

**MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030**

**GUÍA RÁPIDA DEL SISTEMA SIGES**

---

**Guía para las entidades**

**03/05/2022**

## Índice

1.	INICIO.....	1
2.	PASOS PARA LA SOLICITUD DE LA SUBVENCIÓN.....	4
2.1	Mis Entidades .....	5
2.1.1	Datos generales.....	6
2.1.2	Gestores.....	7
2.1.3	Representantes .....	7
2.2	Mis solicitudes .....	7
2.2.1	Datos Solicitud.....	9
2.2.2	Datos Entidad.....	9
2.2.3	Proyectos -> Cumplimenta el anexo III.....	14
2.2.4	Representantes .....	17
2.2.5	Gestión de Anexos. Generar los Anexos de la solicitud. ....	17
2.2.6	Adjuntar Docum.....	19
2.2.7	Firmar Docum.....	20
2.2.8	Gestión de Anexos. Presentación de la solicitud y documentación adjunta. ....	21
2.2.9	Presentaciones .....	22
3	PASOS PARA LA RESOLUCIÓN DE REQUERIMIENTOS. ....	23
3.1	Mis Solicitudes .....	23
4	FIRMA ELECTRÓNICA.....	26
4.1	Pasos previos a la firma. ....	26
4.2	Instalación de AutoFirma. ....	26
4.3	Firma con AutoFirma.....	28
5	PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO. ....	31
5.1	PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO SUPERIOR A 20 MB. ....	33
6	RECUPERAR DOCUMENTO ORIGINAL .....	34

## 1. INICIO

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



## 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.



Para identificarse en el sistema es necesario realizarlo a través de la plataforma común Cl@ve para las Administraciones Públicas o directamente a través de certificado digital. Una vez pulse al logotipo correspondiente, si se tratara del acceso Cl@ve aparecerán los diferentes sistemas de identificación permitidos son:

- DNI-e o certificado digital electrónico instalado en el equipo.
- Cl@ve PIN
- Cl@ve permanente

Para más información acceder a la página <http://clave.gob.es/>

Una vez identificado el usuario aparecen las siguientes opciones de menú correspondientes al sistema SIGES en cuestión:



Plataforma para la gestión de solicitudes de subvenciones del Ministerio de Sanidad y Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030

Mis Entidades
Mis Solicitudes
Mis Proyectos

**Mis entidades:** Acceso a las entidades sobre las que el usuario tiene permiso de administración.

**Mis solicitudes:** Acceso al listado de todas las solicitudes creadas por el usuario.

**Mis proyectos:** Acceso al listado de todos los proyectos que tiene permiso el usuario.

### **IMPORTANTE:**

La primera vez que se entre en el sistema para solicitar la subvención se recomienda primero ir a la opción Mis entidades, verificar la información asociada o en su caso si no existe la entidad darla de alta y a posteriori ya iniciar la solicitud de la subvención yendo a las opciones Mis solicitudes/Mis proyectos donde se rellena la información de los anexos.

### **Características y funcionamiento general en cada una de las pantallas:**

1. Todos los campos en pantalla con \* son obligatorios a rellenar.
2. Siempre que se quiere modificar alguna información antes hay que pulsar la opción **Modificar:**
  - a. En una tabla aparece dicha opción como una columna (**Modificar**) y asociada a cada registro que se desee modificar.
  - b. En una pantalla en general aparece como un botón al final de ésta **Modificar**.
3. Si se quiere dar de alta un nuevo registro asociado a información a registrar en una tabla hay que pulsar siempre el botón **Nuevo/a 'concepto a añadir'**.
4. Cualquier cambio realizado que se quiera guardar hay que pulsar el botón **Guardar** que aparece al final de la pantalla.
5. Cuando se quiere eliminar un registro de una tabla aparece la opción **Eliminar** como una columna y asociada a cada registro que se desee eliminar.
6. Además de la navegación por opciones de menú existe la posibilidad de navegar a través de la descripción anidada que aparece en la parte superior de la pantalla. Por ejemplo:
  - a. Si al entrar se pulsa en Mis Solicitudes la descripción anidada es **Inicio > Mis solicitudes**. A medida que vas navegando por las opciones de menú, siempre situadas en la parte izquierda de la pantalla, se va anidando la descripción (conocida como 'migas de pan'). De esta forma nos permite poder volver de forma rápida a opciones anteriores, por ejemplo, si queremos volver a Inicio basta con pulsar con el ratón directamente en Inicio.
  - b. Si nos encontramos en la descripción anidada **Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Mi Entidad > Personal**. La pantalla en la que nos encontramos contiene los datos de Personal de la entidad en cuestión. Si se quieres volver a la pantalla de Mi Solicitud basta con pulsar con el ratón directamente en Mi Solicitud.

## **PRESENTACIÓN SOLICITUDES:**

De conformidad con los artículos 14.2 y 16.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto los eventuales solicitantes a los que está dirigida esta convocatoria son personas jurídicas, están obligados a relacionarse con la Administración mediante el empleo de medios electrónicos. En este sentido, cumplimentarán y presentarán sus solicitudes a través de la aplicación informática SIGES.

El sistema permite subir y firmar toda la documentación complementaria solicitada en la convocatoria. Según lo establecido en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

**La firma de la solicitud y de toda la documentación complementaria que se presente** deberá hacerla la persona que ostente la representación legal de la entidad, y que presenta la solicitud en nombre de la entidad solicitante.

## **2. PASOS PARA LA SOLICITUD DE LA SUBVENCIÓN.**

**Recomendados** para realizar la solicitud de la subvención es pasar por las siguientes opciones de menú en el orden indicado. En cada opción de menú se especifica el apartado en dicho documento donde se explica su funcionamiento.

1. Mis Entidades (apartado 2.1)
2. Mis Solicitudes
  - a. Datos Entidad (apartado 2.2.2)
  - b. Proyectos/Mis proyectos (apartado 2.2.3)
  - c. Representantes (apartado 2.2.4)
  - d. Gestión de Anexos (para generar los anexos, apartado 2.2.5)
  - e. Adjuntar Docum. (apartado 2.2.6)
  - f. Firmar Docum. (apartado 2.2.7)
  - g. Gestión de Anexos (para presentar telemáticamente, apartado 2.2.8)

### **MUY IMPORTANTE:**

Tanto el paso g. como h. 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.

A continuación, se describen como guía rápida cada una de estas opciones.

## 2.1 Mis Entidades

Opción de menú para mantener la información asociada a los datos de la entidad. Si el usuario gestor perteneciera a más de una entidad en esta opción aparece el listado de dichas entidades.

Se recomienda que antes de dar de alta la solicitud (en la opción Mis Solicitudes) ir primero a esta opción para verificar el contenido de la información, ya que cuando se dé de alta la solicitud estos datos pasan a formar parte del Anexo II.

Igualmente, estos datos rellenos desde esta opción y una vez dada de alta la solicitud pueden ser modificados desde la propia opción Mis Solicitudes.

Se selecciona la entidad a mantener pulsando sobre la opción **Modificar** o bien se da de alta una nueva entidad pulsando sobre el botón **Nueva Entidad**

**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis Entidades

**Mis entidades**

NIF entidad:  Nombre entidad:   
Domicilio:  Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
B93411536	PRUEBAS SGTI - NO TOCAR	PRUEBAS SGTI - NO TOCAR	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

Si se selecciona Nueva Entidad aparece una primera pantalla con los datos generales a rellenar.

