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.

Puedes encontrar más información de la ficha del procedimiento en:
https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/ayudas-del-fondo-de-cohesion-territorial

¿Cómo se realiza la solicitud?

La solicitud de la asistencia 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-2022

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. Además se genera una clave que es una cadena de caracteres alfanuméricos que se empleará posteriormente en caso de realizar aportaciones y/o subsanaciones.

¿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?

Figura 1

Usaremos el **"Para mi" (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, en ese caso 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 2) donde hay que seleccionar una de estas dos opciones:

Figura 2

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 3) donde se seleccionará **“Tengo un documento específico de representación.”**

Figura 3

Independientemente, de la opción seleccionada, se accederá a una pantalla (Ver figura 4) 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).

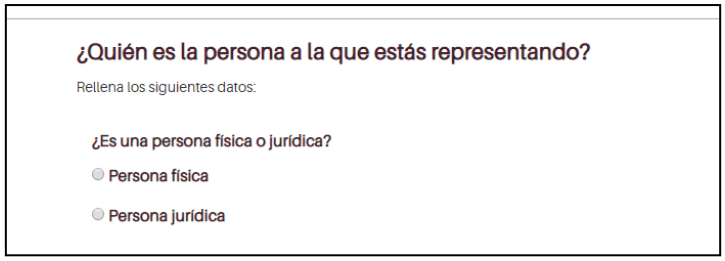

Figura 4

En ese momento se deberán completar los datos de la entidad sin ánimo de lucro (Ver figura 5). En el cuadro aparece un aviso recordando que deberemos aportar el documento de representación en la pantalla correspondiente (Ver figura 19).

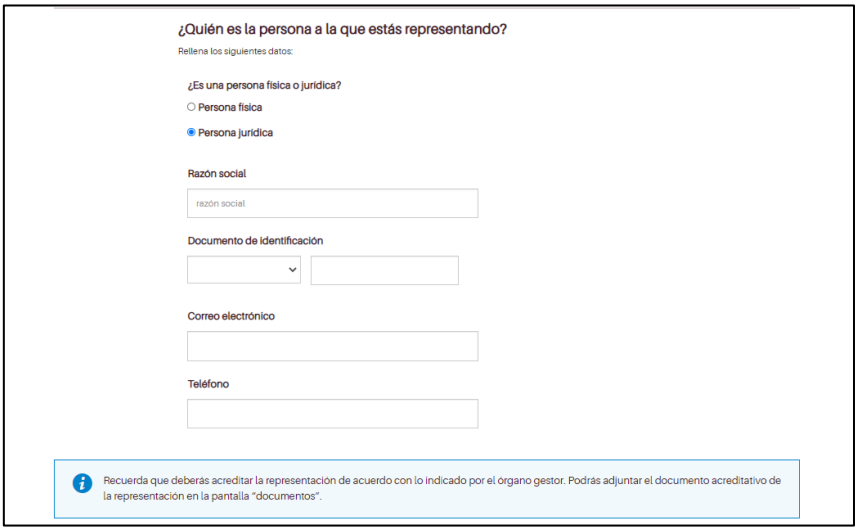

Figura 5

Presentación telemática de la solicitud mediante un <u>certificado de sujeto jurídico</u>

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.

Figura 6

- **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 7) 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-. Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria)

3-. Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones con las Comunidades Autónomas (Comunidad Autónoma de Aragón)

4-. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

5-. Datos, en el caso de declaración de IVA, de ayudas recibidas en régimen de "minimis" que figuran en la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)

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

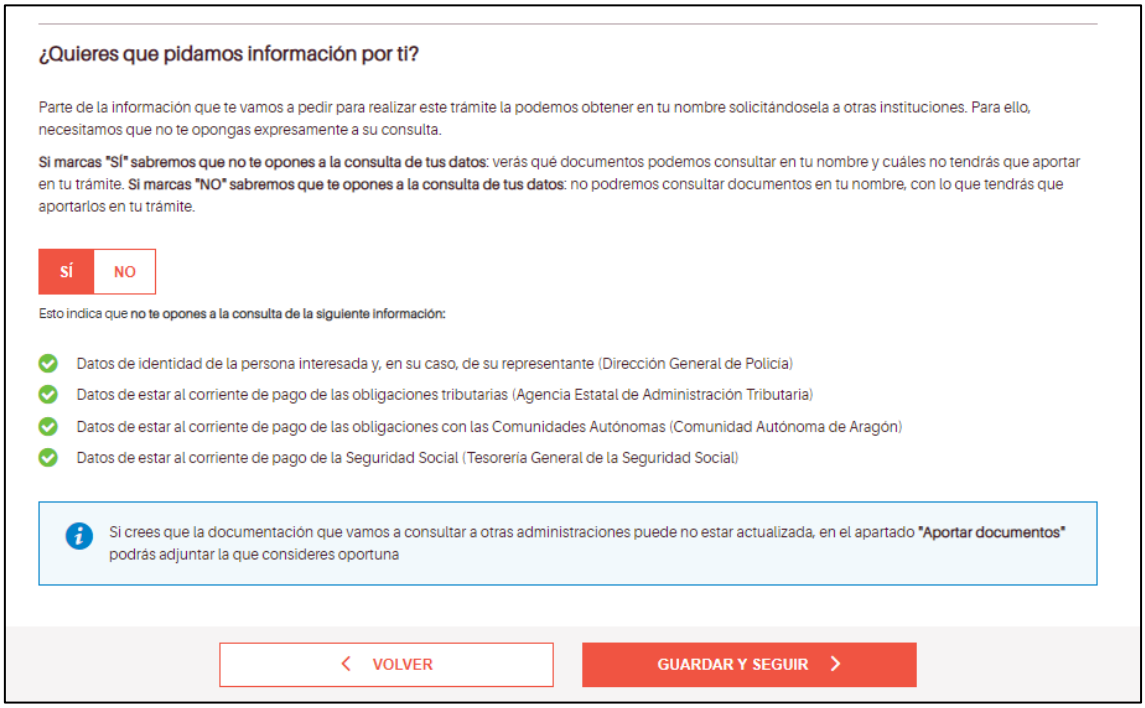

Figura 7

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 entidad solicitante

En esta pantalla incorporaremos los datos adicionales de la entidad solicitante tales como otro teléfono de contacto, domicilio fiscal, código postal, provincia, municipio, localidad y el código IBAN.

Datos de la actuación

En esta pantalla (figura 8) rellenaremos los datos de la actuación de la que se solicita la subvención. Se entiende por proyecto al conjunto total de actividades diferenciadas que conforman el mismo. Se describirá **brevemente** en qué consiste (conciertos, representaciones, exposiciones, etc.) y el importe total solicitado de todas las actividades que **no deberá exceder de seis mil euros (6000 €) con el IVA incluido para las entidades que NO declaren IVA o hasta seis mil euros (6000 €) con la suma de las bases imponibles de los importes de las actividades que configuren el proyecto para las entidades que sí realizan declaración del IVA**. 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. También se deberá señalar se se declara IVA o no.

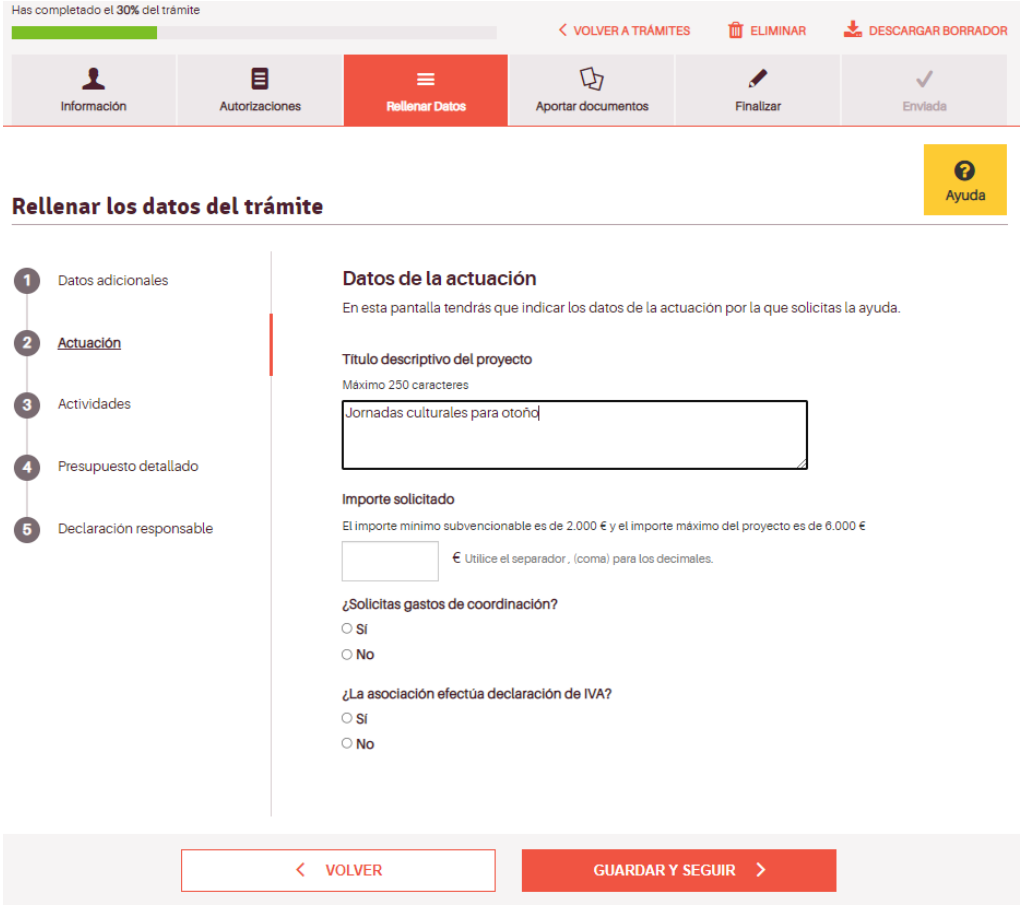

Figura 8

Actividades

En la pantalla de Actividades (figura 9) 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”.

