



P/. Solicitud de subvención
D/. Manual de usuario



Control documental

Versión del documento	Fecha	Autor	Modificaciones/Comentarios
1.0	30/05/2019	Diputación Provincial de Teruel	Versión inicial del documento





INDICE

1/. Introducción.....	4
1.1/. Objeto del documento	4
1.2/. Estructura del documento.....	4
2/. Acceso a la sede electrónica	4
2.1/. Selección del trámite	5
3/. Descripción de la información de un trámite.....	5
3.1.1/. Ficha informativa	5
3.1.2/. Documentación obligatoria.....	6
3.1.3/. Documentación a aportar según el caso.....	6
3.1.4/. Observaciones	6
3.1.5/. Legislación aplicable	7
4/. Firma electrónica de documentos	7
5/. Tramitación electrónica de una solicitud	8
6/. Subsanación de una solicitud	8



1/. Introducción

1.1/. Objeto del documento

El presente documento constituye el manual de usuario para

1.2/. Estructura del documento

El documento se estructura en los siguientes capítulos:

- El capítulo 1 es la presente introducción.
- El capítulo 2 explica cómo acceder a la nueva sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel y seleccionar el trámite que se desea realizar.
- El capítulo 3 describe la información del trámite que contiene: una descripción general del mismo; la documentación obligatoria a presentar; la documentación a aportar según el caso; la forma de tramitación y plazos; legislación aplicable.
- El capítulo 4 indica cómo realizar la firma electrónica de los documentos. (<http://tic.dpteruel.es/admon-electronica/consideraciones-tecnicas/#autofirma>)
- El capítulo 5 describe cómo realizar electrónicamente una solicitud del trámite seleccionado.
- En el capítulo 6 se expone cómo realizar una subsanación de documentación.

2/. Acceso a la sede electrónica

Para acceder a la nueva sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel debe ir a la dirección: dpteruel.sedelectronica.es y acceder a los trámites del tipo **subvención** tal y como se muestra en la figura 1. (Se recomienda seguir las recomendaciones técnicas en cuanto a los navegadores a utilizar disponibles en: <http://tic.dpteruel.es/admon-electronica/consideraciones-tecnicas/#navegadores>)

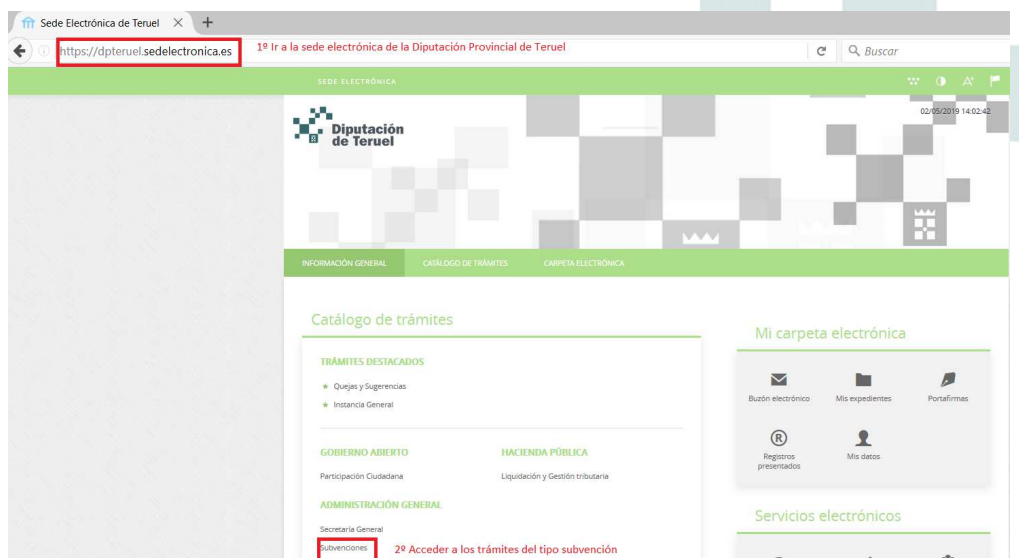


Figura 1. Acceso a los trámites del tipo subvención en la sede electrónica

2.1/. Selección del trámite

En la siguiente pantalla seleccionaremos el trámite deseado (cada trámite dispone de un apartado de **📘 Información** en el que se recoge la información que es necesario conocer y seguir para la correcta tramitación del mismo):

