

**TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES
PARA
ESCUELAS DE MÚSICA Y
ESCUELAS DE MÚSICA Y DANZA
CONVOCATORIA 2019**

Guía del usuario

Contenido

A. Manual del trámite telemático.....	3
1. Acceso al asistente de tramitación.....	4
2. Pasos del trámite.....	5
3. Rellenar los formularios (Paso 2).....	6
3.1. Formulario de solicitud.....	7
Apartado A (Datos del centro).....	6
Apartado B (Datos de la entidad).....	7
Apartado C y D (Autorizaciones y documentación a adjuntar).....	8
Apartado E (Declaraciones responsables).....	9
3.2. Relación de personal docente.....	9
3.3. Oferta formativa de la Escuela de Música - Ingresos.....	10
4. Anexar la documentación (Paso 3).....	11
5. Registrar (Paso 4).....	12
6. Firmar (Paso 5).....	13
B. Documentación a aportar.....	13
C. Consulta del código de centro en la Guía de Centros Docentes.....	14

A. Manual del trámite telemático

El presente documento tiene la finalidad de ofrecer una guía para la tramitación telemática de la solicitud de subvención para escuelas de música y escuelas de música y danza dependientes de corporaciones locales y entidades sin ánimo de lucro de la C.V.

RECOMENDACIONES

A) Es imprescindible rellenar todos los campos obligatorios para poder validar cada paso del trámite y seguir adelante en la tramitación.

B) En el apartado de Relación nominal del personal docente contratado, se recomienda validar el formulario con los datos introducidos cada cierto tiempo para evitar la pérdida de la información introducida. Hay que completar al menos todos los datos de dos docentes para poder validar el formulario.

C) En caso de necesitar detener el proceso de tramitación para hacer una interrupción, siempre hay que validar el formulario que se está rellenando y se recomienda salir de la aplicación y volver a entrar cuando se reanude el trámite. Cuando pasan unos minutos sin usarse la plataforma, esta, suele quedarse colgada con lo cual se pierden los datos introducidos.

D) En caso de realizar la tramitación en varias sesiones siempre se entrará al trámite mediante la "carpeta ciudadana".

E) La solicitud de subvención no se podrá modificar una vez quede registrada en la plataforma telemática y firmada.

F) Se recomienda comprobar todos los datos consignados en la solicitud registrada a través del justificante en PDF descargable al final del trámite. En caso de detectarse errores siempre podrá optar por tramitar una nueva solicitud. Hay que tener en cuenta que a efectos de la tramitación, solo quedará registrada en la plataforma la última solicitud presentada de cuantas se hayan podido realizar.

1. Acceso al asistente de tramitación

Para poder acceder a la plataforma puede dirigirse a la dirección web: http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=230 en el apartado de tramitar telemáticamente.

En este procedimiento sólo se podrá acceder mediante certificado digital.



Sol·licitud de subvencions per a escoles de música dependents de corporacions locals i entitats sense ànim de lucre de la CV

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

Vos 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'Hisenda i Model Econòmic**
- Termini Inici - Fi -
- Més informació: **Detall del tràmit al GUC**
- Informació Específica

Simulació de Tramitació Telemàtica en la Generalitat Valenciana (Cl@ve)

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 ANNEXAR

Se vos sol·licitarà que anexeu la documentació necessària per a la sol·licitud.

Abans de començar la tramitació, convé que **descarregueu les plantilles** d'estos documents, les ompliu i les tingueu preparades.

3 plantilles disponibles

4 REGISTRAR

Haureu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.

5 GUARDAR

Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a resguard o justificant legal.

Començar >

Iconografia

- obligatori
- opcional
- dependent

Para poder recuperar una sollicitud iniciada se deberá acceder desde la "Carpeta Ciudadana"

www.gva.es/va/inicio/presentacion

Valencià Castellano Eng

GENERALITAT VALENCIANA | TOTS A UNA veu

CIUTADANIA EMPRESSES ADMINISTRACIÓ **CARPETA CIUTADANA**

Estàs en: Inici

BUSCAR

QUÈ FAIG SI...?

