

# PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES VÍA PRESENCIAL

# Presentación de solicitudes

En caso de tramitar la solicitud de forma presencial, usted dispone de **dos opciones** para cumplimentar el formulario:

**1** **Cumplimentar el formulario online y "guardar" los datos en el sistema informático de la Administración, junto al resto de la documentación requerida (otros formularios, memoria, presupuesto,...).**

Después deberá imprimir el formulario solicitud, firmarlo de forma manuscrita y entregarlo en el plazo de establecido en la convocatoria.

**IMPORTANTE:** se imprime y se presenta **ÚNICAMENTE el formulario de solicitud**, el resto de documentación estará a disposición del tramitador en el sistema informático.

**2** **Imprimir el formulario vacío, cumplimentarlo y firmarlo de forma manuscrita.**

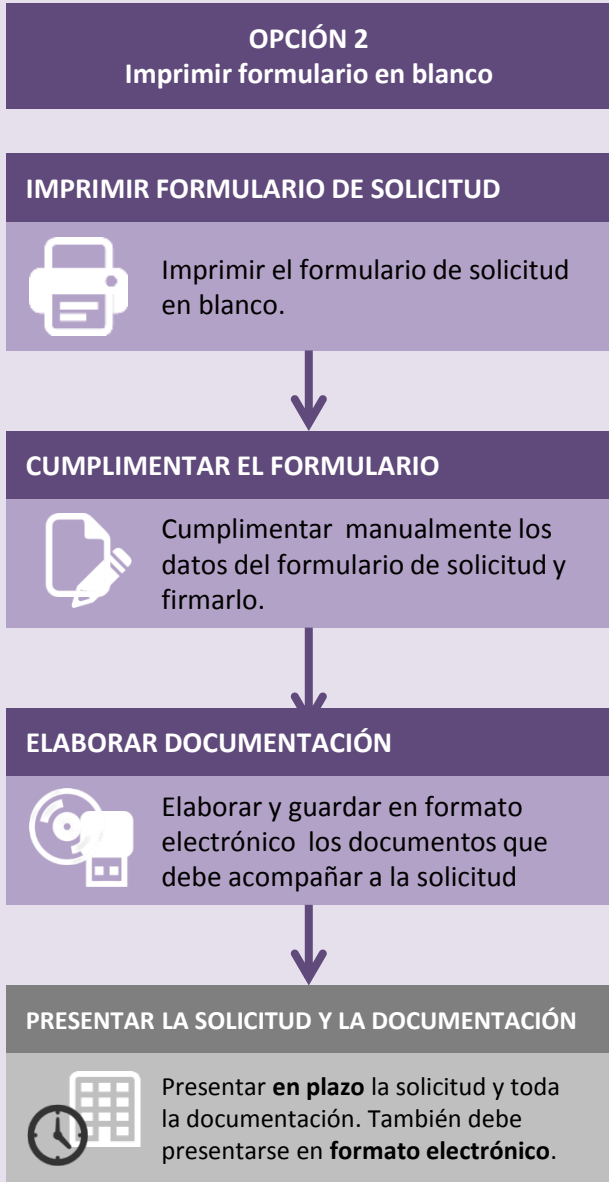
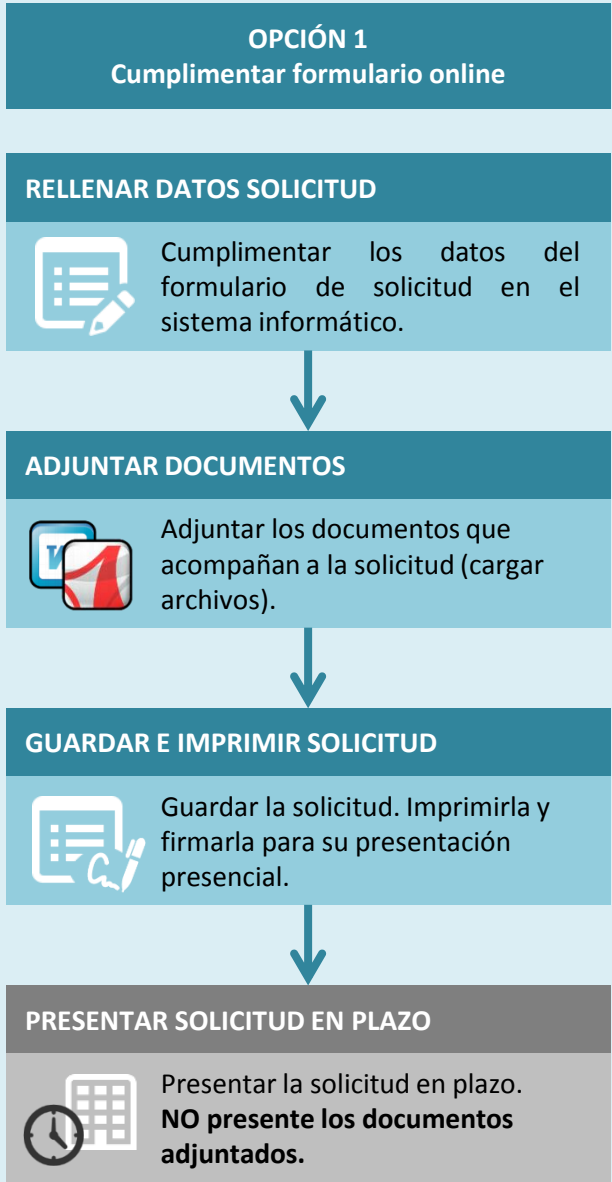
Deberá entregarlo en el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria, junto al resto de documentación requerida (otros formularios, memoria, presupuesto,...).

