



# GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport



**Unión Europea**  
*Fondo Europeo de Desarrollo Regional*  
*Una manera de hacer Europa*

## ***Guia del tràmit telemàtic genèric de sol·licitud i aportació de documentació en esmenes i al·legacions***

**Subvencions a extraescolars per a ajuntaments**

**Versió 1.0**

27/07/20

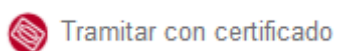
## **Índex de contingut**

1. TRÀMIT TELEMÀTIC PER A PRESENTAR LA SOL·LICITUD.....	3
1.1. Com s'accedeix al tràmit telemàtic de la sol·licitud?.....	3
1.2. FORMULARIS GENERALS DE SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ.....	4
1.2.1. FORMULARI 1: SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ.....	5
1.2.2. FORMULARI 2: SELECCIÓ DE FORMULARIS.....	8
1.2.3. FORMULARI PER A ANNEXAR UNA ALTRA DOCUMENTACIÓ.....	8
1.2.4. REGISTRE I FINALITZACIÓ DEL TRÀMIT.....	8
2. TRÀMIT TELEMÀTIC PER A APORTAR DOCUMENTACIÓ (esmenes i al·legacions)....	9
2.1. Com s'accedeix al tràmit telemàtic per a aportar documentació?.....	9
2.2. Com funciona?.....	9

## 1. TRÀMIT TELEMÀTIC PER A PRESENTAR LA SOL·LICITUD

### 1.1. Com s'accedeix al tràmit telemàtic de la sol·licitud?

La presentació telemàtica de la sol·licitud es farà, en les condicions establides en la convocatòria, a través de l'enllaç



habilitat des del procediment publicat, en cada cas:

[http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=21002&version=amp](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=21002&version=amp)

Una vegada s'haja accedit al tràmit corresponent de presentació de la sol·licitud i sempre que es faça dins del termini, l'assistent de tramitació anirà guiant els passos que s'han de fer.

Asistente de tramitación

Solicitud de subvenciones para las escuelas de música dependientes de corporaciones locales o entidades sin ánimo de lucro

1 ✓ 2 3 4 5  
Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Debe saber  
Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

**1 DEBE SABER**  
Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)  
o Organismo: Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

**Iconografía**  
! obligatorio  
? opcional  
dependiente

**1r PAS) HA DE SABER:** presenta una explicació prèvia dels passos que s'han de seguir. Una vegada llegida aquesta informació bàsica, es pot iniciar la tramitació prement "Comença >" al peu de la pàgina.

#### 4 REGISTRAR

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

#### 5 GUARDAR

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Comenzar >

**2n PAS) EMPLENAR:** en aquest pas, es presenta la llista de tots els formularis que s'han de completar per a poder registrar la sol·licitud.

## 1.2. FORMULARIS GENERALS DE SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ

The screenshot shows a progress bar with five steps: 1 (green checkmark), 2 (red 'Rellenar'), 3 (red 'Documentar'), 4 (red 'Registrar'), and 5 (red 'Guardar'). Below the progress bar, the text reads 'Rellenar los formularios' and 'En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios que vaya introduciendo.' Below this, there is a list of two forms: 'SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN' and 'SELECCIÓN DE FORMULARIOS'. Each form has a red 'X' icon on the left and a blue 'ENVIAR' button on the right.

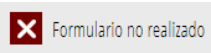
La iconografía va indicant quins són obligatoris i quins no, i també quins s'han realitzat ja.

Iconografía	
	Formulario obligatorio
	Formulario opcional
	Formulario dependiente
	Formulario no realizado
	Formulario o paso completado

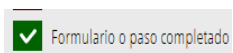
Per a passar d'un formulari al següent, s'ha de prémer sobre l'acció "Envia" al cantó superior dret de cada pàgina.



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

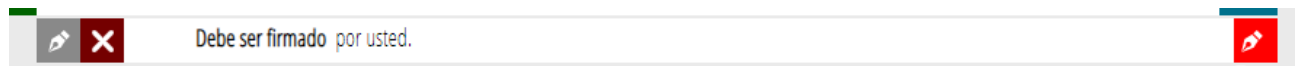


per:



		SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	
		Debe ser firmado por usted.	
		SELECCIÓN DE FORMULARIOS	

A més, hi ha formularis que requeriran una firma prèvia:



### 1.2.1. FORMULARI 1: SOL·LICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓ

En ***l'apartat A*** es recullen les dades de l'entitat sol·licitant, és a dir, l'entitat receptora de l'ajuda. Les dades marcades amb un asterisc són obligatòries.

