



VICEPRESIDENCIA
SEGUNDA DEL GOBIERNO

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ECONOMÍA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
ECONOMÍA SOCIAL Y DE LA
RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS
EMPRESAS



INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Convocatoria para la concesión de subvenciones a las actividades de promoción de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas y para sufragar los gastos de funcionamiento de los entes representativos de la economía social de ámbito estatal para el año 2024



ÍNDICE

1. ALTA E IDENTIFICACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA	3
1.1. ALTA SOLICITUD	3
1.2. IDENTIFICACIÓN	3
2. TIPO DE SUBVENCIÓN	5
3. LÍNEAS 1 Y 3: ACTIVIDAD	6
3.1. PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE	6
3.2. DATOS ENTIDAD SOLICITANTE	7
3.3. SUBVENCIÓN SOLICITADA	9
3.4. DECLARACIÓN RESPONSABLE	13
3.5. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA AL TRÁMITE	16
4. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	19
4.1. PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE	19
4.2. DATOS ENTIDAD SOLICITANTE	19
4.3. SUBVENCIÓN SOLICITADA	19
4.4. DECLARACIÓN RESPONSABLE	20
4.5. DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRÁMITE	20
4.6. OBSERVACIONES	22
5. RECOMENDACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LAS MEMORIAS: ANEXOS II Y III	23
5.1. ANEXO II: ACTIVIDADES	23
5.2. ANEXO III: FUNCIONAMIENTO	26
6. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD TÉCNICA DE LAS MEMORIAS	28
7. OTRAS CONSIDERACIONES RELEVANTES	29
8. CODIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	31
8.1 DOCUMENTACIÓN COMÚN PARA TODAS LAS SOLICITUDES	31
8.2 DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	31
8.3 DOCUMENTACIÓN COMÚN PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	32
8.4 DOCUMENTACIÓN SUBSANADA	33



1. ALTA E IDENTIFICACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA

1.1. ALTA SOLICITUD

Para iniciar el trámite de alta de una solicitud, hemos de acceder al listado de procedimientos de subvenciones de la nueva sede electrónica del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Puede acceder a través del siguiente enlace: [SedeWebCiudadano \(mises.gob.es\)](https://mises.gob.es)

Posteriormente, se pinchará sobre el procedimiento “Subvención a las actividades de promoción de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas 2024”.

[Subvención a las actividades de promoción de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas 2024](#) →

Convocatoria para la concesión de subvenciones a las actividades de promoción de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas y para sufragar los gastos de funcionamiento de los entes representativos de la economía social de ámbito estatal para el año 2024.

En la nueva ventana, en la sección “**Información del procedimiento**” aparecen instrucciones básicas a tener en cuenta con anterioridad a la cumplimentación del formulario de solicitud.

Tras su lectura, se seleccionará el botón “**Acceso al formulario**”, que estará disponible durante el plazo de presentación de solicitudes.

[Acceso al formulario](#)

1.2. IDENTIFICACIÓN

Para identificarse en el sistema e iniciar un expediente se requiere alternativamente el sistema Cl@ve o certificado digital/DNle.



autofirm@

Certificado Digital / DNle

Acceder

clave

Clave

Acceder

Para poder firmar electrónicamente con su certificado en la Sede electrónica, es necesario que tenga instalada la aplicación AutoFirma. Puede descargar esta aplicación desde [aquí](#). Una vez descargada, siga las instrucciones para instalarla en su dispositivo.



2. TIPO DE SUBVENCIÓN

Se accede a la siguiente pantalla, en la que el solicitante habrá de seleccionar el trámite que corresponda.

Selecciona el trámite a realizar

Actividad	→
Gastos de Funcionamiento	→

Si usted quiere presentar una solicitud por la **línea 1** (acciones de ámbito estatal de formación, difusión y fomento de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas) o por la **línea 3** (el desarrollo de las medidas contenidas en la Estrategia Española de la Economía Social 2023-2027) deberá seleccionar el botón "**Actividad**".

En caso contrario, si se opta por la línea 2 (para sufragar parcialmente los gastos de funcionamiento de las asociaciones de ámbito estatal de cooperativas, de sociedades laborales, de empresas de inserción, de centros especiales de empleo de iniciativa social, de mutualidades, de cofradías de pescadores y de otros entes representativos de la economía social) deberá pinchar sobre el botón "**Gastos de funcionamiento**".

A lo largo del procedimiento se cumplimentarán como mínimo los campos que están marcados con un asterisco (*).



3. LÍNEAS 1 Y 3: ACTIVIDAD

A continuación, se desarrolla el modo en que se han de cumplimentar aquellas subvenciones referidas a las solicitudes de las líneas 1 y 3 de la convocatoria.

Las instrucciones para la línea 2, referente a los gastos de funcionamiento, se encuentran en el apartado cuarto.

