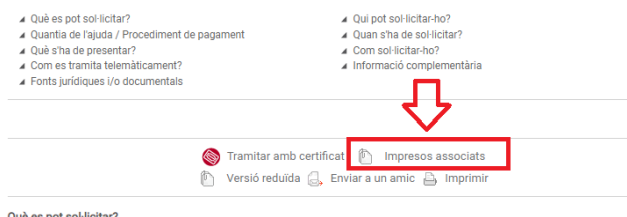


INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR Y PRESENTAR TELEMATICAMENTE LA SOLICITUD DE AYUDA:

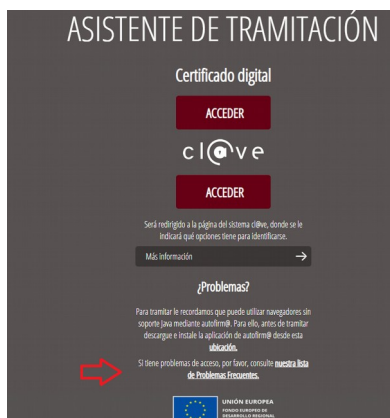
1. TRÁMITE TELEMÁTICO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

Como primer paso, y para facilitar y agilizar el trámite telemático de presentación de la solicitud, es conveniente que las personas solicitantes se lean el procedimiento establecido para cada convocatoria, así como que tengan preparada toda la documentación necesaria, tanto la que se facilita como impresos asociados como aquella que no se publica, pero que se pide según cada convocatoria.

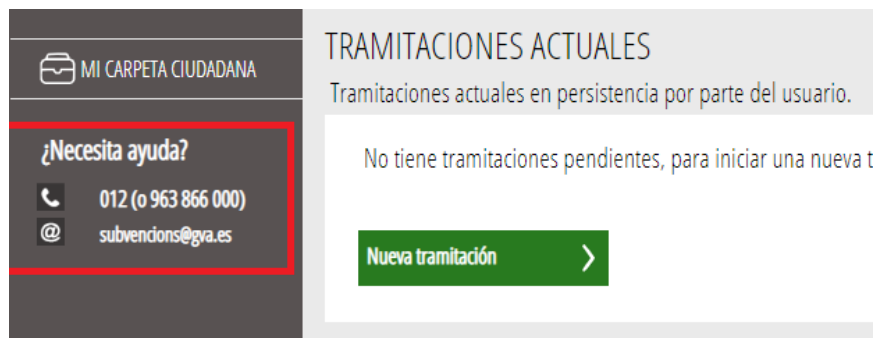


Esta información y documentación necesaria estará disponible en los enlaces que se facilitan en el procedimiento habilitado para la subvención correspondiente o en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, cuyos enlaces, según la convocatoria, se facilitan en el siguiente punto de estas instrucciones.

Si tiene cualquier problema con el trámite telemático, en la misma entrada del trámite tiene las indicaciones:



o dentro de la carpeta ciudadana:



1.1. ¿CÓMO SE ACCEDE AL TRÁMITE TELEMÁTICO DE LA SOLICITUD?

La presentación telemática de la solicitud se hará, en las condiciones establecidas en la correspondiente convocatoria, accediendo al apartado de servicios en línea de la sede electrónica de la Generalitat, a través de cualquiera de los siguientes enlaces:

a) Procedimiento habilitado para la subvención correspondiente:

- Formación de personas adultas en la Comunitat Valenciana:
https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=254&version=amp

b) Página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte:

<http://www.ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/educacion-personas-adultas>

Una vez identificado correctamente con certificado digital, **que corresponderá en el caso de entidad local al de la entidad correspondiente y en el caso de ser entidad sin ánimo de lucro al de esa entidad**, accederá a una pantalla inicial (ver imagen a continuación), en cuya parte superior figurará el nombre de la ayuda o subvención a solicitar y en la que en diferentes pestañas podrá ver los sucesivos pasos a realizar para cumplimentar la solicitud de subvención, aportar su documentación anexa y presentar todo ello telemáticamente. El asistente de tramitación le irá guiando en los pasos a realizar.

Asistente de tramitación

Solicitud de subvenciones para las escuelas de música dependientes de corporaciones locales o entidades sin ánimo de lucro

1 2 3 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

1 DEBE SABER

Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

Organismo: Conselleria de Educació, Cultura i Esport

Iconografía

- obligatorio
- opcional
- dependiente

1er PASO: DEBE SABER

Observe que en el punto 1 del paso 1 - “Debe saber”, existe un enlace a la **información del gestor único de contenidos (GUC)** que le informará del trámite para la solicitud de subvención de que se trate. Es recomendable que lea atentamente esa información antes de continuar la tramitación, ya que le indicará los pasos a realizar y la documentación a aportar.

