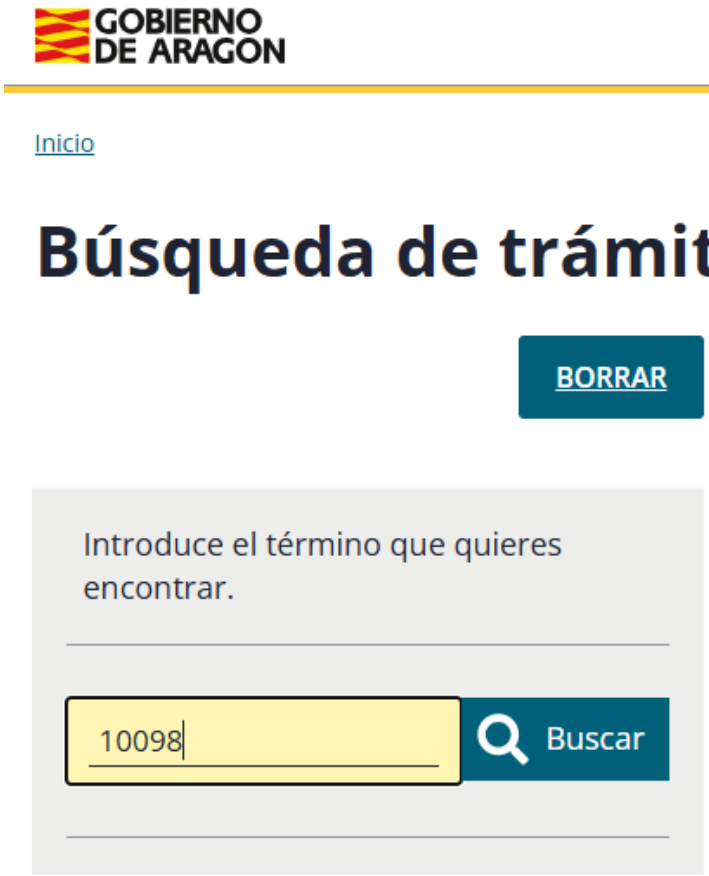
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE PAGO DE GRUPOS OPERATIVOS MEDIANTE TRAMITADOR ELECTRÓNICO.

Para acceder a la página web del TTO, abriremos un navegador (preferiblemente Google Chrome) y buscaremos **"Trámites Aragón".**

Entraremos en el primer enlace que aparezca en los resultados de búsqueda.

En el buscador, introduciremos el número de procedimiento crrespondiente:

- **CONVOCATORIA 2023_____9673**
- **CONVOCATORIA 2024_____10098**
- **CONVOCATORIA 2025_____10449**



Accederemos al enlace correspondiente a la subvención.

En el buscador de trámites, introduciremos el número de trámite correspondiente. A continuación, accederemos al tramitador de la convocatoria específica de la anualidad de nuestro Grupo Operativo.

En esta pantalla encontraremos toda la información y la trazabilidad asociada al trámite seleccionado, incluyendo los requisitos de la ayuda, la normativa aplicable, los anexos de solicitud y el resto de documentaciónr elacionada con la anualidad de la convocatoria.

Antes de aportar la documentación, es recomendable consultar toda la información relativa a la justificación de junio de 2026.

Para ello, en el menú situado en la columna izquierda, pulsaremos sobre la opción **"Información adicional".**

En este menú se encuentra la siguiente información importante para la Justificación del pago de Junio 2026:

-Excel de justificación.

-Instrucciones de Justificación.

-Anexos de solicitud de gastos.

-Ejemplos demostrativos.

-Cartel Editable

-Ficha de Terceros.

