

Preguntas frecuentes:

¿Qué necesito?

Certificado de sujeto jurídico de la entidad sin ánimo de lucro donde el representante sea nombrado en el acta de la Junta directiva, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud de subvención, donde conste la composición de la misma y el nombramiento del representante, así como, autorización en su caso para acreditar la identidad a través del Sistema de Verificación y Consulta de Datos.

Información sobre el trámite

Mediante el procedimiento de concesión se gestionan las ayudas para la financiación de actividades de gasto corriente de carácter gratuito que potencien la desestacionalización de la oferta cultural en el territorio aragonés. Estas actividades se desarrollarán en los términos previstos de la convocatoria y se incluyen en uno de los ejes temáticos de la Directriz Especial de Política Demográfica y contra la Despoblación con cargo al Fondo de Cohesión Territorial. Con dicho fondo, incluido en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para 2021, se pretende, además, contribuir a paliar los efectos de la crisis provocada por la pandemia de la COVID19 conforme al contenido de la Estrategia Aragonesa de Recuperación Social y Económica.

Puedes encontrar más información de la ficha del procedimiento en:

<https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/fondo-cohesion-asociaciones/identificacion>

¿Cómo se realiza la solicitud?

La solicitud se realiza necesariamente de forma telemática a través del Tramitador Telemático Online al que se accede desde el siguiente enlace:

<https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/fondo-cohesion-asociaciones>

En la aplicación se firma y registra la solicitud electrónicamente y proporciona un justificante (PDF) en el que consta el número de registro de entrada, la fecha y hora de presentación, que acredita la recepción de la solicitud en el Registro Telemático del Gobierno de Aragón.

¿Qué se necesita para realizar la solicitud?

Es necesario identificarse con uno de los [certificados electrónicos](#) reconocidos por el Gobierno de Aragón, o con el sistema [Cl@ve Permanente](#).

Certificados electrónicos:

- Certificado personal (de persona física)
- Certificado de persona jurídica

Cl@ve Permanente.

- Clave permanente es un tipo de certificado electrónico en la nube para personas físicas que permite acceder a la realización de trámites administrativos y a la firma de solicitudes. La primera vez que se firma con Clave Permanente/Clave

Firma debe ser activada, la propia aplicación identifica que es la primera vez y redirige para la activación. Más información sobre clave permanente en el [enlace](#).

Para el correcto funcionamiento de la aplicación, en nuestro ordenador deben estar actualizadas la versión del navegador Mozilla Firefox o Chrome y tenemos que tener instalado DC Acrobat Reader.

¿Quién puede presentar la solicitud?

¿Para quién es esta solicitud?

Para mí

Para otra persona

Para un tercero, soy empleado público

i Si vas a realizar un trámite como representante es necesario que [te identifiques](#). Si utilizas un certificado de representante de persona jurídica y el trámite es para esa persona jurídica, debes utilizar el acceso "Para mí" tras haberte identificado. Recuerda que el certificado que utilices para identificarte tendrá que ser el mismo con el que firmes la solicitud.

Figura 1

Usaremos el **"Para mí"** (Ver figura 1) cuando tengamos un certificado de persona jurídica de la entidad sin ánimo de lucro en el que el representante sea nombrado por la Junta Directiva.

Usaremos el **"Para otra persona"** con el certificado personal del representante.

Hola, Juan Antonio

Has iniciado el trámite Ayudas Fondo de Cohesión Territorial para entidades sin ánimo de lucro.

Los datos que te mostramos a continuación los extraemos de tu certificado:

Revisa tus datos personales.

Nombre: JUAN ANTONIO

Primer apellido: GARCÍA

Segundo apellido: PÉREZ

No tengo segundo apellido

E-mail: alumbre@gmail.com

i Los necesitamos para contactarte sobre este procedimiento y si haces el trámite online, para enviarte el documento, su justificante de presentación y posibles avisos

Teléfono: 689125478

Documento de identificación: NIF

Número de identificación: 74123698K

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 2

En ese caso se deberá cumplimentar la pantalla (Ver figura 2) con los datos del representante y, a su vez, deberá indicar en las posteriores pantallas que representa a la entidad sin ánimo de lucro.

Si la solicitud se va a presentar a través de un **representante**, y después de elegir la opción **“Para otra persona”** en la pantalla indicada anteriormente, se accederá a la siguiente pantalla (Ver figura 3) donde hay que seleccionar una de estas dos opciones:



Figura 3

Si es la primera vez que se accede a la solicitud, habrá que seleccionar **“Introducir datos”** para cumplimentar los datos que requiere la aplicación sobre el representado (Entidad sin ánimo de lucro). Al acceder a esta opción, se llegará a la siguiente pantalla (Ver figura 4) donde se seleccionará **“Tengo un documento específico de representación.”**

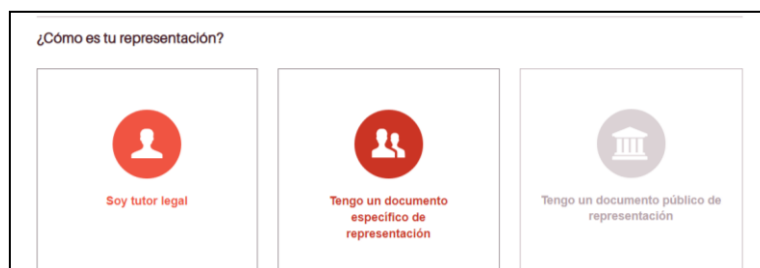


Figura 4

Independientemente, de la opción seleccionada, se accederá a una pantalla (Ver figura 5) para cumplimentar todos los datos del representado, **en este caso eligiendo la opción “Persona jurídica”** al ser unas ayudas dirigidas a entidades sin ánimo de lucro (asociaciones).



Figura 5

En ese momento se deberán completar los datos de la entidad sin ánimo de lucro (Ver figura 6). En el cuadro aparece un aviso recordando que deberemos aportar el documento de representación en la pantalla correspondiente (Ver figura 19).

