



**GUIA PARA LA APERTURA DE TRÁMITES EN LA SEDE ELECTRÓNICA
DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA
(MITMA) RELACIONADOS CON LA SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA
CONSERVACIÓN O ENRIQUECIMIENTO DE BIENES INMUEBLES DEL
PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL.
PROGRAMA 2% CULTURAL - CONVOCATORIA 2023**



Agosto de 2023

Contenido

1 - Introducción	3
2 – Efectuar un trámite a través de la Sede Electrónica:	5
A – Iniciar un trámite en Sede electrónica del MITMA	6
1: Instancia de solicitud de ayuda	7
2: Tramitación electrónica de apertura de trámite.....	9
B - Acceso a un trámite ya iniciado para Anexar o subsanar documentación	15
3 – Normas para cumplimentar la documentación a presentar	16

1 - Introducción

El Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana ha convocado en régimen de concurrencia competitiva con fecha de 20 julio de 2023, mediante su publicación en el Boletín Oficial del Estado el pasado 22 del mismo mes, las ayudas para financiar trabajos de conservación o enriquecimiento de bienes inmuebles del Patrimonio Histórico Español, dentro del Programa «2% Cultural».

Tanto el procedimiento, como los criterios para la selección y priorización de las actuaciones que soliciten financiación con estos fondos, se establecen en la **Orden FOM/1932/2014** de 30 de septiembre, por la que se aprueban las **bases reguladoras de la concesión de ayudas para actuaciones de conservación o enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español**, con cargo a los recursos procedentes de las obras públicas financiadas por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana y por la Entidades del sector público dependientes o vinculadas.

El plazo de presentación de solicitudes está contenido entre **el 1 de septiembre y el 15 de octubre de 2023**, ambas fechas incluidas, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 30.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Como norma general, de acuerdo con el Artículo 14 de la Ley 39/2015, las solicitudes se presentarán por medios telemáticos, a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana o por cualquier otro registro público electrónico conforme al Art. 16 de la citada Ley. Preferiblemente sugerimos el empleo de la Sede electrónica con el fin de generar un trámite electrónico que permanecerá abierto hasta finalizar el procedimiento en el que quedaran registradas, archivadas y agrupadas todas las incorporaciones de documentación del trámite por expedientes lo que facilita su gestión y tramitación.

Los criterios de admisión de solicitudes son los establecidos en los artículos 2 y 3 de la mencionada Orden FOM/1932/2014, de 30 de septiembre.

Artículo 2. *Requisitos generales de los beneficiarios.*

- 1. Podrán obtener la condición de beneficiario de estas ayudas aquellas personas o entidades, públicas o privadas sin ánimo de lucro, que ostenten la titularidad de un inmueble que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo siguiente. También podrán obtener dicha condición aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin ánimo de lucro que, si bien no ostenten la titularidad del inmueble, acrediten una cesión de uso a su favor del inmueble por un plazo mínimo de 50 años.*
- 2. No podrá obtener la condición de beneficiario como consecuencia de estas bases, los Ministerios de Fomento y Educación, Cultura y Deporte, ni los organismos o entidades públicas adscritas a ellos.*
- 3. No podrán obtener la condición de beneficiario de las ayudas reguladas en estas bases aquellas personas físicas o jurídicas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
- 4. Como norma general, será el beneficiario de las ayudas el que asumirá la condición de órgano de contratación de las obras.*

Artículo 3. *Requisitos de aplicación a los inmuebles y actuaciones.*

- 1. Se financiarán con estos fondos aquellas actuaciones o proyectos que se vayan a realizar sobre bienes que cumplan con los siguientes requisitos:*

- a) *Los bienes sobre los que se realicen las actuaciones deberán estar declarados Bienes de Interés Cultural, o haberse incoado el correspondiente expediente para su declaración, o gozar de un nivel de protección equivalente según la normativa de aplicación, o estar incluidos dentro de un conjunto histórico y estar especialmente catalogados por el planeamiento municipal.*
 - b) *Deberán ser de titularidad pública. A estos efectos, se considera que son de titularidad pública los bienes pertenecientes a las Administraciones Públicas, incluyendo tanto a las administraciones territoriales como a los organismos autónomos.*
Se exceptuarán de este requisito de titularidad pública:
 - 1. *Las actuaciones que se realicen sobre bienes para los que exista una cesión para uso público debidamente inscrita en el correspondiente Registro Público, durante un plazo mínimo de 50 años.*
 - 2. *Las actuaciones que se realicen en bienes incluidos en la lista de Patrimonio Mundial (UNESCO), siempre que, en el caso de los conjuntos monumentales, el inmueble sobre el que se actúe goce de la máxima protección; o sobre los bienes inmuebles expresamente incluidos en los Planes Nacionales de Patrimonio aprobados por el Consejo de Patrimonio.*
 - c) *Deberán destinarse, al menos por 50 años, a un uso público de carácter socio-cultural, turístico o de servicio público.*
2. *Además, sólo serán admisibles las actuaciones en las que los solicitantes comprometan un nivel mínimo de cofinanciación conforme al artículo 5 de estas bases y no incumplan el régimen de compatibilidad de ayudas establecido en el artículo 12 de la presente orden.*

2 – Efectuar un trámite a través de la Sede Electrónica:

El acceso a la Sede electrónica se encuentra dentro de la web del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, <https://www.mitma.gob.es/>

A (Left screenshot): 'Mis trámites' and 'Áreas de actividad' sections.

B (Left screenshot): 'Mis trámites' section, 'Consulta del estado de sus trámites'.

A (Middle screenshot): 'Ayuda' section, 'Ayuda Urbana y Vivienda'.

B (Middle screenshot): 'Ayuda' section, 'Ayuda Urbana y Vivienda'.

A (Right screenshot): 'Trámites destacados' section, 'Programa de ayudas a municipios'.

