

PRESENTAR DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN COOPERACIÓN

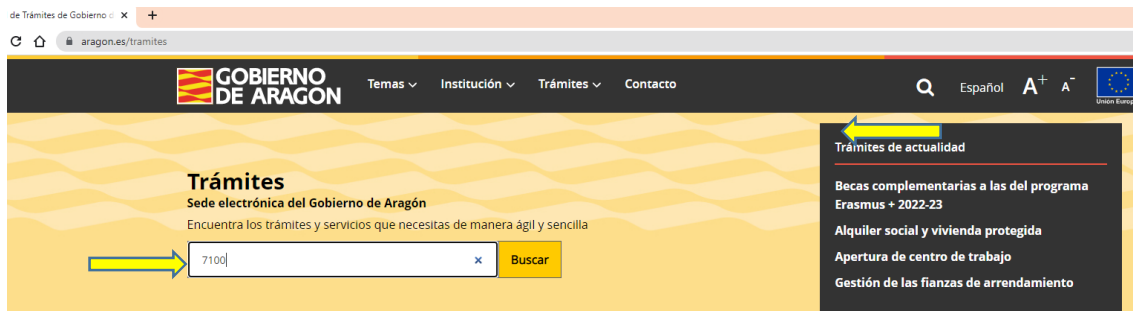
En el navegador (mejor Chrome) ponemos "trámites Aragón".

A screenshot of a Google search page. The search bar contains the text "trámites aragón". Below the search bar, there are navigation options: "Todo", "Imágenes", "Noticias", "Maps", "Vídeos", "Más", "Configuración", and "Herramientas". The search results show approximately 8,680,000 results in 0.41 seconds. The first result is "Portal de Trámites de Gobierno de Aragón. Gobierno de Aragón" with a URL "https://www.aragon.es > tramites". Below this, there are several category links: "Registro Electrónico General", "Empleo y trabajo", "Registro", "Vivienda", "Notificaciones electrónicas", and "Salud". A second result is "Trámites en línea. CESA. Gobierno de Aragón" with a URL "https://www.aragon.es > tramites-en-linea".

Entramos en el primer enlace que aparece.

A screenshot of the "Trámites aragon.es" website. The page features a header with the "GOBIERNO DE ARAGON" logo, the European Union flag, and navigation options for "Español" and "MENÚ". A search bar is present with the placeholder text "Encuentra lo que estás buscando". Below the search bar, there is a red button labeled "PEDIR CITA PREVIA". The main content area is titled "Trámites aragon.es" and includes the text " Toda la información sobre trámites y servicios del Gobierno de Aragón clasificada por temas. La administración electrónica más cerca, más fácil." Below this, there is a grid of service categories: "Actividades industriales y energía", "Atención social y dependencia", "Cultura, ocio y turismo", "Derechos y servicios de ciudadano", "Educación, investigación y desarrollo", "Empleo y trabajo", "Empresa, comercio y asociaciones", "Infraestructuras, transportes y", and "Medio Ambiente". On the right side, there is a sidebar titled "Descubre todo lo que te ofrece la Administración Electrónica de Aragón" with three expandable sections: "Servicios digitales de la sede", "Certificado, firma y sellos electrónicos", and "Otra información de interés".

Ponemos en el buscador el número de procedimiento que corresponda (p.e.: 7100 para ayudas cooperación) y pinchamos en la lupa:



Categorías de trámites más visitadas

Pinchamos en el enlace de la subvención



Subvención de apoyo a acciones de cooperación de agentes del sector agrario (PDR 2014-2020) - Convocatoria 2022

Nº7100

A través de este trámite se podrá presentar una solicitud para optar a subvenciones de apoyo a acciones de cooperación de agentes del sector agrario.

