



PREGUNTAS FRECUENTES RELATIVAS A LAS SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, A LOS MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA PARA LLEVAR A CABO PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS QUE REDUNDEN EN EL MEJOR EQUIPAMIENTO, E INSTALACIONES DE SUS ARCHIVOS MUNICIPALES.

ÍNDICE

DESTINATARIOS DE LA SUBVENCIÓN Y REQUISITOS

1. **¿Quiénes pueden solicitar esta subvención?**
2. **¿Qué requisitos deben cumplir las entidades solicitantes?**
3. **¿Periodo durante el que deben mantenerse los requisitos?**
4. **¿Quién puede actuar en representación del municipio?**

OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

5. **¿Qué actuaciones son objeto de la subvención?**
6. **¿Qué gastos son subvencionables?**
7. **¿Incluye la cuantía de los gastos subvencionables el IVA?**
8. **¿Qué gastos quedan excluidos del objeto de esta subvención?**
9. **¿Qué cuantía puede solicitarse?**

SOLICITUD

10. **¿Cuál es el plazo para la presentación de las solicitudes?**
11. **¿Dónde acceder para cumplimentar la solicitud y cómo presentarla?**
12. **¿Es necesario que la entidad disponga de certificado digital para poder presentar la solicitud?**
13. **¿Se puede cumplimentar la solicitud vía telemática en varias sesiones?**
14. **¿Puedo presentar una solicitud de forma presencial?**
15. **¿Cuántas solicitudes pueden presentarse?**
16. **¿Estas ayudas son compatibles con otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, de la Unión Europea o de otros organismos internacionales?**
17. **¿Qué requisitos técnicos se requieren para firmar, presentar la solicitud y el resto de trámites?**
18. **¿Qué ocurriría en caso de aportar datos incorrectos o incompletos en la solicitud?**

ALEGACIONES / ACEPTACIÓN/ REFORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

19. **¿Cuándo se presenta el Anexo II y la documentación acreditativa?**
20. **¿Quién y dónde se presenta el Anexo II y la documentación acreditativa?**
21. **¿Hay que presentar toda la documentación acreditativa en la plataforma?**
22. **¿Qué documentos deben presentarse?**





23. ¿Qué datos debe contener la memoria justificativa y proyecto de inversión que se presenta?

TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN

24. ¿Qué tipo de procedimiento de subvención es?

25. ¿Cuál es el plazo máximo que hay para resolver y notificar la resolución del procedimiento de concesión?

26. ¿Cómo se sabe si una entidad ha sido beneficiaria de la subvención?

27. En el caso de ser entidad beneficiaria ¿cómo se materializa el ingreso de la cuantía concedida?

EJECUCIÓN

28. ¿Cuándo se puede empezar a realizar la actividad o actividades para las que se otorga la subvención?

29. ¿Qué plazo hay para ejecutar la actividad o actividades?

30. ¿Se podría subcontratar la actividad o actividades del proyecto subvencionado?

31. ¿Qué importe de la actuación es subvencionable?

32. ¿Qué obligaciones tiene la entidad beneficiaria?

JUSTIFICACIÓN

33. ¿De cuánto tiempo se dispone para justificar cada uno de los pagos de la subvención concedida?

34. ¿Cómo se hará la justificación de la actividad?

35. ¿Dónde se presenta la documentación justificativa?

CUESTIONES INFORMÁTICAS

36. ¿Dónde puedo dirigirme si tengo alguna duda cuando salga la convocatoria?

37. ¿Dónde puedo dirigirme si tengo algún problema con la plataforma telemática?

38. ¿Dónde puedo encontrar información general sobre el funcionamiento de la Ventanilla Electrónica de la Consejería?



DESTINATARIOS DE LA SUBVENCIÓN Y REQUISITOS

1. ¿Quiénes pueden solicitar esta subvención?

Los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. ¿Qué requisitos deben reunir las entidades solicitantes?

Haber cumplido con la obligación de remitir y actualizar la Memoria Anual del Archivo del Ayuntamiento a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, de acuerdo al artículo 111 del Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía, aprobado por Decreto 97/2000, de 6 de marzo, y con lo dispuesto en el artículo 14.1 de la Ley 4/1989, de 12 de diciembre, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cumplir las obligaciones establecidas en la Ley38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía (Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo).