**IMPORTANTE:** se presenta **TODA la documentación requerida, y además la referente al proyecto en soporte electrónico** (CD o similar).

La solicitud podrá presentarla en:

- **Zuzenean**
- **En los registros auxiliares de la CAPV.** Recogidos en el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos autónomos.
- **Otros lugares de presentación:** En cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

# Presentación de solicitudes



**1**

**Cumplimentar el formulario online y "guardar" los datos en el sistema informático de la Administración junto al resto de la documentación requerida (otros formularios, memoria, presupuesto,...).**

# Opción 1: Paso 1 - Rellenar los datos (1)

beta **sede electrónica** euskadi.net

es | [eu](#)

Paso 1: Rellenar los datos   Paso 2: Adjuntar los documentos   Paso 3: Guardar   Paso 4: Imprimir y entregar en la Administración

1   2   3   4

### Solicitud

**BITARTEZ - MEDIACIÓN E INNOVACIÓN CULTURAL (Ref:1033402)**

(\*) campos obligatorios

**A (órgano gestor):**  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA

**Datos personales**

**Titular**  
Nombre:\*  
Primer apellido:   Segundo apellido:  
Documento de identificación\*   Seleccione opción   Número:\*   Sexo:  Hombre  Mujer

**Representante**  
Nombre:  
Primer apellido:   Segundo apellido:  
Documento de identificación:   Seleccione opción   Número:   Sexo:  Hombre  Mujer

**Territorio / Provincia donde constan los datos fiscales de la entidad solicitante**  
Territorio / Provincia\*   Seleccione opción

**Canal de notificación y comunicación**  
 Electrónico  Postal

Destino:  España  
Provincia:\*   Seleccione opción  
Municipio:\*   Seleccione opción   Localidad:   Seleccione opción  
Dirección:\*      Nº:   Piso:   Letra:   Código postal:\*

**Datos para recibir avisos**  
Puede utilizar un sistema de avisos por correo electrónico o SMS. Recibirá un aviso cada vez que se le envíe una notificación, comunicación o certificación

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos**  
 Euskera  Castellano

**! MUY IMPORTANTE**

Para la **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA** es necesario disponer de un **CERTIFICADO ELECTRÓNICO** valido.

*Si selecciona la notificación electrónica, se recomienda cumplimentar los datos para recibir avisos relacionados con su solicitud (SMS y/o correo electrónico).*

# Opción 1: Paso 1 - Rellenar los datos (2)

beta sede electrónica euskadinet

es | eu

Paso 1: Rellenar los datos Paso 2: Adjuntar los documentos Paso 3: Guardar Paso 4: Imprimir y entregar en la Administración

1 2 3 4

**Solicitud**  
**BITARTEZ - MEDIACIÓN E INNOVACIÓN CULTURAL (Ref:1033402)**

Pendientes Guardar Imprimir

(\*) campos obligatorios

**A (órgano gestor):**  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA

**Datos personales**

**Titular**  
Nombre:\*  
Primer apellido: Segundo apellido:  
Documento de identificación\* Seleccione opción Número:\* Sexo:  Hombre  Mujer

