Preguntas frecuentes:

¿Qué necesito?

Certificado de sujeto jurídico de la entidad local (municipio o comarca) o bien certificado (o clave permanente) del representante de la misma (alcalde-presidente o presidente de la comarca), 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 inversión, que se desarrollarán en los términos previstos de la convocatoria, y que se incluyen en alguno de los ejes temáticos de la Directriz Especial de Política Demográfica y contra la Despoblación con cargo al Fondo de Cohesión Territorial

Toda la información referente a esta subvención, convocatoria, plazos, solicitud, documentación y resto de información referente al trámite de esta convocatoria se puede consultar en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón en la siguiente dirección: https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/ayudas-del-fondo-de-cohesion-territorial

¿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-entidades-locales-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.

¿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 local (municipio o comarca).**

Usaremos el **"Para otra persona"** para **acceder con el certificado del representante de la entidad local (alcalde / alcaldesa o presidente/a de la comarca)** que podrá acceder también con un certificado digital personal**, pero, en ese caso, deberá aportarse con la documentación (Ver figura 44) un certificado** del secretario/a de la entidad local acreditando su representación.

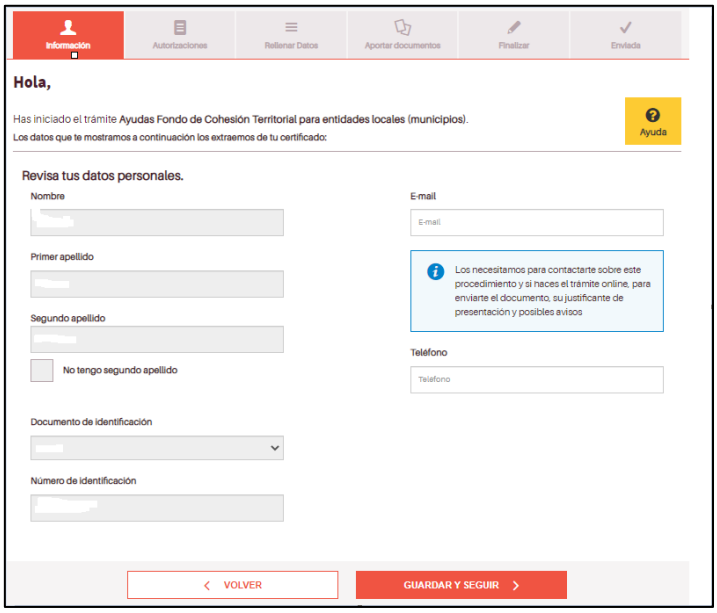


Figura 2

Si utilizamos esta opción, se deberá cumplimentar la pantalla (Ver figura 2) con los datos del alcalde o alcaldesa.

Si la solicitud se va a presentar a través del **representante de la entidad local (alcalde / alcaldesa o presidente/a de la comarca)**, 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 (municipio o comarca). Al acceder a esta opción, se llegará a la siguiente pantalla (Ver figura 4.1) donde se seleccionará **"Tengo un documento específico de representación."**

Figura 4.1

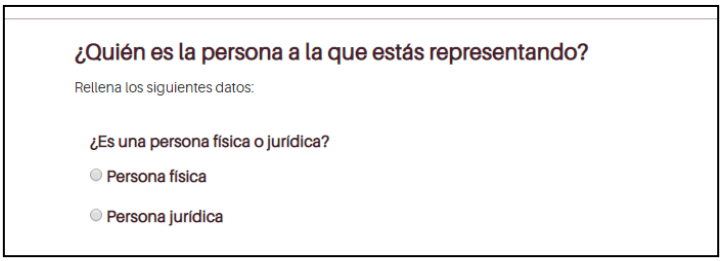


Figura 4.2

A continuación, se elige la opción "Persona jurídica" al ser unas ayudas dirigidas a entidades locales (Ver figura 4.2).

Independientemente, de la opción seleccionada, se accederá a una pantalla para cumplimentar todos los datos del representado.

En ese momento, deberás de completar los datos de la entidad local (Ver figura 5). En el apartado donde se pregunta la Razón social hay que introducir el nombre de la entidad local; en este caso solamente el nombre del municipio o de la comarca sin la palabra ayuntamiento o comarca delante, ni abreviaturas como “ayto.”.

En el cuadro aparece un aviso recordando que, en el caso de haber accedido con un certificado digital personal y no con el certificado de representante legal, deberemos aportar un certificado del secretario de la entidad local acreditando la representación. (Ver figura 5).

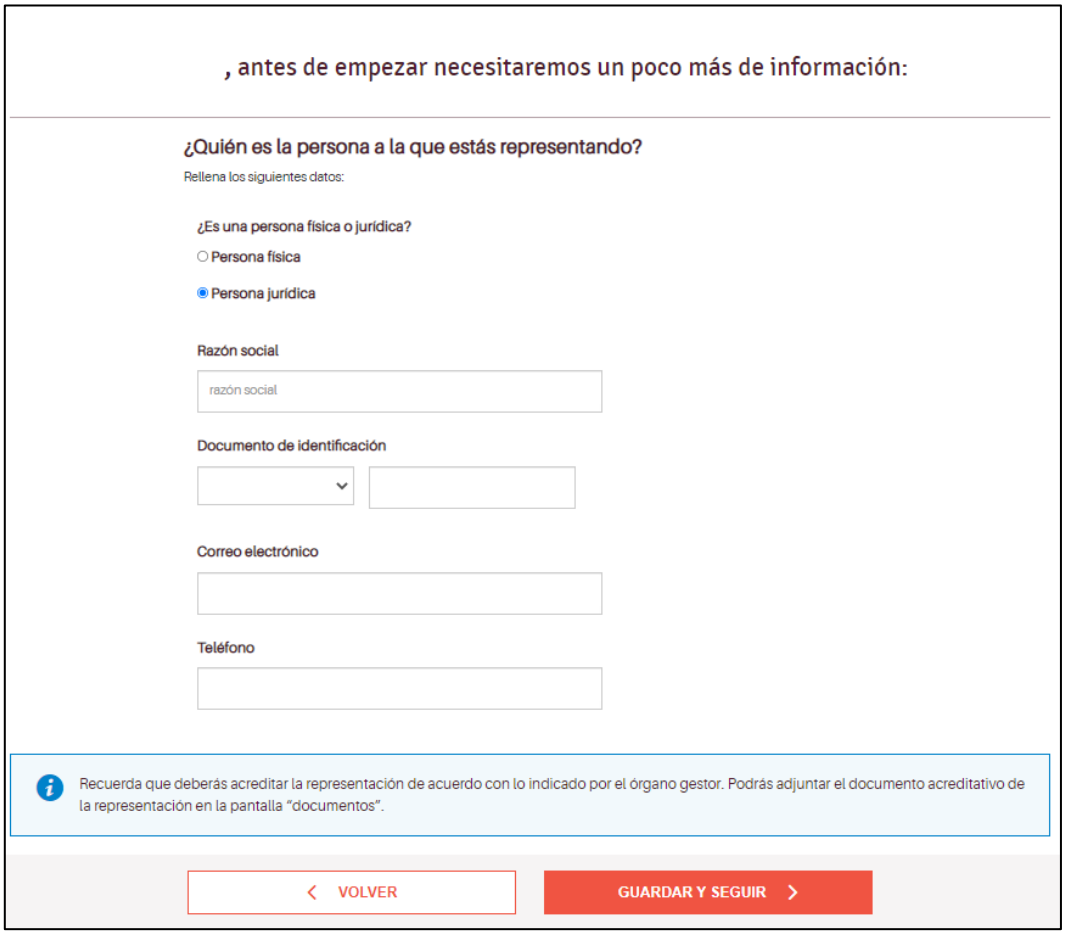


Figura 5

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 local) 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 (Ver figura 6).

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 (Dirección General de Policía)
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.- Datos de estar al corriente de pago de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)
5.- Información y certificados de la titularidad patrimonial (Dirección General del Catastro) (Para el tipo 1).

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

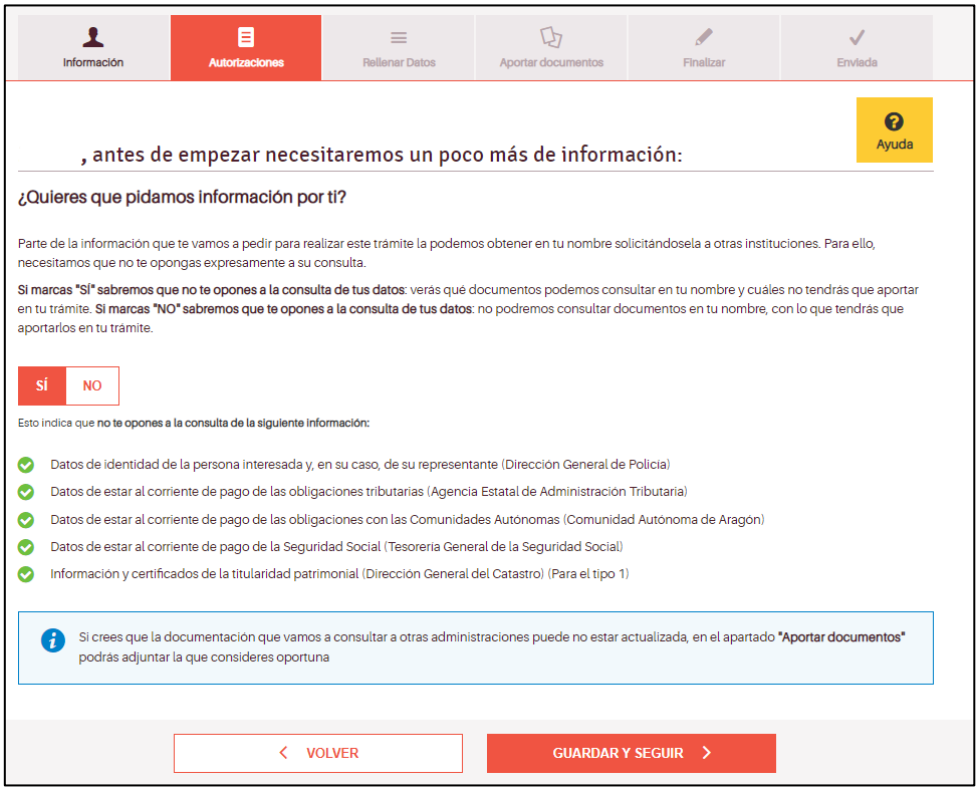


Figura 7

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 local solicitante

En esta pantalla (ver figura 8) completaremos los datos de la entidad local 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.