Els camps que mostren una lupa permeten triar el valor d'una llista que es desplega en prémer la lupa.

## A DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL *	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / CIF *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NATURALEZA JURÍDICA *			
<input type="text"/>			
FILTRO CNAE			
<input type="text"/>			
CNAE			
<input type="text"/>			
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) *			CP *
<input type="text"/>			<input type="text"/>
PROVINCIA *	LOCALIDAD *		
<input type="text" value="Escoge una opción"/>	<input type="text" value="Sin selección"/>		
TELÉFONO *	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

En ***l'apartat C***, les dades per a les notificacions telemàtiques són importants perquè seran les que s'utilitzen per a qualsevol acte de notificació que du a terme l'Administració.

## B DATOS DEL REPRESENTANTE

APELLIDOS *	NOMBRE	DNI	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## C NOTIFICACIONES

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

CP \*

PROVINCIA \* LOCALIDAD \*

Escoge una opción  Sin selección

TELÉFONO \*

FAX

Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos.

CORREO ELECTRÓNICO \*

(\* A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, el interesado deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>)

"En todo caso, se estará a lo previsto en la convocatoria correspondiente".

## D LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

CP \*

PROVINCIA \* LOCALIDAD \*

Escoge una opción  Sin selección

TELÉFONO \*

## E DATOS BANCARIOS

- En el caso de nuevo perceptor o cambio de número de cuenta bancaria, marque esta casilla y aporte el modelo de domiciliación bancaria.
- Para el resto de casos. Si tiene dada de alta más de una cuenta bancaria, marque esta casilla e indique a continuación los datos de la cuenta en la que quiere que se efectúe el pago:

Número de cuenta bancaria (IBAN):	PAÍS Y DC IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	NÚMERO DE CUENTA
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En l'apartat E, serà important parar atenció a l'opció que es marca perquè no sols davant un canvi en el compte, sinó també en la denominació fiscal del sol·licitant, serà necessari adjuntar el model de domiciliació bancària a la sol·licitud.

#### **F** DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN

- NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable
- Sí ha solicitado u obtenido las siguientes ayudas:

ORGANISMO	CONVOCATORIA	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

Si se solicitan ayudas de minimis, se adjuntará declaración según modelo.

#### **G** CONSULTA DE SERVICIOS INTERACTIVOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración y que para este procedimiento, son los señalados a continuación: datos de identidad y de residencia de la persona interesada, y en su caso, de quien la represente legalmente, acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, además de los documentos especificados en el anexo correspondiente.

En caso de no autorizarlo, deberá marcar la casilla, indicando los datos que no autorice, y aportar los documentos correspondientes, en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento. (Art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.)

- No autorizo a la obtención directa de los datos de identidad y de residencia.
- No autorizo a la obtención directa de los datos de obligaciones tributarias con el Estado.
- No autorizo a la obtención directa de los datos de obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana.
- No autorizo a la obtención de los datos de obligaciones con la Seguridad Social.



## **H** DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE

- Declaro que el solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario establecidas en el art. 13 de la Ley 38/2003 Gral. de Subv., que no es deudor de la Generalitat por reintegro de subvenciones, que cumple con los requisitos exigidos en la normativa reguladora, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se comprometo a mantener su cumplimiento hasta la finalización del procedimiento.

- Declaro que todos los datos y declaraciones responsables que figuran en esta solicitud son ciertos, y que el solicitante se comprometo a destinar el importe de la subvención que solicita al cumplimiento de los objetivos y actividades que fundamenta la concesión de la subvención.

PROTECCIÓN DE DATOS: de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratados por la Generalitat para proceder a la tramitación de su solicitud al amparo de la Ley General de Subvenciones.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento ante la conselleria que gestione su ayuda, así como reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Visite el siguiente enlace para más información: [http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO\\_INFORMACION\\_ADICIONAL.pdf](http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf)

## **ORGANISMO**

Conselleria de Educació, Cultura y Deporte

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

### **1.2.2. FORMULARI 2: SELECCIÓ DE FORMULARIS**

En aquesta segona pàgina, es mostra la llista que inclou:

- **Referència a aquella documentació que se sol·licita adjuntar a la sol·licitud i per a la qual es disposa d'un model de document publicat en el procediment.**

### **1.2.3. FORMULARI PER A ANNEXAR UNA ALTRA DOCUMENTACIÓ**

En el cas de la subvenció que ens ocupa, es mostren els enllaços per a poder adjuntar aquells models de documents que s'han publicat en l'apartat del procediment 'Impresos associats'.