**Representante**  
Nombre:  
Primer apellido: Segundo apellido:  
Documento de identificación: Seleccione opción Número: Sexo:  Hombre  Mujer

**Territorio / Provincia donde constan los datos fiscales de la entidad solicitante**  
Territorio / Provincia\* Seleccione opción

**Canal de notificación y comunicación**  
 Electrónico  Postal  
Destino:  España  
Provincia:\* Seleccione opción  
Municipio:\* Seleccione opción Localidad: Seleccione opción  
Dirección:\*   Nº:  Piso:  Letra:  Código postal:\*

**Datos para recibir avisos**  
Puede utilizar un sistema de avisos por correo electrónico o SMS. Recibirá un aviso cada vez que se le envíe una notificación, comunicación o certificación

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Añadir Duplicar Editar Eliminar

**Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos**  
 Euskera  Castellano

Debe cumplimentar los datos del solicitante en el apartado «Titular». También los del representante si actúa como tal.

Debe seleccionar:

- El territorio donde constan los datos fiscales del solicitante
- El idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos.

# Opción 1: Paso 1 - Rellenar los datos (3)

beta sede electrónica euskadinet

es | eu

Paso 1: Rellenar los datos (1) Paso 2: Adjuntar los documentos (2) Paso 3: Guardar (3) Paso 4: Imprimir y entregar en la Administración (4)

Solicitud  
BITARTEZ - MEDIACIÓN E INNOVACIÓN CULTURAL (Ref:1033402)

Debe cumplimentar los datos relativos al apartado de «Declaraciones responsables».  
Algunas opciones pueden aparecer marcadas y no podrá desmarcarlas.

■ Declaraciones responsables

Declaro que la persona solicitante:

\*Declaraciones de compatibilidad

- No está recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.
- Ha solicitado una ayuda o subvención a alguna administración pública o entidad privada y le ha sido concedida (debe detallar los datos de este punto en el documento "Declaración de otras subvenciones").
- Ha solicitado una ayuda o subvención a alguna administración pública o entidad privada y está pendiente de resolución (debe detallar los datos de este punto en el documento "Declaración de otras subvenciones").

Está inscrita en el registro de  del País Vasco.

- No ha recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que le imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.
- No está incurso en ninguna prohibición legal que la inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo.
- Está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y a la Seguridad Social, según lo establecido en la normativa vigente.
- Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

■ Documentos aportados anteriormente

Doy mi consentimiento a que consulten los siguientes documentos:

Nombre del documento	Fecha de entrega	Órgano en el que se entregó

+ Añadir Editar Eliminar

Si ya ha aportado un documento en otro procedimiento, no necesitará volver a aportarlo si nos lo indica junto con la fecha y órgano en que lo entregó.

Cancelar Siguiente

» Información legal © 2011 Eusko Jaurilaritza - Gobierno Vasco

Pinche en «Siguiente» para pasar al Paso 2 (Adjuntar los documentos).

# Opción 1: Paso 2 - Adjuntar los documentos

The screenshot shows a web interface for applying for grants. At the top, there's a progress bar with four steps: 1. Rellenar los datos, 2. Adjuntar los documentos (highlighted), 3. Guardar, and 4. Imprimir y entregar en la Administración. Below this, the title of the application is 'Solicitud SOLICITUD - SUBVENCIONES A LA PRODUCCIÓN TEATRAL - COMPAÑÍAS DE TEATRO (Ref:0095201)'. A text box explains that users can upload documents from this application or present them in paper format. Below this is a table with three columns: 'Documentos requeridos', 'Documentos adjuntados', and 'Acciones'. The table lists required documents like 'Escritura de constitución, estatutos y acreditación de inscripción en los registros públicos correspondientes' and 'Acreditación de poder de representación legal', each with an 'Adjuntar archivo' button. Below the table, there's a list of documents already uploaded, including 'Formulario producciones.xlsx' and 'Memoria proyecto.pdf', each with 'Añadir' and 'Eliminar' buttons. At the bottom, there's a '+ Más documentos' button and a 'Consentimientos' section with checkboxes for 'Datos de Identidad (DGP)' and 'Datos de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (DD.FF.)'. At the very bottom, there are 'Volver', 'Cancelar', and 'Siguiete' buttons.

beta sede electrónica EUSKADI.EUS

es | eu

Paso 1: Rellenar los datos Paso 2: Adjuntar los documentos Paso 3: Guardar Paso 4: Imprimir y entregar en la Administración

**Solicitud**  
**SOLICITUD - SUBVENCIONES A LA PRODUCCIÓN TEATRAL - COMPAÑÍAS DE TEATRO (Ref:0095201)**

A continuación puede ver los documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse *Adjuntar archivo*. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse *Añadir* y para añadir otro documento, pulse *Más documentos*.