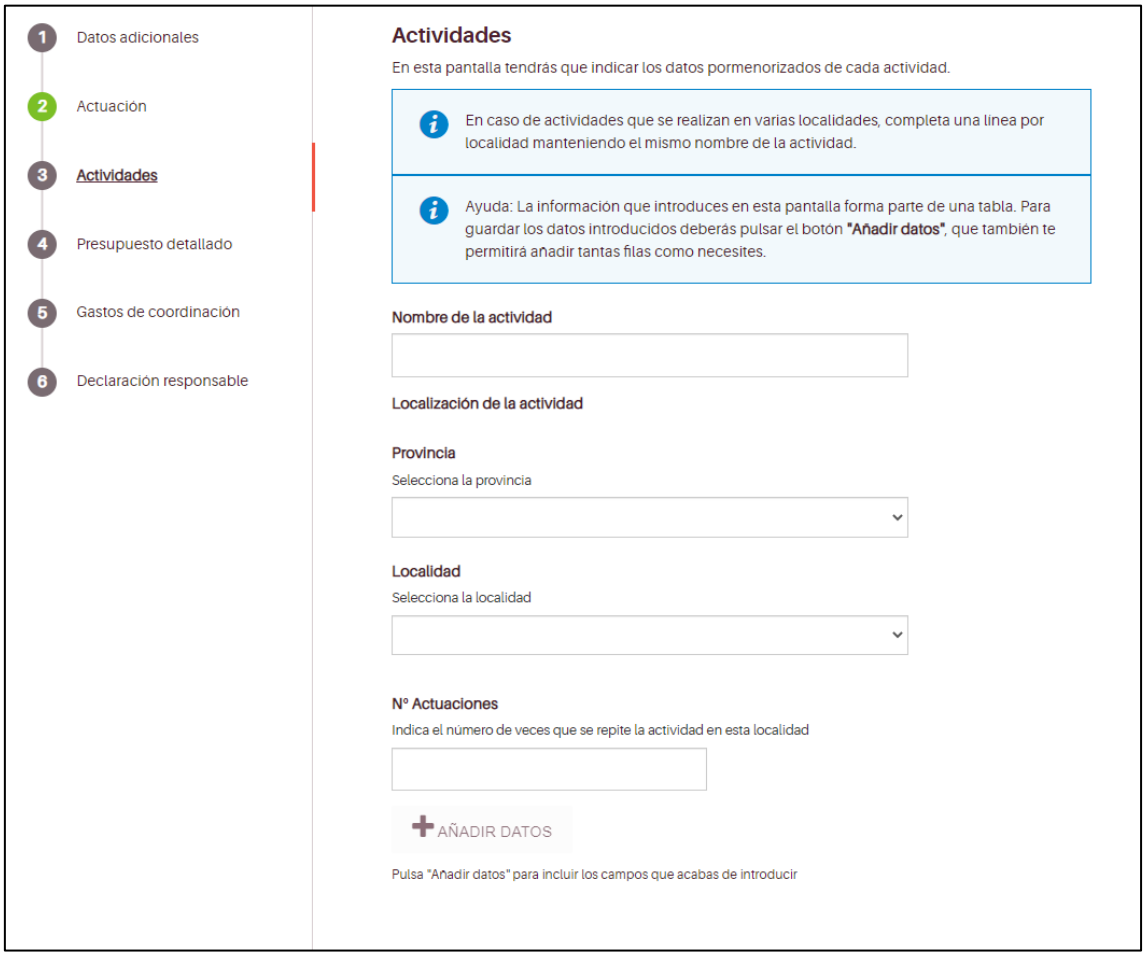

Figura 9

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 10) y pasaremos a la siguiente pantalla en la que se solicitan datos del presupuesto pulsando “GUARDAR Y SEGUIR”.

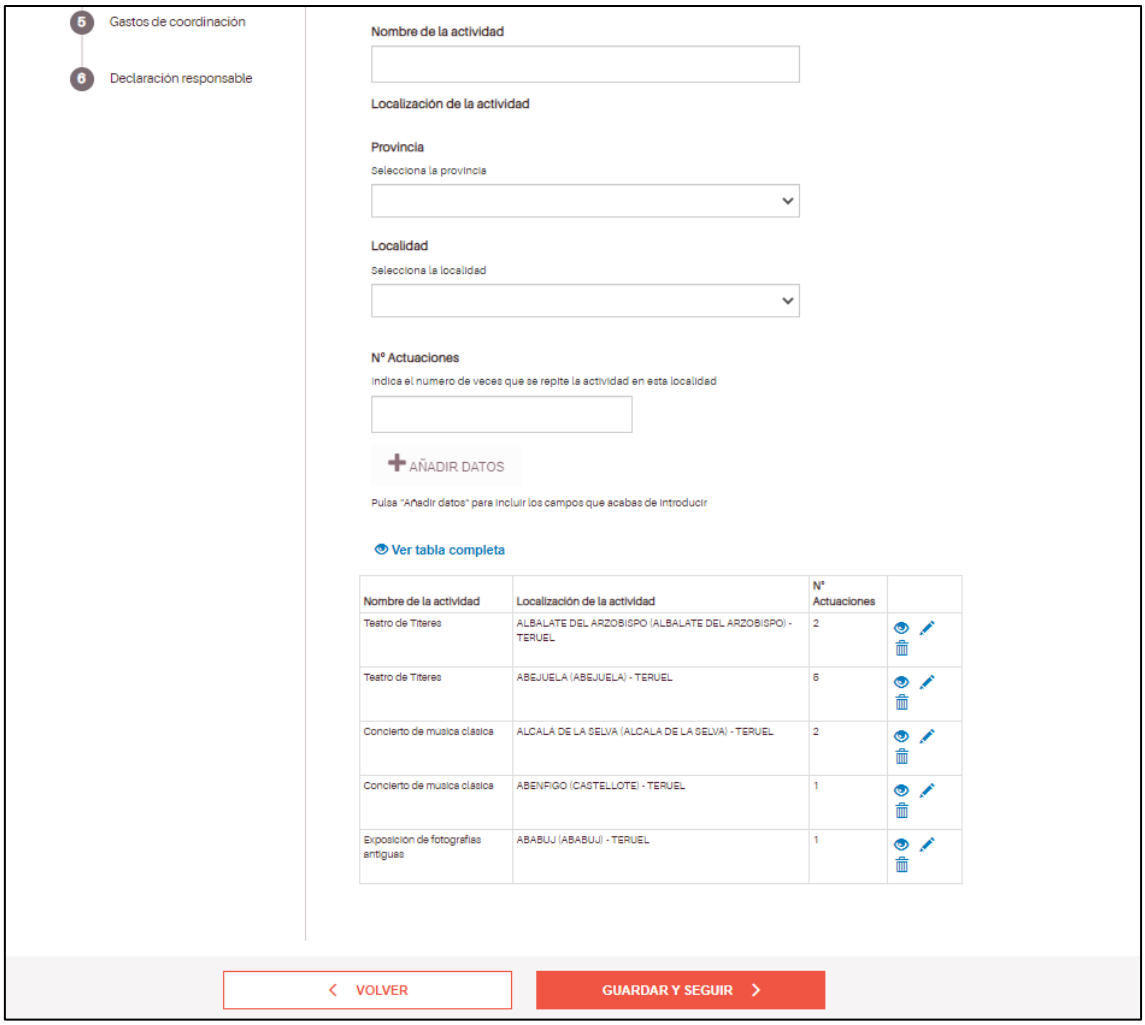

Figura 10

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 casilla de verificación (o “check box”) seleccionado (Ver figura 11), 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 12). 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 13).

No obstante, en la documentación a adjuntar (Ver figura 19) 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.

