



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030

Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030



MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

**PROYECTO:** Sistema para la Gestión de Subvenciones (SIGES)

**DOCUMENTO:** Manual de Usuario del Portal Externo para subvenciones del Tercer Sector FSE

## INFORMACIÓN GENERAL

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>Manual de Usuario del Portal Externo</b> del Sistema de Información de Gestión de Subvenciones
<b>CONFIDENCIALIDAD DEL DOCUMENTO:</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>Manual de Usuario</b>
<b>HERRAMIENTA/S DE EDICIÓN</b>	Microsoft Word
<b>PREPARADO POR:</b>	DTIC
<b>FECHA DE EDICIÓN:</b>	23/09/2024
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>	23/09/2024
<b>DIRIGIDO A:</b>	División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC)

### Revisión:

Documento revisado por:	Firma:	Fecha de revisión:

### Aprobación:

Documento aprobado por:	Firma:	Fecha de aprobación:

RESUMEN INDICANDO EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO:
Manual de usuario del Portal Externo para subvenciones del Tercer Sector FSE de SIGES del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030

## INDICE

<b>1</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>INICIO</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>MIS ENTIDADES</b> .....	<b>9</b>
3.2	MODIFICAR UNA ENTIDAD .....	13
3.3	ELIMINAR UNA ENTIDAD.....	14
3.4	NUEVA ENTIDAD.....	15
3.4.1	<i>Gestores</i> .....	18
3.4.1.1	Alta Gestor Solicitante .....	18
3.4.1.2	Baja Gestor Solicitante .....	19
3.4.2	<i>Representantes</i> .....	20
3.4.2.1	Alta representante .....	20
3.4.2.2	Modificación representante.....	21
3.4.2.3	Eliminar representante .....	21
<b>4</b>	<b>MIS SOLICITUDES</b> .....	<b>23</b>
4.1.1	<i>Nueva Solicitud de Subvención</i> .....	23
4.1.1.1	Solicitud Individua.....	24
4.1.1.2	Solicitud Agrupación .....	27
4.1.2	<i>Datos entidad</i> .....	30
4.1.3	<i>Representantes</i> .....	31
4.1.4	<i>Representantes Agrupación</i> .....	32
4.1.5	<i>Proyectos</i> .....	33
4.1.5.1	Datos generales .....	34
4.1.5.2	Localización Territorial.....	35
4.1.5.3	Presupuesto .....	37
4.1.6	<i>Proyectos Agrupación</i> .....	38
4.1.7	<i>Completar proyectos</i> .....	40
4.1.8	<i>Adjuntar Documentación</i> .....	40
4.1.9	<i>Firmar documentos</i> .....	43
4.1.10	<i>Gestores Agrupación</i> .....	44
4.1.11	<i>Presentaciones</i> .....	44
4.1.12	<i>Gestión de Anexos</i> .....	45
4.1.13	<i>Gestión de Anexo I (Agrupación)</i> .....	52
4.2	FIRMA ELECTRÓNICA.....	54
4.2.1	<i>Pasos previos a la firma</i> .....	54
4.2.2	<i>Instalación de AutoFirma</i> .....	55
4.2.3	<i>Firma con AutoFirma</i> .....	57
4.3	PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO .....	60
4.4	PASOS PARA LA RESOLUCIÓN DE REQUERIMIENTOS.....	61



## 1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente documento describe la administración de entidades, solicitudes y proyectos desde el Portal Externo de SIGES.

## 2 INICIO

Para poder acceder al portal el usuario debe tener instalado un certificado digital en la computadora desde la que va a trabajar.

La dirección para acceder al Portal Externo de SIGES es: <https://siges.mscbs.es>

Para acceder al sistema SIGES se empleará la aplicación de Cl@ve, pulsando sobre el logotipo de Cl@ve que aparece al acceder a la aplicación, en la cual se dará la opción de acceder mediante DNIe/Certificado Electrónico, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente.

También se ofrece la posibilidad de acceder a la aplicación mediante certificado electrónico, el cual se utilizará en caso de que no funcione Cl@ve.



### Bienvenido al Sistema de Gestión de Subvenciones del Ministerio de Sanidad y Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

Para poder acceder al Sistema debe identificarse a través de la plataforma Cl@ve mediante claves concertadas (usuario más contraseña), DNI-e o certificado electrónico.

Pulse en el logo del portal Cl@ve y desde ahí elija el método de identificación deseado (en los casos de usuario más contraseña debe registrarse previamente en dicho portal). Una vez identificado accederá al Sistema.



En la siguiente pantalla se dará la opción de acceder mediante DNIe/Certificado Electrónico, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente.

Al pinchar en acceder por DNle/Certificado electrónico, te dará a elegir entre los distintos certificados, pudiendo elegir acceder como una persona física o como una entidad jurídica, pudiendo con esta última, firmar los documentos de los distintos representantes que pertenezcan a esa entidad.

Una vez elegido el modo de acceso el sistema redirigirá a la pantalla donde aparecen los enlaces de acceso a las entidades y solicitudes asociadas al gestor logado.

En esta pantalla inicial se ofrecen al usuario tres opciones, para acceder a ellas se clicará con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre de dicha opción.

Estas opciones son:

- Mis entidades:** Acceso a las entidades sobre las que el usuario tiene permiso de administración. Para más información sobre creación, administración y eliminación de entidades, ver [apartado 3](#) del presente documento. Solo son visibles aquellas entidades en la cual el usuario es gestor solicitante.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

**Mis entidades**

Cif entidad:  Nombre entidad:

Domicilio:  Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

Cif	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
A61952875	PRUEBAS PALENCIA SA	CALLE LA SOLANA Nº 78	Modificar	Eliminar
B09045279	PRUEBAS CADIZ SA	PASEO SAN FERNANDO 89	Modificar	Eliminar
A41039496	Fundación Burgos	Plaza Mayor, 1	Modificar	Eliminar
E37871382	Entidad A Coruña	Calle A Coruña	Modificar	Eliminar
CB4723394	PRUEBAS SA	CALLE LA ALBERCA	Modificar	Eliminar
P4262045J	Confederación española	Calle Hernández Mas, 20-24	Modificar	Eliminar
W27574870	Prueba	calle C	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

- Mis solicitudes:** Acceso al listado de todas las solicitudes creadas por el usuario. Para más información sobre creación, administración y eliminación de solicitudes ver [apartado 4](#) del presente documento. Solo son visibles aquellas solicitudes en la cual el usuario es gestor solicitante de la entidad de la solicitud.

Inicio > Mis solicitudes i

**Mis solicitudes**

NIF entidad:  Nombre entidad:

Id solicitud:  Estado solicitud:

Buscar

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Código Exp.	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar
119694	2022		Acción Social	Tercer Sector FSE+	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119688	2022	2022C013	Acción Social	Tercer Sector FSE+	Solicitud	Ver	
119680	2032		Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119679	2023		Acción Social	I.R.P.F. última versión	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119675	2024		Acción Social	Tercer Sector FSE+	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119673	2024		Plan Nacional de Drogas	Investigación 2024	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119672	2035		Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119671	2022		Plan Nacional de Drogas	ONGs conjunta 2	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119670	2032	2032I012	Plan Nacional de Drogas	Investigación 2032	Solicitud	Ver	
119667	2024	2024C004	Acción Social	Tercer Sector FSE+	Solicitud	Ver	

330 resultados, se muestran del 1 al 10.

[Primero/Anterior] 1|2|3|4|5|6|7|8 [Siguiente/Último]

Nueva Solicitud

- Mis proyectos:** esta opción no se gestiona en esta subvención.

La estructura común de todas las pantallas de la aplicación consta de:

- **Cabecera** con el logotipo de la aplicación SIGES y del ministerio, así como el nombre completo de la aplicación. “Sistema de Gestión de Subvenciones”
- **Descripción** anidada de la localización de la pantalla dentro del conjunto de la aplicación. Permite la navegación a cualquiera de los niveles superiores del árbol clicando con el botón derecho sobre el nombre de ese nivel. Por ejemplo:
  - **Inicio > Mis solicitudes.** La pantalla en la que nos encontramos es el listado de los proyectos a los que el usuario tiene permisos para acceder (“Mis Solicitudes”).
  - **Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Datos del proyecto > Información.** La pantalla en la que nos encontramos contiene información (“Información”) de un proyecto seleccionado (“Datos del proyecto”) dentro de una solicitud concreta (“Mi solicitud”) del conjunto de las solicitudes sobre las que el usuario tiene permiso de administración (“Mis solicitudes”).
- **Contenido concreto de la página en la que el usuario se encuentra en cada momento**
- **Pie de página** con:
  - **Nombre del usuario,**
  - **Último acceso de ese usuario a la aplicación,**
  - **Versión de la aplicación**
  - **Botón con la opción de salir de la sesión (“Cerrar sesión”)**



### 3 Mis entidades

Al acceder a la pantalla de Mis Entidades, se muestra en la parte superior de la pantalla las opciones de búsqueda y en la parte inferior una tabla con el resultado de la búsqueda o si no se ha realizado ninguna, el conjunto de todas las entidades con las que el usuario puede trabajar.

Inicio > Mis Entidades



#### Mis entidades

NIF entidad:  Nombre entidad:   
 Domicilio:  Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q0100000I	test	sdfg	Modificar	Eliminar
A97451959	Entidad Ejemplo	C/Maese nicolas	Modificar	Eliminar
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	Modificar	Eliminar
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	Modificar	Eliminar
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
G81728255	ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA"	C/ San Lamberto 6, 1º escalera, 2º A	Modificar	Eliminar
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	Modificar	Eliminar
C9605757E	ENTIDAD MIM PRUEBAS	PRUEBAS	Modificar	Eliminar
R9772247D	DGA	C/calle DGA	Modificar	Eliminar

16 resultados, se muestran del 1 al 10.  
[Primero/Anterior] 1|2 [Siguiente/Último]

Nueva entidad

### 3.1 Búsqueda de Entidades

Los criterios de búsqueda son:

- **NIF entidad:** en este caso, el literal a buscar debe ser exactamente el mismo que el almacenado en la aplicación. Por ejemplo:
  - Se introduce el carácter Ñ en el campo "NIF entidad" como se indica en la siguiente imagen. Como no existe ninguna entidad cuyo NIF sea Ñ, no se muestra ningún resultado en la tabla de la parte inferior de la pantalla.

Inicio > Mis Entidades

**Mis entidades**

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia: Seleccione...

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
No se han encontrado entidades				

- En la siguiente imagen, se busca un NIF completo que corresponde con una entidad almacenada en la aplicación y como resultado, al pulsar el botón "Buscar", en la tabla aparece el registro que corresponde con la entidad que tiene ese NIF.

Inicio > Mis Entidades

**Mis entidades**

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia: Seleccione...

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
Q0100000I	test	sdfg	Modificar	Eliminar

- **Nombre entidad:** en este caso, el literal a buscar debe contener el almacenado en la aplicación. Por ejemplo:
  - Se introducen los caracteres “AS” en el campo “Nombre entidad” como se indica en la siguiente imagen. En la tabla inferior aparecerán todas las entidades cuyo nombre contenga los caracteres “as” sin discriminar entre mayúsculas y minúsculas ni tildes.

Inicio > Mis Entidades ?

---

**Mis entidades**

NIF entidad:	<input type="text"/>	Nombre entidad:	<input type="text" value="AS"/>
Domicilio:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text" value="Seleccione..."/>

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
G81728255	ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA"	C/ San Lamberto 6, 1º escalera, 2º A	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
C9605757E	ENTIDAD MIM PRUEBAS	PRUEBAS	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

- Domicilio:** en este caso, al igual que en “Nombre entidad”, el literal a buscar debe contener el almacenado en la aplicación. Por ejemplo:
  - Se introducen los caracteres “ol” en el campo “Nombre entidad” y “la” en el campo “Domicilio” como se indica en la siguiente imagen. En la tabla inferior aparecerán todas las entidades cuyo nombre contenga los caracteres “ol” y el domicilio los caracteres “la”, sin discriminar entre mayúsculas y minúsculas ni tildes.

