

PROYECTO CULTURALES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DEL CABILDO DE LANZAROTE

Manual de uso de la plataforma <https://proyectosculturaleslanzarote.fulp.es/informacion>

Para crear una nueva solicitud, debe acceder a la web <https://proyectosculturaleslanzarote.fulp.es/informacion> y hacer clic en **CREAR NUEVO USUARIO**.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A PROYECTOS CULTURALES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA 2021



La Convocatoria de subvenciones a proyectos culturales de concurrencia competitiva tiene por objeto establecer las normas y criterios que regirán la concesión de subvenciones ofrecidas por esta institución insular para colaborar o apoyar la realización de proyectos culturales específicos que se caractericen por la excelencia integral de lo propuesto, por su originalidad y singularidad dentro del panorama cultural insular, por su innovación artística y técnica, por la trascendencia cultural y por su contribución al acceso de los ciudadanos a la cultura. En última instancia, la finalidad de estas subvenciones, tal y como se establece en las citadas Bases, es la de apoyar e implementar económicamente una parte del coste de las acciones culturales, nunca la de financiar en su totalidad los gastos derivados de la ejecución de dichas actividades.

La cantidad concedida no podrá superar en ningún caso el importe solicitado y como máximo podrá alcanzar hasta un 75% del coste total del proyecto presupuestado en la solicitud.

El plazo de presentación de las solicitudes finalizará el próximo 09.04.2021.

Para cualquier información:

Correo: culturalanzarote@fulp.es
Teléfono: 619 714 907

Documentación:

[Convocatoria de subvenciones a proyectos culturales de concurrencia competitiva 2021.](#)
[Bases reguladoras de subvenciones a proyectos culturales del Cabildo de Lanzarote.](#)

[CONTACTAR](#) [ACCEDER](#) [CREAR NUEVO USUARIO](#)

A continuación, aparecerá una pantalla en la que deberá cumplimentar sus datos personales. Para guardar los datos, haga clic en **CREAR USUARIO**.

Contacto: proyectosculturales@fulp.es

Datos de la persona o entidad solicitante 

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **SIGLAS:**

TIPO DE DOCUMENTO: **NÚMERO DE DOCUMENTO:**

TIPO DE VÍA: **NOMBRE VÍA:** **NÚMERO:** **LETRA:** **ESCALERA:** **PISO:** **PUERTA:**

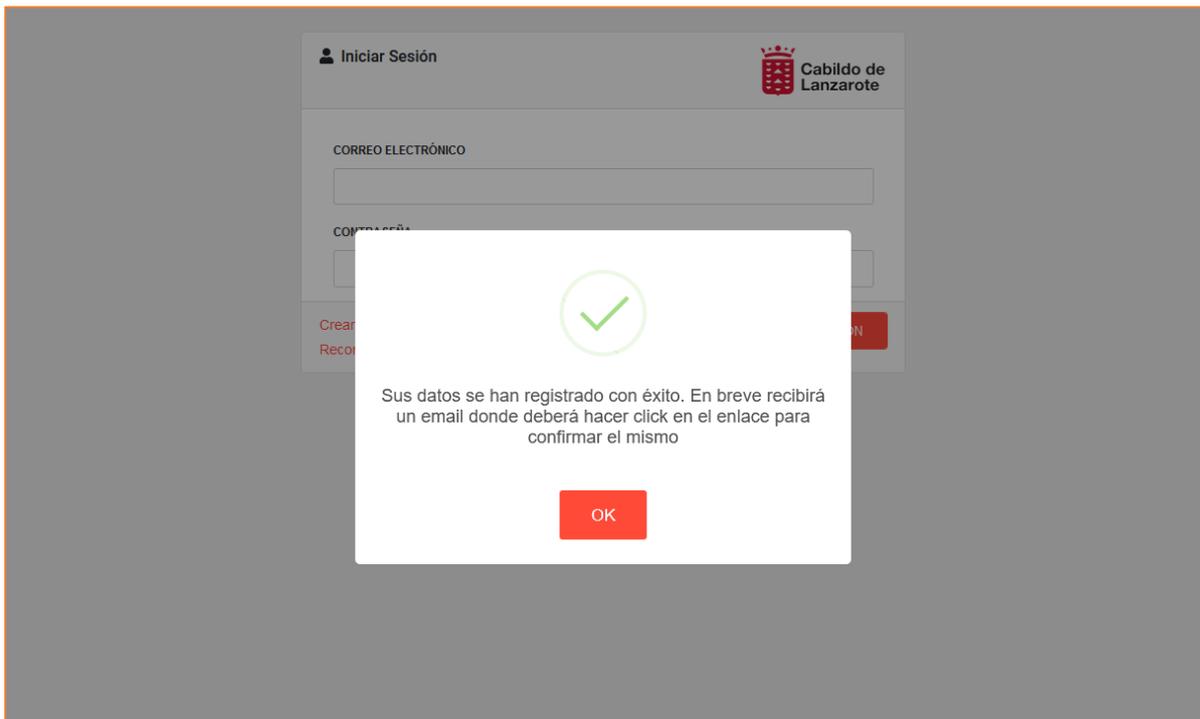
CÓDIGO POSTAL: **MUNICIPIO:** **LOCALIDAD:**

