



CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

Guadalinfo y ELA

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.
- Recomendada la aplicación Autofirma de la Junta de Andalucía.

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

RESUMEN DE PASOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD.

- 1) El/la Secretario/a de la entidad expedirá un certificado de representación legal y lo firmará electrónicamente con su certificado digital de forma externa a la aplicación para la presentación de la solicitud, es decir, el/la secretario/a no tiene que entrar en el aplicativo de presentación de la subvención Guadalinfo/ELA.
- 2) El/la Alcalde/sa accederá a la aplicación con su certificado digital y rellenará el formulario de solicitud.
- 3) El/la Alcalde/sa tramitará la solicitud adjuntando el certificado de representación legal que previamente ha firmado de forma externa el/la Secretario/a de la Entidad, y cuanta otra documentación considere necesaria para su tramitación.
- 4) El/la Alcalde/sa firmará la solicitud y toda la documentación adjuntada, realizando así la presentación.

1. Cumplimentación del certificado de representación legal

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

<https://juntadeandalucia.es/organismos/presidenciaadministracionpublicaeinterior/servicios/procedimientos.html>

y procederá a realizar una firma electrónica desde el propio sistema de firma electrónica del Ayuntamiento/ELA, de forma externa a la aplicación para la presentación de la subvención Guadalinfo/ELA. Dicho documento ya firmado lo pondrá a disposición del/la Alcalde/sa para que lo adjunte a la solicitud.

2. Cumplimentación de la solicitud

El/la Alcalde/sa accederá a la Ventanilla Electrónica de la Administración con su certificado digital de 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/accesoDirecto/CPAI_DGEDGA

También se puede acceder directamente a cada línea de subvención:

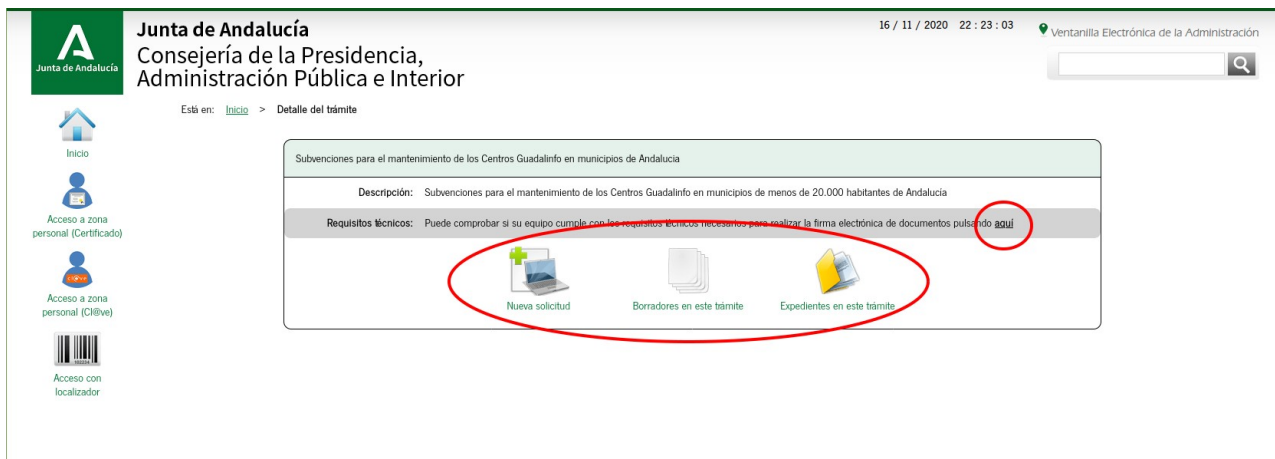
Línea Guadalinfo

https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto?codProcedimiento=CPAI_8076

Línea ELA

https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto?codProcedimiento=CPAI_8081

Se mostrará 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 que corresponda.
- “Expedientes en este trámite”: acceso a los expedientes presentados en la línea 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”:



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 (Cl@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

16 / 11 / 2020 22 : 28 : 01 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.

Subvenciones para el mantenimiento de los

Número de entrega: [REDACTED]
Interesados de la entrega: [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

Formulario de solicitud

[Inicio](#)  ¿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

1 Cumplimentar formularios → 2 Firmar → 3 Presentar

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Formulario de solicitud [Ayuda] **Iniciar** [¿Quién tiene que firmar?]

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal [Ayuda] [Incorporar]

Añadir otro tipo de documentación [Añadir]

[Firmar] [Presentar] [Duplicar entrega] [Eliminar entrega]


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.



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

Página 1. Datos de la entidad solicitante

En apartado 1 hay que cumplimentar los datos del ayuntamiento.