Para ambas líneas, en la parte inferior del formulario el sistema presenta los botones “Limpiar”, “Guardar borrador” y “Enviar”:

Limpiar

Guardar Borrador

Enviar

- **Limpiar:** Permite borrar los datos almacenados en el formulario para consignar nuevos datos.
- **Guardar borrador:** Permite guardar los datos consignados no enviados para su uso en posteriores accesos en la sede electrónica.
- **Enviar:** En caso de no haber cumplimentado todos los campos obligatorios, el sistema advertirá sobre ello impidiendo presentar la solicitud. Se pulsará **“Enviar” tras consignar los datos una vez finalizado el formulario en su conjunto** esto es, tras haber cumplimentado los datos de todas las secciones – Persona que realiza el trámite, Datos entidad solicitante, Subvención solicitada, Declaración responsable y Documentación adjunta al trámite-. Pueden moverse a través de las secciones indicadas mediante la barra superior (ver apartado 3.1).

Tras el envío, necesariamente habrá que firmar la solicitud mediante firma con certificado o firma con el sistema Cl@ve, y dar conformidad para el tratamiento informático de los datos.

3.1. PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE

En esta primera sección, aparecerán por defecto los datos de la persona que realiza el trámite, a partir de la información que consta en el certificado digital. Habrá que consignar la dirección de correo electrónico a efectos de notificación, que será un campo obligatorio.

Persona que realiza el trámite Datos entidad solicitante Subvención solicitada Declaración responsable Documentación adjunta al trámite Observaciones

Se recuerda que la solicitud solo puede ser presentada por el representante legal de la entidad solicitante.



3.2. DATOS ENTIDAD SOLICITANTE

A continuación, deberá cumplimentar la sección de “Datos de la entidad solicitante”:

Persona que realiza el trámite [Datos entidad solicitante](#) Subvención solicitada Declaración responsable Documentación adjunta al trámite Observaciones

Datos de la entidad

Nombre/Razón Social de la entidad: *

NIF de la empresa: *

Domicilio social de la empresa: *

Número: *

Escalera:

Piso:

Letra:

Código postal: *

Provincia: *

Seleccionar

Municipio: *

Seleccionar

Teléfono/Móvil de la empresa: *

Dirección de correo electrónico a efectos de notificación: *

Fecha de constitución: *

Seleccionar Fecha

Tipo de entidad/Forma jurídica: *

Impacto de Género N°:

Hombres: *

Mujeres: *

- **Nombre/Razón social de la empresa:** Este campo tendrá formato texto.
- **NIF de la empresa:** Este campo permite introducir únicamente el formato adecuado.
- **Domicilio social de la empresa:** Este campo tendrá formato texto.
- **Número:** Este campo tendrá formato número.
- **Escalera:** Este campo tendrá formato número.
- **Piso:** Este campo tendrá formato número.
- **Letra:** Este campo tendrá formato texto.
- **Código postal:** Contendrá como máximo 5 dígitos.
- **Provincia:** Se habrá de desplegar el campo y seleccionar la provincia correspondiente.
- **Municipio:** Una vez cumplimentado el campo anterior, se habrá de desplegar el campo y seleccionar el municipio correspondiente.
- **Teléfono/Móvil de la empresa:** Contendrá como máximo 9 caracteres.



- **Dirección de correo electrónico a efectos de notificación:** La casilla tendrá formato texto y habrá de coincidir con el consignado en la sección “Persona que realiza el trámite”.
- **Fecha de constitución:** El formato de la casilla ha de ser dd/mm/aaaa. Alternativamente, se podrá desplegar el icono del calendario y establecer la fecha de constitución de la entidad.
- **Tipo de entidad /Forma jurídica:** El campo tendrá formato texto.
- **Hombres:** Se consignará el número de hombres trabajadores de la entidad. El campo tendrá formato número.
- **Mujeres:** Se consignará el número de mujeres trabajadoras de la entidad. El campo tendrá formato número.

En relación a los datos del representante legal, el sistema rellenará por defecto los datos del representante legal o apoderado, en virtud de la información contenida en el certificado digital. A este respecto, se habrá de cumplimentar la siguiente información:

Cargo en la entidad/En calidad de: *

Documento que lo acredita: *	Teléfono Fijo: *	Teléfono móvil:	Fax:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Email: *

 Requiere firma mancomunada

- **Cargo en la entidad/En calidad de:** Este campo tendrá formato texto.
- **Documento que lo acredita:** Este campo tendrá formato texto. Deberá indicar a modo descriptivo el tipo de documentos que va a agregar anexo a la solicitud.
- **Teléfono fijo:** Contendrá como máximo 9 caracteres.
- **Teléfono móvil:** Contendrá como máximo 9 caracteres.
- **Fax:** Este campo tendrá el formato adecuado.
- **Email:** Contendrá el formato adecuado.

En el caso de que, según señalen los estatutos de la entidad que concurra a la convocatoria, la solicitud haya de presentarse por más de una persona, deberá seleccionar el campo “**Requiere firma mancomunada**”.



Se procederá a cargar la solicitud por la sede electrónica firmada por la primera de las personas, y a continuación, el PDF resultante, será firmado electrónicamente por la segunda y siguientes personas que procedan y volverá a cargarse en la sede electrónica como documento anexo de la primera solicitud presentada a través de la opción “Anexar documentación”.

Datos bancarios

IBAN *

El campo permite el formato adecuado de IBAN.

