

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-2023/>

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 [CI@ve Permanente](#).

Certificados electrónicos:

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

CI@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, 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:



¿Has iniciado ya este trámite como representante de alguna persona o debes introducir todavía sus datos?

Todavía no he introducido los datos de mi representado en este trámite

Ya he iniciado este trámite en nombre de mi representado con sus datos

INTRODUCIR DATOS >

SELECCIONAR REPRESENTADO >

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).

Una pantalla con el título "¿Quién es la persona a la que estás representando?". Incluye el texto "Rellena los siguientes datos:" y la pregunta "¿Es una persona física o jurídica?". Hay dos opciones de radio: "Persona física" y "Persona jurídica".

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 17).

Una pantalla con el título "¿Quién es la persona a la que estás representando?". Incluye el texto "Rellena los siguientes datos:" y la pregunta "¿Es una persona física o jurídica?". Hay dos opciones de radio: "Persona física" y "Persona jurídica", esta última seleccionada. Abajo hay campos para "Razón social", "Documento de identificación", "Correo electrónico" y "Teléfono". En la parte inferior hay un aviso: "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 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 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.

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Title:** "Asociación, fundación, etc."
- Instruction:** "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'".
- Two Selection Options:**
 - Option 1: "Quiero hacer el trámite como persona jurídica" (with a briefcase icon).
 - Option 2: "Quiero hacer el trámite como persona física" (with a person icon).
- Navigation:** At the bottom, there are two buttons with right-pointing arrows. The first button is labeled "Asociación, Fundación, etc." and the second is labeled "MANUELA".

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 "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

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 (danza, ballet, ópera, teatro, títeres, música, recital, cine, recreaciones históricas, 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.** No estarán incluidos talleres, cursos ni actividades de tipo plástico (murales, cuadros, esculturas, restauraciones. También se deberá señalar se se declara IVA o no.

En el campo del número de actuaciones se deberá indicar el número de actuaciones diferentes (no confundir con número de actividades) que se van a realizar.

Respecto al número de actividades indicar el número de actividades totales a realizar.

En el campo denominado “Número de meses distintos en los que se van a realizar las actuaciones” se han de indicar el número de meses diferentes en los que se van a realizar las actuaciones. Si se concentran todas en el mismo mes se consignará el valor de 1.

Para el campo “Número de localidades en los que se celebran actuaciones” deben indicarse el número de localidades diferentes donde se vayan a desarrollar las actuaciones.

Para el campo “Número de actuaciones que se celebran en el municipio donde tiene su sede la entidad” se han de introducir las actuaciones a celebrar dentro del mismo municipio donde esté la sede fiscal de la entidad sin ánimo de lucro.

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

Datos de la actuación

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

Título descriptivo del proyecto

Máximo 250 caracteres

Importe solicitado

El importe mínimo subvencionable es de 2.000 € y el importe máximo del proyecto es de 6.000 €

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

¿La asociación efectúa declaración de IVA?

Sí

No

Número de actuaciones

Número de días en los que se van a realizar las actividades

Número de meses distintos en los que se van a realizar las actividades

Número de localidades en los que se celebran actuaciones

Número de actuaciones que se celebran en el municipio donde tiene su sede la entidad

Figura 8

Actividades

En la pantalla de Actividades (figura 9) introduciremos el número de actividad que se quiera realizar. Se aconseja enumerar de forma incremental.

Para el nombre de cada actividad se indicará un nombre breve con la suficiente relevancia para ser identificada de forma unívoca.

Respecto a la fecha de la actividad debe indicarse la fecha de realización de la actividad.

En el caso de que las fechas para la realización de las actividad/es sean provisionales, en el momento de la solicitud se deben dejar estos campos sin rellenar pero en la subsanación han de aportarse las fechas concretas. **En caso contrario, esta actividad no será considerada en la valoración y por lo tanto, no será elegible.**

La localidad o localidades en que tiene lugar y el número de representaciones de cada localidad. 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”.

