

GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ANEXOS

PROGRAMA ANDALUCÍA ACTIVA



Esta solicitud tendrá como plazo límite de presentación hasta el próximo 16 de septiembre de 2024

ÍNDICE

PÁGINA

3	1. ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO ÚNICO O A LA VENTANILLA ELECTRÓNICA (VEA)
3	2. ACCESO A LA SOLICITUD DEL PROGRAMA ANDALUCÍA ACTIVA
4	2.1. ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL DEL REPRESENTANTE
5	2.2. ACCESO CON NIF/NIE
7	3. PASOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD
7	3.1. ANEXO I: SOLICITUD
13	3.2. ANEXO II: SOLICITUD ALEGACIÓN
16	3.3. ANEXO III: FORMULARIO DE ALEGACIONES/SUBSANACIÓN
20	3.4. ANEXO IV: FORMULARIO DE DESISTIMIENTO/RENUNCIA
23	3.5. ANEXO V: FORMULARIO DE COMUNICACIÓN BAJAS, SUSTITUCIONES Y REINCORPORACIONES
27	3.6. ANEXO VI: FORMULARIO JUSTIFICACION DE LA SUBVENCIÓN
31	3.7. ANEXO VII: FORMULARIO DE RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN
34	3.8. FIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUDES/ANEXOS

1. ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO ÚNICO O A LA VENTANILLA ELECTRÓNICA (VEA)

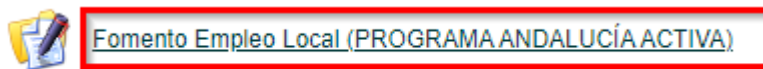
El acceso al Registro Electrónico Único o a la Ventanilla Electrónica (VEA) se realiza a través de las siguientes direcciones:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/25600>

<https://ws109.juntadeandalucia.es/vea-web/>

2. ACCESO A LA SOLICITUD DEL PROGRAMA ANDALUCÍA ACTIVA.

Para acceder a la solicitud del programa Andalucía Activa, pulsamos en Fomento Empleo Local (PROGRAMA ANDALUCÍA ACTIVA) situada en el bloque Orden de 2 de julio de 2024.



Fomento Empleo Local (PROGRAMA ANDALUCÍA ACTIVA)

Plazo de solicitud: Desde el 18/06/2024

Descripción: Convocatoria de PAA

 [Nueva solicitud telemática](#)

 [Borradores en este procedimiento](#)

 [Expedientes en este procedimiento](#)

Una vez dentro, pulsamos en una nueva solicitud telemática.

En la siguiente pantalla se da la posibilidad de cumplimentar la solicitud accediendo con el certificado digital de la persona representante o con NIF/NIE.

Autenticación

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

—Iniciar solicitud con certificado digital—

Iniciar la solicitud con el certificado digital de la persona firmante

 [Iniciar solicitud con certificado digital](#)

—Iniciar solicitud con NIF/NIE—

Si va a rellenar la solicitud usando esta opción introduzca en el siguiente campo el NIF/NIE de la persona firmante de la solicitud a rellenar

NIF/NIE*

[Iniciar solicitud](#)

2.1. ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL DE LA PERSONA REPRESENTANTE.

Para iniciar la solicitud con certificado digital debemos asegurarnos antes que el certificado de la persona representante esté instalado en el navegador con el que vamos a presentar la solicitud. A través de esta opción podremos cumplimentar la solicitud, firmarla y presentarla.

1. Pulsamos en Iniciar solicitud con certificado digital.

Una vez pulsado se nos abre una pantalla emergente que nos permite seleccionar el certificado digital de la persona representante.



2. Seleccionamos el certificado y pulsamos en aceptar.

En la siguiente pantalla visualizamos los pasos a seguir para cumplimentar y presentar la solicitud, que veremos más adelante.

2.1.1. Acceso por borradores en este procedimiento.

Si hemos dejado nuestra solicitud sin completar y queremos retomarla, podemos acceder a la misma a través de borradores en este procedimiento.

1. Pulsamos dentro de Programa Andalucía Activa en borradores en este procedimiento.

Fomento Empleo Local (PROGRAMA ANDALUCÍA ACTIVA)		
Plazo de solicitud: Desde el 18/06/2024		
Descripción: Convocatoria de PAA		
 Nueva solicitud telemática	 Borradores en este procedimiento	 Expedientes en este procedimiento

En la siguiente pantalla visualizamos un listado con cada uno de los intentos de cumplimentación de nuestra solicitud, ordenados por fecha y hora de creación.

Borradores

Número de entrega	Nombre de la entrega	Fecha y hora de creación	Razón de interés
84731106	Entrega de Inicio	09/07/2024 11:52:55	SOLICITANTE

2. Pulsamos en el que queremos retomar y accedemos a los anexos.

Una vez dentro, encontramos la solicitud tal y como la guardamos en el último acceso.

2.2. ACCESO CON NIF/NIE.

Siempre que optemos por esta opción, debemos asegurarnos de que sea el NIF/NIE de la persona representante el que utilicemos para iniciar la solicitud.

A través de esta opción solo podemos cumplimentar la solicitud, no pudiendo firmarla ni presentarla. Como veremos más adelante, para firmarla y presentarla se debe acceder con el certificado digital de la persona representante.

1. Introducimos el NIF/NIE de la persona representante.
2. Posteriormente, pulsamos en iniciar solicitud.

Iniciar solicitud con NIF/NIE

Si va a rellenar la solicitud usando esta opción introduzca en el siguiente campo el NIF/NIE de la **persona firmante** de la solicitud a rellenar

NIF/NIE *

[Iniciar solicitud](#)

En la siguiente pantalla visualizamos el número de localizador que se nos ha generado con nuestra solicitud.

Para futuros accesos a su solicitud, guarde el código del localizador. Sin él, solo podrá acceder al borrador mediante certificado digital.