3. ¿Periodo durante el que deben mantenerse el requisito de remitir la Memoria Anual de Archivos a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico?

El requisito debe mantenerse durante los dos años previos a la convocatoria y los dos años posteriores a la concesión de la ayuda.

4. ¿Quién puede actuar en representación del municipio?

El presidente de la corporación municipal o persona designada por la corporación por acuerdo del órgano competente como representante del municipio para formular esta solicitud.

El representante de la entidad solicitante será quien firme y presente la solicitud y, en su caso, la subsanación de solicitud, el formulario de Alegaciones/Aceptación/Reformulación y el resto de trámites que formen parte del expediente, siendo la persona que debe relacionarse electrónicamente con la Administración convocante.

OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

5. ¿Qué actuaciones son objeto de la subvención?

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a actuaciones que redunden en el mejor equipamiento e instalación del archivo municipal, que se hayan ejecutado desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta la finalización del plazo de justificación de los proyectos subvencionados.

Serán objeto de subvención la adquisición y mejora del equipamiento de los siguientes conceptos destinados a los archivos municipales:

- Mobiliario para sala de consultas.
- Estanterías y mobiliario para materiales y formatos especiales.
- Contenedores para unidades de instalación.
- Sistemas de detección y extinción de incendios.
- Sistemas de control de intrusión.
- Equipamiento informático para tratamiento y consulta de documentos.
- Equipamiento para control medioambiental del archivo municipal.



6. ¿Qué gastos son subvencionables?

Son gastos subvencionables, la adquisición e instalación de :

- Mesas y sillas de salas de trabajo de tratamiento documental y consulta de documentos.
- Expositores.
- Estanterías.
- Contenedores para documentos.
- Taquillas para sala de consultas.
- Atriles para consulta de documentos.
- Cizalla y encuadernadora.
- Portabobinas para rollos de papel.
- Pantalla de proyección.
- Señalética, señales interiores del archivo.
- Escaleras manuales.
- Carretillas portadocumentos.
- Tablones informativos.
- Extintores y sistemas de extinción.
- Detectores sistemas contra incendios.
- Detectores sistemas anti- intrusión.
- Sistemas de video vigilancia en sala de consultas.
- Ordenadores, impresoras y escáneres para el tratamiento documental.
- Lectores de humedad y temperatura.
- Deshumidificadores.
- Aparatos de climatización.
- Adaptación de mobiliario e infraestructuras para personas con capacidades reducidas, físicas e intelectuales.

Cada gasto subvencionable está vinculado a un concepto, cuya relación es la siguiente:

Concepto	Gasto
Mobiliario para sala de consultas	Mesas y sillas de salas de trabajo de tratamiento documental y consulta de documentos Taquillas para sala de consultas Atriles para consulta de documentos
Estanterías y mobiliario para materiales y formatos especiales	Expositores Estanterías Cizalla y encuadernadora Portabobinas para rollos de papel Pantalla de proyección Señalética, señales interiores del archivo Escaleras manuales Adaptación de mobiliario e infraestructuras para personas con capacidades reducidas, físicas e intelectuales.
Contenedores para unidades de instalación	Contenedores para unidades de instalación
Sistemas de detección y extinción de incendios	Carretillas portadocumentos Tablones informativos Extintores y sistemas de extinción Detectores sistemas contra incendios
Sistemas de control de intrusión	Detectores sistemas anti-intrusión Sistemas de video vigilancia en sala de consultas
Equipamiento informático para tratamiento y consulta de documentos	Ordenadores, impresoras y escáneres para el tratamiento documental Lectores de humedad y temperatura
Equipamiento para control medioambiental del archivo municipal	Deshumidificadores Aparatos de climatización



7. ¿Incluye la cuantía de los gastos subvencionables el IVA?

Sí, excepto en aquellos casos que, conforme establece el artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, sean susceptibles de recuperación o compensación.

8. ¿Qué gastos quedan excluidos del objeto de esta subvención?

