# FAQs sobre LAS SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DIRIGIDA A PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD DEL TURISMO A TRAVÉS DE LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO TURÍSTICO-CULTURAL DE ANDALUCÍA

# (PATCUL)

## LINEA 1: Actuaciones de los Municipios de interior de Andalucía.

---

## PREGUNTAS FRECUENTES CONVOCATORIA 2025

**NOTA: Este documento solo tiene validez a efectos informativos.**

En caso de duda y para ampliar la información deben dirigirse a las Bases Reguladoras (Orden de 3 de junio de 2024, publicadas en el BOJA n.º 116, de 17/06/24)

Enlace a las Bases Reguladoras PATCUL

## PRESENTACIÓN

El objeto de este documento es proporcionar información sobre el proceso de participación en la convocatoria para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a promover la sostenibilidad del Turismo a través de la puesta en valor del patrimonio turístico-cultural de Andalucía (PATCUL), compartiendo ideas de utilidad y tratando de anticipar las respuestas a preguntas que pueden surgir en el proceso de tramitación de estas ayudas.

Estas Bases Reguladoras establecen 2 líneas de actuaciones:

1. Actuaciones de los Municipios de interior de Andalucía.
2. Actuaciones de las Asociaciones sin ánimo de lucro, Fundaciones y Entidades religiosas.

Concretamente, en este documento vamos a abordar algunas cuestiones sobre la **LÍNEA 1, destinada a actuaciones en los MUNICIPIOS DE INTERIOR de Andalucía.**

Este documento tiene carácter informativo y en ningún caso sustituye o reemplaza la documentación oficial publicada o que se publique en el futuro.

| CONTROL DE EDICIONES | FECHA | MOTIVO |
|---|---|---|
| Versión 1 | Junio 2025 | Publicación de la convocatoria. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# ÍNDICE

1. Convocatoria/ Información General: LÍNEA 1

2. Presentación de la Solicitud Anexo I

3. Proyecto y Presentación del ANEXO II

4. Beneficiarios

5. Justificación

6. Contactos para Resolución de Dudas

# 1.- Convocatoria/ Información General: Línea 1

**1.1.-¿Dónde puedo encontrar las Bases Reguladoras aprobadas? Y la convocatoria ?**

Las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a promover la sostenibilidad del Turismo a través de la puesta en valor del patrimonio turístico-cultural de Andalucía (PATCUL), fueron aprobadas mediante la Orden de 3 de junio de 2024, publicadas en el BOJA n.º 116, de 17 de junio de 2024.
Pueden consultarse en el siguiente ENLACE.
La convocatoria y su extracto se publicarán en el BOJA.
Además, una vez publicada, también se podrá consultar en la web de la Consejería en materia de Turismo.
https://www.juntadeandalucia.es/organismos/turismoyandaluciaexterior/areas/premios-subvenciones-turismo/subvenciones-actuales.html

**¿Cuantas líneas de actuación se recogen en las Bases Reguladoras de PATCUL?**

En estas Bases reguladoras se establecen dos líneas de actuación diferentes:
1.- Actuaciones de los Municipios de interior de Andalucía para la puesta en valor del Patrimonio turístico-cultural de Andalucía.
2.- Actuaciones de las asociaciones sin ánimo de lucro, fundaciones y entidades religiosas para la puesta
en valor del Patrimonio turístico-cultural de Andalucía.

Cada línea de actuación se acoge a un cuadro resumen distinto y por tanto a unos criterios de valoración diferentes.
**Concretamente en este documento nos vamos a centrar en la LÍNEA 1, dirigida a Municipios de interior.**

**¿Cuál es el objeto de esta LÍNEA 1 de subvención?**

El objeto, es fomentar la creación de productos turísticos, **principalmente de índole cultural o patrimonial**, así como la puesta en valor de los recursos turísticos culturales existentes en Andalucía, dirigido todo ello a que los visitantes mejoren el conocimiento sobre la cultura andaluza.

**¿Qué entidades pueden solicitar esta línea 1 de subvención?**

Podrán solicitar esta línea de subvención los MUNICIPIOS andaluces del interior de Andalucía.

**¿Qué requisitos debe cumplir el Municipio de interior para ser una entidad solicitante?**

Debe cumplir dos requisitos:
1.- Que su término municipal no linde con el mar.
2.- Que tenga una población de derecho no superior a los 100.000 habitantes.
(Estos requisitos deben cumplirse desde el momento de la presentación de la solicitud y mantenerse hasta la fecha de resolución de concesión).