Habrà de señalarse la cuenta bancaria que se abrirà a efectos del pago de la subvención, en caso de que sea concedida.

Puede encontrar más detalles sobre este proceso en el apartado séptimo de esta guía.

3.3. SUBVENCIÓN SOLICITADA

En la siguiente sección deberá cumplimentar la información sobre la subvención solicitada. En concreto se le requerirá:

Persona que realiza el trámite Datos entidad solicitante Subvención solicitada Declaración responsable Documentación adjunta al trámite Observaciones

Subvención solicitada

Línea de subvención: *

Tipo de actividad: *

Fecha de inicio: *

Fecha de fin: *

Grupo: *

Importe total del proyecto: *

Importe solicitado: *

Importe aportado por la entidad:

Tanto por ciento aportado por la entidad:

En el campo “**Línea de subvención**”, se seleccionará una de las líneas que se despliegan, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1.1. de la convocatoria de la subvención. En concreto, debe elegirse una de las siguientes opciones:



Línea 1: Acciones de ámbito estatal de formación, difusión y fomento de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas.

Línea 3: Desarrollo de las medidas contenidas en la Estrategia Española de la Economía Social 2023-2027.

Seleccionada la línea 1 o la línea 3, se elegirá una de las actividades que se despliegan en el campo “**Tipo de actividad**”, de conformidad con el artículo 3.1. de la convocatoria de la subvención:

1º Elaboración y publicación de estudios, trabajos de documentación, análisis académicos e investigaciones, así como actividades análogas, que contribuyan a la promoción de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas y refuercen el conocimiento colectivo y el capital intelectual del sector para la mejor toma de decisiones.

2º Implementación de acciones formativas, didácticas y de especialización en economía social y la responsabilidad social de las empresas, incluidas aquellas dirigidas al desarrollo de competencias en materia de gestión y dirección de la actividad emprendedora colectiva.

3º Impulso de actuaciones que promuevan el acompañamiento al emprendimiento colectivo en el ámbito de la economía social durante las distintas etapas que constituyen el ciclo de vida del proyecto, incluyendo procesos de relevo generacional, segunda oportunidad o transiciones derivadas de crisis económicas.

4º Organización de espacios de intercambio de buenas prácticas, puntos de encuentro y otras actividades de naturaleza similar (congresos, seminarios, jornadas), con convocatoria pública de la realización de la actividad, cuyo fin principal sea la promoción de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas.

5º Realización de actividades de difusión y promoción dirigidas a la visibilización y al fomento de la cultura emprendedora colectiva, de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas.

En el campo “**Fecha de inicio y fecha de finalización**”, las fechas consignadas deberán referirse al año 2024. La fecha de inicio del proyecto habrá de ser igual o posterior al 1 de enero de 2024 y la fecha de finalización declarada no podrá extenderse más allá de 31 de diciembre de 2024.

Respecto al campo “**Grupo**”, habrá de seleccionarse obligatoriamente uno de los siguientes elementos del desplegable, de acuerdo con los posibles beneficiarios que describe el artículo 2.1 a) de las bases reguladoras:



1º Entidades asociativas de cooperativas, de sociedades laborales, de empresas de inserción, de centros especiales de empleo de iniciativa social, de mutualidades, de cofradías de pescadores y de otros entes representativos de la economía social.
2º Otros entes representativos de la economía social que integren a asociaciones de ámbito estatal de cooperativas, de sociedades laborales, de empresas de inserción, de centros especiales de empleo de iniciativa social, de mutualidades, de cofradías de pescadores y de otros entes representativos de la economía social.
3º Asociaciones y fundaciones.
4º Universidades públicas.
5º Universidades privadas.

Respecto al resto de campos que aparecen en esta sección:

- “**Importe total del proyecto**”: La cuantía declarada habrá de coincidir **obligatoriamente con el “importe total de la actividad”** consignado en el Anexo IV- Presupuesto de actividades (primera columna).
- “**Importe solicitado**”: La cuantía declarada habrá de **coincidir obligatoriamente con el “importe total solicitado”** consignado en el Anexo IV- Presupuesto de actividades (segunda columna).
- Los campos “**Importe aportado por la entidad**” y “**Tanto por ciento aportado por la entidad**” se rellenarán automáticamente por el sistema, a partir de los datos introducidos en las celdas anteriores.

No obstante, se recuerda que, en todo caso, la entidad beneficiaria deberá sufragar al menos el 15% de los costes del proyecto.

A continuación, deberá consignar la información relativa a la subcontratación.

En el campo “**Subcontratación**”: Habrá de declararse si el proyecto contará o no con actividades subcontratadas (SÍ/NO), con arreglo a lo dispuesto en el artículo 15 de la Orden TES/889/2024, de 19 de agosto.