Quedan expresamente excluidos:

- La adquisición de terrenos o bienes inmuebles.
- La adquisición de bienes muebles cuya finalidad o naturaleza no estén directamente relacionadas con el objeto de la línea de subvención.
- La adquisición e instalación de maquinaria y equipos de segunda mano.
- Los gastos corrientes en general y en particular todos aquellos que la legislación presupuestaria establezca con esa naturaleza.
- Los intereses de deuda y demás gastos financieros.
- Los intereses de demora, recargos, multas y sanciones administrativas o judiciales, y gastos incurridos por litigios y disputas legales.
- El impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable conforme a la normativa nacional, y los impuestos personales sobre la renta.

9. ¿Qué cuantía puede solicitarse?

La cuantía mínima de subvención que puede solicitarse es de 6.100 €, hasta un máximo de 60.000 €. El porcentaje máximo de la subvención será de hasta un 80% del coste total del presupuesto.

SOLICITUD

10. ¿Cuál es el plazo para la presentación de las solicitudes?

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales a contar desde el día siguiente hábil al que se publique en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el extracto de la convocatoria. (El plazo se inicia a las 12:00 p.m. del 2 de julio de 2021 y finaliza a las 12:00 p.m. de 16 de julio de 2021)

11. ¿Dónde acceder para cumplimentar la solicitud y cómo presentarla?

El acceso a las solicitudes y su presentación se realizará a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/18584/datos-basicos.html>

Cómo hacer el trámite:

Una vez dentro de este enlace, seleccionará el apartado: **Tramitar _Cómo realizar el trámite**

Y dentro del mismo tendrá que seleccionar en el apartado: **Por internet _Solicitud en línea**



Portal de la Junta de Andalucía

Temas La Junta Transparencia Servicios y trámites BOJA Andalucía Noticias

Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a archivos municipales

Imprimir Compartir en: Facebook Twitter

Cómo realizar el trámite

Por internet

Solicitud en línea.

Presencialmente

El medio de presentación dependerá de lo que establezca la normativa que regule este procedimiento. Si el procedimiento es exclusivamente telemático, no podrá presentar la solicitud en una oficina de asistencia en materia de registros.

Sujeto a pago

¿Aún tienes dudas?

Si tienes cualquier duda o necesitas más información puedes escribir al Formulario online.

Sobre el procedimiento/servicio

- Datos básicos
- Cómo realizar el trámite**
- Normativa
- Información adicional

Novedades

Suscríbete

De esta forma, accederá a la **"Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía"**:

https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/faces/InicioOrganismo.xhtml

22 / 06 / 2021 08 : 45 : 15 Ventanilla Electrónica de la Administración

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Andalucía se mueve con Europa

ACCEDA A LOS TRÁMITES DE UNO DE LOS SIGUIENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

- Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico**
- Agencia Andaluza de Instituciones Culturales
- Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo
- Instituto Andaluz de la Juventud
- Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio
- Consejería de Hacienda y Financiación Europea
- Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales
- Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación
- Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Una vez en la Ventanilla, seleccionar la **Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico** y dentro de ella seleccionar: **Solicitud Subvenciones para la mejora de equipamiento, tratamiento, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Andalucía conservado en los Archivos.**



Junta de Andalucía
Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico

22 / 06 / 2021 08 : 48 : 12 Ventanilla Electrónica de la Administración

Inicio
Acceso a zona personal (Certificado)
Acceso a zona personal (Cl@ve)
Acceso con localizador

La Ventanilla Electrónica de la **Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico** es la dirección web desde la cual usted puede ejercer, en condiciones totalmente seguras, su derecho de acceso a la información y a los servicios electrónicos que el Gobierno de la Junta de Andalucía pone a su disposición.

Este canal permite, **durante todos los días del año las 24 horas del día**, la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los diferentes procedimientos administrativos abiertos por parte de la Consejería.

