

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](#).

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >



Aportaciones a procedimientos en tramitación

< VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR
DESCARGAR BORRADOR



Información



Autorizaciones



Rellenar Datos



Aportar documentos



Finalizar



Enviar

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

Ayuda

¿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

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

Documento de identificación

NIF

Número de identificación

28 [REDACTED]

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

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

Ayuda

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: C

DE ARAGÓN

Email: gper

Teléfono: 63

Datos de la persona interesada

Tipo de documento: NIF

Número de identificación: 82000047P

Nombre / Razón social: CENTRO DE

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 SERRASATE

Documento de identificación: 0

Correo electrónico: mada

CLAVE: 222747ALKA0E7FI

Página 1

Rellenar los datos del trámite



- 1 Identificador expediente
- 2 Organismo 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

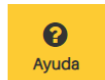
Rellenar Datos

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:

The screenshot shows a web interface for filling out application data. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Información', 'Autorizaciones', 'Rellenar Datos' (highlighted in red), 'Aportar documentos', 'Finalizar', and 'Enviada'. A 'DESCARGAR BORRADOR' button is also visible. Below the navigation bar, the title 'Rellenar los datos del trámite' is displayed, along with an 'Ayuda' button. The main content area is divided into two sections: a left sidebar with a progress indicator showing '1 Identificador expediente' and '2 Contenido aportación', and a main form area. The form area is titled 'Identificador del expediente' and contains the following text: 'En esta pantalla tendrás que introducir los datos del identificador del expediente asociado a la aportación que vas a realizar.' Below this, there are two questions with radio button options: '¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online y tienes la clave de solicitud?' with 'No' selected, and '¿Tienes número de expediente?' with 'No' selected. A section titled 'Descripción del expediente' includes a sub-header and a text area containing 'Justificación Junio 2024'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'VOLVER' and '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?

 **AÑADIR**

< 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 entérgala 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