-Modelo de parte horario

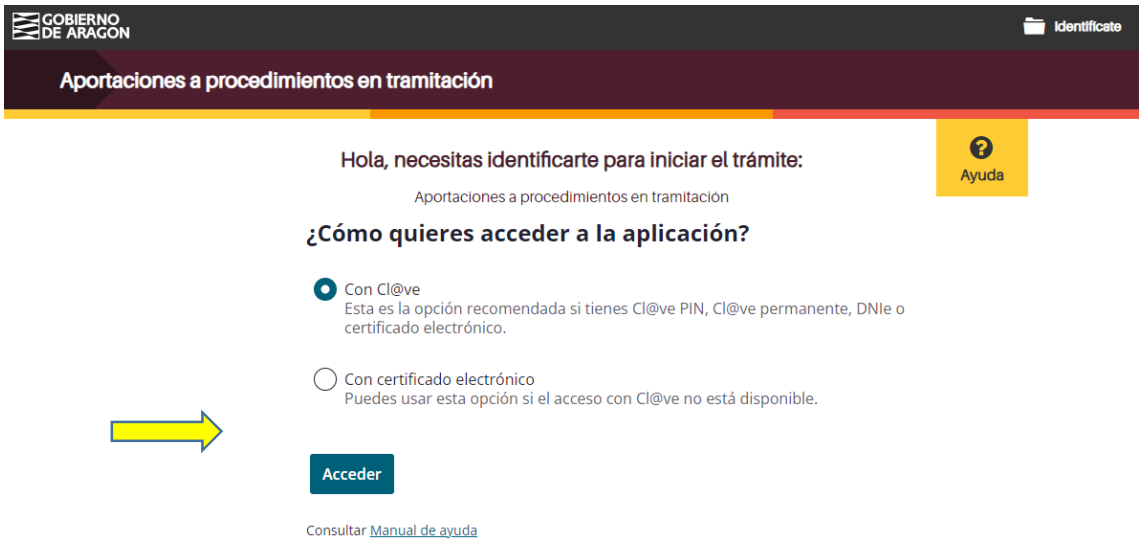
-Tablas y categorias salariales

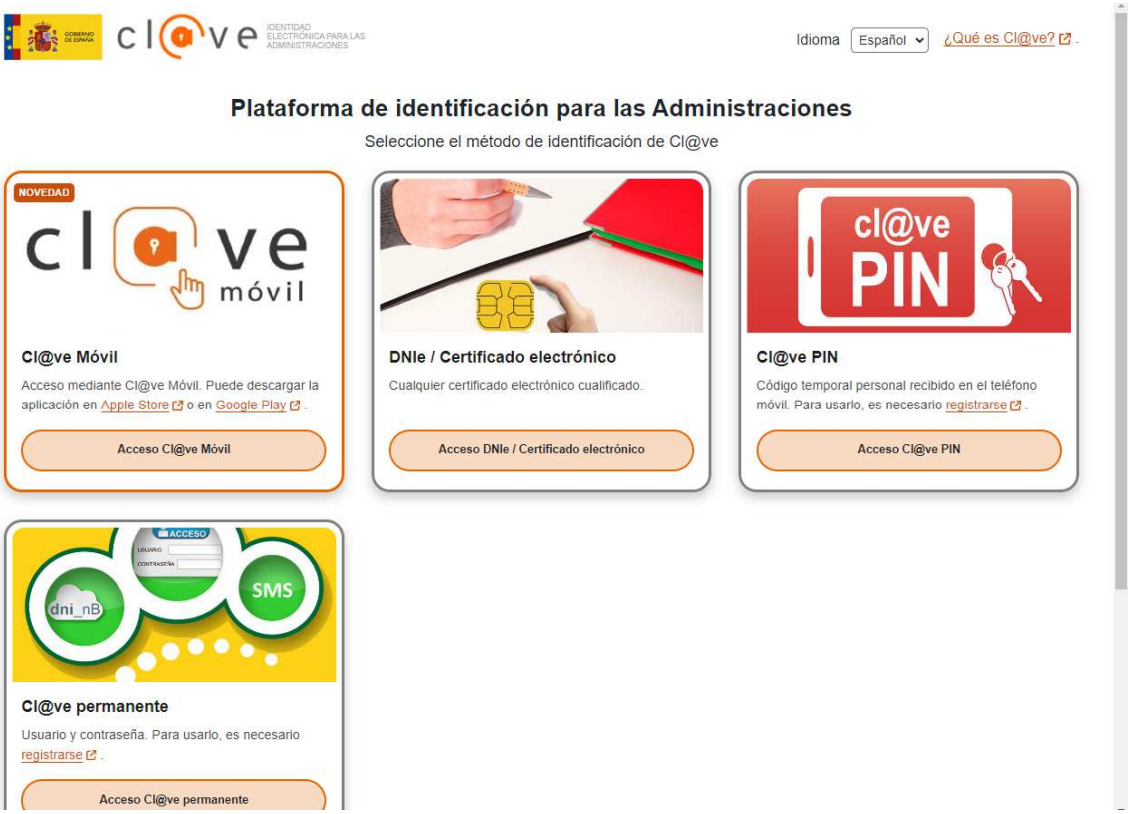
-Manual tramitador

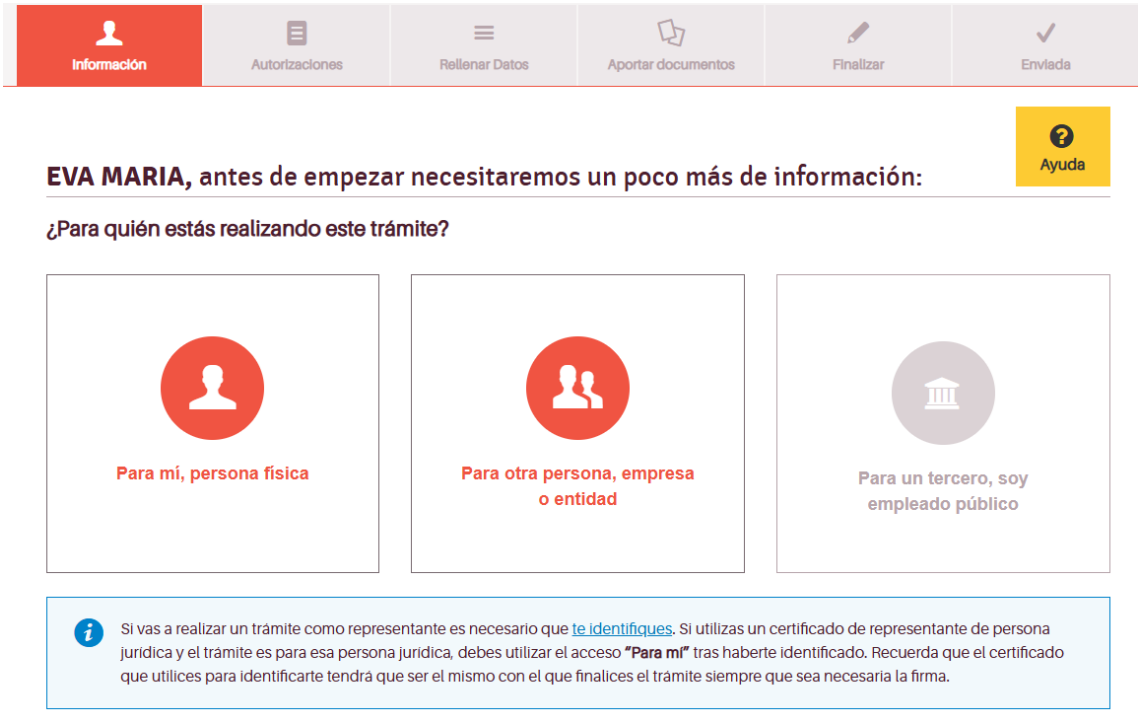
APORTAR DOCUMENTACIÓN EN EL TRAMITADOR ELECTRÓNICO

Para iniciar la presentación de la documentación, pulsaremos el botón **"Aportar documentación".**

El acceso deberá realizarse mediante **certificado electrónico**.




cl@ve
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
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
Cl@ve PIN
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario registrarse.
Acceso Cl@ve PIN
ACCESO
dni_nB
SMS
Cl@ve permanente
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario registrarse.
Acceso Cl@ve permanente


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.

La presentación de todas solicitudes de ayuda se ha realizado mediante el Tramitador, por ello a la pregunta Iniciaste la solicitud por el tramitador online diremos que **sí** y pondremos la **Clave de la solicitud.**

La clave de la solicitud se encuentra en la solicitud de subvención generada en formato pdf por el Tramitados, en el momento del registro de la solicitud de ayuda.

Esta clave aparece en la parte inferior derecha del documento.

Subvención en materia de cooperación a los grupos operativos de la Asociación Europea para la Innovación, dentro Plan Estratégico Nacional de la PAC 2023-2027 - Convocatoria 2026

☑ Este trámite se ha realizado por [redacted] con certificado de representante de la persona jurídica [redacted]

Datos de la persona interesada

Tipo de documento: NIF
Número de identificación: [redacted]
Nombre / Razón social: [redacted]
Email: [redacted]
Teléfono: [redacted]

