



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa

Guía del trámite telemático genérico de solicitud y aportación de documentación en subsanaiones y alegaciones

Subvenciones a extraescolares para ayuntamientos

Versión 1.0

27/07/20



*Índice de *contenido

1. *TRÁMITE *TELEMÁTICO PARA PRESENTAR LA *SOLICITUD.....	3
1.1. ¿*Cómo se *accede al *trámite *telemático de la *solicitud?.....	3
1.2. *FORMULARIOS *GENERALES DE *SOLICITUD DE *SUBVENCIÓN.....	4
1.2.1. *FORMULARIO 1: *SOLICITUD GENERAL DE *SUBVENCIÓN.....	5
1.2.2. *FORMULARIO 2: *SELECCIÓN DE *FORMULARIOS.....	8
1.2.3. *FORMULARIO PARA *ANEXAR *OTRA *DOCUMENTACIÓN.....	8
1.2.4. REGISTRO *Y *FINALIZACIÓN DEL *TRÁMITE.....	8
2. *TRÁMITE *TELEMÁTICO PARA APORTAR *DOCUMENTACIÓN (*Subsanaciones *y *alegaciones).....	9
2.1. ¿*Cómo se *accede al *trámite *telemático para aportar *documentación?.....	9
2.2. ¿*Cómo funciona?.....	9



1. TRÁMITE TELEMÁTICO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

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 convocatoria, a través del enlace



habilitado desde lo procedimiento publicado, en cada caso:

http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=21002&version=amp

Una vez se haya accedido al trámite correspondiente de presentación de la solicitud y siempre que se haga dentro del plazo, el asistente de tramitación irá guiando 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 Educación, Cultura y Deporte

Iconografía
! obligatorio
? opcional
e dependiente

1.º PASO) DEBE SABER: presenta una explicación previa de los pasos a seguir. 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.



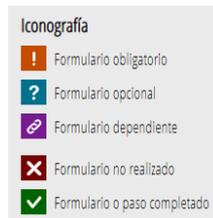
1.2. FORMULARIOS GENERALES DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

1 > 2 **Rellenar** > 3 Documentar > 4 Registrar > 5 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.



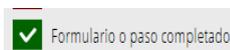
Para pasar de un formulario al siguiente, se pulsará sobre la acción 'Enviar' en la esquina superior derecha de cada página.



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



miedo:



		SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	
		Debe ser firmado por usted.	
		SELECCIÓN DE FORMULARIOS	

Además, hay formularios que requerirán una firma previa :

		Debe ser firmado por usted.	
--	--	-----------------------------	--



1.2.1. FORMULARIO 1: SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

En **el apartado A se** recogen los datos de la entidad solicitante, es decir, la entidad receptora de la ayuda. Los datos marcados con un asterisco son obligatorios.

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 quite a cabo la administración.



Guía del trámite telemático genérico de solicitud y aportación de documentación de subsanaciones y alegaciones

*Versión: 1.0

*Fecha: 27/07/20

Subvenciones *extraescolares

B DATOS DEL REPRESENTANTE

APELLIDOS * NOMBRE DNI TELÉFONO

C NOTIFICACIONES

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

PROVINCIA * LOCALIDAD *
Escoge una opción Sin selección

TELÉFONO * FAX

Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos.

CORREO ELECTRÓNICO *

(*) 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 no solo ante un cambio en la cuenta sino también en la denominación fiscal del solicitante, será necesario adjuntar lo modelo de domiciliación bancaria a la solicitud.



Guía del trámite telemático genérico de solicitud y aportación de documentación de subsanaciones y alegaciones

*Versión: 1.0

*Fecha: 27/07/20

Subvenciones *extraescolares

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 compromete 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 compromete 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

Este primero formulario, requiere de una firma explícita, antes de completar lo resto de formularios y registrar la solicitud.



1.2.2. FORMULARIO 2: SELECCIÓN DE FORMULARIOS

En esta segunda página, se muestra la lista que incluye:

- **Referencia a aquella documentación que se solicita adjuntar a la solicitud y para la que se dispone de uno modelo de documento publicado en el procedimiento.**

1.2.3. FORMULARIO PARA ANEXAR OTRA DOCUMENTACIÓN

lo caso de la subvención que noes ocupa, se muestran los enlaces para poder adjuntar aquellos modelos de documentos que se han publicado en el apartado del procedimiento 'Impresos Asociados'.