- Busque treball
- Vull informació sobre família
- Necessite informació tributària
- Necessite anar al metge
- Vull accedir a una vivenda
- Vull estudiar

DESTAQUEM

- La Generalitat
- El President
- El Consell
- Gabinet de Comunicació
- Canal Generalitat
- Diari Oficial
- Cita Prèvia
- Atenció a la ciutadania/Guia Prop
- Contractació Pública GVA
- Seu Electrònica
- Bústia del ciutadà
- UE i Acció Exterior
- Enllaços d'interès

COMUNICA Actualitat del Consell

Generalitat @generalitat

Educación ofertará 2.825 plazas para competencias

2. Pasos del tramite

Una vez validado con el certificado, aparecerán los pasos del trámite a seguir. No podrá acceder al siguiente paso sin haber completado los campos obligatorios de la anterior. Una vez terminado cada paso o los formularios correspondientes a cada paso, los datos se guardarán aunque podrán modificarse en cualquier momento avanzando o retrocediendo a través del trámite.

Assistent de tramitació

Sol·licitud de subvencions per a escoles de música dependents de corporacions locals i entitats sense ànim de lucre de la CV

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

Heu de saber > **Emplenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Emplenar els formularis

En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

Iconografia	Descripció
!	Formulari obligatori
?	Formulari opcional
🔗	Formulari dependent
✗	Formulari no realitzat
✓	Formulari o pas completat

- FORMULARI DE SOL·LICITUD
- RELACIÓ DE PERSONAL DOCENT CONTRACTAT - GASTOS
- Relació de personal docent contractat - gastos (més de 20 docents)
- Oferta formativa - Ingressos de l'escola de música

Torna

3. Rellenar los formularios (Paso 2)

Este paso consta de tres formularios que se deben rellenar de manera obligatoria:

- Formulario de solicitud.
- Formulario de personal docente contratado - gastos
- Formulario de oferta formativa-ingresos.

Para finalizar cada paso hay que hacer clic en el botón de validar.

ATENCIÓN: Para poder pasar de un formulario a otro se deben llenar al menos todos los campos con los datos que son obligatorios, de lo contrario, no podrá avanzar en el trámite.

3.1. Formulario de solicitud

Completa el formulari



GENERALITAT
VALENCIANA

SOL·LICITUD DE SUBVENCIONS PER A ESCOLES DE MÚSICA DEPENDENTS DE
CORPORACIONS LOCALS O ENTITATS SENSE ÀNIM DE LUCRE DE LA CV

DADES CERTIFICAT

NIF

NOM I COGNOMS

[Redacted fields for NIF and NOM I COGNOMS]

A DADES DE L'ESCOLA DE MÚSICA

CODI *

DENOMINACIÓ

[Redacted fields for CODI and DENOMINACIÓ]

ADREÇA (CARRER / PLAÇA, NÚMERO I PORTA)

CP

PROVINCIA

[Redacted fields for ADREÇA, CP, and PROVINCIA]

MUNICIPI

LOCALITAT

[Redacted fields for MUNICIPI and LOCALITAT]

TELÈFON *

FAX

ADREÇA ELECTRÒNICA *

ÀMBIT SUPRAMUNICIPAL

[Redacted fields for TELÈFON, FAX, and ADREÇA ELECTRÒNICA]

Sí
 No

B ENTITAT TITULAR SOL·LICITANT I REPRESENTANT

TIPUS D'ENTITAT *

CIF *

NOM DE L'ENTITAT *

Trieu una opció [Redacted fields for TIPUS D'ENTITAT, CIF, and NOM DE L'ENTITAT]

REPRESENTANT

NIF *

COGNOMS *

NOM *

[Redacted fields for NIF, COGNOMS, and NOM]

Adreça electrònica *

Telèfon *

[Redacted fields for Adreça electrònica and Telèfon]

Apartado A. (datos del centro)

Al introducir el código del centro, aparece por defecto los datos que constan en el Registro de Centros Docentes de la Comunidad Valenciana, pudiéndose modificar en la solicitud aquellos datos que aparecen en blanco (no sombreados). Los datos que, por defecto, no se pueden modificar y están desactualizados, de manera obligatoria, se deberá solicitar una modificación en el Registro de Centros Docentes de la Comunidad Valenciana, para actualizarlos.

Para más información puede consultar la siguiente dirección electrónica:

http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=223

Apartado B. (Datos de la entidad solicitante y la persona representante)

En este apartado se recomienda introducir un número de teléfono con la mayor disponibilidad posible.