TELÉFONO: **MÓVIL:** **EMAIL:** **REPETIR EMAIL:**

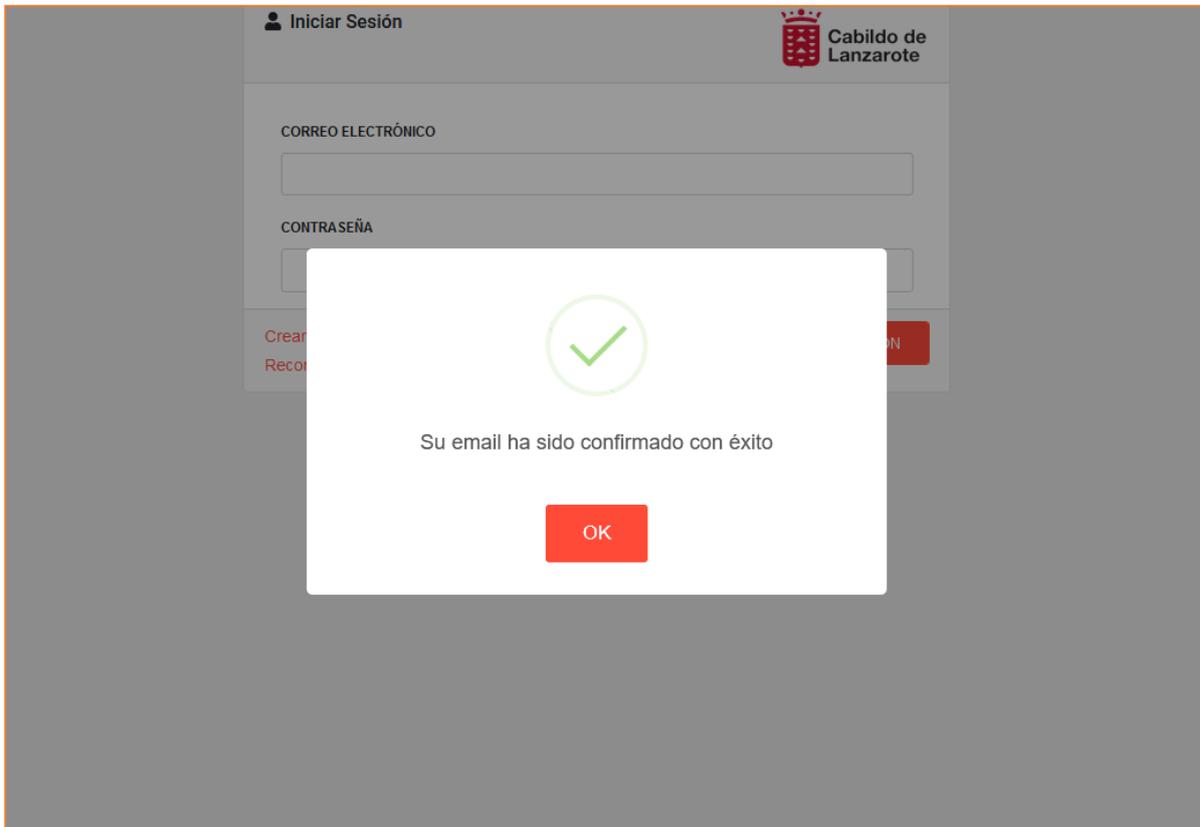
CONTRASEÑA: **REPETIR CONTRASEÑA:**

[Iniciar Sesión](#) CREAR USUARIO

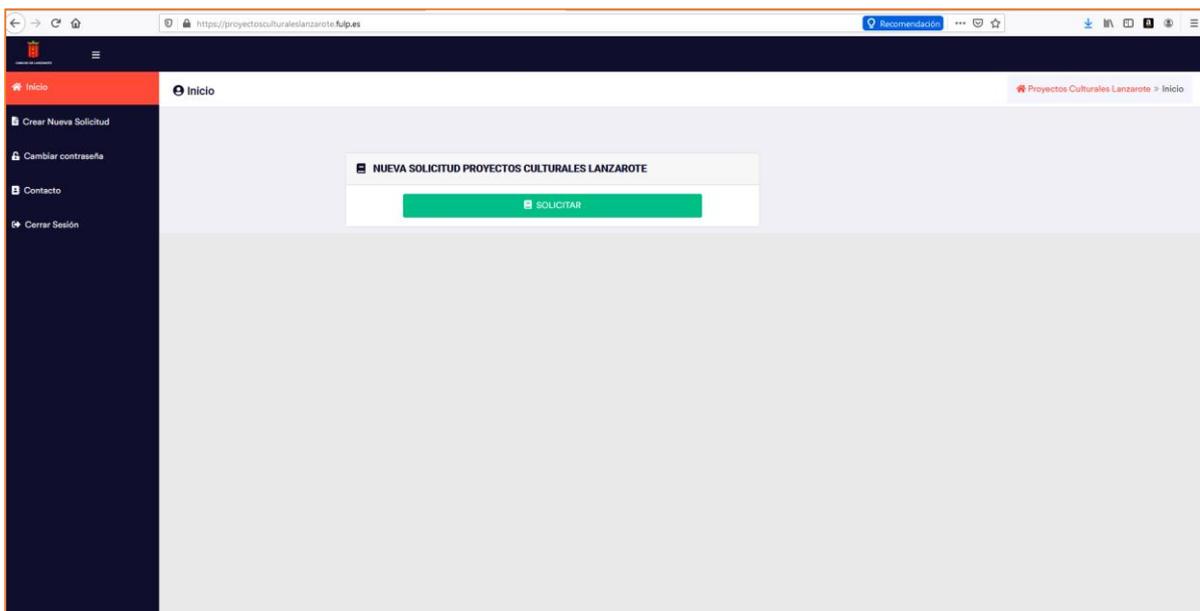
Le aparecerá un mensaje indicándole que **“Sus datos se han registrado con éxito y que recibirá un email confirmándolo”**. Haga clic en el botón **OK** y se le redirigirá a la página de inicio de sesión.



