

## PRESENTAR DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN COOPERACIÓN

En el navegador (mejor Chrome) ponemos “trámites Aragón”.

Entramos en el primer enlace que aparece.



Ponemos en el buscador el número de procedimiento que corresponda:

- **CONVOCATORIA 2021\_\_\_\_\_403**
- **CONVOCATORIA 2022\_\_\_\_\_7100**
- **CONVOCATORIA 2023\_\_\_\_\_9673**
- **CONVOCATORIA 2024\_\_\_\_\_10098**

de Trámites de Gobierno x +

aragon.es/tramites

**GOBIERNO DE ARAGON** Temas v Institución v Trámites v Contacto

Español A+ A- Unión Europea

**Trámites**  
Sede electrónica del Gobierno de Aragón  
Encuentra los trámites y servicios que necesitas de manera ágil y sencilla

7100 x Buscar

**Trámites de actualidad**

- Becas complementarias a las del programa Erasmus + 2022-23
- Alquiler social y vivienda protegida
- Apertura de centro de trabajo
- Gestión de las fianzas de arrendamiento

**Categorías de trámites más visitadas**

**Pinchamos en el enlace de la subvención:**

Mostrar resultados sobre Mostrando 1 resultados sobre 7100

Trámite x Servicio x

**BORRAR**

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

Trámite | Fuera de plazo

Explotaciones e industrias agrícolas | Agricultura | Medio rural, agricultura y ganadería | Gestión del ganado | Ganadería | Sanidad y seguridad animal | Desarrollo rural | Desarrollo rural y biodiversidad | Razas y cultivos autóctonos | Investigación e innovación | Dirección General de Desarrollo Rural | Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente

Estás en la página 1 de 1

1

**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

**CLICAMOS APORTAR DOCUMENTACIÓN**

## Aportaciones a procedimientos en tramitación

Hola, necesitas identificarte para iniciar el trámite:



Aportaciones a procedimientos en tramitación

### ¿Cómo quieres acceder a la aplicación?

- Con Cl@ve  
Esta es la opción recomendada si tienes Cl@ve PIN, Cl@ve permanente, DNIe o certificado electrónico.
- Con certificado electrónico  
Puedes usar esta opción si el acceso con Cl@ve no está disponible.



Acceder

Consultar [Manual de ayuda](#)



IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

Idioma Español [¿Qué es Cl@ve?](#)

## Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

**NOVEDAD**

**Cl@ve Móvil**  
Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

Acceso Cl@ve Móvil

**DNIe / Certificado electrónico**  
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIe / Certificado electrónico

**Cl@ve PIN**  
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve PIN

**Cl@ve permanente**  
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve permanente

## Aportaciones a procedimientos en tramitación

## ¡Hola EVA MARIA!

Ayuda

## 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 el 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.](#)

&lt; VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR &gt;



## Aportaciones a procedimientos en tramitación

< VOLVER A TRÁMITES  ELIMINAR  
 DESCARGAR BORRADOR



Información



Autorizaciones



Rellenar Datos



Aportar documentos



Finalizar



Enviada

Ayuda

## EVA MARIA, antes de empezar necesitaremos un poco más de información:

¿Para quién estás realizando este trámite?



Para mí, persona física



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.

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

Hola, EVA MARIA

Has iniciado el trámite **Aportaciones a procedimientos en tramitación**.  
Los datos que te mostramos a continuación los extraemos de tu certificado:



Revisa tus datos personales.

Nombre  
EVA MARIA

Primer apellido  
LAFUENTE

Segundo apellido  
TENA

No tengo segundo apellido

Documento de identificación  
NIF

Número de identificación  
28 [REDACTED]

E-mail  
E-mail

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

Teléfono  
Teléfono

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

EVA MARIA, te recordamos que tienes el trámite a medias.



Has iniciado el trámite **Aportaciones a procedimientos en tramitación**

**Plazo de presentación**  
Sin fecha de vencimiento  
Plazo permanente

SEGUIR RELLENANDO >

REVISAR DESDE EL INICIO >

ELIMINAR TRÁMITE

También puedes ir a cualquier otro punto del trámite:



**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 el trámite.

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

Ayuda

### llenar los datos del trámite

- Identificador expediente
- 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

**Clave de la solicitud**

Indica la clave de la solicitud principal presentada en esta sede que podrás localizar en el pie del PDF de la solicitud

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

La presentación de las solicitudes se han realizado mediante el Tramitador por lo que a la pregunta Iniciaste la solicitud por el tramitador online diremos que **SI** y pondremos la Clave de la solicitud.

La clave de la solicitud la encontraremos en la solicitud de subvención que el tramitador generó en pdf, en el momento de registrar la solicitud de ayuda.

La clave se encuentra en el inferior derecha de la página.

## Subvención de apoyo a acciones de cooperación de agentes del sector agrario en el marco del PDR para Aragón 2014-2020

### Datos del representante

Tipo de documento: CIF

Número de identificación: 0

Nombre / Razón social: DE ARAGÓN

DE ARAGÓN

Email: gper

Teléfono: 63

### Datos de la persona interesada

Tipo de documento: NIF

Número de identificación: 8

Nombre / Razón social: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y TECNOLOGIA AGRICOLA DE ARAGON (CITA)

DE ARAGÓN (CITA)