Localizador de la entrega: vkSIIUVMB43H9M6Kp/GnHN+wWzW067db

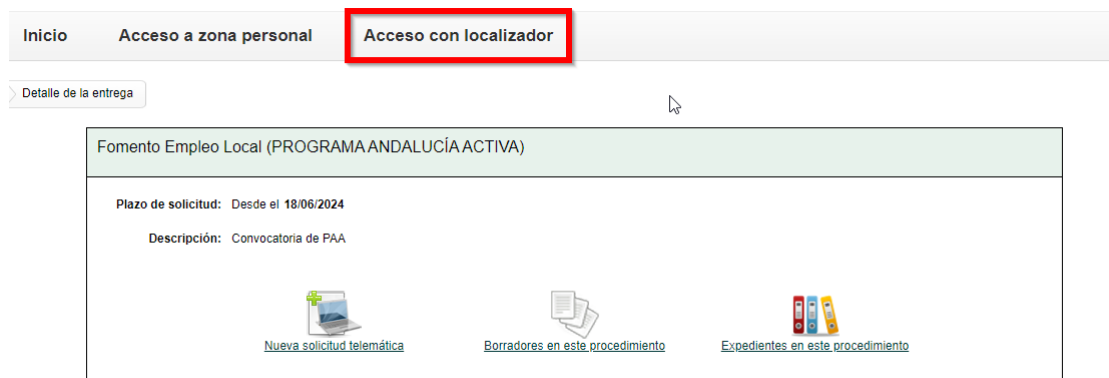
Razón de interés: SOLICITANTE

NOTA: Este número debemos copiarlo y pegarlo en un documento, ya que junto con el NIF/NIE lo necesitaremos para futuros accesos a nuestra solicitud.

2.2.1. Acceso con localizador.

Siempre que no presentemos la solicitud, podremos acceder a la misma para completarla o modificarla.

1. Pulsamos dentro del Programa Andalucía Activa, en “Acceso con localizador”.



Una vez dentro, introducimos el NIF/NIE y el número de localizador generado la primera vez que accedimos a la solicitud y pulsamos en “**Acceder**”.



2. En la siguiente pantalla podemos acceder a cada uno de los anexos, encontrándonos la solicitud tal y como la guardamos en el último acceso.

3. PASOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD.



Este paso es común independientemente de la forma de acceso (certificado digital o NIF/NIE).

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
FOMENTO DE EMPLEO LOCAL (PROGRAMA ANDALUCIA ACTIVA)	 Iniciar
Acta o certificado de la persona titular que ejerce las funciones de la secretaria.	 Incorporar
El formulario debe ser firmado por: Usted	
El documento debe ser firmado por: Usted	
DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Acreditación de la representación legal de la persona titular	 Incorporar
Añadir	

Una vez dentro, nos encontramos con la documentación obligatoria que debemos cumplimentar para dejar presentada nuestra solicitud.

3.1. Anexo I: SOLICITUD.

Para cumplimentar el anexo, seguimos los siguientes pasos:
Pulsamos en **“Iniciar”**.

FOMENTO DE EMPLEO LOCAL (PROGRAMA ANDALUCIA ACTIVA)	 Iniciar	El formulario debe ser firmado por: Usted
---	-----------------------------	--

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y LA PERSONA REPRESENTANTE.

Se deben cumplimentar tanto los datos relativos de la entidad solicitante como de la persona representante, en este supuesto se indicará en calidad de qué se presenta la solicitud (Alcalde, Concejal, Secretario, etc.).

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE				
Presento la solicitud en calidad de <input type="text" value="Representante"/>		Solicitante: <input type="text" value="Entidad"/>		
DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:				
NIF: (*) <input type="text"/>	DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE: (*) <input type="text"/>	PRIMER APELLIDO: (*) <input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO: <input type="text"/>	SEXO: <input type="text" value="(No seleccionado)"/>
DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE:				
DNI/NIE/NIF: <input type="text"/>	NOMBRE: <input type="text"/>	PRIMER APELLIDO: <input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO: <input type="text"/>	SEXO: (*) <input type="text" value="(No seleccionado)"/>
ACTÚA EN CALIDAD DE: (*) <input type="text"/>				

2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA.

Se cumplimentan los campos con el correo electrónico y/o el teléfono móvil para recibir las notificaciones correspondientes.

2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA	
<small>Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (*). Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil, donde informar sobre la notificación practicada en el Sistema de Notificaciones.</small>	
<small>Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones.</small>	
CORREO ELECTRÓNICO: <input type="text"/>	Nº TELÉFONO MÓVIL: <input type="text"/>
<small>(*) 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</small>	

3. DATOS BANCARIOS.

Se cumplimentan los campos marcados con (*) que son obligatorios.

Para pasar a la siguiente página es obligatorio marcar la casilla de autorización a la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública para verificar la titularidad de la cuenta bancaria que se indica ante la entidad de crédito en la que se encuentra abierta, así como para realizar el alta de la misma en el Fichero Central de Personas Acreedoras de la Junta de Andalucía.

3. DATOS BANCARIOS				
IBAN:				
Código País: (*) <input type="text"/>	Código Entidad: (*) <input type="text"/>	Código Sucursal: (*) <input type="text"/>	Dígito Control: (*) <input type="text"/>	Nº Cuenta: (*) <input type="text"/>
Entidad: (*) <input type="text"/>				
Domicilio: (*) <input type="text"/>				
Provincia: (*) <input type="text" value="(No seleccionado)"/>	Localidad: (*) <input type="text"/>		C. Postal: (*) <input type="text"/>	
<small>NOTA: LA CUENTA BANCARIA INDICADA DEBERÁ ESTAR DADA DE ALTA EN EL FICHERO CENTRAL DE PERSONAS ACREEDORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, CON CARÁCTER PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Salvo que ya estuviese dada de alta en dicho sistema, el alta se realizará exclusivamente de forma telemática en la Oficina Virtual de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos (https://www.juntadeandalucia.es/haciendaadmistracionpublica/ov/general/mantenimiento_cuenta.html)</small>				
<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZA a la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública para verificar la titularidad de la cuenta bancaria que se indica ante la entidad de crédito en la que se encuentra abierta, así como para realizar el alta de la misma en el Fichero Central de Personas Acreedoras de la Junta de Andalucía.				