Debe adjuntar todos los documentos desde esta aplicación, pero si le surge algún problema puede presentarlos en formato papel junto a la solicitud.

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Escritura de constitución, estatutos y acreditación de inscripción en los registros públicos correspondientes.	Adjuntar archivo	
Acreditación de poder de representación legal.	Adjuntar archivo	

Producciones.	Formulario_producciones.xlsx	Añadir Eliminar
Proyecto	Memoria_proyecto.pdf	Añadir Eliminar
Derechos de autor.	Adjuntar archivo	
Contratos de coproducción.	Adjuntar archivo	
Documentación complementaria.	Adjuntar archivo	
Solicitud para tener opción a defender el proyecto presentado ante la comisión de valoración.	Adjuntar archivo	

+ Más documentos

**Consentimientos**  
Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria para que compruebe, constate o verifique en la administración competente los siguientes datos:

- Datos de Identidad (DGP)
- Datos de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (DD.FF.)

Volver Cancelar Siguiete

» Información legal © 2011 Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

Deberá aportar los documentos que acompañan a su solicitud, pinchando en «Adjuntar archivo» en su apartado correspondiente.

Si necesita añadir más documentos, o documentos no contemplados, puede hacerlo pinchando en «Más documentos»

Dando su consentimiento para que comprobemos ciertos datos se evitará tener que aportar los certificados correspondientes.

Pinche en «Siguiete» para pasar al Paso 3 (Guardar la solicitud).



# Opción 1: Paso 3 - Guardar

**Solicitud**  
**SOLICITUD - SUBVENCIONES A LA PRODUCCIÓN TEATRAL - COMPAÑÍAS DE TEATRO (Ref:0095201)**

**A (órgano gestor):**  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA

**Datos personales**

**Titular**  
Nombre: TITULAR  
Documento de identificación DNI Número: 11111111h

**Territorio / Provincia donde constan los datos fiscales de la entidad solicitante**  
Territorio / Provincia Araba/Álava

**Canal de notificación y comunicación**

Postal  
Destino:  
 España  
Provincia: Araba/Álava  
Municipio: Amurrio Localidad: Amurrio  
Dirección: Calle Nº: 5 Piso: 3 Letra: A Código postal: 01000

**Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos**  
 Castellano

**Declaraciones responsables**  
Declaro que la persona solicitante:

**Declaraciones de compatibilidad**

- No está recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.
- No ha recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que le imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.
- No está incurso en ninguna prohibición legal que la inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo.
- Está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y a la Seguridad Social, según lo establecido en la normativa vigente.
- Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

**Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)**  
Los datos de esta solicitud pasan a formar parte de un fichero con las siguientes características:

- Nombre: AYUDAS Y SUBVEN. CREACIÓN CULTURAL
- Regulado por: ORDEN de 27 de Julio de 2006
- Titular: Dirección de Promoción de la Cultura
- Finalidad: gestionar los expedientes de ayuda

El fichero ha sido previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de protección de datos a terceras partes, excepto en los supuestos previstos en la ley.

Para ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD, Gobierno Vasco:

c/ Donostia-San Sebastián, 1 01010 Vitoria-Gasteiz

**Documentos aportados**

Tipo de documento	Nombre
Producciones	Formulario_producciones.xlsx
Proyecto	Memoria_proyecto.pdf

**Consentimientos**

- Datos de Identidad (DGP)
- Datos de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (DD.FF.)