¿Quién es la persona a la que estás representando?

Re llena los siguientes datos:

¿Es una persona física o jurídica?

Persona física

Persona jurídica

Razón social

Documento de identificación

Correo electrónico

Teléfono

Recuerda que deberás acreditar la representación de acuerdo con lo indicado por el órgano gestor. Podrás adjuntar el documento acreditativo de la representación en la pantalla "documentos".

Figura 6

Presentación telemática de la solicitud mediante un certificado de sujeto jurídico

Existen certificados de sujeto jurídico que cuentan normalmente con dos certificados, el certificado del sujeto jurídico (entidad sin ánimo de lucro) y el de su representante legal (el representante de la entidad). Puedes encontrar más información en el siguiente [enlace](#).

Si accedemos a la aplicación con un certificado de sujeto jurídico que obligatoriamente tendrá el representante, la aplicación nos da dos opciones.

Asociación, fundación, etc.

Si deseas actuar en nombre de tu empresa, debes seleccionar "FUFASA". Si, por el contrario, quieres realizar este trámite en tu nombre, debes seleccionar "MANUELA".

Quiero hacer el trámite como persona jurídica

Quiero hacer el trámite como persona física

Asociación, Fundación, etc. > MANUELA >

Figura 7

- **Realizar el trámite como sujeto jurídico:** en este caso el solicitante es persona jurídica y la firma de la solicitud se realiza por el representante en representación de la persona jurídica.

Importante: No hace falta acreditar documentalmente la representación, ya que lo hace el propio certificado.

AUTORIZACIONES

En este apartado del Tramitador, te solicitamos tu autorización (Ver figura 8) para que nos permitas consultar por ti los datos relativos a

- 1-. Datos de identidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante
- 2-. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias
- 2-. Estar al corriente de pago con la Hacienda Tributaria
- 3-. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

Si, marcas "sí" nosotros consultaremos por ti esta información. Si marcas "no" te opones a la consulta y tendrás que aportarlos en tu tramite.

¿Quieres que pidamos información por ti?


Parte de la información que te vamos a pedir para realizar este trámite la podemos obtener en tu nombre solicitándosela a otras instituciones. Para ello, necesitamos que no te opongas expresamente a su consulta.

Si marcas "SÍ" sabremos que no te opones a la consulta de tus datos: verás qué documentos podemos consultar en tu nombre y cuáles no tendrás que aportar en tu trámite. Si marcas "NO" sabremos que te opones a la consulta de tus datos: no podremos consultar documentos en tu nombre, con lo que tendrás que aportarlos en tu trámite.

SÍ NO

Esto indica que no te opones a la consulta de la siguiente información:

- ✓ Datos de identidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante (Dirección General de Policía)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones con las Comunidades Autónomas (Comunidad Autónoma de Aragón)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)

 Si crees que la documentación que vamos a consultar a otras administraciones puede no estar actualizada, en el apartado "Aportar documentos" podrás adjuntar la que consideres oportuna

[< VOLVER](#) [GUARDAR Y SEGUIR >](#)

Figura 8

RELLENAR LOS DATOS DEL TRÁMITE

A continuación, nos aparecerán una serie de pantallas para ir cumplimentando con diversa información sobre las actividades que vayamos a incluir en nuestra solicitud.

Datos adicionales de la asociación

En esta pantalla (ver figura 9) completaremos los datos de la asociación que realiza la solicitud como el domicilio fiscal o la cuenta bancaria en la que se deberá, en su caso, efectuar el pago de la subvención solicitada.

Rellenar los datos del trámite

- Datos adicionales**
- Actuación
- Actividades
- Presupuesto detallado
- Declaración responsable

Datos adicionales de la entidad solicitante

En esta pantalla tendrás que indicar los datos adicionales de la entidad que solicita participar en la ayuda.

Domicilio fiscal
Indica el domicilio fiscal completo como se muestra en cada campo

Selecciona el tipo de vi

Indica bloque, portal, piso, puerta, etc. (opcional)

Código postal
Si introduces un código postal asociado a una localidad y provincia españolas, ambos campos se rellenarán automáticamente

Provincia
Selecciona la provincia

Municipio
Introduce el municipio

Localidad
Selecciona la localidad

Cuenta bancaria
Cuenta bancaria de la que debe ser titular la entidad solicitante, con el IBAN donde quiere que se le ingrese el importe de la ayuda en caso de que se le conceda. El formato suele ser el código de país y dos dígitos de control, por ejemplo, ES21, y los veinte dígitos de la cuenta corriente

Figura 9

Datos de la actuación

En esta pantalla (figura 10) rellenaremos los datos de la actuación de la que se solicita la subvención. Se entiende por actuación al conjunto total de actividades que conforman la misma. Se describirá **brevemente** en qué consiste (conciertos, representaciones, exposiciones, etc.) y el importe total solicitado de todas las actuaciones que no deberá exceder de seis mil euros (6.000 €). Además, se deberá señalar si se solicita ayuda para los gastos de coordinación debiendo tener en cuenta que se subvencionará, por este concepto, hasta un máximo del 10% del presupuesto total presentado en la solicitud, sin contar los gastos de esta coordinación.

Has completado el 40% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones **Rellenar Datos** Aportar documentos Finalizar Enviada

Rellenar los datos del trámite

- Datos adicionales
- Actuación**
- Actividades
- Presupuesto detallado
- Declaración responsable

Datos de la actuación

En esta pantalla tendrás que indicar los datos de la actuación por la que solicitas la ayuda.

Descripción breve de la actuación
(Máximo 5000 caracteres)

Jornadas culturales de otoño 2021

Importe solicitado
El importe mínimo subvencionable es de 2000 € y el importe máximo de la solicitud es de 6000 €

6000 € Utilice el separador , (coma) para los decimales.

