

INSTRUCCIONS PER A EMPLENAR I PRESENTAR TELEMÀTICAMENT LA SOL·LICITUD D'AJUDA:

1. TRÀMIT TELEMÀTIC PER A PRESENTAR LA SOL·LICITUD

Com a primer pas, i per a facilitar i agilitzar el tràmit telemàtic de presentació de la sol·licitud, és convenient que les persones sol·licitants es lliguen el procediment establert per a cada convocatòria, així com que tinguen preparada tota la documentació necessària, tant la que es facilita com impressos associats, com aquella que no es publica però que es demana segons cada convocatòria

Aquesta informació i documentació necessària, estarà disponible en els enllaços que es faciliten en el procediment habilitat per a la subvenció corresponent o en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, els enllaços del qual, segons la convocatòria, es faciliten en el següent punt d'aquestes instruccions.

Si té qualsevol problema amb el tràmit telemàtic, en la mateixa entrada del tràmit té les indicacions



o dins de la carpeta ciutadana:



1.1. COM S'ACCEDEIX AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE LA SOL·LICITUD?

La presentació telemàtica de la sol·licitud es farà, en les condicions establides en la corresponent convocatòria, accedint a l'apartat de serveis en línia de la seu electrònica de la Generalitat, a través de qualsevol dels següents enllaços:

a) Procediment habilitat per a la subvenció corresponent:

- Servicis complementaris de transport i menjador de l'alumnat dels centres específics d'Educació Especial de titularitat privada concertats i de titularitat de corporacions locals conveniats:

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=14522&version=amp

b) Pàgina web de la Conselleria d'Educación, Universitats i Ocupació:

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

Una vegada identificat correctament amb el seu certificat digital, accedirà a una pantalla inicial (vegeu la imatge a continuació) en la part superior de la qual figurarà el nom de l'ajuda o subvenció que es sol·licita, i en la qual en diferents pestanyes es podran veure els successius passos a realitzar per a omplir la sol·licitud de la subvenció, aportar la seua documentació annexa i presentar toda la documentació telemàticament. L'assistent de tramitació li anirà guiant en els passos a realitzar.

Asistente de tramitación

Ayudas económicas para subvencionar los servicios complementarios de transporte y comedor del alumnado de ...

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 básica del trámite

Iconografía
! obligatorio
? opcional
dependiente

1r PAS: HA DE SABER

Observe que en el punt 1 del pas 1 - “Ha de saber”, hi ha un enllaç al **sistema de informació d’atenció a la ciutadania (SIAC)** que l’informarà del tràmit per a la sol·licitud de subvenció de què es tracte. És recomanable que llegisca atentament eixa informació abans de continuar la tramitació, ja que l’indicarà els passos a realitzar i la documentació a aportar.

Una vegada llegida aquesta informació bàsica es pot iniciar la tramitació polsant sobre “Començar >” al peu de la pàgina.

- 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 >

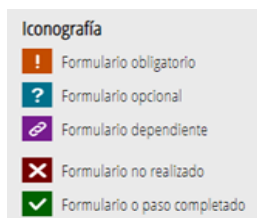
2n PAS: EMPLENAR

En aquest pas, es presenta la llista de tots els formularis a completar per a poder registrar la sol·licitud.

FORMULARIS GENERALS: COMUNS A TOTS ELS PROCEDIMENTS



La iconografia va indicant quins són obligatoris i quins no, així com quins ja s'han realitzat.



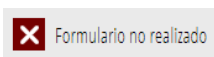
Tots els camps del formulari marcats amb un asterisc* s'hauran d'emplenar, per tractar-se de camps obligatoris.

Una vegada emplenada tota la sol·licitud s'haurà de pulsar el botó “Valida” situat en la part inferior del formulari web de sol·licitud. També es podrà cancel·lar la sol·licitud pulsant el botó “Cancel·la” o tornant a la pantalla anterior pulsant el botó “Torna al llistat”.

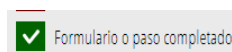
Per a passar d'un formulari al següent, es pulsarà sobre el botó “Enviar” en el cantó superior dret de cada pàgina.



Així, s'anirà actualitzant l'estat dels formularis per a indicar quins s'han completat, canviant l'estat:



per:



FORMULARI 1: SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIO

Ayudas económicas para subvencionar los servicios complementarios de transporte y comedor del alumnado de lo...

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

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 dependientes, que podrán los datos que vaya introduciendo.



  SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCION  **Iconografía**
 Formulario obligatorio

L'apartat **A**, recull les dades de l'entitat sol·licitant, és a dir, l'entitat receptora de l'ajuda. Les dades marcades amb un asterisc són obligatoris.



Els camps que mostren una lupa, permeten escollir el valor d'una llista que es desplega en pulsar la lupa.

A DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL * SEGUNDO APELLIDO NOMBRE DNI / CIF *

NATURALEZA JURÍDICA *  

FILTRO CNAE

CNAE  

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

PROVINCIA * LOCALIDAD *

Escoge una opción Sin selección

TELÉFONO * FAX CORREO ELECTRÓNICO

En l'apartat **B**, es mostren les dades de qui presenta la sol·licitud en representació de l'entitat de l'apartat A. Aquestes dades s'obtenen del certificat o el sistema amb el qual s'haja accedit al tràmit i no podran ser modificades.