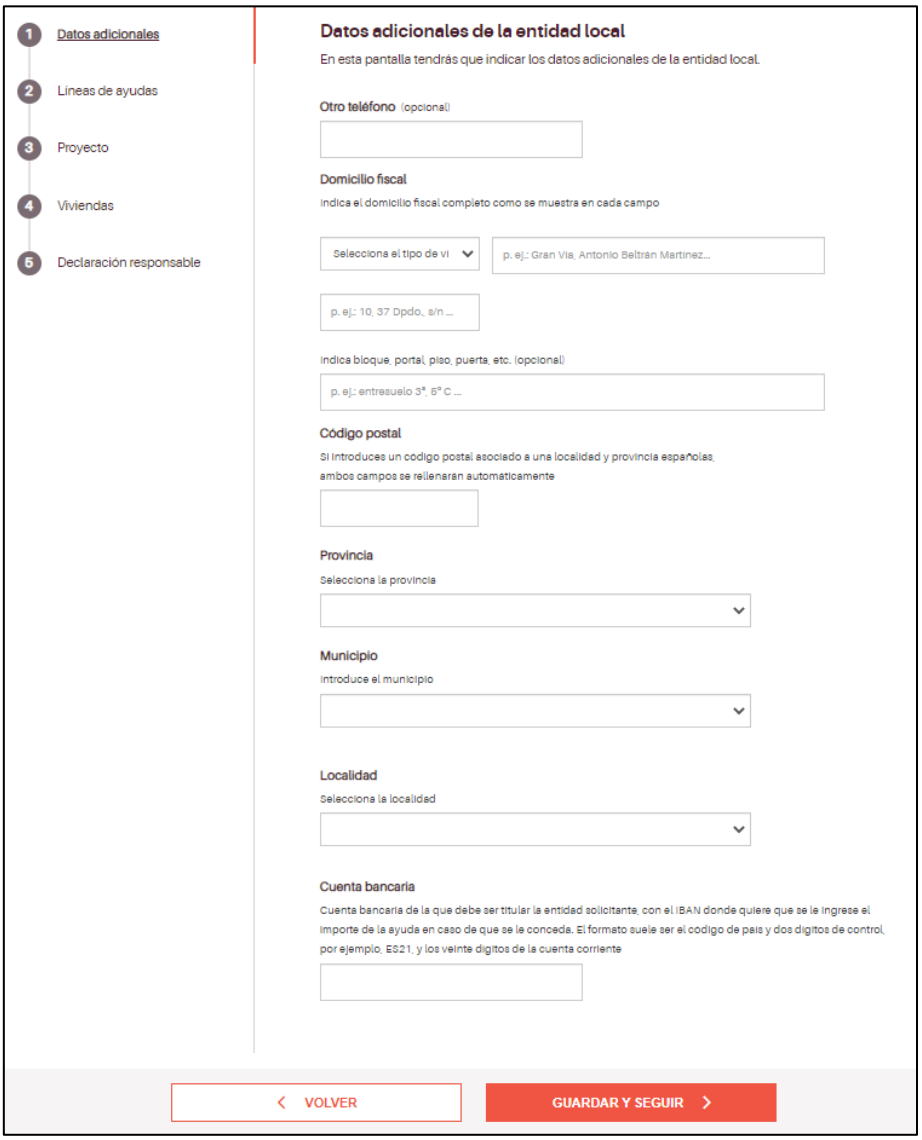


Figura 8

Una vez cumplimentados los datos anteriores, deberemos seleccionar el tipo de proyecto del que vamos a solicitar a subvención (Ver figura 9).

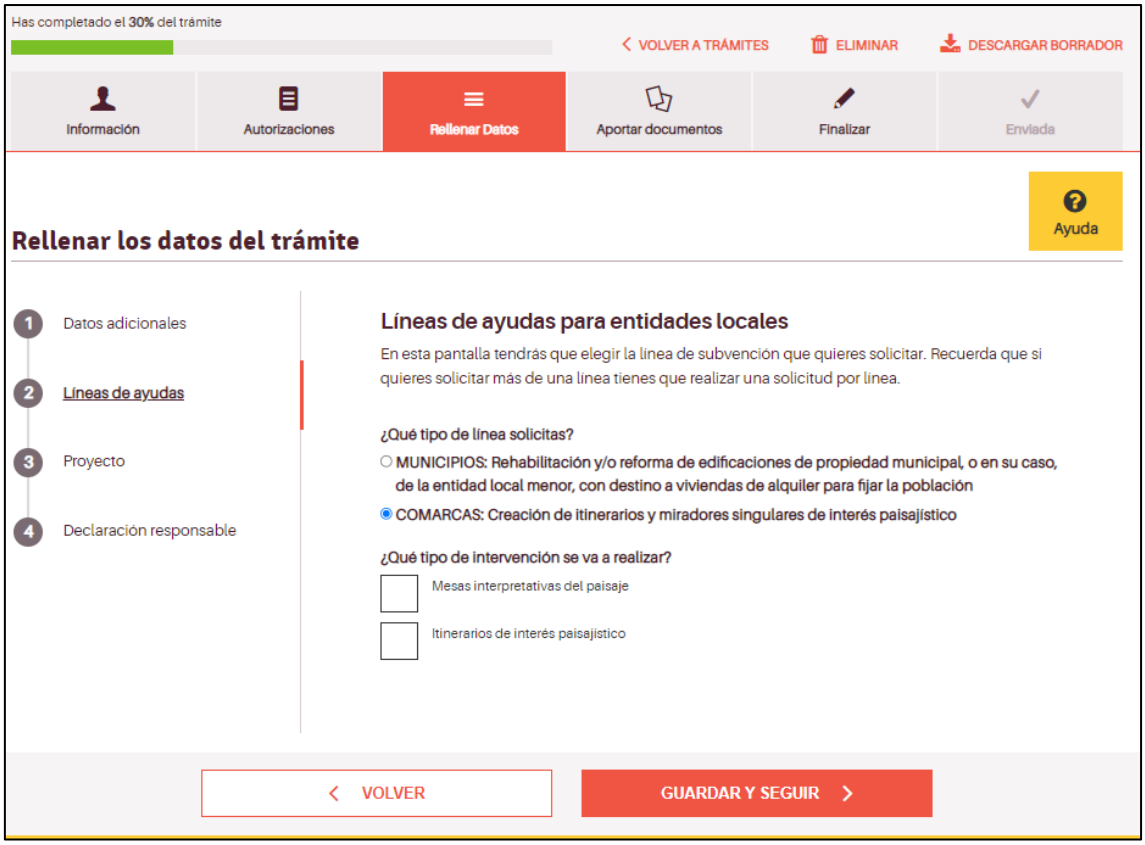


Figura 9

En esta pantalla, se marcará en el “check box” o casilla de verificación el tipo de subvención para la que vamos a solicitar la solicitud.

A continuación, y en función del tipo solicitado nos aparecerán las siguientes pantallas:

Tipo 1. Rehabilitación de viviendas públicas

En esta pantalla (figura 10) rellenaremos los datos del proyecto del que se solicita la subvención. Se describirá **brevemente** dicho proyecto y el importe total solicitado para la rehabilitación **no podrá superar, en el caso del Tipo 1, los 45.000 euros, IVA incluido <u>En el caso de superar estas cantidades se desestimará el proyecto presentado</u>. Excepcionalmente, se podrán presentar separatas de proyectos con presupuestos de mayor importe, sin que el presupuesto de esas mismas separatas exceda de 45.000 euros. La ejecución de los capítulos que incluyan dichas separatas deberán permitir poner a disposición para su alquiler la vivienda o viviendas que se incluyan en ellas**.

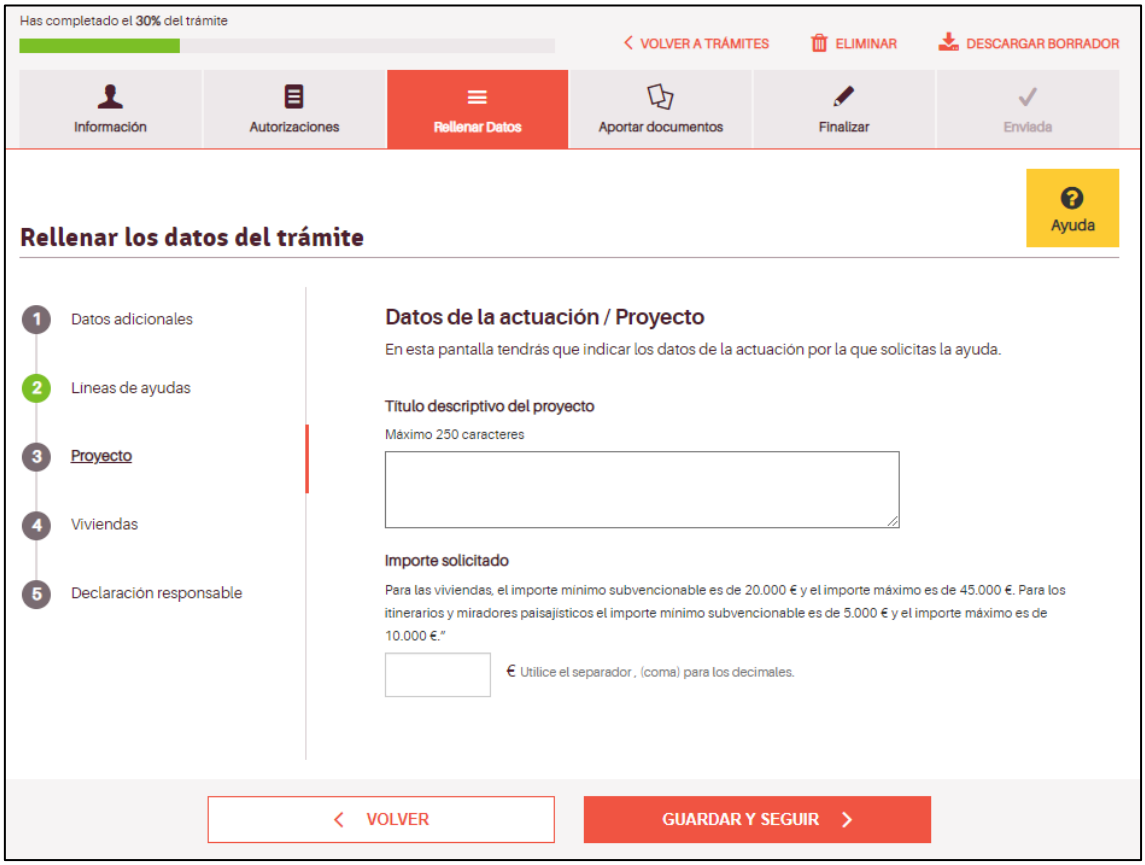


Figura 10

En las siguientes pantallas, se cumplimentarán los datos correspondientes a la vivienda o, en su caso, viviendas incluidas en la solicitud para su rehabilitación.

Viviendas a rehabilitar

Por cada una de las viviendas a rehabilitar de las que se solicite la ayuda se deberán cumplimentar las siguientes pantallas:

En la primera parte de la pantalla ”Identificación de la vivienda”, se cumplimentará la información relativa a la ubicación de la vivienda a rehabilitar (Ver figura 11).