¿Solicita gastos de coordinación?

Sí
 No

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 10

Actividades

En la pantalla de Actividades (figura 11) introduciremos el nombre de cada actividad incluida en la solicitud de subvención, la localidad o localidades en que tiene lugar y el número de representaciones en cada lugar. Si una actividad se realiza en varias localidades, deberemos introducir el nombre de la actividad por cada una de las localidades en que tenga lugar y pulsar la opción “+ AÑADIR DATOS”.

Rellenar los datos del trámite

Ayuda

1 Datos adicionales

2 Actuación

3 **Actividades**

4 Presupuesto detallado

5 Gastos de coordinación

6 Declaración responsable

Actividades

En esta pantalla tendrás que indicar los datos pormenorizados de cada actividad.

i En caso de actividades que se realizan en varias localidades, completa una línea por localidad manteniendo el mismo nombre de la actividad.

i Ayuda: La información que introduces en esta pantalla forma parte de una tabla. Para guardar los datos introducidos deberás pulsar el botón "Añadir datos", que también te permitirá añadir tantas filas como necesites.

Nombre de la actividad

Localización de la actividad

Provincia
Selecciona la provincia

Municipio
Introduce el municipio

Localidad
Selecciona la localidad

Número actuaciones
Indica el número de veces que se repite la actividad en esta localidad

+

AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 11

De este modo, iremos introduciendo todas las actividades incluidas en la solicitud de subvención junto con todas las localidades (asentamientos) en las que tienen lugar. Una vez introducidas todas las actividades con sus respectivas localidades donde se realiza la actividad tendremos una tabla que se mostrará al final de la pantalla (ver figura 12) y pasaremos a la siguiente pantalla en la que se solicitan datos del presupuesto pulsando "GUARDAR Y SEGUIR".

5 Gastos de coordinación

6 Declaración responsable

Nombre de la actividad

Localización de la actividad

Provincia
 Selecciona la provincia

Localidad
 Selecciona la localidad

Nº Actuaciones
 Indica el número de veces que se repite la actividad en esta localidad

+ AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

[Ver tabla completa](#)

Nombre de la actividad	Localización de la actividad	Nº Actuaciones	
Teatro de Titeres	ALBALATE DEL ARZOBISPO (ALBALATE DEL ARZOBISPO) - TERUEL	2	👁️ ✎️ 🗑️
Teatro de Titeres	ABEUJELA (ABEUJELA) - TERUEL	6	👁️ ✎️ 🗑️
Concierto de musica clásica	ALCALA DE LA SELVA (ALCALA DE LA SELVA) - TERUEL	2	👁️ ✎️ 🗑️
Concierto de musica clásica	ABENFIGO (CASTELLOTE) - TERUEL	1	👁️ ✎️ 🗑️
Exposición de fotografías antiguas	ABABUJ (ABABUJ) - TERUEL	1	👁️ ✎️ 🗑️

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 12

Presupuesto detallado

Para cada actividad y una vez indicadas las localidades donde se va a realizar (en el paso anterior), tendremos que rellenar los gastos subvencionables que conlleva.

Por cada "check box" seleccionado (Ver figura 13), se desplegará un apartado donde se consignará el importe SIN IVA del gasto subvencionable asociado a la actividad y otro campo donde se introducirá el porcentaje de IVA aplicable (Ver figura 14). De esta forma se irá cumplimentando hasta completar todos los gastos subvencionables de la actividad, en ese momento pulsaremos la opción "+ AÑADIR DATOS".

Esta operación la realizaremos por cada una de las actividades incluidas en la solicitud. Una vez que se pulse "+ AÑADIR DATOS", se irá rellenando la tabla que configurará el presupuesto de los gastos elegibles de la solicitud presentada (Ver figura 15).

No obstante, en la documentación a adjuntar (Ver figura 21) también habrá de presentarse de forma más pormenorizada el presupuesto de cada uno de los gastos subvencionables que quieran imputarse a las actividades. El detalle y la calidad de este presupuesto pormenorizado se tendrá en cuenta en la valoración de la solicitud.

Rellenar los datos del trámite

- 1 Datos adicionales
- 2 Actuación
- 3 Actividades
- 4 **Presupuesto detallado**
- 5 Declaración responsable

Presupuesto detallado

En esta pantalla tendrás que indicar los datos pormenorizados del presupuesto de cada actividad.

i Ayuda: La información que introduces en esta pantalla forma parte de una tabla. Para guardar los datos introducidos deberás pulsar el botón "Añadir datos", que también te permitirá añadir tantas filas como necesites.

Nombre de la actividad

¿Qué tipo de gasto vas a solicitar?

Gastos de coche de la actividad

Gastos de desplazamiento y/o alojamiento

Gastos derivados de la participación de la asociación

Gastos del alquiler de vestuario, utillería, etc.

Gastos de alquiler de carpas, escenarios, etc.

Gastos de material fungible

+ AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

Figura 13

¿Qué tipo de gasto vas a solicitar?

Gastos de caché de la actividad

Gastos de desplazamiento y/o alojamiento

Gastos derivados de la participación de la asociación

Gastos del alquiler de vestuario, utilería, etc.

Gastos de alquiler de carpas, escenarios, etc.

Gastos de material fungible

Gastos del caché (importe sin IVA)

Indica los costes globales del caché, actuaciones, conferencias, etc., considerando todos los asentamientos donde se celebra

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Importe del IVA

Indica el importe del IVA aplicable a los gastos del caché

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Gastos Asociación (importe sin IVA)

Indica el coste de los gastos derivados de la participación directa de algún miembro de la actuación

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Importe del IVA

Indica el importe del IVA aplicable a los gastos derivados de la participación directa de algún miembro de la actuación

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

+ AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

Figura 14

5 Gastos de coordinación

6 Declaración responsable

¿Qué tipo de gasto vas a solicitar?

