



**CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR**

---

CAPI Apertura y CAPI Mantenimiento

**Convocatoria 2021**

## REQUISITOS TÉCNICOS

- Certificado digital de persona física/jurídica válido del representante legal de la entidad
- Equipo con conexión a Internet
- Navegador de Internet.
- 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 “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/>

Luego debe acceder a las líneas de subvención convocadas por:

[Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior](#)

[Dirección General de Estrategia Digital y Gobierno Abierto](#)

También se puede acceder directamente a la línea de subvención:

CAPI Apertura:

[https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto?codProcedimiento=CAPI\\_APERT](https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto?codProcedimiento=CAPI_APERT)

CAPI Mantenimiento:

[https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto?codProcedimiento=CAPI\\_MANT](https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto?codProcedimiento=CAPI_MANT)

Fecha: 13/11/2020

Se mostrará la siguiente pantalla:

Junta de Andalucía  
Consejería de la Presidencia,  
Administración Pública e Interior

20 / 10 / 2020 10 : 58 : 23 Ventanilla Electrónica de la Administración

Está en: Inicio > Detalle del trámite

Subvenciones para el mantenimiento de centros de CAPI en zonas desfavorecidas de Andalucía

**Descripción:** Subvenciones para el mantenimiento de centros de Acceso Público a internet (CAPI) en Zonas Desfavorecidas de municipios de Andalucía

**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 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”:

Fecha: 13/11/2020

3

**Junta de Andalucía**  
Consejería de la Presidencia,  
Administración Pública e Interior

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

- Inicio
- Acceso a zona personal (Certificado)
- Acceso a zona personal (C@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 accede con el certificado digital correcto, el certificado de persona física o 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.

**Junta de Andalucía**  
Consejería de la Presidencia,  
Administración Pública e Interior

20 / 10 / 2020 11 : 46 : 00 Ventanilla Electrónica de la Administración

Está en: [Inicio](#) > [Detalle del trámite](#) > **Detalle de la entrega**

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.

**Subvenciones para el mantenimiento de centros de CAPI en**

Número de entrega: [REDACTED]

Interesados de la entrega: • SOLICITANTE [REDACTED]

#### 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

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Formulario de solicitud

Ayuda Iniciar ¿Quién tiene que firmar?

Aparecerá un primer apartado para cumplimentar el formulario de solicitud y un segundo apartado para incorporar el documento acreditativo de la representación legal y 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 ayudarle con la cumplimentación del formulario, al ser la primera vez que accede, cada vez que cambie de página se guardarán los datos de la página actual. Tenga en cuenta que si cancela la edición del formulario, se perderán todos los datos de la página actual. Recuerde que el guardado de datos al cambiar de página solamente se permite la primera vez que cumplimenta el formulario; para accesos posteriores en los que realice correcciones puntuales, deberá avanzar hasta la última página y hacer clic en el botón "Finalizar" para guardar los cambios.



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



Interesados de la entrega: • SOLICITANTE: [REDACTED]



### Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA		
Formulario de solicitud		¿Quién tiene que firmar?

  

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL		
Documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal		
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.

Fecha: 13/11/2020



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 primeros datos a cumplimentar son los datos de la entidad y la notificación electrónica obligatoria:

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

SOLICITUD

SUBVENCIONES 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: 8078)

LÍNEA DE LA SUBVENCIÓN: CAPI – MANTENIMIENTO

CONVOCATORIA: 2021

1   DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE			
<b>ENTIDAD SOLICITANTE</b>			
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN (*)		NIF (*)	
<b>DOMICILIO</b>			
TIPO DE VÍA (Seleccione tipo de vía) (*)	NOMBRE DE LA VÍA (*)	NÚMERO	
LETRA	KM EN LA VÍA	BLOQUE	PORTAL
ESCALERA	PLANTA	PUERTA	PAÍS ESPAÑA
PROVINCIA (Seleccione provincia) (*)	MUNICIPIO (Seleccione municipio) (*)	ENTIDAD DE POBLACIÓN	CÓD. POSTAL (*)
NÚMERO TELÉFONO	NÚMERO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	
<b>PERSONA REPRESENTANTE</b>			
NOMBRE (*)		PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO
DNI/NIE (*)	SEXO (Seleccione sexo) (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	
NÚMERO TELÉFONO	NÚMERO MÓVIL (*)		
2   NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA			
Marque una opción: (*) <input checked="" type="radio"/> Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@. <input type="radio"/> 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.			

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”.

Una vez rellena la página se clica en la flecha verde y pasamos a la página 2. En ella se indicará 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 incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en las bases reguladoras.