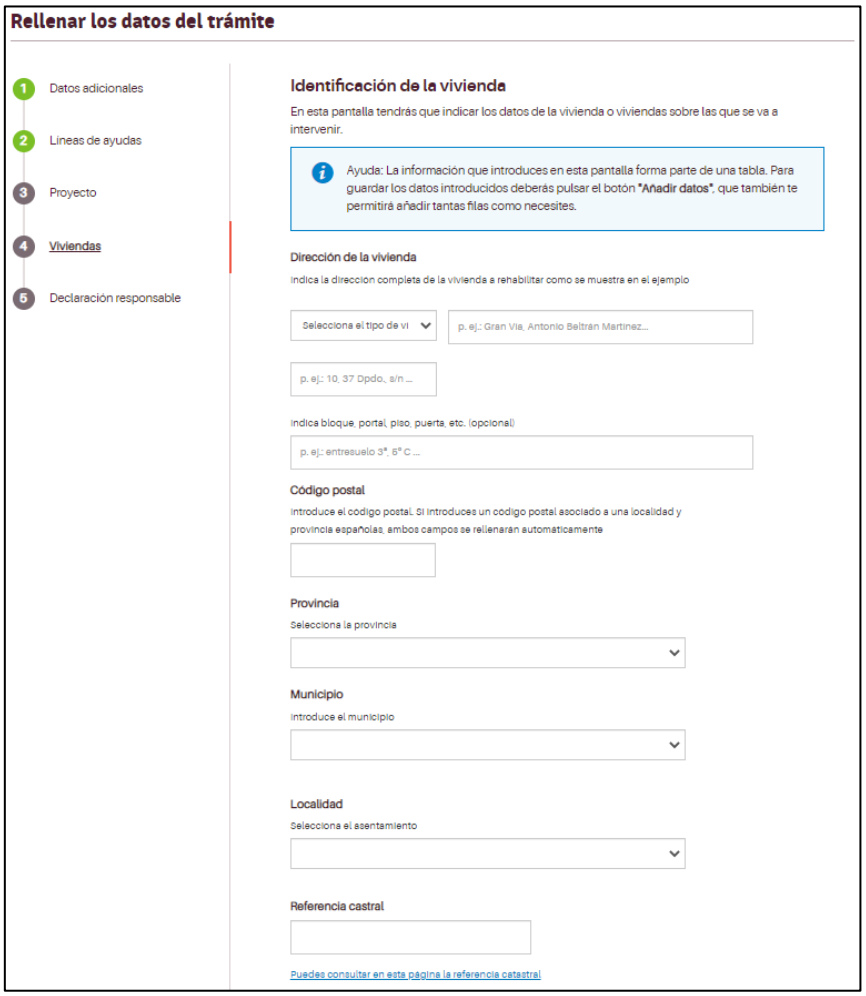


Figura 11

En la segunda parte de la pantalla (Ver figura 12), se indicarán las características de la vivienda a rehabilitar. Para cada tipo de intervención habrá que seleccionar las intervenciones a solicitar que podrán ser los indicados en las casillas de verificación.

Seleccione el tipo de intervención o intervenciones que se van a realizar

- [ ] Consolidacion
- [ ] Actuaciones en cubiertas
- [ ] Instalaciones
- [ ] Mejora de accesibilidad
- [ ] Aislamientos
- [ ] Redistribucion de espacios
- [ ] Instalacion de electrodomesticos
- [ ] Sustitucion de ventanas

¿Qué tipo de presupuesto vas a presentar?

- ○ Memoria o proyecto desglosado por capitulos, conteniendo las diferentes unidades de obra y los cuadros de precios descompuestos
- ○ Memoria o proyecto desglosado por capitulos conteniendo las diferentes unidades de obra
- ○ Memoria o proyecto desglosado por capitulos

Tipología del documento técnico

- ○ Proyecto de ejecución
- ○ Proyecto básico
- ○ Memoria valorada

¿Cuál es la relación de la vivienda con el patrimonio cultural?

- [ ] No tiene relacion con el patrimonio cultural
- [ ] Edificacion situado en conjunto historico
- [ ] Edificio inventariado o catalogado del patrimonio aragonés
- [ ] Bien interes Cultural
- [ ] Edificio situado en el entorno declarado de un Bien de interes Cultural

¿Se realiza instalación de dispositivos mecánicos y/o eléctricos para mejorar la accesibilidad?

- ○ Sí
- ○ No

¿Se instalan dispositivos que generen energía de origen renovable para las instalaciones de vivienda?

- ○ Sí
- ○ No

¿Se realizan mejoras de accesibilidad con elementos de obra?

- ○ Sí
- ○ No

¿Se aplican actuaciones de eficiencia energética relacionada con la envolvente de la fachada?

- ○ Sí
- ○ No

Número de dormitorios de la vivienda (excluidos el salón-comedor y la cocina)

Figura 12

Presupuesto detallado

Para cada vivienda a rehabilitar, tendremos que rellenar los gastos subvencionables que conlleva y esto se ubicará en la tercera parte de la misma pantalla (“Identificación de la vivienda”).

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

Esta operación la realizaremos **por cada una de las viviendas a rehabilitar incluidas en la solicitud**. Cabe tener en cuenta que en el caso de solicitar la rehabilitación y/o reforma de más de una vivienda, se valorarán para cada una de las viviendas solicitadas por separado los apartados, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii y ix del artículo sexto de la convocatoria. Con los valores resultantes se calculará la media ponderada en función de los presupuestos aplicables a cada una de las viviendas.

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).

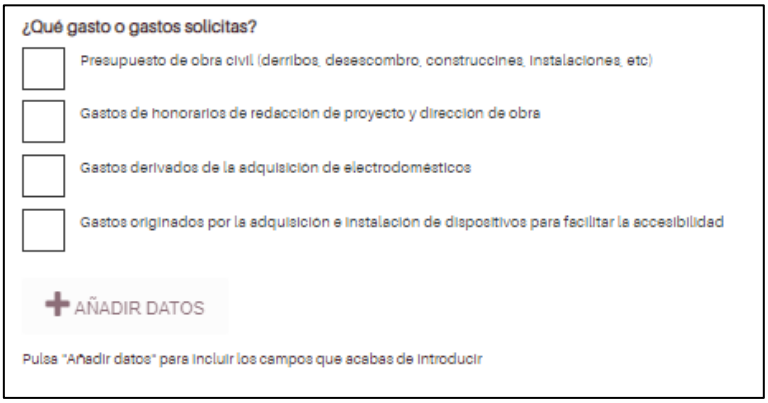


Figura 13

No obstante, en la documentación a adjuntar (Ver figura 24) también habrá de presentarse de forma más pormenorizada el presupuesto de cada uno de los gastos subvencionables que quieran imputarse a las viviendas a rehabilitar. El detalle y la calidad de este presupuesto pormenorizado se tendrá en cuenta en la valoración de la solicitud.

¿Qué gasto o gastos solicitas?

- [x] Presupuesto de obra civil (derribos, desescombro, construcciones, instalaciones, etc)
- [x] Gastos de honorarios de redacción de proyecto y dirección de obra
- [x] Gastos derivados de la adquisición de electrodomésticos
- [x] Gastos originados por la adquisición e instalación de dispositivos para facilitar la accesibilidad

Gastos de obra civil

Indica el presupuesto de ejecución material (PEM) de la obra civil a ejecutar en la vivienda

5000 € Utilice el separador , (coma) para los decimales.

¿Procede aplicar el PEM el beneficio industrial (6%) y gastos generales (13%)?

○ Sí

◉ No

Importe del IVA

Indica el importe del IVA aplicable a los gastos de obra civil

1050 € Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Gastos de redacción del proyecto y dirección de obra

Indica el importe de los gastos de honorarios de redacción del proyecto y dirección de la obra. (Importe sin IVA)

1500 € Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Importe del IVA

Indica el importe del IVA aplicable a los gastos de redacción del proyecto y dirección de la obra

315 € Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Gastos de adquisición de electrodomésticos

Indica el importe de los gastos derivados de la adquisición de electrodomésticos de cocina y baño. (Importe sin IVA)

500 € Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Importe del IVA

Indica el importe del IVA aplicable a los gastos de adquisición de electrodomésticos

105 € Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Gastos de adquisición de dispositivos de accesibilidad

Indica el importe de los gastos derivados de la adquisición e instalación de dispositivos para facilitar la accesibilidad. (Importe sin IVA)

200 € Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Importe del IVA

Indica el importe del IVA aplicable a los gastos de adquisición de dispositivos de accesibilidad

42 € Utilice el separador , (coma) para los decimales.

+ AÑADIR DATOS

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

Figura 14

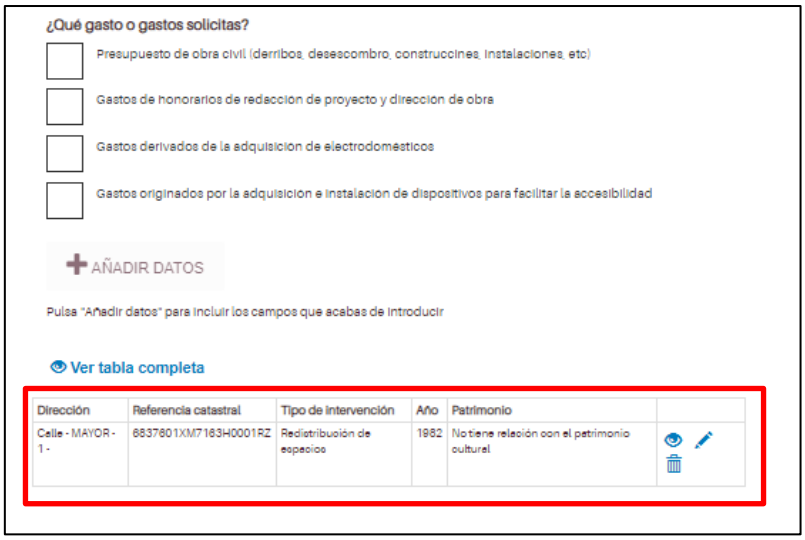


Figura 15

Una vez introducidas todas las características de la vivienda a rehabilitar y los tipos de gastos a solicitar pasaremos a la siguiente pantalla pulsando “GUARDAR Y SEGUIR”.

Tipo 2. Creación de itinerarios y miradores singulares de interés paisajístico

Cuando se selecciona la opción del Tipo 2 - Creación de itinerarios y miradores singulares de interés paisajístico (Ver figura 16) aparecen las casillas de verificación donde seleccionaremos si la actuación va dirigida a la **creación o adecuación de los itinerarios de interés paisajísticos o a la instalación de mesas interpretativas del paisaje**.

