecha de registro: 14/09/2025



3. Listado de las solicitudes recibidas:

En el plazo máximo de 7-10 días hábiles desde la finalización del plazo máximo de solicitudes, se publicará en la página web de la Agencia el listado provisional de solicitudes recibidas. Todas las personas y entidades solicitantes que no se encuentren en el mencionado listado, tendrán un plazo de 3 días hábiles para aportar a la Agencia el justificante en PDF arriba indicado a través de la siguiente dirección de correo electrónico: subvenciones.convocatoria.aaiicc@juntadeandalucia.es.



Transcurrido ese plazo sin que se aporte el mencionado justificante, se entenderá que la solicitud quedará desistida del procedimiento.

4. Procedimiento de subsanación:

Una vez finalizado el plazo para la presentación de solicitudes, se recuerda que es una obligación de las personas solicitantes la de estar pendientes de la Publicación del Acuerdo de Subsanación. Dicha publicación se hará de forma conjunta en la página web de la Agencia y adicionalmente en el Catálogo de Procedimientos y Servicios de la Junta de Andalucía.

Esta publicación suele realizarse a los 7-10 días hábiles de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Publicado el Acuerdo de Subsanación, cada solicitante tendrá la obligación de comprobar en el listado adjunto al acuerdo si tiene algún documento que aportar o subsanar.

4.1 En el caso de tener que subsanar o aportar algún documento:

Tendremos que acceder de nuevo a la Ventanilla Electrónica de Tramitación, identificarnos con nuestro certificado de FNMT y acceder al submenú expedientes:



Al acceder a los expedientes, tendremos que localizar la solicitud formulada dentro de este procedimiento (25862) que estará en la siguiente fase:

Procedimiento	Convocatoria	Número de expediente	Título	Razón de interés	Estado	Fecha y hora de alta
[25862] Ayudas para el fomento de la actividad cultural en áreas rurales de Andalucía	Convocatoria 2025	ES_A01014082_2025_EXP_025862_2025_XVJEF800020256730	[25862] Ayudas para el fomento de la actividad cultural en áreas rurales de Andalucía	SOLICITANTE	RECEPCION DOCUMENTACION REQUERIMIENTO	14/09/2025 14:15:53

Tras acceder al expediente (que está pendiente de subsanar), marcaremos la opción de “Subsanar solicitud”:



MEMORIA PROYECTO	14/09/2025 14:15:55	SOLICITUD FIRMADA	 
CONTRATO SUBCONTRATACIÓN	14/09/2025 14:15:56	SOLICITUD FIRMADA	 
Formulario de solicitud	14/09/2025 14:15:56	SOLICITUD FIRMADA	 
PLAN DE FINANCIACIÓN	14/09/2025 14:15:56	SOLICITUD FIRMADA	 
PRESUPUESTO	14/09/2025 14:15:56	SOLICITUD FIRMADA	 

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 6 registros

Anterior **1** 2 Siguiente



Aparecerá la siguiente imagen:

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Solicitud  Iniciar

Añadir otros documentos  Añadir

 Firmar  Presentar  Cancelar

Si en el Acuerdo de Subsanación se hace referencia a la subsanación de algún elemento del Formulario Anexo I, seleccionaremos “Solicitud” para cumplimentar adecuadamente el Formulario Anexo I. En caso de no tener que subsanar el Formulario Anexo I, seleccionaremos la opción de “Añadir otros documentos” por el que se incorporarán los documentos solicitados en el Acuerdo de Subsanación.

Para firmar y presentar, hay que repetir la operación indicada en el apartado 2.7 del presente documento.

4.2 En el caso de no tener que subsanar, pero la persona solicitante quiere aportar voluntariamente durante el periodo de subsanación documentación:



Accederemos a la Ventanilla Electrónica de Tramitación siguiendo la pauta indicada en el apartado 4.1 de la presente guía.

El expediente aparecerá de la siguiente manera:

Procedimiento	Convocatoria	Número de expediente	Título	Razón de interés	Estado	Fecha y hora de alta
[25862] Ayudas para el fomento de la actividad cultural en áreas rurales de Andalucía	Convocatoria 2025	ES_A01014082_2025_EXP_002 5862_2025_XVJEF8000202567 30	[25862] Ayudas para el fomento de la actividad cultural en áreas rurales de Andalucía	SOLICITANTE	TRAMITACIÓN	14/09/2025 14:15:53

Accederemos al expediente y, a través de la opción “Aportar documentación”, se incorporará aquel documento que la persona solicitante quiere presentar voluntariamente:

Descripción	Fecha de incorporación	Fases
MEMORIA PROYECTO	14/09/2025 14:15:55	SOLICITUD FIRMADA
CONTRATO SUBCONTRATACIÓN	14/09/2025 14:15:56	SOLICITUD FIRMADA
Formulario de solicitud	14/09/2025 14:15:56	SOLICITUD FIRMADA
PLAN DE FINANCIACIÓN	14/09/2025 14:15:56	SOLICITUD FIRMADA
PRESUPUESTO	14/09/2025 14:15:56	SOLICITUD FIRMADA

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior

Descargar documentación **Aportar documentos** Modificar datos de contacto Clonar como borrador

NOTA: No será admitida a trámite documentación que no haya sido presentada en los plazos establecidos para ello: Plazo de presentación de solicitudes y plazo de subsanación.

AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES

ÁREA DE SUBVENCIONES