**¿Qué conceptos se pueden subvencionar?**

Serán objeto de subvención aquellos gastos e inversiones que se encuentren englobados en alguno de estos conceptos:
1.- Creación y mejora de infraestructuras turísticas en lugares de interés turístico y cultural.
2.- Actuaciones para alcanzar la accesibilidad universal de los recursos turístico-culturales, de forma que se permita su disfrute por todas las personas de acuerdo con el principio "Diseño para Todos".
3.- Actuaciones de recuperación y puesta en valor turístico de recursos del patrimonio cultural.
4.- Puesta en valor de los recursos turísticos locales y culturales endógenos, a través de la implantación de soluciones digitales.

Es importante tener en cuenta que las intervenciones sobre bienes del Patrimonio Histórico de Andalucía deben cumplir el régimen de protección previsto en la normativa sectorial.

**¿Puede solicitar mi Ayuntamiento esta subvención para implantar una "Solución Digital" ?**

Sí, siempre y cuando sea una herramienta tecnológica implantada en recursos turísticos-locales, que contribuya de forma innovadora a aumentar su atractivo turístico y el conocimiento de la cultura andaluza.

**¿Cuánto es el importe máximo de la subvención?**

El importe máximo a subvencionar será el 100% del proyecto, con el límite de 100.000 euros.
No se exige aportación de fondos propios.

**¿Existe alguna incompatibilidad con otras subvenciones?**

Sí, esta subvención es incompatible con cualquier otra ayuda o ingreso para la misma finalidad, procedente de cualquier Administración o ente público o privado.

**¿Qué significa concurrencia "COMPETITIVA" ? ¿Cómo es el procedimiento?**

Esta línea de subvención se tramita mediante el procedimiento de CONCURRENCIA COMPETITIVA, lo que implica que la concesión se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria.
El crédito disponible se adjudicará por orden, en función de las que hayan obtenido mayor valoración/ puntuación en la aplicación de los citados criterios.

La evaluación de solicitudes y la propuesta provisional de resolución se llevará a cabo por una Comisión de Evaluación creada en cada delegación territorial, en base a la puntuación estimada por cada entidad solicitante y recogida en el formulario de solicitud (Anexo I).
Esta propuesta provisional de resolución no generará derecho ni expectativa hasta que no se aporte y se estudie la documentación requerida junto con el Anexo II.

Tras haberse dictado la propuesta provisional de resolución, se concederá un plazo de 10 días para que las entidades beneficiarias provisionales y suplentes, puedan alegar, reformular o aceptar la subvención propuesta, aportando el formulario Anexo II junto con la documentación acreditativa conforme al apartado 15 de las Bases Reguladoras, que justifique el cumplimiento de los criterios de valoración establecidos.
Una vez analizadas las alegaciones presentadas y comprobada la documentación aportada, el órgano competente formulará la propuesta definitiva de resolución y la posterior Resolución, que incluirá entre otros asuntos: las entidades beneficiarias y sus cuantías, el plazo de ejecución, la forma

y secuencia del pago, el plazo y forma de justificación, etc.

**¿Cuáles son los Criterios de valoración establecidos en estas Bases Reguladoras?**

Las solicitudes presentadas se compararán a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración fijados.
Se pueden consultar los baremos concretos en el apartado 12 de las Bases Reguladoras, aprobadas mediante la Orden de 3 de junio de 2024, publicadas en el BOJA n.º 116, de 17 de junio de 2024.
Criterio I: En función de la LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO y de las características del Municipio solicitante.
Criterio II: En función del PROYECTO.

**¿Cuál es la puntuación mínima para poder optar a ser beneficiario?**

La puntuación mínima para ser beneficiario de esta subvención es 6 puntos.