**3 | DOCUMENTOS A APORTAR**

PRESENTO la siguiente documentación:

- 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:

- Estar legalmente constituida como entidad asociativa sin ánimo de lucro e inscrita en el Registro Público que corresponda en función de su naturaleza jurídica y ámbito de actuación.
- Haber resultado beneficiaria al amparo de la convocatoria inmediatamente anterior de las subvenciones destinadas a la dinamización de la Red de Centros de Acceso Público a Internet en Zonas Necesitadas de Transformación Social.

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

Ejerceré 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, y aporto junto con esta solicitud la documentación 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 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 (€)	Cofinanciado con Fondos Europeos (Si/No)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Concedidas**

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

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

Según el artículo 10.4 de las bases reguladoras, la documentación que se debe presentar junto a la solicitud de subvención es la siguiente:

**CAPI Mantenimiento:**

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

**CAPI Apertura:**

- 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 Necesitadas de Transformación Social incluidas en la resolución de convocatoria.

Fecha: 13/11/2020



- Contrato 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.

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



### 3 | DOCUMENTOS A APORTAR

PRESENTO la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal de la entidad solicitante.
- Certificado/s expedido/s por la Administración competente, acreditativos de la intervención de la entidad en las Zonas Necesitadas de Transformación Social incluidas en la convocatoria correspondiente.
- Contrato/s de trabajo, acreditativo/s 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.
- Vida laboral de la persona dinamizadora, acreditativos de su experiencia como dinamizadora o formadora.
- Anexo de descripción del proyecto.

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

- Estar legalmente constituida como entidad asociativa sin ánimo de lucro e inscrita en el Registro Público que corresponda en función de la naturaleza jurídica y ámbito de actuación.

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

En la página 3 se indica la dirección del centro, los checks de cumplimiento de las obligaciones y el importe de subvención que se solicita:

5   DATOS DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN			
<b>5.1. Datos del proyecto</b>			
I. Zona de Actuación:			
<input type="text"/>			
<b>II. Datos específicos del Local</b>			
Dirección del local propuesto para el centro.			
Calle, Plaza o Avenida:			
<input type="text"/>			
Provincia:	Localidad:	C. Postal:	Teléfono:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>III. Declaro estar conforme y asumir, en caso de resultar beneficiaria, las obligaciones establecidas en la Orden reguladora:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> 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.			
<input checked="" type="checkbox"/> 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.			
<input checked="" type="checkbox"/> 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.			
<input checked="" type="checkbox"/> La entidad beneficiaria deberá disponer de una póliza de seguro vigente para hacer frente a las posibles contingencias por daños causados a terceros en el Centro durante el periodo de ejecución de la actividad.			
<input checked="" type="checkbox"/> 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 encuentre al frente del centro, no requiere de una autorización previa por parte del órgano concedente siendo únicamente necesario la comunicación a dicho órgano.			
<input checked="" type="checkbox"/> 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.			
<input checked="" type="checkbox"/> La entidad beneficiaria deberá programar las actividades a través de la herramienta que proporcione la entidad colaboradora.			
<input checked="" type="checkbox"/> La entidad beneficiaria deberá asegurar que el horario de funcionamiento de su Centro garantice siempre un mínimo de 35 horas semanales de apertura, tratando de adaptar en la medida de lo posible dicho horario a las necesidades de las personas usuarias potenciales de la Zona en la que se ubica el Centro. El horario de funcionamiento deberá ser preferiblemente por la tarde.			
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir la variable de sexo en las estadísticas, encuestas y recogida de datos que se lleven a cabo.			
<b>5.2. Presupuesto</b>			
	Presupuesto total	Subvención total solicitada	Financiación propia
Gastos de Personal.	<input type="text" value="21.582,00"/>	<input type="text" value="21.582,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Costes de Dietas y Desplazamiento.	<input type="text" value="477,00"/>	<input type="text" value="477,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Costes de Mantenimiento del Centro.	<input type="text" value="7.580,00"/>	<input type="text" value="7.580,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Costes de material fungible: de oficina, didáctico e informático.	<input type="text" value="1.020,00"/>	<input type="text" value="1.020,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Total</b>	<input type="text" value="30.659,00"/>	<input type="text" value="30.659,00"/>	<input type="text" value="0"/>

Para las líneas CAPI, el presupuesto consistirá en una cuantía máxima global subvencionable de 30.659 euros, repartidos en cuatro partidas de gasto:

- Gastos de personal. El importe máximo subvencionable global, independientemente del número de pagas anuales y del personal contratado al efecto, será de 21.582 euros, siendo este mismo importe la cuantía máxima de presupuesto que puede aceptarse tras la revisión de la cuenta justificativa.
- Dietas y otros costes de desplazamiento y manutención asociados a la actividad de la persona dinamizadora del Centro. El importe máximo subvencionable anual será de 477 euros, siendo este mismo importe la cuantía máxima de presupuesto que puede aceptarse tras la revisión de la cuenta justificativa.
- Gastos de mantenimiento general del CAPI. El importe máximo subvencionable global será de 7.580 euros, siendo éste mismo importe la cuantía máxima de presupuesto aceptado que puede aceptarse en esta partida.

d) Gastos de material fungible, tanto de oficina, didáctico e informático. El importe máximo subvencionable global será de 1.020 euros, siendo éste mismo importe la cuantía máxima de presupuesto aceptado que puede aceptarse en esta partida.