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

Número de la actividad

Nombre de la actividad

Fecha de la actividad (opcional)

dd	mm	aaaa
----	----	------

Localización de la actividad

Provincia

Seleccione la provincia

Municipio

Seleccione el municipio

Localidad

Seleccione la localidad

+ AÑADIR DATOS

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

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

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".

- 3 **Actividades**
- 4 Presupuesto detallado
- 5 Declaración responsable

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.

Número de la actividad

Nombre de la actividad

Fecha de la actividad (opcional)

Localización de la actividad

Provincia
 Seleccione la provincia

Municipio
 Seleccione el municipio

Localidad
 Seleccione la localidad

+ AÑADIR DATOS

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

[Ver tabla completa](#)

Número de la actividad	Nombre de la actividad	Fecha de la actividad	Localización de la actividad	
1	Teatro de títeres	01/08/2023	ALBALATE DEL ARZOBISPO - ALBALATE DEL ARZOBISPO - TERUEL	
2	Concierto música clásica	01/08/2023	ALBALATE DEL ARZOBISPO - ALBALATE DEL ARZOBISPO - TERUEL	

< VOLVER

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.

En el campo "Número de la actividad" se ha de indicar el número de actividad asignado en la pantalla anterior (ver figura 10) y su nombre de nuevo en el campo "Nombre de actividad".

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 17) 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.

Número de la actividad

Nombre de la actividad

¿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

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

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 11

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

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

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

Porcentaje de IVA aplicable
Indica el porcentaje de IVA aplicable a los gastos del caché

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

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

Porcentaje de IVA aplicable
Indica el porcentaje de IVA aplicable a los gastos derivados de la participación directa de algún miembro de la actuación

+ AÑADIR DATOS

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

Figura 12

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 Senhena	Gastos de caché de la actividad, Gastos de material fungible	2500	10									500	10	

< VOLVER
GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 13

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 14) marcando el “check box” que aparece al final de la pantalla. Concretamente, si la entidad sin ánimo de lucro efectúa declaración de IVA el modelo de declaración responsable coincidirá con el que aparece en la figura anterior (Figura 14). En caso de NO realizar declaración del IVA el modelo de declaración responsable será el de la figura 15.

Declaración responsable

La persona firmante de esta solicitud DECLARA:

- 1.- Que la entidad solicitante conoce y admite todas y cada una de las condiciones expresadas en la convocatoria y en las bases reguladoras.
- 2.- Que la entidad acepta, con la presentación de la solicitud, la subvención que se pudiera conceder y las condiciones que se incluyan en el acto de concesión de la subvención.
- 3.- Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y sus Anexos.
- 4.- 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.
- 5.- Que la entidad solicitante va a cumplir con el destino de la subvención y las normas aplicables.
- 6.- 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.
- 7.- Que la entidad 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.
- 8.- 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.
- 9.- Que la entidad solicitante 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.
- 10.- Que la persona 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.
- 11.- 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.
- 12.- Que la entidad solicitante es titular de la cuenta bancaria indicada en la solicitud.
- 13.- 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 esta casilla de verificación la persona firmante de esta solicitud declara responsablemente lo indicado arriba

Figura 14

Declaración responsable

La persona firmante de esta solicitud DECLARA:

- 1.- Que la entidad solicitante conoce y admite todas y cada una de las condiciones expresadas en la convocatoria y en las bases reguladoras.
- 2.- Que la entidad acepta, con la presentación de la solicitud, la subvención que se pudiera conceder y las condiciones que se incluyan en el acto de concesión de la subvención.
- 3.- Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y sus Anexos.
- 4.- 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.
- 5.- Que la entidad solicitante va a cumplir con el destino de la subvención y las normas aplicables.
- 6.- 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.
- 7.- Que la entidad 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.
- 8.- 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.
- 9.- Que la entidad solicitante 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.
- 10.- Que la persona 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.
- 11.- 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.
- 12.- Que la entidad solicitante es titular de la cuenta bancaria indicada en la solicitud.
- 13.- 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.
- 14.- Que la entidad no efectúa declaraciones de IVA respecto de los conceptos objeto de subvención.