Una vez leída esta información básica se puede iniciar la tramitación pulsando sobre “Comenzar >” al pie de la página.

4 REGISTRAR

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

5 GUARDAR

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Comenzar >

2º PASO: RELLENAR

En este paso, se presenta la lista de todos los formularios a completar para poder registrar la solicitud.

FORMULARIOS GENERALES: COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS

1 2 3 4 5






Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios que vaya introduciendo.

		SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	
		SELECCIÓN DE FORMULARIOS	

La iconografía va indicando cuáles son obligatorios y cuáles no, así como cuáles ya se han realizado.

Iconografía	
	Formulario obligatorio
	Formulario opcional
	Formulario dependiente
	Formulario no realizado
	Formulario o paso completado

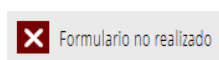
Todos los campos del formulario marcados con un asterisco* se deberán cumplimentar, por tratarse de campos obligatorios.

Una vez cumplimentada toda la solicitud se debe pulsar el botón “*Valida*” situado en la parte inferior del formulario web de solicitud. También puede cancelarse la solicitud pulsando el botón “*Cancela*” o volver a la pantalla anterior pulsando el botón “*Vuelve al listado*”.

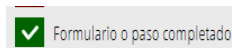
Para pasar de un formulario al siguiente, se pulsará sobre el botón “*Enviar*” en la esquina superior derecha de cada página.



Así, se irá actualizando el estado de los formularios para indicar cuáles se han completado, cambiando el estado:




por:



FORMULARIO 1: SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

Solicitud de subvenciones para las escuelas de música dependientes de corporaciones locales o entidades sin ánimo de lucro

Completa el formulario






**GENERALITAT
VALENCIANA** SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

El **apartado A**, recoge los **datos de la entidad solicitante**, es decir, la **entidad receptora de la ayuda**. Los datos marcados con un asterisco son obligatorios.

En este apartado el primer apellido o razón social será el del Ayuntamiento o entidad privada que solicite la ayuda y el NIF será el correspondiente a la entidad.

Los campos que muestran una lupa, permitan escoger el valor de una lista que se despliega al pulsar la lupa.

A DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL *	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / CIF *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NATURALEZA JURÍDICA *			
<input type="text"/>			
 			
FILTRO CNAE			
<input type="text"/>			
CNAE			
<input type="text"/>			
 			
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) *			CP *
<input type="text"/>			<input type="text"/>
PROVINCIA *	LOCALIDAD *		
Escoge una opción ▼	Sin selección ▼		
TELÉFONO *	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En el **apartado B**, se muestran los datos de quien presenta la solicitud en representación de la entidad del apartado A. Dichos datos se obtienen del certificado o el sistema con el que se haya accedido al trámite y no podrán ser modificados.

En el **apartado C**, los datos para las notificaciones telemáticas son importantes puesto que serán los que se utilicen para cualquier acto de notificación que lleve a cabo la administración.

B DATOS DEL REPRESENTANTE

APELLIDOS *	NOMBRE	DNI	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

C NOTIFICACIONES

DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) *	CP *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVINCIA *	LOCALIDAD *
Escoge una opción ▼	Sin selección ▼
TELÉFONO *	FAX
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos.	
CORREO ELECTRÓNICO *	
<input type="text"/>	

(*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, el interesado deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>)

"En todo caso, se estará a lo previsto en la convocatoria correspondiente".

D LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) * CP *

PROVINCIA * LOCALIDAD *

Escoge una opción Sin selección

TELÉFONO *

E DATOS BANCARIOS

- ☐ En el caso de nuevo perceptor o cambio de número de cuenta bancaria, marque esta casilla y aporte el modelo de domiciliación bancaria.
- ☐ Para el resto de casos. Si tiene dada de alta más de una cuenta bancaria, marque esta casilla e indique a continuación los datos de la cuenta en la que quiere que se efectúe el pago:

Número de cuenta bancaria (IBAN):	PAÍS Y DC IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	NÚMERO DE CUENTA

En el **apartado E**, será importante prestar atención a la opción que se marca puesto que será necesario adjuntar el modelo de domiciliación bancaria a la solicitud no solo ante un cambio en la cuenta, sino también si se produce un cambio en la denominación fiscal del solicitante.

F DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN

- ☒ NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable
- ☐ Sí ha solicitado u obtenido las siguientes ayudas:

ORGANISMO	CONVOCATORIA	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

- ☐ Si se solicitan ayudas de minimis, se adjuntará declaración según modelo.