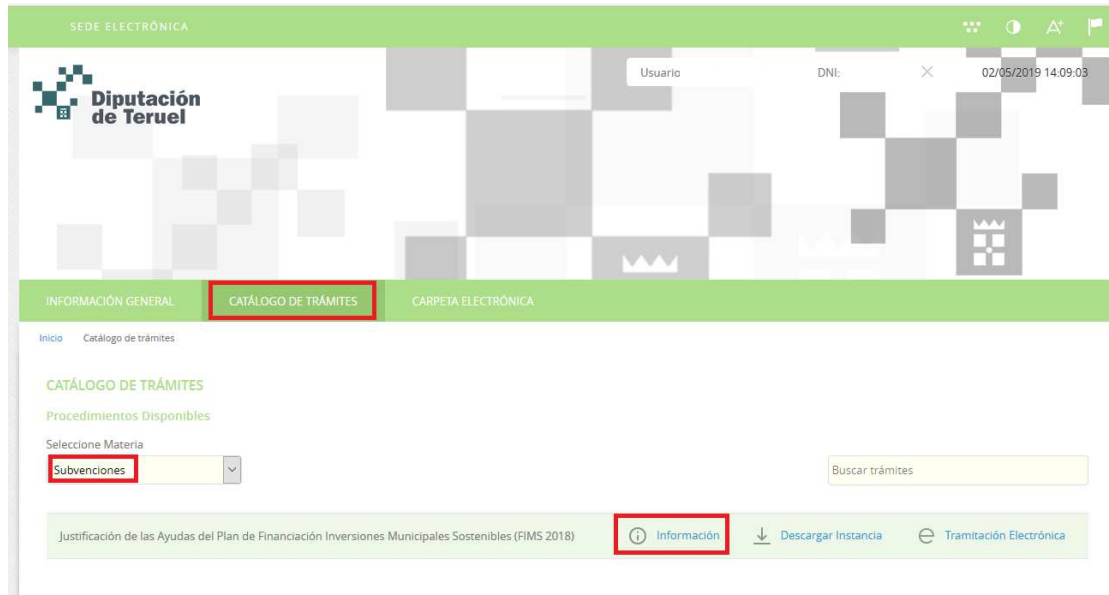


Figura 2. Acceso a los trámites de subvenciones en el catálogo de trámites

3/. Descripción de la información de un trámite

Para ver toda la información que es necesario conocer para la tramitación de una subvención puede acceder al apartado **📘 Información** señalado en la Figura 2.

A continuación se describe cada uno de los apartados de la información de un trámite.

3.1.1/. Ficha informativa

Contiene la descripción general y los requisitos de iniciación del trámite.



Figura 3. Información del trámite. Ficha informativa

3.1.2/. Documentación obligatoria

Enumera todos los documentos cuya presentación es obligatoria. Si existe un modelo oficial deberá ser utilizado.

Para las convocatorias de subvenciones de Cultura del año 2019 se ha establecido un modelo: **Modelo “Anexo a la solicitud de la subvención”** (documento que deberá ser cumplimentado y firmado electrónicamente siguiendo las instrucciones del capítulo 4 de este manual).

Documentación Obligatoria

● **Anexo a la solicitud de la subvención (cumplimentar y firmar electrónicamente por el Alcalde)**

Solicitar subvenciones para el Programa Unificado de actividades culturales, musicales, artísticas y deportivas de los ayuntamientos 2019. Memoria detallada, suscrita por quien ostente la representación legal, con indicación de las actividades que se van a realizar, describiéndose los objetivos y el cumplimiento de la finalidad que se pretende con la subvención, conforme al presupuesto previsto. En la Memoria deberán especificarse los programas y actividades concretas a desarrollar, que no serán susceptibles de modificación. Presupuesto total del proyecto, diferenciando el importe de la subvención solicitada a la Diputación Provincial de Teruel, el importe obtenido a través de otras subvenciones y el de financiación de la propia entidad solicitante, en su caso. De cada una de las actividades incluidas en la Memoria, deberá desglosarse de forma individual el presupuesto correspondiente. Pueden comprobar la asignación inicial y la cantidad a justificar de su ayuntamiento en el listado incluido en la convocatoria de este programa.

Normativa reguladora aplicable	Convocatoria Normativa completa Www
Requisito de Validez	Original o copia auténtica
Modelo	Anexoalasoli

● **Declaración subvenciones (firmar electrónicamente por el Alcalde)**

Declaración de otras subvenciones, ayudas o ingresos solicitados y/u obtenidas para la misma finalidad que la subvención solicitada.

Normativa reguladora aplicable	Convocatoria Normativa completa Www
Requisito de Validez	Original o copia auténtica

Figura 4. Información del trámite. Documentación obligatoria

3.1.3/. Documentación a aportar según el caso

Enumera todos los documentos cuya presentación dependerá de cada caso y de si obran o no en poder de la Diputación Provincial de Teruel.

Documentación a aportar según el caso

● **Certificados**

Certificado acreditativo de estar al corriente con las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de la Cámara de Cuentas de Aragón. Documento a incorporar si no obra en poder de DPT.

Normativa reguladora aplicable	Convocatoria Normativa completa Www
Requisito de Validez	Original o copia auténtica

Figura 5. Información del trámite. Documentación a aportar según el caso

3.1.4/. Observaciones

En este apartado se recopila la información relativa a la forma de tramitación, plazos documentación a presentar.