SOLICITUD

CONVOCATORIA: 2021

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

LÍNEA DE LA SUBVENCIÓN: GUADALINFO

1 | DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

ENTIDAD SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN (*) NIF (*)

DOMICILIO

TIPO DE VÍA <input type="text" value="Seleccione tipo de vía"/> (*)	NOMBRE DE LA VÍA <input type="text"/> (*)	NÚMERO <input type="text"/>
LETRA <input type="text"/>	KM EN LA VÍA <input type="text"/>	BLOQUE <input type="text"/>
ESCALERA <input type="text"/>	PLANTA <input type="text"/>	PUERTA <input type="text"/>
PROVINCIA <input type="text" value="Seleccione provincia"/> (*)	MUNICIPIO <input type="text" value="Seleccione municipio"/> (*)	ENTIDAD DE POBLACIÓN <input type="text"/>
NÚMERO TELÉFONO <input type="text"/>	NÚMERO MÓVIL <input type="text"/> (*)	CÓD. POSTAL <input type="text"/> (*)
		CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/> (*)

PERSONA REPRESENTANTE

NOMBRE <input type="text"/> (*)	PRIMER APELLIDO <input type="text"/> (*)	SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/>
DNI/NIE/NIF <input type="text"/> (*)	SEXO <input type="text" value="Seleccione sexo"/> (*)	
NÚMERO TELÉFONO <input type="text"/>	NÚMERO MÓVIL <input type="text"/> (*)	CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/> (*)

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).

(1) 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>.

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

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

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:

Tener la consideración de Ayuntamiento de un Municipio de Andalucía.

Que el Municipio cuente con una población inferior a 20.000 habitantes o haya gestionado un Centro Guadalinfo.

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

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano 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"/>

Es importante que en la declaración de ayudas se especifique qué cantidad solicitada o concedida corresponde al año para el que se solicita subvención (2021), ya que a veces existen subvenciones que son plurianuales. Además hay que tener en cuenta que el importe de la subvención recibida desde otras Administraciones para el ejercicio 2021 junto con el importe solicitado en esta convocatoria de la Junta de Andalucía no puede superar el presupuesto total indicado en la solicitud, en el apartado "DATOS DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN/III. PRESUPUESTO". Es decir, si se trata de un

5 | DATOS DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN

I. Dirección del local propuesto para el centro Guadalinfo.

Calle, Plaza o Avenida:

Provincia: Localidad: C. Postal: Teléfono:

II. Declaro estar conforme y asumir, en caso de resultar beneficiaria, las obligaciones establecidas en la Orden reguladora:

Contar con personal específico para el desempeño de las tareas de dinamización. La titulación mínima exigida será la de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente. (*)

Disponer de un local adecuado para el óptimo funcionamiento del Centro, que implicará contar con el mobiliario y equipamiento informático necesarios y la red de área local plenamente operativa. (*)

La entidad beneficiaria no podrá proceder al traslado del local del Centro sin autorización previa del órgano concedente. La solicitud de autorización se presentará en los términos establecidos en el artículo 22. En el caso de que dicho traslado sea autorizado, su coste y gestión serán asumidos y financiados al 100% por la entidad beneficiaria. (*)

La entidad beneficiaria no podrá proceder al cierre al público del Centro sin autorización previa del órgano concedente, salvo la aparición de causas de fuerza mayor, que deberán ser comunicadas formalmente y de manera inmediata a la aparición de las circunstancias que motiven el cierre. La solicitud de autorización se presentará en los términos establecidos en el artículo 22. El cierre del centro motivado por las vacaciones de la persona que se encuentra al frente del centro, no requiere de una autorización previa por parte del órgano concedente siendo únicamente necesario la comunicación a dicho órgano. (*)

La entidad beneficiaria deberá formalizar con la entidad colaboradora el Plan de Trabajo, donde se determinarán los objetivos a alcanzar y cuyo cumplimiento determinará el grado de ejecución técnica del proyecto. Dichos objetivos estarán alineados con el Plan Estratégico Guadalinfo. (*)

La entidad beneficiaria deberá programar las actividades a través de la herramienta que proporcione la entidad colaboradora. (*)

La entidad beneficiaria deberá asegurar que el horario de funcionamiento de su Centro garantice siempre un mínimo de 20 horas a la semana en los municipios del grupo A y de 35 horas en los municipios del grupo B y C, tratando de adaptar en la medida de lo posible dicho horario a las necesidades de las personas usuarias potenciales del municipio en que se ubica el Centro. El horario de funcionamiento deberá ser preferentemente por la tarde. (*)

