

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 subvención para actividades de Semana Santa en Valladolid y provincia"*, que estará disponible en la Sede electrónica de la misma, en <https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/tramites-disponibles/02S219/>

Subsanación: Si la solicitud no reúne los requisitos o no se 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, 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 Patronato de Turismo de la Diputación provincial a través del teléfono número 983 427 325 o a través del correo electrónico turismo@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 representante de la Junta o de la Cofradía de Semana Santa, expedido a nombre de la persona que ostente las facultades de representación legal de la misma. 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 DEL INTERESADO no hay que indicar nada, la aplicación carga los datos de su certificado electrónico.

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 DATOS DE LA JUNTA LOCAL O DE COFRADÍAS DE SEMANA SANTA debe indicar los que se le solicitan y seleccionar el tipo de declaración de interés turístico de la Semana Santa.

En el apartado DECLARACION SOBRE OTRAS SUBVENCIONES, deberá indicar que **SÍ** ha solicitado o le ha sido concedida subvención para la actividad para la que se solicita la subvención por parte de Instituciones



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

PATRONATO DE TURISMO

Públicas o Privadas, (En este caso 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 la Diputación Provincial de Valladolid 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 Patronato de Turismo, 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.

- Copia del Documento de Identificación Fiscal de la entidad solicitante.
- Copia del documento que acredite su carácter de Junta Local de Semana Santa o Junta de Cofradías de Semana Santa y de la declaración de interés turístico correspondiente.
- Presupuesto de ingresos y de gastos de la actividad subvencionada.
- Memoria detallada de la actividad subvencionada referida a los gastos subvencionables.
- Certificaciones que acrediten estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. En caso de autorizar la consulta de estos datos, los recabará la propia Diputación y la certificación de estar al corriente con la Diputación de Valladolid se pedirá de oficio a la Tesorería provincial por el Patronato de Turismo.

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 el expediente de su solicitud, que estará indicado en el resguardo de presentación, en su "área personal" de la Sede electrónica, accediendo con su certificado o DNI electrónico.

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

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



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID
PATRONATO DE TURISMO

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.