Con relación a la tramitación en la Sede electrónica de las ayudas del programa del 2% Cultural, debemos diferenciar dos procedimientos:

- A. Iniciar el trámite de la solicitud, y
- B. Acceso a un trámite ya iniciado para Anexar o subsanar documentación.

Solamente se debe iniciar un trámite por cada actuación para la que se solicite la ayuda. En el caso de que un solicitante desee solicitar ayudas para varias actuaciones, deberá iniciar un trámite para cada una de ellas, adjuntando toda la documentación requerida en cada solicitud, aunque se repita parte de la documentación común a las distintas solicitudes. Esta opción solo podrá efectuarse durante el plazo de presentación de solicitudes (1 de septiembre a 15 de octubre de 2023), quedando deshabilitada fuera de ese plazo; cualquier solicitud presentada antes o después de este plazo no será admitida.

Una vez abierto el trámite, el solicitante puede acceder al mismo las veces que sea necesario para anexar o subsanar la documentación presentada, sin necesidad de volver a iniciar el trámite de solicitud.



U=23

A – Iniciar un trámite en Sede electrónica del MITMA

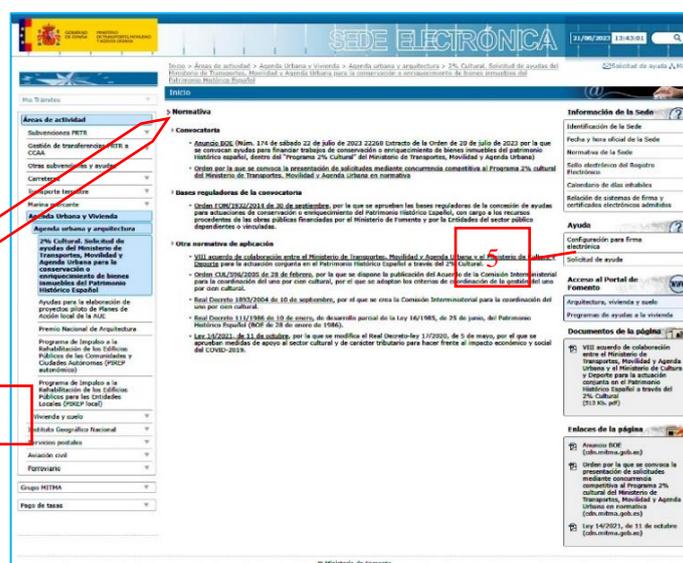
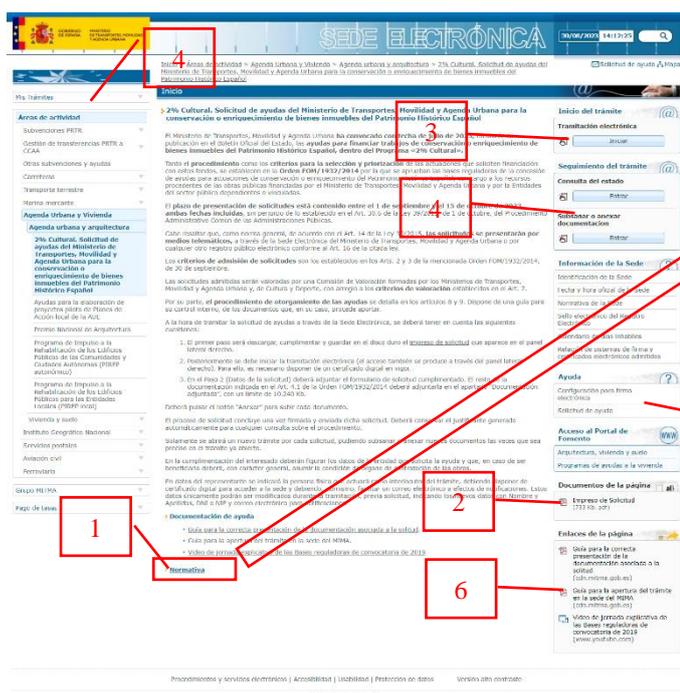
Esta opción solamente será posible en el plazo establecido en la orden que va entre el 1 de septiembre y el 15 de octubre de 2023 ambos inclusive.

Una vez en la página inicial de la Sede electrónica, para acceder a la información de la convocatoria de ayudas del Programa «2% Cultural», debemos seguir la siguiente ruta:

- Inicio
- Áreas de actividad: Agenda Urbana y Vivienda.
- Agenda urbana y arquitectura.
- 2% Cultural. Solicitud de ayudas del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana para la conservación o enriquecimiento de bienes inmuebles del Patrimonio Histórico Español.

https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/

https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/OFCINAS_SECTORIALES/VIVIENDA/AROTCTRA/2_CULTURAL/



En esta página disponemos, además de la información general, de algunos elementos a destacar:

1. Enlace a una nueva página para poder descargar la normativa legal de aplicación de las ayudas.
2. Enlace para descarga del modelo de la instancia para la solicitud.
3. Enlace para abrir un nuevo trámite (Solo estará visible dentro del plazo de la convocatoria)
4. Enlace para reabrir un trámite ya iniciado y subsanar o anexar nueva documentación.
5. Enlace para descargar el programa de autofirma necesario para poder firmar y enviar los datos.
6. Descarga de documentos de ayuda para iniciar el trámite en Sede electrónica.



1: Instancia de solicitud de ayuda

El primer paso será descargar, cumplimentar y guardar en el disco duro el impreso de solicitud que aparece en el panel lateral derecho de la página en que se publicita esta convocatoria.

1: Impreso de solicitud

2: Inicio del trámite de solicitud

3: Incorporar nueva documentación a un trámite ya iniciado

Se trata de un formulario denominado “Modelo 0_Instancia.PDF”, por lo que sólo hay que editarlo y rellenar los datos que se solicitan en el mismo, poniendo especial cuidado en los datos económicos de importe total previsto de la actuación y el porcentaje de ayuda solicitado, ya que principalmente este último dato de porcentaje solicitado es un criterio de valoración conforme está establecido en las bases de la convocatoria y que registrará inamovible

durante toda la vida del expediente limitando la ayuda concedida al máximo aprobada en la resolución definitiva y a dicho porcentaje.

