



MINISTERIO
DE VIVIENDA
Y AGENDA URBANA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE VIVIENDA
Y AGENDA URBANA

SECRETARÍA GENERAL
DE AGENDA URBANA,
VIVIENDA Y ARQUITECTURA

DIRECCIÓN GENERAL
DE AGENDA URBANA Y ARQUITECTURA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE ARQUITECTURA Y EDIFICACIÓN

**GUÍA PARA LA APERTURA DE TRÁMITES EN LA SEDE ELECTRÓNICA
DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA (MIVAU)
RELACIONADOS CON LA SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA
CONSERVACIÓN O ENRIQUECIMIENTO DE BIENES INMUEBLES DEL
PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL.
PROGRAMA 2% CULTURAL - CONVOCATORIA 2025**



Diciembre de 2025



ÍNDICE

1 - INTRODUCCIÓN	3
2 – INICIAR UN TRÁMITE A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA:	4
0. ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA.....	4
1. DATOS DEL SOLICITANTE	7
2. DATOS DE LA SOLICITUD	10
<i>Paso 1: Datos de la entidad solicitante</i>	10
<i>Paso 2: Datos de la actuación para la que se solicita la subvención</i>	12
<i>Paso 3: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA (art 4.1 b) - A. Requisitos del beneficiario</i>	13
<i>Paso 4: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA (art 4.1 b) - B. Requisitos de protección, C. titularidad de los inmuebles y D. Uso de los mismos</i>	16
<i>Paso 5: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA (art 4.1 b) - E. Requisitos de Financiación y F. Requisitos de disponibilidad de crédito</i>	18
<i>Paso 6: DOCUMENTACIÓN DESCRIPTIVA DE LA INTERVENCIÓN, OBJETO DE VALORACIÓN (art 4.1c)</i>	20
<i>Paso 7: Datos de solicitud</i>	22
3. FIRMA DE LA SOLICITUD	23
3 - ACCESO A UN TRÁMITE YA INICIADO PARA ANEXAR O SUBSANAR DOCUMENTACIÓN	25
ANEXO: CAMPOS A CUMPLIMENTAR DURANTE EL PROCESO DE SOLICITUD	31



1 - Introducción

El Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana ha convocado en régimen de concurrencia competitiva con fecha de 10 de diciembre de 2025, mediante su publicación en el Boletín Oficial del Estado el pasado 12 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.

También es de aplicación lo contemplado en la **ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**.

El plazo de presentación de solicitudes está contenido entre **el 15 de diciembre de 2025 y el 18 de febrero de 2026**, ambas fechas incluidas.

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 Vivienda 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.

Con el fin de facilitar la tramitación de las solicitudes por medios telemáticos en la Sede electrónica del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana se ha diseñado un trámite específico para estas ayudas, que se describe en este documento.



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

0. ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA

El acceso a la Sede electrónica se encuentra dentro de la web del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana <https://www.mivau.gob.es>, o podemos acceder directamente en la dirección <https://mivau.sede.gob.es/>

En el apartado de “Agenda Urbana y Arquitectura”

Procedimientos	
Ayuda al ciudadano → Presentación de procedimientos relativos a servicios ofrecidos al ciudadano como soporte normativo a la sede electrónica	Recursos y reclamaciones → Presentación de recursos administrativos
Quejas y sugerencias → Procedimientos sobre quejas, sugerencias y accesibilidad web	Entidad Pública Empresarial de Suelo (SEPES) → Procedimientos competencia de la Entidad Pública Empresarial de Suelo
Agenda urbana y arquitectura → Procedimientos de ayudas y subvenciones en materia de Agenda Urbana y Arquitectura	Vivienda y suelo → Procedimientos relacionados con las ayudas de Vivienda y Suelo

Desde esta página debemos seleccionar el Procedimiento: **2% Cultural. Solicitud de ayudas del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana para la conservación o enriquecimiento de bienes del Patrimonio Histórico Español.**

Solicitud de ayudas del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana para la conservación del patrimonio arquitectónico

El origen del programa del 2% Cultural nace del mandato de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español que establece la obligación de destinar en los contratos de obras públicas una partida de al menos el 1% a trabajos de conservación o enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español o al fomento de la creatividad artística.

Con el fin de darle un mayor impulso a la conservación y enriquecimiento del Patrimonio Histórico, los diferentes ministerios que han ostentado las competencias de este Programa han incrementado progresivamente el porcentaje de aplicación a las obras públicas que promueven, siendo actualmente el porcentaje del 2% desde octubre de 2021.

El Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana, en colaboración con el Ministerio de Cultura y el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, gestiona la llevanza del Programa, en concordancia con las funciones que tiene atribuidas mediante el Real Decreto 208/2024, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana.

Desde 2014 los fondos se articulan a través de un programa de subvenciones en régimen de pública concurrencia, quedando recogidos los requisitos y el procedimiento para su concesión en la Orden FOM/1932/2014 por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para las actuaciones de conservación o enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español.

Esta subvención está dirigida a aquellas actuaciones que tengan por objeto la rehabilitación, restauración y/o puesta en valor un bien inmueble catalogado como BIC, promoviendo la conservación del Patrimonio Histórico Español. En concreto, se ha actuado en más de 700 municipios a lo largo de todo el territorio, otorgando subvenciones por más de 800 millones de euros, de los cuales, cerca de 250 se han concedido mediante el sistema de ayudas establecido desde 2014.

Acceso a las convocatorias:

- [Convocatoria de 2025 del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana](#)
- [Convocatoria de 2023 del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana](#)

Dentro del procedimiento tenemos que seleccionar la “Convocatoria de 2025 del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana”



Para iniciar el trámite debemos pulsar sobre la opción “[Acceder al procedimiento](#)”. Esta opción, solo estará disponible durante el plazo establecido en la orden de convocatoria, una vez finalizado el plazo, esta página solo permitirá acceder a los expedientes ya abiertos, para lo cual habrá que acceder al área privada con el mismo certificado con el que se hizo la solicitud o con un certificado autorizado en el trámite para personas representantes de la entidad solicitante.

En este punto y antes de continuar con la guía debemos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1) **El plazo de presentación finaliza el día miércoles 18 de febrero de 2026**, no obstante, **se aconseja no esperar a los últimos días para presentar la solicitud**, ya que el procedimiento requiere de múltiples pasos y documentación que puede dificultar la cumplimentación de esta.

Se recuerda que esta Convocatoria se encuadra en una convocatoria de libre concurrencia competitiva, por lo que sólo se podrá tener en cuenta para la evaluación del cumplimiento de los requisitos básicos y para la posterior valoración y puntuación de las propuestas de actuación aquellos documentos que hayan sido presentados dentro del plazo de solicitud.

Solamente se requerirán para ser subsanados los documentos erróneos o incompletos relativos al cumplimiento de requisitos básicos (Art. 4.1.b de las Bases Reguladoras), esto es, no se requerirán los documentos relativos a la valoración técnica de las actuaciones (Art. 4.1.c de las Bases Reguladoras), por lo que deberá ponerse especial atención en remitir dentro del plazo todos los documentos objeto de valoración.



- 2) En **la guía de documentación a presentar** disponible en “Documentación de ayuda”, en la sede electrónica del MIVAU, se relacionan los **documentos que se van a solicitar en la solicitud**, así como los **documentos de uso obligatorio exigidos** en función de las circunstancias de cada solicitante. Es recomendable tenerlos previamente preparados para realizar el procedimiento.

- 3) **El procedimiento consta de 4 fases:**

- 1) Datos del solicitante.



