

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.**

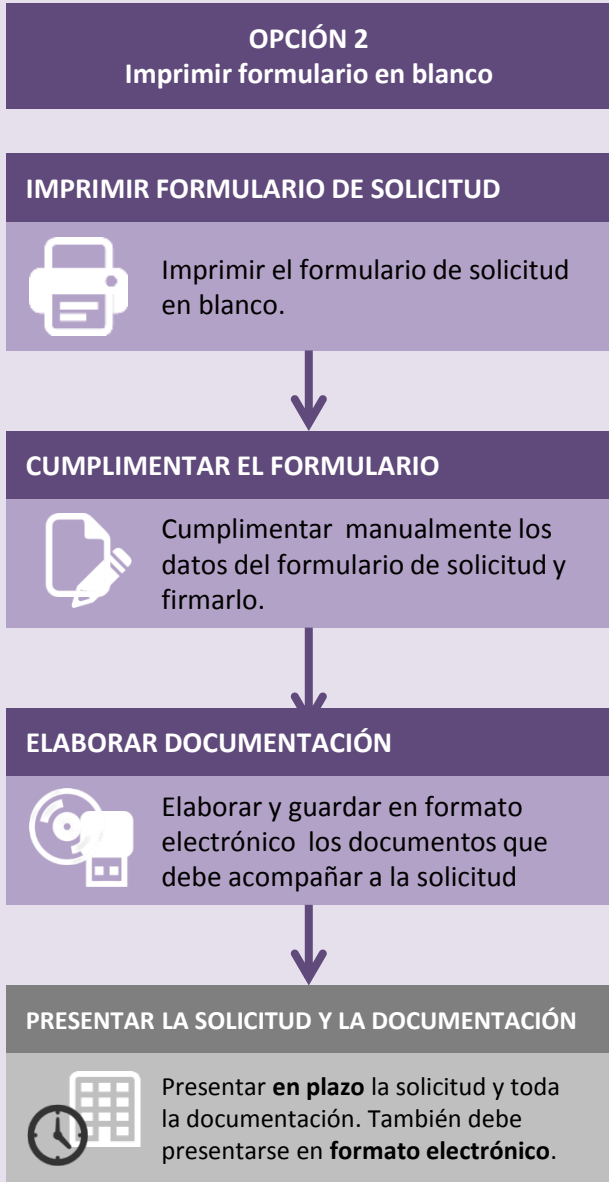
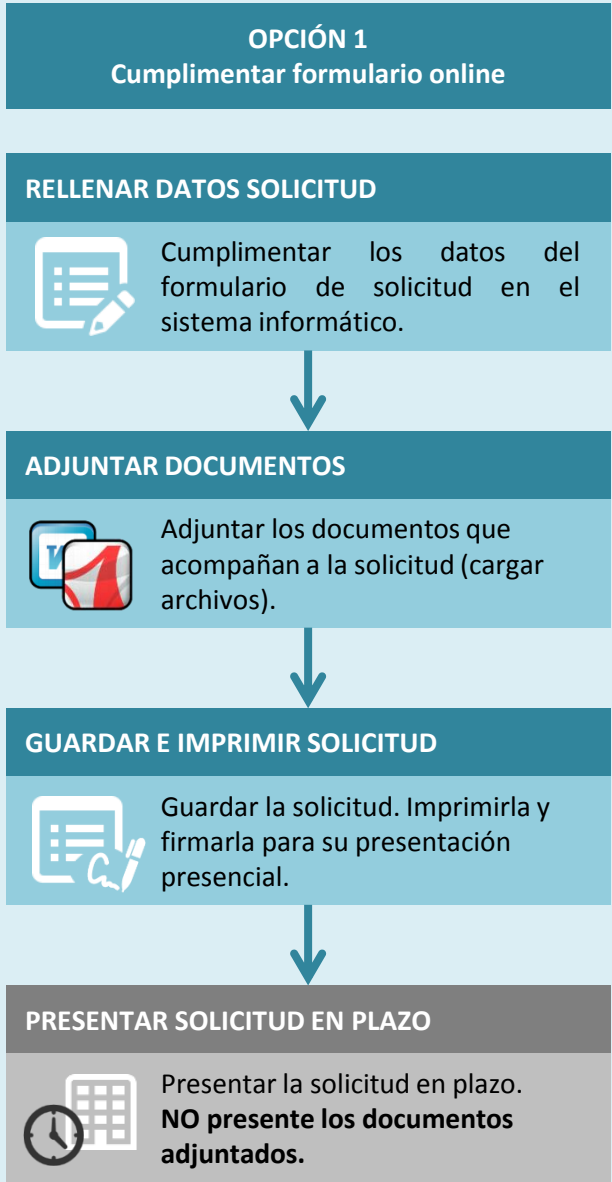
Deberá entregarlo en el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria, junto al resto de documentación requerida (otros formularios, memoria, presupuesto,...).

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 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)

(*) 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

Do y 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 Jauriaritza - 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 - 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...' 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 'Consentimientos' section with two checked boxes: 'Datos de Identidad (DGP)' and 'Datos de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (DD.FF.)'. Navigation buttons 'Volver', 'Cancelar', and 'Siguiete' are at the bottom right.

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

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 seguridad para evitar el acceso no autorizado 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 a button labeled 'Imprimir' on the left. The main content area displays the application form with the following fields:

- 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:**

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

! 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*:
Número de identificación*:
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

euskadi.net

Paso 4: Imprimir y entregar en la Administración (4)

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

✓ La solicitud se ha guardado con los siguientes datos: cerrar X

- Nombre de la solicitud: W85B_BIT_2017 21/12/2016 12:43:47
- Número de referencia: "109277"
- Número de identificación: CIF

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 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 screenshot shows a PDF document titled 'report.pdf' in Adobe Reader. The document is a form for a 'Solicitud' (Application) for 'SUBVENCIONES A LA PRODUCCIÓN TEATRAL - COMPAÑÍAS DE TEATRO' (Subsidies for the production of theatrical companies). The form is presented in a bilingual format, with the header in Basque ('EUSKO JAURLARITZA') and Spanish ('GOBIERNO VASCO'). The form contains several sections with pre-filled or input fields:

- 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:** Araba/Álava
- Canal de notificación y comunicación:** (Empty field)

! 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.