Introduzca su correo electrónico y contraseña, y haga clic en **INICIAR SESIÓN**.
 Contacto: proyectosculturales@fulp.es



Una vez haya iniciado sesión podrá crear su solicitud haciendo clic en **SOLICITAR** dentro del recuadro **NUEVA SOLICITUD PROYECTOS CULTURALES LANZAROTE**



Contacto: proyectosculturales@fulp.es

Tal y como se muestra a continuación, una vez dentro de la solicitud, podrá observar las seis pestañas que deberá cumplimentar, con todos los datos y la documentación que deberá aportar para registrar su solicitud correctamente: **DATOS DE LA SOLICITUD, DATOS DEL PROYECTO, AUTORIZACIONES, DECLARACIÓN RESPONSABLE, DECLARACIÓN JURADA y DOCUMENTACIÓN.**



ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN

DATOS DE LA SOLICITUD DATOS DEL PROYECTO AUTORIZACIONES DECLARACIÓN RESPONSABLE DECLARACIÓN JURADA DOCUMENTACIÓN

Guía para la firma de la documentación.

DOCUMENTACIÓN AÑADIDA

FIRMAR DOCUMENTOS

NOTA: Se recomienda hacer clic en el botón **GUARDAR**, situado en la esquina superior derecha, cada vez que cumplimente una pestaña. Cada vez que haga clic en **GUARDAR** le aparecerá el mensaje **“Su solicitud se ha guardado con éxito”** y deberá hacer clic en **OK** para continuar.

A continuación, se detalla la información requerida en cada pestaña:

DATOS DE LA SOLICITUD

[GUARDAR Y CONTINUAR](#)

DATOS DE LA SOLICITUDDATOS DEL PROYECTOAUTORIZACIONESDECLARACIÓN RESPONSABLEDECLARACIÓN JURADADOCUMENTACIÓN

Persona o entidad solicitante

APellidos y nombre o razón social: prueba SIGLAS:

TIPO DE DOCUMENTO: DNI NÚMERO DE DOCUMENTO: 78458428T

TIPO DE VÍA: calle NOMBRE VÍA: Juan de quesada NÚMERO: 30 LETRA: ESCALERA: PISO: PUERTA:

CÓDIGO POSTAL: 35001 MUNICIPIO: Arrecife LOCALIDAD: lanzarote

TELÉFONO: 928458026 MÓVIL: 616488654 EMAIL: aida@fulp.es

Domicilio a efectos de notificaciones

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (marcar si es el mismo que el de registro)

TIPO DE VÍA: calle NOMBRE VÍA: Juan de quesada NÚMERO: 30 LETRA: ESCALERA: PISO: PUERTA:

CÓDIGO POSTAL: 35001 MUNICIPIO: Arrecife LOCALIDAD: lanzarote

TELÉFONO: 928458026 MÓVIL: 616488654 EMAIL: aida@fulp.es

[SIGUIENTE](#)

Una vez seleccione una de las opciones, se le requerirá, en la misma pestaña, que cumplimente otra serie de datos, que variarán en función del tipo de documentos seleccionado (*DNI, CIF, etc.*).

DATOS DEL PROYECTO:

En esta pestaña deberá cumplimentar la modalidad del proyecto al que se presenta (Información que formará parte del Anexo I)

GUARDAR Y CONTINUAR

DATOS DE LA SOLICITUD | **DATOS DEL PROYECTO** | AUTORIZACIONES | DECLARACIÓN RESPONSABLE | DECLARACIÓN JURADA | DOCUMENTACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO CULTURAL

prueba de proyecto

Modalidad (Marcar una)

- Publicación, en soporte físico o digital, de proyectos artísticos, literarios y/o de estudios sobre el patrimonio artístico-cultural de Lanzarote.
- Producción y ejecución de actividades artístico-plásticas, musicales, audiovisuales, escénicas o de videocreación, así como proyectos formativos sobre las artes y la cultura en Lanzarote.
- Desplazamientos y alojamiento derivados de los proyectos culturales producidos en Lanzarote por agentes o creadores insulares y que vayan a desarrollarse, exhibirse o ponerse en escena fuera de la isla, debiendo ser acciones culturales abiertas al público.
- Adquisición de vestimenta e instrumentos musicales para formaciones musicales folclóricas y de música académica, asociada al desarrollo de un proyecto que lo justifique.

ATRÁS | SIGUIENTE

AUTORIZACIONES

Esta pestaña recoge las autorizaciones que formaran parte del Anexo I

GUARDAR Y CONTINUAR

DATOS DE LA SOLICITUD | DATOS DEL PROYECTO | **AUTORIZACIONES** | DECLARACIÓN RESPONSABLE | DECLARACIÓN JURADA | DOCUMENTACIÓN

Autorizo a que el Cabildo de Lanzarote pueda recabar los certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias (Hacienda Estatal y Hacienda Canaria) y frente a la Seguridad Social.