Inicio > Mis Entidades

**Mis entidades**

NIF entidad:	<input type="text"/>	Nombre entidad:	<input type="text" value="OL"/>
Domicilio:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text" value="Seleccione..."/>

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

- Provincia:** este campo es un desplegable que contiene todas las provincias españolas, para incluir este campo entre los criterios de búsqueda, bastará seleccionar la provincia deseada, como se observa en la siguiente imagen.

Inicio > Mis Entidades

**Mis entidades**

NIF entidad:	<input type="text"/>	Nombre entidad:	<input type="text" value="OL"/>
Domicilio:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text" value="Seleccione..."/>

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Como se ha mostrado previamente las búsquedas se pueden hacer por un solo criterio o por varios de ellos. En este último caso, sólo se mostrarán aquellos registros que cumplan todos los criterios de búsqueda simultáneamente.

Sobre cada registro encontrado, la aplicación te ofrece dos posibles acciones:

- **Modificar**
- **Eliminar**

### 3.2 Modificar una Entidad

Una vez localizada la entidad a modificar (para conocer cómo realizar una búsqueda de entidades, diríjase al [apartado 3.1](#)), se pulsa sobre la opción Modificar, recuadrada en la siguiente imagen.

Listado de Entidades Administradas				
NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	<b>Modificar</b>	Eliminar
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

[Nueva entidad](#)

A continuación, aparece una pantalla con los **datos generales** de la entidad.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad 1

**Menú**

- Datos Generales
- + INJUVE
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- + Gestores
- + Representantes

**Datos de la entidad**

Nombre:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y
Domicilio:	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha
NIF:	G68496268
Siglas:	DIASPORA'S
Código Postal:	28037
Teléfono:	618480835
Ext:	
Móvil:	
Fax:	
Email:	asociaciondiasporas@hotmail.com
Web:	
Fecha constitución	27/09/2006
Fecha declaración de utilidad pública	
Provincia:	MADRID
Localidad:	MADRID
Tipo de constitución:	Asociación
Ámbito Territorial:	ESTATAL
Población de Derecho según el Padrón Municipal:	
Fines:	1- Acciones de Cooperación Internacional al Desarrollo incluidos los programas de cooperación al desarrollo que se llevaran a cabo en España, a través del arte y la cultura en general, así como la utilización de las mismas para la educación, para el desarrollo, el coodesarrollo y la sensibilización sobre la lucha contra la pobreza, el

Para actualizar los datos, se pulsará el botón “**Modificar**”. La información completa para crear o modificar datos sobre entidades, se describirá en el apartado 3.4 de este documento.

### 3.3 Eliminar una Entidad

Una vez localizada la entidad a eliminar (para conocer cómo realizar una búsqueda de entidades, diríjase al [apartado 3.1](#)), se pulsa sobre la opción **Eliminar**, recuadrada en la siguiente imagen.

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q0100000I	test	sdfg	Modificar	Eliminar
A97451959	Entidad Ejemplo	C/Maese nicolas	Modificar	Eliminar
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	Modificar	Eliminar
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	Modificar	Eliminar
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
G81728255	ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA"	C/ San Lamberto 6, 1º escalera, 2º A	Modificar	Eliminar
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	Modificar	Eliminar
C9605757E	ENTIDAD MIM PRUEBAS	PRUEBAS	Modificar	Eliminar
R9772247D	DGA	C/calle DGA	Modificar	Eliminar

16 resultados, se muestran del 1 al 10.  
[Primero/Anterior] 1|2 [Siguiente/Último]

Al pulsar el botón **Eliminar**, aparece una ventana para que el usuario confirme la acción, como se ve en la siguiente imagen. El usuario podrá **Aceptar** (se eliminará la entidad) o **Cancelar** la acción.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Nombre	Domicilio
Entidad SEPTIEMBRE	Calle Hércules 20

Aceptar Cancelar

En caso de que la entidad tenga expedientes asociados, no podrá realizarse la eliminación, retrocediendo a la página principal de “Mis entidades” y mostrando el mensaje de error: “No se pueden eliminar entidades con expedientes asociados”.

Inicio > Mis Entidades i

**Mis entidades**

NIF entidad:  Nombre entidad:   
 Domicilio:  Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q01000001	test	sdfg	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
A97451959	Entidad Ejemplo	C/Maese nicolas	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
G81728255	ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA"	C/ San Lamberto 6, 1º escalera, 2º A	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
C9605757E	ENTIDAD MIM PRUEBAS	PRUEBAS	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
R9772247D	DGA	C/calle DGA	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

16 resultados, se muestran del 1 al 10.  
 [Primero/Anterior] 1|2 [Siguiente/Último]

Nueva entidad

### 3.4 Nueva Entidad

Para crear una entidad nueva, hay que pulsar el botón “Nueva entidad” situado en la parte inferior de la pantalla que contiene “Mis Entidades”.

Inicio > Mis Entidades i

**Mis entidades**

NIF entidad:  Nombre entidad:   
 Domicilio:  Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q01000001	test	sdfg	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
A97451959	Entidad Ejemplo	C/Maese nicolas	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
G81728255	ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA"	C/ San Lamberto 6, 1º escalera, 2º A	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
C9605757E	ENTIDAD MIM PRUEBAS	PRUEBAS	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
R9772247D	DGA	C/calle DGA	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

16 resultados, se muestran del 1 al 10.  
 [Primero/Anterior] 1|2 [Siguiente/Último]

Nueva entidad



A continuación, la aplicación solicita la provincia a la que pertenece la Entidad que va a ser creada. Para cumplimentarla, muestra un desplegable con todas las provincias para seleccionarla. Una vez hecho, se pulsará el botón **Continuar** o **Volver** (en caso de querer cancelar la operación).

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Alta/Modificación de entidad

Provincia: \* Seleccione...

Continuar Volver

Al pulsar Continuar, aparece una pantalla con los campos de Datos de entidad que deben/pueden ser rellenados.

Alta/Modificación entidad

Nombre: \*

Domicilio: \*

NIF: \*

Siglas:

Código Postal:

Teléfono:

Extensión:

Móvil:

Fax:

Email:

Web:

Fecha constitución:

Fecha declaración de utilidad pública:

Provincia: \* ALAVA ▼

Localidad: \* Seleccione... ▼

Tipo constitución: \* Seleccione... ▼

Ámbito Territorial: \* Seleccione... ▼

Población de Derecho según el Padrón Municipal:

Fines:

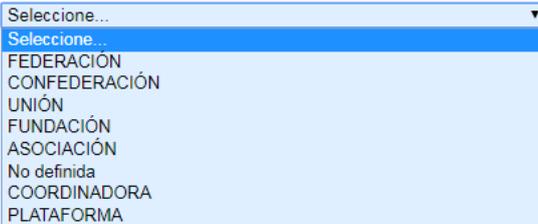
Son obligatorios aquellos campos que vienen marcados con “\*”, siendo necesarios para poder dar de alta la entidad. Estos campos son:

- **Nombre.**
- **Domicilio.**
- **NIF.** Se comprueba la validez del NIF introducido en este campo, en caso de que sea erróneo se muestra el siguiente mensaje:

• El valor del NIF introducido no es válido

- **Provincia.** (este campo está relleno y no puede modificarse, se ha cumplimentado con la información obtenida en la anterior pantalla).
- **Localidad.** Se trata de un menú desplegable con la lista de las localidades correspondientes a la provincia previamente seleccionada.
- **Tipo de constitución.**

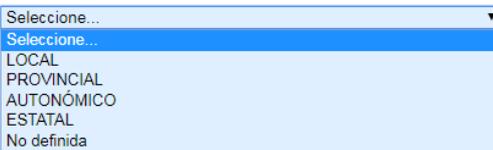
Tipo constitución: \*



Las entidades solicitantes se pueden clasificar, en función de la forma jurídica elegida para su constitución, en: Asociación - Federación - Confederación - Unión - Fundación...

- **Ámbito Territorial.** En función de la selección que se realice, la entidad tendrá un ámbito de actuación diferente. Así el local, sólo actuará en la ciudad correspondiente, el provincial en la provincia, el autonómico en la autonomía y el estatal a nivel global del estado.

Ámbito Territorial: \*



En caso de no cumplimentar todos o algunos de los campos obligatorios, la aplicación muestra todos o algunos de los siguientes mensajes de error:

- Debe rellenar el valor del Nombre
- Debe rellenar el valor del Domicilio
- Debe rellenar el valor del NIF
- El campo Localidad es obligatorio
- Debe rellenar el valor del Tipo de Constitución
- Debe rellenar el valor del Ámbito Territorial

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios y pulsado el botón Guardar, todos los campos se ponen en modo lectura (no se pueden editar) y aparece en la parte izquierda de la pantalla un menú para acceder a datos específicos de la entidad:

- **Datos Generales**
- **INJUVE**
- **Deleg. Gob. PNSD** (aplica exclusivamente a datos necesarios para las subvenciones de Investigación y ONGs del Plan Nacional sobre Drogas)
- **Gestores**
- **Representantes**

Esta pantalla se muestra en la siguiente imagen.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

**Menú**

- Datos Generales
- + INJUVE
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- + Gestores
- + Representantes

**Datos de la entidad**

Nombre:	<input type="text" value="HueHue"/>
Domicilio:	<input type="text" value="Hue"/>
NIF:	<input type="text" value="D89537245"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Ext:	<input type="text"/>
Móvil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Web:	<input type="text"/>
Fecha constitución:	<input type="text" value="01/03/2018"/>
Fecha declaración de utilidad pública:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="ALACANTIALICANTE"/>
Localidad:	<input type="text" value="ALMUDAINA"/>
Tipo de constitución:	<input type="text" value="Confederación"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="ESTATAL"/>
Población de Derecho según el Padrón Municipal:	<input type="text"/>
Fines:	<input type="text" value="Dominar el mundo"/>

### 3.4.1 Gestores

Dentro de esta opción aparecerán todos los gestores de la entidad que pueden presentar solicitudes en el portal.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores

**Menú**

- + Datos Generales
- + INJUVE
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- Gestores
- + Representantes

**Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad**

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar
██████████	██████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	<a href="#">Desactivar</a>
██████████	██████████████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	<a href="#">Desactivar</a>

[Nuevo gestor solicitante](#)

#### 3.4.1.1 Alta Gestor Solicitante

Pulsando el botón “Nuevo gestor solicitante” el usuario podrá dar de alta un nuevo gestor solicitante de la entidad, para ello deberá rellenar el NIF del mismo:

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores

**Menú**

- + Datos Generales
- + INJUVE
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- Gestores
- + Representantes

**Comprobar NIF**

NIF:

Al pulsar comprobar, la aplicación comprobará que el NIF es válido, si no fuera así mostraría el siguiente error:

**Comprobar NIF**

NIF: \*

El valor del NIF no es válido

También se comprobará que el NIF introducido no sea de un gestor ya asociado a la entidad:

**Comprobar NIF**

NIF: \*

El NIF introducido ya es gestor solicitante de la entidad

Una vez validado el NIF nos pedirá introducir el nombre y apellidos del gestor, si se pulsará “Volver” la aplicación mostraría el listado de gestores de nuevo:

**Alta Nuevo Gestor solicitante asociado a la Entidad**

NIF: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

Una vez completados los campos nombre y apellidos, el usuario podrá pulsar “Añadir” para añadir el gestor, “Volver al listado” que implicará cancelar el alta o “Comprobar otro NIF” que será volver a introducir otro NIF.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores i

**Menú**

- + Datos Generales
- + INJUVE
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- Gestores
- + Representantes

**Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad**

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar
99999999R	PRUEBAS	EIDAS CERTIFICADO	Gestor Solicitante PE	<a href="#">Desactivar</a>
██████████	██████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	<a href="#">Desactivar</a>
██████████	██████████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	<a href="#">Desactivar</a>