Gastos de caché de la actividad

Gastos de desplazamiento y/o alojamiento

Gastos derivados de la participación de la asociación

Gastos del alquiler de vestuario, utilería, etc.

Gastos de alquiler de carpas, escenarios, etc.

Gastos de material fungible

+ AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

[Ver tabla completa](#)

Nombre de la actividad	¿Qué tipo de gasto vas a solicitar?	Gastos del caché	Porcentaje de IVA aplicable	Gastos de desplazamiento y/o alojamiento	Porcentaje de IVA aplicable	Gastos Asociación	Porcentaje de IVA aplicable	Gastos del alquiler de vestuario, utilería, etc.	Porcentaje de IVA aplicable	Gastos de alquiler de carpas, escenarios, etc.	Porcentaje de IVA aplicable	Gastos de material fungible	Porcentaje de IVA aplicable
Gastos de Sena	Gastos de caché de la actividad	2000	10										
Gastos de Sariñena	Gastos de caché de la actividad, Gastos de material fungible	2500	10									500	10

< VOLVER **GUARDAR Y SEGUIR >**

Figura 15

Rellenar los datos del trámite

- 1 Datos adicionales
- 2 Actuación
- 3 Actividades
- 4 Presupuesto detallado
- 5 Gastos de coordinación
- 6 Declaración responsable

Gastos de coordinación

En esta pantalla tendrás que indicar el coste de los gastos de coordinación directamente relacionados con el total de las actuaciones consignadas en la solicitud.

¿Qué tipo de gastos de coordinación solicitas?

- Coordinación con medios propios
- Coordinación por contratación externa

Figura 16

Gastos de coordinación

Si hemos seleccionado la opción de gastos de coordinación nos aparecerá la siguiente pantalla (Ver figura 16) en la que deberemos elegir si la coordinación la hacemos con medios propios (personal contratado) o bien recurriendo a un contrato de servicios (contratación externa).

Si la coordinación se realiza con medios propios se rellenará la siguiente pantalla (Ver figura 17) en la que se deberá introducir el importe a devengar por este concepto, el porcentaje de retención a aplicar en concepto de IRPF, el importe de los gastos a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y el importe total de todos los costes de coordinación.

Gastos de coordinación

En esta pantalla tendrás que indicar el coste de los gastos de coordinación directamente relacionados con el total de las actuaciones consignadas en la solicitud.

¿Qué tipo de gastos de coordinación solicitas?

Coordinación con medios propios

Coordinación por contratación externa

Importe total devengado o a devengar

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Importe del IRPF

Indica el Importe del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Importe de gastos de la TGSS

Indica el Importe de gastos de la Tesorería General de la Seguridad Social

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Importe total

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Figura 17

Si la coordinación se realiza a través de una contratación externa se rellenará la siguiente pantalla (Ver figura 18)

Rellenar los datos del trámite

- Datos adicionales
- Actuación
- Actividades
- Presupuesto detallado
- Gastos de coordinación**
- Declaración responsable

Gastos de coordinación

En esta pantalla tendrás que indicar el coste de los gastos de coordinación directamente relacionados con el total de las actuaciones consignadas en la solicitud.

¿Qué tipo de gastos de coordinación solicitas?

Coordinación con medios propios

Coordinación por contratación externa

Base Imponible

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Porcentaje de IVA aplicable

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Figura 18

Una vez cumplimentados los datos correspondientes a todas las actividades incluidas en la solicitud, se procede a realizar la declaración responsable en la siguiente pantalla

(Ver figura 19) marcando el “check box” que aparece al final de la pantalla.

The screenshot shows a web interface for a 'Declaración responsable' (Responsible Declaration). On the left is a vertical sidebar menu with six items, each in a green circle: 1 Datos adicionales, 2 Actuación, 3 Actividades, 4 Presupuesto detallado, 5 Gastos de coordinación, and 6 Declaración responsable (which is highlighted with a red vertical bar). The main content area is titled 'Declaración responsable' and contains the text 'La persona firmante de esta solicitud DECLARA:' followed by 11 numbered points. At the bottom of the main area is a green checkmark icon and the text 'Al marcar el check la persona firmante de esta solicitud declara responsablemente lo indicado arriba.' At the very bottom of the page are two buttons: a white button with a red border labeled '< VOLVER' and a solid red button labeled 'GUARDAR Y SEGUIR >'.

1 Datos adicionales

2 Actuación

3 Actividades

4 Presupuesto detallado

5 Gastos de coordinación

6 Declaración responsable

Declaración responsable

La persona firmante de esta solicitud DECLARA:

- 1 - Que la solicitante conoce y admite las condiciones de la convocatoria y cumple los requisitos establecidos en la misma.
- 2 - Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y sus Anexos.
- 3 - Que la solicitante cumple los requisitos para obtener la condición de beneficiario que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las obligaciones del artículo 14 de la mencionada Ley y sus equivalentes de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.
- 4 - Que la solicitante va a cumplir con el destino de la subvención y las normas aplicables.
- 5 - Que en el supuesto de incumplimiento del destino de la subvención o de cualquiera de las normas aplicables, la solicitante reconoce la obligación de reintegrar al Gobierno de Aragón la cantidad percibida.
- 6 - Que la solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 7 - Que la solicitante acredita el efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actividad en todas las subvenciones anteriormente concedidas para el mismo destino y finalidad en ejercicios anteriores por la Administración de la Comunidad, Organismos autónomos y entidades de Derecho Fundaciones, Consorcios y sociedades mercantiles integrantes del sector público de la Comunidad Autónoma. En caso de no haber recibido ninguna ayuda por parte de estas entidades, mediante la presente lo declara.
- 8 - Que la asociación o fundación solicitará y obtendrá la autorización del órgano competente por razón de la materia y/o de las personas afectadas, cuando proceda, para llevar a cabo las actuaciones correspondientes
- 9 - Que la asociación o fundación solicitante, o a la que representa, en caso de hacer declaración del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) siempre que sea susceptible de compensación o recuperación, no ha recibido 200.000 euros en ayudas o subvenciones en los últimos 3 años de concurrencia con otras ayudas, y que con el importe de la actual de la actual no se llega a dicho límite.
- 10 - Que la solicitante es titular de la cuenta bancaria indicada en la solicitud.
- 11 - Que los datos bancarios indicados deberán ser tenidos en cuenta en los pagos que tenga que efectuar el Gobierno de Aragón relacionados con la presente solicitud.