Una vez guardados los datos, tanto de una nueva entidad como si se ha dado directamente a modificar, aparecen las siguientes opciones de menú situadas a la izquierda y se indica por cada uno de ellas qué apartados se están rellenando del Anexo I y Anexo II asociados a la subvención.

**NOTA:** Las opciones de menú **INJUVE**, **DGPNSD- ONG** y **DGPNSD- INV** no aplican a la subvención

## 2.1.1 Datos generales

**-Datos Generales** Corresponde a los datos de identificación de la entidad solicitante. Esta información aparece en el Anexo II, y algunos datos identificativos en el Anexo I. La información asociada a esta opción es:

The screenshot shows a web interface for 'Alta/Modificación entidad'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad'. The form fields are as follows:

- Nombre: \* (text input)
- Domicilio: \* (text input)
- NIF: \* (text input)
- Siglas: (text input)
- Código Postal: (text input)
- Teléfono: (text input)
- Extensión: (text input)
- Móvil: (text input)
- Fax: (text input)
- Email: (text input)
- Web: (text input)
- Fecha constitución: (text input)
- Fecha declaración de utilidad pública: (text input)
- Provincia: \* (dropdown menu, selected: AUTONOMICO-ANDALUCIA)
- Localidad: \* (dropdown menu, selected: Seleccione...)
- Tipo constitución: \* (dropdown menu, selected: Seleccione...)
- Ámbito Territorial: \* (dropdown menu, selected: Seleccione...)
- Población de Derecho según el Padrón Municipal: (text input)
- Fines: (large text area)

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Volver'.

## 2.1.2 Gestores

### -Gestores

Esta pantalla no rellena ningún apartado de los anexos. Simplemente sirve para gestionar los usuarios de la entidad que se van a encargar del mantenimiento de los datos de entidad y solicitudes.

En el campo **NIF** puede indicar el DNI o NIE según corresponda.

La **acción capacidad de firma** viene determinada porque el gestor puede firmar electrónicamente anexos o documentos solicitados en la convocatoria que se presenten. Por supuesto éste gestor tendrá que ser representante legal (ver la opción de menú Representantes).

#### **IMPORTANTE:**

Todo representante legal tiene que ser un gestor para que pueda entrar en la aplicación. De entre los representantes legales tendrán capacidad de firma aquellas que en la opción Acción Capacidad de Firma se haya pulsado sobre **Añadir capacidad de firma**.

## 2.1.3 Representantes

### - Representantes

La lista de representantes legales de la entidad.

En el campo **NIF** puede indicar el DNI o NIE según corresponda.

#### **IMPORTANTE:**

Todo representante legal que vaya a firmar con certificado digital, para presentar por registro electrónico, tiene que estar dado de alta como gestor con capacidad de firma (esto se consigue en la opción de menú **-Gestores** pulsando sobre la opción **Añadir capacidad de firma**).

## 2.2 Mis solicitudes

Se visualizan la relación de solicitudes que haya presentado la entidad a través de este sistema.

Se selecciona la solicitud a mantener pulsando sobre la opción **Modificar** o **Ver**, según en la fase en que se encuentre la subvención correspondiente, o bien se da de alta una nueva solicitud pulsando sobre el botón **Nueva Solicitud**.

Si se selecciona Nueva Solicitud los pasos iniciales son:

- Se elige la convocatoria a la que se quiere presentar dando a la Acción **Seleccionar**.
- Si elige la opción:

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

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Subvenciones' (SIGES) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SIGES' and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE SANIDAD CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud'. The main content area is titled 'Alta de nueva solicitud. Seleccionar el tipo de entidad'. It contains two blue links: 'La subvención la solicita una agrupación' and 'La subvención la solicita una entidad individual'. At the bottom of the content area is a blue button labeled 'Volver'.

- Se debe elegir una entidad (si el usuario fuera responsable de varias entidades) dando al botón Seleccionar entidad.
- Se selecciona la entidad dando a la Acción **Seleccionar** y posteriormente pulsando el botón **Guardar**.
- La solicitud se encuentra en estado **Borrador Entidad**.

Una vez guardados los datos, tanto de una nueva solicitud como si se ha dado directamente a modificar, aparecen las siguientes opciones de menú situadas a la izquierda e indicamos por cada uno de ellas qué se están cumplimentando del Anexo II, Anexo III y Anexo IV asociados **a la subvención**:

- Datos Solicitud
- Datos Entidad
- Proyectos
- Representantes
- Adjuntar Docum.
- Firmar Docum.
- Presentaciones

- Gestión de Anexos.

- Si elige la opción:

La subvención la solicita una agrupación

- Se deberá seleccionar la localización de la agrupación
- Posteriormente, se tendrán que añadir las entidades que forman parte de la agrupación.
- Una vez añadidas las entidades de la agrupación, se debe pulsar el botón guardar para confirmar los datos.
- Para cada una de las entidades que componen la agrupación, será necesario rellenar la información correspondiente a los Anexos II, III y IV, en las opciones de menú mencionadas en el apartado anterior.

## 2.2.1 Datos Solicitud

**-Datos Solicitud** ->

- **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 obligatorio rellenar y es el que va a utilizar la administración para avisarle que tiene una notificación telemática cuando se le envíe.

- **Documentación aportada** corresponde en el Anexo I a lo que se indica como:

*Para lo que acompaña los siguientes documentos, de los que certifica su veracidad.....*

## 2.2.2 Datos Entidad

**-Datos Entidad** ->

### **IMPORTANTE:**

Los datos que se visualizan en la opción Datos Entidad **son los datos volcados de los que se han ido manteniendo desde la opción Mis Entidades**. Si fuera preciso modificar algún dato ya volcado, desde esta opción se permite modificarlos, **pero solo afectarán a la solicitud en sí y, por tanto, serán los que realmente figuren en los anexos correspondientes a presentar como solicitud**. Es decir, no quedarán guardados en los apartados correspondientes de **Mis Entidades**.

**- Datos generales**

**-Datos Entidad** Corresponde a los datos de identificación de la entidad solicitante. Esta información aparece en el Anexo II, y algunos datos identificativos en el Anexo I. La información asociada a esta opción es:

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Alta/Modificación entidad

Nombre: *	<input type="text"/>
Domicilio: *	<input type="text"/>
NIF: *	<input type="text"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Extensión:	<input type="text"/>
Móvil:	<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:	<input type="text"/>
Provincia: *	AUTONOMICO-ANDALUCIA
Localidad: *	Seleccione...
Tipo constitución: *	Seleccione...
Ámbito Territorial: *	Seleccione...
Población de Derecho según el Padrón Municipal:	<input type="text"/>
Fines:	<input type="text"/>

Guardar Volver

**-Comunidades** -> Lugares donde la entidad realiza sus actividades, apartado del Anexo II. Se indicarán las comunidades autónomas en las que la entidad realiza sus actividades.

**-Junta Directiva** -> Miembros de la Junta directiva, Patronato, u órgano similar, apartado del Anexo II. Se indicará el nombre y dos apellidos de los/las directivos/as de la entidad, el cargo que ocupan, la fecha en que se produjo el nombramiento y el sistema de elección, y que deberán coincidir con los inscritos en el Registro administrativo correspondiente.

### **-Federaciones**

**-Conf/Fed Pertenece** -> apartado del Anexo II. Si la entidad solicitante forma parte de alguna confederación o federación deberá especificar el nombre de la misma, así como su N.I.F.