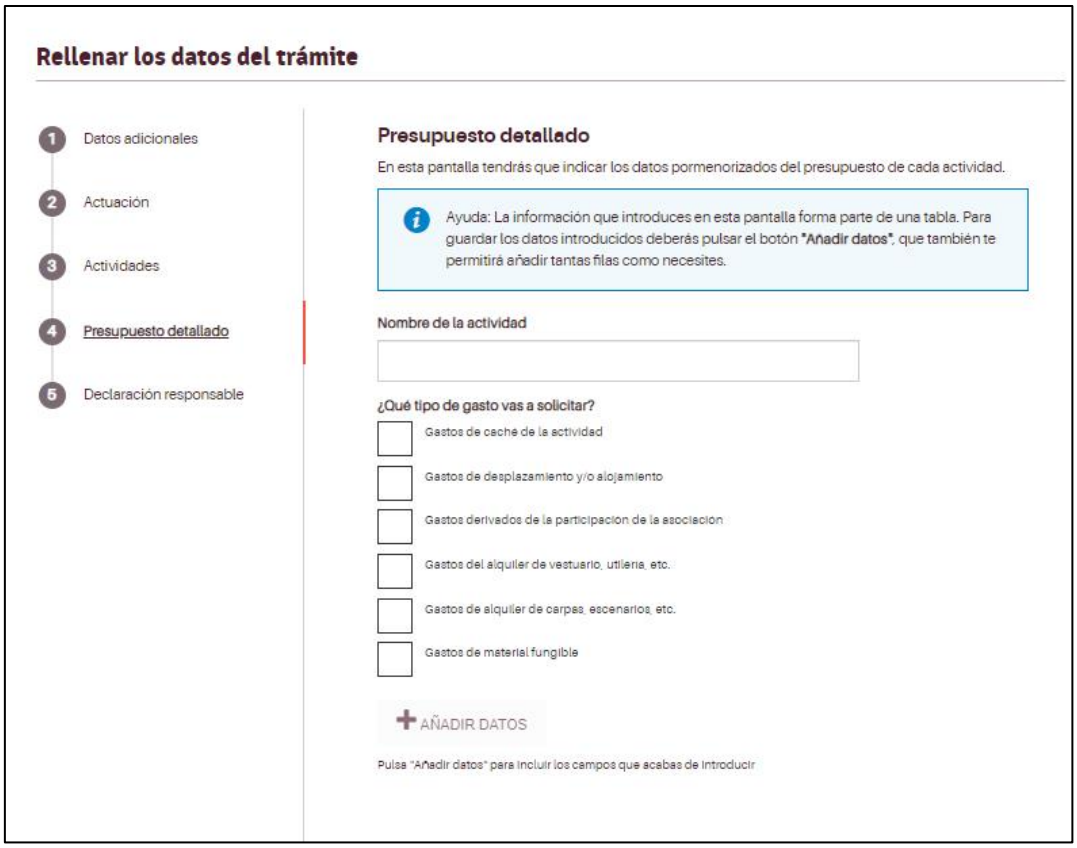

Figura 11

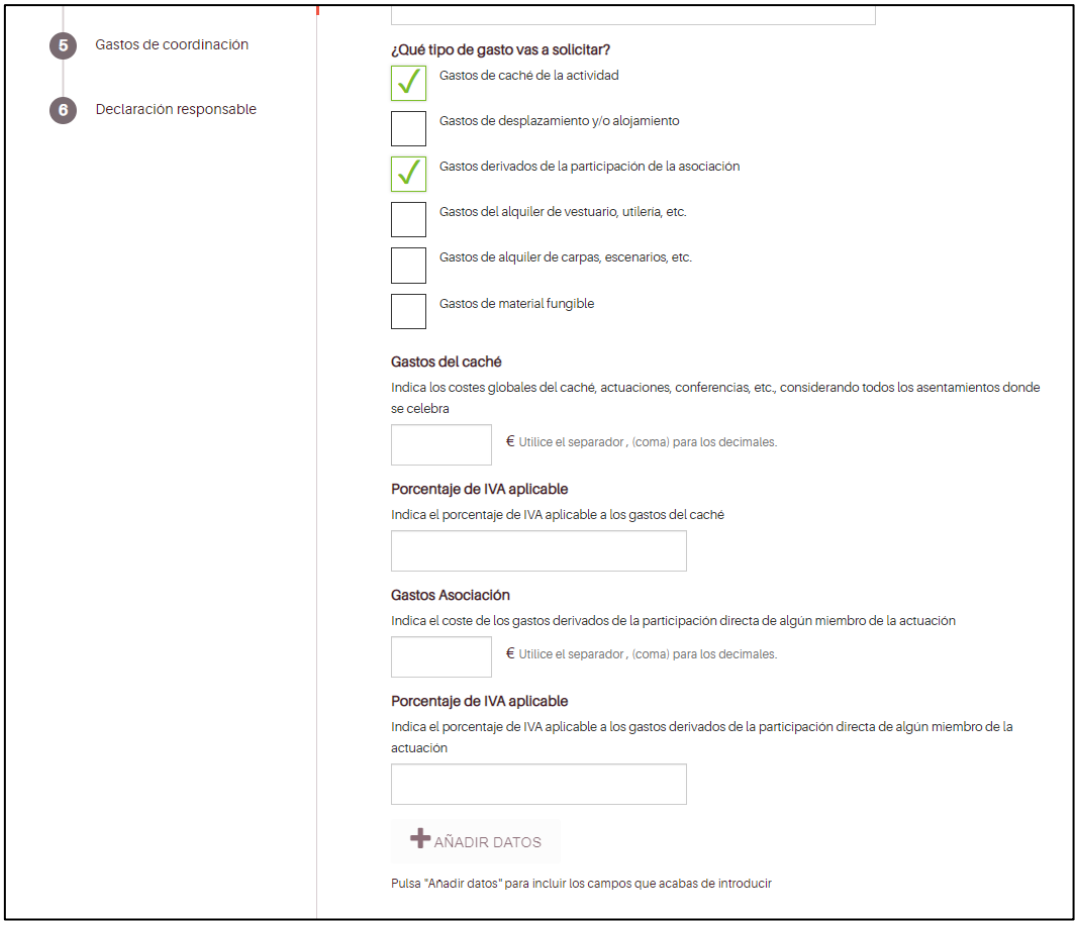

Figura 12

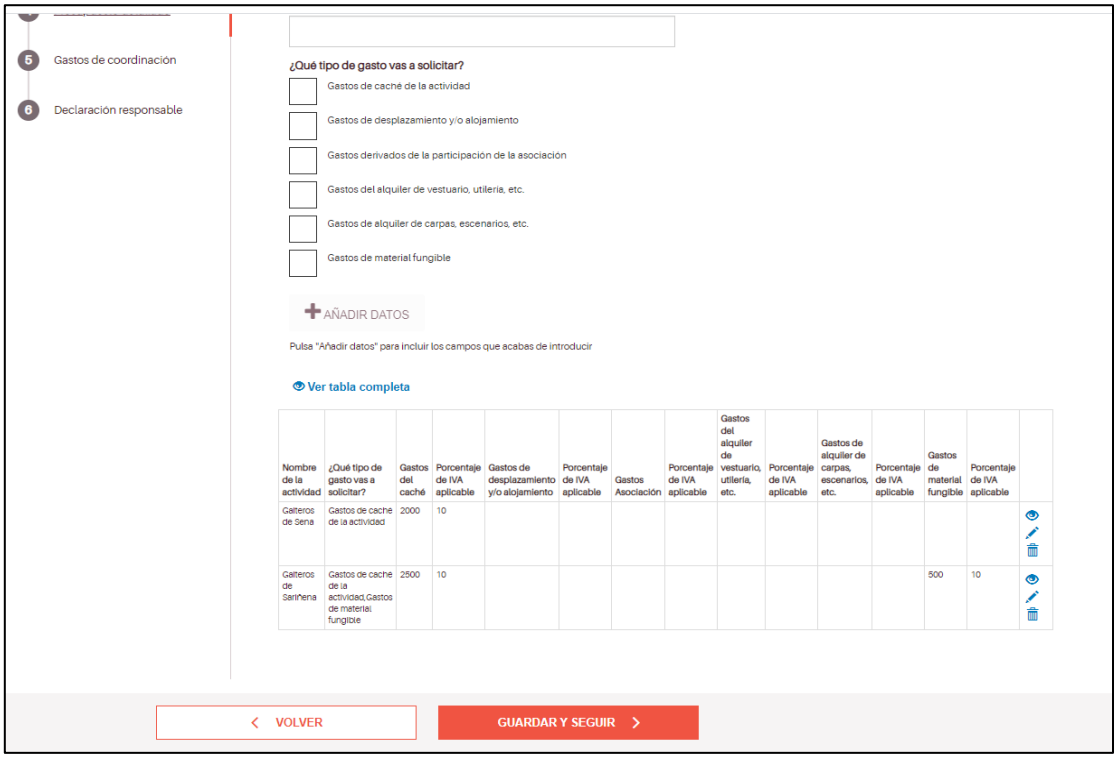

Figura 13

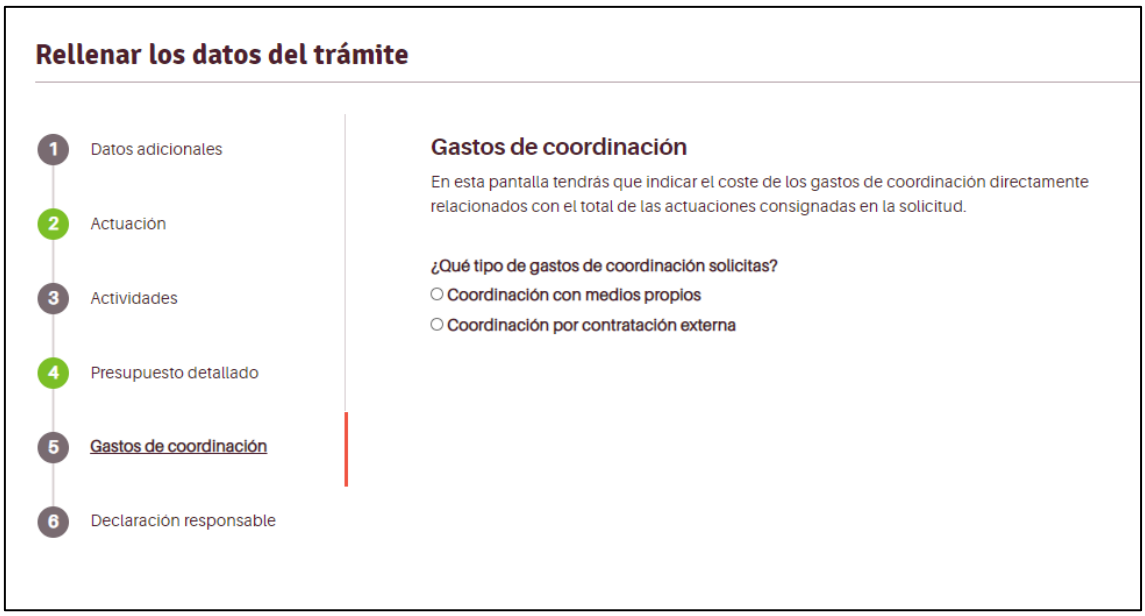

Figura 14

Gastos de coordinación

Si hemos seleccionado la opción de gastos de coordinación nos aparecerá la siguiente pantalla (Ver figura 14) 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 15) 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.

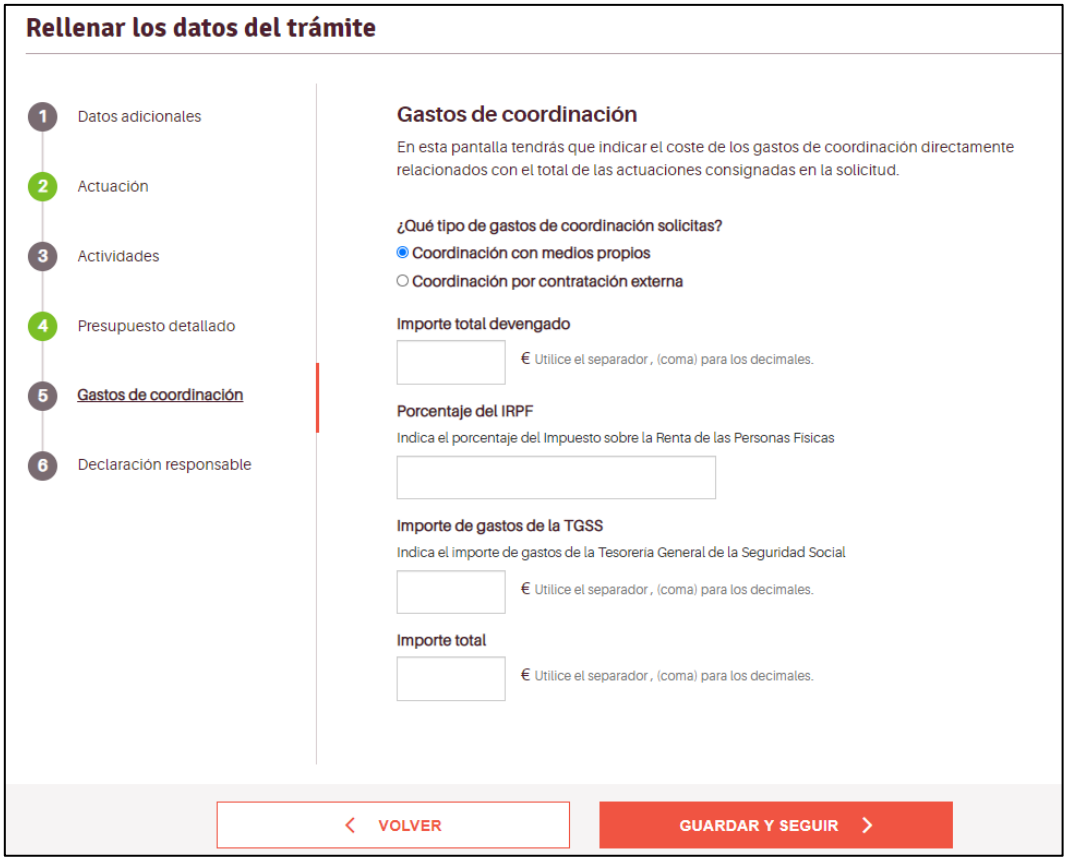

Figura 15

Si la coordinación se realiza a través de una contratación externa se rellenará la siguiente pantalla (Ver figura 16)

Figura 16

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 17) marcando el “check box” que aparece al final de la pantalla.

Declaración responsable

La persona firmante de esta solicitud, DECLARA:

1.- Que la entidad 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 entidad 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 entidad 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 entidad solicitante reconoce la obligación de reintegrar al Gobierno de Aragón la cantidad percibida.

6.- Que la entidad solicitante no está incursa 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 entidad 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 entidad solicitante solicitará 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 representante de la asociación no ha sido nunca objeto de sanciones administrativas firmes ni de sentencias firmes condenatorias por acciones u omisiones consideradas discriminatorias por la legislación vigente por razón de género.

