



**Sant Vicent
del Raspeig**

SUBVENCIÓN DEPORTISTAS INDIVIDUALES TEMPORADA 2020 - 2021



1.- Introducció	Pág. 3
2.- Realizació de la sol·licitud de subvenció	Pág. 5
2.1.- Accés al tràmit	Pág. 5
2.2.- Iniciar el tràmit	Pág. 6
2.3.- Realitzar el tràmit	Pág. 7
Paso 1.- Dades del interessat	Pág. 8
Paso 2.- Modalitat de notificació	Pág. 9
Paso 3.- Rellenar dades sol·licitud	Pág. 11
Crear un únic fitxer PDF	Pág. 12
Paso 4.- Aceptació de condicions	Pág. 22
Paso 5.- Revisió i registre	Pág. 22
Paso 6.- Firma	Pág. 23
3.- Consulta de la anotació	Pág. 26



1.-INTRODUCCIÓN

Es objeto de la presente la aprobación de la convocatoria anual del procedimiento de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a favor de deportistas individuales (personas físicas) nacidos en San Vicente del Raspeig y que han residido al menos 10 años en el municipio, o bien que acrediten su residencia continuada en este municipio al menos en los tres últimos años, teniendo como finalidad la promoción y/o la práctica deportiva así como su participación en las diversas competiciones en las que se encuentren inmersos.

Lo puede solicitar Las personas físicas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Haber nacido en San Vicente del Raspeig y haber residido al menos 10 años en el municipio, o bien acreditar su residencia continuada en este municipio al menos en los tres últimos años.
- b) Los deportistas individuales deberán participar bien en competiciones deportivas federadas oficiales o bien en competiciones no federadas de repercusión nacional o internacional.
- c) No estar incurso en ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario señaladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre General de Subvenciones

La documentación a aportar será la siguiente

- Solicitud de subvención (Anexo I)
- En caso de deportistas menores de edad, D.N.I. del menor de edad y documento que acredite la representación legal.
- Declaración responsable (Anexo II)
- Justificante correspondiente a la presentación del trámite en Sede Electrónica, **[“Cuenta para cobrar del Ayuntamiento \(Personas Físicas\)”](#)**, en caso de que el Ayuntamiento no disponga de esos datos o se hayan cambiado. [Puede comprobar si el ayuntamiento tiene o no su cuenta: raspeig.es > el ayuntamiento (arriba izquierda) > servicios municipales > hacienda > cuenta para cobrar (verificación de si ya le consta al ayuntamiento) (abajo en documentos): descarga un Excel donde tras rellenar el NIF se informa si hay o no cuenta, y, si la hay, los 3 últimos dígitos de la misma)].
- Cuenta justificativa simplificada de subvenciones (Anexo III), acompañada de la documentación justificativa correspondiente (facturas, documentos justificativos del pago, calendario oficial de competiciones, aportes gráficos, etc...)
- Una Hoja de desplazamiento por cada desplazamiento realizado, en caso de gastos de desplazamiento, y en su caso alojamiento y/o manutención (Anexo IV).

En la sede Electrónica del Ayuntamiento de San Vicente de Raspeig, en el trámite DEP09-SUBVENCIÓN A DEPORTISTAS INDIVIDUALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DEPORTIVAS EN LA TEMPORADA 2020-2021, se encuentran los modelos preparados para rellenarse y subirlos.



**Sant Vicent
del Raspeig**

Para poder realizar el trámite debe contar con certificado digital correctamente instalado en el navegador, tener instalado el Autofirma (puede descargarlo [AQUÍ](#)) y recomendamos utilizar los navegadores Microsoft Edge o Google Chrome.

En la descripción de cada trámite existe un enlace a un documento con las necesidades técnicas de la Sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.



2.- REALIZACIÓN DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

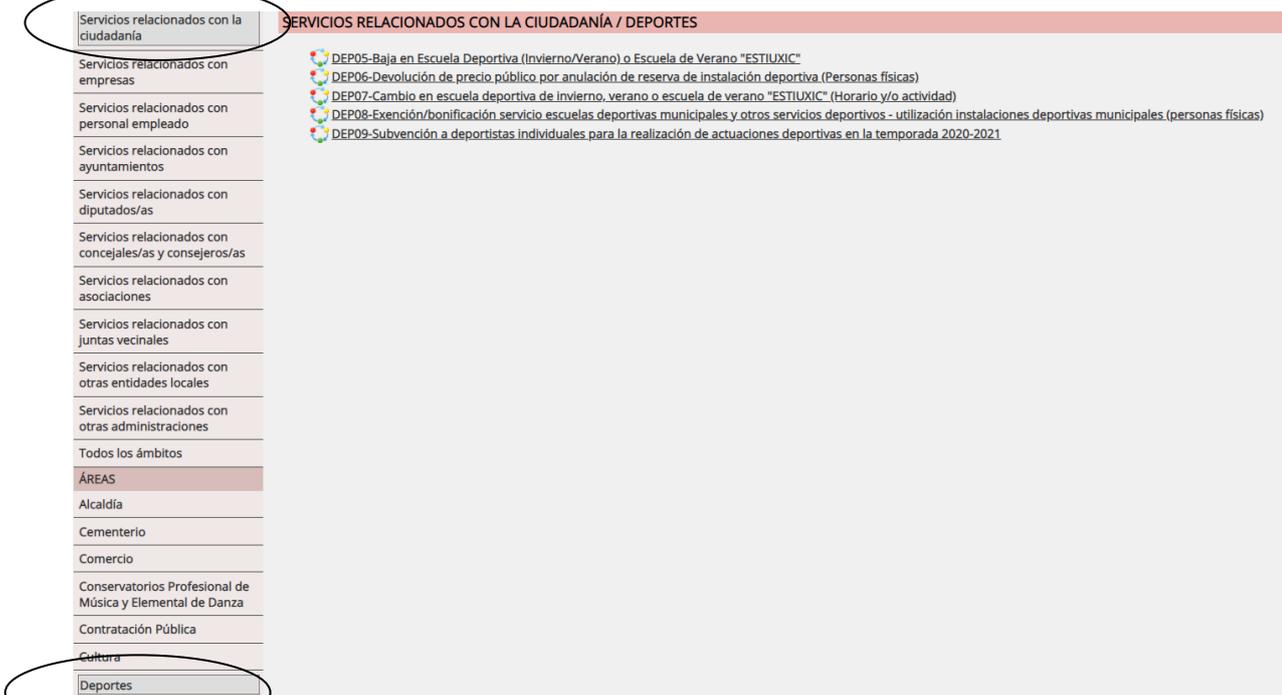
2.1.- Acceso al Trámite

Para la realización de la solicitud, debe dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig <https://raspeig.sedipualba.es>



Una vez en la portada de la sede pulsamos sobre CATÁLOGO DE TRÁMITES, para acceder al listado de tramites que se puede realizar a través de la sede electrónica.