En la solicitud se visualiza también la información de los datos bancarios disponibles de la convocatoria anterior. Esta información es única y exclusivamente de visualización y no es posible modificarla. Sirve para que el solicitante compruebe los datos bancarios y si desea cambiarlos por otros deberá adjuntar el modelo de domiciliación bancaria al final del trámite telemático.

ATENCIÓN: En caso de no saber el código del centro consultar la página 15 y 16 de este documento.

Apartado C y D (Autorizaciones y Documentación a adjuntar)

Las Autorizaciones hacen referencia a la posibilidad de autorizar a la unidad administrativa encargada de gestionar las subvenciones la comprobación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social por parte de la entidad solicitante. En caso de no autorizarse esta comprobación, en el paso 3 del trámite se le requerirá subir los certificados correspondientes en formato PDF.

Para poder marcar una nueva casilla, primeramente deberá desmarcar la que ya estaba señalada.

Sobre la Documentación que se adjunta, esta aparecerá marcada por defecto según la tipología del solicitante. Posteriormente, en el paso 3, se subirán los documentos requeridos correspondientes en formato PDF.

Completa el formulario

Envía

C AUTORIZACIONES

Autorizo recibir notificaciones telemáticas en la dirección electrónica antes indicada.

Autoriza

No autoriza

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 165/2010, de 8 de octubre, del Consell, por el que se establecen medidas de simplificación y de reducción de cargas administrativas en los procedimientos gestionados por la Administración de la Generalitat y su sector público, doy mi autorización para que la Administración obtenga directamente la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como para la comprobación de los datos de la entidad y de la persona solicitante en el sistema de verificación de datos.

Autoriza

No autoriza

En caso de no suscribir la correspondiente autorización, el interesado estará obligado a aportar los documentos en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.

D DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Relación nominal del alumnado matriculado en el curso motivo de la subvención, según el modelo facilitado en el trámite.

Documento acreditativo emitido por el ayuntamiento de la localidad en la que se ubica la escuela de música, indicando la cuantía de subvención concedida a la titular que se destina específicamente a la escuela de música (este documento se tendrá que presentar aún en el caso que la subvención específica a la escuela de música sea de 0 €).

Acreditación que la entidad solicitante se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social.

Modelo de domiciliación bancaria en caso de nueva perceptora o cambio de número de cuenta, de conformidad con el modelo disponible en la página web que deberá ir sellado y firmado por la entidad bancaria, donde figure la cuenta y el titular.

Los documentos que se rellenen por medio de un modelo específico asociado al trámite se podrán descargar desde el mismo trámite o en el siguiente enlace (Impresos asociados):

http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=230

Declaración Responsable

Completa el formulari



SOL·LICITUD DE SUBVENCIONS PER A ESCOLES DE MÚSICA DEPENDENTS DE
CORPORACIONS LOCALS O ENTITATS SENSE ÀNIM DE LUCRE DE LA CV

E DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Corporació local

Privats/concesionaris

- Que la titular declara no estar incursa en cap prohibició per a obtenir la condició de beneficiària assenyalada en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions (BOE núm. 276, de 18.11.2003).

- Que l'òrgan competent de la titular de l'escola ha adoptat l'acord per a formular la sol·licitud de la subvenció i que es faculta com a representant legal d'aquesta la persona que subscriu la sol·licitud de subvenció per a realitzar tots els tràmits relacionats amb la mencionada sol·licitud.

- El compromís de la titular de l'escola de complir les obligacions que es deriven de la concessió de la subvenció en cas de resultar beneficiària.

- El compromís de la titular de l'escola d'incloure una partida pressupostària destinada a mantindre l'escola en funcionament.

- Que adquireix el compromís de notificar qualsevol modificació de les circumstàncies que s'han tingut en compte a l'hora de sol·licitar la subvenció.

- Que compleix els requisits establits en la normativa vigent per a ser beneficiària d'aquestes ajudes.

- Que són certs les dades contingudes en la sol·licitud i documentació que s'hi adjunta.

- Que la titular de l'escola disposa de tota la documentació acreditativa del que declara.

- Que, en cas de ser beneficiària d'aquestes mateixes subvencions en l'exercici anterior, l'entitat titular de l'escola va justificar correctament la quantitat concedida.

Por defecto, este apartado aparecerá con el check ya marcado según la tipología (corporación local

o entidad privada / concesionaria) de la escuela.