Datos del trámite

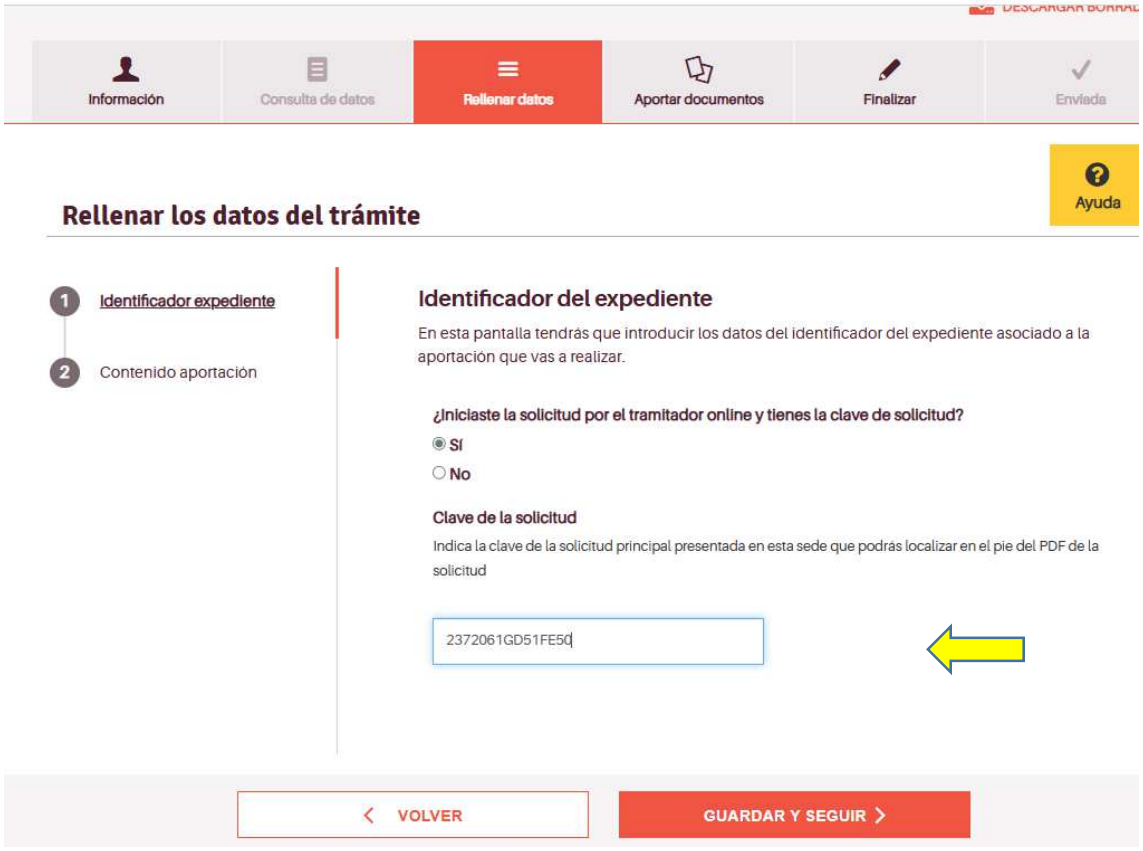
Datos adicionales del grupo operativo

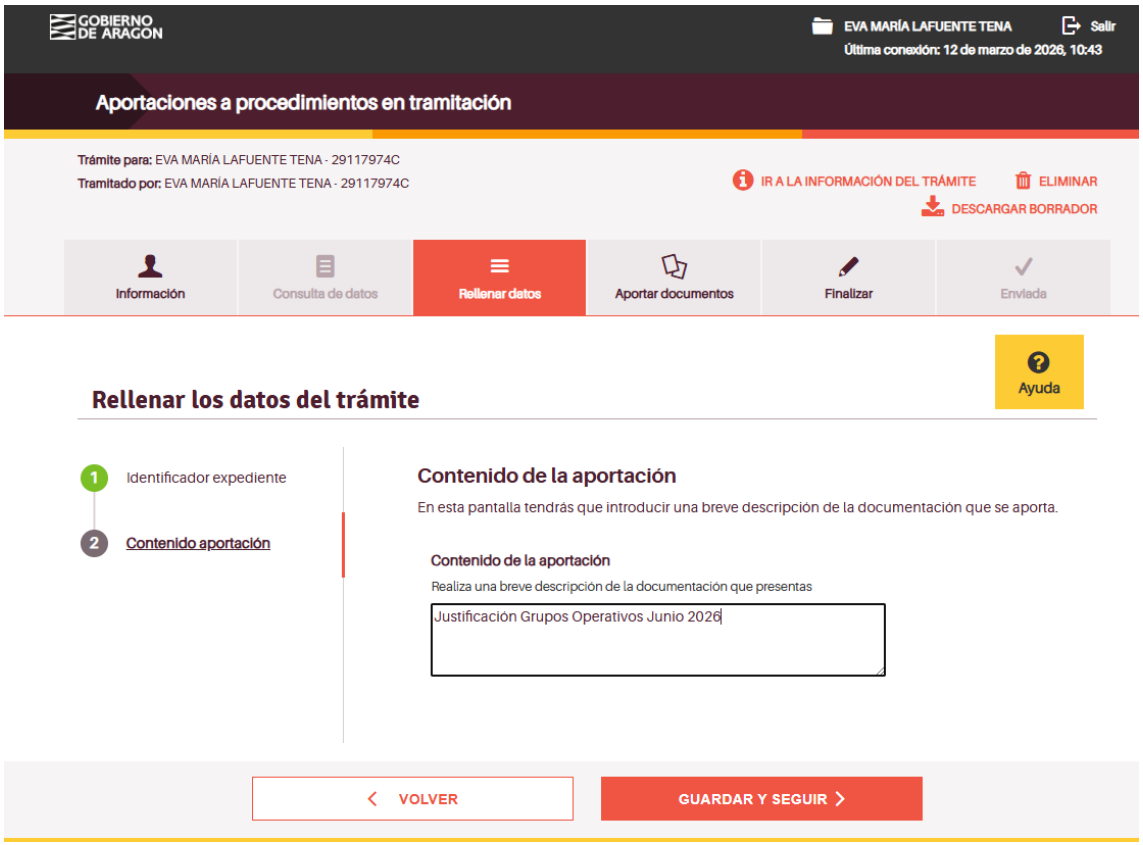
Denominación del grupo operativo: AGROFUTURO: Evaluación agroclimática y fenológica para la implantación de futuras explotaciones frutícolas
¿El grupo operativo tiene personalidad jurídica propia?: No