10.- Que se cumple con la legislación medioambiental, de transparencia, de no haber sido sancionado en material laboral, de derechos de las personas LGTBI, de memoria democrática, de derechos y garantías de las personas con discapacidad y empleo inclusivo u otras análogas de cumplimiento.

11.- Que la entidad solicitante es titular de la cuenta bancaria indicada en la solicitud.

12.- 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.

13.- Que la asociación no ha recibido ayudas “de minimis” en los ejercicios fiscales correspondientes a los años 2019, 2020 y 2021 o, en su caso, que estas no superan los 200.000 euros

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

Figura 17

Una vez realizada la declaración responsable pulsamos la opción de “GUARDAR Y SEGUIR” (Ver figura 17) para proceder a la aportación de documentos.

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

El Tramitador Telemático Online, tiene un apartado específico (Ver figura 18) 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.

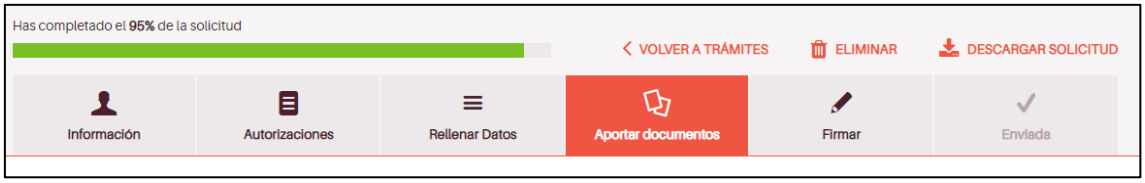

Figura (18)

Una vez en el apartado de Aportación de documentos tendremos un apartado para cada documento requerido en la convocatoria (Ver figura 19),

Figura 19

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 20), 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 20

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 21).

En esta misma pantalla se nos advierte que, al haber autorizado en su caso la consulta, (Ver figura 7), también disponemos de otra documentación necesaria para la tramitación.