3.2. Relación del personal docente contratado

Apartado A (Relación de personal)

Introducir los datos del profesorado contratado por la escuela: (al introducir el DNI, por defecto aparecerán los datos del profesor. En el caso de aportar nuevo título, se debería adjuntar al trámite)

-NIF, apellidos y nombre, NSS y fecha de inicio del contrato (este no podrá ser posterior al primer día hábil del mes de noviembre de 2018).

Titulación / es y especialidad / es de titulación.

-Asignaturas / as impartidas.

-Horas de contratación mensual, con fracciones semanales (0,25 por cada semana) cursos de formación realizados y coste mensual del profesor / a.

Completa el formulari



GENERALITAT
VALENCIANA

RELACIÓ NOMINAL DEL PERSONAL DOCENT CONTRACTAT DE L'ESCOLA DE MÚSICA

A RELACIÓ DE PERSONAL

El/La secretari/ària de la corporació local o el/la representant legal de l'entitat privada assenyalada Certifica/Declara que els membres del personal docent adscrit durant el curs actual a l'escola de música, són els que consten a continuació i que es troben d'alta del en el règim de la Seguretat Social que els correspon

DOCENT 1

NIF	COGNOMS I NOM	NSS	INICI CONTRACTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adjuntar nova titulació

Titulació 1

GRAU	ESPECIALITAT
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Titulació 2

GRAU	ESPECIALITAT
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Docència

ASSIGNATURA 1	ASSIGNATURA 2	ASSIGNATURA 3
<input type="text"/>  	<input type="text"/>  	<input type="text"/>  

MESOS DE CONTRACTE	HORES FORMACIÓ	HORES DE CONTRACTACIÓ MENSUALS	COST TOTAL MENSUAL (Sueldo+SS)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.3. Oferta formativa de la Escuela de música - ingresos

En primer lugar se deberá introducir el importe en concepto de matrícula junto con el número total de alumnados matriculados en el centro. La plataforma calcula automáticamente los ingresos totales en concepto de matrícula. Este dato de alumnos será el referente para calcular los gastos de funcionamiento.

En segundo lugar se introducirán las asignaturas impartidas junto con la cantidad de alumnos matriculados en cada una de ellas y el pago mensual que realizan. Se calculan automáticamente los ingresos totales en concepto de mensualidades. **NO SE PODRÁ DUPLICAR LAS ASIGNATURAS, SE SUMARÁ TODO EN LA MISMA ASIGNATURA.** En caso de que no todo el alumnado pague la misma cantidad, se deberá sacar un media ponderada de manera que el importe total se corresponda con los ingresos reales por este concepto.

En tercer lugar indicar la aportación del ayuntamiento en la escuela. Se debe introducir 0 € en caso de no percibir ninguna cantidad.

Sol·licitud de subvencions per a escoles de música dependents de corporacions locals i entitats sense ànim de lucre de la CV Cancel·lar sol·licitud

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

Documentar la tramitació

En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

	Relació nominal de l'alumnat matriculat en el curs motiu de la subvenció, segons el model facilitat en el tràmit.	
	Document acreditatiu emès per l'ajuntament de la localitat en què s'ubica l'escola de música, indicant la quantia de subvenció concedida a la titular que es destina específicament a l'escola de música	
	Informe d'autoavaluació amb indicadors, segons el model facilitat en el tràmit.	
	Programació General Anual (PGA)	
	Acreditació d'estar al corrent en el compliment de l'obligació de rendició dels seus comptes anuals davant la Sindicatura de Comptes	
	DOC_21425910F.zip (ZIP)-Documentación de MIRELLA MOLLA	
	DOC_21431612M.zip (ZIP)-Documentación de MONICA OLTRA COSA	
	DOC_21624338Z.zip (ZIP)-Documentación de JUANITO ROCIO DURCAL	
	DOC_28987434M.zip (ZIP)-Documentación de JAIMITO	
	DOC_28991604N.zip (ZIP)-Documentación de PACO GRILLO	

Iconografia

- Document obligatori
- Document opcional
- Document dependent
- Document no annexat
- Document annexat o pas completat

ATENCIÓN: Deben anexarse todos los documentos para poder finalizar el trámite, de lo contrario, no le dejará registrar. Adjuntar todos los documentos en formato PDF.

5. Registrar (Paso 4)

En este apartado se muestra el resumen de la información proporcionada. Debe revisar que es correcta.

Al terminar, Registra y acepta. Después de unos minutos accederá al último paso.