TRÁMITES DISPONIBLES EXPEDIENTES EN INFORMACIÓN PÚBLICA

- Inscripción registral de derechos de propiedad intelectual. Anotaciones, cancelaciones, traslados y otras peticiones referidas a los derechos inscritos
- Inscripción registral de derechos de propiedad intelectual. Anotaciones, cancelaciones, traslados y otras peticiones referidas a los derechos inscritos
- Inscripción registral de derechos de propiedad intelectual. Inscripción inicial
- Inscripción registral de derechos de propiedad intelectual. Inscripción inicial
- Inscripción registral de derechos de propiedad intelectual. Publicidad registral
- Inscripción registral de derechos de propiedad intelectual. Publicidad registral
- Inscripción registral de derechos de propiedad intelectual. inscripción de sucesivas transmisiones de derechos
- Inscripción registral de derechos de propiedad intelectual. inscripción de de sucesivas transmisiones de derechos
- Solicitud Subvenciones para la mejora de equipamiento, tratamiento, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Andalucía conservado en los Archivos**
- Solicitud Subvenciones para la mejora de equipamiento, tratamiento, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Andalucía conservado en los Archivos**
- Solicitud de subvención para proyectos de actividades culturales y de promoción de eventos vinculados a la vida cofrade
- Solicitud de subvención para proyectos de actividades culturales y de promoción de eventos vinculados a la vida cofrade
- Subvenciones PYMES Línea 1: Ayudas a la introducción de nuevas tecnologías
- Línea 1: Subvención de apoyo a PYMES para el fomento de su competitividad, modernización e internacionalización
- Subvenciones PYMES Línea 2: Ayudas para la promoción y comercialización
- Línea 2: Subvención de apoyo a PYMES para el fomento de su competitividad, modernización e internacionalización

Ya está en la pantalla de inicio de la solicitud:

Junta de Andalucía
Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico

22 / 06 / 2021 09 : 12 : 19 Ventanilla Electrónica de la Administración

Está en: Inicio > Detalle del trámite

Solicitud Subvenciones para la mejora de equipamiento, tratamiento, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Andalucía conservado en los Archivos

Descripción: Subvenciones a los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para llevar a cabo Proyectos Archivísticos que redunden en el mejor equipamiento, tratamiento, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Andalucía conservado en sus Archivos.

Requisitos técnicos: Puede comprobar si su equipo cumple con los requisitos técnicos necesarios para realizar la firma electrónica de documentos pulsando **ajud**

Nueva solicitud Borradores en este trámite Expedientes en este trámite

Seleccionar **Nueva Solicitud**. En este momento el usuario deberá autenticarse:

Junta de Andalucía
Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico

22 / 06 / 2021 09 : 17 : 54 Ventanilla Electrónica de la Administración

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.

INICIAR SOLICITUD CON CL@VE

cl@ve

Iniciar solicitud con sistema Cl@ve

Con sistema Cl@ve podrá presentar telemáticamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, expedientes y comunicaciones. Puede que existan restricciones de visibilidad según el nivel de calidad utilizado en la autenticación.
Solamente podrá iniciar solicitudes como persona física.

Una vez realizada esta acción, ya puede cumplimentar el **formulario de solicitud (Anexo I)** y seleccionar el botón **“Iniciar”**:



Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA		
Formulario de ayuda para la mejora del equipamiento e instalaciones de los archivos municipales		

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL		
Añadir otro tipo de documentación		

Finalizada la cumplimentación del formulario, se deberá:

- 1.- Firmar
- 2.- Presentar

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA		
Formulario de ayuda para la mejora del equipamiento e instalaciones de los archivos municipales		

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL		
Añadir otro tipo de documentación		

La documentación que es requerida en el procedimiento será aportada junto **al formulario de Alegaciones/Aceptación/Reformulación y presentación de documentos (Anexo II)**, sin perjuicio de poder aportar en cualquier momento del procedimiento, previo a la resolución definitiva, la documentación que se estime oportuna.

12. ¿Es necesario que la entidad disponga de certificado digital para poder presentar la solicitud?

Es imprescindible que la entidad solicitante o el representante de la misma disponga de certificado digital, porque al tratarse de personas jurídicas es obligatoria la presentación telemática de la solicitud así como el resto de trámites del procedimiento. Todos los trámites se harán vía telemática al ser obligatorio conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El certificado digital con el que se realice la solicitud telemática será el único con el que se podrá acceder a la consulta y continuar la tramitación online del procedimiento administrativo de la subvención.