1.2.4. REGISTRO Y FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

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



2. TRÁMITE TELEMÁTICO PARA APORTAR DOCUMENTACIÓN (solamente para subsanaciones y alegaciones)

A diferencia del trámite telemático de solicitud, éste no depende de la ayuda concreta, se un trámite telemático, único y común para todas las ayudas de la conselleria a Educación, Cultura y Deporto para las que se usa SUGUS como aplicación interna de gestión.

2.1. ¿Cómo se accede a l trámite telemático para aportar documentación?

Se uno trámite asociado al siguiente procedimiento publicado en la Guía Cerca:

http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18542

Se accede a través de lenlace enmarcado en rojo en la imagen:

DETALL DE

Aportació de documentació a un expedient d'ajudes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

- ▲ Què es pot sol·licitar?
- ▲ Quan s'ha de sol·licitar?
- ▲ Com sol·licitar-ho?
- ▲ Qui pot sol·licitar-ho?
- ▲ Què s'ha de presentar?
- ▲ Com es tramita telemàticament?

 [Versió reduïda](#) [Enviar a un amic](#) [Imprimir](#)

Què es pot sol·licitar?

Nom del tràmit

Aportació de documentació a un expedient d'ajudes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

Objecte del tràmit

Este tràmit permet l'aportació telemàtica de documentació a un expedient de sol·licitud d'ajuda obert en la Conselleria d'Educació

2.2. ¿Cómo funciona?

Una vez se accede, se deberán seguir los pasos del asistente:

Assistent de tramitació



Al iniciar una 'Nueva tramitación', el primero paso siempre se leer las instrucciones:



Guía del trámite telemático genérico de solicitud y aportación de documentación de subsanaciones y alegaciones

*Versión: 1.0

*Fecha: 27/07/20

Subvencions *extraescolares

Aportació de documentació a un expedient d'ajudes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

1 ✓ **Heu de saber** > 2 Emplenar > 3 Documentar > 4 Registrar > 5 Guardar >

Heu de saber

Per a realitzar la vostra sol·licitud dispoem d'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

1 HEU DE SABER

Vos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.

Informació al Gestor Únic de Continguts (GUC)

- Organisme: Conselleria d'Educació, Cultura i Esport
- Termini Inicí - Fi: -
- Més Informació: Detall del tràmit al GUC
- Informació Específica

Aportació de documentació a un expedient d'ajudes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

2 Omplir

Haureu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons dispoem de la informació sol·licitada.

3 ANNEYAR

Iconografia

- obligatori
- opcional
- dependent

después se pasa a cumplimentar lo formulario de datos generales

Aportació de documentació a un expedient d'ajudes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

1 ✓ Heu de saber > **2 Emplenar** > 3 Documentar > 4 Registrar > 5 Guardar >

Emplenar els formularis

En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu aneu introduint.

FORMULARI DADES GENERALS

que tiene lo siguiente aspecto:



Completa el formulari

B DADES DE LA PERSONA O ENTITAT INTERESSADA

PRIMER COGNOM O RAÓ SOCIAL *	SEGON COGNOM	NOM	DNI / NIE / CIF *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G12817912
DOMICILI(CARRER/PLAÇA,NÚMERO I PORTA) *			CP *
<input type="text"/>			<input type="text"/>
PROVÍNCIA *	LOCALITAT *	TELÈFON *	FAX
<input type="text" value="Trieu una opció"/>	<input type="text" value="Sense selecció"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

C DADES DEL REPRESENTANT

COGNOMS O RAÓ SOCIAL *	NOM	DNI / NIE *	TELÈFON
LORENTE AROCA	CECILIA	25414537C	<input type="text"/>

D DADES DE L'EXPEDIENT

NOMBRE *

E OBSERVACIONS

El propio trámite, al introducir los datos identificativos de la entidad solicitante, detecta los expedientes abiertos para el NIF indicado y los presenta en una lista, como se muestra en la imagen. Será obligatorio seleccionar uno, caso contrario, no se podrá continuar con el trámite.