Sol·licitud de subvencions per a escoles de música dependents de corporacions locals i entitats sense ànim de lucre de la CV

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

Registrar la sol·licitud

Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que una vegada registrada no podreu modificar-la.

Formularis omplits

- Formulari de sol·licitud
- Declaració responsable
- Relació de personal docent contractat - gastos
- Oferta formativa - Ingressos de l'escola de música

Annexos aportats

- Relació nominal de l'alumnat matriculat en el curs motiu de la subvenció, segons el model facilitat en el tràmit.
- Document acreditatiu emès per l'ajuntament de la localitat en què s'ubica l'escola de música, indicant la quantia de subvenció concedida a la titular que es destina específicament a l'escola de música
- Informe d'autoavaluació amb indicadors, segons el model facilitat en el tràmit.
- Programació General Anual (PGA)
- Accreditació d'estar al corrent en el compliment de l'obligació de rendició dels seus comptes anuals davant la Sindicatura de Comptes
- DOC_21425910F.zip (ZIP)-Documentació de MIRELLA MOLLA
- DOC_21431612M.zip (ZIP)-Documentació de MONICA OLTRA COSA

6. Firmar (Paso 5)

Importante, guardar el justificante del trámite en su equipo.

B. Documentación a aportar

1.- En un archivo comprimido, de forma individual para cada profesor, se adjuntará:

- Copia del Título del profesorado.
- Copia del contrato con la entidad para el curso de convocatoria.
- Nómina correspondiente al primer mes completo trabajado.
- Certificados de los cursos de formación individuales.

2.- Relación nominal del alumnado matriculado en el curso de convocatoria (anexo V), según modelo PDF asociado. Para consultar qué es el NIA:
http://www.ceice.gva.es/webitaca/es/centres_nia.htm

3.- Programación General Anual.

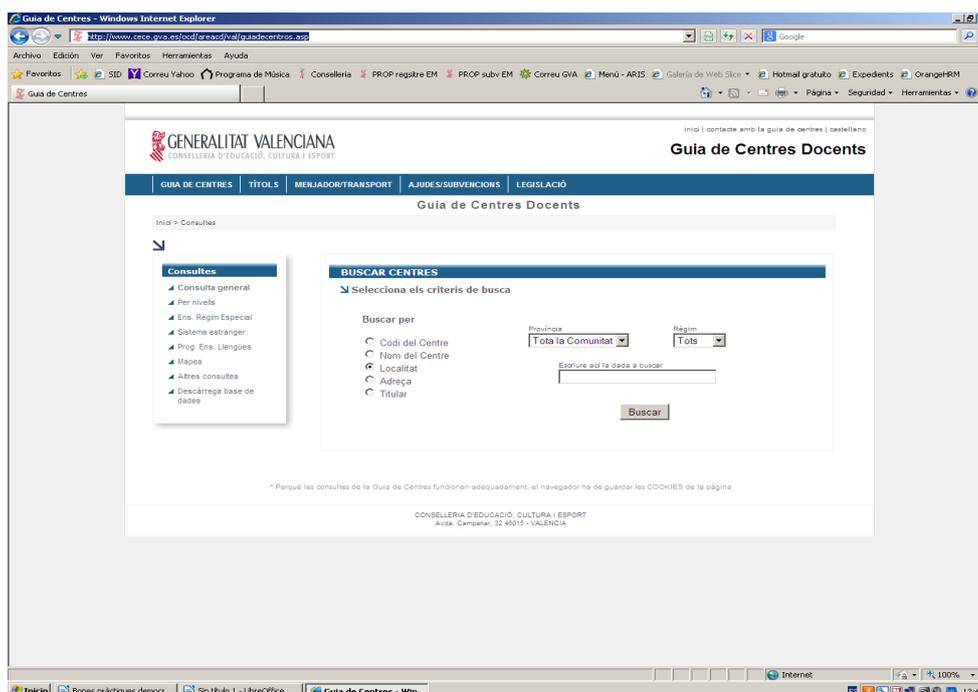
4.- Documento acreditativo emitido por el Ayuntamiento de la subvención concedida específicamente a la escuela.

5.- Indicadores de evaluación (anexo VI), según modelo PDF asociado.