Observaciones

Forma de tramitación

- 1. La solicitud se presentará mediante Procedimiento electrónico relleno de modelos al efecto. Se firmarán electrónicamente por el Sr. Alcalde / Representante legal de la Entidad en su caso.
2. Resolución: una vez comprobada la corrección documental de la solicitud, el Servicio de Cultura y Turismo, como órgano instructor del procedimiento, realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la comprobación y estudio de los datos relativos a la actuación subvencionable y del cumplimiento de las condiciones del solicitante para ser beneficiario de la subvención, emitiendo el Informe correspondiente.
3. Se constituirá la Comisión de Valoración de carácter técnico, como órgano colegiado al que corresponde evaluar las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la convocatoria, estando integrada por un técnico de Archivos y Bibliotecas, otro de Bienestar Social y otro de Cultura y Turismo.
4. La Comisión de Valoración, formada por al menos tres miembros, realizará el examen de las solicitudes y elaborará un informe en el que figurarán la aplicación de los criterios de valoración y el orden preferente resultante, elevándolo a la Presidencia de la Corporación para su resolución.
5. Todas las subvenciones de la presente convocatoria están condicionadas a la existencia de crédito suficiente en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Teruel para el ejercicio 2019. Una vez distribuidos los fondos de acuerdo a lo dispuesto en la convocatoria, si existiese crédito sin distribuir, éste se asignará de manera directamente proporcional entre todas las solicitudes.

Para más información puede acceder a las bases de la convocatoria

Plazo

El plazo para presentar las SOLICITUDES es hasta el DD de MM de 2019, inclusive.

Información relativa a la documentación a presentar

a) Instancia del Alcalde o del Presidente de la Entidad, dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Teruel, ajustada al modelo publicado en esta convocatoria. Si el beneficiario es una entidad jurídica de derecho privado, que no podrá tener ánimo de lucro, deberá adjuntar: Estatutos, escritura fundacional, CIF, documento que acredite la inscripción en el Registro correspondiente, IBAN, y poderes de representación o

Figura 6. Información del trámite. Observaciones

3.1.5/. Legislación aplicable

En este apartado se enumera la legislación aplicable al trámite seleccionado.

Legislación aplicable

Table with 4 columns: RANGO, TÍTULO, ARTÍCULOS, ENLACE A NORMA LEGAL. Rows include Ley 38/2003, Ley 39/2015, Ley 5/2015, Ley 7/1999, REAL DECRETO 887/2006, DECRETO 347/2002, and ORDENANZA.

Figura 7. Información del trámite. Legislación aplicable

4/. Firma electrónica de documentos

Para firmar electrónicamente los documentos que sea necesario presentar se seguirán las instrucciones disponibles en http://tic.dpteruel.es/admon-electronica/consideraciones-tecnicas/#autofirma.

Los documentos a aportar en un trámite electrónico que tengan que ser firmados tendrán que estar en formato *.pdf (Acrobat Reader) y firmados electrónicamente. Para la firma puede utilizar:

1. La herramienta [Autofirma](#) desarrollada por el MINHAP.
2. [Servicio de Firma Electrónica de la Diputación Provincial de Teruel](#) (Compatible solo con Internet Explorer)
3. Cualquier otra aplicación de firma que cumpla con el estándar internacional PAdES.

En un trámite electrónico no se admitirán documentos que requieran firma y no reúnan estas características.

5/. Tramitación electrónica de una solicitud

Para conocer cómo realizar la tramitación electrónica de una solicitud tiene disponible en <http://tic.dpteruel.es/admon-electronica/funcionamiento-admon-electronica/>:

1. [Manual para realizar un trámite.](#)
2. [Guía para el acceso a las notificaciones y comunicaciones electrónicas](#)

6/. Subsanación de una solicitud

Para subsanar un trámite presentado deberá hacerlo utilizando la instancia general disponible en el catálogo de trámites de la sede electrónica.

En el apartado **Expone** deberá indicar lo siguiente:

“1. Que ha sido requerido para subsanar/completar la solicitud/documentación presentada a la Diputación Provincial de Teruel para concurrir a la convocatoria de subvenciones siguiente _____ (indicar convocatoria).”

2. Que adjunta con la presente instancia general la siguiente documentación requerida a tal fin: (enumerar la documentación aportada)”

En el apartado **Solicita** deberá indicar lo siguiente:

“Sea incorporada al expediente del interesado la subsanación/documentación requerida que se adjunta, al objeto de continuar con la tramitación administrativa correspondiente”.

Durante la presentación del trámite deberá incluir la documentación requerida en el paso 3 Documentos utilizando para ello el botón **ADJUNTAR**.

The screenshot shows a web interface for a procedure. At the top, there are navigation tabs: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. Below this is a breadcrumb trail: 'Inicio > Catálogo de trámites > Presentación telemática'. The main section is titled 'REGISTRO DE ENTRADA' and shows a progress bar for 'Procedimiento: Instancia General'. The progress bar has five steps: 1. Identificación, 2. Formulario, 3. Documentos (highlighted with a red box), 4. Firmar, and 5. Acuse de recibo. Below the progress bar, there is a section for 'Documentación adicional' with a note: '(*) En virtud del artículo 28.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.' There is a 'Subir fichero' label and an 'ADJUNTAR' button (highlighted with a red box). Below the button is a text box containing 'No hay ningún documento cargado'. At the bottom, there is a 'SIGUIENTE' button (highlighted with a red box) and a link 'Volver al paso anterior'.

Figura 8. Aportación de documentación adicional