4. DECLARACIONES.

Marcando estas casillas, la persona firmante declara su responsabilidad en nombre de la entidad solicitante.

4. DECLARACIONES

La persona abajo firmante, DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que la entidad solicitante:

- Cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria, y aporta con esta solicitud la documentación acreditativa exigida en las bases reguladoras.
- No se halla incurso en ninguna de las circunstancias que prohíben obtener la condición de entidad beneficiaria, de conformidad con lo establecido en la Orden de 2 de julio de 2024, y demás normativa de general aplicación en la materia.
- No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.
- Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

Administración / Ente público o privado, nacional o internacional:

Minimis (Sí/No):

Concedida: Sí No

Fecha Solicitud:

Importe (€):

- Son veraces todos los datos reflejados en la solicitud.
- Mantendrá contabilidad diferenciada, con objeto de asentar las transacciones relacionadas con las subvenciones percibidas, o bien, que contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.
- No ha sido sancionada mediante resolución administrativa firme con las sanciones accesorias de exclusión del acceso a las ayudas y beneficios derivados de la aplicación de los programas de empleo previstas en los artículos 45 y 46 bis del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Las contrataciones para las que solicita subvención no se destinarán a cubrir plazas de naturaleza estructural, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantilla u otra forma de organización de recursos humanos que estén dotadas presupuestariamente.
- La entidad solicitante es titular de la cuenta bancaria, y figura de alta en el Fichero Central de Personas Acreedoras de la Junta de Andalucía.
- Realizará una reserva de cuota del 6% del total de las contrataciones del proyecto para personas con discapacidad, conforme a lo establecido en la Orden de 2 de julio de 2024.
- Se compromete al cumplimiento de las obligaciones exigidas, según lo establecido en la citada Orden.

5. DOCUMENTACIÓN.

Se especifican los documentos que están en poder de la Administración Pública y que no es necesario aportar para este desistimiento o renuncia, ya que se encuentran en posesión de la misma.

5. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejerce el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados(*):

DOCUMENTO

EMISIÓN / PRESENTACIÓN

Administración Pública:

Consejería / Agencia y Órgano:

Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó(1):

Fecha emisión o presentación:

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

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Ejerce el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

DOCUMENTO

EMISIÓN / PRESENTACIÓN

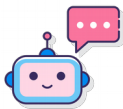
Administración Pública:

Órgano:

Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó:

Fecha emisión o presentación:

En el caso de que algún campo obligatorio no estuviese cumplimentado o tuviese algún error, no permitirá pasar a la siguiente página hasta que no esté cumplimentado o subsanado. En este caso, el campo erróneo nos aparece en rojo.



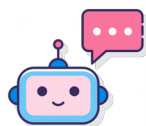
SEXO:(*) *El campo es requerido*

6. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO.

6.1 Denominación del proyecto: En este apartado se detallará el nombre dado al proyecto que incluirá una o varias actuaciones.

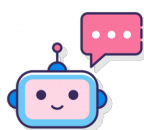
6.2 Actuaciones del proyecto.

- Número de actuación: Se indica el número de orden de la actuación a realizar.
- Tipo de actuación: Las actuaciones podrán ser principales, que serán aquellas en las que se concrete el proyecto para el que se solicita la subvención y/o complementarias, que serán las actuaciones adicionales que se solicitarán en caso de participar en la redistribución de los sobrantes de crédito, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.4 de las bases reguladoras.



Marcar la actuación complementaria no es obligatorio, no obstante, si decide marcar esta opción, está expresando la voluntad de participar en la redistribución del sobrante de crédito.

- Denominación: Nombre dado a la actuación, que es distinta a la del proyecto.
- Objetivo: En este campo se indica la finalidad que se pretende conseguir con el desarrollo de la actuación.
- Descripción de la actuación a realizar: Breve descripción de las actuaciones a realizar, indicando las dependencias y los medios técnicos para desarrollarlas.



Los contratos para las actuaciones complementarias se asignarán en el orden de cumplimentación en la solicitud, sin que se garantice la concesión de todos los puestos de trabajo solicitados como actuaciones complementarias.


6.3 Cálculo de la subvención

- Número de actuación: Se corresponde con el número asignado anteriormente en el punto 6.2.
- Código de ocupación: El número que corresponde a la ocupación conforme a la clasificación llevada a cabo por el Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Número de puestos de trabajo: En este campo se indica el número de personas a contratar para cada una de las actuaciones.

- Importe incentivo por contrato (€): Corresponde a la cantidad fijada de 10.500€ por contrato laboral formalizado, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de las bases reguladoras.
- Importe subvención (€): Es el campo "Número de puestos de trabajo" multiplicado por el campo "Importe incentivo por contrato", y aparece de forma automática. No requiere ninguna acción por su parte.

NOTA: Para añadir más actuaciones pulsamos el botón **AÑADIR** 

6.4 Cálculo total de la subvención.

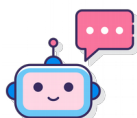
Se realiza de forma automática al introducir los datos en el punto 6.3, tras pulsar el botón **ACTUALIZAR**. 

6.3 CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN (El importe máximo inicial se establece en la convocatoria)				
Nº ACTUACION	CÓDIGO DE OCUPACIÓN (No seleccionado)	Nº DE PUESTOS DE TRABAJO	IMPORTE INCENTIVO POR CONTRATO (€)	IMPORTE SUBVENCIÓN (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10.500,00	<input type="text"/>

6.4 CÁLCULO TOTAL DE LA SUBVENCIÓN			
	NÚMERO TOTAL DE ACTUACIONES	NÚMERO TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO	TOTAL SUBVENCIÓN SOLICITADA(€)
Actuación principal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Actuaciones complementarias	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
TOTAL PROYECTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

Por último, pulsamos el botón **“Guardar y Terminar”**.


Guardar y Terminar









Para terminar el procedimiento se debe **Firmar y Presentar**, para lo cual debemos seguir los pasos indicados en el punto 3.8 de esta guía.