Autorizo a que las notificaciones que procedan a efectuar, se practiquen por medio electrónico a través del E-Mail facilitado.

ATRÁS | SIGUIENTE

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Aceptar todos los puntos que se relacionan (Anexo I)

Contacto: proyectosculturales@fulp.es

DOCUMENTACIÓN:

En la última pestaña, deberá aportar toda la documentación que se le requiera, la convocatoria, resto de anexo del IV al VI, solicitud alta o modificaciones de datos bancarios, y documentación necesaria según la representación que ostente

NOTA: *Tenga en cuenta que a medida que cumplimente las pestañas anteriores, y según lo indicado en su caso, el número y tipo de documentos a aportar en la pestaña DOCUMENTACIÓN puede variar. Por esta razón, recomendamos cumplimentar, en primer lugar, las cinco primeras pestañas, dejando para el final la pestaña DOCUMENTACIÓN, donde ya le aparecerán el resto de los documentos que necesita aportar para cumplimentar correctamente su solicitud.*

Para cada uno de los documentos pendientes de añadir, deberá hacer clic en “**Seleccionar**” y subir el documento correspondiente **en formato PDF**.

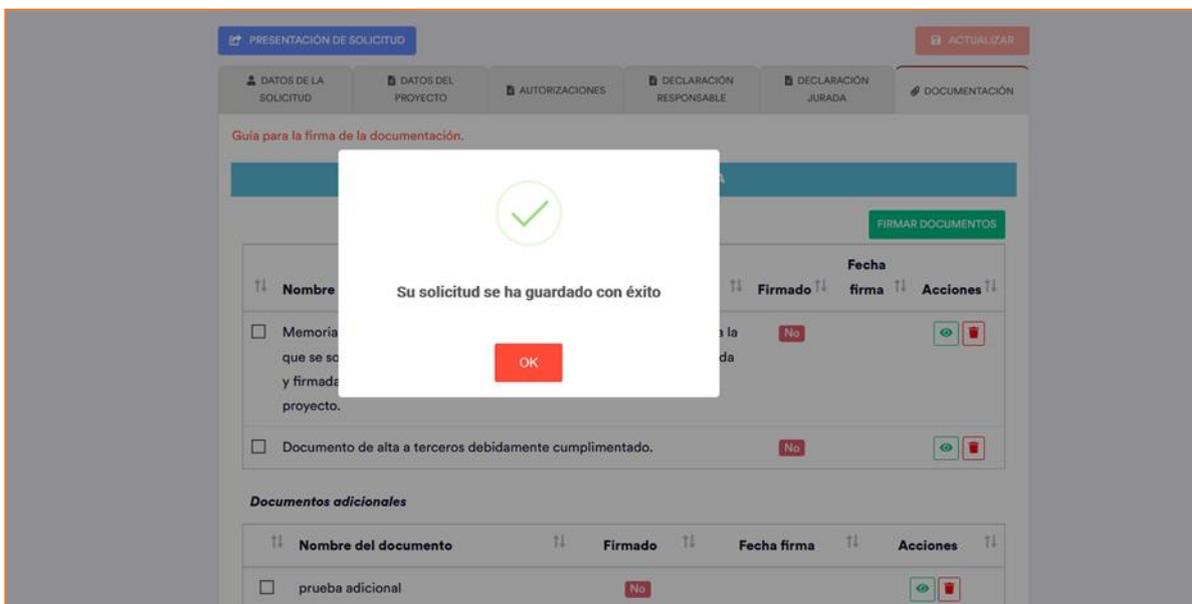
Si desea añadir cualquier otro tipo de documentación que considere necesaria, y no tenga su correspondiente apartado en la lista mostrada, puede hacer clic en el botón **AÑADIR OTRA DOCUMENTACIÓN** y adjuntarlo a su solicitud.

Asimismo, en la parte inferior tiene la posibilidad de redactar las **OBSERVACIONES** que estime oportunas.