En el supuesto de que se declare “SÍ”, se cumplimentarán los siguientes campos adicionales:



Subcontratación: (1) *

SI

Importe total de la actividad: * 50000 Importe de la subcontratación: * 20000 % Aplicado sobre Importe total de la actividad: 40

Nº de entidades con las que se va a subcontratar: * 3 Entidad vinculada: (2) * NO

Importe Subcontratado *	% Subcontratado
10000	20
5000	10
5000	10

¿La subcontratación excede el 20 % del importe de la subvención y dicho importe es superior a 60.000€? (3)

NO

- **“Importe total de la actividad”**: Habrá de consignarse **obligatoriamente el mismo importe que el señalado con anterioridad** en el campo “Importe total del proyecto”.
- **“Importe de la subcontratación”**: Habrá de declararse el importe total asociado a todas las actividades que serán objeto de subcontratación.
- **“% Aplicado sobre Importe total de la actividad”**: Este campo se rellena automáticamente. Se habrá de tener en consideración que el porcentaje máximo permitido de subcontratación será del 75% respecto del importe total de la actividad (o importe total del proyecto), salvo para la actividad contemplada en el artículo 4.3.1.b) de la Orden TES/889/2024, de 19 de agosto, en cuyo caso podrá alcanzar hasta el 90%.
- **“Nº de entidades con las que se va a subcontratar”**: Se determinará el número de entidades con las que se va a subcontratar. Este campo es numérico.

Para cada una de las entidades con las que se va a subcontratar, se habrá de identificar el importe subcontratado. Además, **el sumatorio del importe de cada una de las actividades subcontratadas ha de ser igual al “Importe de la subcontratación”** declarado.

- **“Entidad vinculada”**: Se determinará si la actividad subcontratada se realiza con entidad vinculada.

Tenga en cuenta que los límites para la subcontratación con entidades vinculadas son inferiores a los indicados con anterioridad. En concreto, según el artículo 15.7 de la Orden TES 889/2024, de 19 de agosto, en ningún caso el importe de la actividad subcontratada con personas o entidades vinculadas **podrá superar el 70 % del importe de la actividad subvencionada y sin que el importe por persona o entidad vinculada pueda ser superior al 50 % del coste total de la actividad subvencionada.**



Respecto a la cuestión “**¿La subcontratación excede el 20% del importe de la subvención y dicho importe es superior a 60.000 €?**”, se habrá de declarar SÍ/NO.

En caso afirmativo, habrá de adjuntarse obligatoriamente en la sección “Documentación adjunta al trámite” los siguientes documentos:

- Contrato escrito entre las partes, en formato PDF.
- Solicitud de autorización del contrato escrito entre las partes para la formalización de subcontratación (en formato PDF).

Tenga en cuenta que este límite, a diferencia de los anteriores, se calcula sobre el importe concedido (consignado en la resolución de concesión) por lo que esta situación puede variar entre el momento de la solicitud y la concesión.

Respecto a la cuestión “**¿Alguno de los conceptos de gasto tiene modalidad de servicios y/o suministros y su cuantía es igual o superior a 15.000€ (sin IVA)?**”, se habrá de declarar SÍ/NO.

En caso afirmativo, habrá de adjuntarse obligatoriamente en la sección “Documentación adjunta al trámite” los siguientes documentos:

- Presupuesto 1 (formato PDF).
- Presupuesto 2 (formato PDF).
- Presupuesto 3 (formato PDF).

3.4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Persona que realiza el trámite Datos entidad solicitante Subvención solicitada Declaración responsable Documentación adjunta al trámite Observaciones

Declaración de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos

Además de la presente, ¿ha obtenido la entidad otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad de cualquier administración, ente público o privado?

SÍ NO

En el caso de que se declare la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad de cualquier administración, ente público o privado

Organismo o Entidad *	Importe Solicitado *	Importe Concedido *
<input type="text" value="Introduce un texto"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Fecha de Solicitud *	Fecha de Concesión *	
<input type="text" value="Introduce una fecha"/>	<input type="text" value="Introduce una fecha"/>	

Añadir



(“Sí”), en el sistema se desplegarán los siguientes campos:

Una vez rellenados todos los campos, se pinchará sobre el botón **“Añadir”** para guardar los cambios. En caso de que sean varias las entidades de las que se han recibido ayudas, se rellenarán nuevamente todos los campos y se pinchará sobre el botón **“Añadir”**. Este proceso se realizará tantas veces como entidades de las que se haya obtenido ayudas haya.

Este campo solo deberá marcarlo si ha solicitado previamente otra ayuda y ha resultado beneficiario. Si la ha solicitado, pero todavía no ha recaído resolución de concesión, no debe marcarla, sin perjuicio de en caso de resultar beneficiario tendrá la obligación de comunicarlo al órgano instructor.

Se recuerda que las nuevas situaciones que pudieran producirse por concesión o nueva solicitud de ayuda, ingreso, recurso o subvención, deberán ser comunicadas a la Dirección General de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas, en el plazo de 15 días hábiles, computado desde la fecha en que le sea notificada la concesión o en su caso, desde la fecha en que presente la nueva solicitud.

En aplicación del artículo 7.2 de la Orden TES 889/2024, de 19 de agosto, los solicitantes podrán no presentar documentos que ya hayan sido aportados en convocatorias anteriores, sin perjuicio de que el órgano responsable pueda requerir, en los términos previstos en el artículo 7.6 de la citada Orden TES 889/2024, de 19 de agosto, la documentación que estime necesaria para dar por completa la solicitud y siempre y cuando la documentación presentada mantenga su vigencia.