- 2) Datos de solicitud.
 - Paso 1: Datos de la entidad solicitante
 - Paso 2: Datos de la actuación para la que se solicita subvención.
 - Paso 3: Documentación administrativa y económica (Art. 4.1b de las Bases Reguladoras): A - Requisitos del beneficiario.
 - Paso 4: Documentación administrativa y económica: B - Requisitos de protección del inmueble, C -Titularidad de los inmuebles y D - Uso del inmueble.
 - Paso 5: Documentación administrativa y económica: E - Requisitos de cofinanciación y F – disponibilidad de crédito.
 - Paso 6: Documentación técnica objeto de valoración (Art. 4.1.c, d, e, f y g de las Bases Reguladoras).
 - Paso 7: Información básica sobre protección de datos personales.
- 3) Firma de solicitud.

- 4) El procedimiento **en todo momento nos permite ir guardando un borrador** de los datos introducidos que podremos recuperar en el **“Área privada”** identificándonos con el mismo certificado del representante con el que hayamos iniciado el trámite y guardado. **La solicitud no se considerará presentada hasta que no se firme y envíe.**



- 5) Al final de este documento, **dispones de un anexo** donde se indica cómo rellenar cada uno de los campos a lo largo de la solicitud.



1. DATOS DEL SOLICITANTE

Tras identificarse con alguno de los métodos disponibles, accedemos al procedimiento.

El **solicitante/beneficiario de las ayudas siempre será una entidad jurídica** (Ayuntamiento, universidad, gerencia, arzobispado, institución sin ánimo de lucro, ...) que será **quien, en su caso, perciba la ayuda**.

Por tanto, **en función del certificado para identificarte utilizado:**

- A. Si has entrado con el certificado digital de la entidad (ayuntamiento, entidad privada, etc.) deberás marcar la casilla de que actúas **“en nombre propio”**.
- B. Si has entrado con tu certificado personal, deberás marcar que actúas **“en representación de la entidad solicitante de la ayuda”**. En el caso de que no estés dado de alta en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) a través de Apoder@, podrás acreditar la representación de alguna de las siguientes formas:
 - i. Si eres el máximo representante de la entidad solicitante, deberás aportar documento acreditativo del nombramiento.
 - ii. Si NO eres el máximo representante, deberás aportar el modelo facilitado, firmado por el máximo representante legal de la entidad, mediante el cual, te autoriza a presentar la solicitud en nombre de la misma.

A) CERTIFICADO DIGITAL DE LA ENTIDAD – En nombre propio

Datos del solicitante

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

Solicitante

Complete los siguientes datos

Tipo de documento *	Nº Identificación *	Nombre *	Primer apellido *
NIF	00000000X	NOMBRE	APELLIDO 1
	<small>Formato válido: 00000000L</small>		
Segundo apellido			
APELLIDO 2			

Datos del contacto

Teléfono	Correo electrónico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Formato nacional: NNNNNNNNN, extranjero: +CCNNNNNNNNNN (sin espacios ni guiones) Formato: 000000000</small>	<small>Formato: xxxxxxxx@xxxx.com/es xxxxxxx@xxxx.com/es</small>

¿Cómo quieres actuar?

Selecciona una opción *

En nombre propio En representación del interesado (físico / jurídico)



En **datos de contacto** debes indicar el **teléfono** y el **mail** al que quieras que se **notifique el avance** del expediente, los requerimientos, etc. No obstante, posteriormente es posible añadir más contactos para recibir dichos avisos.

B) **CERTIFICADO DIGITAL PERSONAL** – En representación de la entidad jurídica.

Por defecto el sistema siempre selecciona en nombre propio, por lo que salvo que hayamos accedido con un certificado corporativo de la entidad solicitante, debemos indicar que actuamos “**en representación del interesado**”. Esto nos abrirá el formulario para **identificar a la entidad jurídica que solicita la subvención, indicando el tipo de documento**.

¿Cómo quieres actuar?

Selecciona una opción *

En nombre propio En representación del interesado (físico / jurídico)

Representado

Tipo de documento * Colectivo CIF *

Formatos válidos: L0000000L / L00000000

Registro electrónico de apoderamientos

Otros

Este campo es obligatorio

En el **apartado Representado**, debemos introducir los datos de la entidad solicitante/beneficiaria que estamos representando, indicando:

- el **tipo de documento**, que **deberá ser SIEMPRE el CIF de identificación de la entidad**.
- así como el **número** del mismo.

En cuanto al **apartado Colectivo**:

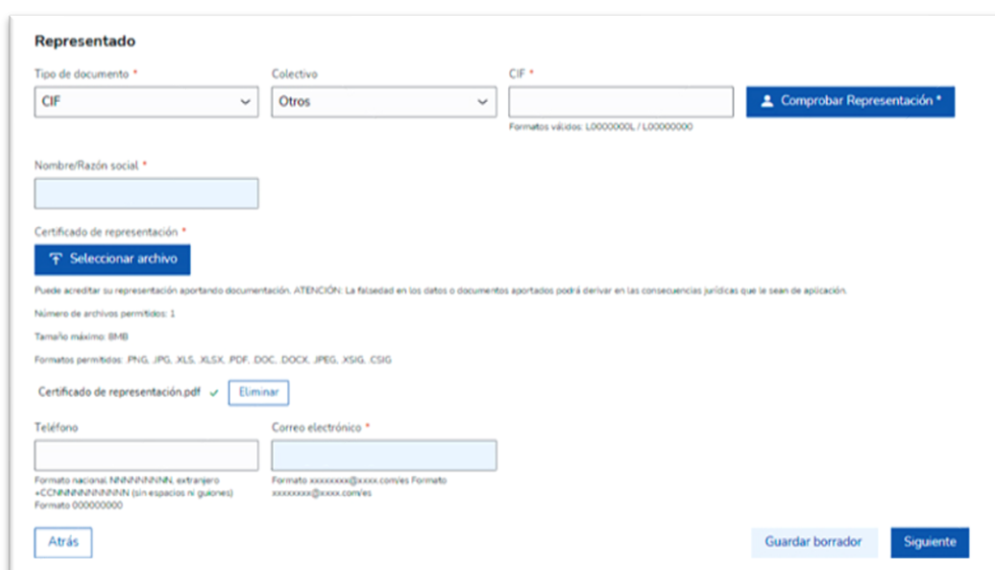
- Si estamos dados de alta en el REA**, marcaremos dicha opción y pulsaremos comprobar representación.
- Si NO estamos dados de alta en el REA** marcaremos “Otros” y pulsaremos comprobar representación y el sistema verificará si los datos introducidos y la representación son correctos.

Si no estamos dados de alta en ningún registro habilitado por la sede del MIVAU, nos saldrá **el siguiente error**:

! Los datos de representación no son correctos.

Puedes subir un certificado de representación.

Y se nos abren los siguientes campos que habrá que cumplimentar:



Representado

Tipo de documento * Colectivo CIF *

Formatos válidos: L0000000L / L00000000

Nombre/Razón social *

Certificado de representación *

Puede acreditar su representación aportando documentación. ATENCIÓN: La falsedad en los datos o documentos aportados podrá derivar en las consecuencias jurídicas que le sean de aplicación.

Número de archivos permitidos: 1
Tamaño máximo: 8MB
Formatos permitidos: PNG, JPG, XLS, XLSX, PDF, DOC, DOCK, JPEG, XSIG, CSIG

Certificado de representación.pdf ✓

Teléfono Correo electrónico *

Formato nacional: NNNNNNNN, extranjero +CNNNNNNNNNN (sin espacios ni guiones) Formato 000000000 Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es

- **Nombre/Razón social:** Nombre de la entidad jurídica solicitante/beneficiario
- **Certificado de representación:**
 - Si eres el máximo representante legal de la entidad, debes aportar el documento legal que acredite tal extremo (nombramiento)
 - Si eres una persona asignada por la entidad para presentar la solicitud, debes aportar el modelo facilitado en “Modelos Obligatorios” que te autoriza a presentar la solicitud del 2% Cultural.
- **Teléfono:** de la entidad jurídica solicitante en caso de ser necesario.
- **Correo electrónico:** de la entidad jurídica solicitante.