Para seleccionar los trámites correspondientes al conservatorio, en la parte izquierda en AMBITOS, seleccionaremos SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS CIUDADANOS y más abajo en ÁREAS elegiremos DEPORTES





SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA / DEPORTES

- DEP05-Baja en Escuela Deportiva (Invierno/Verano) o Escuela de Verano "ESTIUXIC"
- DEP06-Devolución de precio público por anulación de reserva de instalación deportiva (Personas físicas)
- DEP07-Cambio en escuela deportiva de invierno, verano o escuela de verano "ESTIUXIC" (Horario y/o actividad)
- DEP08-Exención/bonificación servicio escuelas deportivas municipales y otros servicios deportivos - utilización instalaciones deportivas municipales (personas físicas)
- DEP09-Subvención a deportistas individuales para la realización de actuaciones deportivas en la temporada 2020-2021

2.2.- Iniciar el trámite

Al hacer click encima del trámite la primera página que muestra es la descripción del trámite y los pasos a seguir, así como los requerimientos técnicos para realizar dicho trámite. ES MUY IMPORTANTE LEER ESTA INFORMACIÓN

DEP09-SUBVENCIÓN A DEPORTISTAS INDIVIDUALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DEPORTIVAS EN LA TEMPORADA 2020-2021

Desde el día 30/06/2021 hasta el día 30/07/2021

ESTE TRÁMITE DEBE SER FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE, por favor **PINCHE AQUÍ Y LEA ESTE DOCUMENTO** antes de iniciar la tramitación.

OBJETO DEL TRÁMITE

Es objeto de la presente la aprobación de la convocatoria anual del procedimiento de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a favor de deportistas individuales (personas físicas) nacidos en San Vicente del Raspeig y que han residido al menos 10 años en el municipio, o bien que acrediten su residencia continuada en este municipio al menos en los tres últimos años, teniendo como finalidad la promoción y/o la práctica deportiva así como su participación en las diversas competiciones en las que se encuentren inmersos.

La dotación presupuestaria máxima destinada a esta convocatoria será de 18.000,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 44.3410.48900 de los presupuestos municipales del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig para el año 2021.

La cuantía total máxima de las subvenciones objeto de esta convocatoria es de 18.000,00 euros.

Las subvenciones tienen por objeto financiar el desarrollo de los siguientes programas, proyectos o actuaciones:

- La participación en competiciones deportivas federadas de deportes individuales.
- La participación en competiciones deportivas no federadas de deportes individuales que, pese a no ser federadas, demuestren un nivel competitivo y de difusión de carácter nacional o internacional.
- Deportistas con diversidad funcional para competiciones oficiales a partir de nivel provincial, o exhibiciones a partir de nivel nacional.

Se excluyen expresamente los programas o actuaciones siguientes:

- La participación en pruebas deportivas populares o no federadas que no supongan una competición de ámbito nacional o internacional.

Se entiende por competición deportiva federada a las ligas, campeonatos, circuitos o fases regulares de diferentes competiciones, siempre bajo el amparo y organización de una federación deportiva oficial. A su vez se tienen en cuenta las participaciones en fases finales, de ascensos y descensos para la justificación de gastos.

La finalidad de la subvención es fomentar la práctica deportiva individual en deportes individuales a través de subvención económica que ayude a sufragar los gastos que dichas competiciones ocasionen a los deportistas.

En la página de inicio del trámite también está todos los formularios que deben ser rellenados y luego subirse a esta solicitud. Posteriormente durante el trámite, también pueden ser descargados

DOCUMENTACIÓN

- Solicitud (Anexo I)
- Declaración Responsable (Anexo II)
- Cuenta justificativa (Anexo III)
- Hoja de desplazamiento (Anexo IV)
- Bases de la Convocatoria anual
- Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

PLANTILLAS DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Plantilla Cuenta justificativa simplificada
- Plantilla Hoja/s de desplazamiento/s
- Plantilla Documento acreditativo de la representación, en su caso

REQUISITOS DE LA INSTANCIA

- La instancia deberá ser firmada
- El trámite requiere que el/la solicitante se identifique y firme con certificado digital
- Permite solicitantes que sean personas físicas
- Permite solicitantes que sean personas físicas representadas por otra persona física

+ Nueva instancia

Para iniciar la instancia pulsaremos el botón NUEVA INSTANCIA.



**Sant Vicent
del Raspeig**

La sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig guía paso a paso en la realización del trámite. Previamente a realizar la instancia debe tener instalado correctamente en el navegador el CERTIFICADO DIGITAL.

Al pulsar nueva instancia, lo primero que pedirá es como debemos identificarnos y elegiremos la opción CERTIFICADO DIGITAL

INICIAR SESIÓN

Es necesario que se identifique mediante uno de los mecanismos que se indican a continuación. Esto le permitirá volver más tarde y acceder a los expedientes que tiene en curso, subsanar cuando le sea requerido o completar instancias guardadas que haya dejado sin enviar.

Con certificado digital (obligatorio para personas jurídicas) o cl@ve PIN

Si el/la interesado/a es una persona física y dispone del certificado digital del solicitante, esta es la opción recomendada. Si el interesado/a es una persona jurídica, es obligatorio a que se relacione con la Administración usando esta modalidad (Ley 39/2015). [Más información](#)

Con una cuenta de correo electrónico

Y pulsaremos el botón ACCEDER CIN CERTIFICADO O CL@VE PIN

Nos redirigirá para que elijamos si con DNIe / Certificado Digital o con Cl@ve PIN, siempre debemos elegir DNIe / Certificado Digital, ya que este trámite debe ser firmado y Cl@ve PIN no permite firmar.

Seleccione una opción para iniciar sesión

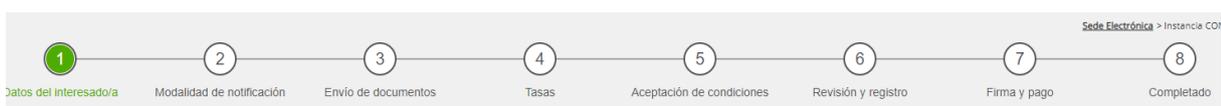

DNIe / Certificado Digital


Cl@ve

Ver: 1.0.21159.944

2.3.- Realizar el trámite

Los pasos de la instancia vienen guiados en la parte superior de del formulario de la instancia





PASO 1.- DATOS DEL INTERESADO

Al entrar con certificado digital los datos del interesado los rescata del certificado con el que se ha validado.