### 3.4.1.2 Baja Gestor Solicitante

La etiqueta “Desactivar” implica que el registro deja de ser gestor de la entidad y se eliminaría de la lista:

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores i

**Menú**

- + Datos Generales
- + INJUVE
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- Gestores
- + Representantes

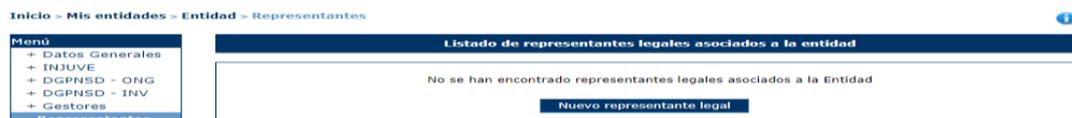
**Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad**

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar
██████████	██████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	<a href="#">Desactivar</a>
██████████	██████████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	<a href="#">Desactivar</a>

### 3.4.2 Representantes

Para dar de alta los representantes legales de la entidad el usuario deberá seleccionar la opción “Representantes” de menú de la izquierda. Aparecerá una lista con los representantes asociados a la entidad si no tuviera ninguno mostrará lo siguiente:



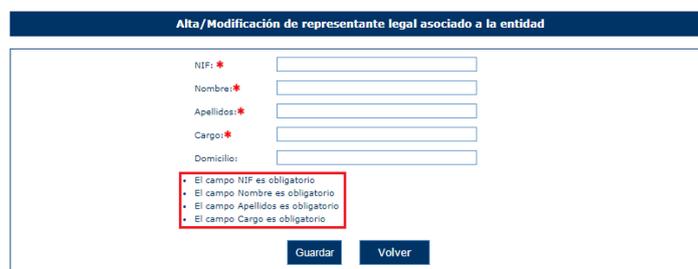
#### 3.4.2.1 Alta representante

Pulsando sobre el botón “Nuevo representante legal” aparecerá la siguiente información a rellenar para completar el alta de un representante:

- NIF
- Nombre
- Apellidos
- Cargo
- Domicilio



Todos los campos son obligatorios, exceptuando el domicilio, si no se rellenan se mostrará el siguiente mensaje.



También se comprobará que el NIF introducido es válido, sino mostrará el siguiente mensaje:

**Alta/Modificación de representante legal asociado a la entidad**

NIF: \*   
 Nombre: \*   
 Apellidos: \*   
 Cargo: \*   
 Domicilio:   
 • El valor del NIF introducido no es válido

Una vez superadas todas las validaciones, el usuario pulsará el botón “Guardar” para almacenar los datos o “Volver” para cancelar la operación. La aplicación regresará a la pantalla con el listado de representantes de la entidad.

Donde se podrá volver a añadir otra representante, eliminar o modificar alguno de los existentes:

Inicio > Mis entidades > Entidad > Representantes i

**Menú**

- + Datos Generales
- + INJUVE
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- + Gestores
- Representantes

**Listado de representantes legales asociados a la entidad**

Listado de representantes legales asociados a la entidad

NIF	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio	Acción Modificar	Acción Eliminar
12345678Z	Pedro Perez	Director		Modificar	Eliminar

### 3.4.2.2 Modificación representante

Para modificar los datos de un representante determinado, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado todos ellos en modo editable:

**Alta/Modificación de representante legal asociado a la entidad**

NIF: \*   
 Nombre: \*   
 Apellidos: \*   
 Cargo: \*   
 Domicilio:

Una vez modificados los datos, el usuario pulsará el botón “Guardar” para almacenar los datos o “Volver” para cancelar la operación. La aplicación regresará a la pantalla con el listado de representantes de la entidad.

### 3.4.2.3 Eliminar representante

Para eliminar un representante se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

La aplicación muestra un mensaje de alerta para que el usuario confirme la eliminación del registro.



¿Está seguro de eliminar el registro?

Nif	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio
12345678Z	Pedro Perez	Director	

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Una vez confirmado la eliminación la aplicación regresará a la pantalla con el listado de los representantes actualizado.

## 4 Mis solicitudes

### 4.1 Cumplimentar Solicitud de Subvención

La ventana inicial de solicitudes incluye el conjunto total de expedientes generados y que pueden ser vistos y/o modificados y/o eliminados. Los datos de la entidad/entidades asociadas al expediente son de solo lectura.

Para realizar la modificación de una solicitud, se deberá pulsar la etiqueta Modificar en el registro correspondiente. Para localizar dicho registro, existe la posibilidad de realizar una búsqueda a través del NIF, Id de la solicitud, Nombre de la entidad y/o estado de la solicitud.

[Inicio](#) > [Mis solicitudes](#)



Mis solicitudes

NIF entidad:

Id solicitud:

Nombre entidad:

Estado solicitud: Seleccione...

Buscar

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Código Exp.	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar
119694	2022		Acción Social	Tercer Sector FSE+	Borrador Entidad	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
119688	2022	2022C013	Acción Social	Tercer Sector FSE+	Solicitud	<a href="#">Ver</a>	
119680	2032		Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
119679	2023		Acción Social	I.R.P.F. última versión	Borrador Entidad	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
119675	2024		Acción Social	Tercer Sector FSE+	Borrador Entidad	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
119673	2024		Plan Nacional de Drogas	Investigación 2024	Borrador Entidad	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
119672	2035		Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
119671	2022		Plan Nacional de Drogas	ONGs conjunta 2	Borrador Entidad	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
119670	2032	2032I012	Plan Nacional de Drogas	Investigación 2032	Solicitud	<a href="#">Ver</a>	
119667	2024	2024C004	Acción Social	Tercer Sector FSE+	Solicitud	<a href="#">Ver</a>	

330 resultados, se muestran del 1 al 10.

[Primero/Anterior] 1|2|3|4|5|6|7|8 [Siguiente/Último]

Nueva Solicitud

#### 4.1.1 Nueva Solicitud de Subvención

Para crear una nueva solicitud se pulsará el botón Nueva Solicitud que se muestra en la parte inferior de la pantalla de la imagen anterior.

Al pulsar dicho botón, se mostrarán todas las convocatorias cuyo estado sea “En recepción” y por tanto pueden recibir nuevos expedientes.

Solo se pueden crear solicitudes para convocatorias en estado “Abierta” y que su fecha límite de presentación sea mayor que la fecha actual.

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud



**Seleccione una convocatoria**

Listado de Convocatorias abiertas

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención	Acción seleccionar
2020	Acción Social	Tercer Sector V1	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Acción Social	Agenda 2030	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	<a href="#">Seleccionar</a>
2031	Acción Social	Agenda 2030	<a href="#">Seleccionar</a>
2031	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos UE	<a href="#">Seleccionar</a>
2031	Plan Nacional de Drogas	ONGs Presupuesto	<a href="#">Seleccionar</a>
2032	Acción Social	I.R.P.F.	<a href="#">Seleccionar</a>
2032	Acción Social	Agenda 2030	<a href="#">Seleccionar</a>
2032	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	<a href="#">Seleccionar</a>

14 resultados, se muestran del 1 al 10.  
[Primero/Anterior] 1|2 [Siguiente/Último]

[Volver](#)

Existe la opción de volver a la ventana anterior donde se encuentra la lista de todas las solicitudes o seleccionar la convocatoria para la cual se quiere crear un nuevo expediente. Para seleccionar dicha convocatoria, se debe pulsar sobre la etiqueta “Seleccionar” del registro correspondiente.

#### 4.1.1.1 Solicitud Individua

Una vez seleccionada la convocatoria, y en el caso de que esta sea “Tercer Sector FSE+”, nos aparecerá la siguiente pantalla donde debemos seleccionar la entidad individual de la cual se va a crear la solicitud.

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud



**Alta de nueva solicitud**

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2022	Acción Social	Tercer Sector FSE+

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF
No se han seleccionado entidades asociadas a la solicitud		

Seleccionar entidad

Guardar

Volver

La aplicación muestra una ventana con la información de la convocatoria seleccionada y la lista de entidades asociadas a la solicitud. Inicialmente, la tabla de entidades está vacía y para incluir entidades, hay que pulsar el botón “Seleccionar entidad”.

En caso de pulsar el botón Guardar sin haber escogido ninguna entidad, la aplicación muestra el siguiente mensaje.

Inicio > Mis solicitudes



**Alta de nueva solicitud**

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2022	Acción Social	Tercer Sector FSE+

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF
No se han seleccionado entidades asociadas a la solicitud		

Seleccionar entidad

• Debe seleccionar una entidad

Guardar

Volver

Para seleccionar la entidad asociada a la solicitud se pulsará el botón “Seleccionar entidad”. La aplicación mostrará una pantalla con una lista de las entidades susceptibles de formar parte de la solicitud, de las que el usuario debe ser gestor solicitante.

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud

Mis solicitudes			
Listado de entidades			
Nombre	Domicilio	CIF	Acción seleccionar
ORDEN HOSPITALARIA DE SAN JUAN DE DIOS	HERREROS DE TEJADA, 3	Q-08200081-H	Seleccionar
CONSEJO DE LA JUVENTUD DE LA COMUNIDAD DE MADRID	FERNANDO VI, 19 1 DCHA.	Q-07850005-E	Seleccionar
CONGREGACION RELIGIOSOS TERCARIOS CAPUCHINOS DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES.	ZACARIAS HOMs, 18	Q-07800592-C	Seleccionar
PARROQUIA SAN ISIDRO, CENTRO DE ACCIÓN SOCIAL YRICHÉN	MESONERO ROMANO, 1	Q-03500205-D	Seleccionar
HIJAS DE MARIA MADRE DE LA IGLESIA	DESVIACION AL FONDILLO	F9992663E	Seleccionar
CASA INFANTIL MATERNAL CORAZON DE MARIA	ISABEL LA CATOLICA, 8	Q-03200199-A	Seleccionar
DELEGACION DIOCESANA DE PASTORAL JUVENIL	SAN ISIDORO, 2-3º	Q-03300012-F	Seleccionar
CASA DE HUERFANOS DEL CARDENAL BELLUGA, HIJAS DE LA CARIDAD SAN VICENTE PAUL	SANTA TERESA, 23	Q-03000056-F	Seleccionar
CARITAS PARROQUIAL DE SAN AGUSTÍN	GENERAL VILLALBA, 2	Q-02900023-I	Seleccionar
CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA	MONTERA, 24, 6ª planta	Q-02878049-B	Seleccionar

14 resultados, se muestran del 1 al 10.  
[Primero/Anterior] 1 | 2 [Siguiente/Último]

Volver

En caso de que la entidad haya sido utilizada en esa misma convocatoria, la aplicación mostrará el siguiente mensaje:

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud

Mis solicitudes			
Listado de entidades			
Nombre	Domicilio	NIF	Acción seleccionar
test	sdfg	Q0100000I	Seleccionar
Asociación de Naturalistas del Sureste MOD	Pl. Pintor José María Párraga, 11 bajo MOD	G30072540	Seleccionar
HueHue	Hue	D89537245	Seleccionar
MiCaserío	C/maese Nicolas Nº14	J3363387F	Seleccionar
Spinola	Los Tercios	P9806957H	Seleccionar
Tercio Viejo	Napoles	C64792732	Seleccionar
fdfsf	ffwfwf	W7731993G	Seleccionar
Cuack	casqaw	Q0585489H	Seleccionar
One Punch Men	Torrevieja	H42205435	Seleccionar
jhin, El Virtuoso	Dalaran	S2620917A	Seleccionar

12 resultados, se muestran del 1 al 10.  
[Primero/Anterior] 1 | 2 [Siguiente/Último]

• La entidad seleccionada ya tiene un expediente en la convocatoria elegida.