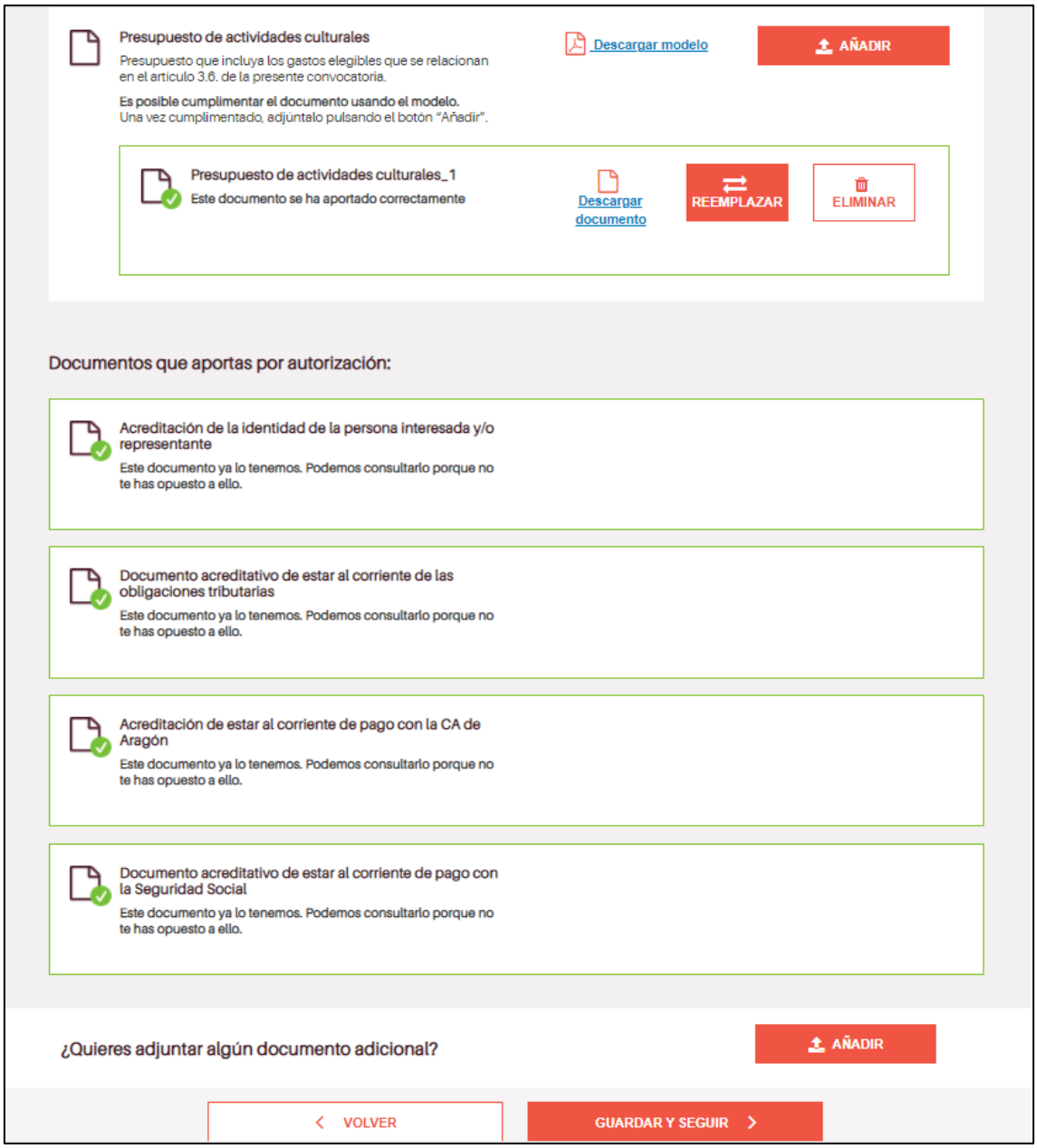
Presupuesto de actividades culturales
Presupuesto que incluya los gastos elegibles que se relacionan en el artículo 3.6. de la presente convocatoria.
Es posible cumplimentar el documento usando el modelo.
Una vez cumplimentado, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".
Descargar modelo
AÑADIR
Presupuesto 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 21

En caso de no haber autorizado la consulta de determinada documentación (Hacienda, Seguridad Social, etc.) nos aparecería la siguiente pantalla (Ver figura 22), 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:

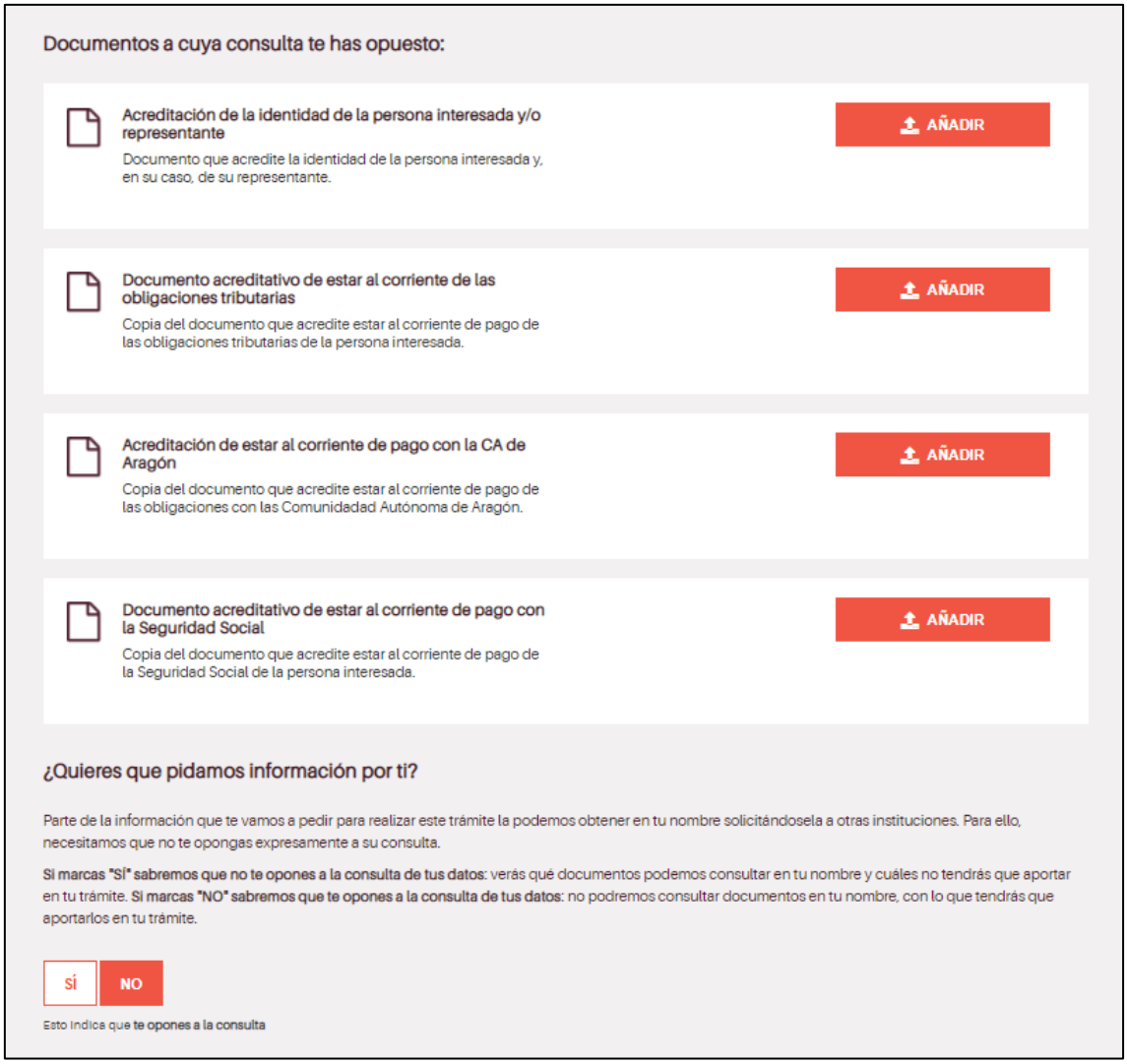

Figura 22

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 23). Hasta que no cumplimentemos la información pendiente no podremos proseguir con la tramitación.

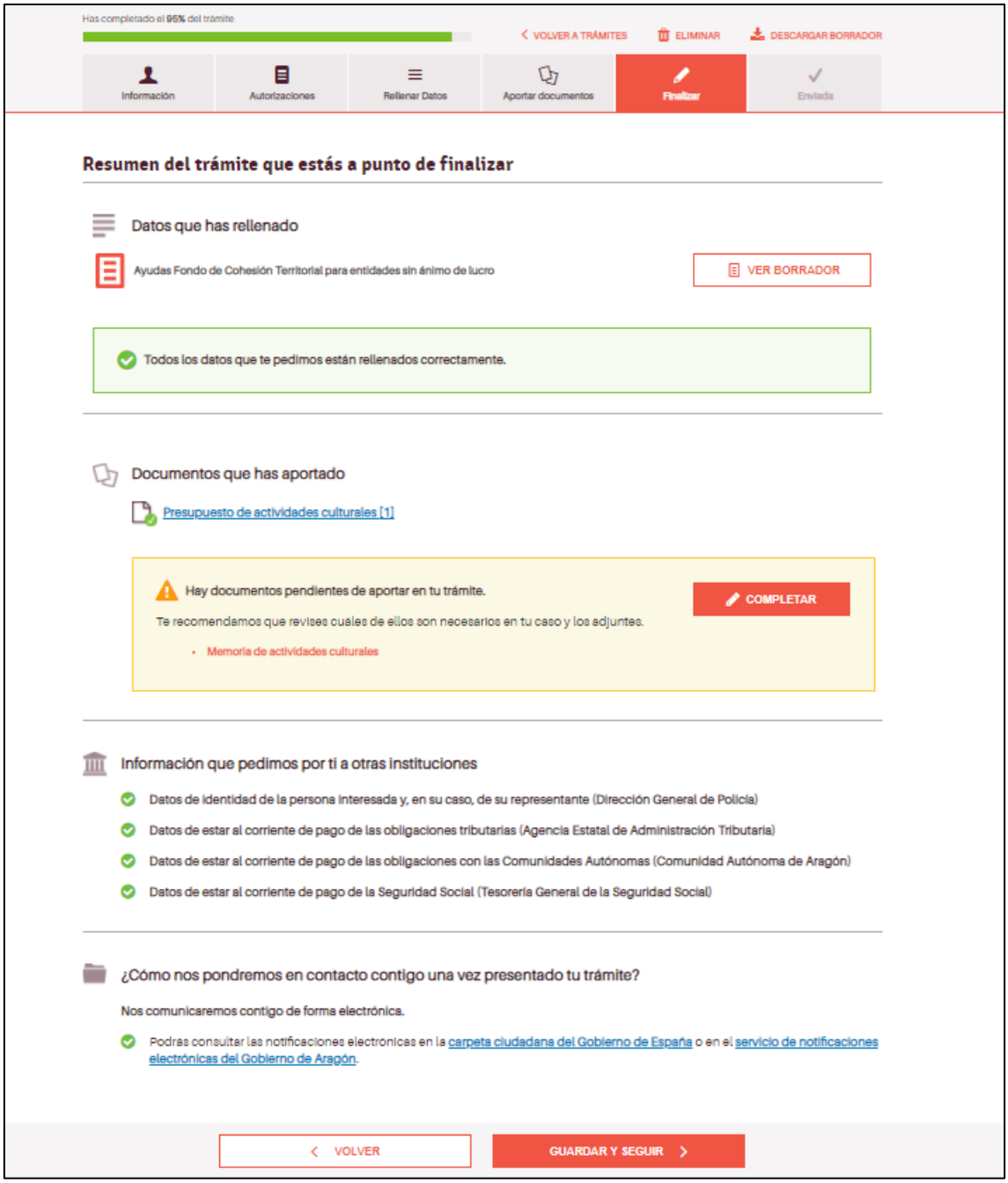

Figura 23

Comprobación de la documentación introducida previa a la firma

Una vez incorporada toda la información, el tramitador nos proporcionará una pantalla (Ver figura 24) 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.