Hay que aclarar que en la instancia en el apartado de “Representante” deberá figurar los datos de la persona que ostente cargo suficiente para asumir los compromisos que derivan de la solicitud de estas ayudas en el caso de que le sea concedida al organismo solicitante, y que será quien deberá firmar dicha instancia o solicitud.

Este “Representante”, no tiene que ser necesariamente la misma persona que en la Sede electrónica presenta la solicitud (Solicitante) y abre el trámite electrónico, de hecho, es recomendable que la apertura del trámite en la Sede electrónica la realice la persona que vaya a actuar durante todo el procedimiento como contacto, ya que será la que quede registrada en este trámite electrónico con su certificado digital y una vez iniciado solo ella podrá acceder y anexar, subsanar o descargar las notificaciones.

También se podrá acceder con un certificado digital corporativo de la entidad beneficiaria, que se corresponda con los datos facilitados al iniciar el trámite en la Sede electrónica.

Es necesario que la instancia este cumplimentada y archivada previamente a la apertura del trámite de solicitud en Sede electrónica, ya que es un documento obligatorio que hay que anexar al abrir el trámite.

Solamente deberá abrirse un trámite por solicitud o actuación. En caso de que un mismo solicitante quiera solicitar ayudas para más de una actuación deberá abrir tantos trámites como actuaciones solicite, aportando una instancia específica para cada una de las solicitudes.

Se ha puesto en el panel lateral derecho de la página en que se publicita esta convocatoria, un segundo formulario denominado “Documentación solicitud”, con un documento que sirve de guía y control para incorporar posteriormente la documentación que sea preciso aportar. **Este documento no es necesario aportarlo en la solicitud**, puesto que es un documento que se facilita con el único fin de que sirva como ayuda al solicitante para recopilar y organizar la documentación que tendrá que presentar anexando al trámite en la Sede electrónica en esta fase de solicitud.

Si en el momento de proceder a la apertura del trámite en la Sede electrónica no se dispone de toda la documentación que figura en el documento complementario, la documentación pendiente podrá irse anexando con posterioridad al trámite ya abierto, siempre dentro de los plazos establecidos.

2: Tramitación electrónica de apertura de trámite

Si ya disponemos del impreso de solicitud en formato digital cumplimentado, se debe iniciar la tramitación electrónica (el acceso también se produce a través del panel lateral derecho). Es necesario disponer de un certificado digital en vigor.

Solo estará activada esta opción entre 1 de septiembre y el 15 de octubre de 2023, cualquier trámite abierto fuera de este intervalo, será desestimado.

Previamente, para poder realizar la firma electrónica de una solicitud desde cualquier navegador (Chrome, Edge, Firefox y Safari), es necesario tener instalada la aplicación "Autofirma". Si no disponemos de ella se puede descargar en la propia Sede electrónica, en las opciones que se encuentran en el lateral derecho, en la opción "Ayuda" y "configuración para firma electrónica".

Al acceder al inicio del trámite, se nos abrirá un formulario con 5 pasos:

Paso 0: Identificación del solicitante (Quedará como representante)



En este paso 0, los datos del solicitante se tomarán automáticamente de los datos del certificado digital que hayamos facilitado para iniciar el trámite. Con carácter general la opción para la presentación de la solicitud se aconseja que sea siempre "Representante o gestoría de Persona Jurídica", puesto que las 2 opciones restantes son exclusivamente para el caso en que el beneficiario de la ayuda sea una persona física, cosa poco probable en este tipo de ayudas puesto que conforme se indica en el artículos 2.4 de la Orden FOM/1932/2014, de 30 de septiembre, "Como norma general, será el beneficiario de las ayudas el que asumirá la condición de órgano de contratación de las obras."

Es importante la figura del presentador de la solicitud o solicitante, ya que esta persona o entidad jurídica, junto con el certificado ahora facilitado en este inicio de la solicitud será quien podrá acceder posteriormente al trámite electrónico una vez iniciado, por la opción de "Mis trámites" de la Sede, a efectos de anexar nueva documentación, subsanar y recoger las notificaciones.

Estos datos no son editables y por tanto no podrán ser modificados una vez iniciado el trámite, para cualquier modificación de estos, será preciso solicitarlo por escrito a la Subd. Gral. de Arquitectura y Edificación indicando los nuevos datos de nombre y NIF.

Paso 1: Datos del titular (El titular será la entidad beneficiaria de la Ayuda)

Datos del titular

(*) Campos obligatorios

Datos del titular

Tipo de documento (*):

Número de documento (*):

Nombre / Razón social (*):

Dirección del titular

Nacionalidad (*):

Provincia (*):

Municipio (*):

Código postal (*):

Dirección (*):

Datos de contacto

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Fax:

Correo electrónico:

Consentimiento de consulta de los datos personales

Si marca esta casilla da su consentimiento para que sus datos puedan ser consultados por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana en virtud del RD 522/2006, de 28 de abril. En caso contrario, se le podría requerir que adjunte una copia en formato electrónico de ciertos documentos tales como DNI, Pasaporte o NIF en vigor.

Su trámite paso a paso

- Paso 0
Identificación del solicitante
- Paso 1
Datos del titular**
- Paso 2
Datos de la solicitud
- Paso 3
Elección del medio de notificación
- Paso 4
Firma y envío de la solicitud

En este paso se deberán cumplimentar los datos del beneficiario de la ayuda, siendo obligatorio rellenar todos los datos (*). Si el beneficiario dispone de un certificado digital asociado al NIF ahora introducido, también podrá acceder al trámite abierto con posterioridad, por la opción de “Mis trámites” de la Sede, para anexar nueva documentación, subsanar y recoger las notificaciones.