Estas subvenciones, enmarcadas en el Programa de Desarrollo Rural para Aragón (PDR) 2014-2020, tienen como finalidad la creación y funcionamiento de grupos de cooperación, creados para resolver problemas y necesidades concretas de las explotaciones agrarias y forestales, y de las empresas agroalimentarias para mejorar su competitividad.

- ↓ [Requisitos](#) | ↓ [Documentación](#) | ↓ [Información adicional](#) | ↓ [Presentación de la solicitud](#)
- ↓ [Contacto y ayuda](#)

Requisitos

- Los grupos de cooperación deberán ser de nueva creación.
- Estarán formados por dos o más personas, físicas o jurídicas, siempre que al menos dos de ellas no tengan claras dependencias orgánicas, funcionales o económicas entre sí, ni podrán tener miembros comunes en sus órganos de dirección o en su composición cuando se trate de personas jurídicas. No se establece un número máximo de miembros del grupo.
- El grupo de cooperación puede incluir miembros que participen en el proyecto, pero que no sean beneficiarios de las ayudas.

Plazo de presentación

16/02/2022 al 15/03/2022

✘ Fuera de plazo

[Consultar trámite](#)

[Consultar formas de presentación](#)

Subsanación

Si falta información en tu trámite, la Administración te lo comunicará y te dará un plazo para subsanarlo o mejorarlo.

[Subsanar trámite](#)

Aportación

Puedes realizar alegaciones o aportar documentos tras presentar tu trámite.

[Aportar documentación](#)



Tramitador online

es/tramitar/aportaciones/identificacion/1835

GOBIERNO DE ARAGON

Identificate

Aportaciones

¡Hola!

Estás a punto de iniciar el siguiente trámite:
Aportaciones

Accede con...



[CL@VE O CERTIFICADO](#)

[¿Cómo accedo con CL@VE?](#)

o sin identificación...

[NO QUIERO IDENTIFICARME AHORA](#)

[¿Qué significa "Acceder sin identificación"?](#)

Consejos prácticos a la hora de realizar un trámite electrónicamente

Sobre la identificación digital

Antes de empezar a hacer un trámite online necesitas disponer de una identificación o [certificado digital](#).

Si no dispones de ninguna identidad digital, puedes realizar parte del

¿Es la primera vez que realizas un trámite en nuestra sede electrónica?

[Te enseñamos los pasos que tienes que dar para realizar un trámite telemáticamente.](#)

[Este es el primer paso de tu trámite.](#)



Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNle / Certificado electrónico

Acceder >

Acceder



Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE



Aportaciones

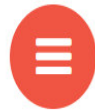
¡Hola ANA ISABEL!

Te ofrecemos información sobre protección de datos:

Te informamos de que en la tramitación que estás haciendo hay datos de carácter personal que vamos a guardar. Trataremos los datos de forma confidencial en dos actividades diferentes: una relacionada con el servicio público concreto que estás solicitando y otra, más genérica, vinculada al registro y tramitación de tu trámite.



Información básica sobre el [tratamiento de datos que realizará el órgano gestor del servicio](#).



Información básica sobre el [tratamiento de datos necesario para el registro y el envío de los datos al órgano gestor](#).

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >



GOBIERNO DE ARAGON ANA ISABEL PICOT CASTRO Salir

Aportaciones

Has completado el 5% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos Finalizar Envíada

ANA ISABEL, antes de empezar necesitaremos un poco más de información:

¿Para quién estás realizando este trámite?

Para mí, persona física o jurídica
 Para otra persona, empresa o entidad
 Para un tercero, soy empleado público

Si vas a realizar un trámite como representante es necesario que [te identifiques](#). Si utilizas un certificado de representante de persona jurídica y el trámite es para esa persona jurídica, debes utilizar el acceso "Para mí" tras haberte identificado. Recuerda que el certificado que utilices para identificarte tendrá que ser el mismo con el que finalices el trámite siempre que sea necesaria la firma.

Has completado el 5% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos Finalizar Envíada

Hola, ANA ISABEL

Has iniciado el trámite **Aportaciones**.