Al marcar el check la persona firmante de esta solicitud declara responsablemente lo indicado arriba.

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 19

Una vez realizada la declaración responsable pulsamos la opción de “GUARDAR Y SEGUIR” (Ver figura 19) para proceder a la aportación de documentos.

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

El Tramitador Telemático Online, tiene un apartado específico (Ver figura 20) para incorporar la documentación requerida en el procedimiento, se realiza una vez completada la solicitud y previo a la firma y registro electrónico de la solicitud.



Figura 20

Una vez en el apartado de Aportación de documentos tendremos un apartado para cada documento requerido en la convocatoria (Ver figura 21),



Figura 21

Para facilitar la aportación de los documentos exigidos en la tramitación, se pueden descargar sendos modelos de ayuda ("**Descargar modelo**"), referentes tanto a la Memoria como el Presupuesto, en los que se indican los diversos apartados que deben contener estos documentos, así como una referencia a la valoración que para ellos está prevista en la convocatoria.

Para **añadir un documento**, debemos pulsar el botón Añadir, y se abren las distintas opciones para cargar el archivo (ver figura 22), lo más sencillo es arrastrar el archivo a la casilla o buscarlo a través de explorador del navegador.

¿Qué tipo de archivos pueden adjuntarse a la solicitud?

Lo más común es incorporar documentos en formato **PDF**, pero también podemos incorporar otros formatos, en este caso algunos de los documentos a incorporar deberán ir firmados electrónicamente. Es importante **no incorporar ficheros que pesen más de 10 MB**.

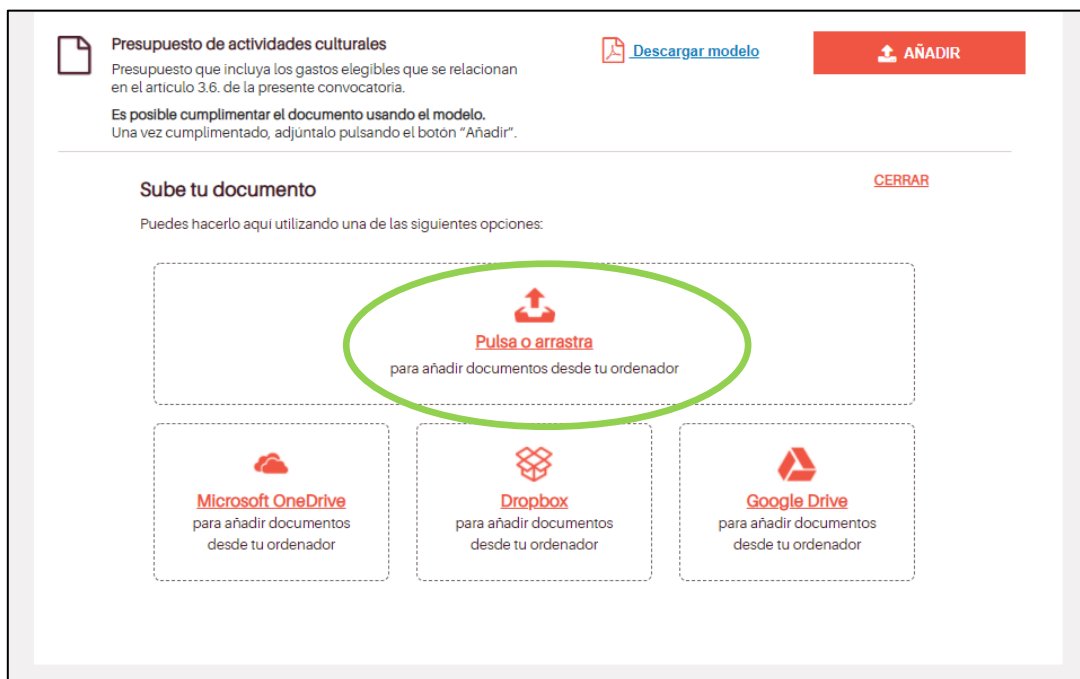



Figura 22


Una vez cargado el documento, nos aparece como aportado y podremos descargarlo, reemplazarlo y eliminarlo. Igualmente podremos aportar, si lo consideramos necesario, más de un archivo en el mismo apartado o un documento adicional sin asignarlo a ningún apartado concreto (Ver figura 23).

En esta misma pantalla se nos advierte que, al haber autorizado en su caso la consulta, (Ver figura 9), también disponemos de otra documentación necesaria para la tramitación.


 **Presupuesto de actividades culturales**

Presupuesto que incluya los gastos elegibles que se relacionan en el artículo 3.6. de la presente convocatoria.


Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".

 [Descargar modelo](#)

↑ AÑADIR

 **Presupuesto de actividades culturales_1**


Este documento se ha aportado correctamente

 [Descargar documento](#)


↔ REEMPLAZAR

🗑 ELIMINAR


Documentos que aportas por autorización:

 **Acreditación de la identidad de la persona interesada y/o representante**


Este documento ya lo tenemos. Podemos consultarlo porque no te has opuesto a ello.

 **Documento acreditativo de estar al corriente de las obligaciones tributarias**

Este documento ya lo tenemos. Podemos consultarlo porque no te has opuesto a ello.

 **Acreditación de estar al corriente de pago con la CA de Aragón**

Este documento ya lo tenemos. Podemos consultarlo porque no te has opuesto a ello.