Volver

Una vez seleccionada la entidad nos aparecerá la pantalla con los datos generales de la solicitud:

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Datos Solicitud



Menú	Datos generales de la solicitud			
- Datos Solicitud	Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG		
+ Datos Entidad	NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad
+ Proyectos	Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+
+ Representantes				Identificador: 119703
+ Adjuntar Docum.				Código Exp.:
+ Firmar Docum.				
+ Presentaciones	Año:	2022		
+ Gestión de Anexos	Unidad Organizativa:	Acción Social		
	Tipo de subvención:	Tercer Sector FSE+		
	<b>Dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones *</b>			
	Email:	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Modificar"/>		
	<b>Documentación aportada *</b>			
	Documentos Aportados:	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Modificar"/>		

Será obligatorio informar la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, corresponde en el Anexo I a lo que se indica con este mismo texto. Este campo es el que va a utilizar la administración para avisarle que tiene una notificación telemática cuando se le envíe. También es obligatorio informar la documentación aportada.

#### 4.1.1.2 Solicitud Agrupación

Si es una agrupación, se debe seleccionar la primera opción:

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud

Alta de nueva solicitud. Seleccionar el tipo de entidad

[La subvención la solicita una agrupación](#)

[La subvención la solicita una entidad individual](#)

Después de lo cual la aplicación mostrará una pantalla para seleccionar la comunidad de la agrupación:

Una vez seleccionada la comunidad se pulsa sobre “Guardar” para avanzar en la creación de la solicitud, apareciendo otra pantalla para seleccionar la provincia de la agrupación. En caso de querer cancelar la operación y regresar a la ventana anterior, se debe pulsar el botón “Volver”.

Lo mismo que antes si se quiere avanzar en la creación se deberá pulsar en “Guardar” para que aparezca la pantalla para seleccionar la localidad y rellenar el resto de datos:

Inicio > Mis solicitudes > Datos Agrupación

**Alta de nueva solicitud. Introducir los datos de la agrupación**

Comunidad: \*

Provincia: \*

Localidad: \*

Domicilio: \*

C.P.:

Teléfono:

Fax:

Web:

Mail:

Una vez rellenos todos los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo) aparecerá la pantalla para añadir las entidades que forman parte de la agrupación:

Inicio > Mis solicitudes > Datos Agrupación

**Sistema de Gestión de Subvenciones**

**Alta de nueva solicitud para la agrupación**

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2022	Acción Social	Tercer Sector FSE+

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF	Acción eliminar
No se han seleccionado entidades asociadas a la solicitud			

Al pulsar sobre “Añadir Entidad” aparecerá una ventana donde buscar las entidades que formarán parte de la agrupación de las que el usuario debe ser gestor solicitante de al menos de una de ellas:

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud

**Alta de nueva solicitud. Buscar entidad por NIF**

NIF: \*

Listado de entidades

Nombre	Domicilio	NIF	Acción seleccionar
No se han seleccionado entidades asociadas a la solicitud			

Una vez seleccionadas las entidades, el sistema regresa a la ventana anterior con las entidades dentro de la tabla de entidades:

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud



Alta de nueva solicitud para la agrupación

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2022	Acción Social	Tercer Sector FSE+

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF	Acción eliminar
ENTIDAD CONSULTA AEAT	Calle de la esperanza en los servicios 10	A02503415	<a href="#">Eliminar</a>
ENTIDAD PRUEBAS OREGANO	Calle Invent 34	D37501996	<a href="#">Eliminar</a>

Añadir entidad

Guardar

Volver

Si no se seleccionará ninguna entidad y se pulsa sobre “Guardar” la aplicación mostrará un mensaje indicando que al menos hay que seleccionar dos entidades para crear la solicitud:

Inicio > Mis solicitudes



Alta de nueva solicitud para la agrupación

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2032	Acción Social	Tercer Sector FSE+

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF	Acción eliminar
No se han seleccionado entidades asociadas a la solicitud			

Añadir entidad

• Debe seleccionar al menos dos entidades

Guardar

Volver

Tras seleccionar las entidades, la aplicación muestra los datos de la solicitud y el menú con el resto de opciones de configuración de la solicitud para una agrupación.



- Menú
- Datos Solicitud
- + Proyectos Agrup.
- + Represent. Agrup.
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Gestores Agrup.
- + Presentaciones
- + Lista entidades
- + Gestión Anexo I

**Datos generales de la solicitud**

Agrupación:	AGRUPACION: ENTIDAD CONSULTA AEAT, ENTIDAD PRUEBAS OREGANO		
Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119704
Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	Fecha BOE: 2024-06-03

Año:	2022
Unidad Organizativa:	Acción Social
Tipo de subvención:	Tercer Sector FSE+

**Dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones \*:**

Email:

**Modificar**

**Datos Agrupación**

Comunidad:

Provincia:

Localidad:

Nombre:

Domicilio:

C.P.:

Teléfono:

#### 4.1.2 Datos entidad

Al pulsar sobre la opción de menú “Datos Entidad”, la aplicación muestra un nuevo menú a través del cual se accede en modo consulta a los datos de la entidad.

Para más información sobre los datos de entidades dirigirse al [apartado 3.4](#) del presente documento.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Mi Entidad > Datos de entidad



- Menú Anexo**
- Datos generales
  - Datos Entidad**
  - Comunidades
  - Junta Directiva
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Represent/Espec

**Datos de la entidad asociada a la solicitud**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Nombre:	<input type="text" value="ENTIDAD PRUEBA JG"/>
Domicilio:	<input type="text" value="calle 123"/>
NIF:	<input type="text" value="B21175989"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Ext:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Web:	<input type="text"/>
Fecha constitución:	<input type="text"/>
Fecha declaración de utilidad pública (si procede):	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="AUTONOMICO-MADRID"/>
Localidad:	<input type="text" value="AUTONOMICO"/>
Tipo de constitución:	<input type="text" value="UNION"/>
Ámbito Territorial según sus estatutos:	<input type="text" value="LOCAL"/>
Fines de la entidad según sus estatutos:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>

[Modificar](#)

### 4.1.3 Representantes

La selección de esta opción de menú hace a la aplicación mostrar el listado de representantes legales asignados.

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Activo	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Activar
Angel	Perez	99999999R	Sí	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Activar</a>
██████	██████	██████	No	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Activar</a>

[Nuevo Representante Legal](#)

Para añadir un representante nuevo, hay que pulsar el botón “Nuevo Representante Legal”. Tras pulsar este botón, la aplicación muestra la siguiente ventana.

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Proyectos
- Representantes
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Presentaciones
- + Gestión de Anexos

Alta/Modificación de representante legal

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG			Identificador:	119703
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

NIF: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

Cargo: \*

Guardar
Volver

Los datos del representante requeridos son:

- NIF.
- Nombre.
- Apellidos.
- Cargo.

Se pueden también eliminar, siempre y cuando no tengan documentos asignados para firmar. Cuando disponga de documentos asignados se podrá desactivar el representante, y la columna “Activo” cambiará a ‘No’. En este caso, al posicionar el ratón sobre el enlace de Eliminar nos saldrá el siguiente mensaje “El representante no se encuentra activo”

Se puede Activar un representante que este inactivo, para ello pulsamos en el botón “Activar” y mostrará la siguiente ventana:

Este representante se encuentra inhabilitado ¿Seguro que quiere activarlo?

Nombre	Apellidos	Nif	Cargo
██████	██████	██████████	Presidente

Aceptar
Cancelar

Pulsando en el botón aceptar el representante quedará de nuevo activado y la columna “Activo” cambiará a ‘Si’. En este caso, al posicionar el ratón sobre el enlace de Activar nos saldrá el siguiente mensaje “El representante no se encuentra inactivo”.

#### 4.1.4 Representantes Agrupación

Esta opción de menú es para una agrupación donde se le añadirán los representantes de la misma pulsando sobre “Nuevo Representante Legal” igual que se hace en una solicitud individual, la única diferencia es que aquí solo se puede añadir uno:



Inicio > Mis solicitudes > Agrupación > Representantes

- Menú
- + Datos Solicitud
- + Proyectos Agrup.
- Represent. Agrup.
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Gestores Agrup.
- + Presentaciones
- + Lista entidades
- + Gestión Anexo I

Listado de Representantes Legales asociados a la Solicitud

Agrupación:	AGRUPACION: ACAYA MADRID, ENTIDAD DE PRUEBAS					
Estado:	Solicitud	Identificador:	186677	Fecha BOE:	2022-01-03	
Denominación:	Agenda 2030	Código Exp.:	2022D007			

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Activo	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Activar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Sí	Modificar	Eliminar	Activar
Angel	Perez	99999999R	No	Modificar	Eliminar	Activar

Se puede Activar un representante que este inactivo, para ello deben estar todos los demás representantes inhabilitados, después, podremos activarlo pulsando en el botón “Activar”:

Inicio > Mis solicitudes > Agrupación > Representantes

- Menú
- + Datos Solicitud
- + Proyectos Agrup.
- Represent. Agrup.
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Gestores Agrup.
- + Presentaciones
- + Lista entidades
- + Gestión Anexo I

Listado de Representantes Legales asociados a la Solicitud

Agrupación:	AGRUPACION: ACAYA MADRID, ENTIDAD DE PRUEBAS					
Estado:	Solicitud	Identificador:	186677	Fecha BOE:	2022-01-03	
Denominación:	Agenda 2030	Código Exp.:	2022D007			

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Activo	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Activar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	No	Modificar	Eliminar	Activar
Angel	Perez	99999999R	No	Modificar	Eliminar	Activar

Nuevo Representante Legal

### 4.1.5 Proyectos

Al pulsar sobre la opción “Proyectos” la aplicación muestra un listado de los proyectos asociados al expediente.

- Menú**
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - **Proyectos**
  - + Representantes
  - + Adjuntar Docum.
  - + Firmar Docum.
  - + Presentaciones
  - + Gestión de Anexos

**Listado de proyectos solicitados**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG			Identificador:	119703
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Listado de proyectos solicitados

Cmpl.	Número	Denominación	Colectivo	Importe solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Completar
No se han encontrado proyectos en la solicitud							

[Nuevo proyecto solicitado](#)

Para asociar un proyecto, el usuario deberá pulsar el botón “Nuevo proyecto solicitado”. Una vez pulsado la aplicación irá a la pantalla “Datos generales” del proyecto, con los datos del proyecto creado.

- Menú**
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - **Proyectos**
  - + Representantes
  - + Adjuntar Docum.
  - + Firmar Docum.
  - + Presentaciones
  - + Gestión de Anexos

**Alta/Modificación de proyectos de la solicitud**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG			Identificador:	119703
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Número:

Colectivo: \*

Medida: \*

Denominación: \*

Máx: 250 caracteres

Duración del proyecto (meses): \*

[Guardar](#)
[Volver](#)

#### 4.1.5.1 Datos generales

Cuando se selecciona un proyecto la pantalla que muestra es la de “Datos generales” con todos los campos deshabilitados. Para poder realizar una modificación de la información del proyecto, habrá que pulsar en el botón “Modificar”.

### Alta/Modificación de proyectos de la solicitud

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Número:

Colectivo: \*

Medida: \*

Denominación: \*

Máx 250 caracteres

Duración del proyecto (meses): \*

#### 4.1.5.2 Localización Territorial

En esta ventana el usuario podrá incluir la información de las localizaciones territoriales del proyecto. Para añadir registros nuevos a la tabla donde se recoge esta información, se deberá pulsar el botón “Nueva Localización Territorial”.

**Menú**

- + Datos Generales
- Loc. Territorial
- 2022
- + Presupuesto

### Listado de localizaciones territoriales para el año 2022

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Listado de localizaciones territoriales para el año 2022

CCAA	Provincia	Localidad	Acción Modificar	Acción Eliminar
para el año 2022				

Tras pulsar este botón, la aplicación solicita que el usuario seleccione la comunidad en un desplegable.

**Alta/Modificación de Localización Territorial**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Comunidad: \*

Una vez seleccionada la comunidad autónoma y pulsando el botón “Continuar”, la aplicación solicita la provincia.