**¿Qué gastos pueden ser subvencionables?**

Se consideran **gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN que venga recogido en la resolución de concesión, y siempre sin perder de vista el cumplimiento del OBJETO de esta línea de subvención.**

Podrán ser subvencionables los costes siguientes:

a) La construcción, conservación, reactivación, rehabilitación, reforma, adquisición o mejora de bienes inmuebles del patrimonio turístico-cultural.

b) Los gastos que deriven de los trabajos de conservación, restauración y mejora de bienes muebles, siempre que **resulten imprescindibles para su puesta en valor turístico** y del inmueble donde se ubiquen.
En estos casos, se deberá indicar expresamente los fines que se persiguen y su relación con los inmuebles sobre los que se actuará, de forma que quede de manifiesto en la memoria descriptiva que resultan imprescindibles para su puesta en valor.

c) Los costes generales vinculados a los gastos contemplados en los dos puntos anteriores, tales como honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental, incluidos los estudios de viabilidad y los proyectos de ejecución.
Los gastos derivados del informe de la persona auditora serán subvencionables hasta un máximo del 1% del importe de la subvención concedida.

d) Gastos derivados de la adquisición de equipos informáticos y de la implantación de la solución digital.
Se incluye el coste de las licencias, altas y permisos en general, necesarios para el uso del nuevo software o programa informático, así como los costes de contratación de los servicios proveedores web de plataformas, de servicios “en la nube” y similares.

**¿Que gastos NO son subvencionables?**

No serán subvencionables los gastos que se relacionan en el apartado 5.c) 1º de las Bases Reguladoras, destacando entre otros:
a) La compra o adquisición de terrenos.

b) La adquisición de bienes de equipo de segunda mano, la mera reposición de equipos informáticos, los programas antivirus así como las actualizaciones de software, renovación de licencias o gastos de mantenimiento.
c) Gastos derivados de actuaciones ejecutadas por medios propios.
d) Los intereses deudores y los demás gastos financieros, salvo las bonificaciones de intereses o las bonificaciones de comisiones de garantía incluidos en regímenes de ayuda y las excepciones admitidas para los instrumentos financieros.
f) El impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable conforme a la normativa nacional sobre el IVA.
g) Los costes indirectos.

# 2.- Presentación de la Solicitud Anexo I

**¿Cual es el plazo para presentar las solicitudes?**
El plazo de presentación de solicitudes (Anexo I) será de un mes, a contar desde las 12:00 horas del mediodía del día siguiente hábil al que se publique en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el extracto previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, hasta las 11:59 horas de la mañana del último día del plazo para la presentación de solicitudes.

**¿Cómo presentar la solicitud (Formulario Anexo I)?**
Las solicitudes se cumplimentarán exclusivamente de manera telemática a través de la Oficina Virtual, de acuerdo con el formulario ANEXO I, mediante el siguiente enlace:
https://ws072.juntadeandalucia.es/ofvirtual/auth/loginjs

**¿A dónde dirijo mi solicitud?**
La solicitud se dirigirá a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Turismo de la **provincia a la que pertenezca el municipio solicitante.**

**¿Quién puede presentar la solicitud?**
La persona que ostente la representación de la entidad solicitante, como titular o por delegación de ésta, será quien firme y presente los formularios de solicitud (Anexo I), y alegaciones, aceptación y presentación de solicitud (Anexo II), siendo la persona que debe relacionarse electrónicamente con la Consejería.

**¿Se puede solicitar más de una subvención en esta Línea?**

No, solo será admisible una solicitud por entidad municipal.
Cuando durante el plazo de presentación, una entidad interesada presente varias solicitudes de ayuda, se entenderá válida la última solicitud registrada, dejando sin efecto las anteriores.

**¿Qué se debe aportar junto con LA SOLICITUD ANEXO I?**
Junto al formulario **"Anexo I"** NO es necesario aportar documentación adicional a la indicada en los apartados del mismo.
Los criterios de valoración que sean puntuados por la entidad solicitante en el formulario Anexo I, deberán ser justificados con la oportuna documentación en fase posterior, junto con la presentación del Anexo II, y serán validados por la Comisión de Evaluación.

**¿A dónde me dirijo para conocer la evolución del procedimiento? Me notifican individualmente los requerimientos y la Resoluciones?**

El órgano competente para la instrucción de los procedimientos de concesión son las Delegaciones Territoriales de Turismo **de cada provincia** a la que pertenezca el municipio solicitante (puede consultar los teléfonos y direcciones de correo electrónico, al final de este documento).
Por tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, los trámites que deban notificarse de forma conjunta (requerimientos de subsanación, el trámite de audiencia y las resoluciones) serán publicados íntegramente en el apartado de "SUBVENCIONES ACTUALES" de la Consejería en materia de Turismo, en el siguiente enlace:
https://juntadeandalucia.es/organismos/turismoyandaluciaexterior/areas/premios-subvenciones-turismo/subvenciones-actuales.html

En todo caso, estas publicaciones sustituyen a la notificación individual y surtirá los mismos efectos.