Figura 16

En la siguiente pantalla nos pedirá que introduzcamos brevemente la descripción del proyecto para el que se solicita la subvención. (ver figura 17)

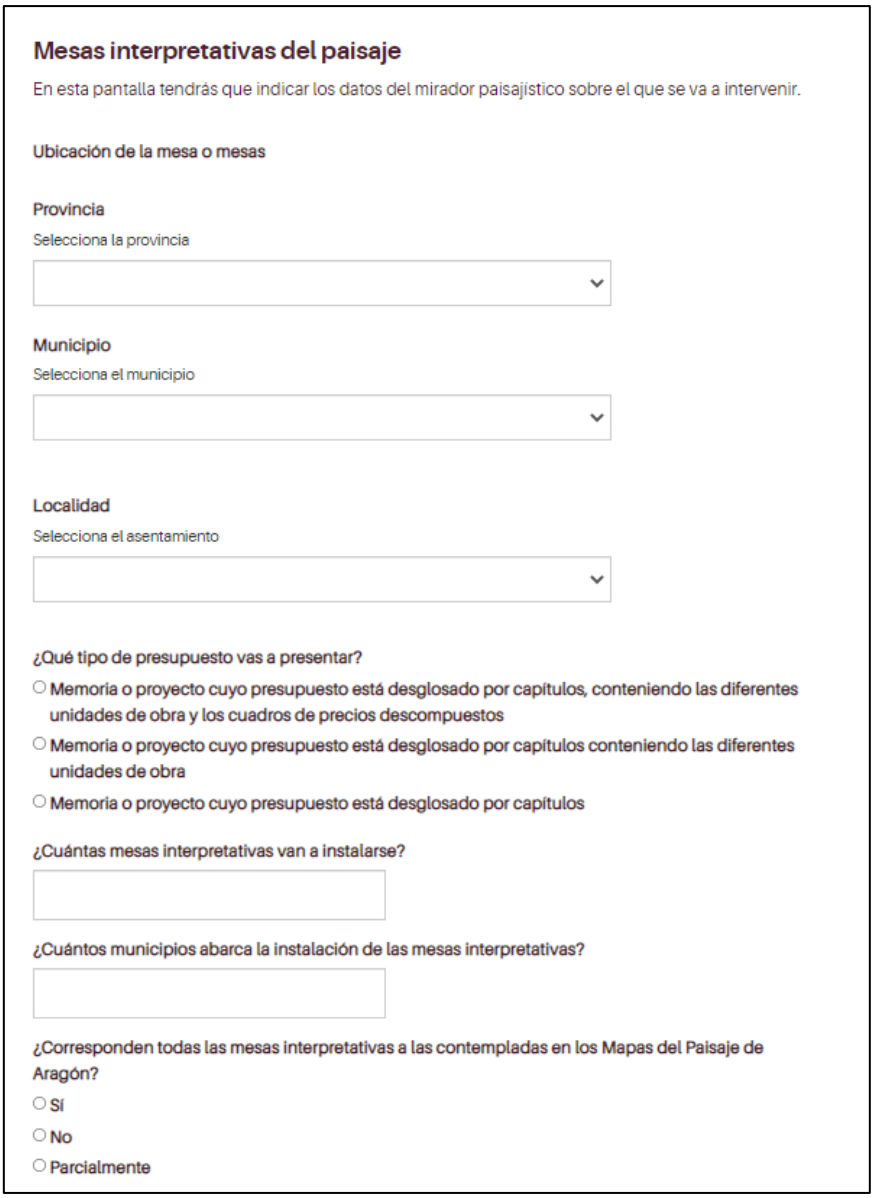
Figura 17

Se describirá **brevemente** dicho proyecto y el importe total solicitado para actuación en el Tipo 2, teniendo en cuenta que la subvención máxima es de **diez mil euros (10.000 €).**

En las siguientes pantallas, se cumplimentarán los datos correspondientes a los elementos que quieran instalarse o adecuarse.

Mesas interpretativas del paisaje

En la primera parte de la pantalla ("Mesas interpretativas del paisaje") se cumplimentará la información relativa a los datos del mirador paisajístico sobre el que se va a intervenir. (Ver figura 18). Concretamente la localidad, tipo de presupuesto a presentar, número de mesas, número de municipios, y pertenencia a mesas interpretativas



Mesas interpretativas del paisaje

En esta pantalla tendrás que indicar los datos del mirador paisajístico sobre el que se va a intervenir.

Ubicación de la mesa o mesas

Provincia

Selecciona la provincia

Municipio

Selecciona el municipio

Localidad

Selecciona el asentamiento

¿Qué tipo de presupuesto vas a presentar?

- Memoria o proyecto cuyo presupuesto está desglosado por capítulos, conteniendo las diferentes unidades de obra y los cuadros de precios descompuestos
- Memoria o proyecto cuyo presupuesto está desglosado por capítulos conteniendo las diferentes unidades de obra
- Memoria o proyecto cuyo presupuesto está desglosado por capítulos

¿Cuántas mesas interpretativas van a instalarse?

¿Cuántos municipios abarca la instalación de las mesas interpretativas?

¿Corresponden todas las mesas interpretativas a las contempladas en los Mapas del Paisaje de Aragón?

- Sí
- No
- Parcialmente

Figura 18

En la segunda parte de la pantalla (Ver figura 19), se indicarán más características valorables respecto de las mesas interpretativas.

Señala los elementos que vas a considerar en relación a la accesibilidad de las mesas interpretativas

- [ ] Es accesible mediante aparcamiento señalizado en las inmediaciones
- [ ] Es accesible mediante aparcamiento practicable para vehículos de turismo en las inmediaciones
- [ ] Es accesible para personas con diversidad funcional motora o visual

Ubicación en relación a los parques culturales o conjuntos históricos declarados Bien de Interés Cultural

- [ ] La mesa interpretativa está ubicada en el interior de un parque cultural
- [ ] La mesa interpretativa permite la visualización de conjuntos históricos declarados de Bien de Interés Cultural
- [ ] No coincide la ubicación con ninguna de las anteriores opciones

¿Contiene la mesa interpretativa códigos QR para ampliar información?

○ Sí

○ No

Figura 19.

Una vez introducidas todas las características de la vivienda a rehabilitar y los tipos de gastos a solicitar pasaremos a la siguiente pantalla pulsando “GUARDAR Y SEGUIR”.

Itinerarios de interés paisajístico

En el caso de solicitar creación o adecuación de itinerarios de interés paisajístico se cumplimentarán las siguientes pantallas:

En la primera parte de la pantalla se introducirá la información relativa a la ubicación del itinerario, si se envía memoria valorada o presupuesto y el grado de desglose, los kilómetros a acondicionar y los municipios que abarca el itinerario. (Ver figura 20).

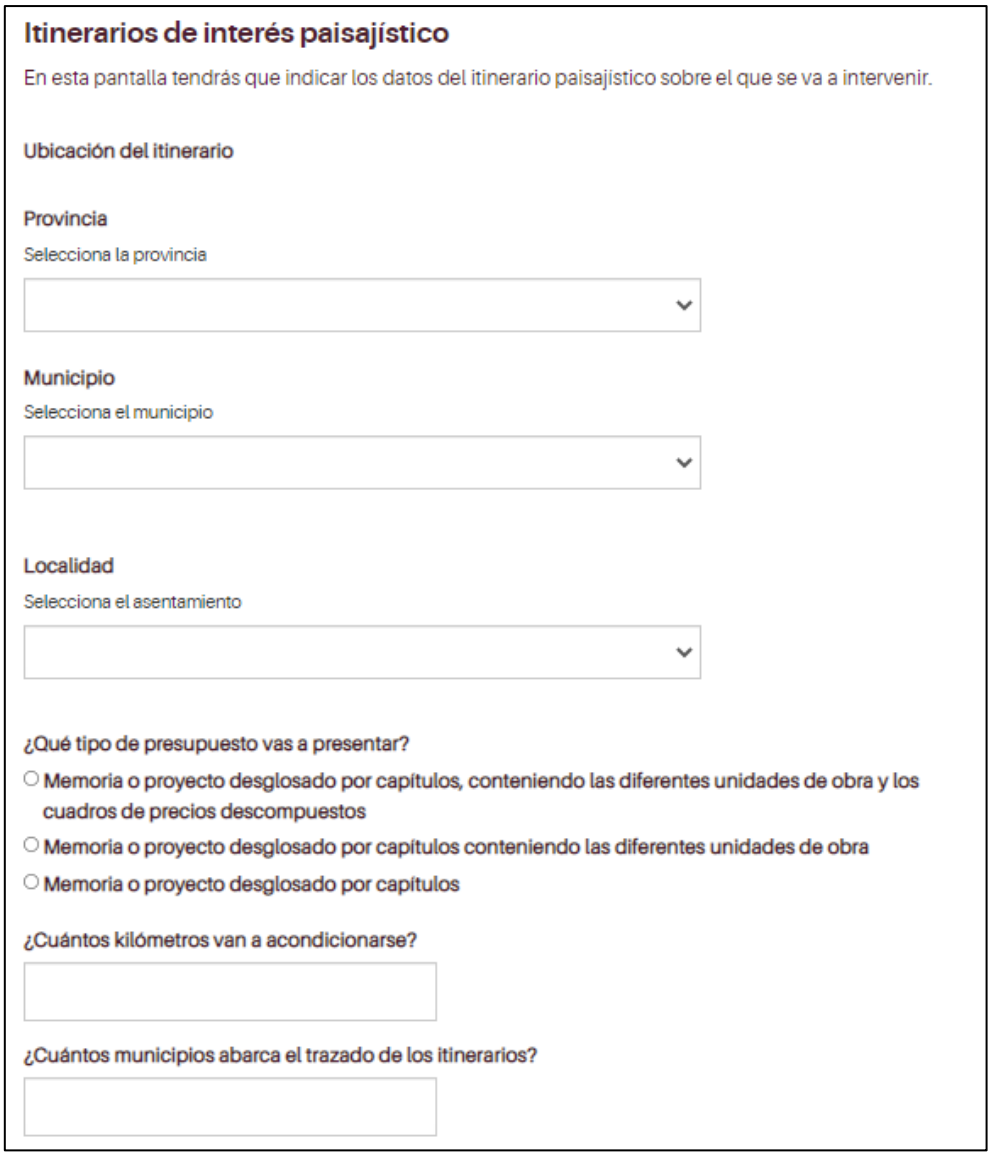


Figura 20

En la segunda parte de la pantalla (Ver figura 21), se continuarán indicando las características de los itinerarios a crear o a adecuar.

Señala los elementos que vas a considerar en relación con la accesibilidad a los itinerarios

- [ ] Es accesible mediante aparcamiento señalizado en las inmediaciones
- [ ] Es accesible mediante aparcamiento practicable para vehículos de turismo en las inmediaciones
- [ ] Es un itinerario circular
- [ ] Es accesible para personas con diversidad funcional motora o visual

Ubicación en relación a los parques culturales o conjuntos históricos declarados Bien de Interés Cultural

- [ ] El itinerario está ubicado en el interior de un parque cultural
- [ ] El itinerario permite la visualización de conjuntos históricos declarados de Bien de Interés Cultural
- [ ] No coincide la ubicación con ninguna de las anteriores opciones

¿Contiene el itinerario códigos QR para ampliar información?

- (●) Sí
- ( ) No

Figura 21

Una vez introducidas todas las características de los itinerarios pulsamos “GUARDAR Y SEGUIR”.

CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (COMÚN PARA TODOS LOS TIPOS)

Una vez cumplimentados los datos correspondientes al tipo de proyecto seleccionado, se procede a realizar la declaración responsable en la siguiente pantalla (Ver figura 22) marcando el “check box” o casilla de verificación que aparece al final de la pantalla.

Declaración responsable

La persona firmante de esta solicitud, DECLARA:

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

6.- Que no se ha recibido otra ayuda o ingreso para la misma inversión cuya subvención se solicita.

7.- Que la entidad local solicitante solicitara 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.

8.- Que la entidad solicitante cumple con la legislación medioambiental, de transparencia, de no haber sido sancionado en materia 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.

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

10.- 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.

Figura 22

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

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

El Tramitador Telemático Online, tiene un apartado específico (Ver figura 23) 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.

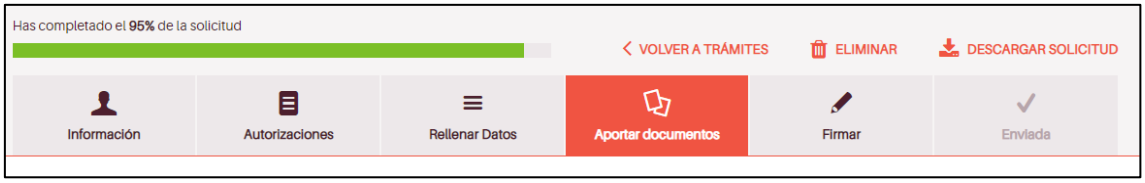


Figura 23

Una vez en el apartado de Aportación de documentos tendremos un apartado para cada documento requerido en la convocatoria (Ver figura 24).