DATOS DEL INTERESADO/A

Tipo de personalidad

DATOS PERSONALES

Tipo de documento

NIF/NIE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

[▶ Siguiete](#)

En el caso de realizar la solicitud para la persona que lo presenta, dejaremos la opción **tipo de personalidad Persona física**.

En el caso de actuar en representación de un menor, elegirá en tipo de personalidad **PERSONA FÍSICA CON REPRESENTANTE**, a través de la lista desplegable TIPO DE PERSONALIDAD

DATOS DEL INTERESADO/A

Tipo de personalidad

- Persona física
- Persona física
- Persona física con representante**

En el caso de elegir PERSONA FÍSICA CON REPRESENTANTE, el formulario de DATOS PERSONALES cambia, cogiendo como representante los datos del titular del certificado (padre, madre, tutor legal) y hay que escribir los datos del deportista solicitante como persona interesada



DATOS DEL INTERESADO/A	
Tipo de personalidad	Persona física con representante ▼
DATOS PERSONALES	
Tipo de documento	NIF/NIE ▼
NIF/NIE	81799632V
Nombre	PRUEBA
Primer apellido	PRUEBA
Segundo apellido	PRUEBA
DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE	
DATOS PERSONALES	
Tipo de documento	NIF/NIE ▼
NIF/NIE	
Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	

[▶ Siguiente](#)

El caso de que el menor no cuente con DNI, se realizará la instancia con la opción PERSONA FÍSICA y en el paso 3 se informará el nombre del alumno.

PASO 2.- MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

En este apartado se informa de la modalidad de que por defecto desea el solicitante que el ayuntamiento se ponga en contacto.

En el caso de optar por la relación electrónica se debe contar con un **correo electrónico** donde recibir los avisos de notificación. Es importante decir que al correo electrónico NO LLEGA LA NOTIFICACIÓN, lo que llega al correo electrónico es un aviso de la notificación y que habrá que entrar a la notificación de la sede a través del link que se manda en el correo y contar con el certificado digital para acceder a ella.

Si anteriormente ya se ha hecho algún trámite, mostrará el correo usado anteriormente que en este momento se puede cambiar. Si no se muestra ningún correo electrónico es OBLIGATORIO indicar uno.



MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica Acepto ser notificado de forma electrónica, como mecanismo de notificación predeterminado, utilizando para ello la dirección de correo electrónico y teléfono móvil indicados a continuación

[Más información sobre qué es la notificación electrónica y cómo funciona.](#)

Recuerde que para optar por el mecanismo de notificación electrónica, es obligatorio disponer

Correo-e a efectos de notificación

Teléfono móvil a efectos de notificación

IDIOMA

Indique el idioma en el que desea que esta Administración se relacione con usted

Idioma

[← Atrás](#)

[→ Siguiente](#)

El teléfono móvil no es obligatorio.

En el caso de que el solicitante no quiera la relación electrónica con la administración, deberá rellenar los datos para practicar la notificación.

Nuestra recomendación es siempre elegir la relación electrónica por la rapidez y facilidad de esta

DIRECCIÓN DEL INTERESADO/A

Código Postal

País

Provincia

Población

Dirección

[← Atrás](#)

[→ Siguiente](#)

Una vez tengamos rellenos los datos, se pulsa el botón SIGUIENTE.



PASO 3.- RELLENAR DATOS DE LA SOLICITUD

En el paso 3 de la instancia, se debe rellenar los formularios a presentar más los anexos de los documentos. Los formularios y anexos son los siguientes:

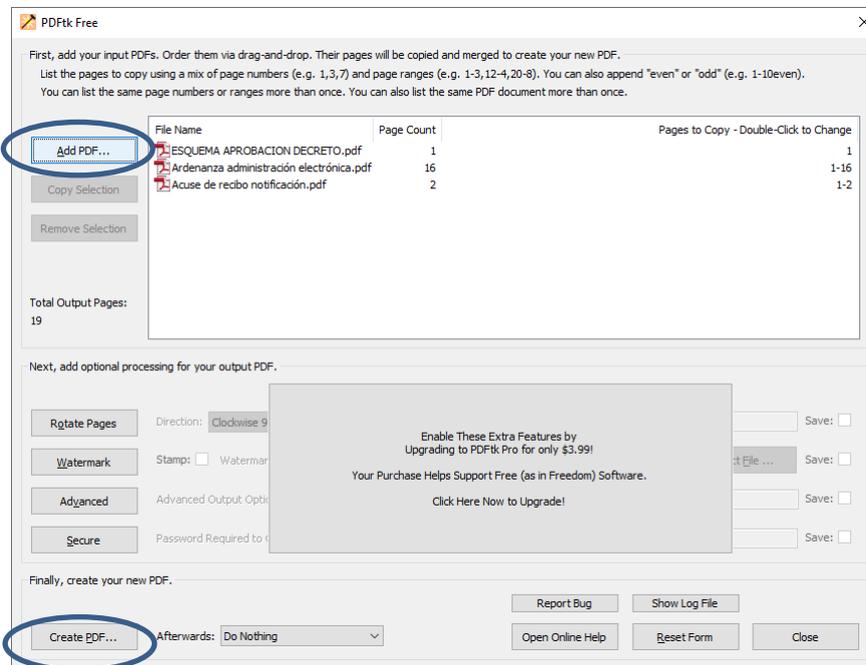
- A) **Formulario solicitud.** Obligado rellenarlo,. Formulario en que se expresa la voluntad de solicitar la subvención.
- B) **Formulario declaración responsable.** Obligado rellenarlo. Declaración responsable de que si se ha obtenido otra subvención o no.
- C) **Anexo Cuenta justificativa simplificada.** Plantilla que se debe descargar, rellenar guardar con la información y volver a subir. También se puede haber descargado en el paso inicial del trámite
- D) **Anexo Hoja de desplazamientos.** Plantilla que se debe descargar, rellenar guardar con la información y volver a subir. También se puede haber descargado en el paso inicial del trámite. Debe rellenar una hoja por cada desplazamiento, unirlas en un solo fichero y subir el fichero resultante.
- E) **Documento acreditativo de representación.** En el caso de que el presentador actúe como representante de la persona solicitante, deben descargar esta plantilla, rellenar los datos de representante y representado, informar para que trámite es representante, firmar de manera manual la plantilla, escanearla y subirla al trámite.
- F) **Copia del DNI.** Copia del DNI de la persona representada o si el deportista es menor de edad.
- G) Justificante de haber realizado el trámite **JUSTIFICANTE DE HABER REALIZADO EL TRÁMITE "CUENTA A COBRAR DEL AYUNTAMIENTO (PERSONAS FÍSICAS)".** Antigua Cuenta de terceros. En el caso de que no se haya realizado nunca el trámite donde se indica al ayuntamiento a que cuenta desean recibir el ingreso de la subvención o haya cambiado desde la última vez que se hizo aquí debe subir el justificante de haber realizado el trámite
- H) Justificantes de gastos financieros, asesoría jurídica etc. Deben generar UN ÚNICO FICHERO PDF con los justificantes de dichos gastos y subirlo en este apartado
- I) **JUSTIFICANTES DE GASTOS EN BEBIDAS SUPLEMENTOS ENERGÉTICOS, PRODUCTOS MÉDICOS, ETC.** Deben generar UN ÚNICO FICHERO PDF con los justificantes de dichos gastos y subirlo en este apartado.
- J) **JUSTIFICANTES DE GASTOS POR EQUIPAMIENTO DEPORTIVO.** Deben generar UN ÚNICO FICHERO PDF con los justificantes de dichos gastos y subirlo en este apartado.
- K) **JUSTIFICANTES DE GASTOS FEDERATIVOS DE MUTUALIDAD, LICENCIAS, ETC.** Deben generar UN ÚNICO FICHERO PDF con los justificantes de dichos gastos y subirlo en este apartado.
- L) **JUSTIFICANTES DE GASTOS POR SERVICIOS PROFESIONALES.** Deben generar UN ÚNICO FICHERO PDF con los justificantes de dichos gastos y subirlo en este apartado.
- M) **DOCUMENTOS GRÁFICOS.** En un único fichero PDF debe aportar la documentación gráfica (cartelería, fotos ...) que justifiquen los gastos a subvencionar
- N) **OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR.** Cualquier otra documentación que considere necesaria aportar