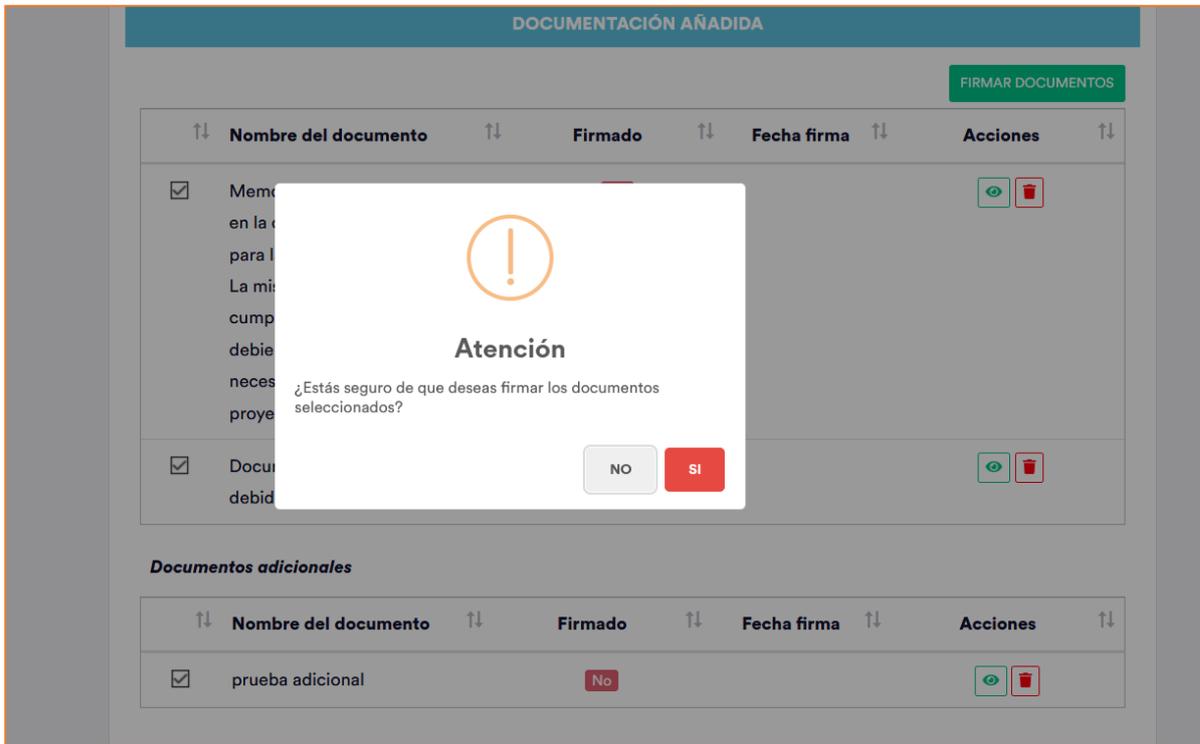
The screenshot displays the 'DOCUMENTACIÓN' tab of a web application. At the top right, there is a red button labeled 'GUARDAR Y CONTINUAR'. Below it, a navigation bar contains several tabs: 'DATOS DE LA SOLICITUD', 'DATOS DEL PROYECTO', 'AUTORIZACIONES', 'DECLARACIÓN RESPONSABLE', 'DECLARACIÓN JURADA', and 'DOCUMENTACIÓN'. The 'DOCUMENTACIÓN' tab is active. Below the navigation bar, there is a red text prompt: 'Guía para la firma de la documentación.' followed by a blue header 'DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE AÑADIR'. The main area contains a list of documents to be added, each with a description and a 'Seleccionar' button. The documents listed are: 'Memoria explicativa del proyecto en la que se describa la iniciativa para la que se solicita subvención. La misma estará debidamente cumplimentada y firmada, debiendo constar todos los datos necesarios para valorar el proyecto.' (with a 'Descargar' link and 'DNI AIDA.pdf' button); 'Presupuesto de ingresos y gastos desglosado y pormenorizado, debidamente cumplimentado.' (with a 'Descargar' link and 'Seleccionar' button); 'Documento sobre la trayectoria del solicitante asociada al proyecto, debidamente cumplimentado.' (with a 'Descargar' link and 'Seleccionar' button); 'Documento de alta a terceros debidamente cumplimentado.' (with a 'Descargar' link and 'DNI AIDA.pdf' button); 'Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) del solicitante.' (with a 'Seleccionar' button); 'Copia de la Resolución que declare la correcta justificación de la subvención concedida.' (with a 'Seleccionar' button); and 'prueba adicional' (with a 'DNI AIDA.pdf' button). Below the list, there is a green button labeled '+ AÑADIR OTRA DOCUMENTACIÓN'. At the bottom, there is an 'OBSERVACIONES:' section with a text input field containing the word 'prueba' and a red 'ATRÁS' button.

Contacto: proyectosculturales@fulp.es

Una vez subidos los documentos, deberá hacer clic en **ACTUALIZAR**. Le aparecerá el mensaje: **“Su solicitud se ha actualizado con éxito”**. Haga clic en **OK**.