Para adjuntar cualquier documento a los anexos, pulsamos el botón **“Añadir”**.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">El formulario debe ser firmado por: Usted</div>

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación	
Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia	
Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones	
Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención	
Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición	

 **Añadir**

Seguidamente, seleccionamos la opción “Nuevo Documento”, elegimos el archivo a adjuntar, hacemos una breve descripción del documento, y finalmente pulsamos el botón **“Adjuntar”**.

Alegaciones de Programa Andalucía Activa - Convocatoria 1 de Alegaciones PAA

Nuevo documento

Documento en poder de la administración

Documento

Nuevo Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo

El tamaño máximo del documento es de 2 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf,ods

Descripción del documento *



3.2. Anexo II: SOLICITUD ALEGACIÓN

El acceso al Registro Electrónico Único o a la Ventanilla Electrónica (VEA) se realiza a través de las siguientes direcciones:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/25600>

<https://ws109.juntadeandalucia.es/vea-web/>

Una vez dentro, nos dirigimos a la sección del PROGRAMA ANDALUCÍA ACTIVA, y seguidamente pulsamos en “Alegaciones del Programa Andalucía Activa”.

PROGRAMA ANDALUCÍA ACTIVA	Fecha de inicio	Fecha de fin
 Alegaciones de Programa Andalucía Activa	22/06/2023	-
 Fomento Empleo Local (PROGRAMA ANDALUCÍA ACTIVA)	18/06/2024	-

La entidad solicitante debe presentar el Anexo II **SIEMPRE** junto a cualquiera de los anexos restantes (III, IV, V, VI y/o VII) debidamente cumplimentados.

Alegaciones de Programa Andalucía Activa - Convocatoria 1 de Alegaciones PAA

Para futuros accesos a su solicitud, guarde el código del localizador. Sin él, solo podrá acceder al borrador mediante certificado digital.

Localizador de la entrega: r4XJ2ByckjLH9M6Kp/GnHN+wWzW067db

Razón de interés: SOLICITANTE

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa



[Iniciar](#)

El formulario debe ser firmado por:

Usted

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación



[Iniciar](#)

Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia



[Iniciar](#)

Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones



[Iniciar](#)

Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención



[Iniciar](#)

Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición



[Iniciar](#)

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y LA PERSONA REPRESENTANTE.

Se deben cumplimentar tanto los datos relativos de la entidad solicitante como de la persona representante, en este supuesto se indicará en calidad de qué se presenta la solicitud (Alcalde, Concejal, Secretario, etc.).

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Presento la solicitud en calidad de: Representante Solicitante: Entidad

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

NIF: (*) RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN: (*) PRIMER APELLIDO: (*) SEGUNDO APELLIDO: SEXO: (No seleccionado)

APellidos y nombre de la persona representante:

DNI/NIE/NIF: NOMBRE: PRIMER APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO: SEXO: (*) (No seleccionado)

ACTÚA EN CALIDAD DE: (*)

2. ANEXO QUE SE PRESENTA.

Debemos marcar los anexos que incorporamos junto al Anexo II.

2. ANEXO QUE SE PRESENTA

Anexo III. Formulario de alegaciones/subsanación

Anexo IV. Formulario de desistimiento/renuncia

Anexo V. Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones

Anexo VI. Formulario de justificación de la subvención

Anexo VII. Formulario de Recurso Potestativo de Reposición

3. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

Debemos cumplimentarlo indicando el nombre del municipio y la provincia en la que se presenta el Anexo II.

3. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

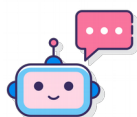
La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y, en su caso, en la documentación adjunta, y SOLICITA la concesión de la subvención.

En (*) a la fecha de la firma electrónica

LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL FDO: (*)

Presento en la Dirección provincial de: (No seleccionado)

Por último, pulsamos el botón **“Guardar y Terminar”**.



Para terminar el procedimiento se debe **Firmar y Presentar**, para lo cual debemos seguir los pasos indicados en el punto 3.8 de esta guía.



Para adjuntar cualquier documento a los anexos pulsamos el botón **“Añadir”**.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa	 Iniciar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">El formulario debe ser firmado por: Usted</div>	

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación	 Iniciar
Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia	 Iniciar
Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones	 Iniciar
Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención	 Iniciar
Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición	 Iniciar


Añadir

Seguidamente, seleccionamos la opción “Nuevo Documento”, elegimos el archivo a adjuntar, hacemos una breve descripción del documento, y finalmente pulsamos el botón **“Adjuntar”**.

Alegaciones de Programa Andalucía Activa - Convocatoria 1 de Alegaciones PAA

Nuevo documento

Documento en poder de la administración

Documento


Nuevo Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo






El tamaño máximo del documento es de 2 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf,ods

Descripción del documento *

3.3. Anexo III: FORMULARIO DE ALEGACIONES/SUBSANACIÓN.

La entidad solicitante debe presentar el **Anexo III SIEMPRE** junto al **Anexo II**, debidamente cumplimentados.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa 	El formulario debe ser firmado por: Usted

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación 	
Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia 	
Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones 	
Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención 	
Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición 	

[Añadir](#)


[Eliminar entrega](#)

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y LA PERSONA REPRESENTANTE.

Se deben cumplimentar tanto los datos relativos de la entidad solicitante como de la persona representante, en este supuesto se indicará en calidad de qué se presenta la solicitud (Alcalde, Concejal, Secretario, etc.).

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE				
Presento la solicitud en calidad de: Representante		Solicitante: Entidad		
DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:				
NIF: (*)	RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN: (*)	PRIMER APELLIDO: (*)	SEGUNDO APELLIDO:	SEXO: (No seleccionado)
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:				
DN/NIENIF:	NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	SEXO: (*) (No seleccionado)
ACTÚA EN CALIDAD DE: (?)				

2. DATOS BANCARIOS.

Se cumplimentan los campos marcados con (*) que son obligatorios.