[Volver](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

» Información legal

© 2011 Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

Compruebe que los datos se han grabado correctamente:

- Los datos del titular.
- Los datos del representante, si actúa como tal.
- El territorio donde constan los datos del solicitante.
- La elección del canal de notificación y comunicación (junto con la dirección postal y/o los datos para recibir avisos).
- Las declaraciones responsables.
- Los documentos que acompañan a la solicitud.

cerrar X

**Guardar la solicitud**

Para que esta solicitud sea válida recuerde que deberá,

1. imprimir el formulario,
2. firmarlo de forma manuscrita,
3. y entregarlo en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

**La Administración guardará los datos que usted ha aportado durante tres meses, y solo los utilizará si usted presenta en plazo la solicitud en forma papel.**

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Pinche en «Guardar» para que la Administración guarde los datos proporcionados.

# Opción 1: Paso 4 - Imprimir y presentar en la administración

The screenshot shows the 'sede electrónica' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sede electrónica' and 'EUSKADI.EUS'. Below it, a progress bar indicates four steps: 'Paso 1: Rellenar los datos', 'Paso 2: Adjuntar los documentos', 'Paso 3: Guardar', and 'Paso 4: Imprimir y entregar en la Administración'. The current step, 'Paso 4', is highlighted with a blue circle and the number '4'. Below the progress bar, the title of the application is 'Solicitud SOLICITUD - SUBVENCIONES A LA PRODUCCIÓN TEATRAL - COMPAÑÍAS DE TEATRO (Ref:0095201)'. There is an 'Imprimir' button. The main content area displays the application form with the following fields:

- Logo:** EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
- Reference:** 66965
- Title:** Solicitud SOLICITUD - SUBVENCIONES A LA PRODUCCIÓN TEATRAL - COMPAÑÍAS DE TEATRO
- A (órgano gestor):** DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA
- Datos personales:**
  - Titular:** TITULAR
  - Nombre:** TITULAR
  - Documento de identificación:** DNI
  - Número:** 11111111h
- Territorio / Provincia donde constan los datos fiscales de la entidad solicitante:** Araba/Álava
- Canal de notificación y comunicación:**

At the bottom of the form, there are 'Cerrar' and 'Inicio' buttons. The footer contains 'Información legal' and '© 2011 Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco'.

## ! MUY IMPORTANTE

Una vez guardada, para que la solicitud sea válida deberá imprimirla, firmarla y entregarla en el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria.

Podrán presentarla en:

- **Zuzenean**
- **En los registros auxiliares de la CAPV.** Recogidos en el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos autónomos.
- **Otros lugares de presentación:** En cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

# Opción 1: Puede guardar la solicitud y terminarla más tarde

**beta sede electrónica** euskadi.net

es | eu

Paso 1: Rellenar los datos (1) Paso 2: Adjuntar los documentos (2) Paso 3: Guardar (3) Paso 4: Imprimir y entregar en la Administración (4)

**Solicitud**  
BITARTEZ - MEDIACIÓN E INNOVACIÓN CULTURAL (Ref:1033402)

(\*) campos obligatorios

**Guardar la solicitud** cerrar X

Puede guardar la solicitud pulsando el botón Guardar. Posteriormente, podrá cargar la solicitud en el formulario pinchando el botón Pendientes.  
La Administración guardará durante tres meses las solicitudes que tiene usted pendientes.

Nombre de la solicitud\*: W85B\_BIT\_2017 21/12/2016 12:43:47  
Número de identificación\*: CIF  
Dirección de correo electrónico:

Proporcione una dirección de correo electrónico si desea que le enviemos el número de identificación y el número de referencia. Si no lo hace, asegúrese de conservar bien los datos que se muestran a continuación ya que los necesitará para posteriores consultas.

Guardar Cancelar

Pendientes Guardar Imprimir

**Solicitud**  
BITARTEZ - MEDIACIÓN E INNOVACIÓN CULTURAL (Ref:1033402)

La solicitud se ha guardado con los siguientes datos:

- Nombre de la solicitud: W85B\_BIT\_2017 21/12/2016 12:43:47
- Número de referencia: "109277"
- Número de identificación: CIF

Recuerde que deberá:

- imprimir el formulario,
- firmarlo de forma manuscrita,
- y entregarlo en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

La Administración guardará durante tres meses las solicitudes que tiene usted pendientes. Conserve el número de identificación y el número de referencia de su solicitud ya que los necesitará para posteriores consultas. Se ha enviado un mensaje con estos datos a manugarcia201@gmail.com. Compruebe su bandeja de entrada.  
[Descargar](#) o [imprimir esta información](#)

## ! MUY IMPORTANTE

Recuerde que para que la solicitud sea válida **debe entregarla en la Administración en plazo de presentación de establecido en la convocatoria.**

**Puede guardar la solicitud y terminarla más tarde:**

**Guardar:**

- Pulsando el botón "Guardar" la aplicación le proporcionará un número de referencia.