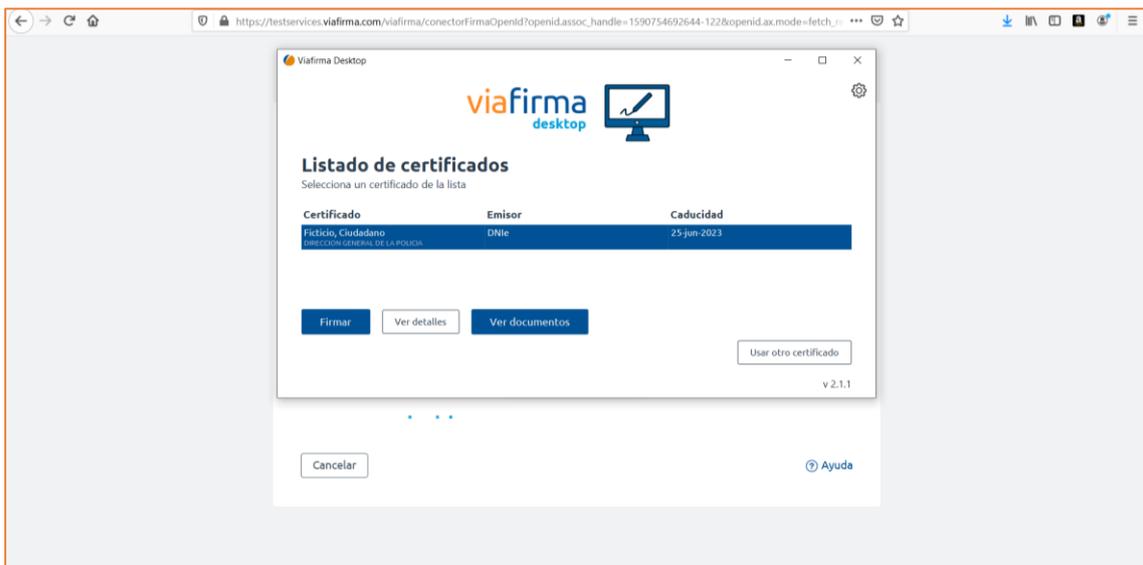
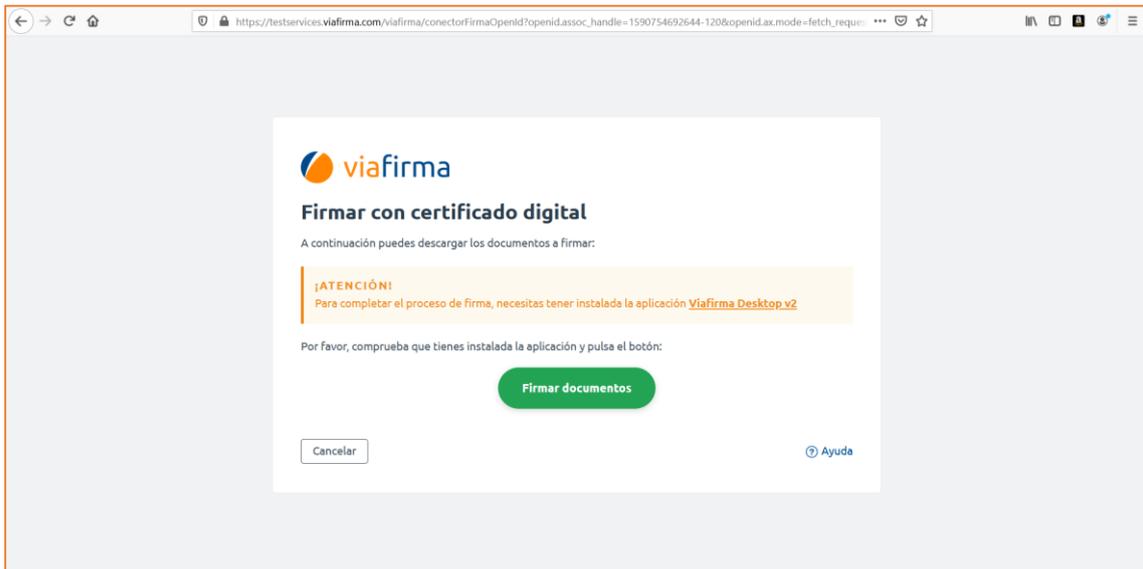


De nuevo en la pestaña **DOCUMENTACIÓN**, deberá seleccionar todos los documentos y hacer clic en el botón verde, **FIRMAR DOCUMENTOS**, situado debajo de la pestaña documentación. Le aparecerá el mensaje **“Atención: ¿Estás seguro de que deseas firmar los documentos seleccionados?”** y deberá hacer clic en **SI**.



A continuación, se le redirigirá a la página para firmar los documentos con certificado digital a través de la aplicación [Viafirma Desktop v2](#). En caso de no tener instalada la aplicación, la página le da la opción de descargarla. También puede descargarla en este manual, haciendo clic en el enlace anterior.

Una vez tenga la aplicación de firma instalada, haga clic en el botón verde, “**Firmar documentos**”. La aplicación Viafirma se abrirá y le mostrará el listado de certificados que tenga instalados en su ordenador. Seleccione el suyo y haga clic en **FIRMAR**.



Al firmar volverá automáticamente a la pestaña **DOCUMENTACIÓN** de su solicitud, donde ahora todos sus documentos aparecerán firmados. Para comprobar que ha firmado correctamente los documentos, deberá aparecer, en la columna "**Firmado**", un "**Sí**" (en verde) en cada uno de los documentos, tal y como se muestra a continuación.

ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN

👤 DATOS DE LA SOLICITUD
📄 DATOS DEL PROYECTO
📄 AUTORIZACIONES
📄 DECLARACIÓN RESPONSABLE
📄 DECLARACIÓN JURADA
📄 DOCUMENTACIÓN

Guía para la firma de la documentación.

DOCUMENTACIÓN AÑADIDA

FIRMAR DOCUMENTOS

↕ Nombre del documento	↕ Firmado ↕	Fecha firma	↕ Acciones ↕
Memoria explicativa del proyecto en la que se describa la iniciativa para la que se solicita subvención. La misma estará debidamente cumplimentada y firmada, debiendo constar todos los datos necesarios para valorar el proyecto. (Anexo IV)	Sí	25/02/2021 10:25:01	
Presupuesto de ingresos y gastos desglosado y pormenorizado, debidamente cumplimentado. (Anexo V)	Sí	25/02/2021 10:35:41	
Documento de alta a terceros debidamente cumplimentado. (Anexo	Sí	25/02/2021	

Los documentos han de ser firmado por el beneficiario de la subvención o bien por el representante de la asociación/agrupación de personas, fundaciones, sociedades, empresas y/o entidades culturales.