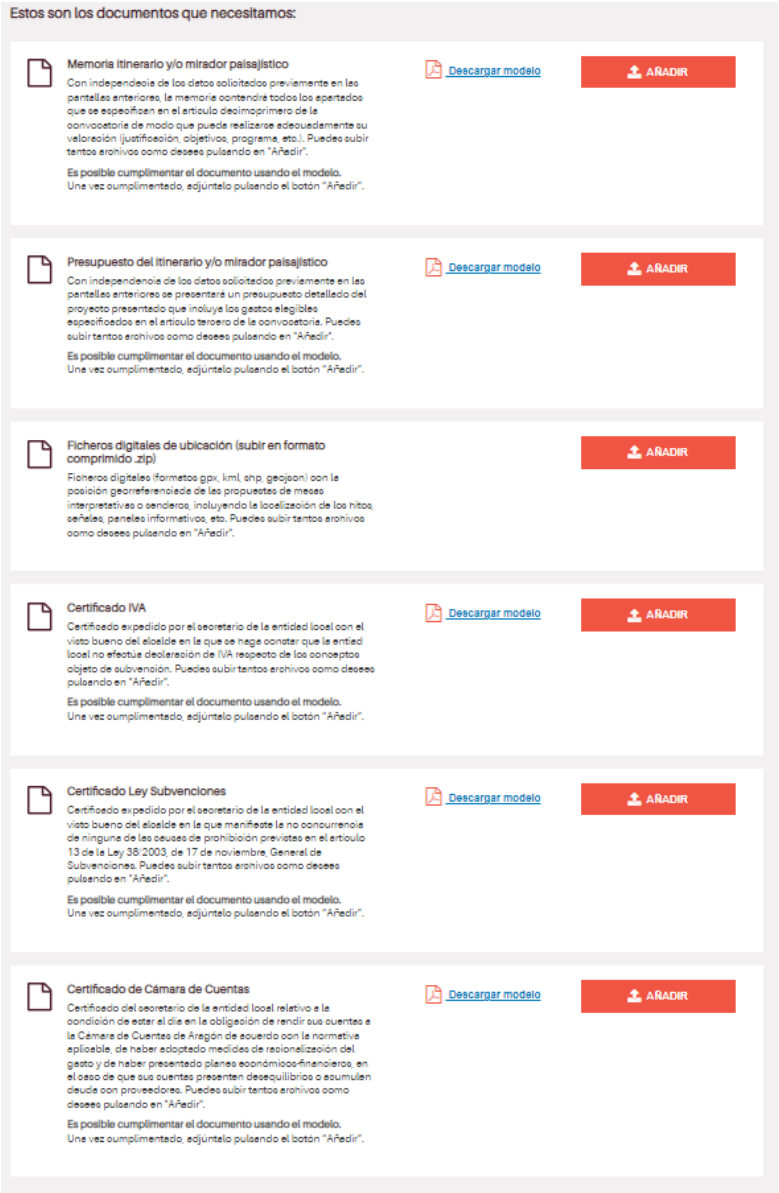


Figura 24

En este apartado, se requiere aportar dos tipos de documentos cualquiera que sea el tipo seleccionado. Por una parte, la memoria y el presupuesto correspondientes al proyecto del que se solicita la ayuda y, por otra, un conjunto de certificados que debe realizar el secretario de la entidad relativos a diferentes cuestiones municipales.

Para facilitar la aportación de los documentos exigidos en la tramitación, se pueden descargar 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.

Igualmente se pueden descargar modelos de los certificados expedidos por el secretario de la entidad local que deben presentarse con la solicitud.

En el caso de que el representante de la entidad local (alcalde / alcaldesa o presidente/a de la comarca) firme la solicitud con su certificado personal, será necesario acompañar un certificado del secretario de la entidad confirmando que dicha persona ostenta dicho cargo y por tanto la representación legal del municipio. Existe un modelo para este supuesto.

Para **añadir un documento**, debemos pulsar el botón Añadir, y se abren las distintas opciones para cargar el archivo (ver figura 25), 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**.

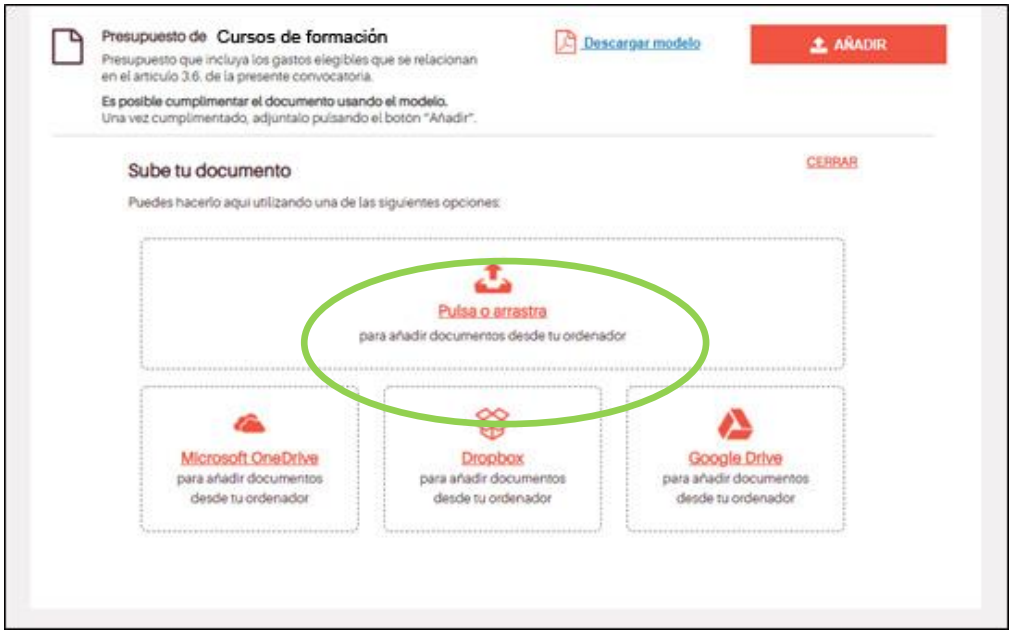


Figura 25

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 26).

Para la presentación de ficheros digitales del tipo 1 (formatos gpx, kml, shp, geojson) con la posición georreferenciada de las propuestas de mesas interpretativas o senderos, incluyendo la localización de los hitos, señales, paneles informativos, etc. es fácil superar dicho límite.

La presentación de dichos archivos se realizará a través de un único archivo con extensión .zip. Si se superase dicho tamaño se accederá como usuario invitado al servicio de envío de ficheros que tiene habilitado el Gobierno de Aragón en el siguiente enlace https://envios.aragon.es. Para acceder es necesario que el navegador desde el que se va a realizar la solicitud tenga habilitado Javascript.

Una vez introducido el usuario y la contraseña (usuario: invitado; contraseña invitado) en el campo “Remite” se introducirá el correo electrónico de la entidad solicitante; en el campo “Destinatarios” se dirigirá al correo electrónico set@aragon.es; en el campo “Asunto” se hará referencia al nombre de la comarca que lo solicita y al número de clave que se adjudica una vez generada la solicitud en el tramitador (situado en la parte inferior derecha) y en el campo “Texto” se concretará de nuevo la entidad solicitante y los ficheros de los que consta el archivo comprimido. Por último, en “Permanencia” seleccionar 15 días para realizar la descarga por parte del Servicio de Estrategias Territoriales.

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.

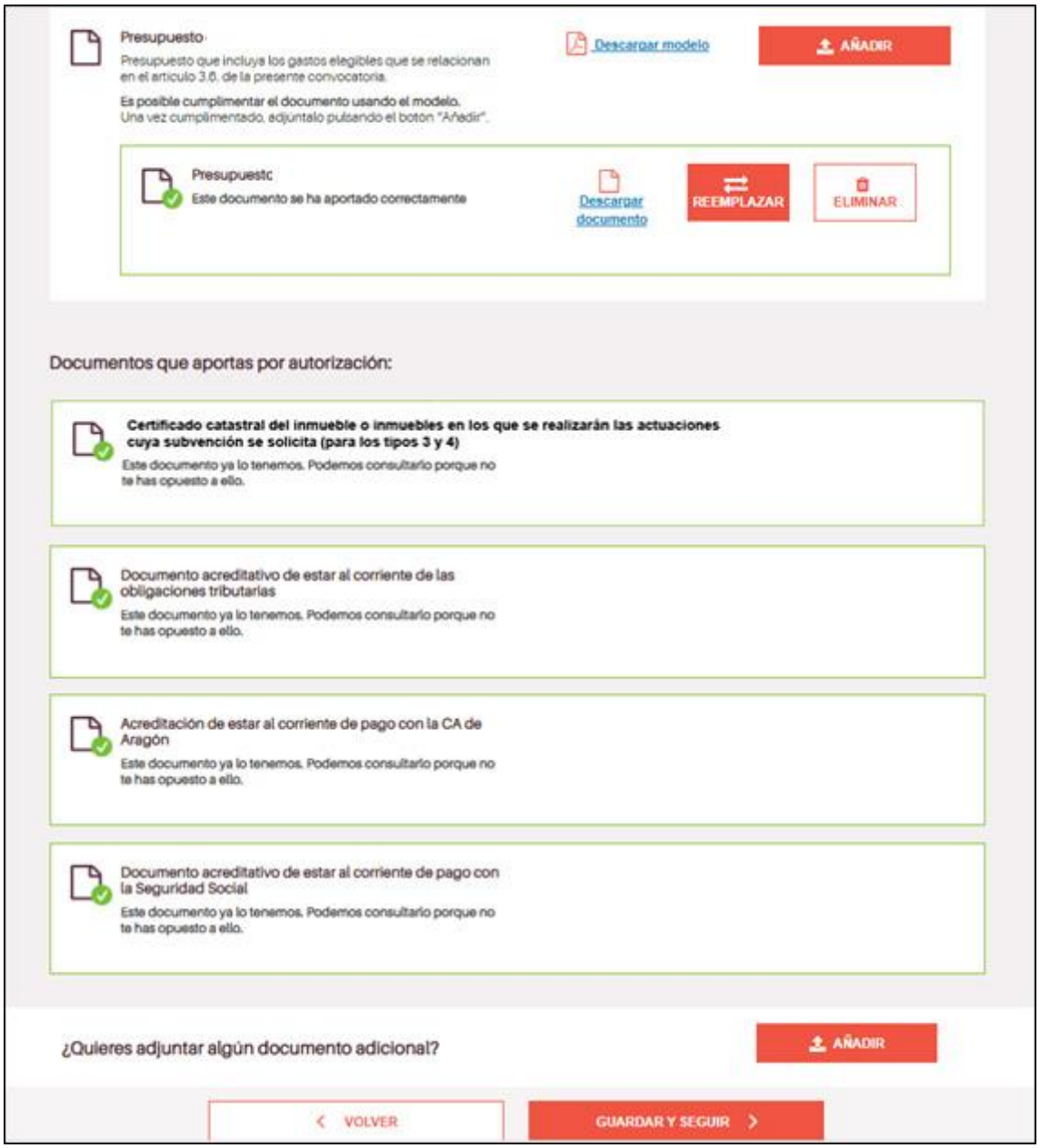

Presupuesto
Presupuesto que incluya los gastos elegibles que se relacionan en el artículo 3.6. de la presente convocatoria.
Es posible cumplimentar el documento usando el modelo.
Una vez cumplimentado, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".
Descargar modelo
AÑADIR
Presupuesto
Este documento se ha aportado correctamente
Descargar documento
REEMPLAZAR
ELIMINAR
Documentos que aportas por autorización:
Certificado catastral del inmueble o inmuebles en los que se realizarán las actuaciones cuya subvención se solicita (para los tipos 3 y 4)
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 26