En la cumplimentación del titular o interesado deberán figurar los datos de la entidad que solicita la ayuda y que, en caso de ser beneficiaria deberá, con carácter general, asumir la condición de órgano de contratación de las obras.

Estos datos tampoco son editables como ocurre con los datos del solicitante, y por tanto no podrán ser modificados una vez iniciado el trámite, para cualquier modificación de estos, será preciso solicitarlo por escrito a la Subd. Gral. de Arquitectura y Edificación indicando los nuevos datos de nombre y NIF.

Si no damos el consentimiento de consulta de los datos personales, en el siguiente paso 2, junto con la instancia, se nos solicitará que presentemos copia del DNI, NIF, o pasaporte acreditativo de los datos personales.

Paso 2: Datos de la solicitud

Llega el momento de “Adjuntar el formulario del procedimiento” (Modelo instancia - ANEXO I.pdf). El resto de la documentación indicada en el Art. 4.1 de la Orden FOM/1932/2014 deberá adjuntarla en el apartado “Documentación adjuntada”, con un límite de 10.240 Kb.

En “Documentos PDF” el documento que tenemos que adjuntar **obligatoriamente**, será la instancia, que tendremos previamente descargada, cumplimentada y guardada. Con la opción de “Examinar”, buscaremos el archivo y una vez seleccionado deberemos pulsar “Anexar”. Tenemos opción de introducir observaciones en caso de considerarlo necesario.

➤ Datos de la solicitud

(*) Campos obligatorios

Nota: El nombre de los ficheros no puede ser mayor de 80 caracteres.

Solicita

Sea tramitada esta solicitud de acuerdo a los datos contenidos en el formulario adjunto.

Documento PDF

Adjunte el formulario del procedimiento (*):

Nombre documento	Tamaño	Borrar
PDF procedimiento	1213 Kb	<input type="button" value="Borrar"/>

Observaciones

Documentación adjuntada

1. Escriba una descripción:

2. Seleccione el fichero que desea anexar (pdf; docx; doc; ods; txt; zip; xls; xlsx):

3. Pulse el botón anexar para subir el documento:

Descripción	Nombre	Tamaño	Borrar
Documento 1	RBA1_Declaracion_Responsable	527 Kb	<input type="button" value="Borrar"/>
Documento 2	RBB1_Declaracion_BIC	1907 Kb	<input type="button" value="Borrar"/>
Documento 3	RBB3_Declaracion_Incoacion	106 Kb	<input type="button" value="Borrar"/>

Dispone de un total de '6.485 Kb'

🔍 Su trámite paso a paso

- Paso 0
Identificación del solicitante
- Paso 1
Datos del titular
- Paso 2
Datos de la solicitud**
- Paso 3
Elección del medio de notificación
- Paso 4
Firma y envío de la solicitud

Formulario

Descarga del formulario

Rellene y guarde en disco el formulario para adjuntarlo en la documentación anexa al procedimiento
384 Kb

A continuación, si no hemos optado por marcar la opción de “consentimiento de consulta de los datos personales” en el paso anterior, se nos solicitara que adjuntemos copia del documento acreditativo del titular o solicitante.

Y finalmente se nos dará la opción de adjuntar el resto de documentación, para lo que haremos una breve descripción del documento (Obligatoria), seleccionaremos el archivo en “Examinar”, y finalizaremos con “Anexar”. Podemos anexar tantos documentos como precisemos con la única limitación de 10 Mb (10.240 Kb). En la parte inferior nos indica el espacio total del que disponemos para seguir adjuntando archivos.

No es necesario agotar este espacio disponible de 10 Mb en este proceso inicial de apertura del trámite, ya que una vez abierto el trámite podremos, volver cuantas veces precisemos para en bloques de 10 Mb máximo, ir anexando todos los documentos restantes o que vallamos obteniendo posteriormente, siempre dentro del plazo establecido en la orden de la Convocatoria.

Esto posibilita que no necesitamos esperar a tener toda la documentación para iniciar el trámite, podemos iniciar el trámite en los primeros días del plazo y evitar así los problemas del colapso de los últimos días, ya que la documentación la podemos ir incorporando en cualquier momento dentro del plazo.

Debemos diferenciar tres tipos de documentación a aportar en esta fase de apertura del trámite:

- A. La instancia de solicitud, obligatoria para iniciar el trámite.
- B. Documentos acreditativos del Cumplimiento de los requisitos básicos para ser admitida la solicitud (Artículos 2, 3 y 4b de la Orden FOM/1932/2014, de 30 de septiembre).
- C. Documentos justificativos de criterios de valoración (Artículo 7 y 4c de la Orden FOM/1932/2014, de 30 de septiembre).

Los documentos del apartado B “acreditativos del Cumplimiento de los requisitos básicos”, se consideran todos obligatorios y en caso de ausencia de los mismos, o defecto de forma, serán requeridos mediante notificación digital para su subsanación en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la notificación.

Los documentos del apartado C “justificativos de criterios de valoración”, no se consideran obligatorios, por lo que no serán requeridos por su ausencia o error, pero no obtendrá ninguna valoración en los apartados no documentados. Solo se tendrá en cuenta en el proceso de valoración la documentación aportada en plazo.

Es muy importante para el proceso posterior de revisión de la documentación, dado que estos expedientes precisan de mucha documentación, que para facilitar la localización de todos los documentos que se remitan, se sigan las indicaciones de identificación que se facilitan en el documento complementario que se puede descargar en el panel lateral derecho de la página en que se publicita esta convocatoria y que se reproduce al final de esta guía.

La no localización de un documento no subsanable puede provocar que en la fase de valoración no sea tenido en consideración por desconocimiento del este, es por ello muy importante tener perfectamente identificados todos los documentos.

Para evitar problemas en el momento final de firmar y enviar, se recomienda que además de no apurar los 10 Mb, el nombre de los archivos sea siempre corto y no contenga signos complejos o acentos, ya que esto puede provocar un error al final que evite la generación del justificante y sea preciso reiniciar todo el proceso desde el principio.