13. ¿Se puede cumplimentar la solicitud vía telemática en varias sesiones?

No.

Una vez que se inicie la solicitud será necesario cumplimentarla por completo la primera vez, porque de lo contrario no se guardarán los datos. Si bien, una vez cumplimentada por completo la primera vez podrá guardarla sin que sea necesario firmarla y presentarla en ese momento.

En posteriores sesiones podrá editar los datos y corregir aquellos que estime necesario.

Cumplimentada y dada por finalizada la solicitud podrá proceder a su firmar y presentación, antes de cerrar la sesión.

14. ¿Puedo presentar una solicitud de forma presencial?

No, en ningún caso.

15. ¿Cuántas solicitudes pueden presentarse?

Solo será admisible una solicitud por entidad municipal.

16. ¿Estas ayudas son compatibles con otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, de la Unión Europea o de otros organismos internacionales?

Sí, siempre y cuando la suma total no supere el coste de la actividad subvencionada.

17. ¿Qué requisitos técnicos se requieren para firmar, presentar la solicitud y el resto de trámites?

Es necesario disponer de la última versión actualizada de la aplicación Autofirma de la Junta de Andalucía, aplicación que puede descargarse en la siguiente dirección:

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

Asimismo se recomienda utilizar los navegadores “Internet Explorer” o “Google Chrome”, para un funcionamiento adecuado del sistema de presentación de documentación.

Si tiene instalado Autofirma de la Administración General del Estado, debe ponerse en contacto con el Centro de Información y Servicios de la Administración de la Junta de Andalucía.

Teléfono	
Usuarios (Lunes a Viernes: de 7:30 a 20:00 h y Sábados de 8:00 a 15:00 h) *	300200 (Corporativo) 955 921 386
Ciudadanos Información Tributaria (CIYAT) (Lunes a Viernes: de 08:00 a 20:00 h y Sábados de 8:00 a 15:00 h) *	954 544 350
Ciudadanos: Información general administrativa (Lunes a Viernes: de 08:00 a 20:00 h y Sábados de 8:00 a 15:00 h) *	955 062 627

* 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

Fax	
Usuarios y Ciudadanos	373 374 (Corporativo) 955 921 374
Ciudadanos Información Tributaria (CIYAT)	954 787 620

Correo electrónico	
Usuarios	ceis.chie@juntadeandalucia.es
Ciudadanos Información Tributaria (CIYAT)	ciyat@juntadeandalucia.es
Ciudadanos Información general administrativa	informacion@juntadeandalucia.es



18. ¿Qué ocurriría en caso de aportar datos incorrectos o incompletos en la solicitud?

Presentada la solicitud en tiempo y forma, la Administración convocante dará un plazo para subsanarla, a partir del día siguiente a la notificación del requerimiento de subsanación, que será colectivo y se efectuará en la dirección electrónica incluida en la convocatoria.

Las subsanaciones requeridas se efectuarán en el formulario habilitado correspondiente de subsanación de la solicitud al que se accederá a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, presentándose por este mismo medio.

El representante de la entidad solicitante será quien firme y presente la solicitud, la subsanación de solicitud y quien seguirá relacionándose electrónicamente con la Administración en relación con el resto de trámites que formen parte de su expediente.

ALEGACIONES/ ACEPTACIÓN/ REFORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

19. ¿Cuándo se presenta el Anexo II y la documentación acreditativa?

La propuesta provisional de resolución será publicada a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico y contendrá la relación de los municipios cuya solicitud ha sido provisionalmente aceptada y aquellos otros que tienen la consideración de suplentes, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma, para que los ayuntamientos relacionados procedan a presentar el **formulario de Alegaciones/Aceptación/Reformulación (Anexo II) y la documentación acreditativa**.

20. ¿Quién y dónde presenta el Anexo II y la documentación acreditativa?

La documentación acreditativa deberá ser presentada por la persona que ostente la representación de la entidad solicitante, junto al formulario de Alegaciones/Aceptación/Reformulación (Anexo II) y se cumplimentará y tramitará a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, en la dirección electrónica que se incluya en la convocatoria.