Los datos que te mostramos a continuación los extraemos de tu certificado:

Revisa tus datos personales.

Nombre: ANA ISABEL
 E-mail: apicot@aragon.es
 Primer apellido: [REDACTED]
 Segundo apellido: [REDACTED]
 No tengo segundo apellido
 Teléfono: 635 [REDACTED]
 Documento de identificación: NIF
 Número de identificación: [REDACTED]

Los necesitamos para contactarte sobre este procedimiento y si haces el trámite online, para enviarte el documento, su justificante de presentación y posibles avisos

< VOLVER **GUARDAR Y SEGUIR** >

GOBIERNO DE ARAGON ANA ISABEL PICOT CASTRO Salir

Aportaciones


Has completado el 15% del trámite


< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos Finalizar Enviada

ANA ISABEL, ya puedes empezar a completar el trámite.


Has iniciado el trámite Aportaciones






Rellenar datos

Te solicitaremos solo los datos necesarios para poder completar el trámite.



Aportar documentos

Te pediremos la documentación necesaria para realizar este trámite.



Finalizar

Cuando hayas añadido la información necesaria, podrás revisar, finalizar y enviar tu trámite.

Consejos prácticos a la hora de realizar un trámite electrónicamente

Consejos para completar tu trámite

Puedes empezar a rellenar el trámite como quieras, añadiendo solo los datos que te pedimos, por ejemplo, y guardarlo para seguir más tarde si lo prefieres. [Te enseñamos los pasos que tienes que seguir para realizar el trámite online.](#)

En algunos casos, te pediremos que firmes tu trámite utilizando uno de los métodos de [firma digital](#) válidos en nuestra herramienta.

Qué necesitas para enviarla

Para presentar tu trámite online es imprescindible que rellenes todos los datos del formulario. Respecto a los documentos, revisa y adjunta los que se te requieran en cada caso.

Si tienes dudas, contacta con nosotros en el teléfono 976 71 41 11, de 9 a 13 horas. También puedes escribirnos a infoyregistro@aragon.es o bien venir a vernos a las [Oficinas de Información y Registro](#).

Como la presentación de las solicitudes NO la hemos hecho electrónicamente, contestaremos NO a las dos preguntas siguientes. Guardar y seguir.

Información Autorizaciones **Rellenar Datos** Aportar documentos Finalizar Enviada

Rellenar los datos del trámite



1 Identificador expediente

2 Contenido aportación

Identificador del expediente

En esta pantalla tendrás que introducir los datos del identificador del expediente asociado a la aportación que vas a realizar.

¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online y tienes la clave de solicitud?

- Sí
- No

¿Tienes número de expediente?

- Sí
- No

Descripción del expediente

Indica, brevemente, los datos relativos al expediente sobre el que se está realizando la aportación como el nombre del procedimiento, la fecha de registro o cualquier otra información, que permitan a la Administración identificar tu solicitud

JUSTIFICACIÓN JUNIO AYUDAS COOPERACION 2021



< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Elegimos el organismo al que va destinada la documentación (Dpto. Agricultura, Ganadería y MA). Guardar y seguir.

GOBIERNO DE ARAGÓN ANA ISABEL PICOT CASTRO

Aportaciones

Has completado el 35% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones **Rellenar Datos** Aportar documentos Finalizar Enviada

Rellenar los datos del trámite

- 1 Identificador expediente
- 2 **Órgano al que se dirige**
- 3 Contenido aportación

Órgano al que se dirige

Rellena los datos correspondientes del órgano al que diriges tu solicitud.

Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autónomo

Selecciona el Departamento, Entidad de Derecho Público u Organismo Autónomo al que se dirige la solicitud

Selecciona un organismo

Filtro

- > DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE
- > DEPARTAMENTO DE CIENCIA, UNIVERSIDAD Y SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO
- > DEPARTAMENTO DE CIUDADANÍA Y DERECHOS SOCIALES
- > DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO
- > DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
- > DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- > DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL
- > DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES
- > DEPARTAMENTO DE SANIDAD
- > DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA
- > PRESIDENCIA DEL GOBIERNO DE ARAGÓN
- > VICEPRESIDENCIA DEL GOBIERNO

Ayuda

Aviso legal Política de privacidad Política de...

info@registro@aragon.es

GOBIERNO DE ARAGÓN

Describimos el contenido de la aportación. Guardar y seguir.

GOBIERNO DE ARAGÓN ANA ISABEL PICOT CASTRO

Aportaciones

Has completado el 35% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones **Rellenar Datos** Aportar documentos Finalizar Enviada

Rellenar los datos del trámite

- 1 Identificador expediente
- 2 Órgano al que se dirige
- 3 **Contenido aportación**

Contenido de la aportación

En esta pantalla tendrás que introducir una breve descripción de la documentación que se aporta.

Contenido de la aportación

Realiza una breve descripción de la documentación que presentas

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICACIÓN JUNIO . COOPERACIÓN 2021
SERVICIO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIMENTARIA

Ayuda

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Tendremos preparados los documentos que queremos aportar. En este caso, la documentación será la que se indica en las instrucciones de justificación enviadas en octubre de 2022:

- Documentación de grupo
 - Impreso firmado por el coordinador del grupo Anexo I
- Documentación de la uno de los beneficiarios:
 - Solicitud de pago Anexo II
 - Anexo III (mínimis)
 - Anexo IV Relación de trabajadores propios (Excel y pdf firmado electrónicamente)
 - Anexo V Relación de trabajadores contratados (Excel y pdf firmado electrónicamente)
 - Anexo VI Relación numerada de facturas de gastos (Excel y pdf firmado electrónicamente)
 - Anexo VII Resumen de gastos (Excel y pdf firmado electrónicamente)
 - Ficha Terceros
 - Foto Cartel instalaciones
 -
- Documentación a aportar:
 - Archivo 2 Gastos personal propio
 - Archivo 3 Gastos personal contratado
 - Archivo 4 Facturas
 - Archivo 5 Informe comisión comunicación institucional
 - Archivo 6 Muestra material divulgativo

Los archivos del nº 2 al nº 6 se prepararán siguiendo las indicaciones de la mencionada instrucción.

The screenshot shows a web application interface for document submission. At the top, a progress bar indicates 'Has completado el 45% del trámite'. Below the progress bar are navigation links: '< VOLVER A TRÁMITES', 'ELIMINAR', and 'DESCARGAR BORRADOR'. A horizontal menu contains six items: 'Información', 'Autorizaciones', 'Rellenar Datos', 'Aportar documentos' (highlighted in red), 'Finalizar', and 'Enviada'. Below the menu is the heading 'Aportar documentos'. A text block states: 'Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF.](#)' followed by 'El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100.' Below this is the question '¿Quieres adjuntar algún documento adicional?' and a red button labeled 'AÑADIR' with a yellow arrow pointing to it. At the bottom, there are two buttons: 'VOLVER' and 'GUARDAR Y SEGUIR'.

Has completado el 45% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones Rellenar Datos **Aportar documentos** Finalizar Enviada

Aportar documentos

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF.](#)
 El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100.

¿Quieres adjuntar algún documento adicional?

AÑADIR

Desde aquí puedes aportar otros documentos que aunque no te hemos solicitado, consideras que nos pueda ser útil conocer esa información. Puedes añadir varios documentos a la vez. Asegúrate de que el peso máximo por documento sea de 10 MB.

Pulsa o arrastra para añadir documentos desde tu ordenador

Microsoft OneDrive para añadir documentos desde tu ordenador

Dropbox para añadir documentos desde tu ordenador

Google Drive para añadir documentos desde tu ordenador

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100.