6.- Proyecto de Innovación (si es el caso)

C. Consulta del código de centro en la guía de Centros Docentes

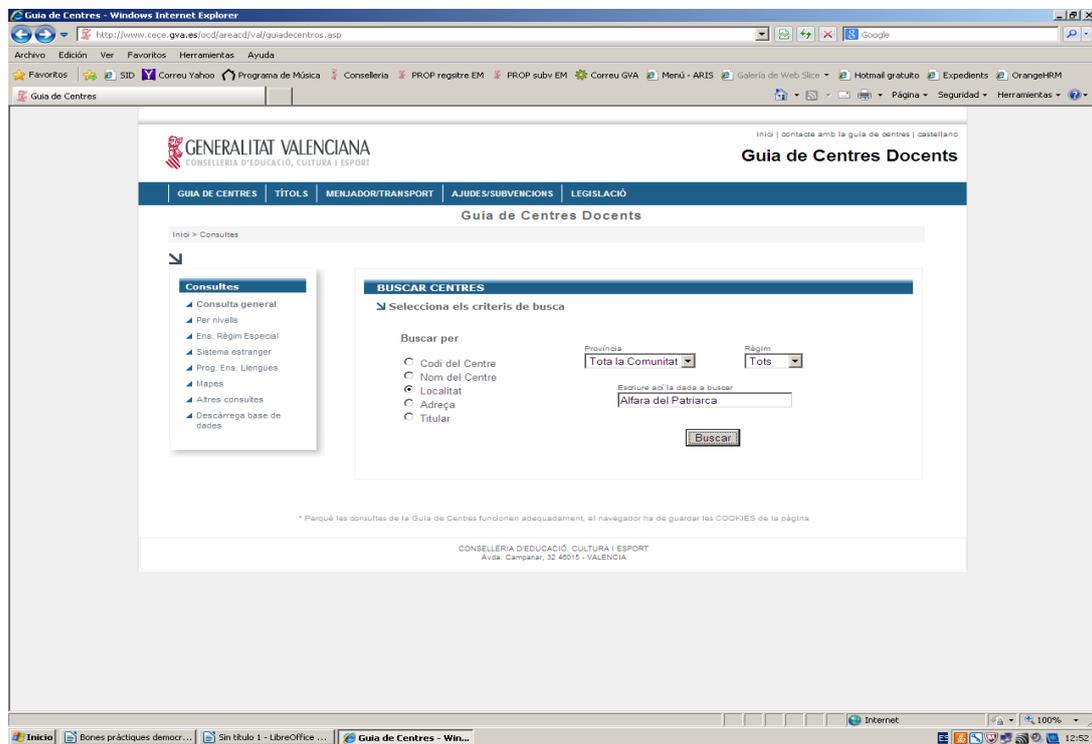
1. Entrar en el siguiente enlace: <http://www.cece.gva.es/oed/areacd/va/guia decentros.asp>