# 3.-Proyecto. Presentación del ANEXO II

**¿En qué momento debo aportar el formulario Anexo II junto con la documentación requerida?**

En 10 días hábiles desde la publicación de la propuesta provisional de Resolución en la web de la Consejería competente en materia de Turismo.

**Si mi entidad aparece como "suplente" y no como "beneficiaria provisional" en la propuesta de Resolución, ¿También debo aportar el formulario Anexo II y la documentación?**

Sí, es muy importante que se aporte el Anexo II y la documentación acreditativa que justifique el cumplimiento de los criterios de valoración establecidos, ya que la situación del listado provisional emitido por la Delegación Territorial puede variar bastante tras la evaluación con detalle de la documentación aportada por las distintas entidades en esta fase del procedimiento.

**¿Qué documentación debo aportar junto al formulario Anexo II, y en qué formato?**

La documentación presentada serán admitida en formato: copia auténtica o copia autenticada (compulsada) y en soporte electrónico.

- ✔ Tarjeta acreditativa de la identificación fiscal de la entidad.
- ✔ Documentación acreditativa de que la persona firmante de la solicitud ostenta la representación de la entidad solicitante, como titular o por delegación de ésta.
- ✔ Acta o certificado de la persona titular que ejerce las funciones de la Secretaría donde conste el acuerdo de solicitar la subvención, adoptado por el órgano competente según su norma reguladora.
- ✔ Certificación del Padrón Municipal, en el que conste la población de derecho del municipio.
- ✔ Certificado bancario acreditativo de la titularidad y del número IBAN (con expresión de los veinticuatro dígitos) de la cuenta de la entidad solicitante, emitido por la entidad bancaria.
- ✔ **Memoria descriptiva** de cada uno de los proyectos para los que se solicita la subvención, que incluya:
  - Detalle de cada una de las actuaciones, incluyendo su ubicación.
  - Fecha de inicio y finalización.
  - Descripción pormenorizada.
  - Objetivos que se persiguen alcanzar.
  - Valoración económica.
  - Fotografías o documentos gráficos descriptivos del estado o situación de los bienes muebles o inmuebles sobre los que se pretende actuar o sustituir antes de iniciar el proyecto.
  - Presupuesto desglosado con todos los elementos que incluye.

  *No tendrán la consideración de presupuesto las meras estimaciones de gastos efectuadas por la propia entidad solicitante y que carezcan del soporte de la oferta del proveedor o tarifa oficial del gasto, ni se admitirán aquellos presupuestos que no presenten el suficiente desglose para determinar el carácter subvencionable de los conceptos relacionados en él.*

IMPORTANTE!! Los gastos que deriven de los trabajos de conservación, restauración y mejora de bienes muebles, siempre que **resulten imprescindibles para su puesta en valor turístico** y del inmueble donde se ubiquen.
*En estos casos, se deberá indicar expresamente los fines que se persiguen y su relación con los inmuebles sobre los que se actuará, de forma que quede de manifiesto en la memoria descriptiva que resultan imprescindibles para su puesta en valor.*

- ✔ Acreditación de la propiedad o disponibilidad del bien mueble o inmueble sobre el que se lleve a cabo la actuación subvencionada.

- ✔ Documentación acreditativa a efectos de la **justificación del cumplimiento de los criterios de valoración.**
  En particular, deberá aportar:
  **CRITERIO I:**
  - Certificaciones y distintivos de calidad turística en vigor dentro del ámbito territorial del municipio.
  - Copia del Instrumento de planificación turística en vigor (aprobado por el órgano competente).