En caso de no haber autorizado la consulta de determinada documentación (Hacienda, Seguridad Social, etc.) nos aparecería la siguiente pantalla (Ver figura 27), 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:

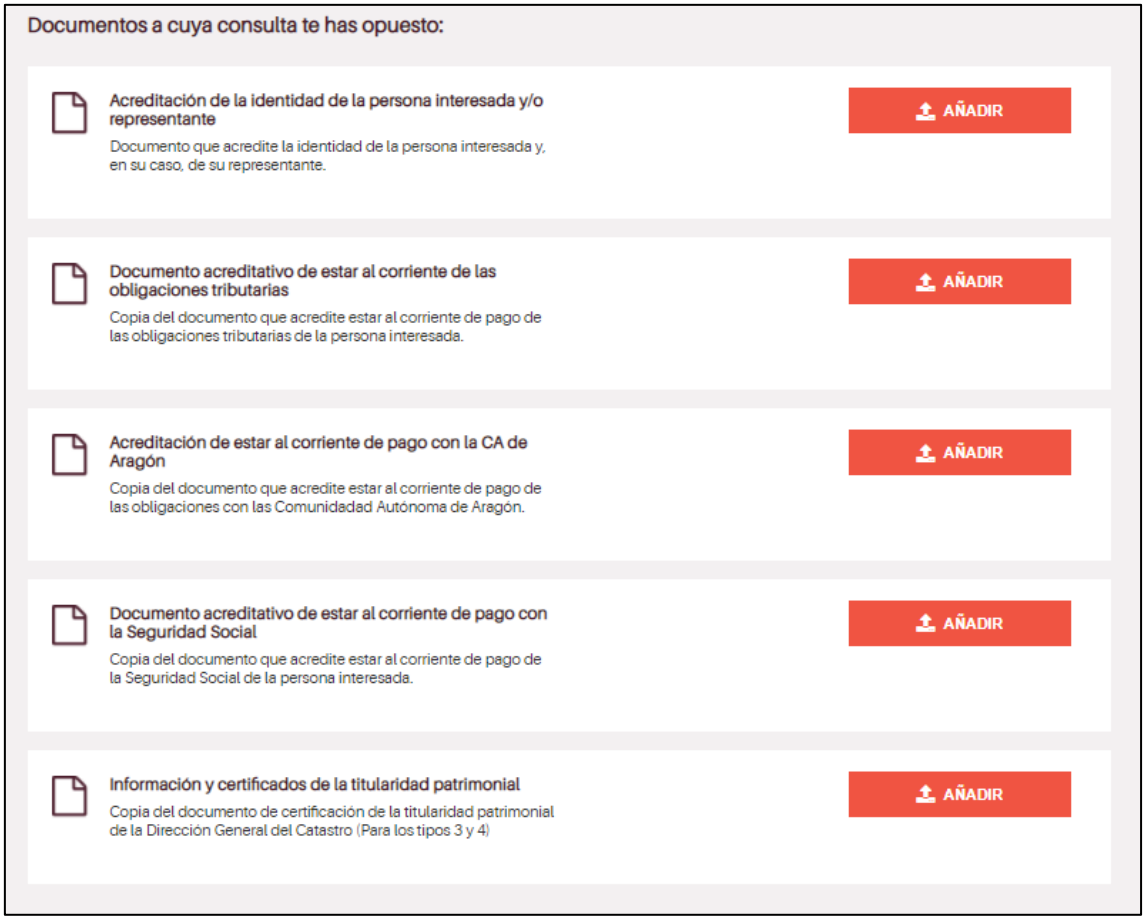


Figura 27

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

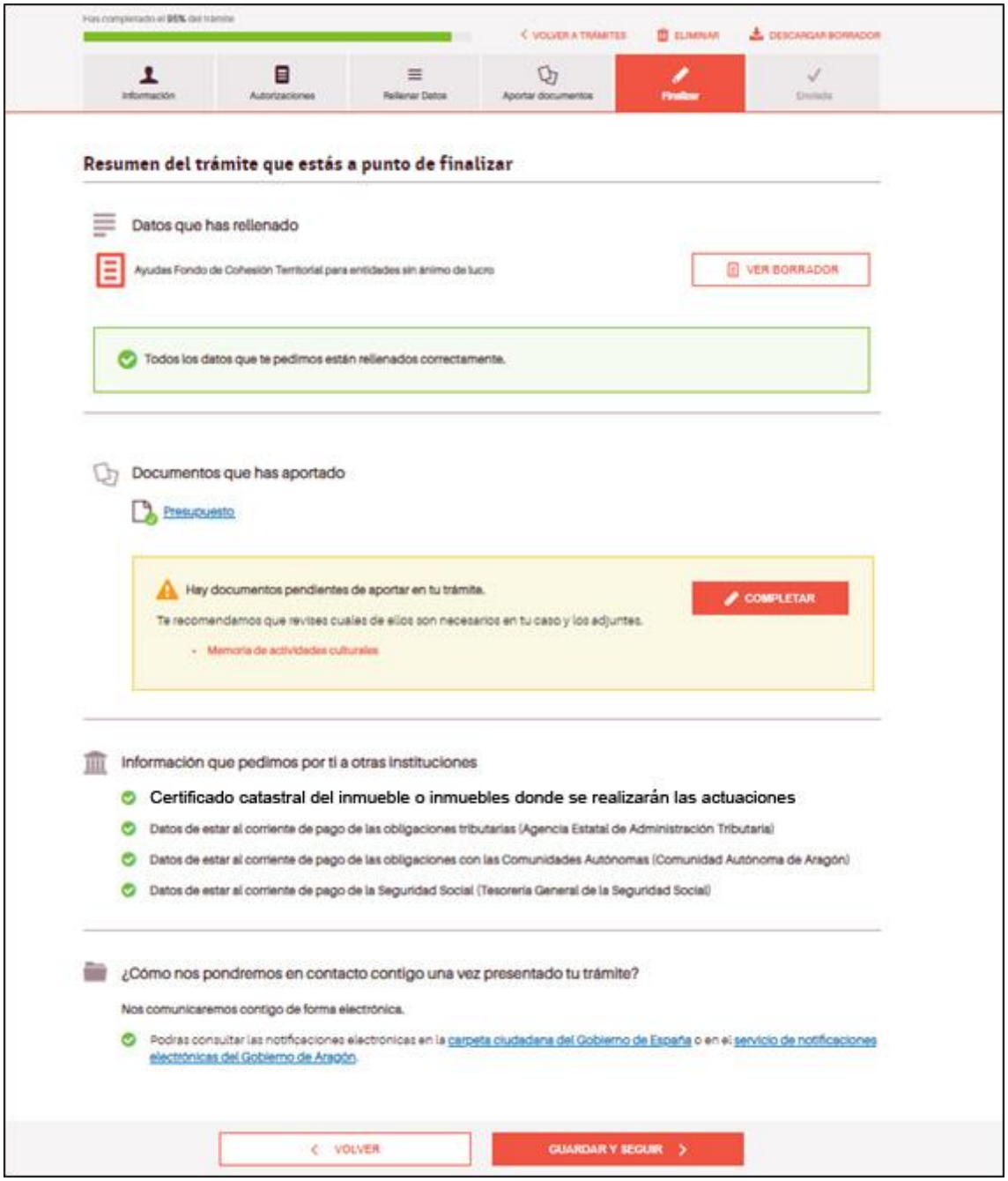


Figura 28

Comprobación de la documentación introducida previa a la firma

Una vez incorporada toda la información, el tramitador nos proporcionará una pantalla (Ver figura 29) 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.

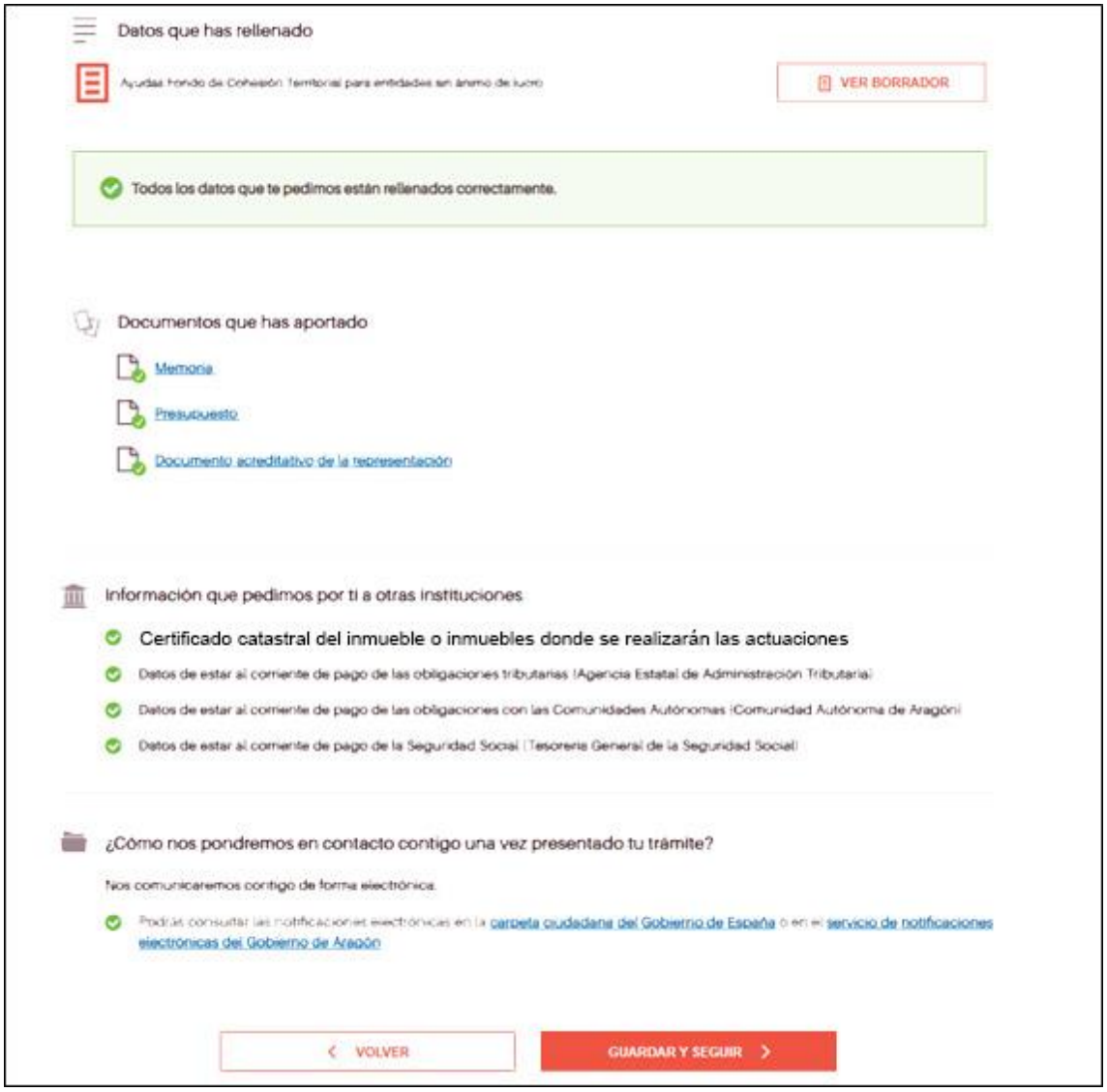


Figura 29

Proceso de firma

La solicitud únicamente se puede presentar telemáticamente (Ver figura 30)