Paso 3: Datos de notificación

Debe ponerse mucho cuidado en introducir la dirección de correo electrónico para las notificaciones posteriores. Este dato no es reeditable una vez finalizado el proceso de apertura del trámite y por tanto no podrán ser modificados, para cualquier modificación, será preciso solicitarlo por escrito a la Subd. Gral. de Arquitectura y Edificación indicando la nueva dirección de correo electrónico para notificaciones oficiales.

Los datos solicitados son todos obligatorios.

En el caso de que el solicitante no este obligado por Ley a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, podrá marcar la opción de expresar su voluntad de que no se le notifique por estos medios, en el resto de los casos no se tendrá en cuenta esta casilla indistintamente de que haya sido marcada o no.

Elección del medio de notificación

(*) Campos obligatorios

Datos de notificación

Correo electrónico para avisos (*):

País (*):

Provincia (*):

Municipio (*):

Código postal (*):

Dirección (*):

Márquese la casilla para expresar su voluntad de que las notificaciones que deba recibir no se practiquen por medios electrónicos, salvo que el interesado sea un sujeto obligado a relacionarse a través de medios electrónicos con las AAPP.

Su trámite paso a paso

- ✓ Paso 0
Identificación del solicitante
- ✓ Paso 1
Datos del titular
- ✓ Paso 2
Datos de la solicitud
- ➔ Paso 3
Elección del medio de notificación**
- Paso 4
Firma y envío de la solicitud

Como ya se ha indicado anteriormente, el acceso a las notificaciones podrá efectuarse con el certificado digital aportado en el paso 0 por el solicitante (representante) o con el aportado en el paso 1 del titular (beneficiario) de la solicitud.

Paso 4: Firma y envío de la solicitud

En este último paso se nos muestran los datos que hemos facilitado en los pasos anteriores para que en caso de error podamos modificarlos.

Firma y envío de la solicitud

Solicitante
NIF: **12345678M**
Nombre: **NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2**
[Modificar](#)

Titular
CIF: **P7654321J**
Razón social: **AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO**
Provincia: **PROVINCIA**
Municipio: **MUNICIPIO**
Código postal: **12345**
Dirección: **CALLE PLAZA AVENIDA**
Correo electrónico: **CORREO@CORREO.NET**
Teléfono 1: **123456789**
[Modificar](#)

Datos de la solicitud
Centro directivo: **DGAVS**
Solicito: Sea tramitada esta solicitud de acuerdo a los datos contenidos en el formulario adjunto.
PDF procedimiento: **Modelo de instancia**
Documento 1: **RBA1_Declaracion_Responsable**
Documento 2: **RBB1_Declaracion_BIC**
Documento 3: **RBB3_Declaracion_Incoacion**
Observaciones: **Prueba de apertura de trámite en Sede electrónica**
[Modificar](#)

Medio de notificación
Datos de notificación
Correo electrónico: **correo.correo@correo.net**
País: **ESPAÑA**
Provincia: **PROVINCIA**
Municipio: **MUNICIPIO**
Código postal: **12345**
Dirección: **CALLE PLAZA AVENIDA**
[Modificar](#)

[Firmar y enviar](#)

Su trámite paso a paso

- ✓ Paso 0
Identificación del solicitante
- ✓ Paso 1
Datos del titular
- ✓ Paso 2
Datos de la solicitud
- ✓ Paso 3
Elección del medio de notificación
- ➔ **Paso 4**
Firma y envío de la solicitud

El proceso de solicitud concluye una vez firmada y enviada dicha solicitud. Deberá conservar el justificante generado automáticamente para cualquier consulta sobre el procedimiento realizado, el cual podemos descargar en versión original o imprimible.

Envío registrado satisfactoriamente

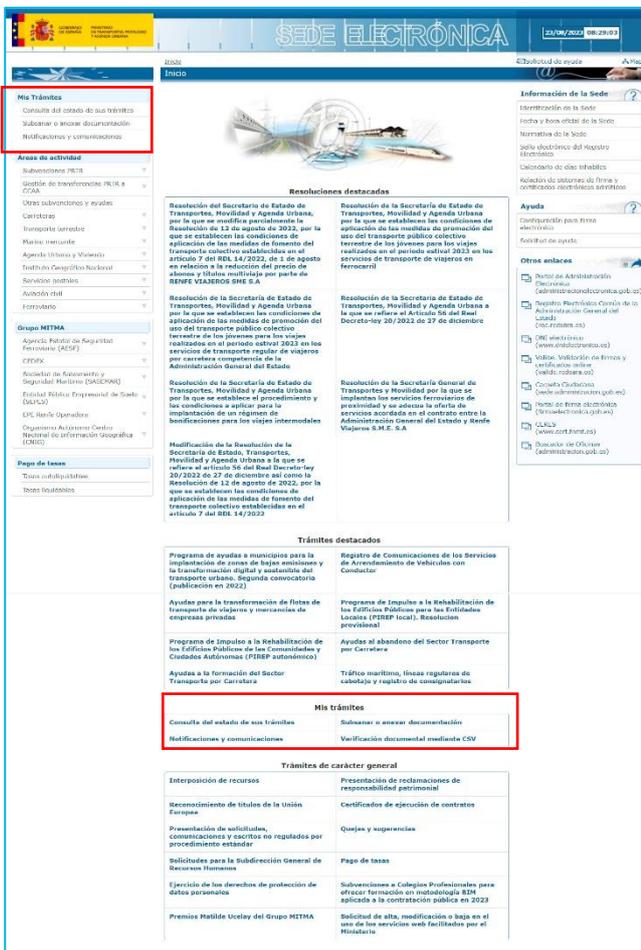
Descarga del justificante
Número de registro: 202050000000031
Fecha de registro: 15/01/2020
Hora de registro: 14:52:09
Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.
[Documento electrónico original en formato PDF](#)
[Documento versión imprimible en formato PDF](#)