COMO NOMBRAR LOS ARCHIVOS ANTES DE SUBIRLOS

Los archivos serán nombrados de la manera siguiente:

Grupo_Anexo I

Grupo_Anexo VIII

Grupo_power point (si procede)

- .
- .
- .

Benef1_Anexo II_III

Benef1_Anexo IV_V_VI_VII (pdf firmado electronicamente)

Benef1_Anexo IV_V-VI_VII (excel)

Benef1_Foto cartel

Benef1_Gastos personal propio_1

Benef1_Gastos personal propio_2 (si fuese necesario partir el documento por tamaño)

Benef1_Gastos personal contratado_1

Benef1_Gastos personal contratado_2(si fuese necesario partir el documento por tamaño)

Benef1_Facturas_1

Benef1_Facturas_2(si fuese necesario partir el documento por tamaño)

Benef1_Informe comunicación institucional

Benef1_Muestra material divulgativos

.

.

.

Benef2_Anexo II_III

Benef2_Anexo IV_V_VI_VII (pdf firmado electronicamente)

Benef1_Anexo IV_V-VI_VII (excel)

Benef2_Foto cartel

Benef2_Gastos personal propio_1

Benef2_Gastos personal propio_2(si fuese necesario partir el documento por tamaño)

Benef2_Gastos personal contratado_1

Benef2_Gastos personal contratado_2(si fuese necesario partir el documento por tamaño)

Benef2_Facturas_1

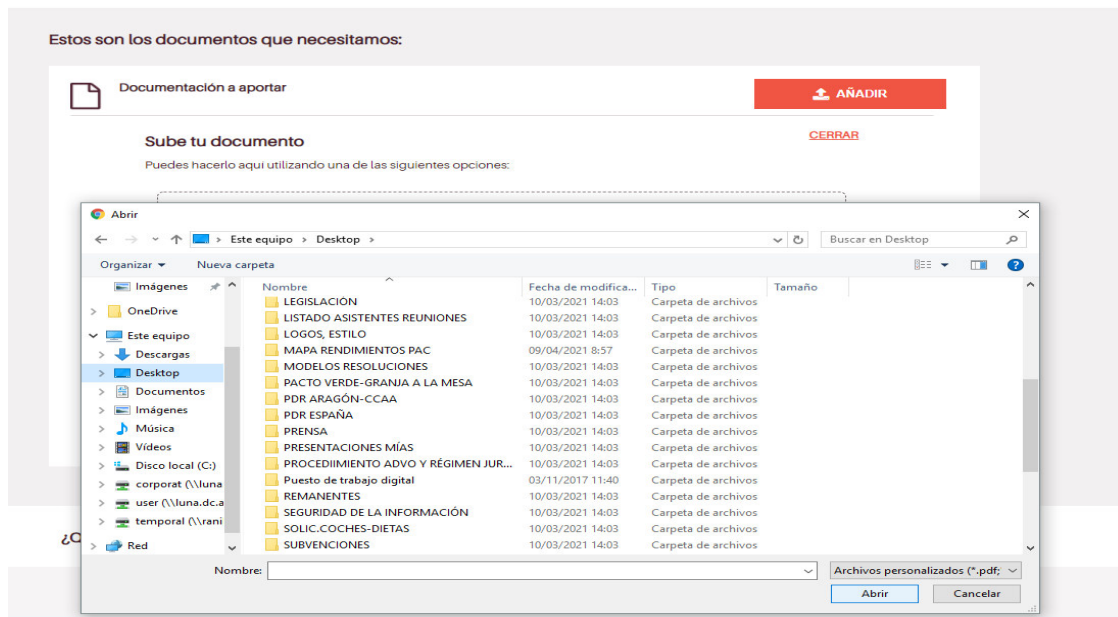
Benef2_Facturas_2(si fuese necesario partir el documento por tamaño)