**Alta/Modificación de Localización Territorial**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Comunidad: \*

Provincia: \*

Una vez seleccionada la provincia, la aplicación solicita:

- Localidad
- Entidad

**Alta/Modificación de localización territorial**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Comunidad:

Provincia:

Localidad: \*

Entidad: \*

Tras cumplimentar todos los campos, la aplicación muestra el nuevo registro en la tabla descrita anteriormente permitiendo al usuario modificar o eliminar los registros.

Listado de localizaciones territoriales para el año 2022

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Listado de localizaciones territoriales para el año 2022

CCAA	Provincia	Localidad	Acción Modificar	Acción Eliminar
ANDALUCÍA	ALMERÍA	ABLA	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nueva Localización Territorial](#)

4.1.5.3 Presupuesto

En la ventana del presupuesto, el usuario podrá cumplimentar el presupuesto referido al año correspondiente a la convocatoria para los epígrafes de:

- Costes directos:

Que se divide en:

- Costes directos de personal:

COSTES DIRECTOS

Listado de costes directos del personal

Concepto	Imputación(%)	Importe	Acción Modificar	Acción Eliminar
No se ha encontrado personal asociado a la entidad				

[Nuevo gasto](#)

- Otros costes directos

Listado de otros costes directos

Concepto	Importe	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen otros costes directos asociados al presupuesto			

[Nuevo gasto](#)

- Costes indirectos:

COSTES INDIRECTOS

Listado de costes indirectos del presupuesto

Concepto	Importe	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen costes indirectos asociados al presupuesto			

[Nuevo gasto](#)

Los diferentes gastos se modificarán y añadirán de la misma manera.

Para modificar alguno de estos importes o añadir uno nuevo se debe pulsar la opción “Modificar” o “Nuevo gasto” donde apareciera la siguiente pantalla.

Alta/Modificación de gastos y presupuestos					
Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	
Concepto:*	<input type="text" value="Otro gasto"/>				
Importe solicitado(€):*	<input type="text" value="0,00"/>				
<a href="#">Guardar</a>			<a href="#">Volver</a>		

El campo “Concepto” será de solo lectura y corresponderá a la descripción del coste. El campo “Importe concedido” se rellenará con el gasto previsto para ese concepto.

En el caso de “Costes directos de personal” también existirá un campo “Imputación”.

Alta/Modificación de gastos y presupuestos					
Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	
Concepto:*	<input type="text" value="Gasto directo"/>				
Imputación(%):*	<input type="text" value="0,00"/>				
Importe solicitado(€):*	<input type="text" value="0,00"/>				
<a href="#">Guardar</a>			<a href="#">Volver</a>		

#### 4.1.6 Proyectos Agrupación

Cuando se trate de una agrupación los proyectos se crearán desde el menú de la agrupación por el gestor de la agrupación y automáticamente se generarán en las entidades que forman parte de la misma:

Inicio > Mis solicitudes > Agrupación > Programas Agrupación

- Menú
- + Datos Solicitud
- **Proyectos Agrup.**
- + Represent. Agrup.
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Gestores Agrup.
- + Presentaciones
- + Lista entidades
- + Gestión Anexo I

Proyectos Agrupación			
Agrupación:	AGRUPACION: ENTIDAD CONSULTA AEAT, ENTIDAD PRUEBAS OREGANO		
Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119704
		Fecha BOE:	2024-06-03
Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Listado de proyectos solicitados de la agrupación

Denominación	Medida	Acción Eliminar
No se han encontrado Proyectos en la agrupación		

[Nuevo Proyecto agrupación](#)

Al pulsar sobre el botón “Nuevo proyecto agrupación” aparecerá una ventana para rellenar los datos generales del proyecto. Una vez pulsado la aplicación solicitará del usuario el colectivo asociado.

- Menú
- + Datos Solicitud
- **Proyectos Agrup.**
- + Represent. Agrup.
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Gestores Agrup.
- + Presentaciones
- + Lista entidades
- + Gestión Anexo I

Alta Proyectos Agrupación			
Agrupación:	AGRUPACION: ENTIDAD CONSULTA AEAT, ENTIDAD PRUEBAS OREGANO		
Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119704
		Fecha BOE:	2024-06-03
Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Colectivo: \*

98 - POBLACIÓN EN GENERAL

[Continuar](#) [Volver](#)

Al seleccionar un colectivo del listado y pulsar el botón Continuar, la aplicación muestra una ventana para incluir la información básica del proyecto.

Colectivo: \*

98 - POBLACIÓN EN GENERAL

Medida: \*

Seleccione...

Denominación: \*

Duración del proyecto (meses): \*

[Guardar](#) [Volver](#)

#### 4.1.7 Completar proyectos

Una vez introducidos toda la información del proyecto se deberá completar el proyecto. Para ello se deberá ejecutar la acción “Completar” que se muestra en el listado de proyectos:

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- Proyectos**
- + Representantes
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Presentaciones
- + Gestión de Anexos

**Listado de proyectos solicitados**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG			Identificador:	119703	
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad			
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:		

Listado de proyectos solicitados

Cmpl.	Número	Denominación	Colectivo	Importe solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Completar
NO	1	Actividades tercer sector	98 - POBLACIÓN EN GENERAL	4.500,00 €	Modificar	Eliminar	Completar
				4.500,00 €			

#### 4.1.8 Adjuntar Documentación

La aplicación muestra al usuario una ventana donde se listan todos los documentos asociados al expediente y se da la opción de agregar nuevos documentos.

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Proyectos
- + Representantes
- Adjuntar Docum.**
- + Firmar Docum.
- + Presentaciones
- + Gestión de Anexos

**Listado de documentos de la solicitud**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG			Identificador:	119703	
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad			
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:		

Listado de documentos

Descripción	Proy.	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Responsable Firma	Acción descargar	Acción eliminar
Ningún documento encontrado							

[Nuevo documento](#)

Al pulsar el botón “Nuevo Documento”, la aplicación muestra una ventana en la que se solicita una descripción del documento a adjuntar, el proyecto asociado al documento y el propio documento.



Descripción Documento: \*

Programa:

Seleccionar Documento: \*  No se ha seleccionado ningún archivo  
*Para Registro electrónico se recomiendan ficheros menores de 10MB*

La descripción y el documento son elementos obligatorios y el programa es opcional.

En caso de que el documento contenga alguna firma al ser seleccionado, aparecerá la opción de si se quiere volver a firmar o no.

Descripción Documento: \*

Seleccionar Documento: \*

El fichero ya contiene una firma, ¿Quiere firmarlo nuevamente? \*

También existe el caso de seleccionar un documento que contenga una firma no válida, entonces aparecerá un aviso y no dejará elegir si se quiere firmar o no debido a que es un formato no compatible.

Descripción Documento: \*

Seleccionar Documento: \*  Ningún archivo seleccionado

- El documento seleccionado ya está firmado pero no es una firma válida

En caso de elegir que se quiere volver a firmar o en caso de ser un documento sin firma, se procederá a firmar. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se podrán seleccionar los representantes que deben firmar el documento mediante la opción "Añadir".

- Menú**
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - + Proyectos
  - + Representantes
  - Adjuntar Docum.
  - + Firmar Docum.
  - + Presentaciones
  - + Gestión de Anexos

**Listado de responsables a firmar**

Entidad: ENTIDAD PRUEBA JG  
 NIF: B21175989 Estado: Borrador Entidad Identificador: 119703  
 Fecha BOE: 2024-06-03 Denominación: Tercer Sector FSE+ Código Exp.:

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Ningún responsable encontrado			

Se mostrará el listado de los representantes de la solicitud para seleccionar los correspondientes:

**Listado de responsables asociados a la entidad**

Entidad: ENTIDAD PRUEBA JG  
 NIF: B21175989 Estado: Borrador Entidad Identificador: 119703  
 Fecha BOE: 2024-06-03 Denominación: Tercer Sector FSE+ Código Exp.:

Listado de responsables asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
eidias	pruebas	99999999R	<a href="#">Seleccionar</a>

Una vez seleccionado se mostrará la siguiente pantalla donde deberá seleccionar la opción de "Guardar":

**Listado de responsables a firmar**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG		
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+
		Identificador:	119703
		Código Exp.:	

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
eidias	pruebas	99999999R	Eliminar

Volver Añadir  
Guardar

Si se desea añadir más firmantes se pulsará sobre la acción "Añadir"

#### 4.1.9 Firmar documentos

En esta opción de menú aparecerán todos los documentos que necesitan ser firmados para poder ser presentados telemáticamente:

- Menú
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - + Proyectos
  - + Representantes
  - + Adjuntar Docum.
  - Firmar Docum.
  - + Presentaciones
  - + Gestión de Anexos

**Lista documentos pendientes de firma**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG		
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+
		Identificador:	119703
		Código Exp.:	

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Documentación Adjunta al Expediente	prueba pre 1	Ver	Firmar

Pulsando sobre la acción "Firmar" se muestra la siguiente pantalla:

**Elección Certificado Firma/Presentación**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG		
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+
		Identificador:	119703
		Código Exp.:	

Atención, va a proceder a **firmar digitalmente el documento**, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF**.

La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado la última versión de éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

Firmar documento

#### 4.1.10 Gestores Agrupación

Los gestores de la agrupación son los usuarios con los permisos necesarios para poder ver los datos de la entidad que sea gestor y los datos de las entidades que formen parte de la agrupación.

Inicio > Mis solicitudes > Agrupación > Gestores Agrupación

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Proyecto Agrup.
- + Represent. Agrup.
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- Gestores Agrup.
- + Presentaciones
- + Lista entidades
- + Gestión Anexo I

**Gestores Agrupación**

Agrupación: AGRUPACION: ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL, ABIERTO HASTA EL AMANECEER, S. COOP. AND.

Estado: Borrador Entidad      Identificador: 186440      Fecha BOE: 2021-06-07

Denominación: Convocatoria de Agenda 2030      Código Exp.:

Listado de gestores de la agrupación

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
MARIA FRANCISCA	AGENJO MARTINEZ		<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">Eliminar</a>

[Nuevo gestor agrupación](#)

Se darán de alta con el botón “Nuevo gestor agrupación” y se rellenarán los siguientes campos que son obligatorios:

- NIF
- Nombre
- Apellidos

Inicio > Mis solicitudes > Agrupación > Gestores Agrupación

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Proyecto Agrup.
- + Represent. Agrup.
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- Gestores Agrup.
- + Presentaciones
- + Lista entidades
- + Gestión Anexo I

**Alta/Modificación de Gestor de la agrupación**

Agrupación: AGRUPACION: ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL, ABIERTO HASTA EL AMANECEER, S. COOP. AND.

Entidad:      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 186440

NIF:      Fecha BOE: 2021-06-07      Denominación: Convocatoria de Agenda 2030      Código Exp.:

NIF: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

[Guardar](#)
[Volver](#)

Una vez rellenos los datos y superadas las validaciones se pulsa el botón “Guardar” para generar un nuevo registro en la tabla de gestores y si se pulsa “Volver” se cancelarán los cambios.

#### 4.1.11 Presentaciones

En esta opción de menú aparecerá un listado con todas las representaciones telemáticas realizadas:

- Menú**
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - + Proyectos
  - + Representantes
  - + Adjuntar Docum.
  - + Firmar Docum.
  - Presentaciones
  - + Gestión de Anexos

**Presentaciones Registro Telemático**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Listado de presentaciones en el registro telemático

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Acuse
Ninguna presentación en el registro telemático realizada				

En el caso de haber realizado la presentación en registro se mostrarían los datos de la misma pudiendo descargarse el Acuse correspondiente mediante la acción “Descargar”:

**Presentaciones Registro Telemático**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Solicitud	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	2022C017

Listado de presentaciones en el registro telemático

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Acuse
19/06/2024 - 12:54	Sí	999	REGAGE24e00000372143	<a href="#">Descargar</a>

#### 4.1.12 Gestión de Anexos

Para poder presentar una solicitud todos los proyectos deben estar “Completos”, en caso contrario se mostraría el siguiente mensaje:

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Gestión de Anexos



**Presentar Solicitud**

**La solicitud debe tener los proyectos completos**

Si todos los proyectos estuvieran “Completos” se supera esta validación y el menú “Gestión de Anexos” se habilitará.