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:

5   DATOS DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN	
5.1 Datos del proyecto	
I. Zona de Actuación:	
<input type="text"/>	
II. Recursos Previstos para el Proyecto:	
Descripción de la red de área local (Número de tomas instaladas, capacidad Wi-Fi, número de puntos de acceso Wi-Fi instalada) y otros datos de similar naturaleza	
<input type="text"/>	
Descripción del equipamiento hardware (Número de equipos, para cada equipo: capacidad de memoria instalada, tamaño del disco duro instalado, microprocesadores instalados, tamaño de la pantalla).	
<input type="text"/>	
Recursos humano (Experiencia del dinamizador propuesto para gestionar el proyecto).	
<input type="text"/>	
III. Criterios objetivos para la concesión de las subvenciones	

Por último, en la pantalla 4 hay que comprobar que el importe total de subvención es el correcto:

**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 un importe de

En  a  de  de

EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Fdo.:

ILMO/I.A. SR/IA. DIRECTOR/A GENERAL DE ESTRATEGIA DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO.

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

**CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Economía Digital e Innovación, Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad, cuya dirección es c/ Johannes Kepler, 1. Isla de la Cartuja 41092 - Sevilla
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.ceveu@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.ceveu@juntadeandalucia.es)
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la gestión de la subvención y cuantas actuaciones y servicios se deriven directamente del mismo, cuya base jurídica es la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

La presentación de esta solicitud conlleva la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería competente en materia de Hacienda de la Junta de Andalucía, que sean requeridas por la Orden de convocatoria, de acuerdo con el artículo 120.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.



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

### 3. Incorporación de documentación

Fecha: 13/11/2020

12

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 documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA				
Formulario de solicitud				
DOCUMENTACIÓN OPCIONAL				
Documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal			Incorpore un nuevo documento	
Añadir otro tipo de documentación				

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, kmz*

(?) 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 incorporación 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.



- Inicio
- Borradores
- Expedientes
- Documentos

### 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				

**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.

### 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					
Añadir otro tipo de documentación					

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.

- Inicio
- Borradores
- Expedientes
- Documentos



### 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:

Esto en: Inicio > Borradores > Justificante de la entrega

Nº de registro: 202069900042350  
Fecha de registro: 05/11/2020

Descargar justificante de entrega

**Pasos para presentar la documentación**

1. Cumplimentar formularios
2. Firmar
3. Presentar

Documentación obligatoria	
Formulario de solicitud	Original    Formulario Firmado

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

Su presentación ha finalizado

Volver

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

Fecha: 13/11/2020



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.

Inicio  
Borradores  
Expedientes  
Documentos

Está en: Inicio > Expedientes

Sólo se muestran los expedientes del año en curso. Para una búsqueda más completa, modifique los filtros del buscador.

Filtros

Número de expediente:

Título:

Fecha de alta entre el:  y el:

Procedimiento: <Selecione>

Convocatoria: <Selecione>

Estado del expediente: <Selecione>

Buscar Limpiar Mostrar todo

Procedimiento	Convocatoria	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 el mantenimiento de centros de acceso público a internet (CAPI) en Zonas Necesitadas de Transformación 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 el mantenimiento de centros de acceso público a internet (CAPI) en Zonas Necesitadas de Transformación 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 6 últimos dígitos:

Ejemplo: ES\_A01014438\_2020\_EXP\_0008078\_2020\_X89DW110000**202039**

Para que el órgano gestor localice el expediente deben indicar los números 202039.

Información del expediente

**Título:** Subvenciones para el mantenimiento de centros de acceso público a internet (CAPI) en Zonas Necesitadas de Transformación Social de Andalucía

**Número de expediente:** [ES\\_A0104438\\_2020\\_EXP\\_0008078\\_2020\\_X890W110000000032](#)

**Fecha de alta:** 05/11/2020 08:42:42

**Fecha actualización:** 05/11/2020 08:43:01

**PRESENTACIONES**

Mostrar **10** registros

Entregas	Fecha de presentación	Justificantes
Línea de la subvención: CAPI-mantenimiento	05/11/2020 08:42:42	

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

Anterior **1** Siguiente

**DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

Mostrar **10** registros

Descripción	Fecha de incorporación	Fases	Descargas
Documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal	05/11/2020 08:42:42	1-SOLICITUD PRESENTADA	
Formulario 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 [capi.ceceu@juntadeandalucia.es](mailto:capi.ceceu@juntadeandalucia.es) 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.