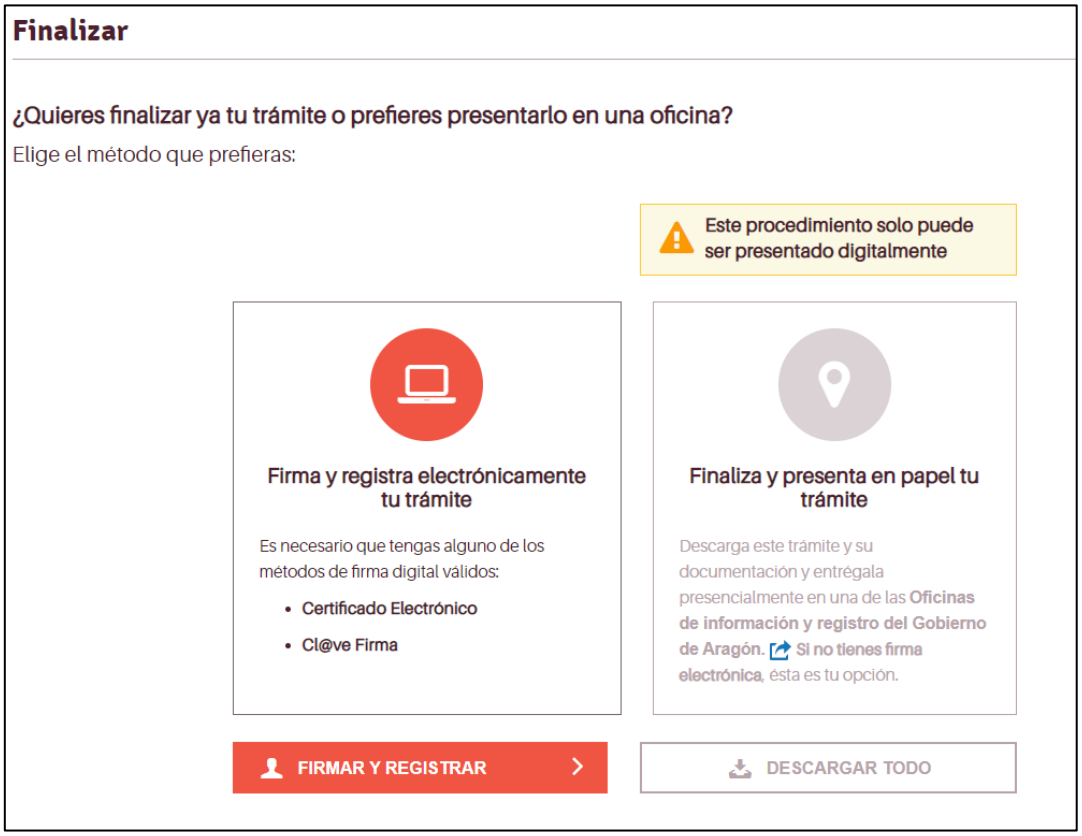


Figura 30

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 31).

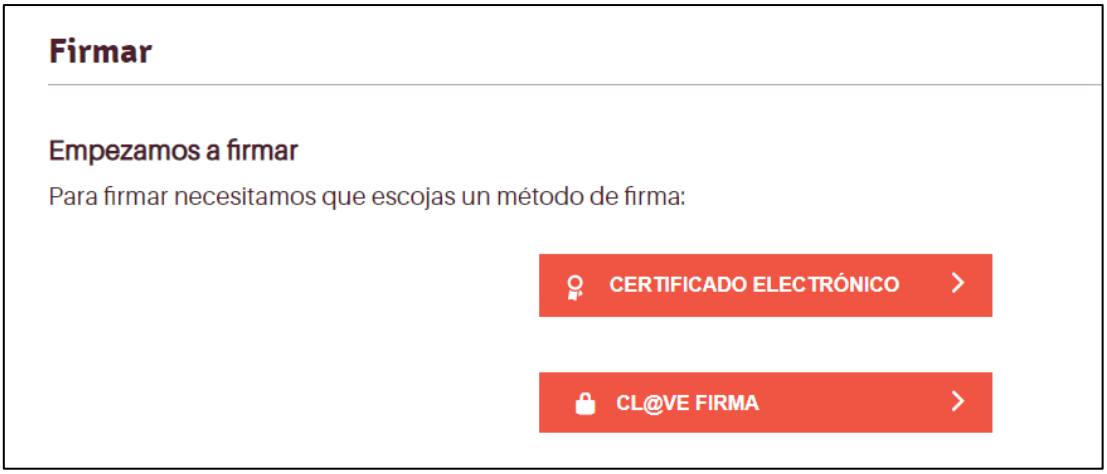


Figura 31

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 32):

Figura 32

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 33) de todas las hojas de la solicitud.

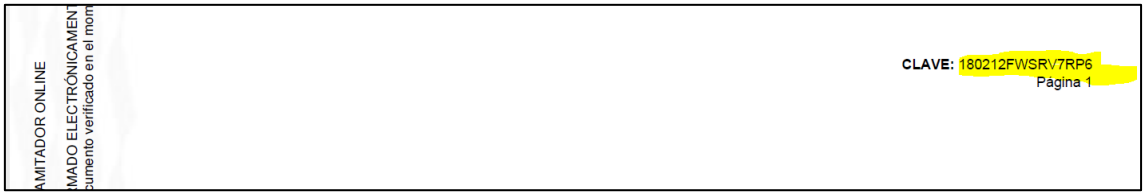


Figura 33

¿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 34) 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 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 (Ver figura 34) para que nuestra aportación se dirija directamente al organismo tramitador de la misma.

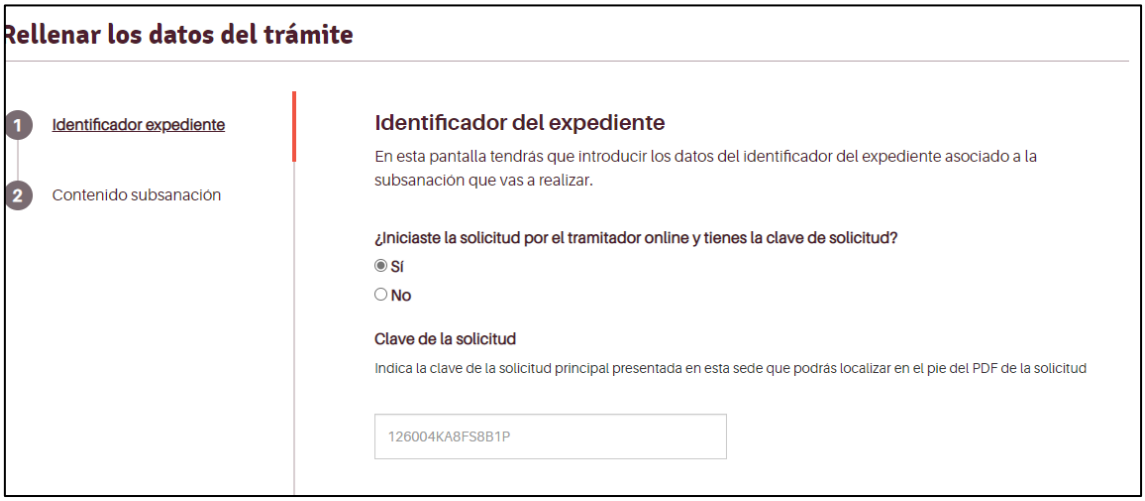


Figura 35

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, 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 36).

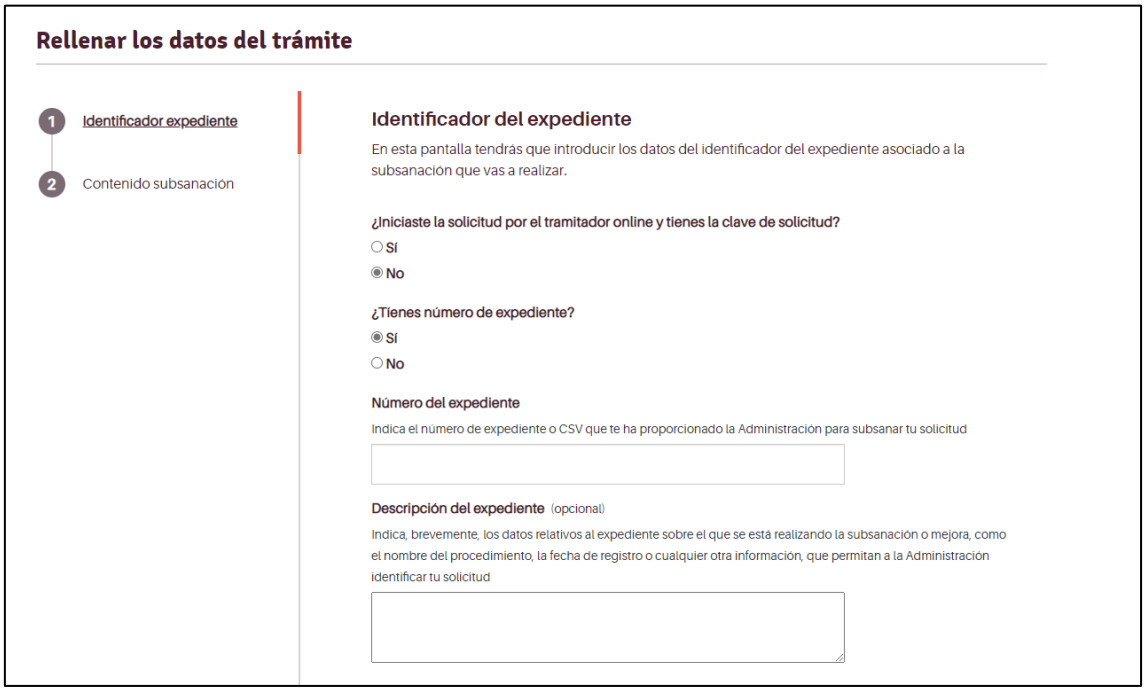


Figura 36

Por último y cuando no tengamos el número de solicitud ni el número de expediente. Deberemos proceder como se muestra en la figura 37.