**-Fed/Asoc integra** -> apartado del Anexo II. Si la entidad es una confederación, federación, o asimilado, deberá relacionar las federaciones o asociaciones que la integran, indicando su N.I.F, nombre completo, siglas, ámbito territorial según sus estatutos, y fecha de constitución.

### **-Loc. Inmuebles**

**-En propiedad** -> apartado del Anexo II. La entidad deberá indicar la dirección completa de los bienes que posee en propiedad y su valor catastral.

**-En arrendamiento** -> apartado del Anexo II. La entidad deberá indicar la dirección completa, tanto de los inmuebles que se encuentran en régimen de arrendamiento, como de aquéllos que disponga bajo cualquier título de uso y disfrute, deberá especificarse el título de uso y disfrute si es distinto al arrendamiento, indicando, en su caso, el importe anual.

**-Sis. Evaluación** -> Sistemas de Evaluación y Calidad, apartado del Anexo II. Se indicarán los sistemas de evaluación y de calidad a que está sometida la entidad. Para su valoración ha de acompañarse documentación acreditativa.

### **-Personal**

**-Personal Fijo** - > Personal Fijo correspondiente al apartado del Anexo II. Deberá reflejarse el número total de trabajadores con contrato laboral fijo, agrupados por puesto de trabajo y con indicación del número de horas trabajadas por cada uno de ellos en el año anterior al de la convocatoria.

**-Personal Eventual** - > Personal Eventual correspondiente al apartado del Anexo II. Igualmente se procederá para el personal con contrato laboral eventual.

**-Personal Otros** - > Personal Otros correspondiente al apartado del Anexo II. Deberá recogerse aquellos profesionales que, trabajando para la entidad, no están vinculados a la misma mediante contrato laboral, por ejemplo: contratos de prestación de servicios, colaboraciones esporádicas, etc., no debiendo, en ningún caso, incluir en este subapartado datos relativos al personal voluntario.

**-Sit. Especiales\_** -> Situaciones especiales de fomento de empleo, apartado del Anexo II. Se indicará qué trabajadores pertenecen a alguna de las siguientes categorías:

- \* Personas con discapacidad: Indicar número
- \* Personas que estuvieran desempleadas en situación de exclusión social, con dificultad de integración en el mercado de trabajo: Indicar número
- \* Mujeres, jóvenes y desempleados de larga duración: Indicar número
- \* Planes de Igualdad. En este caso indicar Si o No.

**-Voluntariado I** ->

- Personal voluntario, apartado del Anexo II. Se relacionarán, en este apartado, aquellas personas que colaboran como voluntarios, de forma habitual, en el funcionamiento y gestión de la entidad. Para su valoración ha de acompañarse documentación acreditativa.
- Número total de participación de voluntarios en el desarrollo de proyectos, apartado del Anexo II.

**-Voluntariado II** ->

- Distribución del nº de voluntarios desglosados por CCAA, apartado del Anexo II.
- Detalle de las actividades en la que los voluntarios/as participan, apartado del Anexo II.
- Número de cursos de formación y el total de voluntarios formados, apartado del Anexo II.

**-Presupuesto Ant.** -> **Presupuesto y financiación del año anterior**

Deberá relacionar en cada una de las columnas los ingresos que ha obtenido la entidad en el año **anterior**, señalando el origen de los mismos y su cuantía:

**-Ing. Subvenciones** -> Subvenciones recibidas, apartado del Anexo II. Deberá especificar las que ha recibido de la Administración General del Estado y de las demás Administraciones Públicas, de la Unión Europea y/o de cualquier

otro organismo público, nacional o internacional, debiendo reflejarse la denominación completa del órgano concedente de la subvención.

**-Ing. Otras Fuentes** -> Otras fuentes de financiación, apartado del Anexo II. Deberá relacionarse los ingresos obtenidos por la entidad que no hayan quedado recogidos en los apartados anteriores (intereses bancarios, aportaciones de entes privados, etc.).

**-Gastos corrientes** -> Gastos, del año anterior, apartado del Anexo II. Deberá consignarse el importe de los gastos soportados por la entidad en el año **anterior**, desglosándolos por las partidas que se indican.

**-Inversiones** -> apartado del Anexo II.

**-Otros Conceptos** -> **Ingresos - Financiación propia**, apartado del Anexo II.

\* **Cuotas socios** -> apartado del Anexo II. Se indicará los ingresos procedentes de cuotas de socios en el año **anterior**.

\* **Otros ingresos** -> apartado del Anexo II. Se indicará los recursos obtenidos en el año **anterior** directamente por la entidad, entre ellos, los procedentes de donativos y los beneficios obtenidos como resultado de la realización de actividades de carácter social y/o comercial (ventas, publicaciones, rifas, etc.).

\* **Auditorías** -> apartado del Anexo II. Se activará el botón si la entidad sometió su gestión del ejercicio **anterior** a auditorías. Se acompañará documentación acreditativa para su valoración.

**-Presupuesto Act.** -> **Presupuesto de ingresos y gastos para el año en curso** -> apartado del Anexo II.

La entidad deberá especificar su previsión presupuestaria para el año en curso, cumplimentando los distintos campos que componen este apartado.

**-Ingresos** -> Previsión de ingresos para el año en curso, apartado del Anexo II. Deberá relacionar en cada una de las columnas los ingresos previstos para el año actual, señalando el concepto de los mismos y su cuantía.

**-Gastos Corrientes**-> Previsión de gastos corrientes para el año en curso, apartado del Anexo II.

-**Inversiones** -> Previsión de inversiones para el año en curso, apartado del Anexo II.

**-Represent/Espec** ->

- **Representatividad** -> Apartado del Anexo II.

- **Espe. Colectivos**-> Apartado del Anexo II.

- **Espe. Proyectos** -> Apartado del Anexo II.

### 2.2.3 Proyectos -> Cumplimenta el anexo III.

**-Proyectos->**

Se selecciona el gasto a mantener pulsando sobre la opción **Modificar** o bien se da de alta una nueva solicitud pulsando sobre el botón **Nuevo proyecto solicitado**.

La acción **Completar** es necesario pulsarla una vez rellenados todos los datos de la solicitud. Si no se ha pulsado sobre Completar no se puede generar los anexos de la solicitud (opción de menú **Gestión de Anexos**).

Si se selecciona **Nuevo proyecto solicitado** los pasos iniciales son:

- Se elige el **Colectivo**.
- Se pulsa el botón **Continuar**
- Se elige **Eje/Programa/Prioridad**
- Se da una **Denominación** -> aparece también en el Anexo I.
- Se pulsa el botón **Guardar**.

Una vez guardados los datos, tanto de un nuevo proyecto solicitado como si se ha dado directamente a modificar, aparecen las siguientes opciones de menú situadas a la izquierda e indicamos por cada uno de ellos qué apartados se están cumplimentando del Anexo III asociados a la subvención:

**IMPORTANTE:**

Cuando se trate de una agrupación los proyectos se crearán desde el menú de la agrupación por el gestor de la agrupación. Se rellenarán los datos básicos, y al guardar, automáticamente se generarán en las entidades que forman parte de la misma

### **-Datos Generales**

**Colectivo** -> Se informa del colectivo seleccionado cuando se ha dado de alta el proyecto.

**Eje/Programa/Prioridad** -> Se informa del eje-programa-prioridad seleccionado cuando se ha dado de alta el proyecto.

**Denominación** -> Denominación del proyecto por el que solicita subvención, aparece también en el Anexo I.

### **-Justificación. Contenido. Objetivos**

#### **-Descripción y experiencia**

**-Actividades** -> Deberán relacionarse, de forma detallada y cronológica, cada uno de las diferentes acciones de proyecto solicitado, indicando las fechas de inicio y finalización previstas, así como los recursos, resultados esperados y el coste. Dado el tamaño de la tabla en la que aparecen, algunos datos como "Coste", solo se muestran al añadir o al modificar una fila de la tabla.