Datos de las personas beneficiarias 1 y 2 de la ayuda del grupo

Persona beneficiaria 1: Completa los datos de la persona beneficiaria 1 que solicita la ayuda
¿Qué tipo de persona es la beneficiaria?: Persona jurídica
Razón social: [redacted]
Documento de identidad: CIF - [redacted]
Correo electrónico: [redacted]

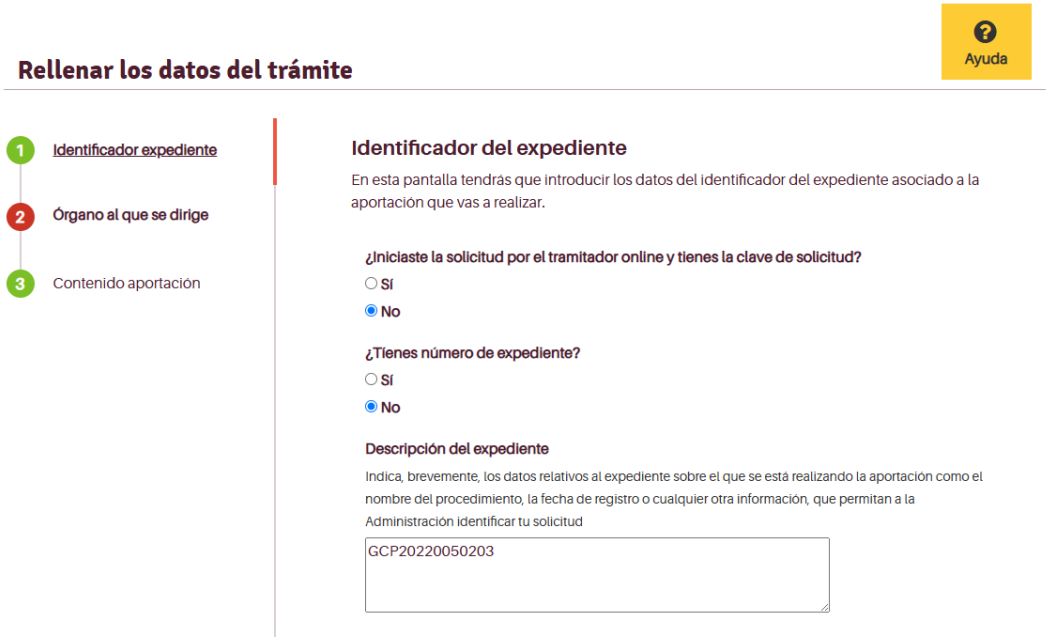
CLAVE: 2372061GD51FE50
Página 1

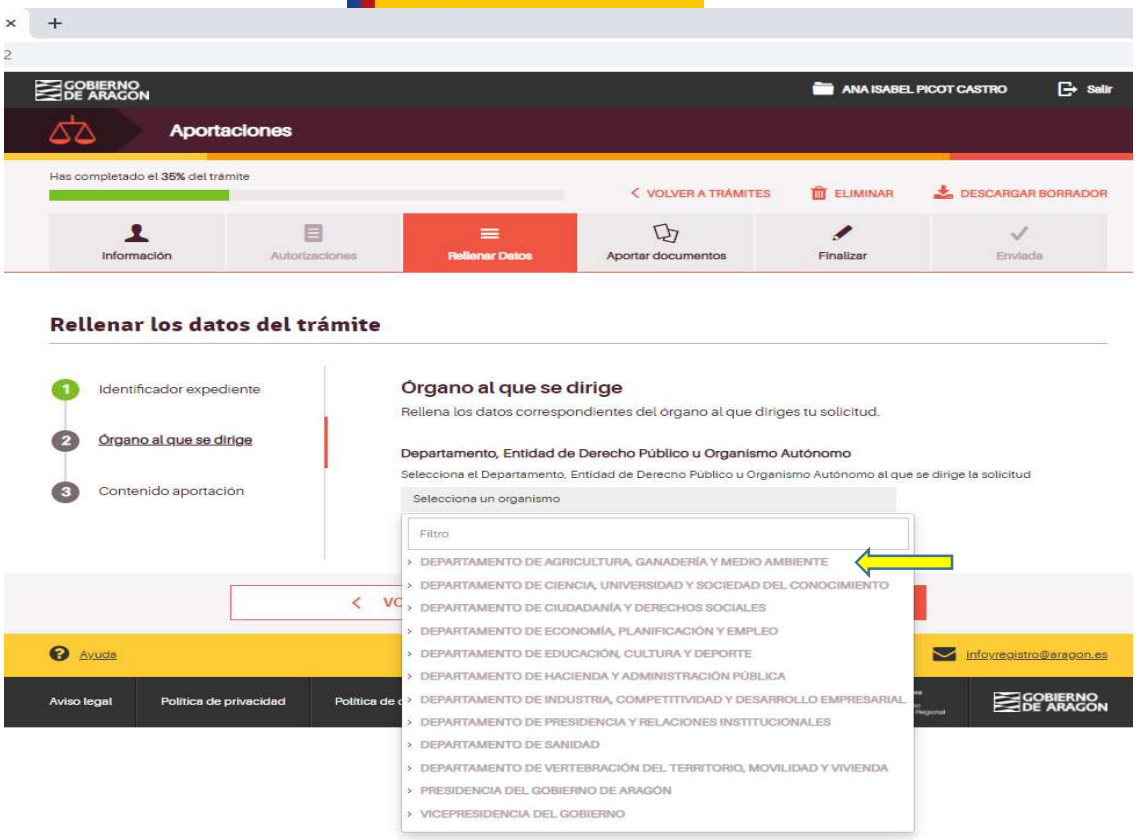

Información
Consulta de datos
Rellenar datos
Aportar documentos
Finalizar
Enviada
Ayuda
Rellenar los datos del trámite
1 Identificador expediente
2 Contenido aportación
Identificador del expediente
En esta pantalla tendrás que introducir los datos del identificador del expediente asociado a la aportación que vas a realizar.
¿Iniciaste la solicitud por el tramitador online y tienes la clave de solicitud?
SI
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
2372061GD51FE50
VOLVER
GUARDAR Y SEGUIR


GOBIERNO DE ARAGON
EVA MARÍA LAFUENTE TENA
Salir
Última conexión: 12 de marzo de 2026, 10:43
Aportaciones a procedimientos en tramitación
Trámite para: EVA MARÍA LAFUENTE TENA - 29117974C
Tramitado por: EVA MARÍA LAFUENTE TENA - 29117974C
IR A LA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE
ELIMINAR
DESCARGAR BORRADOR
Información
Consulta de datos
Rellenar datos
Aportar documentos
Finalizar
Enviada
Ayuda
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
Justificación Grupos Operativos Junio 2026
VOLVER
GUARDAR Y SEGUIR

En caso de no disponer de la clave de solicitud, podéis contactar conmigo y os la proporcionaré.

No obstante, también es posible presentar la documentación en el Tramitador sin indicar la clave de solicitud, siempre que se especifique el nombre del Grupo Operativo y el organismo destinatario de la documentación (Dpto. Agricultura, Ganadería y Alimentación y Dirección General de Desarrollo Rural).





APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El coordinador será el encargado de preparar la documentación que debe aportarse.