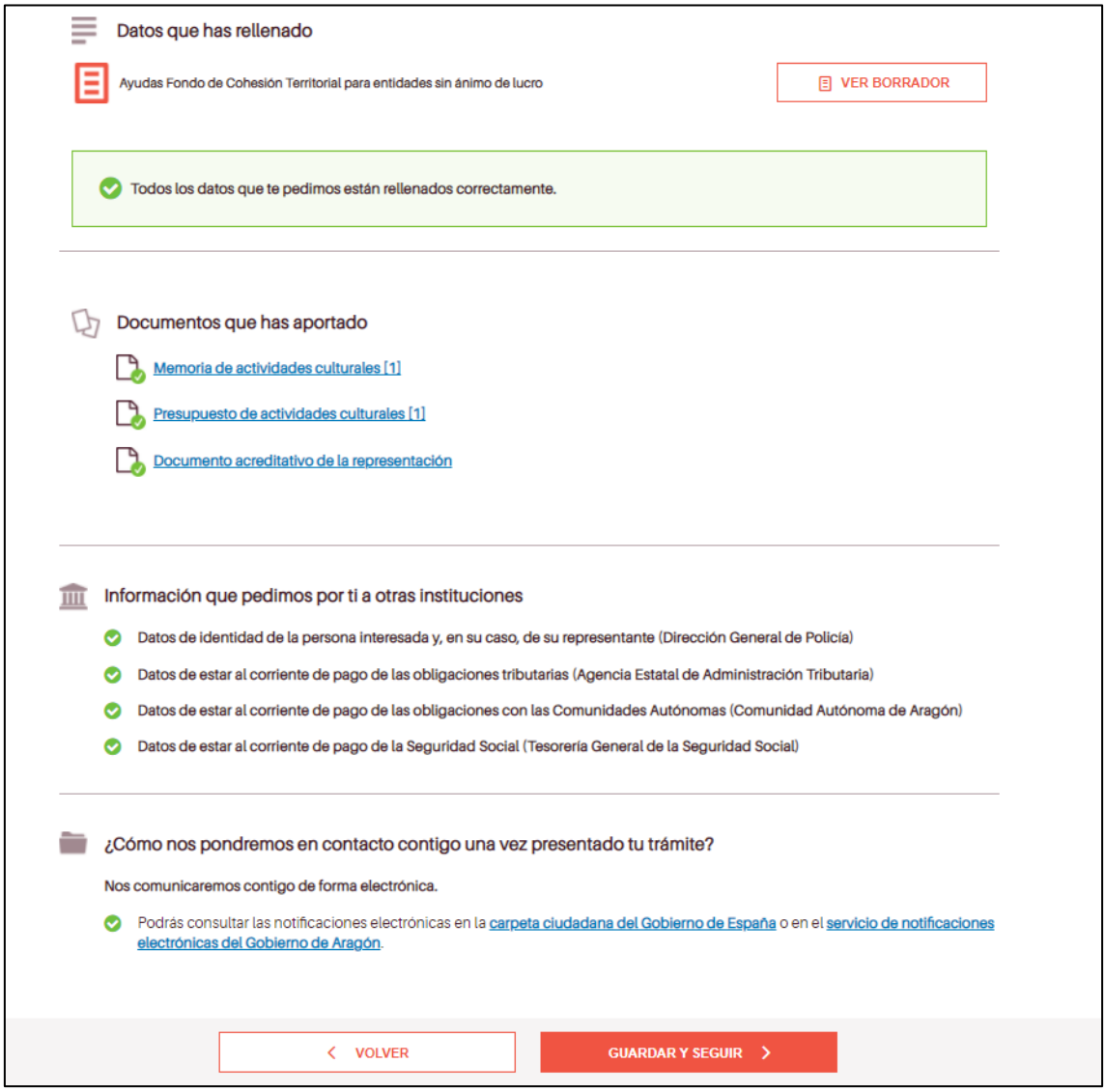

Figura 24

Proceso de firma

La solicitud únicamente se puede presentar telemáticamente (Ver figura 25)

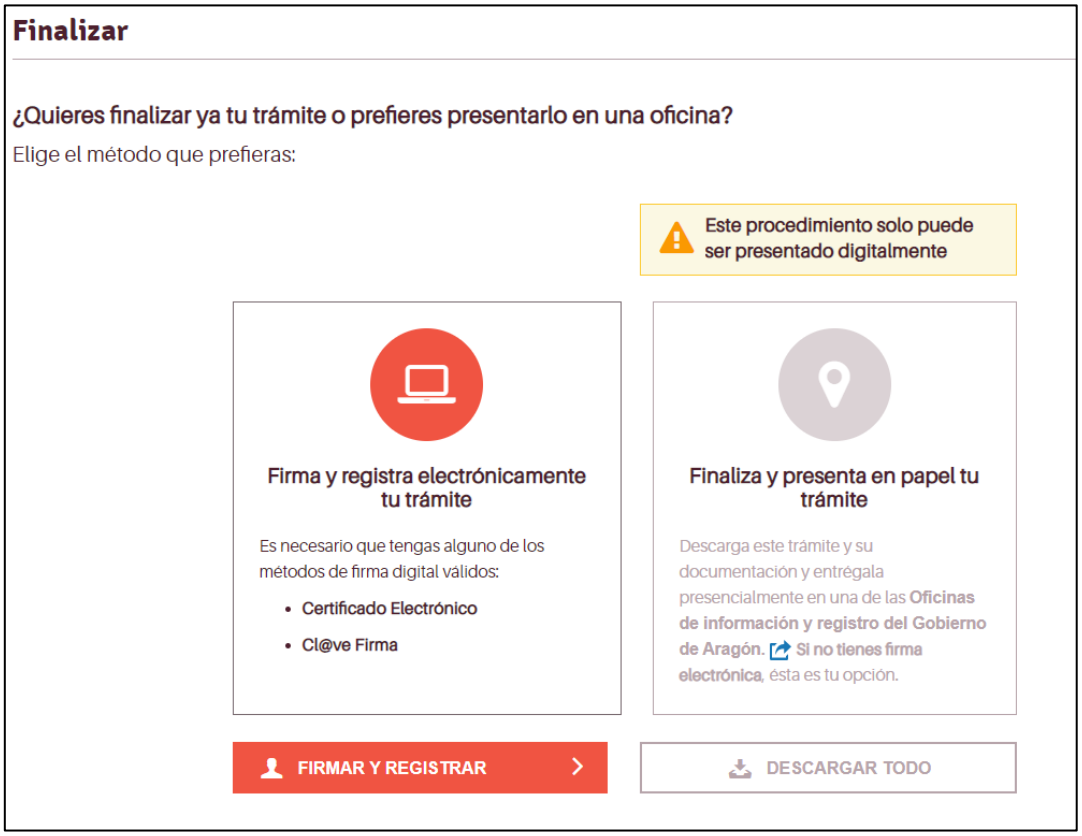

Figura 25

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 26).

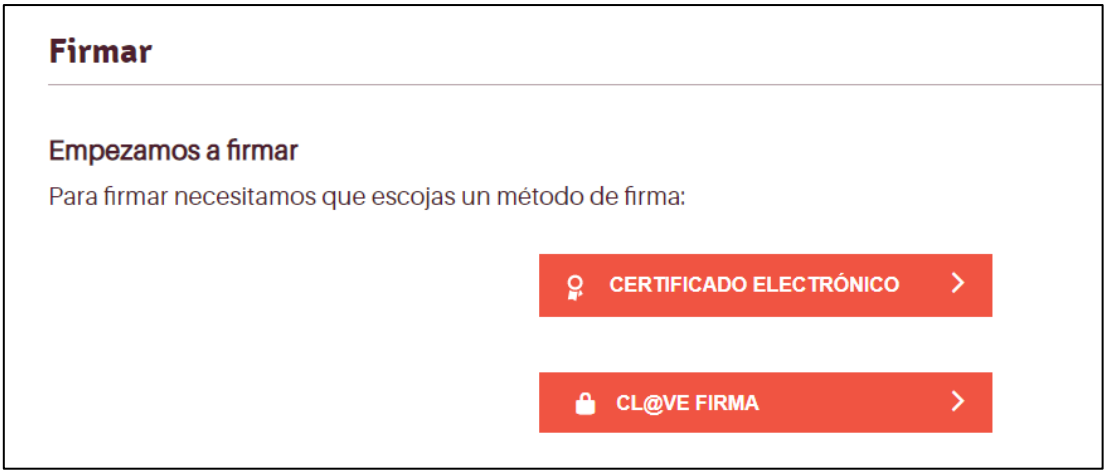

Figura 26

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 27):

Figura 27

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 28) de todas las hojas de la solicitud.