#### **-Beneficiarios**

**-Evaluación y calidad** -> En este apartado se informan los objetivos específicos del proyecto. Dado el tamaño de la tabla en la que aparecen, algunos datos como "Fuentes de verificación", solo se muestran al añadir o al modificar una fila de la tabla.

#### **-Loc. Territorial**

##### **IMPORTANTE:**

Con las entidades indicadas en apartado *Relación de federaciones y asociaciones integradas*. del Anexo II, se podrá dar de alta para el apartado *Ámbito territorial del proyecto* del Anexo III registros de localización territorial (CCAA, provincia y localidad) asociado cada registro a una de las entidades relación anterior. Estas entidades se las conoce como entidades ejecutantes.

Se pueden repetir la misma localización territorial (CCAA, provincia y localidad para una misma entidad ejecutante.



### **-Presupuesto**

### **-Medios Personales**

**-Medios Técnicos/Subcontratación** -> Deberán reflejarse los distintos medios técnicos que se utilizarán para la realización de las diferentes acciones solicitadas (ejemplo: material informático, maquinarias, medios audiovisuales, etc.).

Medios Técnicos

Subcontratación

Coste previsto subcontratación

### **-Subvenciones anteriores** ->

**Subvención MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030 el año anterior/Subvenciones anteriores** -> Indique si este proyecto ha sido subvencionado por el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 en años anteriores. Deberá relacionar la/s cuantía/s de la subvención recibida/s, con expresión del/de los órganos concedentes y fecha de finalización.

**Subvenciones en años anteriores Administración General del Estado**-> Deberá relacionar las subvenciones que la entidad ha recibido en años anteriores, para realizar este mismo proyecto, con cargo a otras ayudas de las Administración General del Estado, o de otras Administraciones Públicas, así como el órgano concedente y su cuantía.

**-Colaboraciones /Ejerc. Sucesivos** -> Deberá indicar si la entidad tiene previsto mantener en años sucesivos las acciones para las que solicita subvención y, en caso afirmativo, especificar los gastos que vayan a originarse y las fuentes de financiación que prevé para sufragar los mismos.

### **-Part. Personas Beneficiarias**

## 2.2.4 Representantes

**-Representantes** -> Representante/s legal/es de la entidad.

En el campo **NIF** puede indicar el DNI o NIE según corresponda.

## 2.2.5 Gestión de Anexos. Generar los Anexos de la solicitud.

Esta opción de menú, cuando se accede sin solicitud generada, se utiliza para generarla con los anexos correspondientes, según la información rellena en el sistema.

Para poder entrar en esta opción de menú para realizar la generación de los anexos de la solicitud todos los proyectos deben estar **“Completos”**.

Una vez completados los proyectos se puede llevar a cabo la generación de los anexos de la solicitud.

Si no existe ninguna solicitud generada aparece la pantalla de validaciones y avisos correspondientes que se han de cumplir para que se pueda generar el documento. Cuando el estado de todas las validaciones sea superado se podrán generar los anexos. Los avisos no superados no impiden su generación. (Ver el apartado de Gestión de Anexos del manual para una lista completa de avisos y validaciones para esta convocatoria)

### **IMPORTANTE:**

En el caso de que la solicitud la presente una agrupación hay una validación adicional:

- Todas las entidades deben presentar los mismos proyectos para los mismos colectivos y prioridades. Se valida que todas las entidades de la Agrupación hayan generado los anexos.

En caso que el resultado de la validación sea positivo aparecerá el botón **“Continuar”** para poder seguir adelante con el proceso, de generación:

1. Se pulsa el botón **Continuar**
2. Se solicita el representante legal que vaya a firmar la solicitud con los anexos cuya información se vuelca en el apartado 2 del Anexo I.
3. Señalar la casilla correspondiente, a los casos que aparecen en pantalla, en los que se va a dar autorización o no a la Dirección General de Diversidad Familiar y Servicios Sociales para consultar y, en su caso, recabar los documentos que sean precisos a través

de los medios indicados en pantalla. Esta autorizaciones están marcadas por defecto  , si no dese la autorización expresamente tiene que desmarcar el check  .  
Según lo indicado aquí se generará el Anexo V correspondiente.

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 Diversidad Familiar y Servicios Sociales 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.

- La entidad Autoriza la comprobación del DNI del representante legal
- 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. Cuando las entidades solicitantes sean federaciones, confederaciones, uniones o personas jurídicas similares que integren en su seno a varias entidades miembros deberán presentar, además, declaración responsable de quienes ostenten la representación legal de las entidades ejecutantes de los programas de que se hallan al corriente de sus respectivas obligaciones tributarias y de Seguridad Social o, en su defecto, la autorización de quienes ostenten la representación legal de dichas las entidades ejecutantes para que el órgano instructor pueda consultar directamente esta información.

En conclusión:

- i. Si se señala casilla se entiende que SI da autorización al caso asociado.
  - ii. Si no se señala casilla se entiende que NO da autorización al caso asociado.
4. Se pulsa **Continuar** y empieza la generación de los anexos de la solicitud. Espere hasta que termine su generación.
  5. Se puede descargar documento de la solicitud para realizar comprobaciones si se desea (**Acción Ver** pulsar sobre **Ver**).

**IMPORTANTE:**

Si se desea volver a generar los anexos, por quererse realizarse alguna modificación, debería eliminarse previamente desde esta opción de menú en **Acción Eliminar** y pulsando a **Eliminar**.

Una vez generado los anexos deben ser firmados desde la opción de menú **Firmar Docum.**

## 2.2.6 Adjuntar Docum.

### -Adjuntar Docum.

Esta opción se utiliza para subir la documentación solicitada en la subvención que no sea la solicitud con los anexos asociados.

#### **MUY IMPORTANTE:**

Se puede adjuntar documentos en formato .PDF o documentos firmados por fuera de la plataforma SIGES, en PAdES (\*\_signed.pdf).

Los pasos a seguir para cada documento a presentar son:

1. Pulsar **Nuevo documento**
2. *Descripción del documento* que se va a adjuntar.

#### **IMPORTANTE:**

En este campo de descripción se PIDE que se haga una descripción **CLARA** y **CORRECTA** del documento que se está adjuntando.