En este menú la aplicación permite al usuario presentar la solicitud de manera digital. El primer paso es superar todos los avisos y validaciones de la convocatoria.

**Avisos y validaciones de la solicitud**

Entidad: ENTIDAD PRUEBA JG  
 NIF: B21175989 Estado: Borrador Entidad Identificador: 119703  
 Fecha BOE: 2024-06-03 Denominación: Tercer Sector FSE+ Código Exp.:

Listado de avisos y validaciones

Proyectos	Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
	Validación de la cantidad de proyectos en la solicitud	Validación	Superado	
	Validación de la documentación aportada	Validación	Superado	
1	Validación de la cantidad de localización territorial	Validación	Superado	
1	Validación del importe máximo del proyecto	Validación	Superado	
1	Validación de la duración del proyecto	Validación	Superado	

[Continuar](#)

Las validaciones pueden estar o no habilitadas por el administrador de la convocatoria. Las validaciones posibles son:

- La documentación aportada debe estar informada.
- La entidad no tenga más de un proyecto creado.
- Se valida que el importe del proyecto se encuentra dentro de los umbrales (mínimo – máximo) definidos en la convocatoria.
- Se valida que la duración informada en el proyecto se encuentra dentro de los umbrales (mínimo – máximo) definidos en la convocatoria.
- Se valida que el proyecto tenga al menos una localización territorial asociada.

En el caso de que el resultado no sea positivo se mostrará un mensaje indicando que no se han superado las validaciones y no puede generarse el documento de solicitud:

1	Aviso del importe máximo del proyecto	Aviso	No superado	(0.0 euros) debe superar el mínimo (250.0 euros) y no superar el máximo definido (5000.0 euros) en el 2023.
---	---------------------------------------	-------	-------------	---

• No se puede presentar la solicitud ya que no se han superado todas las validaciones

En caso de que el resultado de la validación sea positivo la opción de menú “Gestión de Anexos” aparecerá el botón “Continuar” para poder seguir adelante con el proceso.

**Avisos y validaciones de la solicitud**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Listado de avisos y validaciones

Proyectos	Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
	Validación de la cantidad de proyectos en la solicitud	Validación	Superado	
	Validación de la documentación aportada	Validación	Superado	
1	Validación de la cantidad de localización territorial	Validación	Superado	
1	Validación del importe máximo del proyecto	Validación	Superado	
1	Validación de la duración del proyecto	Validación	Superado	

[Continuar](#)

Al pulsar sobre el botón continuar aparecerá la siguiente pantalla que solicita el/los representantes legales que van a firmar la solicitud, la localidad donde la firman y la autorización para que se permita el acceso a los datos y la declaración responsable aportada. Estas autorizaciones se mostrarán marcadas por defecto, en el caso de no autorizar se deberá desmarcar el check.

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Domicilio	Acción eliminar
Ningún responsable encontrado				

Añadir

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autorizo a la Dirección General de Políticas Palanca para el cumplimiento de la Agenda 2030 para consultar los datos que abajo indico, a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad cuyo Reglamento Técnico se aprobó por Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre.

En caso de oposición deshabilite las opciones a continuación marcadas.

- Autorizo la consulta inexistencia de deudas con Agencia Tributaria de la entidad
- Autorizo la consulta inexistencia de deudas con Tesorería General de Seguridad Social de la entidad

Si el solicitante no otorga la autorización de consulta de los datos consignados en esta solicitud será necesario adjuntar el Modelo de Declaración Responsable o bien la documentación requerida.

Continuar

De esta forma:

- Si se señala casilla se entiende que SI da autorización al caso asociado.
- Si no se señala casilla se entiende que NO da autorización al caso asociado.

Al pulsar sobre el botón de Añadir Representante, aparecerá una pantalla donde aparecerán los distintos representantes asociados de la solicitud, siempre y cuando estén activos (ver apartado 1.5.4)

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxx	Seleccionar

Volver

Se podrá seleccionar a uno de los representantes, pudiendo repetir este proceso tantas veces se quiera para añadir a todos los representantes que van a firmar la solicitud.

Además, si no se selecciona ningún representante, aparecerá este aviso y se deberán subsanar para continuar con la presentación de la solicitud.

- Debe añadir algún representante legal

Una vez generada la solicitud nos aparecerá esta ventana con la solicitud generada y el listado de representantes legales a firmar, donde nos indica que para [presentar telemáticamente](#) dicha solicitud, tiene que ser firmada por todos los representantes.

**Presentar Solicitud**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG			Identificador:	119703
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

**Solicitud generada sin completar la firma**

Para firmar debe ir a la opción de menú **Firmar Docum** y ser firmada por cada uno de los responsables indicados en la solicitud generada. Si desea realizar cambios debe eliminar la solicitud, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
eidias	pruebas	99999999R	

Una vez generados los anexos la solicitud no se podría modificar, para poder realizar cualquier modificación habría que eliminar la solicitud generada en la pantalla anterior.

Para firmar la solicitud generada el usuario deberá volver al menú "Firmar Docum." donde ahora en la lista le aparecerá un documento a firmar:

Menú
+ Datos Solicitud
+ Datos Entidad
+ Proyectos
+ Representantes
+ Adjuntar Docum.
<b>- Firmar Docum.</b>
+ Presentaciones
+ Gestión de Anexos

**Lista documentos pendientes de firma**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG			Identificador:	119703
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Solicitud		<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Firmar</a>

El usuario pulsará sobre la etiqueta "Firmar" para realizar una firma digital:

Menú
+ Datos Solicitud
+ Datos Entidad
+ Proyectos
+ Representantes
+ Adjuntar Docum.
- Firmar Docum.
+ Presentaciones
+ Gestión de Anexos

Elección Certificado Firma/Presentación					
Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

Atención, va a proceder a **firmar digitalmente el documento**, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF**.

La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado la última versión de éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

**Firmar documento**

Una vez firmado el documento la lista de documentos pendientes de firma se vaciará y en el menú “Gestión de Anexos” aparecerá la siguiente pantalla donde descargar el documento de la solicitud a presentar a través de la opción “Ver” y presentar la solicitud en papel, o hacerlo de manera telemática con el botón “Presentar Telemáticamente”. Al ejecutar la acción de “Presentar Telemáticamente” se realizará una firma digital de la misma:

2

Menú
+ Datos Solicitud
+ Datos Entidad
+ Proyectos
+ Representantes
+ Adjuntar Docum.
+ Firmar Docum.
+ Presentaciones
- Gestión de Anexos

Presentar Solicitud					
Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG				
NIF:	B21175989	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119703
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:	

**Solicitud firmada sin presentar**

Para proceder a la presentación debe pulsar al botón **Presentar Telemáticamente**. Si desea realizar cambios debe eliminar la solicitud firmada, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
eidas	pruebas	99999999R	19/06/2024

**Presentar Telemáticamente**

Una vez realizada la presentación por el registro electrónico aparece un mensaje de confirmación de la presentación. El proceso ha finalizado y la solicitud ha sido presentada. Una vez presentada una solicitud no podrá realizarse modificaciones sobre la misma.

- Menú**
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - + Proyectos
  - + Representantes
  - + Adjuntar Docum.
  - + Firmar Docum.
  - + Presentaciones
  - Gestión de Anexos

**Presentar Documentación Registro Telemático**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG			Identificador:	119703
NIF:	B21175989	Estado:	Solicitud	Código Exp.:	2022C017
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+		

**LA DOCUMENTACIÓN SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:**

**Revise el apartado 'Adjuntar docum.' para verificar que la toda la documentación ha sido presentada correctamente. Los documentos presentados mostrarán SI en la columna 'Reg.Tel'. En caso negativo deberá firmar y presentar estos documentos de forma individual.**

Nº de entrada: REGAGE24e00000372143  
 Fecha y hora: 2024-06-19 12:54:08.000  
 Oficina en la que se ha presentado: 999

Después de lo cual la solicitud pasará a estado “Solicitud” y se asigna de forma automática un código de expediente:

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Código Exp.	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar
119703	2022	2022C017	Acción Social	Tercer Sector FSE+	Solicitud	Ver	
119694	2022		Acción Social	Tercer Sector FSE+	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119688	2022	2022C013	Acción Social	Tercer Sector FSE+	Solicitud	Ver	
119680	2032		Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119679	2023		Acción Social	I.R.P.F. última versión	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119675	2024		Acción Social	Tercer Sector FSE+	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119673	2024		Plan Nacional de Drogas	Investigación 2024	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119672	2035		Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119671	2022		Plan Nacional de Drogas	ONGs conjunta 2	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119670	2032	2032I012	Plan Nacional de Drogas	Investigación 2032	Solicitud	Ver	

331 resultados, se muestran del 1 al 10.  
 [Primero/Anterior] 1|2|3|4|5|6|7|8 [Siguiente/Último]

[Nueva Solicitud](#)

Si se vuelve a consultar la solicitud en el menú “Presentaciones” la lista se habrá actualizado con los datos de la presentación y una opción de descarga del documento presentado:

**Presentaciones Registro Telemático**

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA JG			Identificador:	119703
NIF:	B21175989	Estado:	Solicitud	Código Exp.:	2022C017
Fecha BOE:	2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+		

Listado de presentaciones en el registro telemático

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Acuse
19/06/2024 - 12:54	Sí	999	REGAGE24e00000372143	Descargar

#### 4.1.13 Gestión de Anexo I (Agrupación)

Para cada una de las entidades de la agrupación se deberán generar los correspondientes anexos:

Listado de avisos y validaciones

Proyectos	Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
	Validación de la cantidad de proyectos en la solicitud	Validación	Superado	
	Validación de la documentación aportada	Validación	Superado	
1	Validación de la cantidad de localización territorial	Validación	Superado	
1	Validación del importe máximo del proyecto	Validación	Superado	
1	Validación de la duración del proyecto	Validación	Superado	

[Continuar](#)

Una vez que se pulse sobre “Continuar” y se seleccione representante y autorizaciones, se generarán los correspondientes anexos que deberán ser firmados por el representante legal de la agrupación

Inicio > Mis solicitudes > Agrupación > Mi Solicitud > Gestión de Anexos

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Proyectos
- + Representantes
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- Gestión de Anexos
- + Agrupación

Presentar Solicitud

Agrupación: AGRUPACION: ENTIDAD CONSULTA AEAT, ENTIDAD PRUEBAS OREGANO			
Entidad: ENTIDAD PRUEBAS OREGANO			
NIF: D37501996	Estado:	Borrador Entidad	Identificador: 119704
Fecha BOE: 2024-06-03	Denominación:	Tercer Sector FSE+	Código Exp.:

Anexos II,III,IV y V de la entidad generados sin completar la firma

Para firmar debe ir a la opción de menú **Firmar Docum** y ser firmada por el representante legal de la agrupación. Si desea realizar cambios debe eliminar los anexos, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Jenisse	Castro		

El menú del “Gestión Anexo I” aparecerá para el caso de una solicitud de una agrupación y sólo se habilitará cuando las entidades tengan completados sus proyectos y generados los anexos correspondientes a cada una de las entidades que forman parte de la agrupación.