21. ¿Hay que presentar toda la documentación acreditativa en la plataforma?

Sí.

La entidad solicitante deberá presentar, acompañando al formulario de Alegaciones/ Aceptación/ Reformulación (Anexo II), copia auténtica o autenticada de la documentación acreditativa.

22. ¿Qué documentos deben presentarse?

La documentación que de forma obligatoria debe presentarse es la siguiente:

- Documento acreditativo de la representación legal.
- Certificación del acuerdo del órgano competente para solicitar la subvención.
- Memoria justificativa y proyecto de la inversión solicitada, firmada por la persona archivera o persona encargada del archivo y en su defecto por el representante del municipio. La referida memoria incluirá un apartado destinado a detallar los bienes o actividades objeto de la inversión solicitada.
- Presupuesto de la inversión solicitada, o en su caso facturas, cuando el gasto ya esté realizado.

Asimismo, cuando corresponda, se deberá presentar:

- Tarjeta de identificación fiscal, en el caso de que no se autorice a la Administración a realizar la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Identidad.



- Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad o equivalente de la persona que ostente la representación legal, en el caso de que no se autorice a la Administración a realizar la consulta de sus datos.
- Documento acreditativo sobre el traslado de la sede física del archivo a un nuevo espacio o adaptación de dichas sedes, en su caso.
- Informe realizado al efecto por el órgano que corresponda de la Consejería competente en materia de atención a la discapacidad o, en su defecto, por aquellas entidades públicas o sin ánimo de lucro que representen a colectivos afectados por los distintos tipos de discapacidad física o psíquica.
- Certificación de las subvenciones o ayudas solicitadas y, en su caso, recibidas, para el archivo municipal, en el año en que se presenta la solicitud y el inmediatamente anterior.

23. ¿Qué datos debe contener la memoria justificativa y proyecto de inversión que se presenta?

La memoria justificativa y proyecto de inversión, firmada por la persona archivera o persona encargada del archivo y en su defecto por el representante del municipio, incluirá un desglose de las actuaciones solicitadas.

Su contenido mínimo será el siguiente:

- Título del proyecto.
- Plazo de ejecución, con fechas de inicio y finalización.
- Indicación del coste.
- Resumen del contenido.
- Detalle de bienes o actuaciones objeto de la inversión solicitada.
- Presupuesto detallado de la inversión solicitada.

TRAMITACIÓN

24. ¿Qué tipo de procedimiento de subvención es?

El procedimiento de concesión de estas subvenciones se iniciará a solicitud de la entidad solicitante, y se tramitará y resolverá en régimen de concurrencia competitiva.

Las solicitudes de subvención serán tramitadas, resueltas y notificadas de forma colectiva, requiriéndose de forma obligatoria la aceptación expresa por la entidad beneficiaria, antes de proceder a tramitar el primer pago.

25. ¿Cuál es el plazo máximo que hay para resolver y notificar la resolución del procedimiento de concesión?

Cuatro meses, a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Este plazo podrá ser ampliado atendiendo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

26. ¿Cómo se sabe si una entidad ha sido beneficiaria de la subvención?

La resolución del procedimiento será objeto de la publicación establecida en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como a la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Requiriéndose de forma obligatoria la aceptación expresa por la entidad beneficiaria, antes de proceder a tramitar el primer pago.



27. En el caso de ser entidad beneficiaria ¿cómo se materializa el ingreso de la cuantía concedida?

El abono de las subvenciones se realizará mediante pago anticipado del 50% de las ayudas. El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta que la entidad beneficiaria haya indicado en el Anexo II. Como requisito previo al pago de la misma, la cuenta corriente indicada para el cobro de la subvención deberá estar dada de alta en el Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos, sistema GIRO. Este alta se realizará exclusivamente de forma telemática a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea.

EJECUCIÓN

28. ¿Cuándo se puede empezar a realizar la actuación para la que se otorga la subvención?

Desde la fecha de publicación de la convocatoria.

29. ¿Qué plazo hay para ejecutar la actuación?