B - Acceso a un trámite ya iniciado para Anexar o subsanar documentación

Como ya se ha indicado en repetidas veces, una vez que el trámite esta abierto en plazo en la Sede electrónica, podemos acceder al mismo, utilizando los certificados digitales facilitados en el procedimiento de apertura del trámite. Para acceder al trámite debemos hacer uso de las ventanas con las indicación de “Mis Trámites”, lo que nos permite:

- Consultar el estado de los trámites
- Subsananar o anexar documentación
- Notificaciones y comunicaciones

<https://sede.mitma.gob.es/SEDE ELECTRONICA/LANG CASTELLANO/MIS TRAMITES/>



Todos estos enlaces que nos aparecen en “Mis trámites” no solicitaran primero que nos identifiquemos con el certificado digital, para después indicarnos que expedientes tenemos abiertos asociados al certificado y poder abrirlos y así poder continuar con la tramitación que deseemos realizar.

En el caso de tener abiertos varios trámites en la Sede electrónica del MITMA, habremos de tener cuidado en no confundirlos, principalmente si vamos a anexar o subsanar documentación.

3 – Normas para cumplimentar la documentación a presentar

En el “Paso 2: Datos de la solicitud” se ha hecho una detallada explicación de las características aplicables a la documentación en la tramitación de la solicitud de las ayudas, no obstante, recordemos que debemos diferenciar tres tipos de documentación a aportar en esta fase de apertura del trámite:

- A. La instancia de solicitud, obligatoria para iniciar el trámite.
- B. Documentos acreditativos del Cumplimiento de los requisitos básicos para ser admitida la solicitud (Artículos 2, 3 y 4b de la Orden FOM/1932/2014, de 30 de septiembre).
- C. Documentos justificativos de criterios de valoración (Artículo 7 y 4c de la Orden FOM/1932/2014, de 30 de septiembre).

A continuación, relacionamos el anexo complementario para el control de los documentos, que se puede descargar en el panel lateral derecho de la página en que se publicita esta convocatoria. Se recuerda que este documento no hay que presentarlo en el trámite de solicitud abierto en la Sede electrónica, es simplemente un documento de ayuda al solicitante.

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DE CONTROL DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El contenido de este documento complementario de control es un extracto de las Bases Regulatoras que rigen el “Programa del 2% Cultural” (Orden FOM/1932/2014, de 30 de septiembre). Para la correcta presentación de la solicitud deberán observar con atención el contenido de los documentos definidos en el artículo 4 de dichas Bases Regulatoras.

La documentación que debe presentarse para la solicitud de ayudas del “Programa del 2% Cultural” del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana se estructura en los siguientes tres apartados, de acuerdo con lo estipulado en las bases reguladoras de la convocatoria (Orden FOM/1932/2014, de 30 de septiembre): 0, 1 y 2.

- **0. Instancia:** Presentación de solicitudes (Anexo I).
- **1. Requisitos Básicos:** Documentación obligatoria acreditativa de su cumplimiento.
(Documentos RBA.1, RBB.1, RBB.2, RBB.3, RBB.4, RBB.5, RBB.6, RBB.7, RBB.8, RBC.1, RBC.2, RBC.3, RBC.4, RBC.5, RBC.6, RBC.7, RBC.8, RBC.9, RBC.10, RBC.11, RBD.1, RBE.1, RBE.2, RB.3, RBE.4, RBE.5).
- **2. Valoración y Puntuación:** Documentación a presentar.
(Documentos VPA.1, VPA.2, VPA.3, VPA.4, VPA.5, VPB.1, VPB.2, VPB.3, VPC.1, VPD.1, VPE.1, VPE.2).

La documentación presentada debe denominarse expresamente como se indica en este documento y no sobrepasar la extensión señalada en estas instrucciones para cada documento indicado.

0. INSTANCIA PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (ANEXO I)

Todos los campos de la instancia deben cumplimentarse obligatoriamente

DOCUMENTOS	DENOMINACIÓN IDENTIFICATIVA OBLIGATORIA DEL ARCHIVO*
Solicitud de ayuda para cofinanciar trabajos de conservación de bienes inmuebles del Patrimonio Histórico Español con los fondos que se asignen por el ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana y sus entidades dependientes o vinculadas	0_Instancia