En caso de ejercer dicho derecho, el solicitante habrá de señalar **obligatoriamente**:

- Año de convocatoria en que se presentó.
- Órgano administrativo ante el que se presentó.



El solicitante ejerce su derecho de no presentar este documento por haber sido aportado en convocatorias anteriores

NIF de la entidad actualizado

Año de convocatoria en que se presentó: *

Órgano administrativo ante el que se presentó: *

Estatutos de la entidad y sus modificaciones

Año de convocatoria en que se presentó: *

Órgano administrativo ante el que se presentó: *

Acreditación de la representación

Año de convocatoria en que se presentó: *

Órgano administrativo ante el que se presentó: *

Certificado de identificación de las personas directivas de la entidad

Año de convocatoria en que se presentó: *

Órgano administrativo ante el que se presentó: *

En caso de autorización a la Dirección General de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas a obtener de forma directa, a través de certificados telemáticos el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, no se marcará ninguna casilla.

Si, por el contrario, no autoriza a la Dirección General de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas a obtener de forma directa esta información deberá marcar la siguiente casilla:

Obtención de datos

NO AUTORIZO a la Dirección General de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas, a obtener de forma directa, a través de certificados telemáticos, la acreditación del cumplimiento por el beneficiario de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En caso de no autorización, se recuerda que se deberán aportar las correspondientes certificaciones en los términos previstos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A modo de recapitulación:

- **Si se valida la casilla, estará denegando la autorización por lo que la persona beneficiaria habrá de presentar y acreditar el cumplimiento.**
- Si no se valida la casilla, la persona beneficiaria está exenta de presentar telemáticamente la documentación exigida, pues la Dirección General realizará el trámite internamente.



En caso de conformidad de las siguientes declaraciones responsables, se validará la casilla correspondiente:

Declaración responsable

DECLARA

- a) Que acepta las bases de la convocatoria para la que solicita la subvención.
- b) Que son veraces todos los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña a la misma.
- c) Que la entidad a la que representa, no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y se compromete a no estarlo durante todo el periodo de tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio del derecho (Art. 69.1 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- d) Que queda enterada/o de que la inexactitud en las circunstancias declaradas dará lugar a la denegación o reintegro de la ayuda.
- e) Declaro, que la entidad que represento no es deudora por procedimiento de reintegro de subvenciones durante todo el periodo de tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio del derecho (Artículo 69.1 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

3.5. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA AL TRÁMITE

Persona que realiza el trámite Datos entidad solicitante Subvención solicitada Declaración responsable Documentación adjunta al trámite Observaciones

IMPORTANTE: se deben adjuntar de forma obligatoria los documentos marcados con

- **Anexo II.** Descripción y memoria de las actividades a realizar (en formato PDF)
- **Anexo IV.** Presupuesto detallado de gastos e ingresos y cronograma (en formato PDF y Excel)
- **Anexo VI.** Declaración responsable de la no existencia de actividad económica en las actividades subvencionadas (en formato PDF)
- **Certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias** (en formato PDF).

No será necesaria su presentación si se ha autorizado a la Dirección General de la Economía Social y de la RSE a obtener de forma directa la acreditación del cumplimiento en la sección "Autorización obtención de datos", de la pestaña "Declaración responsable".

- **Certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la seguridad social** (en formato PDF).

No es necesaria su presentación si se ha autorizado a la Dirección General de la Economía Social y de la RSE a obtener de forma directa la acreditación del cumplimiento en la sección "Autorización obtención de datos", de la pestaña "Declaración responsable".

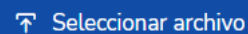


- **Anexo VIII. Solicitud de autorización de subcontratación** (en aquellos casos que corresponda) (en formato PDF)

En caso de no haber ejercido el derecho que asiste al solicitante de no presentar documentos que ya han sido aportados en convocatorias anteriores, en virtud del artículo 7.2 de la Orden TES 889/2024, de 19 de agosto, y siempre que mantengan su vigencia, será obligatoria la presentación de los siguientes documentos:

- **NIF de la entidad actualizado** (en formato PDF) ✓
- **Estatutos de la entidad y sus modificaciones** (en formato PDF) ✓
- **Acreditación de la representación** (en formato PDF) ✓
- **Certificado de identificación de las personas directivas de la entidad** (en formato PDF). ✓

Para adjuntar archivos, se habrá de pinchar sobre el botón



El archivo seleccionado ha de ser del formato exigido. Podrá ser eliminado el archivo adjunto pinchando sobre el botón



Para evitar que se bloquee la aplicación, es recomendable no cargar un nuevo archivo hasta que se haya cargado totalmente el anterior.

Todos los archivos han de venir firmados electrónicamente, salvo los archivos en formato Excel.

Otra documentación

En el caso que sea necesario aportar documentación que no figure en el listado anterior, puede hacerlo en el apartado de **“Otra documentación”** y en el formato correspondiente.

3.6. OBSERVACIONES

La entidad solicitante dispone de un espacio de **“Observaciones”**.