Si no se superan las validaciones se mostrará un mensaje indicando que no se puede presentar la solicitud:

- + Gestores Agrup.
- + Presentaciones
- + Lista entidades
- Gestión Anexo I

Listado de avisos y validaciones

Entidad	Proyectos	Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
		Validación de la documentación aportada	Validación	No superado	La Documentación aportada debe ser informada
ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA" 0.0	1	Validación Anexos Entidades	Validación	No superado	No han sido generados los anexos
ENTIDAD PRUEBAS OREGANO	1	Validación Anexos Entidades	Validación	Superado	

• No se puede presentar la solicitud ya que no se han superado todas las validaciones

Una vez superadas las validaciones se podrá pulsar sobre continuar para generar la solicitud de la agrupación:

Inicio > Mis solicitudes > Agrupación > Gestión de Anexos

Menú

- + Datos Solicitud
- + Proyectos Agrup.
- + Represent. Agrup.
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Gestores Agrup.
- + Presentaciones
- + Lista entidades
- Gestión Anexo I

**Avisos y validaciones de la solicitud**

Agrupación: AGRUPACION: ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA" 0.0, ENTIDAD PRUEBAS OREGANO

Estado: Borrador Entidad      Identificador: 119675      Fecha BOE:

Denominación: Tercer Sector FSE+ 2024      Código Exp.:

Listado de avisos y validaciones

Entidad	Proyectos	Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
Todos los avisos y validaciones han sido superados					

[Continuar](#)

Pulsamos sobre "Continuar" para la generación del anexo:

Inicio > Mis solicitudes > Agrupación > Gestión de Anexos

Menú

- + Datos Solicitud
- + Proyectos Agrup.
- + Represent. Agrup.
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Gestores Agrup.
- + Presentaciones
- + Lista entidades
- Gestión Anexo I

**Presentar Solicitud**

Agrupación: AGRUPACION: ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA" 0.0, ENTIDAD PRUEBAS OREGANO

Estado: Borrador Entidad      Identificador: 119675      Fecha BOE:

Denominación: Tercer Sector FSE+ 2024      Código Exp.:

**Anexo I de la Agrupación generado sin completar la firma**

Para firmar debe ir a la opción de menú **Firmar Docum** y ser firmada por el representante legal de la agrupación. Si desea realizar cambios debe eliminar los anexos, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Javier	P	50896465H	

Que tendrá que ser firmado por el representante de la agrupación, a través del menú "Firmar Docum." de la agrupación.

Inicio > Mis solicitudes > Agrupación > Firmar Documentación

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Proyectos Agrup.
- + Represent. Agrup.
- + Adjuntar Docum.
- Firmar Docum.
- + Gestores Agrup.
- + Presentaciones
- + Lista entidades
- + Gestión Anexo I

**Lista documentos pendientes de firma**

Agrupación:	AGRUPACION: ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA" 0.0, ENTIDAD PRUEBAS OREGANO		
Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119675 Fecha BOE:
Denominación:	Tercer Sector FSE+ 2024	Código Exp.:	

Lista documentos pendientes de firma

Entidad	Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Agrupación	Solicitud		Ver	Firmar

El proceso de firma será igual que el explicado en el apartado 4.1.9.

Después de la firma ya se puede presentar el Anexo I:

Inicio > Mis solicitudes > Agrupación > Gestión de Anexos

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Proyectos Agrup.
- + Represent. Agrup.
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Gestores Agrup.
- + Presentaciones
- + Lista entidades
- Gestión Anexo I

**Presentar Solicitud**

Agrupación:	AGRUPACION: ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA" 0.0, ENTIDAD PRUEBAS OREGANO		
Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119675 Fecha BOE:
Denominación:	Tercer Sector FSE+ 2024	Código Exp.:	

**Anexo I de la Agrupación firmado sin presentar**

Para proceder a la presentación debe pulsar al botón **Presentar Telemáticamente**. Si desea realizar cambios debe eliminar la solicitud firmada, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Francisca	Agenjo	03861024Z	30/08/2021

Presentar Telemáticamente

## 4.2 Firma Electrónica

### 4.2.1 Pasos previos a la firma

Cualquier firma realizada desde la aplicación hará uso de un certificado digital para la realización de ésta. Por ello para poder firmar un documento o presentar una solicitud vía telemática es necesario disponer de al menos un certificado digital o el DNIE asociado al NIF correspondiente.

Cada día existen más problemas con la firma digital de documentos debido a los constantes cambios de los navegadores. Actualmente la aplicación puede realizar la firma de la siguiente manera:

- Aplicación AutoFirma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP).

A continuación, se describe la compatibilidad de los navegadores más usados:

Navegador	AutoFirma
Internet Explorer versión 11 o superior sin vista de compatibilidad	
Internet Explorer versión 11 o superior con vista de compatibilidad	
Internet Explorer 10 o anterior	
Google Chrome	
Mozilla Firefox (*)	

(\*) La ejecución en Mozilla Firefox puede tardar algo más que en resto de navegadores.

A continuación, se describirán lo requisitos de instalación.

#### 4.2.2 Instalación de AutoFirma

Para realizar una firma en la aplicación mediante AutoFirma necesita la instalación previa de ésta en su sistema. La aplicación detectará si la aplicación aún no ha sido instalada mostrando el siguiente mensaje de error:

Atención, va a proceder a **firmar digitalmente el documento**, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF**.

La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

**No se ha podido conectar con la aplicación AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas* para realizar la firma. Compruebe la **guía rápida** accesible para comprobar los requisitos mínimos de su equipo.

[Firmar documento](#)

En el siguiente enlace encontrará lo necesario para la instalación de la aplicación:  
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.


**portal administración electrónica**

**Firma electrónica**

[Ciudadanos](#) | [Empresas](#) | [Empleados-Públicos](#)

## Descargas

Desde aquí puedes descargar aquellas aplicaciones que necesites para firmar electrónicamente y otras utilidades o documentos.

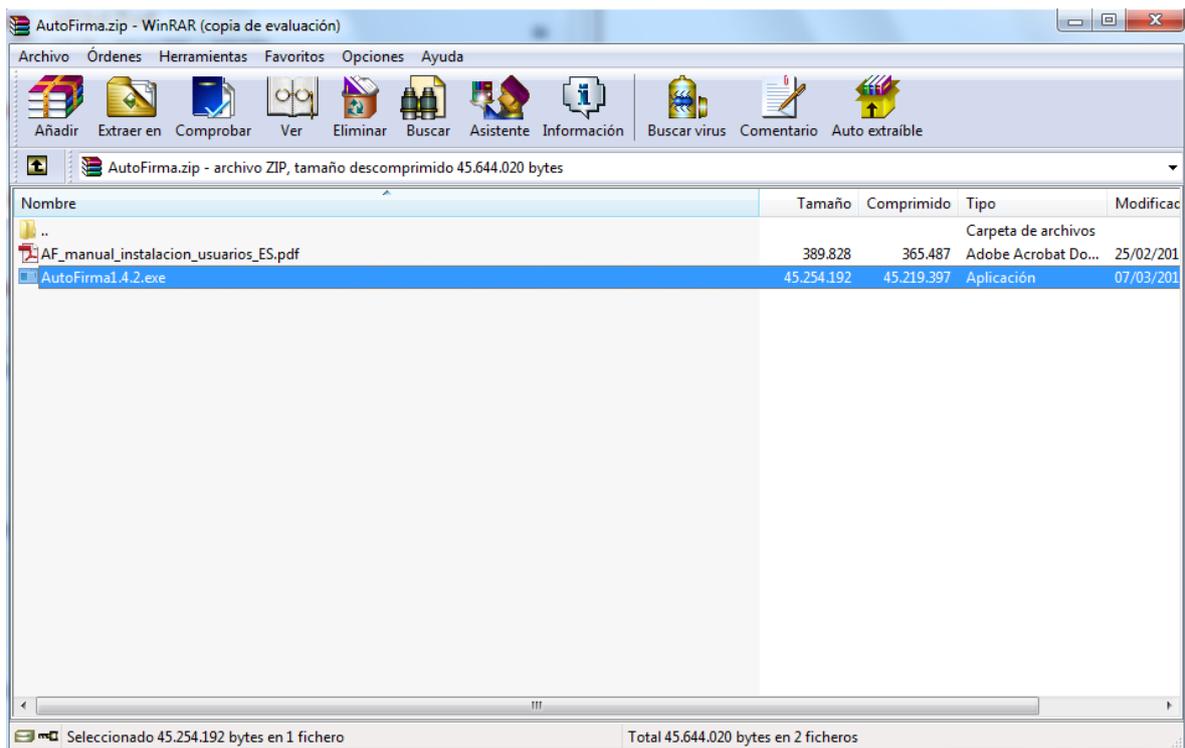
### AutoFirma



Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.

- > AutoFirma 1.8 para Windows 32 bits
- > AutoFirma 1.8 para Windows 64 bits
- > AutoFirma 1.8 para Debian Linux
- > AutoFirma 1.8 para Fedora Linux
- > AutoFirma 1.8 para OpenSUSE Linux
- > AutoFirma 1.8 para MacOS procesadores x64
- > AutoFirma 1.8 para MacOS procesadores M1
- > AutoFirma 1.7.2 para Windows 32 bits
- > AutoFirma 1.7.2 para Windows 64 bits
- > AutoFirma 1.7.1 para Linux
- > AutoFirma 1.7.1 para MacOS

Desde esta página puede descargar un fichero comprimido zip en el cual se incluye tanto el fichero ejecutable para la instalación como un manual de instalación. Casi todos los sistemas operativos integran de manera nativa un descompresor zip por lo que solo será necesario la apertura del fichero zip y ejecutar el fichero AutoFirma1.4.2.exe para la instalación.



### 4.2.3 Firma con AutoFirma

Cuando se tiene instalada la aplicación de AutoFirma del MINHAP (para la instalación de AutoFirma se deben seguir los pasos indicados en el apartado [4.2.2 Instalación de AutoFirma](#)) y cumpliendo los requisitos para la ejecución de este aparecerá la siguiente pantalla:

Atención, va a proceder a **firmar digitalmente el documento**, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF**.

La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

**No se ha podido conectar con la aplicación AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas* para realizar la firma. Compruebe la **guía rápida** accesible para comprobar los requisitos mínimos de su equipo.

[Firmar documento](#)

Una vez que se pulse Firmar nos aparecerá un mensaje de alerta informando de que se ejecutará AutoFirma.

Dependiendo del navegador se mostrará la alerta de un modo u otro:

- Chrome:

Solicitud de protocolo externo

Google Chrome debe ejecutar una aplicación externa para admitir enlaces de afirma: El enlace solicitado es `afirma://service?ports=62110,51270,58167&v=1&idsession=t0l6xBAfoy0VwbHJW0kg`.

Si aceptas esta solicitud, se lanzará la siguiente aplicación:

`C:\Program Files (x86)\AutoFirma\AutoFirma\AutoFirma.exe //service?ports=62110,51270,58167&v=1&idsession=t0l6xBAfoy0VwbHJW0kg`

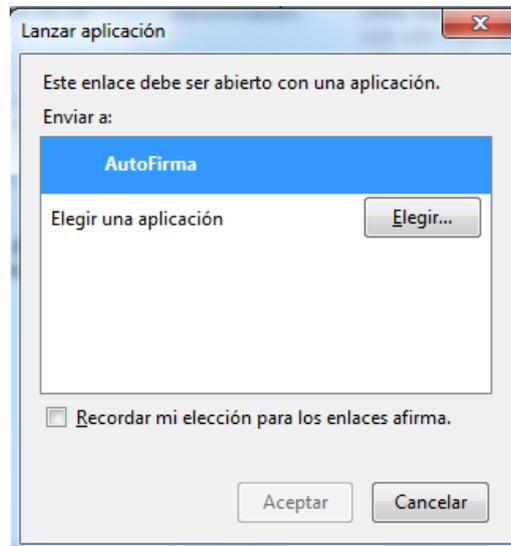
Si no has iniciado esta solicitud, es posible que se trate de un intento de ataque a tu sistema. Pulsa la opción "No hacer nada" a menos que hayas iniciado la solicitud de forma explícita.

Recordar mi selección para todos los enlaces de este tipo.