CREAR UN ÚNICO DOCUMENTO PDF

En el apartado anterior se indica que el fichero pdf debe ser único para cada una de las secciones y para ellos se puede conseguir de varios modos

- Escaneando los documentos en papel en un único documento PDF. Dependerá de la aplicación del escáner y del dispositivo en la manera de hacerlo
- Concatenar los diferentes PDF en un único fichero a través de una web que ofrezca este servicio. Páginas como [ilovepdf.com](https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf) (https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf), [sodapdf.com](https://www.sodapdf.com/es/unir-pdf/) (<https://www.sodapdf.com/es/unir-pdf/>) o [smallpdf.com](https://smallpdf.com/es/unir-pdf/) (<https://smallpdf.com/es/unir-pdf/>), permiten realizar esta tarea. Antes de usar este tipo de servicios es recomendable leer las condiciones del servicio para poder decidir si se usa o no, ya que al tratarse de servicios gratuitos en línea puede que estas condiciones incluyan el indexado de ficheros etc..
- Usar programas software libre y código abierto que hagan en local esta tarea como es el **PDFTK (PDF toolkit)**. para descargarla hay que ir al página del proyecto <https://www.pdflabs.com/tools/pdftk-the-pdf-toolkit/>, descargar la herramienta e instalarla. Una vez instalada, se ejecuta y mediante ale botón “ADD PDF” se van añadiendo los ficheros que se quieren unir

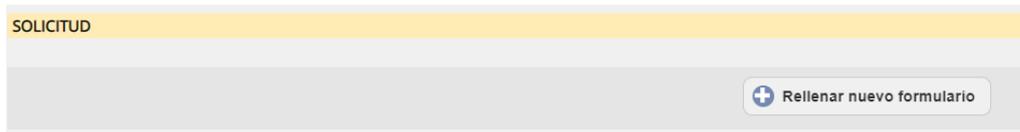


Una vez se tengan todos los documentos añadidos pulsando el botón créate PDF se genera un único fichero PDF que es el que hay que subir a la plataforma.



A) FORMULARIO DE SOLICITUD

Para rellenar el formulario de solicitud, vamos a la sección SOLICITUD y pulsamos el botón RELLENAR NUEVO FORMULARIO”

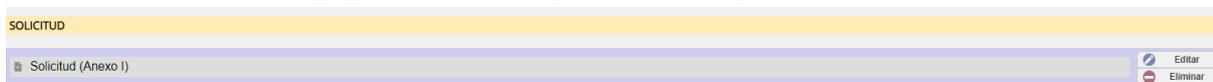


Se abrirá el formulario a rellenar

En este caso seleccionaremos del desplegable la temporada 2020-2021

Y en la parte inferior del formulario se pulsará el botón CONFIRMAR

Una vez confirmado en la página del trámite quedará de la siguiente forma



Pudiéndose editar o eliminar para corregir los datos



B) FORMULARIO DECLARACIÓN RESPONSABLE

De la misma manera que el formulario anterior se muestra el formulario DECLARACIÓN RESPONSABLE, en donde hay que informar si se dispone o no de otra subvención para estas actividades y en el caso de que así sea, quien las concede el importe solicitado y el concedido. Pueden informarse hasta un total de 3 subvenciones. Una vez relleno, ir a la parte inferior del formulario y pulsar el botón CONFIRMAR

Declaración Responsable

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que:

Cumpro y acepto las condiciones de la subvención previstas en la convocatoria y bases específicas reguladoras de la misma, y que:

(Marcar X, según lo que proceda):

No dispongo de ninguna otra subvención o ingreso afectado para la actividad para la que solicito subvención, otorgado por otro organismo, Entidad o particular.

He solicitado / recibido otra(s) subvención(es) o ingreso afectado para la actividad para la que solicito subvención, otorgado por y con un importe de:

ORGANISMO:

IMPORTE SOLICITADO:

IMPORTE CONCEDIDO:

Declaración Responsable

Realizar los gastos y programas objeto de subvención en los plazos establecidos:

- Justificar los gastos subvencionables en los términos establecidos en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig (OGS) y en esta convocatoria.
- Facilitar cuanta documentación sea requerida por la Concejalía de Deportes y la Intervención Municipal al objeto de supervisar la adecuada aplicación de la subvención.
- Comunicar al Ayuntamiento la obtención de cualquier obra subvención o ayuda de cualquier entidad pública o privada que tenga por finalidad las actividades subvencionadas.
- Que la subvención concedida sea destinada a la actividad o programa motivo de la solicitud. Para ello, a conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, gráficos y de imagen, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
- Dar la adecuada publicidad a la financiación efectuada por el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, de acuerdo a los criterios descritos en el apartado 12 de la presente convocatoria.
- Cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en el apartado 12 de la convocatoria.



C) ANEXO CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

Para este anexo se debe descargar la plantilla, (se puede haber descargado al principio del trámite), rellenarla, guardarla y subirla en su apartado

CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

Descargue el fichero "Cuenta justificativa simplificada", rellénelo, guárdelo en formato .pdf, pulse el botón "enviar fichero" y adjúntelo.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Descargue y rellene la siguiente plantilla y después envíela haciendo clic en *Enviar fichero*.