3. *Seleccionar el documento* concreto a subir (con opción Examinar para buscar su ubicación).
4. Si el documento adjuntado NO es documento firmado (en formato .PDF) al pulsar a la opción **Subir documento** entonces:
  - 4.1 Aparecerá una pantalla que solicita los representantes que vayan a firmar (recuerde que tienen que estar dados de alta previamente como representantes legales en la opción de menú **Representantes**)
  - 4.2 Pulsar **Añadir Representante**. Aparece el representante indicado en el apartado **2.2.5 Representantes**.
  - 4.3 Pulsar a **Seleccionar** en el representante.
  - 4.4 Cuando haya finalizado pulsar a **Guardar**
  - 4.5 El documento se dejará pendiente de firma en la opción de menú **Firmar Docum.**

5. Si el documento adjuntado ES un documento pdf firmado previamente, de forma externa a SIGES en PAdES, al pulsar a la opción **Subir documento** entonces:
- 5.1 Si el documento tiene una firma válida entonces le aparecerá un mensaje indicándole que ***El fichero ya contiene una firma, ¿Quiere firmarlo nuevamente?***
- 5.1.1 Si indica SI, se volverán a aparecer lo indicado desde el punto 4.1 a 4.4 quedando como se indica en el punto 4.5 pendiente de firma desde la opción de menú **-Firmar Docum.**
- 5.1.2 Si indica NO, el documento se adjunta indicando en la columna Estado como Firmado y no queda pendiente de firma en la opción de menú **Firmar Docum.**
6. Si el documento adjuntado ES un documento pdf firmado previamente, de forma externa a SIGES en XAdES, al pulsar a la opción **Subir documento** entonces:
- 6.1 Si el documento tiene una firma válida entonces lo adjuntara indicando en la columna estado como Firmado.

**IMPORTANTE:**

Todos los documentos que se dejan pendientes de firma en la opción **-Firmar Docum.** deben firmarse por el/la representante legal, mientras no lo estén, el valor en la columna Estado es de **Pendiente de firma.**

## 2.2.7 Firmar Docum

**-Firmar Docum.**

Esta opción se utiliza para firmar la documentación con el certificado digital del representante legal. La documentación que aparece es:

1. Aquella documentación que se haya adjuntado en la opción de menú **-Adjuntar Docum.** y que será necesaria su firma.
2. La solicitud generada con los anexos de la convocatoria desde la opción de menú **Gestión de Anexos.**

La firma de la documentación y solicitud se tiene que realizar antes de presentar por registro electrónico. Además, como la firma debe ser realizada por el representante legal (recordad que debe ser gestor con capacidad de firma, ver opción de menú **Gestores**.) es el que debe entrar en el sistema para acceder a esta opción de menú y llevar a cabo la firma

**IMPORTANTE:**

Previo a realizar la firma por favor lea el **apartado 6.1 Pasos previos a la firma**). Según indica en ese apartado, se ejecutará la firma la aplicación AutoFirma del MINHAP (ver apartado **6.3. Firma con AutoFirma**).

Los pasos a seguir para cada documento a firmar son:

1. Pulsar **Firmar**.

**Nota:** El formato admitido es .PDF (pueden existir problemas con el formato concreto PDF/A), o .PDF firmado en PAdES (si se especificó desde la opción **-Adjuntar Docum.** que se quería también firmarlo) y debe seguir los pasos que aparecen para firmar digitalmente e ir respondiendo de forma positiva a los mensajes que vayan emergiendo.

Una vez firmado por el representante legal en cuestión ya no le aparecerá el documento/solicitud en esta opción de menú **-Firmar Docum.**

Si se trata de un **documento adjunto** en la opción de menú **- Adjuntar Docum.** ya no aparecerá el documento como pendiente de firma en su estado sino como **Firmado** y desde la opción **Acción descargar** obtendrá el documento firmado pulsando a **Descargar**.

Si se trata de una solicitud en la opción de menú **- Gestión de Anexos** desde la opción **Acción Ver** obtendrá el documento firmado pulsando a **Ver**.

## 2.2.8 Gestión de Anexos. Presentación de la solicitud y documentación adjunta.

### **-Gestión de Anexos**

Esta opción de menú cuando ya se ha generado la solicitud, se ha firmado y se han adjuntado y firmados los documentos correspondientes por el representante legal, se utiliza para realizar la presentación por registro telemático.

**IMPORTANTE:**

Antes de presentar telemáticamente asegúrese de que no tiene ningún documento pendiente de firma por el representante legal en la opción de menú **-Firmar Docum.**

Si la solicitud está firmada aparecerá en pantalla el botón **Presentar Telemáticamente**. Los pasos a llevar a cabo se indican en el apartado 7. **Presentación por Registro Telemático**.

**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.

**IMPORTANTE:**

En los casos de solicitud de agrupación, el menú del "Anexo I" 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.

Una vez finalizada la presentación por registro telemático el estado de la solicitud es **Solicitud**.

Desde esta opción de menú en **Acción Ver** se pueden descargar la solicitud firmada pulsando a **Ver**.

## 2.2.9 Presentaciones

### **-Presentaciones**

En esta opción se consulta un listado con las presentaciones realizadas por registro telemático pudiéndose descargar los ficheros de respuesta del registro y firma.

En este listado se puede ver la fecha de la presentación, el resultado obtenido (Éxito SI/NO), los datos de oficina, registro y el documento de Acuse del Registro Telemático.

### 3 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**.

#### 3.1 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 **2.2.6. 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 2.2.7 Adjuntar Docum**.
  3. Desde la opción **Firmar Docum**, firme documentos adjuntados y solicitud con los anexos modificados (apartado **2.2.8 Firmar Docum**).
  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 **2.2.9. 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 **2.2.6. Gestión de Anexos. Generar los anexos de la solicitud.**
  2. Desde la opción **Firmar Docum.** firme la solicitud con los anexos modificados (apartado **2.2.8 Firmar Docum.**).
  3. Una vez finalizado de firmar la solicitud con los anexos, realizará la presentación telemática accediendo a la opción de menú **Gestión de Anexos** y siguiendo los pasos indicados en el apartado **2.2.9. 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 Docum** siguiendo los pasos indicados en el apartado **2.2.7 Adjuntar Docum.**
  2. Desde la opción **Firmar Docum.** firme documentos adjuntados (apartado **2.2.8 Firmar Docum**).
  3. Al ser solamente documentación adjunta a presentar, en este caso la presentación telemática se realiza desde la opción de menú **Adjuntar Docum.** 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 **7. Presentación por Registro Telemático.**
    - c. Vuelva a repetir los dos pasos anteriores volviendo a la opción de menú **Adjuntar Docum** 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.

## 4 FIRMA ELECTRÓNICA.

### 4.1 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 DNI e 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 mediante la 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	Verde
Internet Explorer versión 11 o superior con vista de compatibilidad	Rojo
Internet Explorer 10 o anterior	Rojo
Google Chrome	Verde
Mozilla Firefox (*)	Verde

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

### 4.2 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>.

**Descargas**

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

**AutoFirma**

Aplicación de firma electrónica para Windows desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo

**Cliente @Firma**

Cliente @Firma es una aplicación de firma desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con numerosas opciones de firma y capacidad de validación de la estructura de las firmas.