[Ejecutar aplicación](#) [No hacer nada](#)

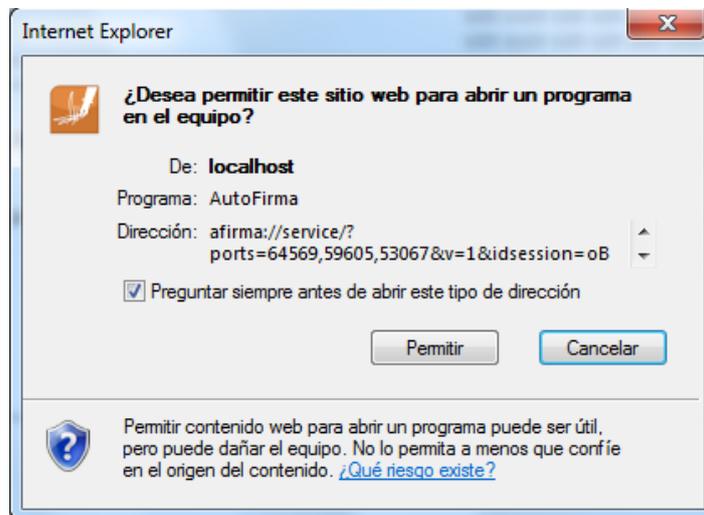
Se debe pulsar a Ejecutar aplicación

- Firefox:

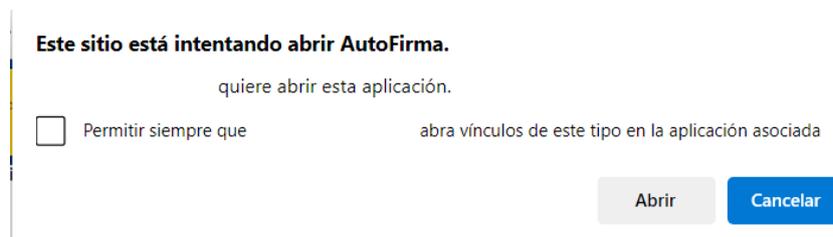


Una vez seleccionada la aplicación AutoFirma se pulsa en Aceptar

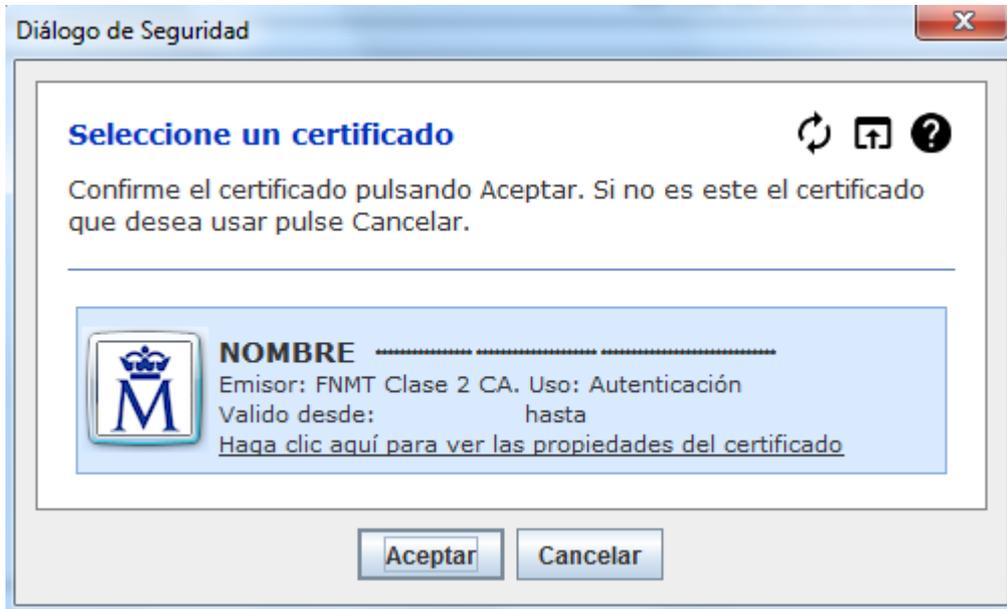
- Internet Explorer:



- Edge:



Tras permitir la ejecución de la aplicación de AutoFirma, nos preguntará que certificado queremos usar para la firma digital:



Se seleccionará un certificado de los ofrecidos y se aceptará el diálogo.

### 4.3 Presentación Registro Telemático

Una vez realizada la firma del documento de solicitud o un requerimiento se debe realizar la presentación por registro telemático. Para ello, desde la pantalla donde se informa de la presentación se debe pulsar el botón “Presentar por Registro Telemático”.

Atención, va a proceder a **presentar** en el registro telemático, previa **firma digital** de la petición, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF**.

La firma digital de la petición se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado la última versión de éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

Asunto:  
Solicitud - Convocatoria de Subvenciones Derecho de animales - 2023

Remitente:  
NIF . NOMBRE ANTONIO SEGADOR CALLE

Petición Registro Telemático:  

```
<ns2:elementoSolicitud xmlns:ns2="http://www.mssi.es/Regtel/2015/1"><datos>
<tipoRegistro>E</tipoRegistro><oficina>999</oficina>
<destino>E05080001</destino><interesados><interesadoJuridico>
<tipoDocumento>1</tipoDocumento>
<numeroDocumento>H00251223</numeroDocumento><razonSocial>Asociación
Protectora de Animales</razonSocial><representante><representanteFisico>
<tipoDocumento>2</tipoDocumento>
<numeroDocumento>08366359V</numeroDocumento>
<nombre>ANTONIO</nombre><primerApellido>SEGADOR</primerApellido>
<segundoApellido>CALLE</segundoApellido></representanteFisico></representante>
```

**Presentar por Registro Telemático**

Una vez se pulsa en Presentar por Registro Telemático se procederá a la firma de la petición a registro telemático a través de AutoFirma (como indica el punto [4.4.3 Firma con AutoFirma](#)) .

Después de presentar por registro aparece la pantalla de confirmación.

Presentar Documentación Registro Telemático					
Entidad:	Asociación Protectora de Animales				
NIF:	H00251223	Estado:	Subsanados Anexos	Identificador:	186763
Fecha BOE:		Denominación:	Derechos de animales	Código Exp.:	2023B009
<b>LA DOCUMENTACIÓN SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:</b> <b>Nº de entrada:</b> REGAGE23e00000227041 <b>Fecha y hora:</b> 2023-05-04 12:49:04.000 <b>Oficina en la que se ha presentado:</b> 999					

- Menú
- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Proyectos
- + Representantes
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Presentaciones
- Gestión de Anexos

#### 4.4 Pasos para la resolución de requerimientos

Una vez presentada la solicitud puede ser que se requiera documentación o/y modificación de los anexos por parte de la administración.

Cuando se le notifique telemáticamente el requerimiento, a través del **Sistema de Notificación Electrónicas por Comparecencia en Sede**, podrá a proceder desde este sistema SIGES a solventar lo que se le solicite entrando a la opción **Mis Solicitudes**.

Si asociado al expediente en la columna **Estado de la solicitud** tiene valor **Requeridos anexos** implica que se tiene que volver a presentar la solicitud corrigiendo lo que se haya especificado en el documento de requerimientos notificado telemáticamente. Por eso desde esta opción verá el expediente en la columna **Acción Modificar/Ver** activada la opción **Modificar**.

Según lo que se solicite en el documento de requerimiento que ha recibido telemática la forma de actuar depende de los siguientes casos:

- Se le requiere modificar alguna información de los anexos y, por tanto, el expediente se encuentra en **Estado Requerir anexos** y además se le solicita que debe aportar documentación
  1. Para corregir el anexo deberá pulsar a la opción **Modificar** desde la columna **Acción Modificar/Ver**. Corrija solamente lo que se le indica en el documento de requerimiento, que ha recibido telemáticamente, accediendo a las opciones de menú que correspondan a los apartados indicados. Volver a generar los anexos modificados desde la opción **Gestión de Anexos** y siguiendo los pasos indicados en el apartado [4.1.9 Gestión de Anexos](#). **Generar los anexos de la solicitud**.
  2. Adjunte la documentación requerida desde la opción de menú **Adjuntar Docum.** siguiendo los pasos indicados en el apartado [4.1.6 Adjuntar Documentación](#).
  3. Desde la opción **Firmar Docum.** firme documentos adjuntados y solicitud con los anexos modificados (apartado [4.1.7 Firmar Documentos](#)).
  4. Una vez finalizado de firmar documentación y anexos realizará la presentación telemática accediendo a la opción de menú **Gestión de Anexos** y siguiendo los pasos indicados en el apartado [4.1.9 Gestión de Anexos](#). **Presentación de la solicitud y documentación adjunta**. El expediente pasa a estado **Subsanados anexos**.



**MUY IMPORTANTE:**

**Tanto el paso 3. como 4. debe entrar en el sistema SIGES el representante legal** con su certificado de persona física o con el certificado de representación emitido a favor del representante legal o con el certificado de persona jurídica emitido a favor de la entidad y en el que actúa por medio del representante legal.

**IMPORTANTE:**

**Este paso puede llevar unos minutos.** No haga nada en el sistema y espere a que responda si se ha completado o no la presentación telemática.

Cuando la Administración dé por válida la subsanación de los anexos de la solicitud la solicitud vuelve a estado **Solicitud.**

- Solamente se le requiere modificar alguna información de los anexos y, por tanto, el expediente se encuentra en **Estado Requerir anexos**
  1. Para corregir el anexo deberá pulsar a la opción **Modificar** desde la columna **Acción Modificar/Ver**. Corrija solamente lo que se le indica en el documento de requerimiento, que ha recibido telemáticamente, accediendo a las opciones de menú que correspondan a los apartados indicados. Volver a generar los anexos modificados desde la opción **Gestión de Anexos** y siguiendo los pasos indicados en el apartado **4.1.9 Gestión de Anexos. Generar los anexos de la solicitud.**
  5. Desde la opción **Firmar Documentos** firme documentos adjuntados y solicitud con los anexos modificados (apartado **4.1.7 Firmar Documentos**).
  6. Una vez finalizado de firmar documentación y anexos realizará la presentación telemática accediendo a la opción de menú **Gestión de Anexos** y siguiendo los pasos indicados en el apartado **4.1.9 Gestión de Anexos. Presentación de la solicitud y documentación adjunta.** El expediente pasa a estado **Subsanados anexos.**



**MUY IMPORTANTE:**

Tanto el paso 2. como 3. debe entrar en el sistema SIGES el representante legal con su certificado de persona física o con el certificado de representación emitido a favor del representante legal o con el certificado de persona jurídica emitido a favor de la entidad y en el que actúa por medio del representante legal.

**IMPORTANTE:**

**Este paso puede llevar unos minutos.** No haga nada en el sistema y espere a que responda si se ha completado o no la presentación telemática.

Cuando la Administración dé por válida la subsanación de los anexos de la solicitud la solicitud vuelve a estado **Solicitud.**

- Solamente se le solicita que debe aportar documentación
  1. Adjunte la documentación requerida desde la opción de menú **Adjuntar Documentación** siguiendo los pasos indicados en el apartado **4.1.6 Adjuntar Documentación.**
  2. Desde la opción **Firmar Documentos** firme documentos adjuntados y solicitud con los anexos modificados (apartado **4.1.7 Firmar Documentos.**)
- 1. Al ser solamente documentación adjunta a presentar, en este caso la presentación telemática se realiza desde la opción de menú **Adjuntar Documentación.** Desde esta opción y por cada documento firmado:
  - a. Presione a la opción **Presentar** en la columna **Acción presentar** del documento.
  - b. Aparecerá en pantalla el botón **Presentar por Registro Telemático.** Los pasos a llevar a cabo se indican en el apartado **4.3 Presentación por Registro Telemático.**
  - c. Vuelva a repetir los dos pasos anteriores volviendo a la opción de menú **Adjuntar Documentación** por cada documento a presentar.



**MUY IMPORTANTE:**

**Tanto el paso 2. como 3. debe entrar en el sistema SIGES el representante legal** con su certificado de persona física o con el certificado de representación emitido a favor del representante legal o con el certificado de persona jurídica emitido a favor de la entidad y en el que actúa por medio del representante legal.