IMPORTANTE: Asegúrese de editar la plantilla anterior usando Adobe Reader y asegúrese de que los datos introducidos se han guardado en el documento PDF antes de enviarlo (para ello ciérrela y vuelva a abrirlo).

 [Plantilla](#)

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:



Para descargarla, pulsamos en el link de plantilla

CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

Descargue el fichero "Cuenta justificativa simplificada", rellénelo

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Descargue y rellene la siguiente plantilla y después envíela hacia

IMPORTANTE: Asegúrese de editar la plantilla anterior usando A

 [Plantilla](#)

Se descargará el PDF que se debe rellenar (recomendamos usar Acrobat Reader y no los navegadores para cumplimentarlo) y guardarlo con otro nombre para asegurarse que es la información que se quiere subir.

Ref - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Ref x

1 / 15 100%

Ajuntament de Sant Vicent del Raspeig

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A DEPORTISTAS INDIVIDUALES PARA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DEPORTIVAS EN LATEMPORADA 2020-2021

SAN VICENTE DEL RASPEIG DEPORTES

ANEXO III
CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

A) MEMORIA EVALUATIVA DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA: (Cumplimentar todos los apartados. Contenido mínimo a cumplimentar con la extensión necesaria).

1. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO / ACTIVIDAD ESPECÍFICA REALIZADA PARA EL QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN:

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO REALIZADO:



Sant Vicent
del Raspeig

Una vez rellena se pulsa el botón guardar de la parte superior izquierda

Inicio Herramientas Ref x

Guardar archivo (Ctrl+S)

Ajuntament de Sant Vicent del Raspeig

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A DEPORTISTAS INDIVIDUALES PARA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DEPORTIVAS EN LATEMPORADA 2020-2021

SAN VICENTE DEL RASPEIG DEPORTES

SAN VICENTE CREE EN TI

ANEXO III
CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

A) MEMORIA EVALUATIVA DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA: (Cumplimentar todos los apartados, Contenido mínimo a cumplimentar con la extensión necesaria).

1. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO / ACTIVIDAD ESPECÍFICA REALIZADA PARA EL QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN:

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas nec tortor ut diam vehicula eleifend. Sed pharetra sapien ligula. Curabitur eget uma vitae tortor consectetur feugiat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas efficitur vitae magna ut sodales. Fusce eget iaculis turpis. Vivamus mi dui, sodales blandit mi ut, tincidunt dignissim dolor. Proin nulla felis, cursus et enim ac, aliquet commodo lectus. Integer vel nulla sit amet magna posuere facilisis ut id purus. Mauris in faucibus arcu.

Vivamus consequat, uma vitae cursus pharetra, dui nibh ullamcorper nunc, eget sagittis nibh ex vitae mauris. Quisque vel leo id ipsum porttitor feugiat at vel nulla. Nulla non fermentum nisi, sit amet imperdiet dolor. Nulla nec purus erat. Curabitur justo augue, tincidunt nec consequat sed, commodo pellentesque magna. Proin ut lacinia tellus. Etiam vitae diam feugiat, placerat ipsum et, rutrum tortor. Aenean nec libero justo.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO REALIZADO:

Se nombra el fichero que se genera y se guarda

Este equipo > Documentos > Zoom >

Buscar en Zoom

Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2021-06-13 12.47.17 Sala de reuniones pe...	13/06/2021 13:09	Carpeta de archivos	
2021-06-13 13.11.03 Sala de reuniones pe...	13/06/2021 13:13	Carpeta de archivos	

e: Cuenta_justificativa_simplificada_rellena

o: Archivos Adobe PDF (*.pdf)

Guardar Cancelar

Una vez esta guardada, con los datos rellenos en el ordenador se pulsa el botón ENVIAR FICHERO, para subirlo a la plataforma



**Sant Vicent
del Raspeig**

CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

Descargue el fichero "Cuenta justificativa simplificada", rellénelo, guárdelo en formato .pdf, pulse el botón "enviar fichero" y adjúntelo.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Descargue y rellene la siguiente plantilla y después envíela haciendo clic en *Enviar fichero*.

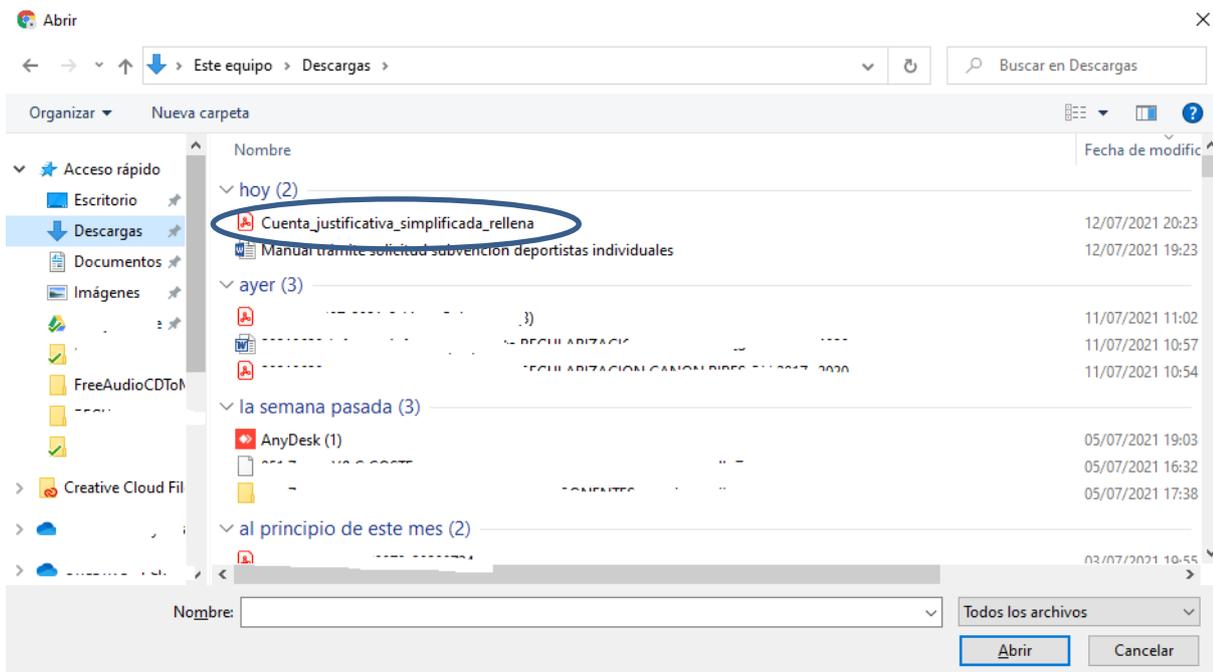
IMPORTANTE: Asegúrese de editar la plantilla anterior usando **Adobe Reader** y asegúrese de que los datos introducidos se han guardado en el documento PDF

[Plantilla](#)

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:

Enviar fichero

Buscando en el explorador que se abre el fichero que se acaba de guardar con la información



Y pulsando el botón abrir

Quedando el fichero subido a la plataforma de la siguiente manera

CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

Descargue el fichero "Cuenta justificativa simplificada", rellénelo, guárdelo en formato .pdf, pulse el botón "enviar fichero" y adjúntelo.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Descargue y rellene la siguiente plantilla y después envíela haciendo clic en *Enviar fichero*.