**Terminar la solicitud:**

- Pulsando el botón "Pendientes" puede localizar la solicitud guardada.
- Necesitará el número de referencia y el NIF del solicitante.

**2**

**Imprimir el formulario vacío, cumplimentarlo y firmarlo de forma manuscrita.**

**Presentar junto al resto de la documentación requerida (otros formularios, memoria, presupuesto,...).**

# Opción 2: Paso 1 – Imprimir el formulario vacío

Logo: bela sede electrónica euskadinet

es | [eu](#)

Paso 1: Rellenar los datos (1) | Paso 2: Adjuntar los documentos (2) | Paso 3: Guardar (3) | Paso 4: Imprimir y entregar en la Administración (4)

**Solicitud**  
**BITARTEZ - MEDIACIÓN E INNOVACIÓN CULTURAL (Ref:1033402)**

(\*) campos obligatorios

**A (órgano gestor):**  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA

**Datos personales**

**Titular**  
Nombre: \*  
Primer apellido: Segundo apellido:  
Documento de identificación \* Seleccione opción Número: \* Sexo:  Hombre  Mujer

**Representante**  
Nombre:   
Primer apellido: Segundo apellido:  
Documento de identificación: Seleccione opción Número: Sexo:  Hombre  Mujer

Buttons: Pendientes, Guardar, Imprimir

Descargue el formulario vacío desde el botón «Imprimir»

Imprimir cerrar X

¿Desea abrir o guardar el documento PDF?

Abrir Guardar Cancelar

Seleccione «Abrir» o «Guardar» e imprima el formulario

# Opción 2: Paso 2 – Rellenar, firmar y presentar en la administración

The image shows a PDF document open in Adobe Reader. The document is a form for a theater production subsidy application. At the top, it features the logos of 'EUSKO JAURLARITZA' and 'GOBIERNO VASCO'. The title of the form is 'Solicitud SOLICITUD - SUBVENCIONES A LA PRODUCCIÓN TEATRAL - COMPAÑÍAS DE TEATRO'. The form is divided into several sections with blue headers:

- A (órgano gestor):** DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA
- Datos personales:**
  - Titular:**
    - Nombre: TITULAR
    - Documento de identificación: DNI
    - Número: 11111111h
- Territorio / Provincia donde constan los datos fiscales de la entidad solicitante:**
  - Territorio / Provincia: Araba/Álava
- Canal de notificación y comunicación**

## ! MUY IMPORTANTE

El formulario impreso deberá **complimentarlo, firmarlo y presentarlo, junto con la documentación requerida**, en plazo de presentación de solicitudes.

Podrán presentarla en:

- **Zuzenean**
- **En los registros auxiliares de la CAPV.** Recogidos en el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos autónomos.
- **Otros lugares de presentación:** En cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

# Información para rellenar la solicitud

## SOLICITANTE

### Si usted actúa en su propio nombre:

- En el apartado Solicitante marque la opción Titular.
- En el apartado Datos personales rellene los datos correspondientes a Titular.
- Firme la solicitud como titular.

### Si usted actúa en representación de una persona:

- En el apartado Solicitante marque la opción Representante.
- En el apartado Datos personales rellene los datos correspondientes a la persona que representa en Titular y los suyos en Representante.
- Firme la solicitud como representante.

### Las entidades actúan siempre con representante, por lo que:

- En el apartado Solicitante marque la opción Representante.
- En el apartado Datos personales, rellene el apartado Titular con los datos de la entidad y el apartado representante con los datos de la persona representante.
- Firme la solicitud como representante.

## CANAL DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones.

- **Postal:** se envían a la dirección postal que señale en el apartado Postal.
- **Electrónico:** se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de Mis gestiones. Para acceder, **es necesario que usted disponga de un certificado electrónico** admitido.

Nota: cuando transcurran 10 días sin que usted haya accedido a una notificación, ésta será rechazada, el trámite se dará por notificado, comenzará el trámite correspondiente y el procedimiento seguirá adelante.