### **1.2.4. REGISTRE I FINALITZACIÓ DEL TRÀMIT**

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

## 2. TRÀMIT TELEMÀTIC PER A APORTAR DOCUMENTACIÓ (NOMÉS PER A Esmenes i al·legacions)

A diferència del tràmit telemàtic de sol·licitud, aquest no depèn de l'ajuda concreta, d'un tràmit telemàtic, únic i comú per a totes les ajudes de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a les quals s'usa SUGUS com a aplicació interna de gestió.

### 2.1. Com s'accedeix al tràmit telemàtic per a aportar documentació?

D'un tràmit associat al següent procediment publicat en la Guia Prop:

[http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=18542](http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18542)

S'accedeix a través de l'enllaç marcat en roig en la imatge:





DETALL DE

---

**Aportació de documentació a un expedient d'ajudes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.**

▲ Què es pot sol·licitar?	▲ Qui pot sol·licitar-ho?
▲ Quan s'ha de sol·licitar?	▲ Què s'ha de presentar?
▲ Com sol·licitar-ho?	▲ Com es tramita telemàticament?

---

 **Tramitar amb certificat**  Versió reduïda  Enviar a un amic  Imprimir

---

**Què es pot sol·licitar?**

**Nom del tràmit**

Aportació de documentació a un expedient d'ajudes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

**Objecte del tràmit**

Este trámite permite la gestión telemática de documenta...

### 2.2. Com funciona?

Una vegada s'accedeix, s'hauran de seguir els passos de l'assistent:

## Assistent de tramitació

Aportació de documentació a un expedient d'ajudes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

TRAMITACIONS ACTUALS  
Tramitacions actuals en persistència per part de l'usuari.

Necessiteu ajuda?  
012 (o 963 866 000)  
prop@gra.es

No té tramitacions pendents, per a iniciar una nova tramitació, ha de pulsar el botó de Nova tramitació.

**Nova tramitació** >

En iniciar una «Nova tramitació», el primer pas sempre és llegir les instruccions:

Aportació de documentació a un expedient d'ajudes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

1 ✓ **Heu de saber** > 2 Emplenar > 3 Documentar > 4 Registrar > 5 Guardar >

Heu de saber  
Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

**1 HEU DE SABER**  
Nos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.

**Informació al Gestor Únic de Continguts (GUC)**

- Organisme: Conselleria d'Educació, Cultura i Esport
- Termini Inici - Fi: -
- Més Informació: Detall del tràmit al GUC
- Informació Específica

Aportació de documentació a un expedient d'ajudes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

**2 OMLIR**  
Haureu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.

**3 ANMFYAD**

Iconografia  
! obligatori  
? opcional  
@ dependent

després es passa a emplenar el formulari de dades generals


Aportació de documentació a un expedient d'ajudes de la Conselleria

1 ✓    2 **Emplenar** >    3 Documentar >    4 Registrar >    5 Guardar >

Heu de saber >

### Emplenar els formularis

En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu aneu introduint.

 FORMULARI DADES GENERALS

que té l'aspecte següent:

## Completa el formulari

### B DADES DE LA PERSONA O ENTITAT INTERESSADA

PRIMER COGNOM O RAÓ SOCIAL *	SEGON COGNOM	NOM	DNI / NIE / CIF *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G12817912
DOMICILI(CARRER/PLAÇA,NÚMERO I PORTA) *			CP *
<input type="text"/>			<input type="text"/>
PROVÍNCIA *	LOCALITAT *	TELÈFON *	FAX
Trieu una opció	Sense selecció	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### C DADES DEL REPRESENTANT

COGNOMS O RAÓ SOCIAL *	NOM	DNI / NIE *	TELÈFON
LORENTE AROCA	CECILIA	25414537C	<input type="text"/>

### D DADES DE L'EXPEDIENT

NOMBRE \*

Trieu una opció

Trieu una opció

CUPCPV/2019/52

### E OBSERVACIONS

El tràmit, en introduir les dades identificatives de l'entitat sol·licitant, detecta els expedients oberts per al NIF indicat i els presenta en una llista, com es mostra en la imatge. Serà obligatori seleccionar-ne un; en cas contrari, no es podrà continuar amb el tràmit.