Ahora, haga clic en **PRESENTACIÓN DE SOLICITUD** (botón azul en la esquina superior izquierda) y será derivado a una nueva pantalla, donde podrá observar tres pestañas: **REVISIÓN DE DATOS, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE y FIRMA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.**

A continuación, se detalla la información de cada pestaña:

REVISIÓN DE DATOS:

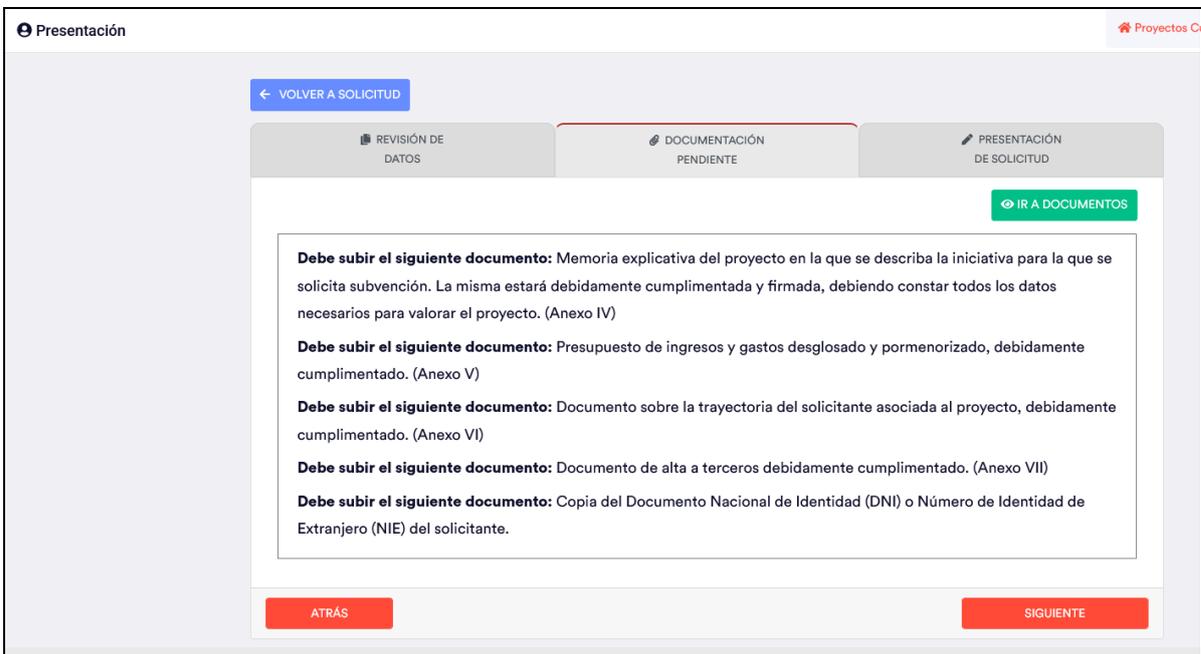
Si ha cumplimentado correctamente todos los datos requeridos en su solicitud, le aparecerá el mensaje: **“Todos los datos han sido correctamente rellenados”**. En caso contrario, se le indicará el dato, o los datos, que faltan por cumplimentar antes de firmar y presentar su solicitud.

Contacto: proyectosculturales@fulp.es



DOCUMENTACIÓN PENDIENTE:

Si ha adjuntado toda la documentación requerida en su solicitud, le aparecerá el mensaje: **“Toda la documentación ha sido subida y firmada correctamente”**. En caso contrario, se le mostrará una lista con el documento o los documentos pendientes de adjuntar antes de firmar y presentar su solicitud.



En este caso, deberá volver a la solicitud y subir los documentos que se le especifica, una vez subidos, debe pinchar en actualizar y firmar nuevamente

FIRMA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD:

Contacto: proyectosculturales@fulp.es



Si tiene subidos todos los documentos necesarios, y ha cumplimentado correctamente todos sus datos, se le redirigirá nuevamente a la aplicación Viafirma para firmar, con certificado digital, su solicitud. Haga clic en “**Firmar documento y presentar solicitud**”.



Firmar con certificado digital

A continuación puedes descargar los documentos a firmar:

[8006ABAFFDA4B2F2AA8068DB2A9CBED7](#)
[50683BE8D9822012082C141F8727263F](#)
[4A6E7378F0F570FD15E5AB09BDCFDB23](#)

¡ATENCIÓN!
Para completar el proceso de firma, necesitas tener instalada la aplicación [Viafirma Desktop](#)