 **Documento acreditativo de estar al corriente de pago con la Seguridad Social**

Este documento ya lo tenemos. Podemos consultarlo porque no te has opuesto a ello.

¿Quieres adjuntar algún documento adicional?

↑ AÑADIR









< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 23

En caso de no haber autorizado la consulta de determinada documentación (Hacienda, Seguridad Social, etc.) nos aparecería la siguiente pantalla (Ver figura 24), recordando que también es una documentación que deberemos aportar necesariamente. A pesar de ello, en la parte inferior de la pantalla, aún tenemos la oportunidad de autorizar la consulta de esta información por parte del órgano gestor:

Documentos a cuya consulta te has opuesto:

 Acreditación de la identidad de la persona interesada y/o representante Documento que acredite la identidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante.	
 Documento acreditativo de estar al corriente de las obligaciones tributarias Copia del documento que acredite estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias de la persona interesada.	
 Acreditación de estar al corriente de pago con la CA de Aragón Copia del documento que acredite estar al corriente de pago de las obligaciones con las Comunidad Autónoma de Aragón.	
 Documento acreditativo de estar al corriente de pago con la Seguridad Social Copia del documento que acredite estar al corriente de pago de la Seguridad Social de la persona interesada.	

¿Quieres que pidamos información por ti?

Parte de la información que te vamos a pedir para realizar este trámite la podemos obtener en tu nombre solicitándosela a otras instituciones. Para ello, necesitamos que no te opongas expresamente a su consulta.

Si marcas "SI" sabremos que no te opones a la consulta de tus datos: verás qué documentos podemos consultar en tu nombre y cuáles no tendrás que aportar en tu trámite. Si marcas "NO" sabremos que te opones a la consulta de tus datos: no podremos consultar documentos en tu nombre, con lo que tendrás que aportarlos en tu trámite.

SI NO

Esto indica que te opones a la consulta

Figura 24

En el caso de que durante el proceso anterior hayamos dejado algún campo sin rellenar o nos falte de incorporar algún dato necesario para la tramitación nos aparecerá la siguiente pantalla (Ver figura 25). Hasta que no cumplimentemos la información pendiente no podremos proseguir con la tramitación.

Has completado el 95% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos **Finalizar** Enviada

Resumen del trámite que estás a punto de finalizar

Datos que has rellenado

Ayudas Fondo de Cohesión Territorial para entidades sin ánimo de lucro [VER BORRADOR](#)

✓ Todos los datos que te pedimos están rellenos correctamente.

Documentos que has aportado

[Presupuesto de actividades culturales \[1\]](#)

⚠ Hay documentos pendientes de aportar en tu trámite.
Te recomendamos que revises cuáles de ellos son necesarios en tu caso y los adjuntes.

[COMPLETAR](#)

- Memoria de actividades culturales

Información que pedimos por ti a otras instituciones

- ✓ Datos de identidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante (Dirección General de Policía)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones con las Comunidades Autónomas (Comunidad Autónoma de Aragón)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)

¿Cómo nos pondremos en contacto contigo una vez presentado tu trámite?

Nos comunicaremos contigo de forma electrónica.

- ✓ Podrás consultar las notificaciones electrónicas en la [carpets ciudadana del Gobierno de España](#) o en el [servicio de notificaciones electrónicas del Gobierno de Aragón](#).

< VOLVER **GUARDAR Y SEGUIR** >

Figura 25

Comprobación de la documentación introducida previa a la firma

Una vez incorporada toda la información, el tramitador nos proporcionará una pantalla (Ver figura 26) en la que nos confirmará que hemos introducido los datos correctamente.

En esta pantalla, tendremos la opción de visualizar el borrador de la solicitud previamente a firmarlo electrónicamente (documento en formato PDF que podremos descargar en nuestro ordenador e imprimirlo si lo consideramos necesario). Si observamos alguna incorrección o deficiencia, tenemos la opción de pulsar “VOLVER” para corregirla.

Una vez conformes con el contenido de la documentación presentada, pulsamos la opción “GUARDAR y SEGUIR” y podremos pasar a firmar la solicitud electrónicamente.

Datos que has rellenado

Ayudas Fondo de Cohesión Territorial para entidades sin ánimo de lucro VER BORRADOR

✓ Todos los datos que te pedimos están rellenos correctamente.

Documentos que has aportado

- ✓ [Memoria de actividades culturales \[1\]](#)
- ✓ [Presupuesto de actividades culturales \[1\]](#)
- ✓ [Documento acreditativo de la representación](#)

Información que pedimos por ti a otras instituciones

- ✓ Datos de identidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante (Dirección General de Policía)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones con las Comunidades Autónomas (Comunidad Autónoma de Aragón)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)

¿Cómo nos pondremos en contacto contigo una vez presentado tu trámite?

Nos comunicaremos contigo de forma electrónica.

- ✓ Podrás consultar las notificaciones electrónicas en la [carpeta ciudadana del Gobierno de España](#) o en el [servicio de notificaciones electrónicas del Gobierno de Aragón](#).

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 26

Proceso de firma

La solicitud únicamente se puede presentar telemáticamente (Ver figura 27)

Finalizar

¿Quieres finalizar ya tu trámite o prefieres presentarlo en una oficina?
Elige el método que prefieras:

Este procedimiento solo puede ser presentado digitalmente

Firma y registra electrónicamente tu trámite

Es necesario que tengas alguno de los métodos de firma digital validos:

- Certificado Electrónico
- Cl@ve Firma

Firma y registra electrónicamente tu trámite

Descarga este trámite y su documentación y entrégala presencialmente en una de las **Oficinas de información y registro del Gobierno de Aragón**. [Si no tienes firma electrónica](#), ésta es tu opción.

FIRMAR Y REGISTRAR >

DESCARGAR TODO

Figura 27

En la pantalla de firma, como este es un procedimiento de gestión integral de forma electrónica, únicamente nos permitirá firmar y registrar la solicitud. Pulsando el botón “Firmar y Registrar” nos lleva a la elección de la forma de firma (Ver figura 28).