Al marcar esta casilla de verificación la persona firmante de esta solicitud declara responsablemente lo indicado arriba

Figura 15

Una vez realizada la declaración responsable pulsamos la opción de “GUARDAR Y SEGUIR” (Ver figura 15) para proceder a la aportación de documentos.

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

El Tramitador Telemático Online, tiene un apartado específico (Ver figura 16) 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 (16)

Una vez en el apartado de Aportación de documentos tendremos un apartado para cada documento requerido en la convocatoria (Ver figura 17),

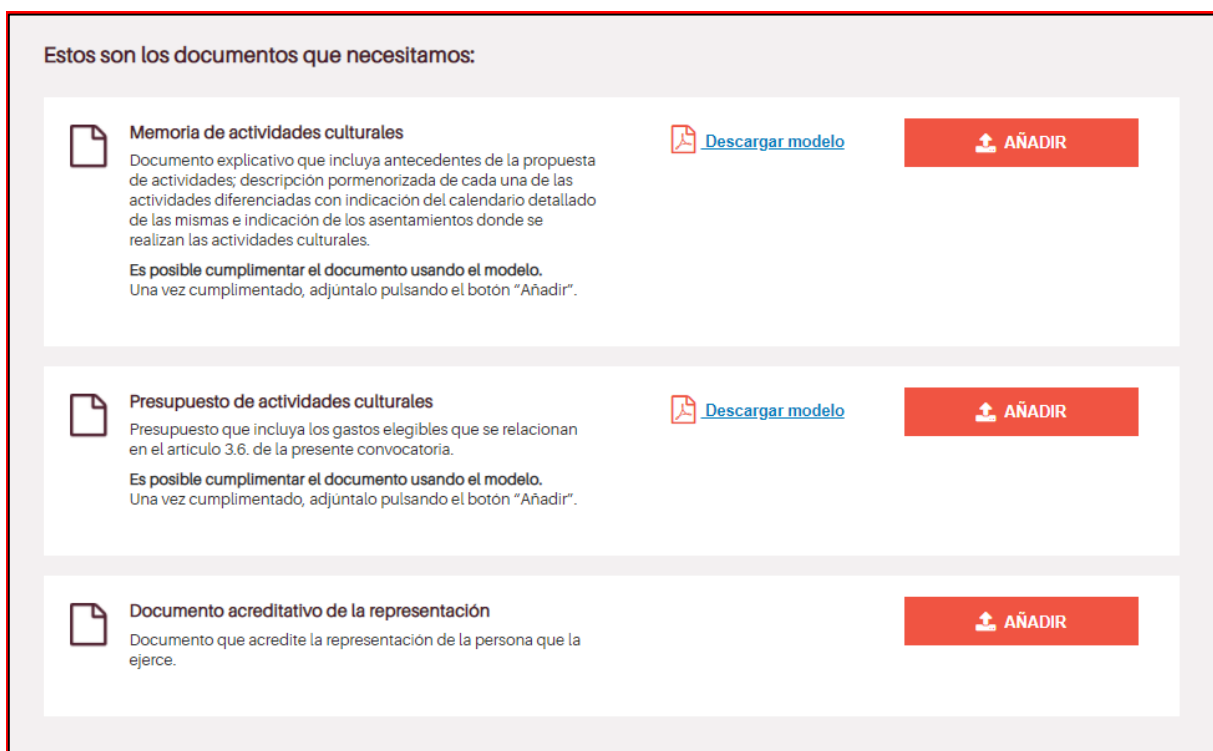


Figura 17

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 18), 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**.