Una vez cumplimentados todos los datos correctamente, pulsaremos en **“Siguiente”**, para acceder ya a la fase 2 de datos de la solicitud.

Si faltara algún dato obligatorio la sede electrónica no permite continuar.



2. DATOS DE LA SOLICITUD

Esta fase se ha subdividido en 7 pasos:

- Paso 1: Datos de la entidad solicitante
- Paso 2: Datos de la actuación para la que se solicita subvención.
- Paso 3: Documentación administrativa y económica (Art. 4.1b de las Bases Regulatoras): A - Requisitos del beneficiario.
- Paso 4: Documentación administrativa y económica: B - Requisitos de protección del inmueble, C -Titularidad de los inmuebles y D - Uso del inmueble.
- Paso 5: Documentación administrativa y económica: E - Requisitos de cofinanciación y F – disponibilidad de crédito.
- Paso 6: Documentación técnica objeto de valoración (Art. 4.1.c, d, e, f y g de las Bases Regulatoras).
- Paso 7: Información básica sobre protección de datos personales.

Al final de este documento dispones de un **Anexo** donde se detalla la **información que debe constar en cada campo**.

Paso 1: Datos de la entidad solicitante

Rellenaremos todos los **datos solicitados de la entidad jurídica solicitante/beneficiaria** (nombre, CIF, máximo representante, dirección de la entidad, etc.).

• Domicilio del Organismo o Entidad solicitante

Provincia * Municipio *

Dirección *

Código postal * Teléfono de contacto Correo electrónico

Formato 00000 Formato nacional NNNNNNNN, extranjero +CCNNNNNNNNNN (sin espacios ni guiones) Formato xxxxxxxx@xxxx.com/ves

• Datos del máximo representante de la entidad

Nombre y apellidos del máximo representante legal de la entidad * Cargo del representante legal *



• **Datos de persona de contacto de la entidad para este procedimiento**

Nombre y apellidos persona de contacto *

NIF de la persona de contacto *
Formatos válidos: 00000000L / L0000000L / L0000000L

Departamento *

Cargo de la persona de contacto *

Teléfonos de contacto

Correo electrónico para notificaciones
Formato: xxxxxxxx@xxxx.com/es

Datos de la persona de contacto: deberá ser la **persona de referencia en el procedimiento del 2% Cultural** durante toda la vigencia del expediente, con independencia de quién haya presentado la solicitud.

Por ejemplo: La solicitud se puede subir personal de secretaría de un ayuntamiento, con su certificado personal o el certificado de la entidad, pero la persona de referencia encargada de la elaboración de los documentos, así como de la gestión del programa 2% Cultural puede ser un técnico del departamento de Urbanismo diferente de quién ha subido la solicitud.

Además, tendremos la **opción de designar los datos de dos personas de contacto adicionales** que podrán acceder al expediente y presentar posteriormente nueva documentación o subsanar la documentación que le sea solicitada durante la tramitación del expediente una vez los técnicos del 2% Cultural les den de alta en el procedimiento.

¿Quieres añadir otro contacto adicional?

Sí No

Nombre y apellidos persona de contacto adicional *

NIF de la persona de contacto adicional *
Formatos válidos: 00000000L / L0000000L / L0000000L

Departamento *

Cargo de la persona de contacto adicional *

Teléfonos de contacto

Correo electrónico para notificaciones
Formato: xxxxxxxx@xxxx.com/es

1 2 3 4 5 6 7

Atrás Paso siguiente



Paso 2: Datos de la actuación para la que se solicita la subvención

Rellenaremos todos los datos solicitados de la intervención que se propone.

Todos los datos consignados en este paso son obligatorios y es de vital importancia respetar los formatos numéricos indicados en cada uno de los apartados.

2. DATOS DE LA ACTUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN

Título completo de la propuesta de intervención *

Dirección del inmueble *

Provincia *

Municipio *

Breve reseña histórica del inmueble

Breve descripción de la intervención propuesta

Superficie aproximada del inmueble (m²) *

Formatos válidos: NNNNN.NN / NNNNN.NN (sin separador de millares, máximo 2 decimales)

Superficie aproximada sobre la que se actúa (m²) *

Formatos válidos: NNNNN.NN / NNNNN.NN (sin separador de millares, máximo 2 decimales)

Importe total estimado del proyecto (€, IVA incluido) *

Formatos válidos: NNNNNNN.NN / NNNNNNN.NN (sin separador de millares, máximo 2 decimales)

Uso actual del Inmueble *

Especificar uso actual del Inmueble *

Uso previsto después de la intervención *

Especificar uso previsto después de la intervención *



Título completo de la propuesta: hay que poner especial cuidado con el título elegido ya que es el objeto de la ayuda y **no podrá ser modificado posteriormente** al tratarse de una subvención finalista y **deberá coincidir con el título del Proyecto Básico.**

Importe total estimado del total de la actuación que **deberá coincidir** con el presupuesto indicado en el Proyecto en el documento de valoración **VPA3_Presupuesto**, definido como:

$$\begin{aligned} & \textit{Presupuesto de ejecución material (PEM)} \\ & \quad + \textit{Gastos generales (13\%)} \\ & \quad + \textit{Beneficio industrial (6\%)} \\ & \quad + \textit{IVA o impuesto equivalente} \\ \textit{IMPORTE TOTAL ESTIMADO} & = \textit{PBL (presupuesto base de licitación)} \end{aligned}$$

Este importe, ahora estimado, podrá sufrir modificaciones si así se necesita a la hora de presentar el proyecto de ejecución.

Paso 3: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA (art 4.1 b) - A. Requisitos del beneficiario

A. REQUISITOS DEL BENEFICIARIO

Durante el proceso de la solicitud debemos definir el tipo de entidad jurídica solicitante/beneficiario para personalizar la documentación obligatoria que se nos va a solicitar:

- Entidades públicas:
 - Comunidades autónomas o entes dependientes, incluido universidades públicas.
 - Entidades locales: ayuntamientos, diputaciones o entes dependientes.
 - Entidades públicas empresariales, fundaciones y resto de entidades del sector público estatal.
- Entidades privadas:
 - Instituciones privadas sin ánimo de lucro de carácter religioso.
 - Instituciones privadas sin ánimo de lucro laicas.



Al **seleccionar la tipología del solicitante**, lo primero que se nos va a pedir es el “**Porcentaje subvención solicitada al MIVAU**”.

3. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA (art 4.1 b) - A. Requisitos del beneficiario

Documentación administrativa y económica, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 2 y 3 de las bases reguladoras, relativos al beneficiario.

¿Qué tipo de entidad es la entidad solicitante de la ayuda? *

- Comunidades Autónomas o entes dependientes de la mismas, incluso universidades públicas
- Entidades locales: ayuntamientos, diputaciones o entes locales dependientes de las mismas
- Otras administraciones públicas o entes dependientes de la mismas
- Entidades privadas sin ánimo de lucro de carácter religioso
- Entidades privadas sin ánimo de lucro

Porcentaje subvención solicitada al MIVAU *

Formatos válidos: NN.NN / NN.NN (%. máximo 2 decimales) Número máximo:50.0.

Porcentaje de subvención solicitada: Este dato estará limitado conforme se establece en el artículo 5 de las Bases reguladoras

- al 50% en el caso de Comunidades autónomas o entes dependientes tales como universidades.
- y al 75% en resto de casos.