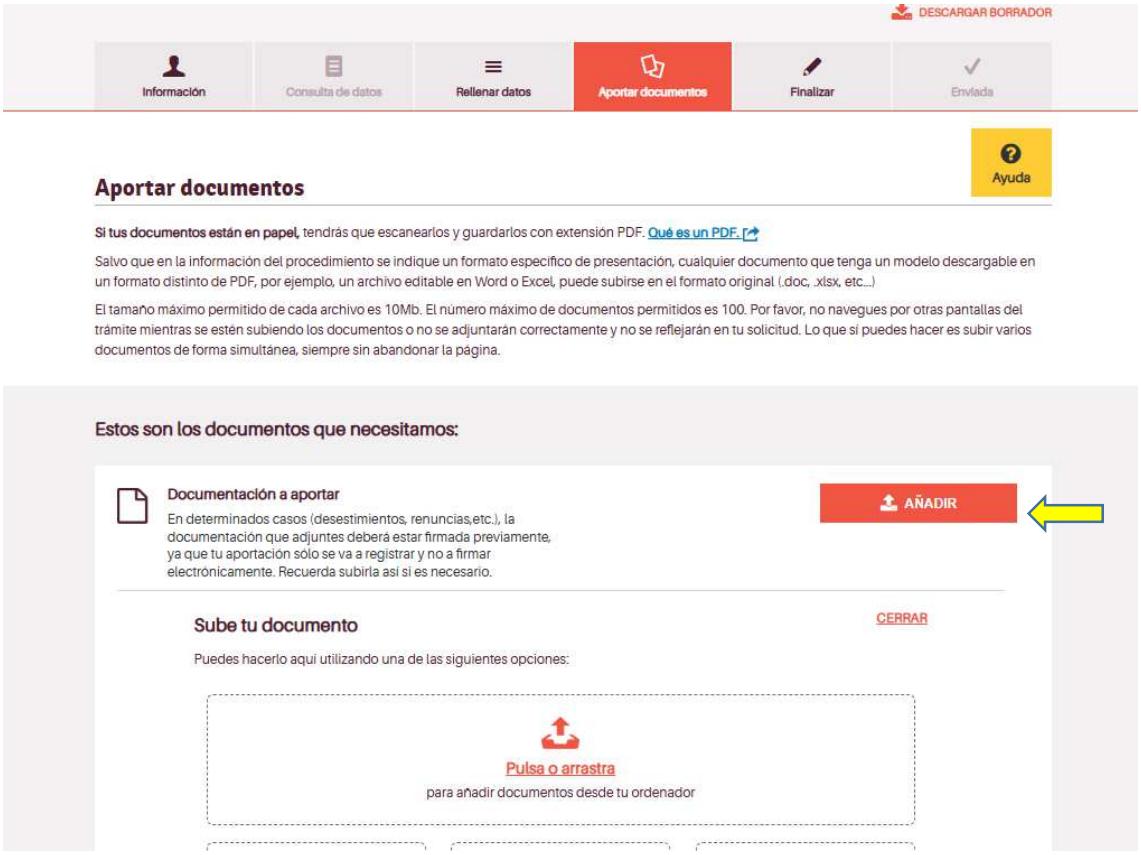
En este caso, dicha docuemntación será la indicada en las Instrucciones de justificación publicadas en el menú “Información Adicional” de la Web del tramitador:

- Anexos de grupo
  - Impreso firmado por el coordinador del grupo Anexo I
  - Anexo VIII Informe Justificativo
- Anexos de cada uno de la uno de los beneficiarios:
  - Solicitud de pago Anexo II
  - 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 Resúmen de gastos (Excel y pdf firmado electrónicamente)
  - Ficha Terceros (Opcional)
  - Foto Cartel instalaciones

- Documentación a aportar:
  - Gastos personal propio
  - Gastos personal contratado
  - Facturas
  - Informe comisión comunicación institucional
  - Muestra material divulgativo

La documentación se subirá en el apartado de "**Aportar Documentación"** pulsando el botón **Añadir**.

Para adjuntar el documento pulsaremos **"Pulsa o arrastra"** para localizar el documento en nuestro ordenador y selecciona el archivo correspondiente.



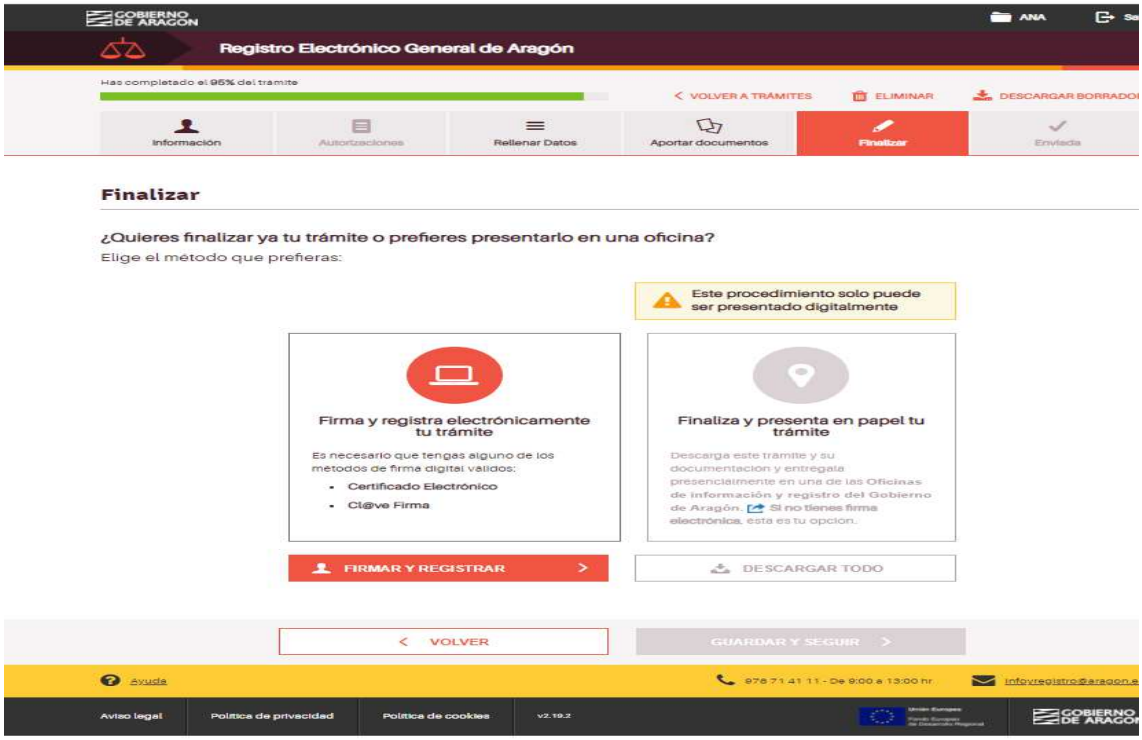
El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100.