Email: cita

Teléfono: 9

### Datos de la solicitud

#### Datos adicionales de la persona coordinadora

Denominación del grupo de cooperación: G

¿El grupo de cooperación tiene personalidad jurídica propia?: No

#### Datos de los solicitantes 1 y 2 de la ayuda del grupo

Beneficiario 1: Completa los datos del beneficiario 1 que solicita la ayuda

¿Qué tipo de beneficiario es?: Persona jurídica

Razón social: SOCIEDAD COOPERATIVA LIMITADA AGRICOLA DE SERRAVALLE

Documento de identificación: 8

Correo electrónico: mada

CLAVE: 222747ALKA0E7FI

Página 1

## Rellenar los datos del trámite



- 1 Identificador expediente
- 2 Organo al que se dirige
- 3 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

#### Clave de la solicitud

Indica la clave de la solicitud principal presentada en esta sede que podrás localizar en el pie del PDF de la solicitud

222747AMKA0E7F|

Campo inválido

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >



DESCARGAR BORRADOR

Información

Autorizaciones

Rellenar Datos

Aportar documentos

Finalizar

Enviada

## Rellenar los datos del trámite



- 1 Identificador expediente
- 2 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

JUSTIFICACION JUNIO 2024

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

En el caso de que no encontremos la clave de solicitud, podemos operar de otra manera:

DESCARGAR BORRADOR

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

**Rellenar los datos del trámite** Ayuda

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?

Si

No

¿Tienes número de expediente?

Si

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 2024

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

Pulsamos NO a la pregunta de si iniciaste la solicitud por el tramitador online, y NO a si tienes número de expediente, en la descripción tendremos que poner Justificación Junio 2024.

Tenemos que elegir el órgano al que se dirige, pulsando el triángulo, seleccionamos el departamento de Agricultura Ganadería y Alimentación.

Y filtrando por la Dirección General de Desarrollo Rural



## 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

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AGRARIA

Filtro

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA AGROALIMENTARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE CAZA Y PESCA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y PROMOCIÓN ALIMENTARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AGRARIA

DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO RURAL

GABINETE DEL CONSEJERO

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

SERVICIO PROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DE HUESCA

SERVICIO PROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DE TERUEL

SERVICIO PROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DE ZARAGOZA

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL, DESPOBLACIÓN Y JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, EMPLEO E INDUSTRIA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES



## 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

DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO RURAL

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

## FASE APORTE DE DOCUMENTOS

Pulsar el botón de añadir por cada documento que queramos aportar.



### Aportar documentos

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

Si el documento que debe adjuntarse tiene un modelo descargable que está en algún otro formato (como Word o Excel), no debe guardarse y subirse como PDF sino el del modelo propuesto (.doc, .xls, etc.).

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100. Por favor, no navegues por otras pantallas del trámite mientras se estén subiendo los documentos o no se adjuntarán correctamente y no se reflejarán en tu solicitud. Lo que sí puedes hacer es subir varios documentos de forma simultánea, siempre sin abandonar la página.

Estos son los documentos que necesitamos:



**Documentación a aportar**  
En determinados casos (desestimientos, renunciaciones, etc.), la documentación que adjuntes deberá estar firmada previamente, ya que tu aportación solo se va a registrar y no a firmar electrónicamente. Recuerda subirla así si es necesario.

**AÑADIR**

¿Quieres adjuntar algún documento adicional?

< 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 junio de 2024:

- Documentación de grupo
  - Impreso firmado por el coordinador del grupo Anexo I
- Documentación de cada 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.

**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:

#### Documento comunes al Grupo

Grupo\_Anexo I

Grupo\_Anexo VIII

Grupo\_power point (si procede)

#### Documentos de cada beneficiario

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

**El archivo excel de los Anexos IV, VI, VI y VII es obligatorio subirlo para cada beneficiario.**

## Tendremos que pulsar el botón añadir tantas veces como documentos queramos subir

**Aportar documentos** Ayuda

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

Si el documento que debe adjuntarse tiene un modelo descargable que está en algún otro formato (como Word o Excel), no debe guardarse y subirse como PDF sino el del modelo propuesto (.doc, .xls, etc.).

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100. Por favor, no navegues por otras pantallas del trámite mientras se estén subiendo los documentos o no se adjuntarán correctamente y no se reflejarán en tu solicitud. Lo que si puedes hacer es subir varios documentos de forma simultánea, siempre sin abandonar la página.

Estos son los documentos que necesitamos:

**Documentación a aportar** AÑADIR

En determinados casos (desestimientos, renunciaciones, etc.), la documentación que adjuntes deberá estar firmada previamente, ya que tu aportación sólo se va a registrar y no a firmar electrónicamente. Recuerda subirla así si es necesario.

**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

Una vez subidos los documentos, veremos el resumen de los documentos aportados, Guardaremos, finalizaremos el trámite y lo registraremos.

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

**Resumen del trámite que estás a punto de finalizar** Ayuda

Datos que has rellenado

Aportaciones a procedimientos en tramitación VER BORRADOR

✓ Todos los datos que te pedimos están rellenados correctamente.

Documentos que has aportado

[Documentación a aportar \[1\]](#)

¿Cómo nos pondremos en contacto contigo una vez presentado el trámite?

Nos comunicaremos contigo de forma electrónica.

✓ Podrás consultar las notificaciones electrónicas en la [carpeta ciudadana del Gobierno de España](#) o en [MIA, el espacio único de relación digital con el Gobierno de Aragón](#).

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

### 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.](#)

### ¿Quieres realizar ya tu trámite o prefieres presentarlo en una oficina de registro?

Elige el método que prefieras:



Este procedimiento solo puede ser presentado digitalmente



#### Finaliza y registra electrónicamente el trámite

Este trámite no necesita firma, solo tendrás que registrarlo electrónicamente pulsando en el botón **registrar**

 REGISTRAR



#### Finalizar presencialmente

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, esta es tu opción.

 DESCARGAR TODO