IMPORTANTE: Asegúrese de editar la plantilla anterior usando **Adobe Reader** y asegúrese de que los datos introducidos se han guardado en el documento PDF antes de enviarlo (para ello ciérrelo y vuelva a abrirlo).

[Plantilla](#)

Cuenta justificativa simplificada

Abrir
 Descargar
 Eliminar

Con el botón abrir se puede abrir para comprobar que el fichero subido es el correcto y se puede eliminar y volver a subir



D) HOJAS DE DESPLAZAMIENTO

Al igual que en la sección anterior se debe descargar la plantilla que hay en la sección y rellenar y crear un fichero por cada desplazamiento, después como se ha explicado se unirán en un sólo fichero para subirlo al igual que la sección anterior.

E) DOCUMENTO ACREDITATIVO DE REPRESENTACIÓN

Descargar la plantilla y rellenarla en el caso de que se actúe en representación y subirla

F) COPIA DE DNI

Escanear el DNI de la persona representada y subir el fichero como en las secciones anteriores

G) JUSTIFICANTE DE HABER REALIZADO EL TRÁMITE “CUENTA A COBRAR DEL AYUNTAMIENTO (PERSONAS FÍSICAS)”

En el caso de que se haya cambiado la cuenta para cobrar debe realizar este trámite primero (<https://raspeig.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=10742>) , el justificante de esta presentación es el que debe adjuntar en esta sección.

H) JUSTIFICANTES DE GASTOS FINANCIEROS

Debe generarse un único fichero PDF con todos los gastos pertenecientes a este apartado y añadirlo al trámite a través del botón “ENVIAR FICHERO”

I) JUSTIFICANTES DE BEBIDAS, SUPLEMENTOS ENERGÉTICOS, PRODUCTOS MÉDICOS, ETC

Debe generarse un único fichero PDF con todos los gastos pertenecientes a este apartado y añadirlo al trámite a través del botón “ENVIAR FICHERO”

J) JUSTIFICANTES DE GASTOS POR EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS

Debe generarse un único fichero PDF con todos los gastos pertenecientes a este apartado y añadirlo al trámite a través del botón “ENVIAR FICHERO”

K) JUSTIFICANTES DE GASTOS FEDERATIVOS DE MUTUALIDAD, LICENCIAS ETC

Debe generarse un único fichero PDF con todos los gastos pertenecientes a este apartado y añadirlo al trámite a través del botón “ENVIAR FICHERO”

L) JUSTIFICANTES DE GASTOS POR SERVICIOS PERSONALES

Debe generarse un único fichero PDF con todos los gastos pertenecientes a este apartado y añadirlo al trámite a través del botón “ENVIAR FICHERO”

M) DOCUMENTOS GRÁFICOS



**Sant Vicent
del Raspeig**

Debe generarse un único fichero PDF con todos los gastos pertenecientes a este apartado y añadirlo al trámite a través del botón “ENVIAR FICHERO”

N) OTRA DOCUMENTACIÓN

Debe generarse un único fichero PDF con todos los gastos pertenecientes a este apartado y añadirlo al trámite a través del botón “ENVIAR FICHERO”

Una vez estén rellenos los apartados correspondientes con los ficheros y los formularios con la información se pasará al siguiente paso a través del botón SIGUIENTE



1 2 3 4 5 6 7

Datos del interesado/a Modalidad de notificación **Envío de documentos** Aceptación de condiciones Revisión y registro Firma Completado

ENVÍO DE DOCUMENTOS

Es recomendable que se asegure de que los documentos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.

SOLICITUD

Solicitud (Anexo I) Editar Eliminar

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaración Responsable Editar Eliminar

CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

Descargue el fichero "Cuenta justificativa simplificada", rellénelo, guárdelo en formato .pdf, pulse el botón "enviar fichero" y adjúntelo.
El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.
Descargue y rellene la siguiente plantilla y después envíela haciendo clic en *Enviar fichero*.
IMPORTANTE: Asegúrese de editar la plantilla anterior usando **Adobe Reader** y asegúrese de que los datos introducidos se han guardado en el documento PDF antes de enviarlo (para ello ciérrelo y vuelva a abrirlo).

Plantilla Abrir Descargar Eliminar

HOJA/S DE DESPLAZAMIENTO/S

Descargue el fichero "Hoja de desplazamiento", rellénelo y guárdelo en formato .pdf.
Escanee los documentos del calendario, justificantes de inscripción/hoja de resultados y justificantes de los gastos de desplazamiento y los une al fichero de "Hoja de desplazamiento"
Es necesario rellenar una hoja por cada desplazamiento realizado. Debe unir todas las hojas y documentos y adjuntar **un solo** archivo.
El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.
Descargue y rellene la siguiente plantilla y después envíela haciendo clic en *Enviar fichero*.
IMPORTANTE: Asegúrese de editar la plantilla anterior usando **Adobe Reader** y asegúrese de que los datos introducidos se han guardado en el documento PDF antes de enviarlo (para ello ciérrelo y vuelva a abrirlo).

Plantilla Abrir Descargar Eliminar

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:

Enviar fichero

DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA REPRESENTACIÓN, EN SU CASO

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.
Descargue y rellene la siguiente plantilla y después envíela haciendo clic en *Enviar fichero*.
IMPORTANTE: Asegúrese de editar la plantilla anterior usando **Adobe Reader** y asegúrese de que los datos introducidos se han guardado en el documento PDF antes de enviarlo (para ello ciérrelo y vuelva a abrirlo).

Plantilla Abrir Descargar Eliminar

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:

Enviar fichero

COPIA DNI

Este documento solo se debe presentar en caso de que el deportista sea menor de edad o se actúe con representación.
El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Copia DNI Abrir Descargar Eliminar

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:

Enviar fichero

JUSTIFICANTE DE HABER REALIZADO EL TRÁMITE "CUENTA A COBRAR DEL AYUNTAMIENTO (PERSONAS FÍSICAS)", EN SU CASO.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.