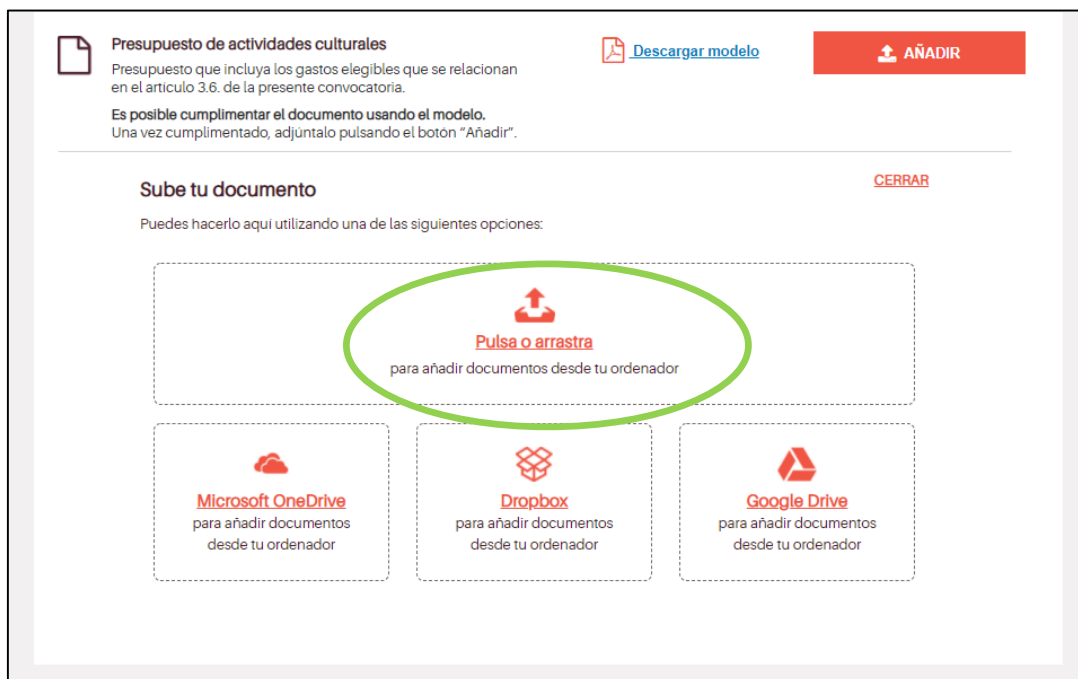


Figura 18

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 19).

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.

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.



Acreditación de la percepción de subvenciones y ayudas en régimen con MINIMIS

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











¿Quieres adjuntar algún documento adicional?

 AÑADIR

Figura 19

En caso de no haber autorizado la consulta de determinada documentación (Hacienda, Seguridad Social, etc.) nos aparecería la siguiente pantalla (Ver figura 20), 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.	
	Acreditación de la percepción de subvenciones y ayudas en régimen con MINIMIS Documento que acredite la solicitud de subvenciones o ayudas con MINIMIS	

¿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 el 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 el trámite.

SÍ NO

Esto indica que te opones a la consulta

Figura 20

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 21). 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 rellenados 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 21

Comprobación de la documentación introducida previa a la firma

Una vez incorporada toda la información, el tramitador nos proporcionará una pantalla (Ver figura 22) 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.