Este porcentaje **se debe indicar con dos decimales**, y es un criterio de valoración por lo que este porcentaje registrará como un máximo de solicitud durante toda la convocatoria, no pudiendo modificarse en ningún momento al alza, pero si podrá verse reducido.

En este sentido, el **Importe total de la actuación x Porcentaje solicitado = Ayuda concedida**

Ejemplo:

Importe total de la actuación 1.000.000,00 €

Porcentaje solicitado: 60,00%

Ayuda solicitada: $1.000.000,00 \times 60,00\% = \underline{600.000,00 \text{ €}}$

Si durante el procedimiento el importe total de la actuación se viera incrementado, debido a que el presupuesto de ejecución material subiera a 1.200.000,00 €, puesto que la ayuda solicitada una vez aprobada provisionalmente no se podrá incrementar, el porcentaje se verá reducido. En este ejemplo al 50,00%.

Ayuda solicitada: $1.200.000,00 \times 50,00\% = \underline{600.000,00 \text{ €}}$

Si, por el contrario, una vez aprobada provisionalmente el importe total de la actuación se viera reducido, en el ejemplo que tenemos se redujera a 800.000,00 €, puesto que el porcentaje solicitado es un máximo y no se podrá incrementar, la ayuda solicitada se verá reducida porcentualmente al porcentaje solicitado:

Ayuda solicitada: $800.000,00 \times 60,00\% = \underline{400.000,00 \text{ €}}$



Por último, en cuanto a la “*autorización para la consulta de datos*” el procedimiento **nos informa de que la presentación de la solicitud habilita al MIVAU a consultar la acreditación del 13.2 e) de la LGS** (Estar al corriente de pago de la AEAT y SS) Este consentimiento **podrá denegarse**, para ello deberá marcarse la casilla y entonces el sistema nos obligará a aportar los documentos correspondientes a los certificados de la TGSS y de la AEAT.

- Autorización para la consulta de datos

La presentación de esta solicitud de la subvención conlleva la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias precisas en el artículo 13.2 e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones a través de certificados telemáticos. No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento. Para ello deberá marcar la siguiente casilla y aportar los documentos indicados:

NO autoriza al Ministerio a comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13.2 e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones conforme a las bases reguladoras de esta subvención

- Certificado AEAT

RBA2a_Certificado_AEAT *

[Seleccionar archivo](#)

Número de archivos permitidos: 1
Tamaño máximo: 8MB
Formatos permitidos: .PDF
Es obligatorio adjuntar un archivo

- Certificado SS

RBA2b_Certificado_TGSS *

[Seleccionar archivo](#)

Número de archivos permitidos: 1
Tamaño máximo: 8MB
Formatos permitidos: .PDF
Es obligatorio adjuntar un archivo

Adicionalmente, en el caso de haber seleccionado en la **tipología del solicitante una de las dos entidades privadas disponibles**, el procedimiento, en “*Acreditación de la naturaleza de entidad privada*” nos consultará sobre que el documento que acredite la naturaleza y régimen de funcionamiento de dicha entidad privada, y nos solicitará un documento obligatorio que lo acredite.

- Acreditación de la naturaleza de la entidad privada

¿Para acreditar la naturaleza y régimen de la entidad, qué documento desea aportar? *

Estatutos de la entidad privada Documento análogo de acreditación de la naturaleza de la entidad

- Estatutos entidad privada

RBA3a_Estatutos *

[Seleccionar archivo](#)

Estatutos de la entidad en la que se defina el objeto, finalidades y carácter de aquella.

Número de archivos permitidos: 1
Tamaño máximo: 8MB
Formatos permitidos: .PDF
Es obligatorio adjuntar un archivo



Paso 4: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA (art 4.1 b) - B. Requisitos de protección, C. titularidad de los inmuebles y D. Uso de los mismos

Este paso, principalmente es para aportar **documentación obligatoria para acreditar los requisitos básicos de los inmuebles**, se recomienda disponer de todos los documentos previamente preparados para incorporarlos según vayamos cumplimentando el formulario.

1. Lo primero que se nos solicitara es informar de **cuántos inmuebles** se encuentran afectados por la intervención propuesta, con el fin de solicitar los documentos para cada uno de los inmuebles, si sólo es un inmueble, indicaremos 1.
2. También se nos pide que **confirmemos si el solicitante/beneficiario es una administración pública**.

¿Cuántos inmuebles son objeto de la actuación? *

Número mínimo: 1. Número máximo:10.

¿La entidad solicitante es una administración pública? *

Sí No

El procedimiento automáticamente, en función de estos 2 parámetros, solicitará los documentos correspondientes de carácter obligatorio.

1. **PARA CADA UNO DE LOS INMUEBLES:**

primeramente, se nos solicitará que indiquemos:

B. NIVEL DE PROTECCIÓN DEL INMUEBLE en cuestión y si el inmueble está incluido dentro de la lista de **patrimonio mundial de la UNESCO** o forma parte de algún **Plan Nacional de Patrimonio** para eludir la titularidad pública.

Se exigirán documentos en función del tipo de protección.

INMUEBLE 1

B. Nivel de protección del inmueble

¿En qué situación se encuentra el inmueble? *

Es BIC (declarado, incoado, o equivalente de acuerdo con la normativa autonómica)

No es BIC, pero se encuentra en el entorno protegido de un BIC (declarado, incoado o equivalente de acuerdo con la normativa autonómica)

No es BIC, pero se encuentra dentro de un BIC (Conjunto Histórico, Jardín Histórico, Sitio Histórico, etc)

¿El inmueble objeto de la actuación está dentro de la lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO o en los Planes Nacionales de Patrimonio? *

Sí No



C. TITULARIDAD DEL INMUEBLE. En función de la opción marcada, se exigirán unos documentos u otros.

C. Titularidad del inmueble

¿Cuál es la situación jurídica del bien inmueble? *

- La entidad solicitante es propietaria de pleno dominio del inmueble
- La entidad solicitante no es propietaria del inmueble, pero tiene una cesión de uso a su favor por al menos 50 años desde la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria

2. PARA LA ACTUACIÓN EN GENERAL

D. DECLARACIÓN DE USO PÚBLICO

Se solicitará la declaración responsable de uso sociocultural, turístico o de servicio público de la actuación. Se recuerda que existe un modelo específico para este documento.

D. Uso de los inmuebles objeto de la actuación

- Declaración responsable de uso público

RBD1_Declaración_Uso_Público *

Seleccionar archivo

Declaración responsable que identifique el uso actual del inmueble o inmuebles, en su caso, así como el compromiso de destinarlos al uso previsto expreso y concreto 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.

Número de archivos permitidos: 1

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PDF



Paso 5: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA (art 4.1 b) - E. Requisitos de Financiación y F. Requisitos de disponibilidad de crédito


En este paso, al igual que el anterior, se recomienda disponer de todos los documentos preparados para incorporarlos según vayamos cumplimentando el formulario.

E. REQUISITOS DE FINANCIACIÓN.

E. Compromiso de cofinanciación

- Compromiso de cofinanciación

RBE1_Compromiso_Cofinanciación *

 Seleccionar archivo

Compromiso (no declaración) expreso del solicitante o del máximo representante legal de la Entidad precisando el Título de la Actuación, la cantidad que financia el solicitante y en su caso, otros cofinanciadores y el porcentaje que representan la mismas sobre el total, así como una propuesta o cuadro de reparto de anualidades.

Número de archivos permitidos: 1

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PDF

¿Existen otros cofinanciadores con resolución definitiva o convenio firmado? *

Sí No

Existencia de otros cofinanciadores: sólo se responderá positivamente en el caso de estar ya suscrito un convenio de cofinanciación. En ese caso se indicará la entidad cofinanciadora, el importe concedido y el documento que lo acredite.