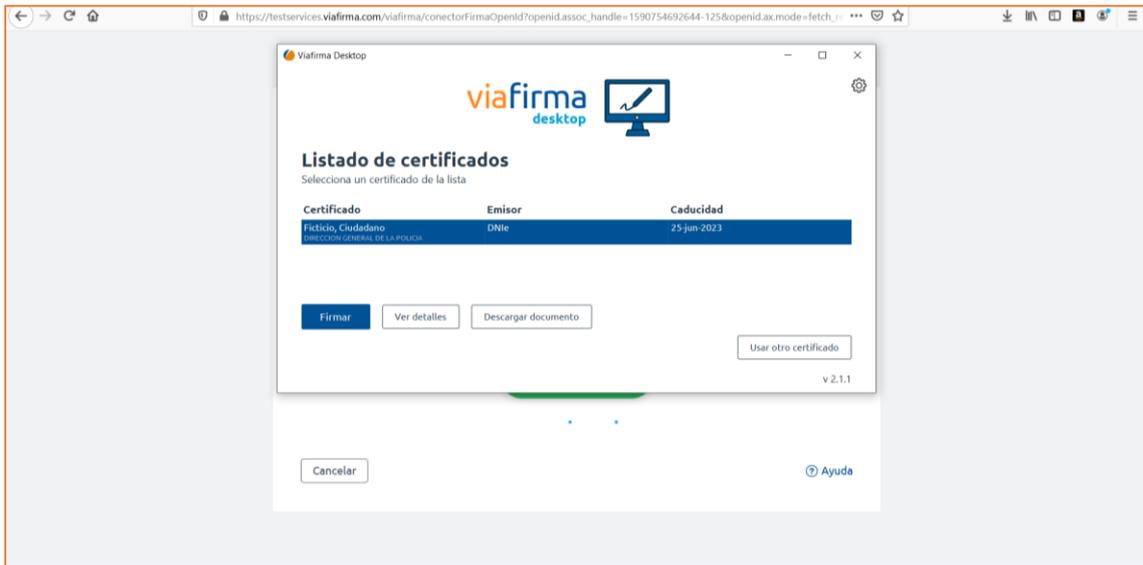
Por favor, comprueba que tienes instalada la aplicación y pulsa el botón:

[Firmar documentos](#)

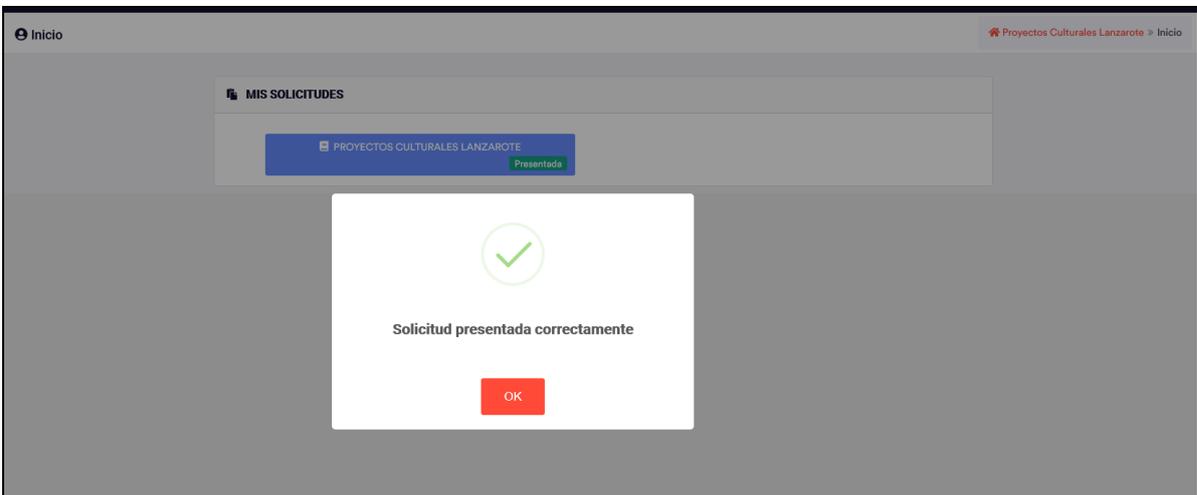
Si lo prefieres, puedes firmar desde el navegador haciendo click [aquí](#)*

*Se requiere tener [Java](#) instalado. [¿Tengo Java?](#)

[Cancelar](#) [Ayuda](#)

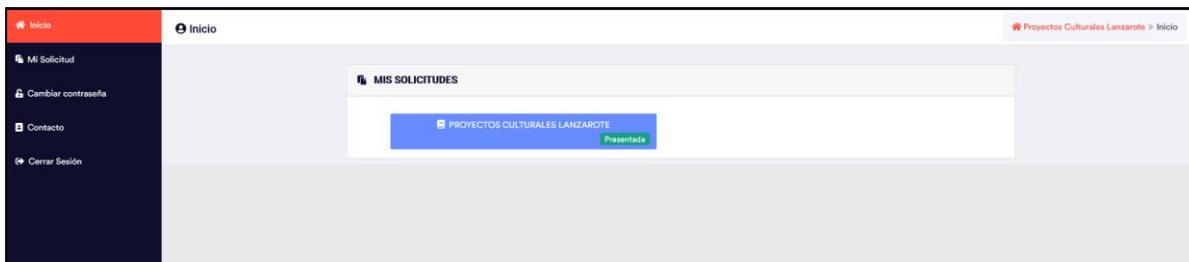


Se le mostrará el mensaje **“Solicitud presentada correctamente”**. Haga clic en **OK** y volverá a la página de inicio de su solicitud.



Finalmente, podrá observar, en el recuadro **MIS SOLICITUDES**, que su **proyecto** figura como **“Presentado”** (*en verde*). **Esto significa que el proceso ha finalizado y que su solicitud ha sido presentada con éxito** (*ver imagen a continuación*).

Contacto: proyectosculturales@fulp.es



Una vez presentado le llegara por correo electrónico de culturalanzarote@fulp.es confirmando la presentación de su solicitud así como el nº de registro, fecha y hora de registro.