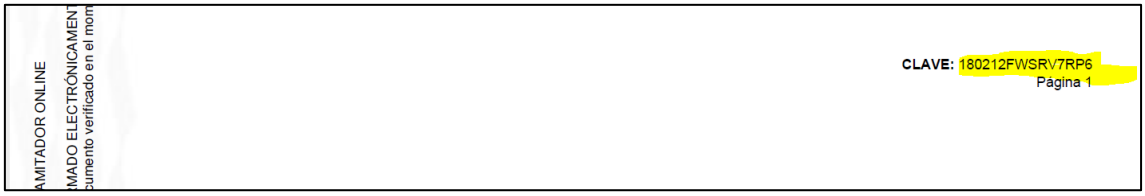

Figura 28

¿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 29) o mejora de la solicitud de inicio de un procedimiento del Gobierno de Aragón, https://www.aragon.es/tramites/subsanacion-de-procedimientos-en-tramite

Figura 29

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 30), es importante recuperar nuestro código Clave de la solicitud situado en la parte inferior derecha (Ver figura 28) para que nuestra aportación se dirija directamente al organismo tramitador de la misma.

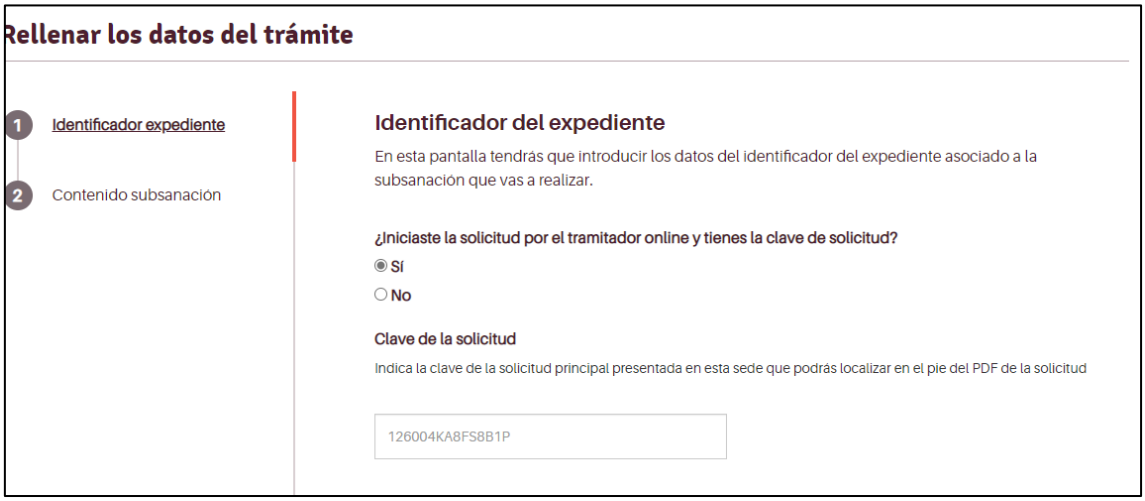

Figura 30

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 31).

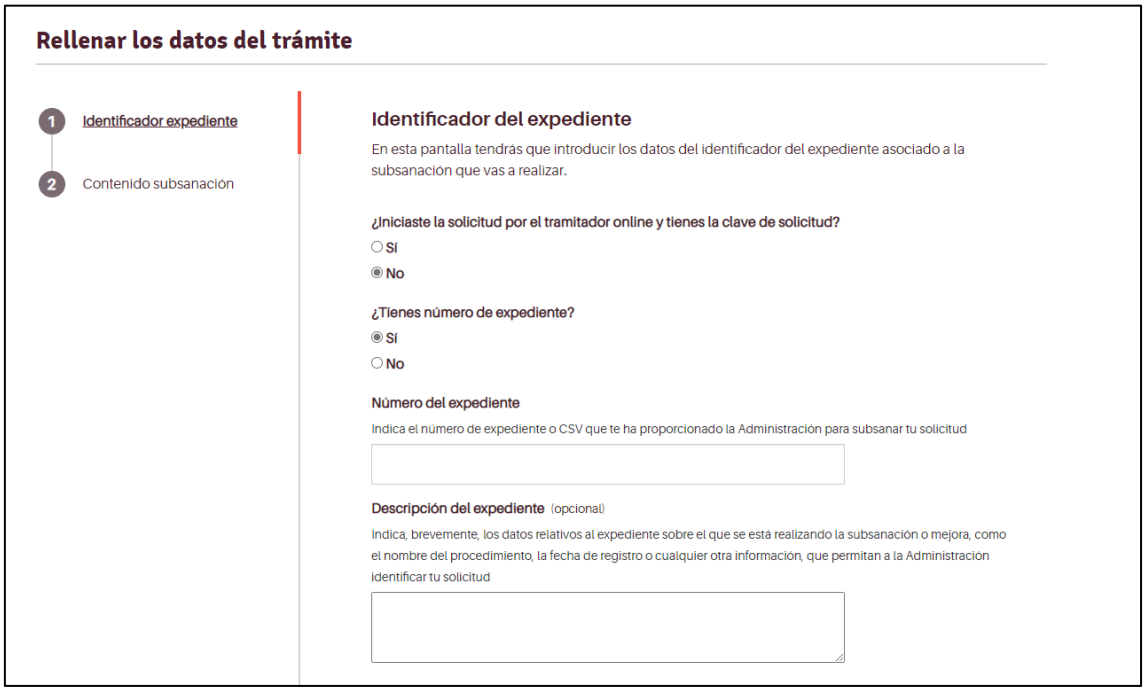

Figura 31

Por último y cuando no tengamos el número de solicitud ni el número de expediente. Deberemos proceder como se muestra en la figura 32.

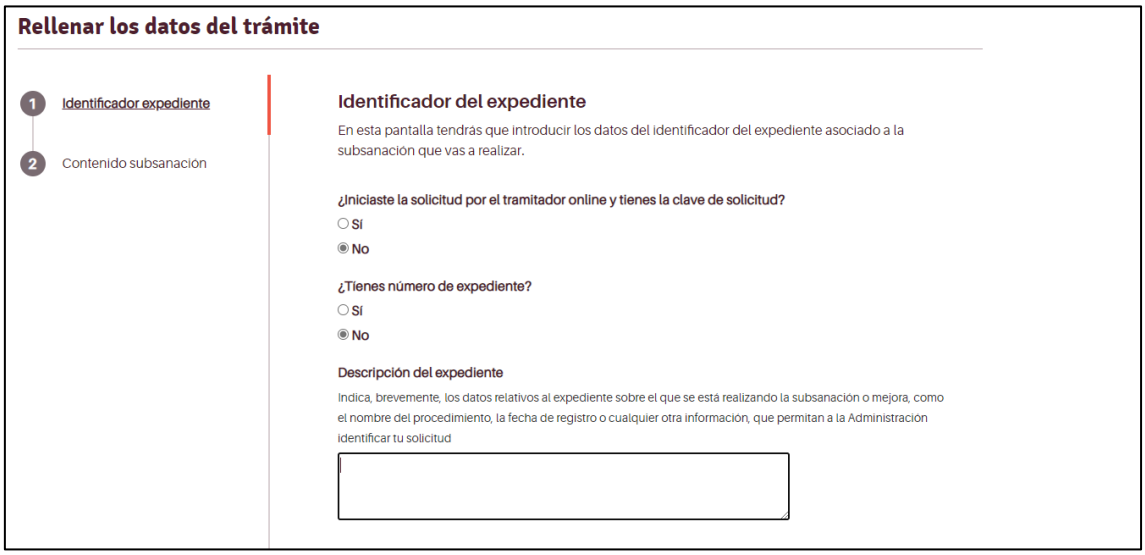

Figura 32

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 33).