F. EXISTENCIA DE CRÉDITO. Deberá elegirse qué tipo de documento que deseamos aportar:

- Documento RC.
- Documento análogo RC, del cual existe modelo obligatorio.

F. Existencia de crédito

¿Qué documento desea aportar para acreditar la existencia de crédito? *

a) Documento RC b) Documento análogo RC



OTRA DOCUMENTACIÓN

Finalmente, para terminar la documentación relativa a requisitos básicos, se da la opción de aportar otra documentación adicional hasta un máximo de 10 documentos, en caso de no desear aportar ningún documento bastará con dejar el campo vacío.

• **Otra documentación administrativa o económica adicional (opcional)**

Indique el número de documentos que desea adjuntar

Número máximo:10.

• **Otra documentación administrativa o económica adicional (opcional)**

Indique el número de documentos que desea adjuntar

Número máximo:10.

Documento 1

Archivo * Descripción *

Número de archivos permitidos: 1 ❗ Este campo es obligatorio

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .TXT, .XSIG, .CSIG

❗ Es obligatorio adjuntar un archivo



Paso 6: DOCUMENTACIÓN DESCRIPTIVA DE LA INTERVENCIÓN, OBJETO DE VALORACIÓN (art 4.1c)

En esta fase aportaremos todos los documentos relativos a la fase de valoración de intervención.

Esta documentación no será objeto de requerimiento, por lo que hemos de poner especial atención a su correcta aportación en el plazo de solicitud, ya que la documentación no presentada implicará que no será posible la valoración del criterio o criterios asociados, implicando una valoración de 0 puntos en dichos apartados.

Los documentos deberán cumplir con el tamaño y formatos especificados.

Se detallan algunos ejemplos:

- Memoria técnica

VPA1_Memoria_Técnica *

[↑ Seleccionar archivo](#)

Memoria técnica que describa tanto el inmueble como la actuación a llevar a cabo (Max. 12 DIN A4).

Número de archivos permitidos: 1

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PDF

- Presupuesto

VPA3_Presupuesto *

[↑ Seleccionar archivo](#)

Presupuesto actualizado y desarrollado por partidas. Las partidas 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. + B.I. + IVA o impuesto equivalente.

Número de archivos permitidos: 2

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .XLS, .XLSX, .PDF

- Fotografías

Documentación fotográfica del estado actual del inmueble. Cada fotografía deberá estar identificada, de modo que se localice la zona a la que corresponda. Mínimo 10 fotografías en archivos independientes o agrupadas. Máximo 50.

VPA4_Fotografías_1_a_10 *	VPA4_Fotografías_11_a_20	VPA4_Fotografías_21_a_30	VPA4_Fotografías_31_a_40
↑ Seleccionar archivo	↑ Seleccionar archivo	↑ Seleccionar archivo	↑ Seleccionar archivo
Número de archivos permitidos: 10	Número de archivos permitidos: 10	Número de archivos permitidos: 10	Número de archivos permitidos: 10
Tamaño máximo: 8MB	Tamaño máximo: 8MB	Tamaño máximo: 8MB	Tamaño máximo: 8MB
Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .JPEG, .PDF	Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .JPEG, .PDF	Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .JPEG, .PDF	Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .JPEG, .PDF

VPA4_Fotografías_41_a_50

[↑ Seleccionar archivo](#)

Número de archivos permitidos: 10

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .PDF, .JPEG



OTRA DOCUMENTACIÓN

Por último, al igual que en el bloque anterior, de cumplimiento de requisitos básicos, se da la opción de incluir hasta un máximo de 10 documentos con **documentación técnica y descriptiva de la intervención adicional** si así se considera necesario.

• Otra documentación técnica adicional (opcional)

Con la condición de que no se debe superar en ningún caso la extensión máxima indicada para cada uno de los apartados. Se recuerda que la documentación cuya extensión exceda el máximo marcado no será evaluada en la parte que exceda de dicho máximo, teniéndose en cuenta para la puntuación sólo la información incorporada hasta dicho máximo (art 4.1 de las BBRR).

Indique el número de documentos que desea adjuntar

Número máximo:10.

• Otra documentación técnica adicional (opcional)

Con la condición de que no se debe superar en ningún caso la extensión máxima indicada para cada uno de los apartados. Se recuerda que la documentación cuya extensión exceda el máximo marcado no será evaluada en la parte que exceda de dicho máximo, teniéndose en cuenta para la puntuación sólo la información incorporada hasta dicho máximo (art 4.1 de las BBRR).

Indique el número de documentos que desea adjuntar

Número máximo:10.

Documento 1

Archivo *

Seleccionar archivo

Número de archivos permitidos: 1

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .TXT, .XSIG, .CSIG

Descripción *

Documento 2

Archivo *

Seleccionar archivo

Número de archivos permitidos: 1

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .TXT, .XSIG, .CSIG

Descripción *



Paso 7: Datos de solicitud

Ya estamos finalizando el procedimiento, este paso es un trámite administrativo en el que simplemente se informa sobre aspectos de **protección de datos personales**.

Información básica sobre protección de datos personales

El Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana mantiene un compromiso de cumplimiento de la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales y seguridad de la información con el objeto de garantizar que la recogida y tratamiento de los datos facilitados se realiza conforme al Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y de la normativa nacional vigente en la materia.

Por este motivo, le ofrecemos a continuación información sobre la política de protección de datos aplicada al tratamiento de los datos de carácter personal derivado de la convocatoria de estas subvenciones:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana, Subsecretaría Paseo de la Castellana 67, Teléfono 91-5977890 Correo: arquitectura@mivau.gob.es

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS: dpd@mivau.gob.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: los datos personales incorporados serán utilizados exclusivamente para la gestión de la convocatoria de ayudas para financiar trabajos de conservación o enriquecimiento de bienes inmuebles del patrimonio histórico español, dentro del "programa 2% cultural", del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana, el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible y el Ministerio de Cultura.

LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de un interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

DESTINATARIOS DE LOS DATOS: no están previstas cesiones de datos ni transferencias internacionales de datos.

BASE JURÍDICA: Artículo 6.1.c) del RGPD "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento".

Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

DERECHOS RECONOCIDOS: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y de limitación u oposición a su tratamiento, a través del Procedimiento de ejercicio de los derechos de protección de datos personales disponible en la sede electrónica del Ministerio. Si considera que no se han tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos o bien presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/infoSede/tramitesCiudadanoReclamaciones.jsf>.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Para más detalles del tratamiento específico de sus datos, así como información de cómo ejercitar sus derechos, consulte la información actualizada en la página web del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana, Área de protección de datos, antes de firmar y presentar el presente formulario.



3. FIRMA DE LA SOLICITUD

Llegado a este paso podremos ver y descargar una copia del borrador del justificante de presentación sin firmar.

Seleccionaremos la forma de firma, y debemos marcar la política de privacidad, antes de proceder a la firma de la solicitud.

1. Datos del solicitante → 2. Datos de solicitud → 3. Firma de solicitud

Firma de solicitud

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

[↓ Ver borrador](#)

Selecciona un método de firma: *

Firma básica (Firma no criptográfica)
[Más información](#)

Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

Política de privacidad *

He leído y acepto la política de privacidad y la política de protección de datos.

Declaro que todos los datos aportados en esta solicitud son ciertos y autorizo a la Administración al tratamiento de los mismos para comprobar su autenticidad.