Benef2_Informe comunicación institucional

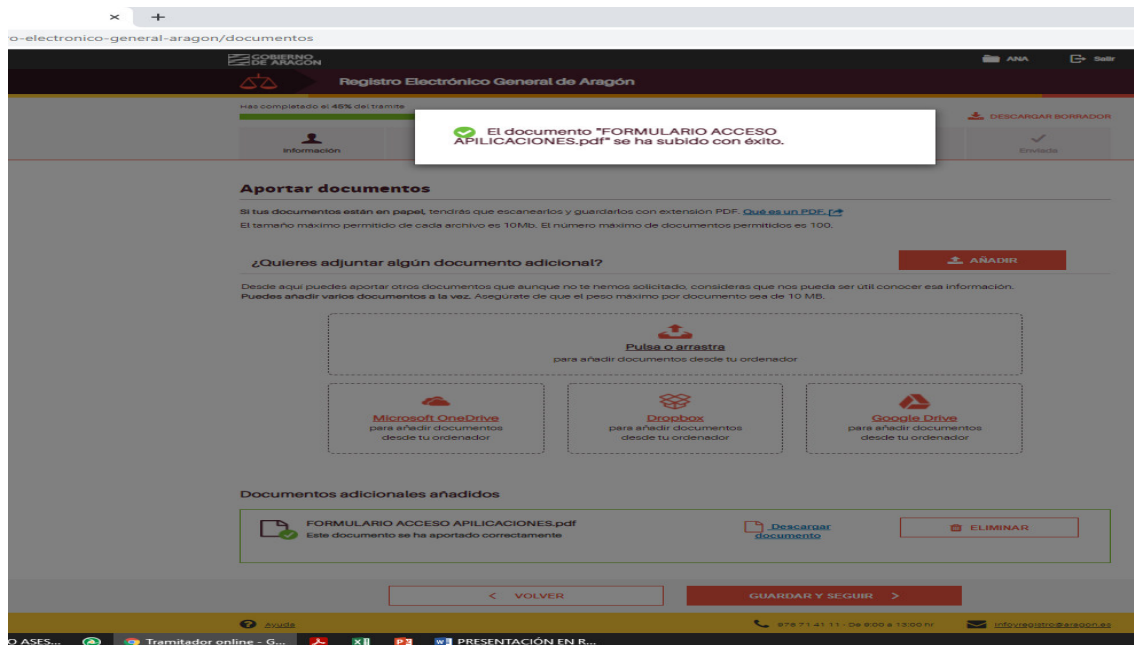
Benef2_Muestra material divulgativos

Buscamos en nuestro equipo el Anexo I y lo subimos.

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF.](#)
El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100.



Si se ha subido correctamente el documento, aparecerá un mensaje como el siguiente.



Y veremos el documento añadido en la parte de debajo de la pantalla.

Registro Electrónico General de Aragón

Haz completado el 45% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones Rellenar Datos **Aportar documentos** Finalizar Enviada

Aportar documentos

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF](#)

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100.

¿Quieres adjuntar algún documento adicional? **AÑADIR**

Desde aquí puedes aportar otros documentos que aunque no te hemos solicitado, consideras que nos pueda ser útil conocer esa información. Puedes añadir varios documentos a la vez. Asegurate de que el peso máximo por documento sea de 10 MB.


Pulsa o arrastra
para añadir documentos desde tu ordenador

Microsoft OneDrive
para añadir documentos desde tu ordenador

Dropbox
para añadir documentos desde tu ordenador

Google Drive
para añadir documentos desde tu ordenador

Documentos adicionales añadidos

 **FORMULARIO ACCESO APLICACIONES.pdf**
Este documento se ha aportado correctamente

[Descargar documento](#) **ELIMINAR**

< VOLVER **GUARDAR Y SEGUIR** >

Para añadir el resto de archivos, utilizaremos la opción de la parte inferior de la pantalla:

¿Quieres adjuntar algún documento adicional? => **AÑADIR**

Lo repetiremos hasta que hayamos subido todos los documentos indicados.