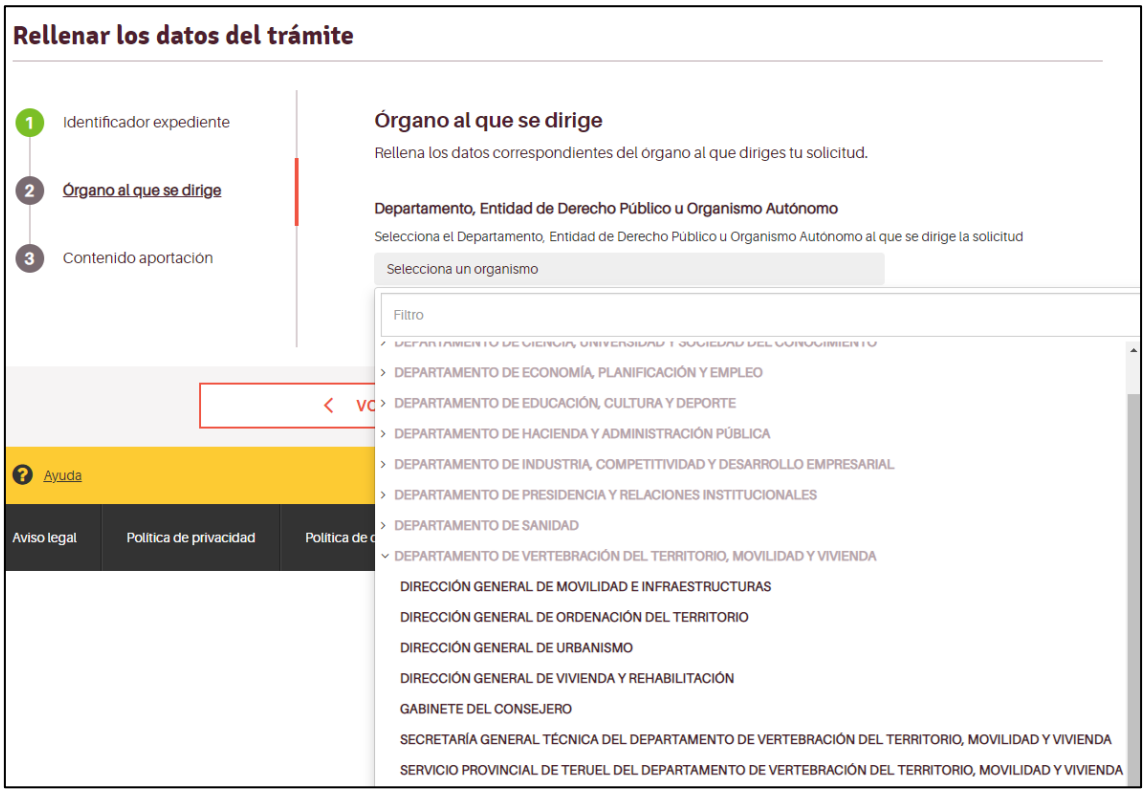

Figura 33

¿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 34) 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 34

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 35), es importante recuperar nuestro código Clave de la solicitud (situado en la parte inferior derecha) para que nuestra aportación se dirija directamente al organismo tramitador de la misma.

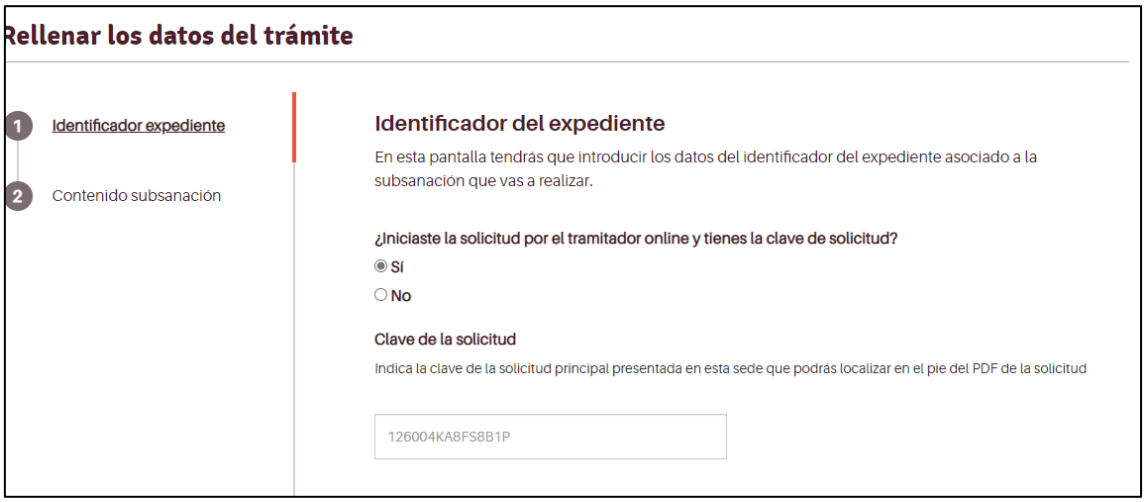

Figura 35

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 36).

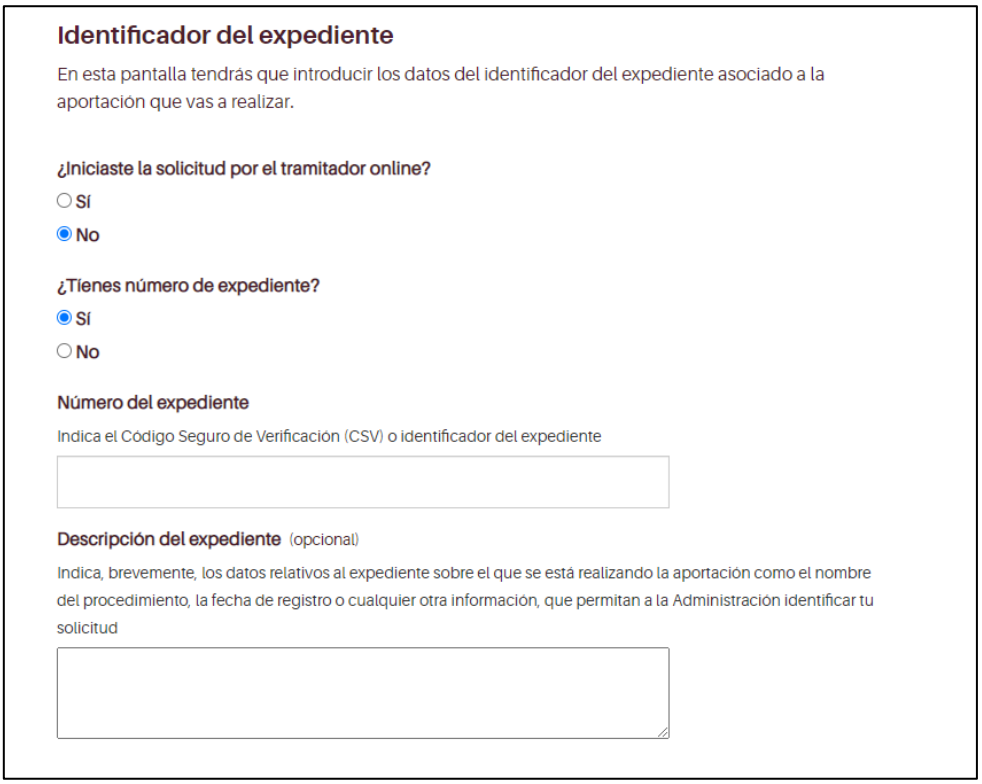

Figura 36

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 37).

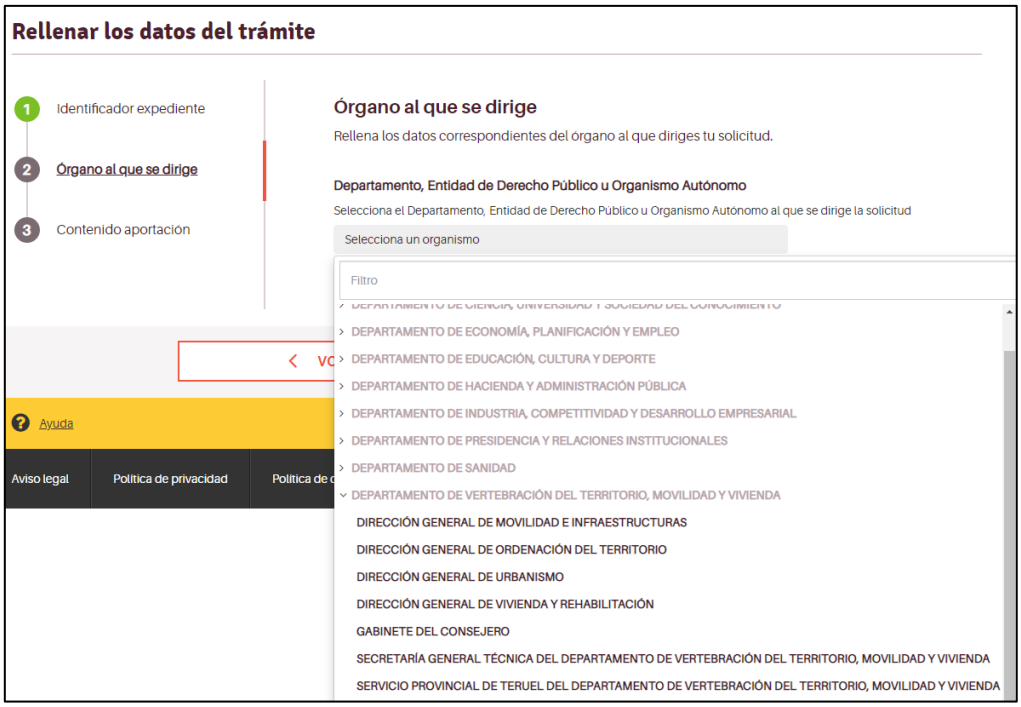

Figura 37

¿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).