Persona que realiza el trámite Datos entidad solicitante Subvención solicitada Declaración responsable Documentación adjunta al trámite Observaciones

Observaciones:

Introduce un texto

Limpiar

Guardar Borrador

Enviar

Una vez que se han cumplimentados los datos y adjuntado los documentos hay que hacer clic en el botón **“Enviar”**.

Tras esto, el solicitante habrá de dar conformidad para el tratamiento informático de los datos y procederá la firma, bien mediante certificado o mediante el sistema Cl@ve.

Firma

Da su conformidad para el tratamiento informático de los datos

i De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, quedo informado y presto mi consentimiento expreso a la incorporación de mis datos al fichero automatizado Procedimientos Telemáticos “Ley 11” y al tratamiento automatizado del mismo, siendo responsable del fichero y de su tratamiento la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. El uso y fin del tratamiento es facilitar el acceso telemático a trámites y notificaciones de acuerdo con los derechos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición a través de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Firmar con certificado

Firmar con Cl@ve

cl@ve



4. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

A continuación, se desarrolla el modo en que se han de cumplimentar aquellas subvenciones referidas a las solicitudes de la línea 2 de la convocatoria.

4.1. PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE

Se cumplimentará siguiendo las instrucciones de la sección 3.1. de esta guía de solicitud.

4.2. DATOS ENTIDAD SOLICITANTE

Se cumplimentará siguiendo las instrucciones de la sección 3.2. de esta guía de solicitud.

4.3. SUBVENCIÓN SOLICITADA

Persona que realiza el trámite Datos entidad solicitante **Subvención solicitada** Declaración responsable Documentación adjunta al trámite Observaciones

Subvención solicitada

Línea de subvención: *

Fecha de inicio: *

Fecha de fin: *

Grupo: *

Importe total del proyecto: *

Importe solicitado: *

¿Alguno de los conceptos de gasto tiene modalidad de servicios y/o suministros y su cuantía es igual o superior a 15.000€ (sin IVA)?

En el campo “**Línea de subvención**”, se seleccionará obligatoriamente la línea 2: Sufragar parcialmente los gastos de funcionamiento.

En el campo “**Fecha de inicio y fecha de fin**”, las fechas consignadas deberán referirse al año 2024. La fecha de inicio del proyecto habrá de ser igual o posterior al 1 de enero de 2024 y la fecha de finalización declarada no podrá extenderse más allá de 31 de diciembre de 2024.

Respecto al campo “**Grupo**”, habrá de seleccionarse uno de los siguientes elementos del desplegable, de acuerdo con los grupos indicado en el artículo 2.1 b):

1º Entidades asociativas de carácter intersectorial y ámbito estatal de cooperativas, de sociedades laborales, de empresas de inserción, de centros especiales de empleo de iniciativa social, de mutualidades, de cofradías de pescadores y de otros entes representativos de la economía social.



2º Entidades asociativas de carácter sectorial y de ámbito estatal de cooperativas, de sociedades laborales, de empresas de inserción, de centros especiales de empleo de iniciativa social, de mutualidades, de cofradías de pescadores y de otros entes representativos de la economía social.

3º Otros entes representativos de la economía social que integren a asociaciones de ámbito estatal de cooperativas, de sociedades laborales, de empresas de inserción, de centros especiales de empleo de iniciativa social, de mutualidades, de cofradías de pescadores y de otros entes representativos de la economía social.

Respecto a los restantes campos de esta sección:

- “**Importe total del proyecto**”: La cuantía declarada habrá de **coincidir obligatoriamente con el “importe total de la actividad”** consignado en el Anexo V- Presupuesto de funcionamiento.
- “**Importe solicitado**”: La cuantía declarada habrá de **coincidir obligatoriamente con el “importe total solicitado”** consignado en el Anexo V- Presupuesto de funcionamiento.

Respecto a la cuestión “¿**Alguno de los conceptos de gasto tiene modalidad de servicios y/o suministros y su cuantía es igual o superior a 15.000€ (sin IVA)?**”, se habrá de declarar SÍ/NO.

En caso afirmativo, habrá de adjuntarse obligatoriamente en la sección “Documentación adjunta al trámite” los siguientes documentos:

- Presupuesto 1 (formato PDF).
- Presupuesto 2 (formato PDF).
- Presupuesto 3 (formato PDF).

4.4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Se cumplimentará siguiendo las instrucciones de la sección 3.4. de esta guía de solicitud.

4.5. DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRÁMITE

Persona que realiza el trámite Datos entidad solicitante Subvención solicitada Declaración responsable [Documentación adjunta al trámite](#) Observaciones

IMPORTANTE: se deben adjuntar de forma obligatoria los documentos marcados con



- **Anexo III.** Memoria de las actividades realizadas por la entidad solicitante en el ejercicio anterior y de las previsiones previstas para el ejercicio en curso (en formato PDF) ✓
- **Anexo V.** Presupuesto detallado de gastos e ingresos (en formato PDF y Excel) ✓
- **Anexo VI.** Declaración responsable de la no existencia de actividad económica en las actividades subvencionadas (en formato PDF) ✓
- **Últimas cuentas anuales aprobadas** (en formato PDF) ✓
- **Certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias** (en formato PDF).