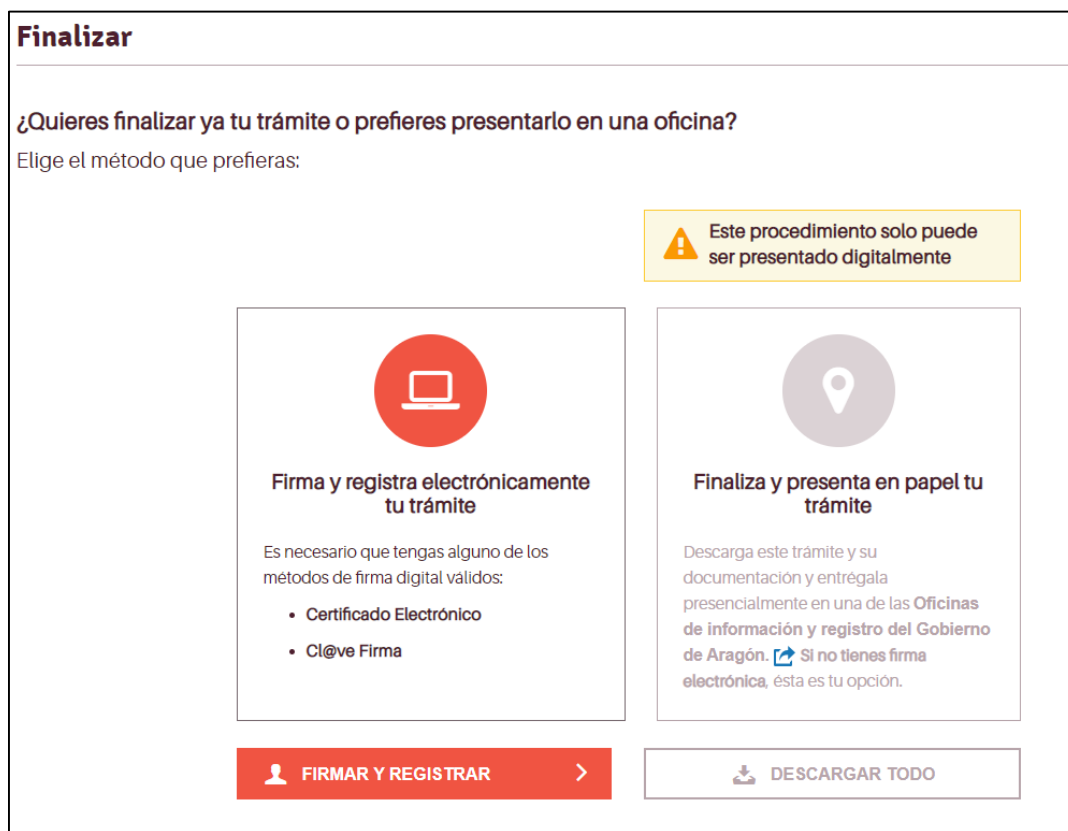
- ✓ Podrás consultar las notificaciones electrónicas en la [carpeta ciudadana del Gobierno de España](#) o en el [servicio de notificaciones electrónicas del Gobierno de Aragón](#).

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Figura 22

Proceso de firma

La solicitud únicamente se puede presentar telemáticamente (Ver figura 23)



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

Finaliza y presenta en papel tu trámite

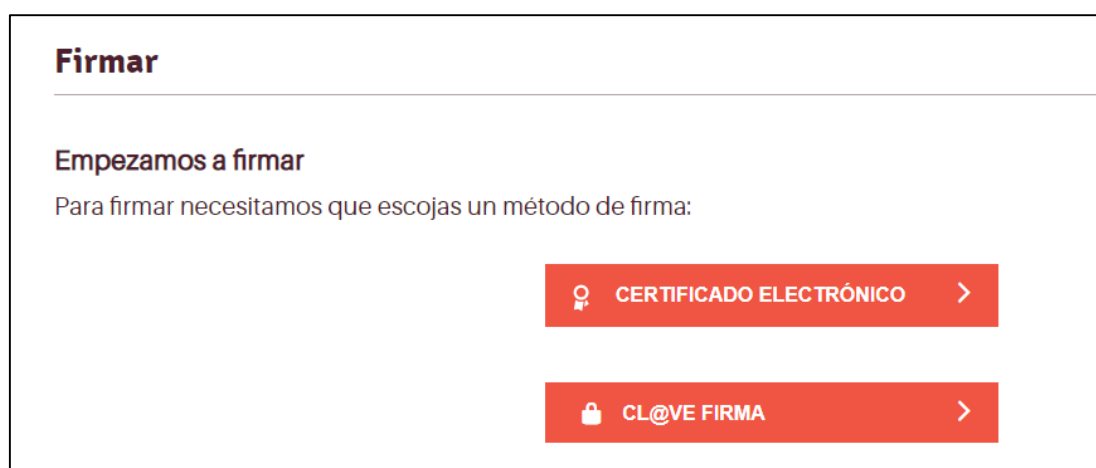
Descarga este trámite y su documentación y entrégala presencialmente en una de las **Oficinas de información y registro del Gobierno de Aragón**. [Si no tienes firma electrónica](#), ésta es tu opción.