Firmar

Empezamos a firmar

Para firmar necesitamos que escojas un método de firma:

CERTIFICADO ELECTRÓNICO >

CL@VE FIRMA >

Figura 28

Deberemos elegir la forma de firma con el mismo método con el que hayamos accedido. (Importante recordar que para firmar con certificado es necesario tener instalado la aplicación “Autofirma” que podemos conseguir gratuitamente en la siguiente página WEB: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)

Una vez lanzado el proceso de firma la solicitud será firmada y registrada en el mismo proceso.

Una vez concluido el proceso, nos avisará de que está realizado correctamente (Ver figura 29):

✓ ¡Hecho!

DIEGO, tu solicitud ha sido enviada.

El número de entrada en el registro de tu solicitud es **RT_3000091454/2021** con fecha de **10 de febrero de 2021 a las 13:43**. Puedes **descargarte el justificante de entrega y la solicitud firmada** ahora mismo.



Descarga el **justificante de entrada en el registro** y la **solicitud firmada**



Consultar el justificante desde tu carpeta ciudadana



Te enviamos un email al correo electrónico que nos proporcionaste al principio de la solicitud.

Figura 29

Y podremos descargar el justificante del recibo de registro y la solicitud firmada, es importante conservar la solicitud porque en ella consta el código clave de solicitud que nos será de gran utilidad para dirigir las posibles aportaciones de documentación o las subsanaciones.

Dicho código clave aparece en la zona inferior derecha (Ver figura 30) de todas las hojas de la solicitud.

EMITADOR ONLINE
MADO ELECTRÓNICAMENTE
Documento verificado en el momento

CLAVE: **180212FWSRV7RP6**
Página 1

Figura 30

¿Cómo realizar una subsanación?

En caso de que desde la Dirección General de Ordenación del Territorio se nos haya solicitado subsanar algún dato o documentación de la solicitud, como por ejemplo un documento que no incorporamos en el momento de la solicitud, acudiremos al servicio de Subsanación (Ver figura 31) o mejora de la solicitud de inicio de un procedimiento del Gobierno de Aragón, <https://www.aragon.es/tramites/subsanacion-de-procedimientos-en-tramite>

Subsanación o mejora de la solicitud de inicio de un procedimiento

La subsanación de solicitudes permite **mejorar o completar las solicitudes de inicio** en el caso de que en el momento de presentación se haya incluido algún documento erróneo o haya faltado alguno por aportar.

La subsanación **es requerida por el órgano gestor del trámite**, que lo comunica e indica el período para realizarla. El **plazo** de una subsanación es **limitado**, y suele ser de 10 a 15 días desde que se recibe el aviso. Una vez pasado este intervalo, el órgano gestor puede darte por desistido en el procedimiento.

ACCEDER A SUBSANACIÓN

1 ¿Cómo se subsana una solicitud de inicio del procedimiento? ^

- Las solicitudes de inicio de los procedimientos administrativos tienen una serie de **datos**

Figura 31

Accederemos al servicio, nos identificaremos (siguiendo la misma forma indicada que para realizar la solicitud), y completaremos los datos que nos vaya solicitando el tramitador.

En la pantalla de identificación del expediente (Ver figura 32), es importante recuperar nuestro código Clave de la solicitud (Ver figura 30) para que nuestra aportación se dirija directamente al organismo tramitador de la misma.

Rellenar los datos del trámite

1 Identificador expediente

2 Contenido subsanación

Identificador del expediente

En esta pantalla tendrás que introducir los datos del identificador del expediente asociado a la subsanación que vas a realizar.

¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online y tienes la clave de solicitud?

SI

No

Clave de la solicitud

Indica la clave de la solicitud principal presentada en esta sede que podrás localizar en el pie del PDF de la solicitud

126004KA8FS8B1P

Figura 32

Una vez identificada nuestro expediente, continuaremos completando los datos, añadiendo los documentos aportados y firmaremos y registraremos la aportación.

En caso de no tener el código clave de la solicitud, pero tener el número de expediente, deberemos proceder como se señala aquí e identificar el número de expediente y lo que se solicita en esta pantalla (Ver figura 33).

The screenshot shows a web form titled "Rellenar los datos del trámite". On the left, there is a vertical navigation bar with two steps: "1 Identificador expediente" (highlighted) and "2 Contenido subsanación". The main content area is titled "Identificador del expediente" and contains the following elements:

- A sub-header: "Identificador del expediente".
- Text: "En esta pantalla tendrás que introducir los datos del identificador del expediente asociado a la subsanación que vas a realizar."
- Question: "¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online y tienes la clave de solicitud?" with radio buttons for "Sí" and "No" (selected).
- Question: "¿Tienes número de expediente?" with radio buttons for "Sí" (selected) and "No".
- Section: "Número del expediente" with the instruction "Indica el número de expediente o CSV que te ha proporcionado la Administración para subsanar tu solicitud" and a text input field.
- Section: "Descripción del expediente (opcional)" with the instruction "Indica, brevemente, los datos relativos al expediente sobre el que se está realizando la subsanación o mejora, como el nombre del procedimiento, la fecha de registro o cualquier otra información, que permitan a la Administración identificar tu solicitud" and a larger text input field.

Figura 33

Por último y cuando no tengamos el número de solicitud ni el número de expediente. Deberemos proceder como se muestra en la figura 34.

This screenshot is identical to Figure 33, showing the "Rellenar los datos del trámite" form. The "Identificador del expediente" section is the same, but the "Número del expediente" input field is empty. The "Descripción del expediente" section is also present with its instructions and an empty text input field.

Figura 34

y el órgano al que va dirigido (Dirección General de Ordenación del Territorio), para ello debemos pulsar sobre el símbolo > para que se despliegue la estructura del departamento (Ver figura 35).