- ✔ **CRITERIO II:**
  - Informe técnico individual emitido por personal técnico de turismo, sobre las acciones incluidas en el proyecto subvencionable en relación con la mejora de la accesibilidad universal del destino, el fortalecimiento o mejora de la oferta turístico-cultural del municipio, la mejora de la desestacionalización del destino y la contribución a la diversificación de la oferta turística del municipio.
  En el supuesto de beneficiarios que carezcan de personal técnico especialista en materia de turismo, estos informes serán suscritos por la persona titular de la Secretaría del ente local.
  - Informe técnico sobre las medidas para la reducción del impacto medioambiental a aplicar, con indicación expresa, en su caso, del porcentaje de ahorro energético o de recursos hídricos que implicará la aplicación de dichas medidas al final de la actuación.
  - Informe en el que se describan las actuaciones para la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres y el fomento del empleo femenino.
  - Informe en el que se exponga en qué medida la implantación de la solución digital supondrá una efectiva puesta en valor del recurso turístico local o una contribución a su transmisión y conocimiento.
  Estos informes serán emitidos por personal técnico especialista en las materias o en caso contrario, serán suscritos por persona titular de la Secretaría del ente local.

- ✔ En el caso de **EJECUCIÓN DE OBRAS,** deberá aportarse:
  - El Proyecto de Ejecución que podrá sustituirse, cuando las actuaciones sean obras menores*, por una una memoria técnica valorada, realizada por persona técnica facultativa competente.
  En ambos casos, deberá incluirse el correspondiente presupuesto de ejecución de la inversión, desglosado por **capítulos y conceptos.**

* Se entiende como obra menor de nueva construcción aquella de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tenga, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.
* Se entenderá como obra menor sobre edificios existentes, aquellas intervenciones que no alteren su configuración arquitectónica, entendiendo por tales las que tengan carácter de intervención total o parcial que no produzcan una variación esencial de la composición general exterior, ni de la volumetría, ni del conjunto del sistema estructural, ni tengan por objeto cambiar los usos

característicos del edificio.

- ✔ Declaración responsable sobre la aceptación de la entidad beneficiaria de su inclusión en la lista pública de entidades beneficiarias. (Modelo disponible en la web de la Consejería en el apartado "Subvenciones Actuales"). Enlace

- ✔ Declaración responsable de la persona beneficiaria, subcontratista o contratista, relativa al compromiso de cumplimiento del principio de "No causar daño significativo al medio ambiente" (DNSH). (Modelo disponible en la web de la Consejería en el apartado "Subvenciones Actuales"). Enlace

- ✔ Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI), firmada por la entidad beneficiaria, para garantizar la no vinculación entre las entidades beneficiarias y los perceptores finales de los fondos. (Modelo disponible en la web de la Consejería en el apartado "Subvenciones Actuales"). Enlace

**El resto de documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos, serán consultados por el órgano gestor,** aunque si no está de acuerdo y manifiesta su expresa oposición a dicha consulta , tendrá que aportar la documentación correspondiente en cada caso.

**Entonces, ¿Qué obras necesitan "proyecto de ejecución" ?**

Todas aquellas obras incluidas en el artículo 2.2 de la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación.
El proyecto de ejecución de acuerdo con el Real Decreto 1627/1997, contendrá el estudio de Seguridad y Salud o en su caso, el estudio básico de Seguridad y Salud.
Las obras de edificación que no estén contempladas en ese artículo podrán aportar una "Memoria Técnica Valorada", realizada por persona técnica facultativa competente.
La Memoria técnica valorada no contendrá el estudio de Seguridad y Salud, y por tanto, en este caso, no se considera gasto subvencionable.

**¿Quién se considera Técnico facultativo competente, en el caso de proyectos de obra?**

De acuerdo con la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, se considera técnico competente, el arquitecto o arquitecto técnico (o grados equivalentes), según sus competencias.

**¿Cuál es el PLAZO DE EJECUCIÓN de los proyectos subvencionados? ¿Desde cuando puedo imputar gastos?**

Los gastos subvencionables deberán realizarse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha establecida en la resolución de concesión.

**¿Qué significa que la entidad deba llevar "una contabilidad separada" ?**

Las entidades beneficiarias deben asignar con arreglo a la contabilidad de la entidad local un código de proyecto único a todas las transacciones relacionadas con la ejecución de la actividad subvencionada.
Las entidades solicitantes deberán crear una cuenta bancaria destinada exclusivamente a los ingresos y gastos relacionados con la subvención.