FIRMAR Y REGISTRAR >

DESCARGAR TODO

Figura 23

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 24).



Firmar

Empezamos a firmar

Para firmar necesitamos que escojas un método de firma:

CERTIFICADO ELECTRÓNICO >

CL@VE FIRMA >

Figura 24

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 25):



Figura 25

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 26) de todas las hojas de la solicitud.



Figura 26

¿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 27) 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 27

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 28), es importante recuperar nuestro código Clave de la solicitud situado en la parte inferior derecha (Ver figura 26) 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 28

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 29).

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 text and form elements:

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?
 Sí
 No

¿Tienes número de expediente?
 Sí
 No

Número del expediente
Indica el número de expediente o CSV que te ha proporcionado la Administración para subsanar tu solicitud

Descripción del expediente (opcional)
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

Figura 29

Por último y cuando no tengamos el número de solicitud ni el número de expediente. Deberemos proceder como se muestra en la figura 30.

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 text and form elements:

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?
 Sí
 No

¿Tienes número de expediente?
 Sí
 No

Descripción del expediente
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

Figura 30

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 31).

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 31

¿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 32) en procedimientos en trámite de la Sede Electrónica del Gobierno de Aragón <https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>

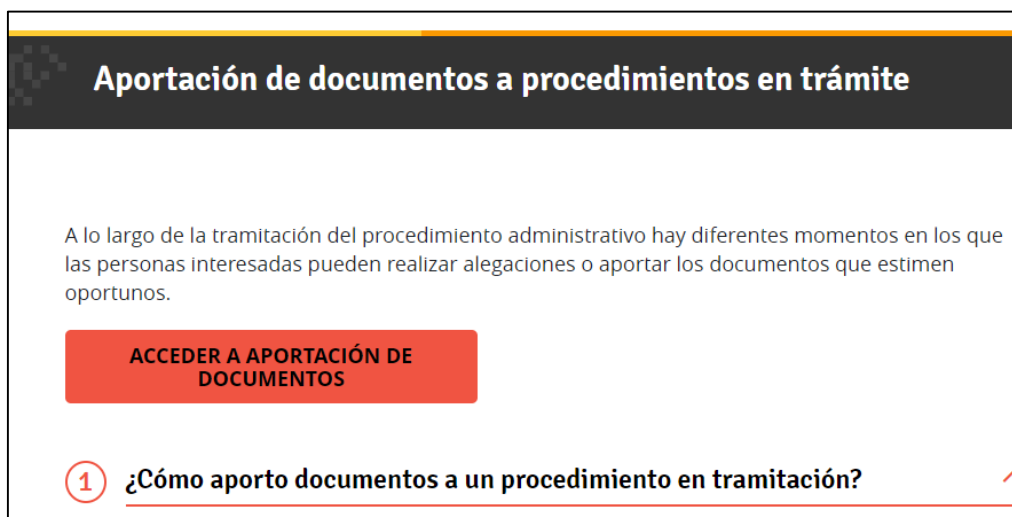


Figura 32

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 33), 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.

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 includes the instruction: '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 label 'Clave de la solicitud' is followed by 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 '126004KA8FS8B1P'.

Figura 33

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 34).

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?

Sí

No

¿Tienes número de expediente?

Sí

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 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 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 VIGILANCIA, UNIVERSIDAD Y SOCIEDAD DEL CONSUMIDOR
- > 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 c

Figura 35

¿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).