1. REQUISITOS BÁSICOS: DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA ACREDITATIVA DE SU CUMPLIMIENTO	
(Documentos RBA.1, RBB.1, RBB.2, RBB.3, RBB.4, RBB.5, RBB.6, RBB.7, RBB.8, RBC.1, RBC.2, RBC.3, RBC.4, RBC.5, RBC.6, RBC.7, RBC.8, RBC.9, RBC.10, RBC.11, RBD.1, RBE.1, RBE.2, RB.3, RBE.4, RBE.5).	
DOCUMENTOS	DENOMINACIÓN IDENTIFICATIVA OBLIGATORIA DEL ARCHIVO*
RB-A. REQUISITOS DEL BENEFICIARIO (artículo 2 y artículo 4 de las Bases Reguladoras).	
RBA.1 Declaración Responsable del solicitante o del máximo representante legal de la entidad de no estar incurso en alguna de las circunstancias previstas en el art. 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.	RBA1_Declaracion_Responsable
RB-B. NIVEL DE PROTECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE (artículo 3 y artículo 4 de las Bases Reguladoras).	
<i>Si el inmueble cuenta con la declaración de Bien de Interés Cultural (BIC), o de nivel equivalente a BIC (según denominación en las diferentes CCAA):</i>	
RBB.1. Copia compulsada del Boletín Oficial en el que se haya publicado la Declaración del BIC o del nivel equivalente a BIC en las diferentes denominaciones autonómicas.	RBB1_Declaracion_BIC
RBB.2. Plano de delimitación del entorno de la declaración del BIC con localización del inmueble objeto de la solicitud (Adjuntando copia compulsada del Boletín Oficial en el que se haya publicado la delimitación del entorno).	RBB2_Plano_Entorno_BIC
<i>Si el inmueble cuenta con la incoación del expediente declaración de BIC:</i>	
RBB.3. Copia compulsada del Boletín Oficial en el que se haya publicado la incoación del BIC.	RBB3_Declaracion_Incoacion
RBB.4. Plano de delimitación del entorno de la declaración del BIC con localización del inmueble objeto de la solicitud (Adjuntando copia compulsada del Boletín Oficial en el que se haya publicado la delimitación del entorno).	RBB4_Plano_Entorno_Incoacion
<i>Si el inmueble está incluido dentro de un BIC con categoría de Conjunto Histórico debe, simultáneamente, estar catalogado por el Planeamiento Municipal con el grado máximo de protección:</i>	
RBB.5. Copia compulsada del Boletín Oficial en el que se haya publicado la declaración del Conjunto Histórico.	RBB5_Declaracion_CH
RBB.6. Plano de delimitación del perímetro del Conjunto Histórico con localización del inmueble objeto de la solicitud (Adjuntando copia compulsada del Boletín Oficial en el que se haya publicado la delimitación del Conjunto).	RBB6_Plano_CH
RBB.7. Ficha del Catálogo de Bienes Inmuebles protegidos en el Planeamiento Municipal vigente correspondiente.	RBB7_Ficha_Catalogo_Planeamiento
RBB.8. Copia compulsada del apartado expreso del Planeamiento Municipal vigente correspondiente que defina todos los grados de protección de los inmuebles protegidos.	RBB8_Grados_Proteccion_Planeamiento
RB-C. TITULARIDAD PÚBLICA DEL BIEN INMUEBLE (artículo 3 y artículo 4 de las Bases Reguladoras).	
<i>Si el solicitante es una persona o entidad pública:</i>	
<i>En caso de que el solicitante sea el titular del pleno dominio del inmueble:</i>	
RBC.1. Nota Informativa del Registro de la Propiedad actualizada en un periodo máximo de 2 años desde la fecha de publicación de la correspondiente Convocatoria donde se acredita la Titularidad del Inmueble.	RBC1_NS RP_Titular_Publica
RBC.2. Certificado del secretario o funcionario competente que acredite que el inmueble forma parte del inventario de bienes de la Entidad Pública.	RBC2_Inventario_Ent_Publica



DOCUMENTOS	DENOMINACIÓN IDENTIFICATIVA OBLIGATORIA DEL ARCHIVO*
En caso de tratarse de bienes inmuebles sujetos a una cesión de uso a favor del solicitante:	
RBC.3. Nota Informativa del Registro de la Propiedad actualizada donde figure inscrita la cesión de uso a favor del solicitante por un plazo mínimo de 50 años desde la fecha de la publicación de la correspondiente Convocatoria.	RBC3_NSRP_Cesion
RBC.4. Documento de autorización para la realización de las obras por parte de los titulares.	RBC4_Autorización_Titulares
Si el solicitante es una persona o entidad privada sin ánimo de lucro:	
En caso de que el solicitante sea el titular del pleno dominio del inmueble:	
RBC.5. Estatutos de la Entidad Privada sin ánimo de lucro, en el que se defina el objeto, finalidades y carácter de dicha entidad.	RBC5_Estatutos
RBC.6. Nota Informativa del Registro de la Propiedad actualizada en un periodo máximo de 2 años desde la fecha de publicación de la correspondiente Convocatoria donde se acredita la titularidad del inmueble.	RBC6_NSRP_Titular_Privada
RBC.7. Certificado del máximo representante legal de la Entidad de que el Inmueble forma parte del Inventario de bienes de la misma.	RBC7_Inventario_Ent_Privada
RBC.8. Documentación acreditativa de que el inmueble se encuentra incluido dentro de la lista de Patrimonio Mundial (UNESCO) o en los Planes Nacionales de Patrimonio.	RBC8_UNESCO_Plan_Nacional
En caso de tratarse de bienes inmuebles sujetos a una cesión de uso a favor del solicitante:	
RBC.9. Estatutos de la Entidad Privada sin ánimo de lucro, en el que se defina el objeto, finalidades y carácter de dicha entidad.	RBC9_Estatutos
RBC.10. Nota Informativa del Registro de la Propiedad actualizada donde figure inscrita la cesión de uso a favor del solicitante por un plazo mínimo de 50 años desde la fecha de la publicación de la correspondiente Convocatoria.	RBC10_NSRP_Cesion
RBC.11. Documento de autorización para la realización de las obras por parte de los titulares.	RBC11_Autorización_Titulares
RB-D. DESTINO DEL BIEN INMUEBLE PARA USO PÚBLICO (artículo 3 y artículo 4 de las Bases Reguladoras).	
RBD.1. Declaración jurada que identifique el uso actual del inmueble, en su caso, así como el compromiso de destinar dicho inmueble al uso público previsto en la intervención propuesta, tras la finalización de las obras, y garantizarlo durante al menos un período de 50 años, desde la fecha de publicación de la convocatoria correspondiente.	RBD1_Declaración_Uso_Publico
RB-E. REQUISITOS DE FINANCIACIÓN (artículo 3, artículo 4 y artículo 5 de las Bases Reguladoras).	
Todos los solicitantes:	
RBE.1. Compromiso expreso del solicitante o del máximo representante legal de la Entidad precisando el Título de la Actuación, la cantidad concreta de su cofinanciación y el porcentaje que representa la misma.	RBE1_Compromiso_Cofinanciacion
RBE2. Documento contable de retención de crédito (RC) que cubra el importe igual al total que comprometa el solicitante de la ayuda, referido a la actuación concreta a financiar.	RBE2_Documento_RC
Si el beneficiario provisional es una entidad privada, el mencionado documento contable de retención de crédito podrá ser sustituido por documento análogo (aval, préstamo concedido, certificado bancario), firmado por el máximo representante de la entidad, que acredite expresamente la disposición y destino expreso del crédito para el fin que se pretende.	