Para pasar a la siguiente página es obligatorio marcar la casilla de autorización a la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública para verificar la titularidad de la cuenta bancaria que se indica ante la entidad de crédito en la que se encuentra abierta, así como para realizar el alta de la misma en el Fichero Central de Personas Acreedoras de la Junta de Andalucía.

2. DATOS BANCARIOS (Cumplimentar solo si se desea modificar los datos aportados en la solicitud, ANEXO 1)

IBAN:

Código País: (*) Código Entidad: (*) Código Sucursal: (*) Dígito Control: (*) Nº Cuenta: (*)

Entidad: (*)

Domicilio: (*)

Provincia: (*) (No seleccionado) Localidad: (*) C. Postal: (*)

NOTA: LA CUENTA BANCARIA INDICADA DEBERÁ ESTAR DADA DE ALTA EN EL FICHERO CENTRAL DE PERSONAS ACREEDORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, CON CARÁCTER PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Salvo que ya estuviese dada de alta en dicho sistema, el alta se realizará exclusivamente de forma telemática en la Oficina Virtual de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos (https://www.juntadeandalucia.es/hacienda/administracionpublica/ov/general/manten_cuenta.htm)

AUTORIZO a la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública para verificar la titularidad de la cuenta bancaria que se indica ante la entidad de crédito en la que se encuentra abierta, así como para realizar el alta de la misma en el Fichero Central de Personas Acreedoras de la Junta de Andalucía.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN.

Se debe introducir el número de expediente asignado para poder continuar con el punto 4.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN

Número de Expediente: (*)

Verificación Nº Expediente: PENDIENTE

Descripción:

4. ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN.

Se debe marcar alguna de las siguientes casillas: Alego/Subsano/Otra/s, e incluimos una breve descripción del motivo de la misma.

4. ALEGACIONES / ACEPTACIÓN / REFORMULACIÓN

Habiéndose notificado la propuesta provisional de resolución de la Convocatoria de Subvención.

ALEGO:

SUBSANO:

Otra/s (especificar):

Motivo:

5. DOCUMENTACIÓN.

Se especifican los documentos que están en poder de la Administración Pública y que no es necesario aportar para esta alegación, ya que se encuentran en posesión de la misma.

5. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

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, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados(*)

DOCUMENTO

(No seleccionado)

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

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados

DOCUMENTO

(No seleccionado)

EMISIÓN / PRESENTACIÓN

Administración Pública:
Seleccionar Administración

Consejería / Agencia y Órgano:

Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó(1)

Fecha emisión o presentación:

EMISIÓN / PRESENTACIÓN

Administración Pública:
Seleccionar Administración

Órgano:

Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó:

Fecha emisión o presentación:

6. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

Debemos cumplimentarlo indicando el nombre del municipio donde se firma el documento. La entidad solicitante/persona representante aparece de forma automática.

6. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

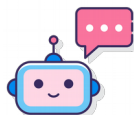
La persona abajo firmante, DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y, en su caso, en la documentación adjunta, y SOLICITA que se tenga por admitido el presente documento.

En (*) a la fecha de la firma electrónica

LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE

FDO: (*)


Por último, pulsamos el botón **“Guardar y Terminar”**.








Para terminar el procedimiento se debe **Firmar y Presentar**, para lo cual debemos seguir los pasos indicados en el punto 3.8 de esta guía.




Para adjuntar cualquier documento a los anexos pulsamos el botón “Añadir”.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa	 Iniciar

El formulario debe ser firmado por:
Usted

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación	 Iniciar
Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia	 Iniciar
Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones	 Iniciar
Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención	 Iniciar
Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición	 Iniciar


Añadir

Seguidamente, seleccionamos la opción “Nuevo Documento”, elegimos el archivo a adjuntar, hacemos una breve descripción del documento, y finalmente pulsamos el botón “Adjuntar”.

Alegaciones de Programa Andalucía Activa - Convocatoria 1 de Alegaciones PAA

Nuevo documento

Documento en poder de la administración

Documento


Nuevo Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo






El tamaño máximo del documento es de 2 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf,ods

Descripción del documento *

3.4. Anexo IV: FORMULARIO DE DESISTIMIENTO/RENUNCIA.

La entidad solicitante debe presentar el **Anexo IV SIEMPRE** junto al **Anexo II** debidamente cumplimentados.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa 	El formulario debe ser firmado por: Usted

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación 	
Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia 	
Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones 	
Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención 	
Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición 	

[Añadir](#)


[Eliminar entrega](#)

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y LA PERSONA REPRESENTANTE.

Se deben cumplimentar tanto los datos relativos de la entidad solicitante como de la persona representante, en este supuesto se indicará en calidad de qué se presenta la solicitud (Alcalde, Concejal, Secretario, etc.).

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE				
Presento la solicitud en calidad de: Representante		Solicitante: Entidad		
DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:				
NIF: (*)	RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN: (*)	PRIMER APELLIDO: (*)	SEGUNDO APELLIDO:	SEXO: (No seleccionado)
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:				
DN/NIE/NIF:	NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	SEXO: (*) (No seleccionado)
ACTÚA EN CALIDAD DE: (?)				

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN.

Se debe introducir el número de expediente asignado para poder continuar con el punto 3.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN

Número de Expediente: (*)

Verificación Nº Expediente: VERIFICADO

Descripción:

3. DESISTIMIENTO/RENUNCIA.

Debemos marcar alguna de las siguientes casillas:

- Desisto de la solicitud: Debemos exponer la causa.
- Renuncio a la subvención concedida/ Renuncio parcial a subvención concedida. Debemos exponer el motivo.

3. DESISTIMIENTO / RENUNCIA

DESISTO de la solicitud. Causa:

Habiéndose resuelto el procedimiento de concesión de la subvención:

RENUNCIO a la subvención concedida.

RENUNCIO PARCIAL a la subvención concedida.

Motivo:

4. DOCUMENTACIÓN.

Se especifican los documentos que están en poder de la Administración Pública y que no es necesario aportar para este desistimiento o renuncia, ya que se encuentran en posesión de la misma.

4. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados(*):

DOCUMENTO

EMISIÓN / PRESENTACIÓN

Administración Pública:

Consejería / Agencia y Órgano:

Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó(1):

Fecha emisión o presentación:

(*): Fin de interés de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados

DOCUMENTO

EMISIÓN / PRESENTACIÓN

Administración Pública:

Órgano:

Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó:

Fecha emisión o presentación:

5. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

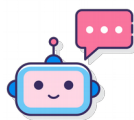
Debemos cumplimentarlo indicando el nombre del municipio donde se firma el documento. La entidad solicitante/persona representante aparece de forma automática.

5. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.
En (*) a la fecha de la firma electrónica

LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE
FDO: (*)

Por último, pulsamos el botón “**Guardar y Terminar**”.



Para terminar el procedimiento se debe **Firmar y Presentar**, para lo cual debemos seguir los pasos indicados en el punto 3.8 de esta guía.





Para adjuntar cualquier documento a los anexos hay que pulsar el botón “**Añadir**”.


DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA


Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa  **El formulario debe ser firmado por:**
Iniciar **Usted**


DOCUMENTACIÓN OPCIONAL


Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación  Iniciar

Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia  Iniciar

Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones  Iniciar

Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención  Iniciar

Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición  Iniciar

 **Añadir**

Seguidamente, seleccionamos la opción “Nuevo Documento”, elegimos el archivo a adjuntar, hacemos una breve descripción del documento, y finalmente pulsamos el botón “Adjuntar”.

Alegaciones de Programa Andalucía Activa - Convocatoria 1 de Alegaciones PAA

Nuevo documento
 Documento en poder de la administración

Documento

Nuevo Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo


El tamaño máximo del documento es de 2 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf,ods

Descripción del documento *


3.5. Anexo V: FORMULARIO DE COMUNICACIÓN BAJAS, SUSTITUCIONES Y REINCORPORACIONES.


La entidad solicitante debe presentar el **Anexo V SIEMPRE** junto al **Anexo II** debidamente cumplimentados.


DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA


Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa  El formulario debe ser firmado por:
Usted


DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación 

Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia 

Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones 

Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención 

Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición 


[Eliminar entrega](#)

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y LA PERSONA REPRESENTANTE.

Se deben cumplimentar tanto los datos relativos de la entidad solicitante como de la persona representante, en este supuesto se indicará en calidad de qué se presenta la solicitud (Alcalde, Concejal, Secretario, etc.).

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE				
Presento la solicitud en calidad de: <small>Proprietario</small>		Solicitante: <small>Entidad</small>		
DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:				
NIF: (*)	RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN: (*)	PRIMER APELLIDO: (*)	SEGUNDO APELLIDO:	SEXO: <small>(No seleccionado)</small>
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:				
DNI/NIF/NIE:	NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	SEXO: (*) <small>(No seleccionado)</small>
ACTÚA EN CALIDAD DE: (*)				

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN.

Se debe introducir el número de expediente asignado para poder continuar con el punto 3.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN	
Número de Expediente: (*)	Verificación N° Expediente: <small>VERIFICADO</small>
Descripción:	

3. COMUNICACIÓN DE BAJAS, SUSTITUCIONES Y REINCORPORACIONES.

Se identifica/n a la/s persona/s que causa/n baja definitiva o temporal, así como cualquier reincorporación y/o sustitución que se produzca a lo largo del duración del proyecto.

3. COMUNICACIÓN DE BAJAS, SUSTITUCIONES Y REINCORPORACIONES			
BAJA DEFINITIVA de las personas trabajadoras:			
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF/NIE	FECHA FIN CONTRATO	<input type="checkbox"/>
BAJA TEMPORAL de las personas trabajadoras:			
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF/NIE	FECHA SUSPENSIÓN CONTRATO	<input type="checkbox"/>
REINCORPORACIÓN de las personas trabajadoras:			
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF/NIE	FECHA SUSPENSIÓN CONTRATO	<input type="checkbox"/>
SUSTITUCIÓN de las personas trabajadoras:			
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF/NIE	FECHA FIN CONTRATO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA SUSTITUIDA

4. DECLARACIONES.

Marcando esta casilla se declara la responsabilidad expresa de cumplimiento de los requisitos de la citada orden en el procedimiento de contratación de la persona sustituta.

4. DECLARACIONES
La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad:
<input checked="" type="checkbox"/> Que en el procedimiento de contratación de la persona sustituta se han cumplido los requisitos y condiciones establecidas en el artículo 10 de la Orden de 2 de julio de 2024

5. DOCUMENTACIÓN.

Se especifican los documentos que están en poder de la Administración Pública y que no es necesario aportar para este desistimiento o renuncia, ya que se encuentran en posesión de la misma.

5. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
Ejerce el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados(*)

DOCUMENTO

(No seleccionado)

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

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES
Ejerce el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados

DOCUMENTO

(No seleccionado)

EMISIÓN / PRESENTACIÓN
Administración Pública:
Seleccionar Administración
Consejería / Agencia y Órgano:
Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó(*):
Fecha emisión o presentación:

EMISIÓN / PRESENTACIÓN
Administración Pública:
Seleccionar Administración
Órgano:
Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó:
Fecha emisión o presentación:

6. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

Debemos cumplimentarlo indicando el nombre del municipio donde se firma el documento. La entidad solicitante/persona representante aparece de forma automática.

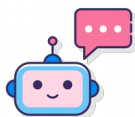
5. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.

En (*) a la fecha de la firma electrónica

LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE
FDO: (*)

Por último, pulsamos el botón **“Guardar y Terminar”**.





Para terminar el procedimiento se debe **Firmar y Presentar**, para lo cual debemos seguir los pasos indicados en el punto 3.8 de esta guía.



Para adjuntar cualquier documento a los anexos hay que pulsar el botón **“Añadir”**.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">El formulario debe ser firmado por: Usted</div>

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación	
Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia	
Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones	
Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención	
Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición	


Añadir

Seguidamente, seleccionamos la opción “Nuevo Documento”, elegimos el archivo a adjuntar, hacemos una breve descripción del documento, y finalmente pulsamos el botón **“Adjuntar”**.

