



## Concurso María Moliner en municipios de menos de 50.000 habitantes

### CÓMO PRESENTAR LA AYUDA

- [1. ¿Cómo se presenta este año la solicitud?](#)
- [2. ¿Quién puede presentar la solicitud?](#)
- [3. ¿Qué documentación tiene que presentarse con la solicitud?](#)
- [4. ¿Qué fechas se deben seleccionar para el desarrollo del proyecto?](#)
- [5. ¿Qué documentación se debe completar desde la biblioteca?](#)
- [6. ¿Qué puedo hacer si tengo algún problema con la sede electrónica?](#)
- [7. ¿Cómo sé si he presentado bien la solicitud?](#)
- [8. ¿Se puede subsanar la solicitud?](#)

#### AVISO

Esta información tiene carácter meramente informativo, sin que en ningún caso pueda derivarse de ella efecto jurídico vinculante alguno para el Ministerio de Cultura y Deporte.

En caso de que la convocatoria sea de su interés lea detenidamente el texto de la Resolución por la que se convocan las ayudas disponibles en la [Base de Datos Nacional de Subvenciones](#) y en la página web del [Ministerio de Cultura](#).



### **1. ¿Cómo se presenta la solicitud?**

La solicitud habrá de ser presentada a través de la [Sede electrónica del Ministerio de Cultura](#) en el apartado “procedimientos y ayudas”, empleando un certificado de firma electrónica válida a nombre del solicitante.

### **2. ¿Quién puede presentar la solicitud?**

El alcalde, con su certificado de firma electrónica, deberá presentar la solicitud en la Sede electrónica. También podrá presentar la solicitud la persona que ostente la representación del Ayuntamiento, siempre que presente el decreto de la alcaldía que acredite esta representación. En este sentido, se puede tomar en consideración la Orden PCM/1384, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico de apoderamientos en el ámbito de la Administración General del Estado, que da cumplimiento a lo recogido en los artículos 5.4 y 6 de la Ley 38/2015, de 1 de octubre, en cuanto a medios válidos de acreditar la representación.

### **3. ¿Qué documentación tiene que presentarse con la solicitud?**

Habrá que adjuntar en la solicitud la siguiente documentación, recomendamos que se tenga preparada antes de comenzar la tramitación de la solicitud:

1. Anexo I, memoria explicativa. Este documento debe estar firmado por el alcalde.
2. Anexo II, cuenta bancaria. Comunicación de la cuenta bancaria para el cobro de la subvención validada por la entidad bancaria correspondiente y firmado por el interesado.
3. El NIF de Ayuntamiento.
4. Documento que acredite el nombramiento del alcalde o, de no ser el alcalde, decreto de la alcaldía que acredite que la persona que suscribe la solicitud ostenta la representación del ayuntamiento o representación validada en el Registro Electrónico de apoderamientos en el ámbito de la Administración General del Estado.

Del Anexo I y II existen plantillas de uso obligatorio que se podrán descargar en la [página web](#) de la ayuda. No será necesario entregar la documentación señalada en las letras c) y d) del anterior apartado si ya ha sido presentada anteriormente en la Dirección General del Libro y Fomento de la Lectura, y así se marca en la solicitud. La documentación no puede haber variado ni haber sido entregada hace más de cinco años.

### **4. ¿Qué fechas se deben seleccionar para el desarrollo del proyecto?**

En la solicitud de la ayuda se deberá marcar como fecha de desarrollo del proyecto desde el **24/03/2023** hasta la fecha de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



## **5. ¿Qué documentación se debe completar desde la biblioteca?**

Se deberá rellenar el Anexo I que se refiere a las actividades realizadas en la biblioteca. El anexo comprenderá solo las actividades realizadas desde el 24/03/2023 hasta la fecha de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No es necesario añadir fotos de las actividades.

También se deberá facilitar a la persona que tramita la solicitud una serie de datos que hacen referencia a la biblioteca. Estos datos se pueden consultar en este [documento](#). Algunos de estos datos son obligatorios y no se podrá presentar la solicitud sin haberlos cumplimentado por lo que recomendamos que estén disponibles antes de comenzar la tramitación de la misma.

## **6. ¿Qué puedo hacer si tengo algún problema con la Sede electrónica?**

Si hay algún problema con la Sede electrónica deberá dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: [soporte.sede.sec@cultura.gob](mailto:soporte.sede.sec@cultura.gob).

## **7. ¿Cómo sé si he presentado bien la solicitud?**

Una vez que se rellenen todos los datos de la solicitud, se hayan subido todos los anexos requeridos a la Sede y se firme la solicitud, se generará un documento en pdf con todos los datos que se han requerido. Este documento sirve de justificante de presentación de la solicitud.

## **8. ¿Se puede subsanar la solicitud?**

Sí, se puede subsanar. Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos en esta convocatoria, o no aportase la documentación a que se refiere el apartado anterior, se requerirá a la entidad o solicitante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, para que, en un plazo máximo de diez días hábiles desde la publicación en la página web del listado de solicitudes recibidas, bien subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, bien presente alegaciones en el caso de exclusión indicación de que, si así no se hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La subsanación se realizará a través de la Sede electrónica y también deberá ser realizada por el alcalde o la persona que ostente la representación. Al entrar en la Sede electrónica se deberá seleccionar la opción “Consulta y entrega de documentación a su solicitud firmada”, seleccionar el certificado electrónico y después pulsar sobre la opción “Consulta/Modificación”.