JUSTIFICANTE DE HABER REALIZADO EL TRÁMITE "CUENTA A COBRAR DEL AYUNTAMIENTO (PERSONAS FÍSICAS)", EN SU CASO.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Justificante de haber realizado el trámite "Cuenta a cobrar del Ayuntamiento (Personas físicas)", en su caso. 549.58 KB

Abrir
Descargar
Eliminar

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:

Enviar fichero

JUSTIFICANTES DE GASTOS FINANCIEROS, ASESORÍA JURÍDICA, ETC.

Justificantes de gastos financieros, asesoría jurídica, notariales, registrales, periciales y alquiler instalaciones deportivas.

Debe escanear todos los justificantes, unirlos en un solo archivo en formato PDF y enviar el fichero.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Justificantes de gastos financieros, asesoría jurídica, etc. 549.58 KB

Abrir
Descargar
Eliminar

JUSTIFICANTES DE GASTOS EN BEBIDAS SUPLEMENTOS ENERGÉTICOS, PRODUCTOS MÉDICOS, ETC.

Justificantes de gastos en bebidas/suplementos energéticos, productos médicos/paramédicos y productos/materiales para afrontar la contención de la COVID-19.

Debe escanear todos los justificantes, unirlos en un solo archivo en formato PDF y enviar el fichero.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Justificantes de gastos en bebidas suplementos energéticos, productos médicos, etc. 549.58 KB

Abrir
Descargar
Eliminar

JUSTIFICANTES DE GASTOS POR EQUIPAMIENTO DEPORTIVO

Debe escanear todos los justificantes, unirlos en un solo archivo en formato PDF y enviar el fichero.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Justificantes de gastos por equipamiento deportivo 549.58 KB

Abrir
Descargar
Eliminar

JUSTIFICANTES DE GASTOS FEDERATIVOS DE MUTUALIDAD, LICENCIAS, ETC.

Justificantes de gastos federativos de mutualidad, licencias, arbitrajes, canon de organización o derechos de participación en las competiciones.

Debe escanear todos los justificantes, unirlos en un solo archivo en formato PDF y enviar el fichero.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Justificantes de gastos federativos de mutualidad, licencias, etc. 549.58 KB

Abrir
Descargar
Eliminar

JUSTIFICANTES DE GASTOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

Debe escanear todos los justificantes, unirlos en un solo archivo en formato PDF y enviar el fichero.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Justificantes de gastos por servicios profesionales 549.58 KB

Abrir
Descargar
Eliminar

DOCUMENTOS GRÁFICOS

Debe escanear todos los documentos gráficos, unirlos en un solo archivo en formato PDF y enviar el fichero.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Documentos gráficos 549.58 KB

Abrir
Descargar
Eliminar

OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:

Enviar fichero

Atrás **Siguiente**



PASO 4.- ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

En el paso 5 se aceptan las condiciones de tratamiento de datos y protección de datos, así como si permite a la administración recabar cualquier dato que le haga falta con respecto a este procedimiento. Se deben marcar las opciones y pulsar siguiente. Si no se aceptan las condiciones de tratamiento de datos no se podrá realizar la matriculación

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Oposición a interoperabilidad entre Administraciones El/la solicitante manifiesta expresamente su oposición a que la administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración, en cuyo caso deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente (art. 28.2 Ley 39/2015. Redactado por la disposición final 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.)

Información sobre protección de datos [Información sobre protección de datos](#)
 He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

[← Atrás](#) [→ Siguiente](#)

PASO 5.- REVISIÓN Y REGISTRO

Lo primero que se muestra en este paso es una leyenda en la que se indica que se revise toda la información que se va a registrar y que si es correcta pulse el botón registrar situado en la parte inferior del formulario

Sede Electrónica

Por favor, compruebe que todos los datos introducidos son correctos. Si alguno no lo es, puede corregirlo ahora. Una vez que pulse en el botón registrar, esta instancia quedará sellada electrónicamente y no se podrá alterar.

[Aceptar](#)

En este punto todavía se pueden hacer cambios en la información facilitada, una vez pulsado el botón registrar ya no se puede modificar.

Para registrar pulsar el botón **REGISTRAR**, situado en la parte inferior del formulario de revisión

Por favor, compruebe que todos los datos introducidos son correctos. Si alguno no lo es, puede corregirlo ahora. Una vez que pulse en el botón registrar, esta instancia quedará sellada electrónicamente y no se podrá alterar.

[← Atrás](#) [→ Registrar](#)

Al pulsar registrar antes de pasar al siguiente paso indica que la instancia no está completa ya que falta firmar la instancia.



PASO 7.- FIRMA DE LA INSTANCIA

Al entrar en el paso 7 lo primero que indica que la instancia todavía no esta firmada y el plazo que se tiene para firmarla desde la sede electrónica

Información general | Catálogo de trámites | **Consulta de sus trámites** | Tablón de anuncios | Incidencias | Otras sedes electrónicas

1 Datos del interesado/a | 2 Modalidad de notificación | 3 Envío de documentos | 4 Tasas | 5 Aceptación de condiciones | 6 Revisión y registro | **7 Firma y pago**

CON10-MATRICULA ENSEÑANZAS ELEMENTALES Y PROFESIONALES DE MÚSICA

Código de instancia 10070
Nº registro 86 / 2021
Estado Registrada pero pendiente de firma y pago
Fecha Se registró el 29/06/2021 a las 11:18
Interesado/a [Redacted]
Trámite CON10-Matricula Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música (código 3933)

La instancia **AÚN NO ESTÁ COMPLETA**. Por favor, lea las instrucciones siguientes para saber cómo completarla.

INSTRUCCIONES

FIRMA

LA FIRMA NO SE HA REALIZADO AÚN.
Dispone hasta el día 30/06/2021 para firmar

Su instancia debe ser firmada electrónicamente.

Y si se desplaza el formulario se encontrará el botón para la firma

DOCUMENTOS A FIRMAR

Hay documentos adjuntos que puede firmar opcionalmente. Seleccione qué documentos desea firmar y haga clic en el botón "firmar" que se muestra más abajo:

- Matricula enseñanzas elementales y profesionales de Música
- En caso de ser Familia Numerosa, documento correspondiente
- Instancia

Notas sobre la firma electrónica:

- Si es necesario, puede usar otro ordenador para firmar. Para ello, acceda a su instancia desde el apartado Consulta de sus trámites que aparece en el menú superior de esta Sede Electrónica.