DOCUMENTOS	DENOMINACIÓN IDENTIFICATIVA OBLIGATORIA DEL ARCHIVO*
<i>En el caso de que NO existan otros cofinanciadores o no estén confirmados:</i>	
RBE.3. Propuesta de Reparto de anualidades del solicitante o del máximo representante legal de la Entidad, con cuadro de aportaciones que detalle los importes y porcentajes del solicitante y los solicitados al Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, con desglose de anualidades para ambos intervinientes.	RBE3_Propuesta_Anualidades
<i>En el caso de que SI existan otros cofinanciadores confirmados:</i>	
RBE.4. Propuesta de Reparto de anualidades del solicitante o del máximo representante legal de la Entidad, con cuadro de aportaciones, que detalle los importes y porcentajes del solicitante, los del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana y los del resto de cofinanciadores (solo si están confirmados), con desglose de anualidades para todos los intervinientes.	RBE4_Propuesta_Cofinanciadores
RBE.5. Compromiso de cofinanciación expreso de los cofinanciadores o convenio suscrito en su caso, detallando finalidad (título de la finalidad a la que se destinen) importes, porcentajes y anualidades previstas. **	RBE5_Compromiso_Cofinanciadores

* Los archivos remitidos deben venir nombrados tal y como se indica en la columna “DENOMINACIÓN IDENTIFICATIVA OBLIGATORIA DEL ARCHIVO”, al objeto de poder llevar a cabo su identificación y valoración expresa.

** Si en el momento de presentar la solicitud se han solicitado otras subvenciones relacionadas con la solicitud de esta ayuda, es obligatorio que se comuniquen al Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana en el momento en que se conozca su concesión definitiva.

2. VALORACIÓN Y PUNTUACIÓN: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (Documentos VPA.1, VPA.2, VPA.3, VPA.4, VPA.5, VPB.1, VPB.2, VPB.3, VPC.1, VPD.1, VPE.1, VPE.2)		
DOCUMENTOS	DENOMINACIÓN IDENTIFICATIVA OBLIGATORIA DEL ARCHIVO*	EXTENSIÓN MÁXIMA
VP-A. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN (artículo 4 y artículo 7 de las Bases Regulatoras).		
VPA.1. Memoria Técnica (Ver contenido artículo 4 BBRR).	VPA1_Memoria_Tecnica	12 DIN A-4 a una cara, interlineado sencillo y tamaño mínimo de letra 11 puntos.
VPA.2. Planos Descriptivos tanto del estado actual del inmueble como de la Intervención.	VPA2_Planos	10 DIN A-3
VPA.3. Presupuesto actualizado y desarrollado por partidas que deberán estar agrupadas en los correspondientes capítulos y resumen de Presupuesto. Dicho presupuesto deberá coincidir con el presupuesto del proyecto de ejecución y su licitación, definido como: P.E.M. + G.G. (13%) + B.I. (6%) + IVA.	VPA3_Presupuesto	Presupuesto + Resumen
VPA.4. Documentación Fotográfica con calidad suficiente.	VPA4_Fotografias	20 fotografías
VPA.5. Si procede, Síntesis del Plan Director, o Estudio detallado de las Fases de Intervención previstas.	VPA5_Plan Director_Estudio_Fases	3 DIN A-4 a una cara, interlineado sencillo y tamaño mínimo de letra 11 puntos.
VP-B. GENERACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA, CULTURAL Y SOCIAL (artículo 4 y artículo 7 de las Bases Regulatoras).		
VPB.1. Estudio de Viabilidad económico-financiera.	VPB1_Estudio_Viabilidad	4 DIN A-4 a una cara, interlineado sencillo y tamaño mínimo de letra 11 puntos.
VPB.2. Plan de Mantenimiento y Conservación del Inmueble durante al menos un período de 50 años, desde la fecha de publicación de la convocatoria correspondiente.	VPB2_Plan_Mantenimiento	3 DIN A-4 a una cara, interlineado sencillo y tamaño mínimo de letra 11 puntos.
VPB.3. Memoria que justifique la trascendencia fuera del ámbito Local.	VPB3_Memoria_Trascendencia_Local	3 DIN A-4 a una cara, interlineado sencillo y tamaño mínimo de letra 11 puntos.
VP-C. REGENERACIÓN DEL ENTORNO (artículo 4 y artículo 7 de las Bases Regulatoras).		
VPC.1. Memoria que justifique la regeneración del entorno.	VPC1_Regeneración_Entorno	3 DIN A-4 a una cara, interlineado sencillo y tamaño mínimo de letra 11 puntos.
VP-D. OPORTUNIDAD DE LA ACTUACIÓN (artículo 4 y artículo 7 de las Bases Regulatoras).		
VPD.1. Memoria que justifique la oportunidad o conveniencia de actuar en este momento en el inmueble.	VPD1_Oportunidad	3 DIN A-4 a una cara, interlineado sencillo y tamaño mínimo de letra 11 puntos.
VP-E. ENTORNO INMEDIATO DEL ÁMBITO DE LA OBRA PÚBLICA (artículo 4 y artículo 7 de las Bases Regulatoras).		
VPE.1. Copia compulsada del BOE del anuncio de licitación de la obra pública, en ejecución o finalizada en los 2 años previos a la fecha de la convocatoria.	VPE1_Obra_Publica	
VPE.2. Plano en el que se ubique tanto el inmueble objeto de la propuesta de intervención como la obra pública objeto de este apartado.	VPE2_Plano_Obra_Publica	

* Los archivos remitidos deben venir denominados tal y como se indica en la columna "DENOMINACIÓN IDENTIFICATIVA OBLIGATORIA DEL ARCHIVO", al objeto de poder llevar a cabo su identificación y valoración expresa.