En l'**apartat C**, les dades per a les notificacions telemàtiques són importants ja que seran les que s'utilitzaran per a qualsevol acte de notificació que duga a cap l'administració.

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 *

PROVINCIA * LOCALIDAD *

Escoje 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 *

Escoje una opción Sin selección

TELÉFONO *

En l'**apartat E**, serà important posar atenció a l'opció que es marca, ja que en cas de voler realitzar un canvi en el compte bancari serà necessari realitzar el tràmit telemàtic PROPER, el qual és obligatori per a tota entitat jurídica que sol·licite ajudes a la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, polsant l'enllaç al tràmit, que es troba al final de l'apartat E.

E DATOS BANCARIOS

Seleccione o Indique la cuenta en la que desea que se efectúe el pago.

Recuperar cuenta:

Número de cuenta bancaria (IBAN):

PAÍS Y DC IBAN <input type="text"/>	ENTIDAD <input type="text"/>	OFICINA <input type="text"/>	DC <input type="text"/>	NÚMERO DE CUENTA <input type="text"/>
-------------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------	---------------------------------------

Además, en caso de nuevo/a perceptor/a o de querer dar de alta una nueva cuenta bancaria, realice el trámite telemático PROPER*.

* PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite automatizado .

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 la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que no es deudora 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 la persona 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.
- Declaro que he informado a las personas de las que apporto datos o documentación en esta solicitud de: - La comunicación de dichos datos a la Administración para su tratamiento en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con los fines del procedimiento. - La posibilidad de que la Administración realice consultas relacionadas con sus datos para comprobar, entre otros extremos, su veracidad. -Del derecho de oposición que le asiste a que la Administración trate sus datos, en cuyo caso, deberá comunicar dicha oposición a la Administración a los efectos oportunos. Asimismo, declaro que en el caso de que dicha consulta requiera por ley autorización de la persona cuya datos se van a consultar, dispongo de dicha autorización, que estará disponible a requerimiento de la Administración en cualquier momento.

I 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

He leído la información sobre protección de datos que se presenta al final del formulario, dado que conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.

Se le informa que de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y en el artículo 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el órgano gestor podrá verificar aquellos datos manifestados en la presente declaración responsable.

J ORGANISMO

Conselleria de Educació, Universidades y Empleo

Aquest primer formulari requereix una signatura explícita, abans de completar la resta de formularis i registrar la sol·licitud.

FORMULARI 2: SELECCIÓ D' ANNEXOS

En aquesta pàgina, es mostra l'adreça web on constaran els diferents annexos que formen part de la convocatòria de subvencions. Es tracta d'un model de document publicat en el procediment i que haurà de carregar-se en format PDF una vegada emplenats.

Les **sol·licituts** es formalitzaran d'acord amb el model que s'inclou com a annex I de la convocatòria en curs. Aquests models de sol·licitud estaran a disposició de les persones interessades en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació:

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

3er PAS: DOCUMENTAR

Permet adjuntar toda la documentació que ha de presentar-se junt amb la sol·licitud de subvenció (tant l'obligatòria com l'opcional), que serà la mencionada en la normativa reguladora de les ajudes de què es tracte i que figura també detallada en l'apartat "*Quina documentació s'ha de presentar?*" del tràmit corresponent a la subvenció de què es tracte de la guia PROP de la Generalitat.

En la pantalla del pas 3 apareixen en primer lloc els formularis amb model normalitzat seleccionats en el pas 2 anterior i després l'opció. "*Altres documents*" per a la resta de documentació a annexar a la sol·licitud.

Una vegada emplenats els annexos de la convocatòria, “*impressos associats*”, les persones interessades les carregaran en format PDF en l'aplicació. Els annexos obligatoris a emplenar apareixeran llistats.

Amés, la pantalla també permet annexar aquella documentació, que es detalla en la corresponent convocatòria, diferent als annexos i necessària per a emplenar la sol·licitud. A cada document que s'annexe, la persona sol·licitant haurà de donar-li un nom que l'identifique de manera clara, indicant de quin document es tracta.

Es recomana que, en el cas de ser necessari annexar arxius en els quals consten nombrosos documents, aquests es comprimeixen en arxius tipus “zip” o “rar”.

Els **documents i annexos** que hagen d'anar signats hauran de presentar-se en **format PDF** i aniran **signats electrònicament per la/les persona/persones competents per això, de manera que siguen vàlids a efectes de la tramitació telemàtica.**



Una vegada annexada toda la documentació requerida segons la subvenció de què es tracte s'haurà de pulsar el botó “*continuar*”, y s'obrirà el quart pas del tràmit.

4t PAS: REGISTRE I FINALITZACIÓ DEL TRÀMIT

Abans de registrar la sol·licitud es mostra un resum de la informació proporcionada fins el moment i s'informa que es revise, ja que una vegada registrada no es podrà modificar.

Si és correcta, s'haurà de pulsar “*registra*” i després seleccionar el seu certificat de signatura electrònica, signar i es realitzarà la presentació telemàtica. En cas contrari, es pulsarà el botó “*torna al pas anterior*”. Després de pulsar el botó “*registra*” s'obrirà el següent pas “*guardar*”.

5t PAS: GUARDAR

Últim pas del tràmit i mostra el justificat que contindrà el número de registre, la data i l'hora de registre, la identificació del sol·licitant, l'assumpte i la relació de la documentació presentada.