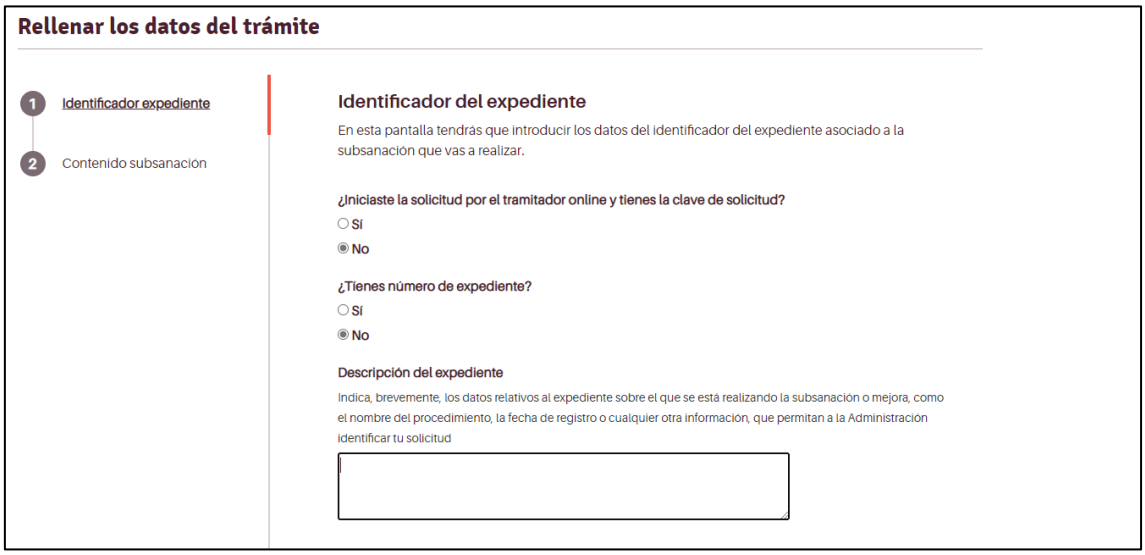


Figura 37

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 38).

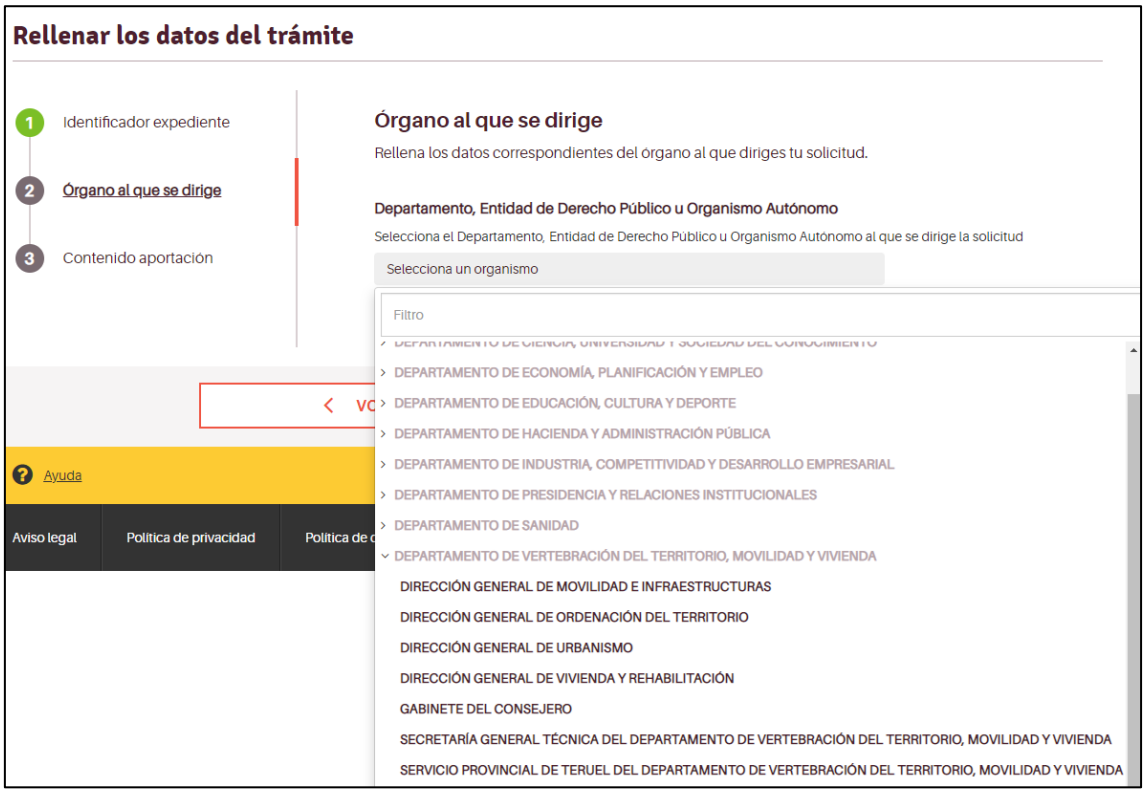


Figura 38

¿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 39) 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 39

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 40), es importante recuperar nuestro código Clave de la solicitud para que nuestra aportación se dirija directamente al organismo tramitador de la misma.

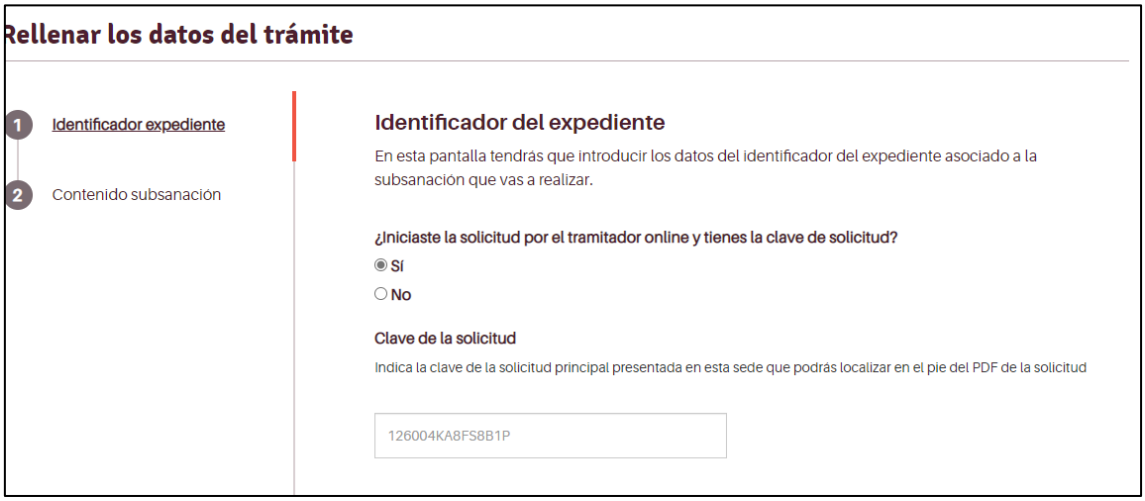


Figura 40

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 41).

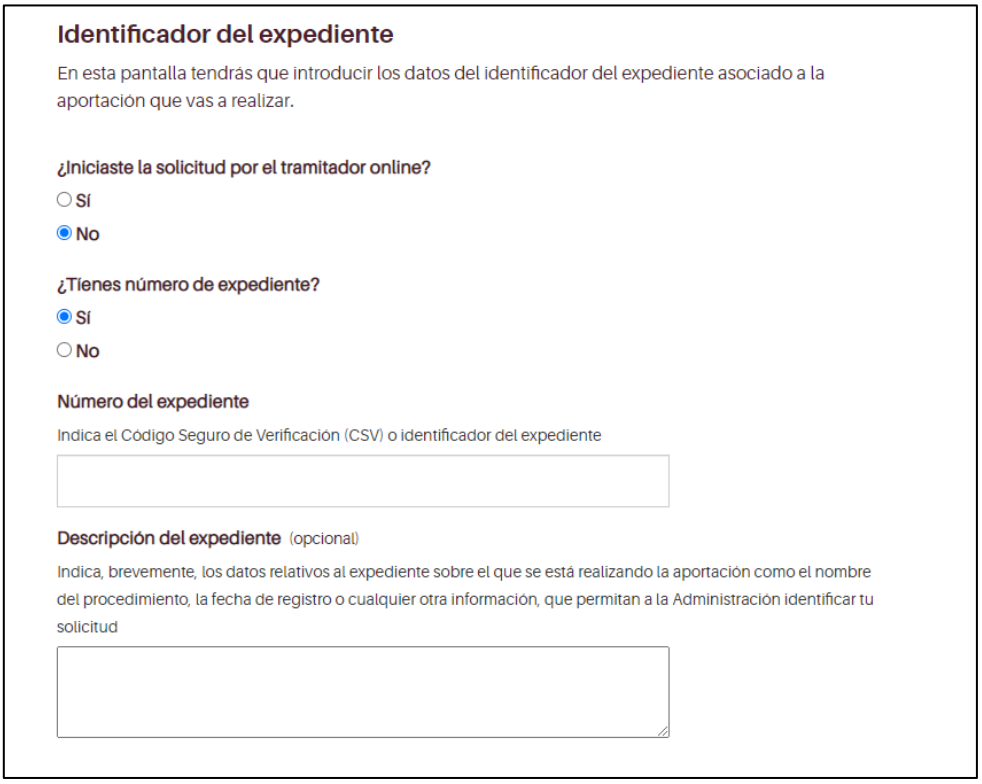


Figura 41

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 42).

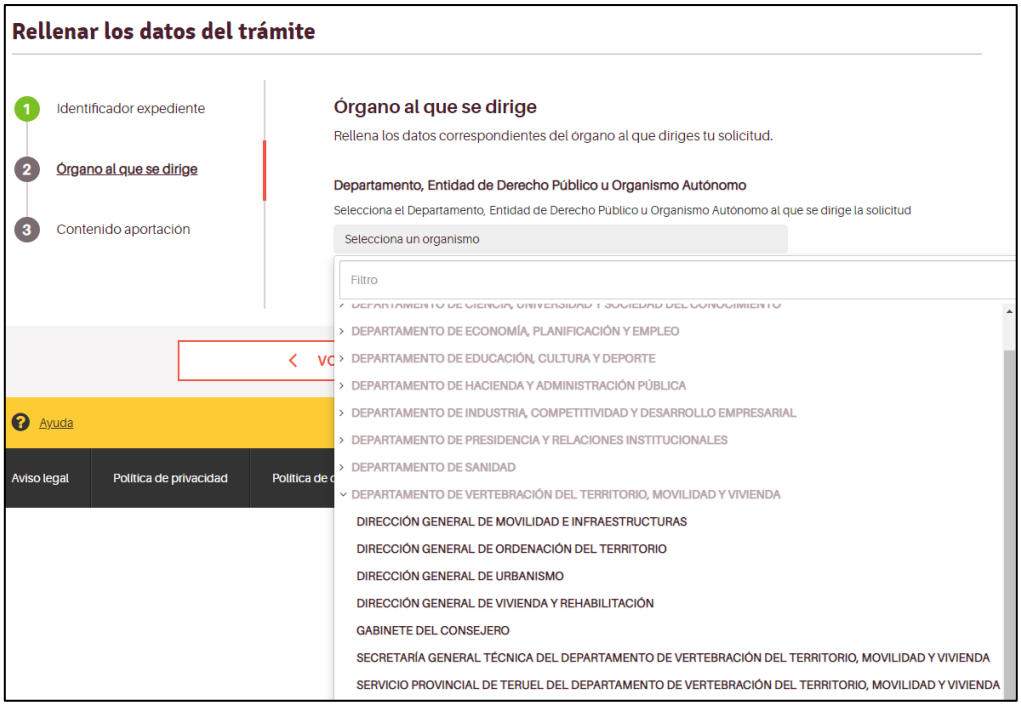


Figura 42

¿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).