Los anexos II, III, IV, V, VI, VII de un mismo beneficiario, firmados electrónicamente, pueden escanearse y subirse en un solo documento.

El archivo excel de los Anexos IV, VI, VI y VII es obligatorio subirlo.

A Continuación los archivos del nº2 al nº6 cuando proceda.

Aportar documentos

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF](#)

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100.

Estos son los documentos que necesitamos:

Documentación a aportar **AÑADIR**

Sube tu documento **CERRAR**

Puedes hacerlo aquí utilizando una de las siguientes opciones:



Pulsa o arrastra
para añadir documentos desde tu ordenador



Microsoft OneDrive
para añadir documentos desde tu ordenador



Dropbox
para añadir documentos desde tu ordenador



Google Drive
para añadir documentos desde tu ordenador

¿Quieres adjuntar algún documento adicional?

AÑADIR

Desde aquí puedes aportar otros documentos que aunque no te hemos solicitado, consideras que nos pueda ser útil conocer esa información. Puedes añadir varios documentos a la vez. Asegúrate de que el peso máximo por documento sea de 10 MB.



Pulsa o arrastra
para añadir documentos desde tu ordenador

Cuando hayamos acabado de subir los ficheros, para continuar: Guardar y seguir.

Aportar documentos

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF](#)

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100.

Estos son los documentos que necesitamos:

Documentación a aportar **AÑADIR**

Sube tu documento **CERRAR**

Puedes hacerlo aquí utilizando una de las siguientes opciones:



Pulsa o arrastra
para añadir documentos desde tu ordenador



Microsoft OneDrive
para añadir documentos desde tu ordenador



Dropbox
para añadir documentos desde tu ordenador



Google Drive
para añadir documentos desde tu ordenador

 <p>1_NOMBRAMIENTO COMISIÓN VALORACIÓN_GCP 2021.pdf Este documento se ha aportado correctamente</p>	Descargar documento	REEMPLAZAR	ELIMINAR
 <p>covid y GO supraautonomicos.pdf Este documento se ha aportado correctamente</p>	Descargar documento	REEMPLAZAR	ELIMINAR

¿Quieres adjuntar algún documento adicional?

AÑADIR

VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR

GOBIERNO DE ARAGÓN ANA

Registro Electrónico General de Aragón

Has completado el 95% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR


Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos **Finalizar** Enviada

Finalizar

¿Quieres finalizar ya tu trámite o prefieres presentarlo en una oficina?

Elige el método que prefieras:

Este procedimiento solo puede ser presentado digitalmente




Firma y registra electrónicamente tu trámite

Es necesario que tengas alguno de los métodos de firma digital validos:

- Certificado Electrónico
- Cl@ve Firma

FIRMAR Y REGISTRAR >



Finaliza y presenta en papel tu trámite

Descarga este trámite y su documentación y entégala presencialmente en una de las Oficinas de información y registro del Gobierno de Aragón. [Si no tienes firma electrónica, ésta es tu opción.](#)

DESCARGAR TODO

➔

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Ayuda 978 71 41 11 - De 9:00 a 13:00 hr info@registro@aragon.es

Aviso legal Política de privacidad Política de cookies v2.19.2

GOBIERNO DE ARAGÓN ANA Salir

Registro Electrónico General de Aragón

Has completado el 95% del trámite

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR DESCARGAR BORRADOR

Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos **Finalizar** Enviada

Firmar

Empezamos a firmar

Para firmar necesitamos que escojas un método de firma:

CERTIFICADO ELECTRÓNICO >

CL@VE FIRMA >

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Ayuda 978 71 41 11 - De 9:00 a 13:00 hr info@registro@aragon.es

Aviso legal Política de privacidad Política de cookies v2.19.2