No será necesaria su presentación si se ha autorizado a la Dirección General de la Economía Social y de la RSE a obtener de forma directa la acreditación del cumplimiento en la sección "Autorización obtención de datos", de la pestaña "Declaración responsable".

- **Certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la seguridad social** (en formato PDF).

No es necesaria su presentación si se ha autorizado a la Dirección General de la Economía Social y de la RSE a obtener de forma directa la acreditación del cumplimiento en la sección "Autorización obtención de datos", de la pestaña "Declaración responsable".

- **Anexo VII.** Relación de trabajadores (en formato PDF).
- **Documentos RLC y RNT de cotización a la Seguridad Social** (en formato PDF).
- **Certificado en el que se relacionen las entidades asociadas por las que se presentan trabajadores a valoración** (en formato PDF).

En caso de no haber ejercido el derecho que asiste al solicitante de no presentar documentos que ya han sido aportados en convocatorias anteriores, en virtud del artículo 7.2 de la Orden TES 887/2024, de 19 de agosto, y siempre que mantengan su vigencia, será obligatoria la presentación de los siguientes documentos:

- **NIF de la entidad actualizado** (en formato PDF) ✓
- **Estatutos de la entidad y sus modificaciones** (en formato PDF) ✓



- **Acreditación de la representación** (en formato PDF) ✓
- **Certificado de identificación de las personas directivas de la entidad** (en formato PDF). ✓

Para adjuntar archivos, se habrá de pinchar sobre el botón

El archivo seleccionado ha de ser del formato exigido. Podrá ser eliminado el archivo adjunto pinchando sobre el botón

Para evitar que se bloquee la aplicación, es recomendable no cargar un nuevo archivo hasta que se haya cargado totalmente el anterior.

Todos los archivos han de venir firmados electrónicamente, salvo los archivos en formato Excel.

Otra documentación

En el caso que sea necesario aportar documentación que no figure en el listado anterior o tenga algún problema con el propio listado, puede hacerlo en el apartado de **“Otra documentación”** y en el formato correspondiente.

4.6. OBSERVACIONES

Se cumplimentará, en su caso, siguiendo las instrucciones de la sección 3.6. de esta guía de solicitud.

Una vez que se han cumplimentados los datos y adjuntado los documentos hay que hacer clic en el botón **“Enviar”**.

Tras esto, el solicitante habrá de dar conformidad para el tratamiento informático de los datos y procederá la firma, bien mediante certificado o mediante el sistema Cl@ve.

Firma

Da su conformidad para el tratamiento informático de los datos

De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, quedo informado y presto mi consentimiento expreso a la incorporación de mis datos al fichero automatizado Procedimientos Telemáticos “Ley 11” y al tratamiento automatizado del mismo, siendo responsable del fichero y de su tratamiento la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. El uso y fin del tratamiento es facilitar el acceso telemático a trámites y notificaciones de acuerdo con los derechos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición a través de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Firmar con certificado

Firmar con Cl@ve

cl@ve



5. RECOMENDACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LAS MEMORIAS: ANEXOS II Y III

5.1. ANEXO II: ACTIVIDADES

Para las actividades contempladas en las líneas de ayuda 1 y 3 de la Orden TES/889/2024, de 19 de agosto, habrá de cumplimentarse el Anexo II- Descripción y memoria de las actividades.

Consta de los siguientes apartados:

01. Línea de ayuda

Se pinchará sobre el botón “*Pinche para mostrar el desplegable*” y se seleccionará la línea de ayuda, que habrá de coincidir con la señalada en el formulario de la sede electrónica.

02. Actividad para la que se solicita subvención

Se pinchará sobre el botón “*Pinche para mostrar el desplegable*” y se seleccionará la actividad para la que se solicita subvención, que habrá de coincidir con la señalada en el formulario de la sede electrónica.

03. Denominación del proyecto (Título)

Se identificará el nombre del proyecto.

04. Objetivos que se persiguen

Se pinchará sobre el botón “*Pinche para mostrar el desplegable*” y se seleccionará el objetivo que se persigue, que habrá de coincidir con uno de los establecidos en el artículo 4.1. de la Orden TES/889/2024, de 19 de agosto.

05. Necesidad y motivación de la actividad

El solicitante ha de señalar el fundamento del proyecto a realizar y las razones que motivan su realización.

06. Fechas de realización

Se pinchará sobre la fecha para mostrar el desplegable y se seleccionará la fecha de ejecución del proyecto.

Habrà de estar comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024. Las fechas han de coincidir con las declaradas en el formulario de la sede electrónica.



1. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO A LAS POLÍTICAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL EN MATERIA DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DE LA RSE

Se valorará positivamente la coherencia del proyecto con las líneas de actuación de la Estrategia Española de la Economía Social 2023-2027 y de la Estrategia Española de RSE 2014-2020.

Asimismo, se valorará la coherencia y encaje real del proyecto con los objetivos del Plan estratégico de subvenciones 2023-2025.

Del mismo modo, se cotejará que el proyecto presentado contribuye a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) referidos al ámbito en cuestión.

