



## Anexo I. Instrucciones para la presentación de solicitudes

La inscripción en esta Convocatoria se realizará únicamente por vía electrónica, a través del modelo oficial de "Solicitud de participación en la Convocatoria de subvenciones a asociaciones en las que se integren grupos de danza tradicional castellana para su funcionamiento y desarrollo de actividades, año 2026", que estará disponible en la Sede electrónica de la misma, en <https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/tramites-disponibles/02S214/>

**Subsanación:** Si la solicitud no reúne los requisitos y aporta la documentación exigida por la legislación específica aplicable y por las presentes bases, se requerirá al interesado para que, en un plazo improrrogable de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015.

**Consultas e incidencias:** Para consultas sobre la tramitación, así como en el caso de que se produzca alguna incidencia técnica durante el proceso de inscripción, los participantes deberán dirigirse al Servicio de Educación y Cultura de la Diputación provincial a través del teléfono número 983 427 100 o a través del correo electrónico [cultura@dipvalladolid.es](mailto:cultura@dipvalladolid.es)

**Acceso:** Pulsar en el botón que indica "iniciar" trámite lo que cargará las opciones para identificarse electrónicamente mediante su certificado electrónico.

Tenga en cuenta que la presentación de la solicitud es un conjunto de tareas que comprenden 1) La identificación del solicitante; 2) Completar el propio formulario de la solicitud; 3) Adjuntar los documentos anexos que exige la convocatoria; 4) Firmar electrónicamente la solicitud y 5) Obtener el recibo de la solicitud presentada. Si, por cualquier circunstancia no pudiese completar todas las tareas en la misma sesión y abandona la aplicación sin finalizar o completar todo el proceso puede recuperar las mismas y reanudar el proceso accediendo a través del menú tareas de la Carpeta Ciudadana de la Sede. NO es necesario que reinicie el trámite una y otra vez, sino que puede completar el mismo proceso en sesiones diferentes, desde la última tarea completada.

<https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/tgauth/login?redirect=%2Fov%2Fcarpeta-ciudadana>

### 1) Datos identificativos del solicitante:

Es obligatorio acceder con el **certificado electrónico de la asociación, expedido a nombre del Presidente**. Al acceder al trámite, la aplicación le pedirá en primer lugar registrarse como usuario de la aplicación o confirmar los datos de registro, si ya lo estuviera.

Una vez registrado en la Plataforma, se cargarán en la aplicación los datos identificativos requeridos para el trámite.

### 2) Formulario de la solicitud:

Seguidamente se le cargará el formulario de la Solicitud:

En el apartado DATOS DE LA ASOCIACIÓN hay que indicar el municipio de procedencia, así como el nombre completo de la asociación tal como figure en el Documento de Identificación Fiscal.

En el apartado MEDIO PARA RECIBIR LAS COMUNICACIONES debe indicar en los campos correspondientes el "teléfono de contacto" y "correo electrónico" un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico para recibir el aviso de las notificaciones electrónicas. En caso de que lo hubiera cargado en el formulario de registro, le aparecerán los datos pregrabados, pero puede modificarlos en este momento si desea indicar otros específicos para este expediente.

En el apartado DECLARACION SOBRE OTRAS SUBVENCIONES, deberá indicar **SI** ha solicitado o le ha sido concedida subvención para la actividad para la que se solicita la subvención por parte de Instituciones Públicas o Privadas, (en el caso de que se haya solicitado u obtenido subvención deberá indicarse la entidad concedente y el importe), o que **NO** ha solicitado o le ha sido concedida subvención alguna para la actividad para la que se solicita la subvención por parte de Instituciones Públicas o Privadas.

En el apartado DOCUMENTACIÓN EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN debe indicar, alternativamente una de las opciones:

- Consiento que el Servicio de Educación y Cultura, acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal y de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Diputación de Valladolid, así como al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, consignados en esta instancia.
- Me opongo a que el Servicio de Educación y Cultura, acceda a las bases de datos de las Administraciones y aporte la documentación acreditativa exigida en la convocatoria.



### 3) Adjuntar documentos anexos

*Después de completar la solicitud, le aparecerá un nuevo formulario para adjuntar los Anexos requeridos en las Bases.*

*Adjunte en formato PDF todos los documentos anexos que resulten necesarios a tenor de lo previsto en las Bases de la convocatoria. (Podrán unirse varios archivos PDF en uno sólo para facilitar su envío).*

*Documentación a adjuntar a la solicitud redactada de acuerdo con el modelo oficial de la convocatoria:*

- Fotocopia del **Documento de Identificación Fiscal** de la asociación.
- Fotocopia de los **Estatutos de la Asociación**.
- **Acreditación de estar legalmente constituida** a través de fotocopia del documento de inscripción en el Registro de Asociaciones Culturales.
- **Ficha de domiciliación bancaria**, debidamente firmada y sellada por el banco y por el representante de la Asociación.
- **Proyecto detallado de las actividades** para las que solicita la subvención, al que se incorporará un **presupuesto equilibrado de gastos e ingresos**. En el proyecto deberá indicarse su finalidad, población destinataria y fechas aproximadas de ejecución, así como todos aquellos aspectos que avalen su valoración (calidad, originalidad, destinatarios, etc.)
- **Presupuesto global de la entidad**, incluidos los gastos de funcionamiento correspondiente al ejercicio 2026.
- **La documentación acreditativa de los criterios de valoración** previstos en la base duodécima de la presente convocatoria.

### 4) Firma y registro de la solicitud

Tras completar la anterior tarea se carga una visualización de la solicitud a presentar. Tiene la opción de firmar y registrar de entrada la misma en el registro electrónico de la Diputación, o rechazar la firma si entiende que alguno de los datos debe corregirse. Si rechaza la firma, volverá a la tarea de identificación para volver a cargar los datos de la solicitud, tendiendo la opción de corregir todo aquello que se hubiera consignado de forma incorrecta.

### 5) Recibo de presentación

Cuando la aplicación finalice la tarea de firma y registro, se le cargará una pantalla que le muestra el recibo de la solicitud registrada. Puede descargarse el recibo mediante las opciones que se le muestran.

Tras completar esta tarea, el proceso ha finalizado con éxito.

### Consultas y Alegaciones en la carpeta ciudadana de la Sede

Una vez presentada la solicitud, puede consultar en su “área personal” de la Sede electrónica, accediendo con su certificado electrónico <https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/tgauth/login?redirect=%2Fov%2Fcarpeta-ciudadana> el expediente de su solicitud que estará indicado en el resguardo de presentación.

Desde el expediente de la solicitud es factible presentar alegaciones desde el primer momento, si considera que debe aclarar o añadir cualquier documento. Si se diera la circunstancia de haber omitido o haber presentado alguna información o documentación que después necesite aclarar o corregir no presente una nueva solicitud de participación, utilice el trámite “alegaciones” que está disponible en el expediente electrónico de la Sede.