Repetiremos la misma operación por cada documento que tengamos que subir.

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

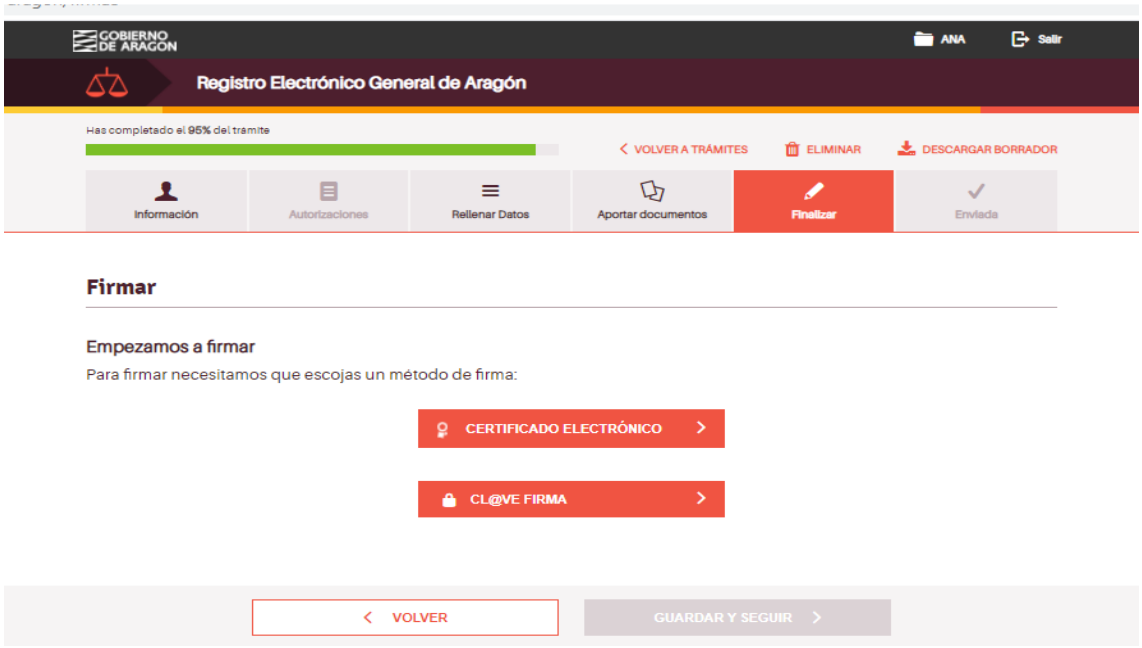
El archivo excel de los Anexos IV, VI, VI y VII es obligatorio subirlo.

Una vez finalizada la carga de todos los archivos, pulsaremos “Guardar y seguir” para continuar.



Y por último **“Firmar y Registrar”** para completar la presentación de la solicitud.

Una vez realizado este paso, el trámite quedará registrado electrónicamente y se generará el correspondiente justificante de presentación



COMO NOMBRAR LOS ARCHIVOS ANTES DE SUBIRLOS

Los archivos serán nombrados de la manera siguiente:

Por Grupo

Grupo_Anexo I

Grupo_Anexo VIII

Grupo_power point (si procede)

Por Beneficiario

Benef1_Anexo II

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

Benef3_Anexo II_III

Benef3_Anexo IV_V_VI_VII (pdf firmado electronicamente)

Benef3_Anexo IV_V-VI_VII (excel)

Benef3_Foto cartel

Benef3_Gastos personal propio_1

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

Benef3_Gastos personal contratado_1

Benef3_Gastos personal contratado_2(si fuese necesario partir el documento por tamaño)

Benef3_Facturas_1

Benef3_Facturas_2(si fuese necesario partir el documento por tamaño)

Benef3_Informe comunicación institucional

Benef3_Muestra material divulgativos