Firmar

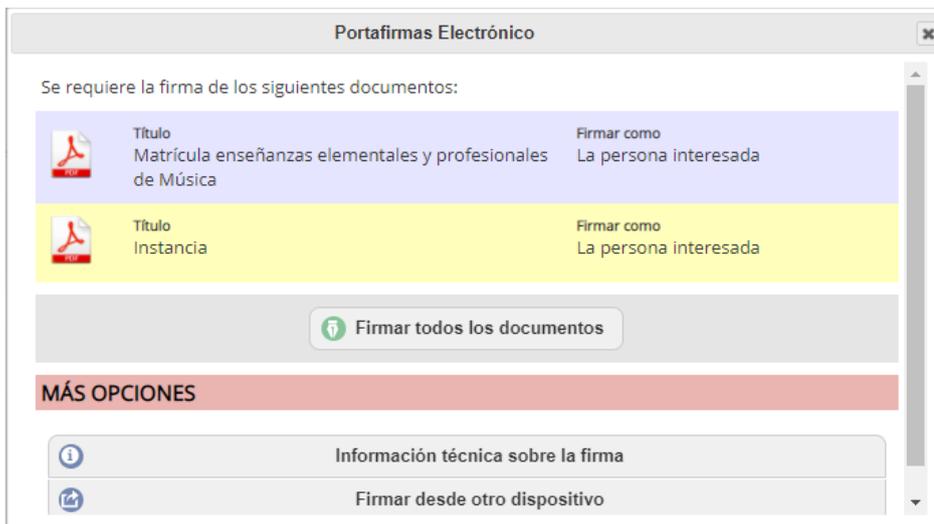
PAGOS

PAGO 431 - MATRÍCULA CONSERVATORIO ELEMENTAL Y PROFESIONAL



FIRMAR LA INSTANCIA

La primera opción a realizar es firmar la instancia con el botón **FIRMAR**

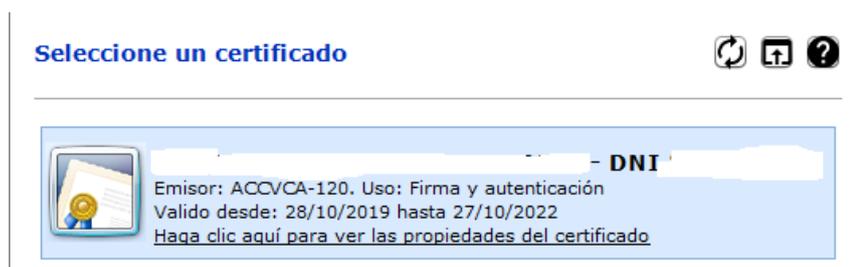


Se abrirá el portafirmas electrónico con el botón de firmar todos los documentos que sean firmables.

Al pulsar firmar, se abrirá el Autofirma (se debe tener instalado como se ha indicado al principio de este documento)



Y se abrirá para que se seleccione el certificado digital para realizar la firma





**Sant Vicent
del Raspeig**

Una vez firmada aparecerá un mensaje de que esta correctamente firmado

FIRMA

 **INSTANCIA FIRMADA CORRECTAMENTE.**
Firma realizada el

DOCUMENTOS DE LA INSTANCIA

Tipo: Fotografia
 476,8 KB

 Instancia 194,7 KB



3.- CONSULTA Y FIRMA DE LA ANOTACIÓN A POSTERIORI (SIEMPRE QUE ESTE EN PLAZO)

A través de la sede electrónica del ayuntamiento de San Vicente del Raspeig a través de la opción CONSULTA DE SUS TRÁMITES, se puede acceder a la información de tramitación del ayuntamiento, acceder a las entradas de registro, a los expedientes en los que es interesado y a ver notificaciones

The screenshot shows the website interface for San Vicente del Raspeig. At the top right, there is a header 'PRUEBA INFORMACIÓN'. Below it is a navigation menu with several options: 'Información general', 'Catálogo de trámites', 'Consulta de sus trámites' (highlighted with a blue circle), 'Tablón de anuncios', 'Incidencias', and 'Otras sedes electrónicas'. Below the navigation menu, there are two main sections: 'TRÁMITES DESTACADOS' on the left and 'TABLÓN' on the right. The 'TRÁMITES DESTACADOS' section lists several services: 'solicitud Expedientes', 'Ficha de terceros personas físicas', 'Solicitud Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD)', 'Declaración Responsable Ambiental', 'Convocatoria de Subvención Fomento de la Actividad Emprendedora del Municipio de San Vicente del Raspeig, Ejercicio', and 'Emprendedora del Municipio de San Vicente del Raspeig, Ejercicio'. Below these sections, there is a 'AVISOS' (Notifications) section with a table of pending items. The table has columns for notification type, description, and date. The right side of the page features a sidebar with 'OPCIONES' (Options) and 'AVISOS' (Notifications) sections. The 'OPCIONES' section includes links for 'Carpeta ciudadana', 'Realizar pago con CPI', 'Contestar requerimiento con CR', and 'Cerrar sesión'. The 'AVISOS' section shows a summary of pending notifications: 'Notificaciones pendientes' (13), 'Instancias incompletas' (17), 'Pagos pendientes' (1), and 'Requerimientos pendientes' (1).

AVISOS	
Tiene 4 notificaciones en papel pendientes de lectura	Notificaciones en papel
Tiene 11 notificaciones electrónicas pendientes de lectura	Notificaciones electrónicas
Instancia Incompleta CON10-Matricula Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música	SAN VICENTE DEL RASPEIG-SANT VICENT DEL RASPEIG Se registró el 29/06/2021 a las 11:18
Instancia Incompleta Requerimiento nº 1882	SAN VICENTE DEL RASPEIG-SANT VICENT DEL RASPEIG Se registró el 18/06/2021 a las 11:44
Instancia Incompleta falta documentación nº 1797	SAN VICENTE DEL RASPEIG-SANT VICENT DEL RASPEIG Borrador confirmado pero no registrado
Otras 14 instancias incompletas	
Pago pendiente (cód. 431) Matricula Conservatorio elemental y profesional - Entrada 86 / 2021 - CON10-Matricula Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música	SAN VICENTE DEL RASPEIG-SANT VICENT DEL RASPEIG Pendiente de pago (posible fecha el 30/06/2021)
Pago pendiente (cód. 383) TASA LICENCIAS URBANISTICAS-OBRA MENOR-GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	SAN VICENTE DEL RASPEIG-SANT VICENT DEL RASPEIG Pago no realizado y plazo finalizado el 02/06/2021
Pago pendiente (cód. 382)	SAN VICENTE DEL RASPEIG-SANT VICENT

OPCIONES	
Carpeta ciudadana	
Realizar pago con CPI	
Contestar requerimiento con CR	
Cerrar sesión	

HISTÓRICO	
Instancias	
Expedientes	
Pagos	
Requerimientos	
Notificaciones recibidas	

AVISOS	
Notificaciones pendientes	13
Instancias incompletas	17
Pagos pendientes	1
Requerimientos pendientes	1