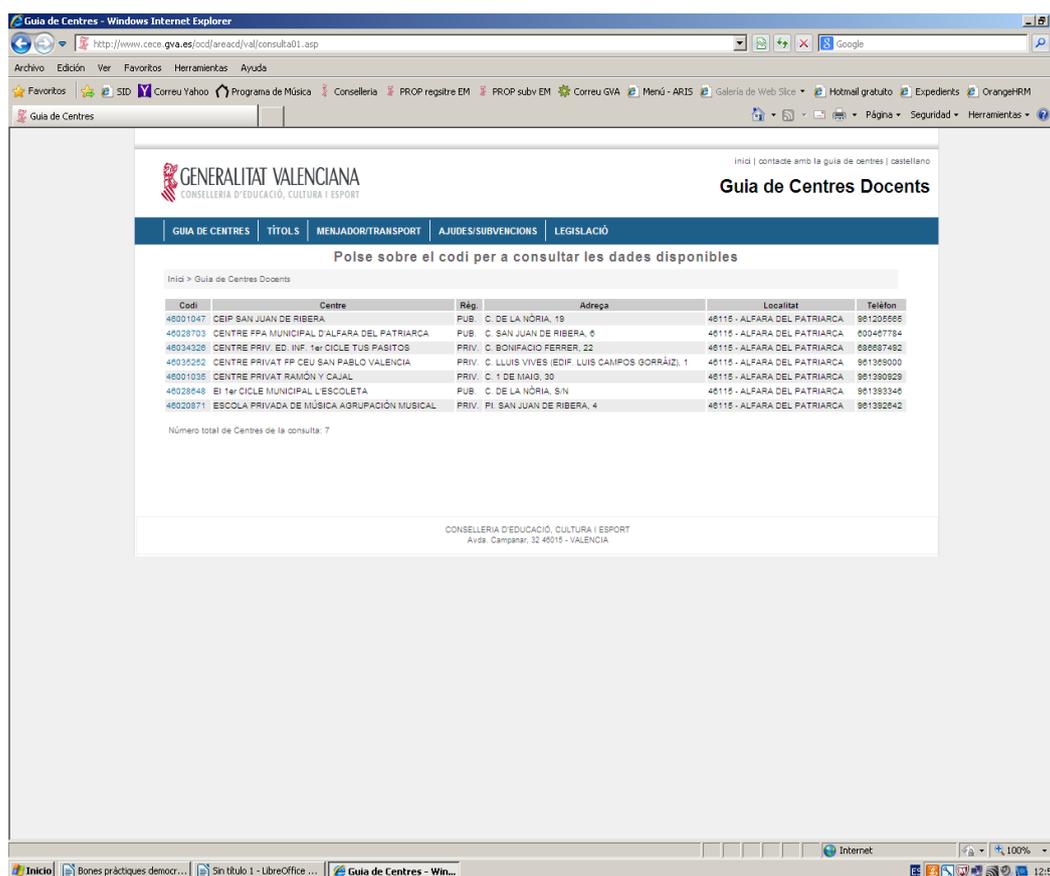


2. Seleccionar los criterios de la búsqueda.

Se introduce una palabra clave referente a datos como el nombre del centro, localidad, dirección o titular.

Se puede restringir la búsqueda por provincia y / o régimen de centros (públicos o privados).





The screenshot shows a web browser window displaying the 'Guia de Centres Docents' website. The page features a navigation menu with options like 'GUIA DE CENTRES', 'TÍTOLS', 'MENJADOR/TRANSPORT', 'AJUDES/SUBVENCIONS', and 'LEGISLACIÓ'. Below the menu, there is a search prompt: 'Polse sobre el codi per a consultar les dades disponibles'. A table lists seven educational centers with columns for 'Codi', 'Centre', 'Rég.', 'Adreça', 'Localitat', and 'Teléfono'. The table data is as follows:

Codi	Centre	Rég.	Adreça	Localitat	Teléfono
48001047	CEIP SAN JUAN DE RIBERA	PUB	C. DE LA NÒRIA, 19	48115 - ALFARA DEL PATRIARCA	961205585
48028703	CENTRE FPA MUNICIPAL D'ALFARA DEL PATRIARCA	PUB	C. SAN JUAN DE RIBERA, 8	48115 - ALFARA DEL PATRIARCA	003487794
48034228	CENTRE PRIV. ED. INF. 1er CICLE TUS PASITOS	PRIV	C. BONIFACIO FERRER, 22	48115 - ALFARA DEL PATRIARCA	088687482
48034252	CENTRE PRIVAT PP CEU SAN PABLO VALENCIA	PRIV	C. LLUIS VIVES (EDIF. LLUIS CAMPOS GORRAIZ), 1	48115 - ALFARA DEL PATRIARCA	961195000
48001036	CENTRE PRIVAT RAMÓN Y CAJAL	PRIV	C. 1 DE MAIG, 30	48115 - ALFARA DEL PATRIARCA	961380829
48028848	EI 1er CICLE MUNICIPAL L'ESCOLETA	PUB	C. DE LA NÒRIA, S/N	48115 - ALFARA DEL PATRIARCA	961389346
48020871	ESCOLA PRIVADA DE MÚSICA AGRUPACIÓ MUSICAL	PRIV	PL. SAN JUAN DE RIBERA, 4	48115 - ALFARA DEL PATRIARCA	961382842

Below the table, it states 'Número total de Centres de la consulta: 7'. At the bottom of the page, the contact information for the 'CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT' is provided: 'Avinguda Campanar, 32 46015 - VALÈNCIA'.

Contacto:

Las incidencias de tramitación electrónica relacionadas con cuestiones técnico-informáticas se atenderán mediante correo electrónico: generalidad_en_red@gva.es

Las dudas relacionadas con el contenido de esta convocatoria serán atendidos, exclusivamente, mediante correo electrónico: sere@gva.es



<http://www.ceice.gva.es/va/web/enseanzas-regimen-especial/escuelas-de-musica>