Incluir la variable de sexo en las estadísticas, encuestas y recogida de datos que se lleven a cabo. (*)

III. Presupuesto

	Presupuesto total	Subvención total solicitada	Financiación propia
Gastos de Personal.	21.582,00	14.388,00	7.194,00
Costes de Dietas y Desplazamiento.	477,00	318,00	159,00
Total	22.059,00	14.706,00	7.353,00

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

GRUPO A

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

GRUPO B

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

GRUPO C

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

Página 4. Pie de la solicitud

En la última página se rellenan datos del pie de la solicitud y se dirige al Delegado del Gobierno de la provincia a la que pertenece la entidad. Hay que comprobar que el importe total de subvención que aparece 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./A SR./A DELEGADO/A DEL GOBIERNO EN (*)

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Estrategia Digital y Gobierno Abierto, cuya dirección es Avd. De Roma s/n, 41013 - Sevilla.
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dptd.cpai@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 de la misma, 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

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
 Ayuda Editar Consultar ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Documento acreditativo de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación legal
 Ayuda Incorporar Incorpore un nuevo documento

Añadir otro tipo de documentación

Firmar Presentar Duplicar entrega Eliminar entrega

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: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

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

(f) 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

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					



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.



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:



Echó en: Inicio > Borradores > Justificante de la entrega

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



Pasos para presentar la documentación



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



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

Solo 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: 01/01/2020

y el: 16/11/2020

Procedimiento: <Selección>

Convocatoria: <Selección>

Estado del expediente: <Selección>

Buscar Limpia Mostrar todo

Procedimiento	Convocatoria	Número de expediente	Título	Razón de interés	Estado	Fecha y hora de alta
Subvenciones para el mantenimiento de los Centros Guadalinfo en Entidades Locales Autónomas	Convocatoria 2021	ES_A01014438_2020_EXP_0008081_2020_X89DW110000202059	Subvenciones para el mantenimiento de los Centros Guadalinfo en Entidades Locales Autónomas	REPRESENTANTE LEGAL	SUBSANACION DE LA SOLICITUD	09/11/2020 18:43:18
Subvenciones para el mantenimiento de los Centros Guadalinfo en Entidades Locales Autónomas	Convocatoria 2021	ES_A01014438_2020_EXP_0008081_2020_X89DW110000202022	Subvenciones para el mantenimiento de los Centros Guadalinfo en Entidades Locales Autónomas	REPRESENTANTE LEGAL	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA TELEMATICA	29/10/2020 21:12:18

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 de que el órgano gestor necesite que la entidad proporcione este dato únicamente bastaría con indicar los 6 últimos dígitos:

Ejemplo: ES_A01014438_2020_EXP_0008081_2020_X89DW110000**202059**

Para que el órgano gestor localice el expediente deben indicar los números 202059.

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.

Información del expediente

Título: Subvenciones para el mantenimiento de los Centros Guadalinfo en Entidades Locales Autónomas

Número de expediente: ES_A01014438_2020_EXP_0008081_2020_X89DW110000202059

Fecha de alta: 05/11/2020 18:43:18

Fecha actualización: 05/11/2020 18:56:06

PRESENTACIONES

Mostrar registros Buscar:

Entregas	Fecha de presentación	Justificantes
Entrega inicial subv. para el mantenimiento de Centros Guadalinfo en Entidades Locales Autónomas	05/11/2020 18:43:18	

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

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Mostrar registros Buscar:

Descripción	Fecha de incorporación	Fases	Descargas
Formulario de solicitud	05/11/2020 18:43:18	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA TELEMÁTICA	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 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 al buzón Guadalinfo o ELA para agilizar su localización.

Almería	guadalinfo.almeria.cpai@juntadeandalucia.es
Cádiz	guadalinfo.cadiz.cpai@juntadeandalucia.es
Córdoba	guadalinfo.cordoba.cpai@juntadeandalucia.es
Granada	guadalinfo2021.granada.ceceu@juntadeandalucia.es
Huelva	guadalinfo.huelva.cpai@juntadeandalucia.es
Jaén	guadalinfo.jaen.cpai@juntadeandalucia.es
Málaga	guadalinfo.malaga.cpai@juntadeandalucia.es
Sevilla	guadalinfo.sevilla.cpai@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.

GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Correo electrónico: ceis.chie@juntadeandalucia.es

- Teléfonos: 955 921 386 y 955 062 627

- Horario: de lunes a viernes de 7:30 a 20:00h, y sábados de 8:00 a 15:00h. Salvo fiestas Nacionales y Autonómicas. Los días 24, 31 de diciembre y 5 de enero el horario del Centro es de 08:00 a 15:00 horas, salvo en domingos.