**Asistente del DNI Electrónico**

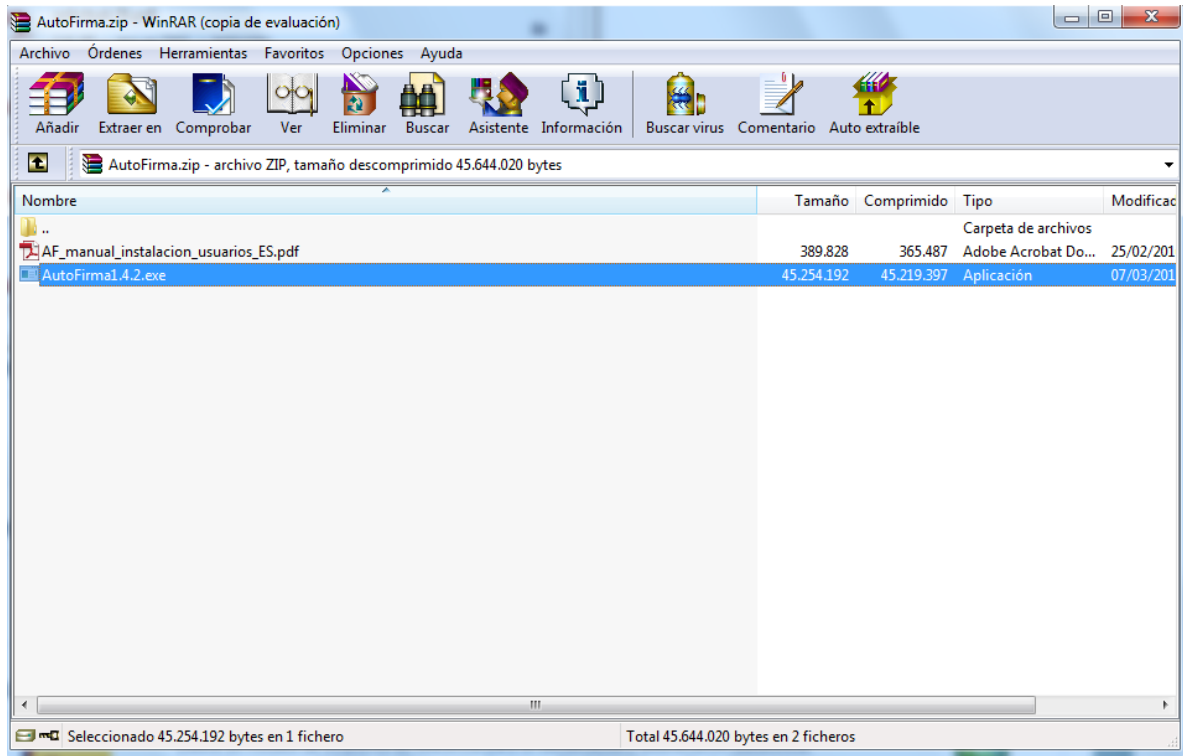
El Asistente del DNIe es una aplicación que ayuda en la instalación del lector de DNI y de sus drivers.

**Política de Firma de la AGE**

Define un modelo de esquema de referencia para la identificación y autenticación electrónica, recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito de la AGE

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 AutoFirma.x.x.exe para la instalación.



### 4.3 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 **6.2. Instalación AutoFirma**) y cumpliendo los requisitos para la ejecución del mismo aparecerá la siguiente pantalla:

**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Programas
- + Representantes
- Adjuntar Docum.
- + Presentaciones
- + Presentar

**Firma digital de archivo**

Entidad:	Nueva Entidad MIM	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	184795
CIF:	Q5594220E	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 12		
Fecha BOE:	2014-05-05				

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

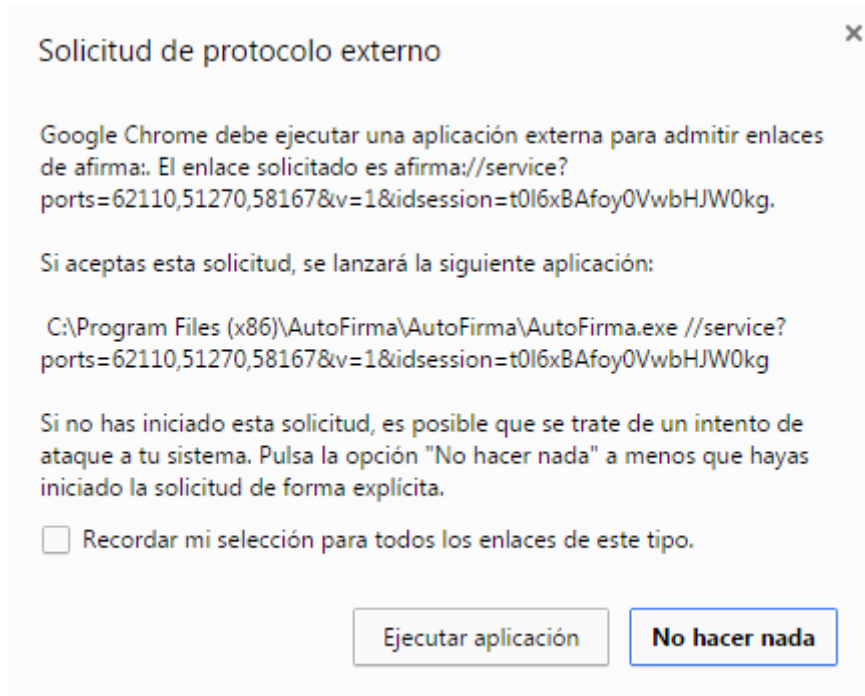
La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

**Firmar documento**

Una vez realizado esto nos aparece un mensaje de alerta informando de que se ejecutará AutoFirma.

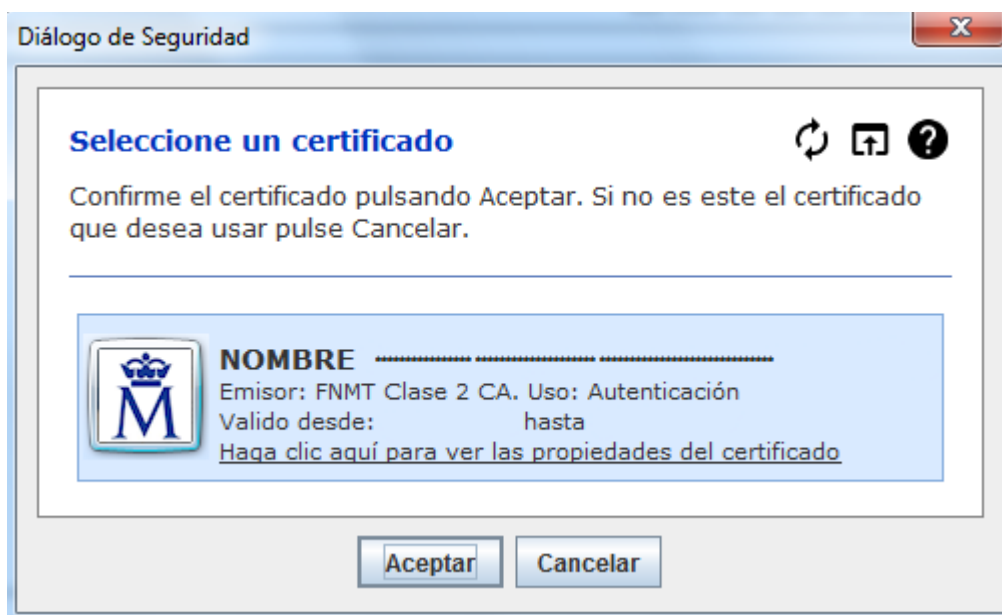
Dependiendo del navegador se mostrará la alerta de algún modo u otro:

**Chrome:**

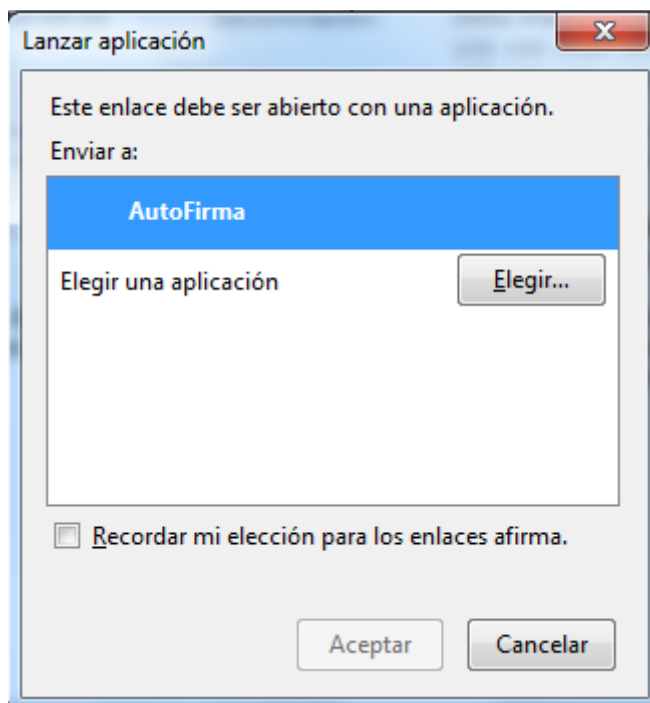


Se debe pulsar a **Ejecutar aplicación**.

Posteriormente nos pide el certificado con el que vamos a firmar. En este caso se pulsa Aceptar.

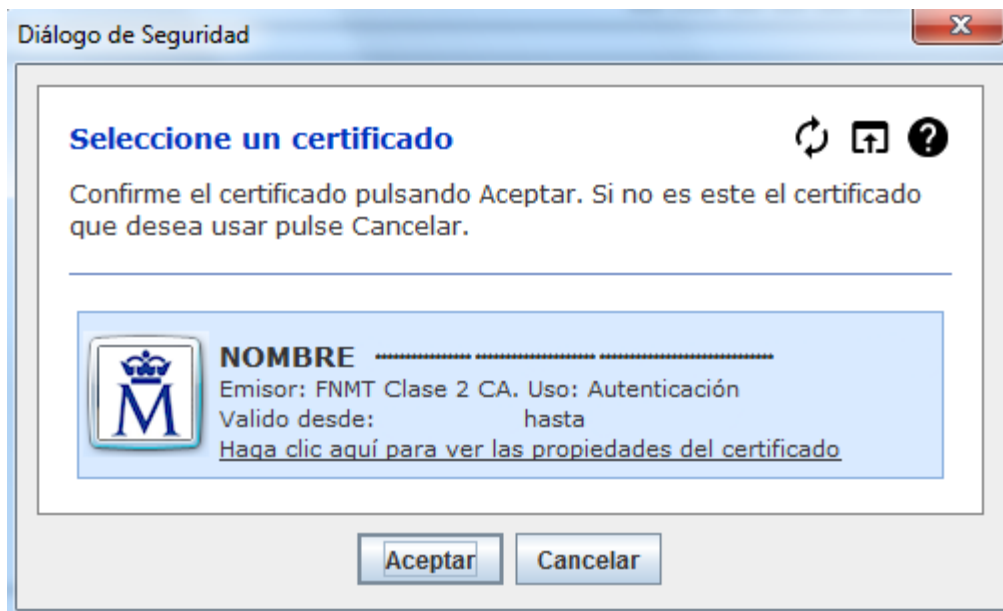


**Firefox:**

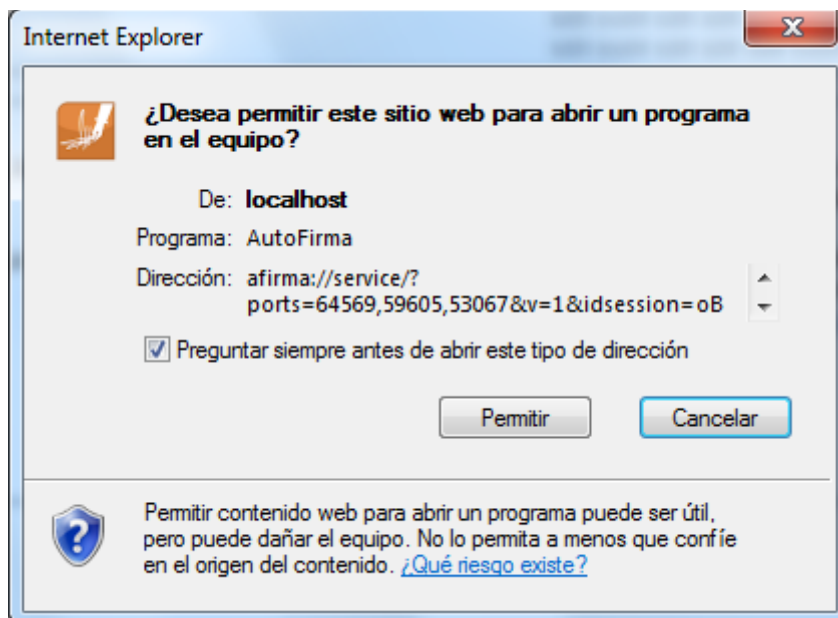


Una vez seleccionada la aplicación AutoFirma se pulsa en **Aceptar**

Posteriormente nos pide el certificado con el que vamos a firmar. En este caso se pulsa Aceptar.

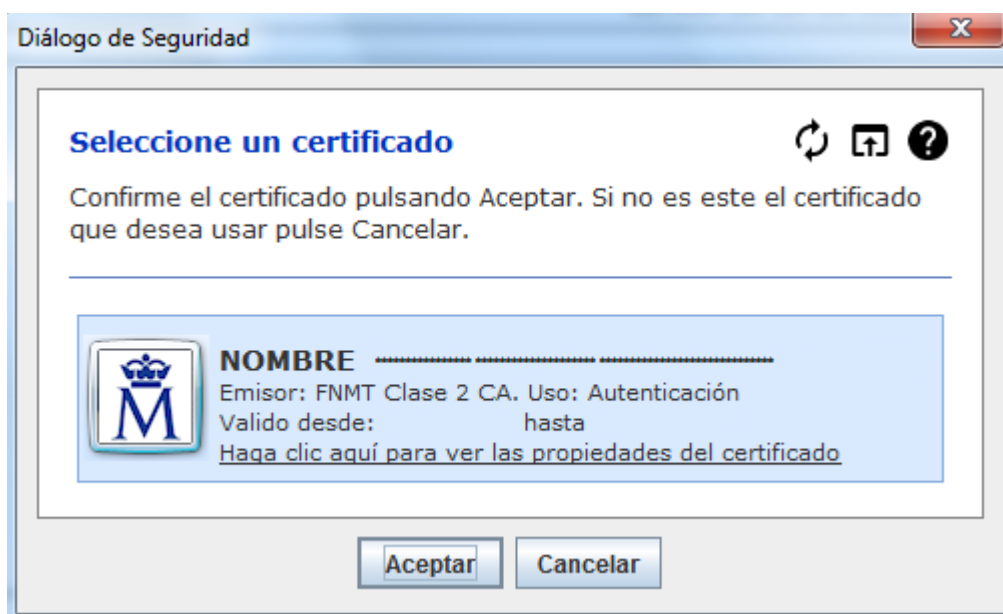


**Internet Explorer:**



Se debe pulsar a **Permitir**

Posteriormente nos pide el certificado con el que vamos a firmar. En este caso se pulsa Aceptar.