Rellenar los datos del trámite

1 Identificador expediente

2 **Órgano al que se dirige**

3 Contenido aportación

Órgano al que se dirige

Rellena los datos correspondientes del organo al que diriges tu solicitud.

Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autónomo

Selecciona el Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autonomo al que se dirige la solicitud

Selecciona un organismo

Filtro

- > DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO
- > DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
- > DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- > DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL
- > DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES
- > DEPARTAMENTO DE SANIDAD
- > DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA
 - DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURAS
 - DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN
 - GABINETE DEL CONSEJERO
 - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA
 - SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL DEL DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA

Ayuda

Aviso legal Política de privacidad Política de d

Figura 35

¿Cómo realizar aportaciones?

En caso de necesitar aportar documentación durante la tramitación del procedimiento, como, por ejemplo, el documento justificativo de la representación, acudiremos al servicio de Aportación de documentos (Ver figura 36) en procedimientos en trámite de la Sede Electrónica del Gobierno de Aragón <https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>

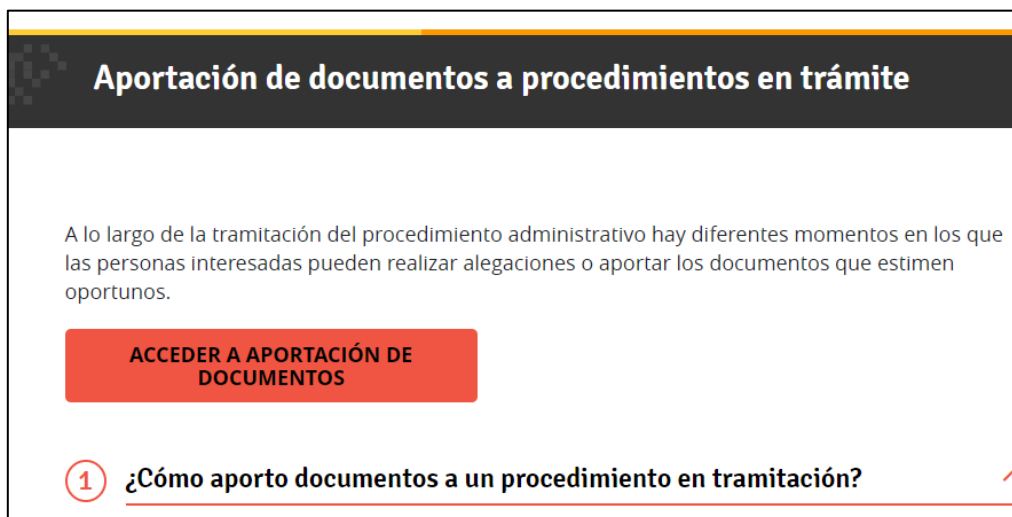


Figura 36

Accederemos al servicio, nos identificaremos (siguiendo la misma forma indicada que para realizar la solicitud), y completaremos los datos que nos vaya solicitando el tramitador.

En la pantalla de identificación del expediente (Ver figura 37), es importante recuperar nuestro código Clave de la solicitud para que nuestra aportación se dirija directamente al organismo tramitador de la misma.

The screenshot displays a form titled "Rellenar los datos del trámite". On the left, a vertical sidebar lists two steps: "1 Identificador expediente" and "2 Contenido subsanación". The main content area is titled "Identificador del expediente" and contains the following text: "En esta pantalla tendrás que introducir los datos del identificador del expediente asociado a la subsanación que vas a realizar." Below this, there is a question: "¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online y tienes la clave de solicitud?" with radio buttons for "SI" (selected) and "No". Underneath, the section "Clave de la solicitud" includes the instruction: "Indica la clave de la solicitud principal presentada en esta sede que podrás localizar en el pie del PDF de la solicitud". A text input field contains the alphanumeric code "126004KABFS8B1P".

Figura 37

Una vez identificada nuestro expediente, continuaremos completando los datos, añadiendo los documentos aportados y firmaremos y registraremos la aportación.

En caso de no tener el código clave de la solicitud deberemos identificar a que tramite y expediente dirigimos la aportación (Ver figura 38).

Identificador del expediente

En esta pantalla tendrás que introducir los datos del identificador del expediente asociado a la aportación que vas a realizar.

¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online?

Si

No

¿Tienes número de expediente?

Si

No

Número del expediente

Indica el Código Seguro de Verificación (CSV) o identificador del expediente

Descripción del expediente (opcional)

Indica, brevemente, los datos relativos al expediente sobre el que se está realizando la aportación como el nombre del procedimiento, la fecha de registro o cualquier otra información, que permitan a la Administración identificar tu solicitud

Figura 38

y el órgano al que va dirigido (Dirección General de Ordenación del Territorio), para ello debemos pulsar sobre el símbolo > para que se despliegue la estructura del departamento (Ver figura 39).

Rellenar los datos del trámite

1 Identificador expediente

2 **Órgano al que se dirige**

3 Contenido aportación

Órgano al que se dirige

Rellena los datos correspondientes del órgano al que diriges tu solicitud.

Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autónomo

Selecciona el Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autónomo al que se dirige la solicitud

Selecciona un organismo

Filtro

- > DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO
- > DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
- > DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- > DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL
- > DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES
- > DEPARTAMENTO DE SANIDAD
- > DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA
 - DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURAS
 - DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN
 - GABINETE DEL CONSEJERO
 - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA
 - SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL DEL DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA

[Ayuda](#)

[Aviso legal](#) [Política de privacidad](#) [Política de cookies](#)

Figura 39

¿Cómo se soluciona un problema técnico a la hora de realizar la solicitud telemática?

En caso de problemas técnicos al realizar una solicitud telemática puede solicitar ayuda a través de este [Formulario de consultas o incidencias](#) o llamando al teléfono 976 289414 (de 8:00 a 18:00 de lunes a jueves y de 8:00 a 16:00 los viernes).