Desde la fecha de la convocatoria hasta la finalización del plazo de justificación de los proyectos subvencionados.

30. ¿Se podría subcontratar la actuación del proyecto subvencionado?

No, en ningún caso.

31. ¿Qué importe de la actuación es subvencionable?

Se subvencionará hasta el 80% del presupuesto aceptado de la actuación.

32. ¿Qué obligaciones tiene la entidad beneficiaria?

- Realizar la actividad en la forma y en los plazos establecidos.
- Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de la actividad y de la finalidad.
- Aportar información referida a los 12 meses anteriores a la solicitud de la ayuda y, en su caso, a los 12 meses posteriores a la recepción del último pago.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero.
- Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos o alteración de las condiciones de la concesión.
- Conservar los documentos justificativos de los gastos, cuatro años desde la finalización del plazo establecido para la justificación de la subvención.
- Hacer constar en información o publicidad que se efectúe de la actividad que está subvencionada por la Administración de la Junta de Andalucía, indicando la Consejería que la ha concedido, debiendo ajustarse a los requisitos actuales en materia de identidad corporativa.
- Cumplir con las obligaciones de transparencia y suministro de información y, en todo caso, suministrar, en el plazo de quince días, toda la información necesaria que les sea requerida a fin de que la Administración que concede la subvención pueda cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos cuando proceda.
- Guardar confidencialidad de la información de la actividad subvencionada, y de la documentación generada por la ejecución de la actividad.



JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

33. ¿De cuánto tiempo se dispone para justificar cada uno de los pagos de la subvención concedida?

Una vez concedida la subvención, la justificación correspondiente al primer pago (50% de la cuantía de la subvención concedida) deberá producirse en el plazo de los 3 meses siguientes a la fecha de su abono. La justificación del segundo pago deberá producirse dentro de los tres meses a contar desde la finalización del plazo de ejecución.

34. ¿Cómo se hará la justificación de la actividad?

Mediante certificación de la intervención de la entidad.

35. ¿Dónde se presenta la documentación justificativa?

La documentación justificativa se presentará a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/18584/datos-basicos.html>

Una vez dentro de este enlace, tendrá que seleccionar el apartado: *Tramitar "Cómo realizar el trámite"*.

Posteriormente, dentro de ese enlace, es necesario acceder al apartado: *Por internet "Solicita y tramita en línea"*:

Así llegará a la "**Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía**":

Una vez en la Ventanilla, se habrá de seleccionar la "**Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico**" y dentro de ella seleccionar: "**Solicitud Subvenciones para la mejora de equipamiento, tratamiento, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Andalucía conservado en los Archivos.**" ya puede acceder a su expediente y adjuntar la documentación que proceda.

CUESTIONES INFORMÁTICAS

36. ¿Dónde puedo dirigirme si tengo alguna duda cuando salga la convocatoria?

Las dudas en la presentación de formularios y documentación deberán remitirlas mediante la opción "**contacto**" de la Ventanilla electrónica de la Consejería:

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



La Ventanilla Electrónica de la **Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico** es la dirección web desde la cual usted puede ejercer, en condiciones totalmente seguras, su derecho de acceso a la información y a los servicios electrónicos que el Gobierno de la Junta de Andalucía pone a su disposición.

Este canal permite, **durante todos los días del año las 24 horas del día**, la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los diferentes procedimientos administrativos abiertos por parte de la Consejería.

TRÁMITES DISPONIBLES EXPEDIENTES EN INFORMACIÓN PÚBLICA

No existen trámites disponibles.

NOTICIAS

Recuperando el listado de noticias...



Preguntas frecuentes

Mapa web

Ayuda

Declaración de accesibilidad



Seleccionando en la parte inferior de la página, se abre el formulario en el que hay que seleccionar en **“Elija un trámite para su consulta”** el correspondiente a la subvención.

O mediante la dirección de correo electrónico: oficina.virtual.ccul@juntadeandalucia.es

Con un compromiso de respuesta de 2 días laborables, en horario de verano la jornada de atención es de 8:00 a 14:30 y en horario de invierno la jornada de de 8:00 a 15:00.