Se facilitan 2 opciones de firma:

- **Una "firma no criptográfica"** A menudo, esto se hace a través de sistemas como Cl@ve PIN o mediante la solicitud de códigos de seguridad por SMS para la autenticación inicial. **Una firma criptográfica** como, por ejemplo, un certificado digital. Para poder firmar con un certificado precisaremos tener previamente descargado el programa de **Autofirma**. <https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/AutoFirma.aspx>



Si todo ha ido bien, y se completa el proceso de firma el resultado deberá visualizarse la siguiente pantalla.

[Inicio](#) > [Procedimientos](#) > [Formulario de procedimiento](#) > Confirmación de solicitud

Confirmación de inscripción

El envío telemático de la solicitud para el "2% Cultural 2025. Solicitud de ayudas del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana para la conservación o enriquecimiento de bienes inmuebles del Patrimonio Histórico Español" ha sido completado. Puedes anotar los siguientes datos para realizar el seguimiento:

F. solicitud - 25/11/2025, 08:42 **Número de solicitud** - ES_EA0043927_2025_EXP_AC200000807736

En caso de que haya indicado una dirección de correo electrónico de contacto, recibirá un correo con la confirmación de la creación de la solicitud.

Documentación descargable

+ Descarga de solicitud + Descarga de justificante de registro

Próximos pasos:

- Recuerda que puedes hacer el seguimiento del expediente accediendo a tu Área privada.
- Una vez tu solicitud sea resuelta, recibirás una notificación en el correo electrónico que hayas indicado en tu solicitud, o en caso de que hayas decidido comunicarte por medios no electrónicos, por correo postal en la dirección que hayas indicado en tu solicitud.
- El plazo máximo de resolución será de 181 días a partir de la fecha de envío de la solicitud.

[Ir a mis expedientes](#)

El procedimiento nos generará entonces:

- **un justificante de registro** de la presentación asignando un número de expediente (en el ejemplo sería: AC200000807736) que debemos guardar para posteriores gestiones.
- **Solicitud firmada**. Que deberemos conservar igualmente.

 MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA	Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana Secretaría de Estado de Vivienda y Agenda Urbana D.G. de Agenda Urbana y Arquitectura / S.G. de Arquitectura y Edificación
Nº EXPEDIENTE: ES_EA0043927_2025_EXP_AC200000807736 FECHA EXPEDIENTE: 25/11/2025 Nº REGISTRO REGAGE: REGAGE25a00001578910 FECHA REGISTRO: 25/11/2025	NOMBRE: CÓD. DE IDENTIFICACIÓN: CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO:
Justificante de registro	
Procedimiento: 2% Cultural 2025. Solicitud de ayudas del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana para la conservación o enriquecimiento de bienes inmuebles del Patrimonio Histórico Español	
Asunto: Solicitud de ayudas para la conservación o enriquecimiento de bienes inmuebles del Patrimonio Histórico Español	
Tipo de Asiento: ENTRADA	
Datos del solicitante:	
Nombre Completo:	
NIF:	
Datos del representado:	
Razón Social:	Email: .
	CIF: .



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

Si no habiendo concluido el plazo de solicitudes deseas **anexar alguna documentación adicional a la solicitud ya firmada**, puedes proceder de la siguiente forma:

1. IDENTIFICACIÓN

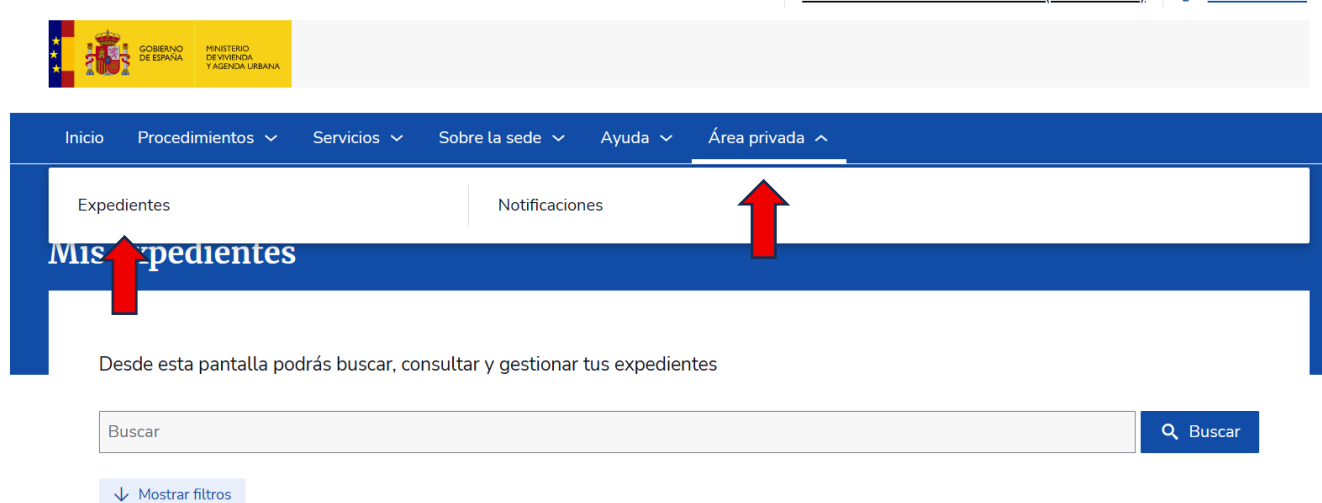
Como ya se ha indicado el acceso a la sede electrónica se encuentra dentro de la web del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana <https://www.mivau.gob.es>.

Primeramente, identifícate con alguno de los medios disponibles en la **sede electrónica**, en *“iniciar sesión”*



2. ACCESO AL ÁREA INTERNA

Una vez identificados, seleccionaremos *“Área privada” - Expedientes*



Nos mostrará:

- los **borradores** iniciados y su fecha de validez.



- todos los **expedientes creados** con el certificado digital introducido, así como su número de expediente y el procedimiento al que corresponden. Son las solicitudes que se han firmado y subido correctamente.

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

Hay que tener en cuenta que **no muestra únicamente procedimientos del 2% Cultural**, sino de cualquier otro procedimiento que hayamos iniciado en esta sede electrónica del MIVAU.

1. Borrador

Puede continuarse con el mismo o eliminarse.

03/11/202 5		Continuar solicitud
		Eliminar borrador

2. Expedientes


Para acceder a ellos, pulsaremos “Ver detalle”

Fecha Solicitud	Estado	Acciones
14/11/202 5		Ver detalle



Dispondremos de tres apartados dentro del expediente:

- A. **Solicitud**, que es el que se nos presenta por defecto y donde tenemos el justificante del registro de entrada y el informe de la solicitud presentada.

 GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA


[Inicio](#) [Procedimientos](#) [Servicios](#) [Sobre la sede](#) [Ayuda](#) [Área privada](#)

[Inicio](#) > [Mis expedientes](#) > Detalle expediente

Expediente: ES_EA0043927_2025_EXP_AC2000000807736

F. solicitud: 25/11/2025 Categoría: Agenda Urbana y Arquitectura
Estado expediente: ● Creado

Datos del expediente

Procedimiento asociado	Ámbito
2% Cultural 2025. Solicitud de ayudas del Ministerio de Vivienda y Agenda Urban	Subdirección General de Arquitectura y Edificación
Solicitante	Representado
	

[Solicitud](#) [Documentación](#) [Trámites](#)

Desde aquí podrás descargar todos los documentos relacionados con la solicitud del expediente

Nombre	Acciones
Justificante REGAGE expediente ES_EA0043927_2025_EXP_AC2000000807736	Ver documento
SOLICITUD_ES_EA0043927_2025_EXP_AC2000000807736_202511250843	Ver documento



B. Documentación, donde podemos ver todos los documentos presentados junto a la solicitud.

Solicitud	Documentación	Trámites
Desde aquí podrás consultar la documentación asociada al expediente		
Nombre Documento	CSV	Acciones
Certificado_de_representacion	No aplica	Ver documento
RBA1_DeclaracionResponsable_132	AC2-20f193c702adc100fa7079e4351dfd48	Ver documento
RBB1_Declaracion_incoacion_BIC1	AC2-6ac497488b2426fb151641edfec8fe3f	Ver documento
RBB2_Plano_Delimitacion_BIC1	AC2-6ac497488b2426fb151641edfec8fe3f	Ver documento
RBC1_NSRP_Titularidad1	AC2-6ac497488b2426fb151641edfec8fe3f	Ver documento
RBC4_Inventario_Entidad_Publica1	AC2-6ac497488b2426fb151641edfec8fe3f	Ver documento
RBD1_Declaracion_Uso_Publico	AC2-2cc06ce9f5375223d761b080e2c3cfd2	Ver documento
RBE1_Compromiso_Cofinanciacion	AC2-0e265f4cd33895d0637db504cb411a60	Ver documento
RBF1a_Documento_RC	AC2-6ac497488b2426fb151641edfec8fe3f	Ver documento
VPA1_Memoria_Tecnica	AC2-6ac497488b2426fb151641edfec8fe3f	Ver documento
VPA2_Planos1	AC2-6ac497488b2426fb151641edfec8fe3f	Ver documento
VPA3_Presupuesto	AC2-6ac497488b2426fb151641edfec8fe3f	Ver documento
VPA4_Fotografias1	AC2-6ac497488b2426fb151641edfec8fe3f	Ver documento
VPB1_Estudio_Viabilidad	AC2-6ac497488b2426fb151641edfec8fe3f	Ver documento
VPB2_Plan_Mantenimiento	AC2-6ac497488b2426fb151641edfec8fe3f	Ver documento
VPD1_Regeneracion_Entorno	AC2-6ac497488b2426fb151641edfec8fe3f	Ver documento
Justificante REGAGE expediente ES_EA0043927_2025_EXP_AC2000000807736	No aplica	Ver documento
SOLICITUD_ES_EA0043927_2025_EXP_AC2000000807736_202511250843	AC2-a34807864468f73899ae5dc8d56a824a	Ver documento



Una vez enviado, en la página de trámites nos aparecerá el nuevo trámite indicando su código y estado, y al pulsar sobre “[Ver detalle trámite](#)” nos mostrará un resumen desde donde podremos descargar el justificante y ver el archivo adjuntado.

Datos del trámite ✕

Desde aquí puedes consultar todos los datos asociados a este trámite

Código	Estado
APT_202511261001	En revisión
Fecha Inicio	
26/11/2025	
Documento	
APORTAR_DOCUMENTACION_202511261001	
Adjuntos	
RBG3_Descripcion	

[Cancelar](#)

 <p>MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA</p>	<p>Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana Secretaría de Estado de Vivienda y Agenda Urbana D.G. de Agenda Urbana y Arquitectura / S.G. de Arquitectura y Edificación</p>
---	--

<p>Nº EXPEDIENTE: ES_EA0043927_2025_EXP_AC2000000807736 FECHA EXPEDIENTE: 25/11/2025</p>	<p>NOMBRE: . CÓD. DE IDENTIFICACIÓN: CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO:</p>
--	--

Aportar Documentación

Procedimiento:
2% Cultural 2025. Solicitud de ayudas del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana para la conservación o enriquecimiento de bienes inmuebles del Patrimonio Histórico Español

Creado Por:
Cod de identificación:
Fecha inicio trámite:

Motivo: Documento adicional

Documentos Adjuntos:
RBG3_Descripcion



Anexo: Campos a cumplimentar durante el proceso de solicitud

1 – DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre	Carácter	Comentario
Datos del contacto		
Teléfono	Opcional	Número de teléfono de la persona que está iniciando el procedimiento
Correo electrónico	Obligatorio	Correo electrónico de la persona que está iniciando el procedimiento.
¿Como quieres actuar?		
Seleccionar una opción	Obligatorio	Seleccionar una opción, en caso de acceder con un certificado digital corporativo optaremos por “En nombre propio”, pero si el acceso es con un certificado personal deberemos optar por “En representación del interesado): <ul style="list-style-type: none"> ○ En nombre propio ○ En representación del interesado (físico / jurídico)
Datos del representado (Solo será visible si seleccionamos “En representación del interesado”)		
Tipo de documento	Obligatorio	Seleccionar una opción, al tratarse de una entidad el representado lo habitual es que seleccionemos “CIF”: <ul style="list-style-type: none"> ○ CIF ○ NIF ○ NIE ○ Otros
Colectivo	Obligatorio	Seleccionar una opción: <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de apoderamientos ○ Otros
Número del documento	Obligatorio	Número de identificación de la entidad solicitante/beneficiario
En caso de seleccionar en colectivo “Otros” se pedirán los siguientes datos:		
Nombre/Razón social	Obligatorio	Nombre de la entidad solicitante/beneficiario
Certificado de representación	Obligatorio	Documento obligatorio en que se designa a la persona que está realizando el trámite de solicitud a representar a la entidad solicitante
Teléfono	Opcional	Teléfono: de contacto con la entidad solicitante/beneficiario
Correo electrónico	Obligatorio	Correo electrónico: de la entidad solicitante/beneficiario

2 – DATOS DE LA SOLICITUD:

Nombre	Carácter	Comentario
Paso 1: DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE CONTACTO		
Nombre del organismo o entidad solicitante	Obligatorio	Nombre de la entidad solicitante/beneficiario
CIF de la entidad solicitante	Obligatorio	Número de identificación de la entidad solicitante/beneficiario
Domicilio del Organismo o Entidad solicitante		
Provincia	Obligatorio	Seleccionar la provincia
Municipio	Obligatorio	Seleccionar el municipio
Dirección	Obligatorio	Dirección postal de la entidad solicitante/beneficiaria
Código postal	Obligatorio	
Teléfono de contacto	Opcional	
Correo electrónico	Obligatorio	Correo electrónico a efectos de notificaciones
Datos del máximo representante de la entidad		
Nombre y apellidos del máximo representante legal de la entidad	Obligatorio	Nombre de la persona a la que se dirigirán los requerimientos como máximo responsable de la entidad solicitante/beneficiaria
Cargo del representante legal	Obligatorio	