## 5 PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO.

Una vez realizada la firma del documento/anexos de la solicitud se debe realizar la presentación por registro telemático. Para ello, desde la opción de menú que corresponda a la presentación telemática se pulsa el botón **Presentar por Registro Telemático** la siguiente pantalla.

Atención, va a proceder a **presentar** en el registro telemático, previa **firma digital** de la petición.

El certificado usado para la firma es: **NOMBRE \*\*\*\*\*** - **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 éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

Asunto:

Solicitud - Convocatorias de Ayudas de la DGPNSD. Proyectos de Investigación - 2016

Remitente:

NIF \*\*\*\*\* NOMBRE \*\*\*\*\*

Petición Registro Telemático:

```
<ns2:elementoSolicitud xmlns:ns2="http://www.msssi.es/Regtel/2015/1"><datos>
<tipoRegistro>E</tipoRegistro><oficina>999</oficina>
<destino>E04601905</destino><interesados><interesadoJuridico>
<tipoDocumento>1</tipoDocumento>
<numeroDocumento>L09350000</numeroDocumento><razonSocial>Entidad
Pruebas MIM</razonSocial><representante><representanteFisico>
<tipoDocumento>2</tipoDocumento>
<numeroDocumento>***** </numeroDocumento><nombre>*****
</nombre><primerApellido>***** </primerApellido>
<segundoApellido>***** </segundoApellido></representanteFisico>
```

Presentar por Registro Telemático

Una vez se ha pulsado se procederá a la firma de la petición a registro telemático a través de AutoFirma (ver apartado **6.3. Firma con AutoFirma**).

Después de presentar por registro aparece la pantalla de confirmación.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Subvenciones' (SIGES) interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Social Services and Equality. The main header reads 'Sistema de Gestión de Subvenciones'. Below this, a breadcrumb trail indicates the user's path: 'Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentar solicitud'. A left-hand menu lists various options like '+ Datos Solicitud', '+ Datos Entidad', '+ Programas', '+ Representantes', '+ Requerimientos', '+ Adjuntar Docum.', '+ Presentaciones', and '+ Sol.(26/04/2016)'. The main content area is titled 'Firmar / Presentar Solicitud Registro Telemático'. It displays a table with the following information: Entidad: Entidad Pruebas MIM; CIF: L09350000; Estado: Solicitud; Identificador: 118131; Fecha BOE: 2016-06-11; Denominación: ONGs Presupuesto 2016. Below the table, a confirmation message states: 'LA SOLICITUD SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:'. Additional details provided are: 'Nº de entrada: 201699900001042', 'Fecha y hora: 2016-04-26 16:25:19.000', and 'Oficina en la que se ha presentado: 999'.

## 5.1 PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO SUPERIOR A 20 MB.

En caso que la presentación por registro telemático supere los 20 Mb entre solicitud y documentación adjunta aparecerá la siguiente pantalla.

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 un **applet** de firma.

Atención, al superar el límite de tamaño de la documentación adjunta (aprox. 10MB), deberá presentar la documentación asociada desde la opción **Adjuntar Docum.** tras este registro de los anexos de la solicitud.

Asunto:  
Solicitud - Convocatoria de Subvenciones

Remitente:  
NIF NOMBRE

Petición Registro Telemático:  
<ns2:elementoSolicitud  
xmlns:ns2="http://www.msssi.es/Regtel/2015/1"><datos><tipoRegist  
ro>E</tipoRegistro><oficina>999</oficina><destino>E04628307</des  
tino><interesados><interesadoJuridico><tipoDocumento>1</tipoDocu  
mento><numeroDocumento> </numeroDocumento><razon  
Social>  
</razonSocial><representante><representanteFisico><tipoDocu  
mento>2</tipoDocumento><numeroDocumento> </numero  
Documento><nombre> </nombre><primerApellido> </prim  
erApellido><segundoApellido> </segundoApellido>

Presentar por Registro Telemático

Tal y como se indica en el mensaje en rojo, se presentará por registro telemático en esta petición solamente los anexos de la solicitud, siendo necesario hacer la presentación de la documentación adjunta desde la opción **Adjuntar Docum** y desde ahí pulsando a la Acción **Presentar** documento a documento.

Una vez se ha pulsado se procederá a la firma de la petición a registro telemático a través de AutoFirma (ver apartado **6.3. Firma con AutoFirma**).

Después de presentar por registro aparece la pantalla de confirmación.

- Menú**
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - + Programas
  - + Representantes
  - + Requerimientos
  - + Adjuntar Docum.
  - + Presentaciones
  - + Sol.(26/04/2016)

**Firmar / Presentar Solicitud Registro Telemático**

Entidad:	Entidad Pruebas MIM			Identificador:	118131
CIF:	L09350000	Estado:	Solicitud		
Fecha BOE:	2016-06-11	Denominación:	ONGs Presupuesto 2016		

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

**Nº de entrada:** 201699900001042

**Fecha y hora:** 2016-04-26 16:25:19.000

**Oficina en la que se ha presentado:** 999

## 6 RECUPERAR DOCUMENTO ORIGINAL.

Por si quiere recuperar el documento original que se la ha notificado proceda de la siguiente manera:

1. Acceda a <https://sede.mscbs.gob.es/>
2. Acceda a SEDE ELECTRÓNICA

### Sede Electrónica del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social

Bienvenido/a a la Sede Electrónica del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. Se encuentra usted en el punto de acceso electrónico a distintos servicios de centros directivos pertenecientes al Ministerio que requieren identificación o autenticación por parte de los ciudadanos/as.

Nuestra sede cuenta con una serie de servicios tales como: registro electrónico propio, consulta del listado de tramitaciones y medios para la formulación de sugerencias y quejas.

Si desea realizar cualquier tipo de sugerencia, escribanos a la siguiente dirección: [sede@mscbs.es](mailto:sede@mscbs.es)



#### Certificado digital

- ✓ Información sobre certificados para realizar trámites en esta sede electrónica



#### Documentos firmados

- ✓ Cómo validar los PDF firmados electrónicamente por el Ministerio

#### Utilidades



Verificación de **certificados**



Verificación de **documentos con CSV**



Verificación de documentos **firmados digitalmente**



### 3. Seleccione Verificación de **documentos con CSV**

#### Verificación de documentos con CSV

Consulta de la verificación de la integridad y autenticidad de documentos electrónicos a través de su código seguro de verificación (CSV), así como la descarga del documento firmado electrónicamente en formato XAdES, CAdES o PDF y el documento original.

Para ello debe introducir el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo de su documento. [Ver ejemplo](#) de código CSV y su ubicación.

Introduzca el CSV del documento que desea consultar

CSV:

*\* Campo obligatorio*

### 4. Introduzca el código CSV que viene en el margen izquierdo del documento que se ha notificado.

Inicio > Verificación de documentos con CSV

#### Verificación de documentos con CSV

Existe el documento almacenado en los sistemas del MSCBS con éste CSV. Puede descargar tanto el documento original como el documento firmado electrónicamente. Le recomendamos que descargue y conserve ambos. En particular, el documento firmado le ofrece las garantías adicionales de autenticidad, integridad y no repudio que proporciona la firma electrónica con certificado.

Nombre	Acciones
<input type="text"/>	<a href="#">Descargar original</a>  <a href="#">Descargar firmado</a> 

### 5. Seleccione Descargar original.