37. ¿Dónde puedo dirigirme si tengo algún problema con la plataforma telemática?

Encontrará una **“Ayuda”** y **“Preguntas frecuentes”** en la parte inferior de la Ventanilla Electrónica de la Consejería: <https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto/CCUL>

Seleccionando en la parte inferior donde pone **“preguntas frecuentes”** se abrirá la siguiente pestaña



INDICE

I. PREGUNTAS FRECUENTES

- 1.1 ¿Qué es la Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía?
- 1.2 ¿Qué requisitos técnicos necesito para poder acceder a la Ventanilla Electrónica?
 - 1.2.1 ¿Cómo resolver problemas con el acceso a través de certificado electrónico de persona física?
 - 1.2.2 ¿Puedo utilizar el DNI electrónico?
 - 1.2.3 ¿Puedo utilizar un certificado electrónico de persona jurídica?
 - 1.2.4 ¿Qué navegador puedo utilizar?
 - 1.2.5 ¿Qué debo configurar en mi navegador?
 - 1.2.6 ¿Cómo comprobar que se dispone de una máquina virtual?
 - 1.2.7 ¿Cómo activar el plugin de Java desde el navegador?
 - 1.2.8 ¿Cómo instalar la aplicación de firma electrónica de escritorio?
 - 1.2.9 ¿Cómo puedo comprobar los requisitos técnicos para realizar la firma electrónica?
 - 1.2.10 ¿Qué hacer si persiste el error en el proceso de firma electrónica?
- 1.3 ¿Cómo puedo acceder a la Ventanilla Electrónica?
- 1.4 ¿Cómo puedo iniciar la solicitud de un trámite?
- 1.5 ¿Qué es una entrega o el detalle de una entrega?
- 1.6 ¿Qué documentos puedo incorporar?
- 1.7 ¿Qué es un documento de aportación obligatoria?
- 1.8 ¿Qué es un documento de aportación voluntaria?
- 1.9 ¿Qué tengo que cumplimentar para poder presentar telemáticamente un trámite?
- 1.10 ¿Cuándo finaliza el proceso de presentación telemática de un trámite?
- 1.11 ¿Cómo puedo recuperar un borrador?
- 1.12 ¿Cómo puedo acceder a un trámite presentado anteriormente?
- 1.13 ¿Cómo obtengo el acuse de recibo o justificante de entrega de una entrega presentada?
- 1.14 ¿En qué estado se encuentra la tramitación de un expediente?
- 1.15 ¿Cómo puedo modificar los datos de contacto de un solicitante para un expediente?

PREGUNTAS FRECUENTES

1.1 ¿Qué es la Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía?

La Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía es un sistema web que permite a cualquier usuario acceder a un conjunto de trámites administrativos sobre los que el usuario puede realizar las siguientes funcionalidades:

- **Presentación de solicitudes:** Acceso a formularios de solicitud para su cumplimentación, posibilidad de adjuntar documentación requerida por la administración y voluntaria, firma electrónica y registro telemático de la solicitud.
- **Consulta de documentos:** Acceso al listado de documentos incorporados por el usuario en cualquier trámite presentado en el organismo. Acceso al listado de documentos generados por la administración en los que el usuario figura como interesado de cualquier trámite presentado en el organismo.
- **Acceso a trámites presentados:** Acceso al listado de trámites presentados por el usuario en el organismo. Consulta y descarga de documentación asociada a cada trámite. Tanto de inicio de entrega como de tramitación.

Seleccionando en la parte inferior donde pone “**Ayuda**” se abrirá la siguiente ventana:

Ayudas

En esta pantalla puede buscar y consultar las ayudas disponibles así como vídeos demostrativos.

Búsqueda

Buscar

Elija un tema de ayuda

- ▶ Ayudas en general
- ▶ El certificado electrónico
- ▶ Presentación de solicitudes
- ▶ Mis trámites
- ▶ Tareas del expediente

- En esta pantalla podrá consultar los contenidos de las ayudas disponibles.
- Para realizar una búsqueda, introduzca el término a buscar en el apartado 'Búsqueda' y presione el botón **Buscar**.