G CONSULTA DE SERVICIOS INTERACTIVOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración y que para este procedimiento, son los señalados a continuación: datos de identidad y de residencia de la persona interesada, y en su caso, de quien la represente legalmente, acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, además de los documentos especificados en el anexo correspondiente.

En caso de no autorizarlo, deberá marcar la casilla, indicando los datos que no autorice, y aportar los documentos correspondientes, en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento. (Art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.)

- ☐ No autorizo a la obtención directa de los datos de identidad y de residencia.
- ☐ No autorizo a la obtención directa de los datos de obligaciones tributarias con el Estado.
- ☐ No autorizo a la obtención directa de los datos de obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana.
- ☐ No autorizo a la obtención de los datos de obligaciones con la Seguridad Social.

H DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE

- Declaro que el solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario establecidas en el art. 13 de la Ley 38/2003 Gral. de Subv., que no es deudor de la Generalitat por reintegro de subvenciones, que cumple con los requisitos exigidos en la normativa reguladora, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se comprometo a mantener su cumplimiento hasta la finalización del procedimiento.

- Declaro que todos los datos y declaraciones responsables que figuran en esta solicitud son ciertos, y que el solicitante se comprometo a destinar el importe de la subvención que solicita al cumplimiento de los objetivos y actividades que fundamenta la concesión de la subvención.

PROTECCIÓN DE DATOS: de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratados por la Generalitat para proceder a la tramitación de su solicitud al amparo de la Ley General de Subvenciones.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento ante la conselleria que gestione su ayuda, así como reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Visite el siguiente enlace para más información: http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf

ORGANISMO

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

FORMULARIO 2: SELECCIÓN DE ANEXOS

En esta página, se muestra la dirección web donde constarán los diferentes anexos que forman parte de la convocatoria de subvenciones. Se trata de un modelo de documento publicado en el procedimiento y que deberá cargarse en formato PDF una vez cumplimentados.

Las **solicitudes** se formalizarán de acuerdo con el modelo que se incluye como anexo I de la convocatoria en curso. Estos modelos de solicitud estarán a disposición de las personas interesadas en la página web:

<http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones>

3er PASO: DOCUMENTAR


Permite adjuntar toda la documentación que debe presentarse junto con la solicitud de subvención (tanto la obligatoria como la opcional), que será la mencionada en la normativa reguladora de las ayudas de que se trate y que figura también detallada en el apartado ¿Qué documentación se debe presentar? Del trámite correspondiente a la subvención de que se trate de la guía PROP de la Generalitat.

En la pantalla del paso 3 aparecen en primer lugar los formularios con modelo normalizado seleccionados en el paso 2 anterior y después la opción “Otros documentos” para la restante documentación a anexar a la solicitud.

Una vez cumplimentados los anexos de la convocatoria, “impresos asociados”, las personas interesadas los cargarán en formato PDF en la aplicación. Los anexos obligatorios a cumplimentar aparecerán listados.

Además, la pantalla también permite anexar aquella documentación, que se detalla en la correspondiente convocatoria, diferente a los anexos y necesaria para cumplimentar la solicitud. A

cada documento que se anexe, la persona solicitante deberá darle un nombre que lo identifique de forma clara, indicando de qué documento se trata.



Se recomienda que, en caso de ser necesario anexar archivos en los que consten numerosos documentos, estos se compriman tipo “zip” o “rar”.

Los **documentos y anexos** que deban ir firmados tendrán que presentarse **en formato PDF** e ir **firmados electrónicamente por las persona/s competente/s para ello, de tal manera que sean válidos a efectos de la tramitación telemática.**

Una vez anexada toda la documentación requerida según la subvención de que se trate deberá pulsarse el botón “continuar”, y se abrirá el cuarto paso del trámite.

4º PASO: REGISTRO Y FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

Antes de registrar la solicitud se muestra un resumen de la información proporcionada hasta el momento y se informa de que se revise, ya que una vez registrada no se podrá modificar.

Si es correcta, debe pulsarse el botón “registra” y después seleccionar su certificado de firma electrónica, firmar y se realizará la presentación telemática. En caso contrario, se pulsará el botón “vuelve al paso anterior”. Tras pulsar el botón “registra” se abrirá el siguiente paso “Guardar”

5º PASO: GUARDAR

Último paso del trámite y muestra el justificante que contendrá el número de registro, la fecha y la hora de registro, la identificación del solicitante, el asunto y la relación de la documentación presentada.