Nombre	Carácter	Comentario
Datos de persona de contacto de la entidad para este procedimiento		
Nombre y apellidos persona de contacto	Obligatorio	Persona que actúa como contacto y tiene acceso al expediente identificándose con su certificado electrónico en la sede
NIF de la persona de contacto	Obligatorio	Número del certificado electrónico para identificarse en la Sede
Departamento	Obligatorio	
Cargo de la persona de contacto	Obligatorio	
Teléfonos de contacto	Opcional	
Correo electrónico para notificaciones	Obligatorio	
Datos de otro contacto adicional de la entidad para este procedimiento		
Nombre y apellidos persona de contacto	Obligatorio	Persona que actúa como contacto y tiene acceso al expediente identificándose con su certificado electrónico en la sede
NIF de la persona de contacto	Obligatorio	Número del certificado electrónico para identificarse en la Sede
Departamento	Obligatorio	
Cargo de la persona de contacto	Obligatorio	
Teléfonos de contacto	Opcional	
Correo electrónico para notificaciones	Obligatorio	
Paso 2: DATOS DE LA ACTUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN		
Título completo de la propuesta de intervención	Obligatorio	(Máximo 255 caracteres)
Dirección del inmueble	Obligatorio	Dirección postal del inmueble
Provincia	Obligatorio	Seleccionar la provincia del inmueble sobre el que se actúa
Municipio	Obligatorio	Seleccionar el municipio del inmueble sobre el que se actúa
Breve reseña histórica del inmueble	Obligatorio	(Máximo 3.000 caracteres)
Breve descripción de la intervención propuesta	Obligatorio	(Máximo 3.000 caracteres)
Superficie aproximada del inmueble (m ²)	Obligatorio	(Máximo 2 decimales)
Superficie aproximada sobre la que se actúa (m ²)	Obligatorio	(Máximo 2 decimales)
Importe total estimado del proyecto (€, IVA incluido)	Obligatorio	(Máximo 2 decimales)
Uso actual del Inmueble	Obligatorio	Seleccionar una opción: <input type="radio"/> Sin uso <input type="radio"/> Otros Usos
Especificar uso actual del Inmueble	Obligatorio	Solo en caso de haber seleccionado "Otros usos" (Máximo 100 caracteres)
Uso previsto después de la intervención	Obligatorio	Seleccionar una opción: <input type="radio"/> Sociocultural <input type="radio"/> Turístico <input type="radio"/> De servicio público
Especificar uso previsto después de la intervención	Obligatorio	(Máximo 100 caracteres)
Paso 3: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA: a) REQUISITOS DEL BENEFICIARIO		
¿Qué tipo de entidad es la entidad solicitante de la ayuda?	Obligatorio	Seleccionar una opción: <input type="radio"/> Comunidades autónomas o entes dependientes, incluido universidades públicas.



Nombre	Carácter	Comentario
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Entidades locales: ayuntamientos, diputaciones o entes dependientes. ○ Entidades públicas empresariales, fundaciones y resto de entidades del sector público estatal. ○ Entidades privadas sin ánimo de lucro de carácter religioso. ○ Entidades privadas sin ánimo de lucro laicas
Porcentaje subvención solicitada al MIVAU	Obligatorio	Máximo 50% en CCAA y 75% para el resto de las tipologías
No autoriza comprobación	Opcional	En el caso de marcar y por tanto NO autorizar obliga a presentar los documentos de certificación de TGSS y AEAT
Declaración responsable 13.2	Obligatorio	Documento obligatorio Declaración responsable de que el solicitante no está incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones
No autorización a comprobar datos de certificación de deudas con la AEAT y la TGSS	Opcional	La presentación de esta solicitud conlleva la autorización, pero no obstante el solicitante podrá denegar la autorización marcando esta casilla, lo que le obliga a presentar los certificados correspondientes
Acreditación de la naturaleza de la entidad privada	Obligatorio	Solo en el caso de haber seleccionado el tipo de entidad privada sin ánimo de lucro, debemos seleccionar una opción, y se nos solicitará el documento correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estatutos de la entidad privada ○ Documento análogo de acreditación de la naturaleza de la entidad
Paso 4: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA: REQUISITOS DEL INMUEBLE: b) NIVEL DE PROTECCIÓN DEL INMUEBLE, c) TITULARIDAD DEL INMUEBLE Y d) COMPROMISO DE USO		
¿Cuántos inmuebles son objeto de la actuación?	Obligatorio	Indicar número de inmuebles que están afectado por la intervención propuesta en la solicitud
¿La entidad solicitante es una administración pública?	Obligatorio	Seleccionar una opción, conforme al tipo de entidad indicada en el paso anterior: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si ○ No
Los siguientes 3 apartados se repiten tantas veces como número de inmuebles hayamos indicado al principio de este paso 4		
¿En qué situación se encuentra el inmueble?	Obligatorio	Seleccionar una opción, conforme al tipo de entidad indicada en el paso anterior, en función de lo que marquemos se nos pedirán los documentos correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Es BIC (declarado, incoado, o equivalente de acuerdo con la normativa autonómica) ○ No es BIC, pero se encuentra en el entorno protegido de un BIC (declarado, incoado o equivalente de acuerdo con la normativa autonómica) ○ No es BIC, pero se encuentra dentro de un BIC (Conjunto histórico, sitio histórico, etc...)



Nombre	Carácter	Comentario
¿El inmueble objeto de la actuación está dentro de la lista de patrimonio mundial UNESCO o en los planes nacionales de patrimonio?	Obligatorio	Seleccionar una opción, en caso positivo se nos pedirá el documento que lo acredite: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿Cuál es la situación jurídica del bien inmueble?	Obligatorio	Seleccionar una opción, se nos pedirá el documento que lo acredite: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> La entidad solicitante es propietaria de pleno dominio del inmueble. <input type="radio"/> La entidad solicitante no es propietaria del inmueble, pero tiene una cesión de uso a su favor por al menos 50 años desde la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria
Paso 5: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA: REQUISITOS ECONÓMICOS: e) COMPROMISO DE COFINANCIACIÓN y f) DISPONIBILIDAD DE CRÉDITO		
¿Existen otros cofinanciadores con resolución definitiva o convenio firmado?	Obligatorio	Seleccionar una opción, en caso positivo se nos pedirán los datos relativos al cofinanciador e importe concedido y el documento que lo acredite: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Organismo o entidad cofinanciador de la actuación	Obligatorio	Solo se aplica si hemos contestado positivamente a la consulta de existencia de otros cofinanciadores
Importe concedido cofinanciadores (€ IVA incluido)	Obligatorio	Solo se aplica si hemos contestado positivamente a la consulta de existencia de otros cofinanciadores
¿Qué documento desea aportar para acreditar la existencia de crédito)	Obligatorio	Debemos indicar si aportamos un documento de Retención de Crédito (RC) o en el caso de entidades privadas un documento que acredite la disponibilidad de crédito análogo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Documento RC <input type="radio"/> Documento análogo RC
A continuación, disponemos de la posibilidad de subir documentación administrativa o económica adicional		
Indique el número de documentos que desea adjuntar	Opcional	Solo en caso de querer adjuntar algún documento adicional, debemos indicar un número entre 1 y 10 documentos, lo que nos abrirá los campos para insertar el documento y una breve descripción del contenido
Paso 6: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA OBJETO DE VALORACIÓN (Arts. 4.1c, d, e, f y g de las Bases reguladoras)		
¿La actuación trasciende el ámbito local?	Obligatorio	Seleccionar una opción, en caso positivo se nos pedirá el documento que lo acredite: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿Qué tipo de proyecto es?	Obligatorio	Seleccionar una opción, en caso de indicar que es una fase se nos solicitará el documento síntesis del plan o estudio de fases: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Es un proyecto único <input type="radio"/> Es una fase dentro de un proyecto más amplio (Existe un plan director o estudio de fases)
¿La actuación se encuentra en el entorno de una obra pública?	Obligatorio	Seleccionar una opción, en caso positivo se nos pedirá los documentos que lo justifiquen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No



Nombre	Carácter	Comentario
A continuación, disponemos de la posibilidad de subir documentación técnica adicional		
Indique el número de documentos que desea adjuntar	Opcional	Solo en caso de querer adjuntar algún documento adicional, debemos indicar un número entre 1 y 10 documentos, lo que nos abrirá los campos para insertar el documento y una breve descripción del contenido

3 – FIRMA DE LA SOLICITUD:

Nombre	Carácter	Comentario
Método de firma		
Firma básica (firma no criptográfica)	Opcional	Nombre de la entidad solicitante/beneficiario
Firma con certificado (@firma Autofirma)		Número de identificación de la entidad solicitante/beneficiario
Política de privacidad		
He leído y acepto la política de privacidad y la política de protección de datos		
Declaro que todos los datos aportados en esta solicitud son ciertos y autorizo a la Administración al tratamiento de los mismos para comprobar su autenticidad		