**¿Cuál es el plazo máximo para resolver y publicar la resolución?**

El plazo máximo para resolver y publicar la resolución del procedimiento será de 6 meses a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**¿Y si no se ha resuelto en ese plazo?**

| |
|---|
| La solicitud se entenderá desestimada por silencio administrativo. |

# 4.- Beneficiarios

| |
|---|
| **¿Durante cuanto tiempo debo destinar los bienes al fin concreto?**<br><br>En caso de adquirir bienes inscribibles en un registro público, deberán ser destinados al fin por el que hayan sido subvencionados durante un período mínimo de 5 años.<br>Para el resto de bienes, el período establecido es al menos 2 años.<br><br>(Este período empieza a contar desde que finalice el plazo de ejecución del proyecto subvencionado). |
| **¿Cuando se realizará el pago por parte de la Junta de Andalucía?**<br><br>Tras la Resolución de concesión se abonará el 100% del importe subvencionado. |
| **¿Puede subvencionarse una actividad ya realizada?**<br><br>No, los gastos subvencionables deberán realizarse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha establecida en la resolución de concesión. |

# 5.- Justificación

**¿Cuál es el plazo para justificar las acciones subvencionables?**

3 meses a contar desde el fin del plazo de ejecución de la actuación o proyecto, previsto en la Resolución de Concesión.

**¿Qué ocurre si no presento la justificación en ese plazo?**

Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y, en su caso, en la normativa aplicable de la Unión Europea.

**¿Cómo presento la justificación?**

La modalidad de justificación de esta subvención será mediante una cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.
Dicho informe deberá ajustarse a lo dispuesto en la Instrucción 2/2018 de la Dirección General de Fondos Europeos.
Los gastos derivados del informe de la persona auditora podrán ser subvencionables hasta un máximo del 1% del importe de la subvención concedida.

**Para que sean válidas las facturas que voy a aportar, ¿con qué fecha deben ser emitidas?**

Las facturas deberán ser emitidas con fecha posterior a la solicitud y hasta la finalización del plazo de ejecución establecido en la Resolución de Concesión.

**¿Cuándo tengo que pagar los gastos de mi proyecto?**

Siempre con anterioridad a la finalización del periodo de justificación establecido en la resolución de concesión.

**¿Qué otras Obligaciones tengo que cumplir en el momento de la justificación, en relación con los indicadores de realización y resultados establecidos por el Programa FEDER 2021-2027?**

De acuerdo con el apartado 23b)viii) del cuadro resumen de las Bases Reguladoras, las entidades beneficiarias tienen la obligación de informar sobre el nivel de logro de los indicadores asociados a las actuaciones apoyadas (RCO77 “Número de infraestructuras culturales y turísticas apoyadas”, cuya unidad de medida es “Sitios culturales y turísticos” y RCR77 “Visitantes de instalaciones culturales y turísticas apoyadas”, cuya unidad de medida es “Visitantes/año”), conforme a las indicaciones que se faciliten por parte de la D.G. de Fondos Europeos, de acuerdo con la metodología establecida por la Comisión Europea y/o la Autoridad de Gestión del Programa.

# 6.- Contacto para Resolución de Dudas

- **PARA CUESTIONES INFORMÁTICAS:**

Servicio de Atención a la Ciudadanía de la Consejería de Turismo y Andalucía Exterior. (Enlace)

- **PARA CUESTIONES ADMINISTRATIVAS O DE ÍNDOLE PROCEDIMENTAL, contactar con el centro tramitador de cada provincia:**

**ALMERÍA**

TF: 950 00 40 00

Mail: dtalmeria.ctcd@juntadeandalucia.es

**CÁDIZ**

TF: 956 00 63 80

Mail: informacion.dtcadiz.ctcd@juntadeandalucia.es

**CÓRDOBA**

TF: 600163139/600163085

Mail: informacion.dtcordoba.ctcd@juntadeandalucia.es

**GRANADA**

TF: 958 98 70 86 // 958 98 70 73

Mail: dtgr.subvencionesturismo.ctcd@juntadeandalucia.es

**HUELVA**

TF: 959 00 20 93/ 959 00 20 25

Mail: turismo.dthu.ctcd@juntadeandalucia.es

**JAÉN**

TF: 953 01 32 70

Mail: dtja.tur.ctcd@juntadeandalucia.es

**MÁLAGA**

TF: 951 03 82 00

Mail: subvencionesturismo.malaga.ctcd@juntadeandalucia.es

**SEVILLA**

TF: 955 03 41 00

Mail: dpse.subv-turismo.ctcd@juntadeandalucia.es