Alegaciones de Programa Andalucía Activa - Convocatoria 1 de Alegaciones PAA

Nuevo documento

Documento en poder de la administración

Documento


Nuevo Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo






El tamaño máximo del documento es de 2 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf,ods

Descripción del documento *

3.6. Anexo VI: FORMULARIO JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

La entidad solicitante debe presentar el **Anexo VI SIEMPRE** junto al **Anexo II** debidamente cumplimentados.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa	 El formulario debe ser firmado por: Usted

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación	
Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia	
Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones	
Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención	
Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición	

[Añadir](#)


Eliminar entrega

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y LA PERSONA REPRESENTANTE.

Se deben cumplimentar tanto los datos relativos de la entidad solicitante como de la persona representante, en este supuesto se indicará en calidad de qué se presenta la solicitud (Alcalde, Concejal, Secretario, etc.).

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE				
Presento la solicitud en calidad de: <small>(Representante)</small>		Solicitante: <small>Entidad</small>		
DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:				
NIF: (*)	RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN: (*)	PRIMER APELLIDO: (*)	SEGUNDO APELLIDO:	SEXO: <small>(No seleccionado)</small>
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:				
DNI/NIE/NIF:	NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	SEXO: (*) <small>(No seleccionado)</small>
ACTÚA EN CALIDAD DE: (*)				

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN.

Se deberá introducir el número de expediente asignado para poder continuar con el punto 3.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN

Número de Expediente (*)

Verificación N° Expediente: VERIFICADO

Descripción:

3. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES EN EL MARCO DEL PROYECTO.

Se debe seleccionar en el desplegable la fecha de inicio (Desde) y la fecha de fin (Hasta), asimismo debemos cumplimentar el número de hombres y mujeres contratados/as y automáticamente aparece el número total de contrataciones realizados durante todo el proyecto.

3.1. Relación de actuaciones realizadas en el proyecto Andalucía Activa.

Debemos incluir una lista con las actuaciones que se realizaron durante el proyecto.

3.2. Resultados obtenidos de las actuaciones realizadas en el proyecto Andalucía Activa.

- Número de actuación: Se indica el número de orden de la actuación a realizar.
- Número de contratos: Se debe indicar el número de contratos realizados en la actuación correspondiente.
- Denominación: Nombre dado a la actuación, que es distinta a la del proyecto.
- Ocupaciones desarrolladas: Se corresponde con la profesión que va a desarrollar.
- Descripción de la actividad a realizar: Un texto breve describiendo la actividad realizada.

Los datos correspondientes de cada persona contratada se cumplimentan en la segunda parte del punto 3.2 y serán los siguientes: Número de Actuación, Grupo de cotización, Nombre y apellidos, Sexo, Fecha de nacimiento, Ocupación, Sustitución, Duración meses/días.

3. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN EL MARCO DEL PROYECTO

Periodo del desarrollo del proyecto:
(*) Incluirá el contenido mínimo del artículo 24 de la Orden de 2 de julio de 2024

Desde: Hasta:

Nº hombres: Nº mujeres: Número total de contrataciones realizadas:

3.1 RELACIÓN DE ACTUACIONES REALIZADAS EN EL PROYECTO ANDALUCÍA ACTIVA (*)

3.2 RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN EL PROYECTO ANDALUCÍA ACTIVA

Nº Actuación: <input type="text"/>	Nº contratos: <input type="text"/>	Denominación: <input type="text"/>	
	Ocupaciones desarrolladas: <input type="text"/>	Descripción de la actividad a realizar: <input type="text"/>	
Nº Actuación: <input type="text"/>	Nombre y apellidos: <input type="text"/>	Sexo: <input type="text"/>	Fecha de nacimiento: <input type="text"/>
Grupo de colocación: <input type="text"/>	Ocupación: <input type="text"/>	Sustitución: <input type="text"/>	Duración meses / días: <input type="text"/>
<small>(No seleccionado)</small>	<small>(No seleccionado)</small>	<small>(No seleccionado)</small>	

(*) Se cumplimentará una tabla por cada actuación del proyecto Andalucía Activa

4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

Debemos adjuntar obligatoriamente la documentación contenida en el artículo 24.2 de la Orden de 2 de julio de 2024, junto con la memoria económica justificativa.

También se han de especificar los documentos que están en poder de la Administración Pública y que no es necesario aportar para este desistimiento o renuncia, ya que se encuentran en posesión de la misma.

4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

4.1 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

A la memoria económica justificativa, se acompañará, además, la siguiente documentación contenida en el artículo 24.2 de la Orden X de fecha X:

- Contratos de trabajo de las personas contratadas y, en su caso, de sus sustitutas.
- Certificado de haber registrado en su contabilidad la subvención total obtenida, con expresión del número de asiento contable.
- Documentación que acredite la tutorización de las personas contratadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 11.1 m de la Orden X de fecha X.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de información y publicidad de la actividad subvencionada, conforme a lo dispuesto en el artículo 11.1 o de la Orden X de fecha X.
- Informe de resultado de selección de las personas participantes, informado, fechado y firmado por el órgano competente por razón de la materia.
- Documentación justificativa de la sustitución, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden X de fecha X.
- Justificación del cumplimiento del cupo de discapacidad del 0 % o imposibilidad del mismo, mediante informe emitido por el Servicio Andaluz de Empleo.
- Documentación que acredite el compromiso de participación en las acciones de orientación de las personas contratadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 11.1 h de la Orden X de fecha X.

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejerce el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recibidos:

DOCUMENTO

EMISIÓN / PRESENTACIÓN

Administración Pública:

Consejería / Agencia y Órgano:

Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó:

Fecha emisión o presentación:

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Ejerce el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recibidos:

DOCUMENTO

EMISIÓN / PRESENTACIÓN

Administración Pública:

Órgano:

Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó:

Fecha emisión o presentación:

5. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

Debemos cumplimentarlo indicando el nombre del municipio donde se firma el documento. La entidad solicitante/persona representante aparece de forma automática.

5. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.

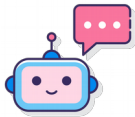
En (*) a la fecha de la firma electrónica

LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE

FDO. (1)

Por último, pulsamos el botón **“Guardar y Terminar”**.





Para terminar el procedimiento se debe **Firmar y Presentar**, para lo cual se deben seguir los pasos indicados en el punto 3.8 de esta guía.



Para adjuntar cualquier documento a los anexos pulsamos el botón **“Añadir”**.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">El formulario debe ser firmado por: Usted</div>

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación	
Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia	
Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones	
Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención	
Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición	


Añadir

Seguidamente, seleccionamos la opción “Nuevo Documento”, elegimos el archivo a adjuntar, hacemos una breve descripción del documento, y finalmente pulsamos el botón **“Adjuntar”**.

Alegaciones de Programa Andalucía Activa - Convocatoria 1 de Alegaciones PAA

Nuevo documento
 Documento en poder de la administración

Documento

Nuevo Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo


El tamaño máximo del documento es de 2 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf,ods

Descripción del documento *






3.7. Anexo VII: FORMULARIO DE RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN.

La entidad solicitante deberá presentar el **Anexo VII SIEMPRE** junto al **Anexo II** debidamente cumplimentado.


DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa 	El formulario debe ser firmado por: Usted
---	--

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación 
Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia 
Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones 
Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención 
Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición 



[Añadir](#)



1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y LA PERSONA REPRESENTANTE.

Se deben cumplimentar tanto los datos relativos de la entidad solicitante como de la persona representante, en este supuesto se indicará en calidad de qué se presenta la solicitud (Alcalde, Concejal, Secretario, etc.).

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Presento la solicitud en calidad de: Representante  Solicitante: Entidad 

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

NIF: (*) <input type="text"/>	RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN: (*) <input type="text"/>	PRIMER APELLIDO: (*) <input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO: <input type="text"/>	SEXO: (No seleccionado)
-------------------------------	---	---	--	--

APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:

DNI/NIE/NIF: <input type="text"/>	NOMBRE: <input type="text"/>	PRIMER APELLIDO: <input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO: <input type="text"/>	SEXO: (*) (No seleccionado)
-----------------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--	--

ACTÚA EN CALIDAD DE: (*)

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN.

Se deberá introducir el número de expediente asignado para poder continuar con el punto 3.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN

Número de Expediente: (*)

Verificación N° Expediente: VERIFICADO

Descripción:

3. RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN.

Marcamos la casilla para interponer el recurso, y alegamos el motivo que lo justifica.

3. RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN

INTERPONGO Recurso Potestativo de Reposición y ALEGO lo siguiente:

4. DOCUMENTACIÓN.

Se especifican los documentos que están en poder de la Administración Pública y que no es necesario aportar para este desistimiento o renuncia, ya que se encuentran en posesión de la misma.

4. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
Ejercio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados (*):

DOCUMENTO

EMISIÓN / PRESENTACIÓN
Administración Pública:
Consejería / Agencia y Órgano:
Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó(1):
Fecha emisión o presentación:

(*) No de trámite de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES
Ejercio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

DOCUMENTO

EMISIÓN / PRESENTACIÓN
Administración Pública:
Órgano:
Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó:
Fecha emisión o presentación:

5. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

Debemos cumplimentarlo indicando el nombre del municipio donde se firma el documento. La entidad solicitante/persona representante aparece de forma automática.

5. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

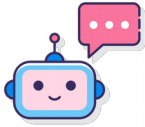
La persona abajo firmante, DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y, en su caso, en la documentación adjunta, y SOLICITA que se tenga por admitido el presente documento en la fecha de la firma electrónica

En (*)

LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE
DPO (*)

Por último, pulsamos el botón **“Guardar y Terminar”**.





Para terminar el procedimiento se debe **Firmar y Presentar**, para lo cual debemos seguir los pasos indicados en el punto 3.8 de esta guía.



Para adjuntar cualquier documento a los anexos hay que pulsar el botón **“Añadir”**.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud alegación para el Programa Andalucía Activa	 El formulario debe ser firmado por: Usted

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Anexo III - Formulario de alegaciones/subsanación	
Anexo IV - Formulario de desistimiento/renuncia	
Anexo V - Formulario de comunicación de bajas, sustituciones y reincorporaciones	
Anexo VI - Formulario de justificación de la subvención	
Anexo VII - Formulario de Recurso Potestativo de Reposición	


Añadir

Seguidamente, seleccionamos la opción “Nuevo Documento”, elegimos el archivo a adjuntar, hacemos una breve descripción del documento, y finalmente pulsamos el botón **“Adjuntar”**.

Alegaciones de Programa Andalucía Activa - Convocatoria 1 de Alegaciones PAA

Nuevo documento

Documento en poder de la administración

Documento

Nuevo Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo

El tamaño máximo del documento es de 2 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf,ods

Descripción del documento *

3.8 FIRMA Y PRESENTAR SOLICITUDES/ANEXOS

Cumplimentados todos los campos de la solicitud, pulsamos el botón **“Guardar y Terminar”**.



Seguidamente, procedemos a **“Firmar”** y **“Presentar”**:

Pasos para presentar una solicitud



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

FOMENTO DE EMPLEO LOCAL (PROGRAMA ANDALUCIA ACTIVA) El formulario debe ser firmado por:
Dos Hermanas - - o Usted

Acta o certificado de la persona titular que ejerce las funciones de la secretaria. El documento debe ser firmado por:
Un interesado con razon de interφs "SOLICITANTE"



DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Acreditación de la representación legal de la persona titular




DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

FOMENTO DE EMPLEO LOCAL (PROGRAMA ANDALUCIA ACTIVA)

  El formulario debe ser firmado por:
Dos Hermanas - - o Usted


Acta o certificado de la persona titular que ejerce las funciones de la secretaría.

 Incorporar

El documento debe ser firmado por:
Un interesado con razon de interés "SOLICITANTE"

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Acreditación de la representación legal de la persona titular

 Incorporar