Tenga en cuenta que, para cada uno de los 17 ODS, la página web de la Red Española del Pacto Mundial de la ONU para la sostenibilidad empresarial establece, a modo de ejemplo, una serie de medidas concretas a adoptar por las empresas y entidades para contribuir al cumplimiento de los ODS. Puede encontrar aquí más información: <https://www.pactomundial.org/que-puedes-hacer-tu/ods/>

- 1.1. **Coherencia de las actividades propuestas con las líneas de la Estrategia Española de Economía Social 2023-2027 y la Estrategia Española de Responsabilidad Social de las Empresas 2024-2020.** Se enumerarán y se expondrá una somera explicación de las líneas a las que el proyecto contribuye.
- 1.2. **Contribución a los objetivos del Plan Estratégico de Subvenciones 2023-2025.** Se enumerarán y se expondrá una somera descripción de los objetivos del Plan Estratégico de Subvenciones 2023-2025 a los que el proyecto contribuye.
- 1.3. **Adecuación a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.** Se enumerarán y se expondrá una somera descripción de los ODS a los que el proyecto contribuye.

2. GRADO DE INCIDENCIA DEL APOYO OFRECIDO A PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO COLECTIVO, A PERSONAS TRABAJADORAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y A ACTORES QUE PROMUEVEN LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS

Se valorará positivamente la existencia de medidas concretas que contribuyan al principio de igualdad de género y de oportunidades y/o favorezcan la inclusión y la eliminación de barreras que contribuyan a la desigualdad.

Asimismo, se tendrá en cuenta la existencia de medidas específicas destinadas al fomento del emprendimiento colectivo, así como el número de Comunidades



Autónomas en los que se desarrolla el proyecto.

Dentro de este apartado, habrá de cumplimentarse:

- 2.1. **Potenciales beneficiarios.** Estimación y, en su caso, sistema de captación de los potenciales beneficiarios.
- 2.2. **Contribución a la igualdad de género y de oportunidades.** Detalle de las medidas específicas implementadas para promover la igualdad de género y de oportunidades.
- 2.3. **Repercusión territorial de las actividades programadas.** Descripción de la extensión territorial, identificando el modo en que las actividades impactarán en las diferentes áreas territoriales.

3. PROYECCIÓN DE LA ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO AL QUE VAN DIRIGIDAS LAS ACTUACIONES

Se valorará positivamente la existencia de un sistema concreto de transferencia del conocimiento y la posibilidad de que el proyecto incorpore medidas tendentes a promover su disponibilidad y uso por parte de otros agentes.

- 3.1. **Grado de innovación y capacidad de transferencia del conocimiento generado.** Explicación del valor añadido del proyecto y de los aspectos innovadores del proyecto. En su caso, modo en que el conocimiento generado será transferido a otros proyectos o contextos.
- 3.2. **Impacto esperado y capacidad de escalabilidad del proyecto.** Descripción del impacto esperado del proyecto y su potencial para ser replicado en otros contextos.
- 3.3. **Plan de difusión y comunicación del proyecto.** Explicación, en su caso, de un plan de difusión estructurado que incorpore las estrategias y canales de comunicación del proyecto.

4. RELACIÓN ENTRE EL IMPORTE SOLICITADO Y LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS ATENDIENDO AL PRINCIPIO DE EFICIENCIA

Se valorará positivamente la coherencia del presupuesto y la descripción clara de las diferentes partidas que componen este, así como la adecuación de los medios personales y materiales propios y de colaboraciones propuestas.

- 4.1. **Aportación de medios personales y materiales propios de la entidad.**
- 4.2. **Participación de otras entidades o instituciones en el proyecto y colaboraciones previstas:** Determinación, en su caso, de las colaboraciones previstas y modo de contribución al proyecto.



5.2. ANEXO III: FUNCIONAMIENTO

Para las actividades contempladas en la línea 2 de la Orden TES/889/2024, de 19 de agosto, habrá de cumplimentarse el Anexo III- Memoria de las actividades realizadas y previstas.

Consta de los siguientes apartados:

01. Línea de ayuda

Se pinchará sobre el botón “*Pinche para mostrar el desplegable*” y se seleccionará la línea de ayuda 2: Sufragar parcialmente los gastos de funcionamiento.

02. Actividad para la que se solicita subvención

Se pinchará sobre el botón “*Pinche para mostrar el desplegable*” y se seleccionará la actividad “sufragar parcialmente los gastos de funcionamiento”.

03. Denominación del proyecto (Título)

Se identificará el nombre del proyecto.

04. Objetivos que se persiguen

Se pinchará sobre el botón “*Pinche para mostrar el desplegable*” y se seleccionará el objetivo que se persigue, que habrá de coincidir con uno de los establecidos en el artículo 4.1. de la Orden TES/889/2024, de 19 de agosto. En concreto, para esta línea de ayuda será “contribuir a la financiación de las actividades desarrolladas por las entidades asociativas y entes representativos de la economía social (...)”.

05. Necesidad y motivación de la actividad

El solicitante ha de señalar el fundamento del proyecto a realizar y las razones que motivan su realización.

06. Fechas de realización

Se pinchará sobre la fecha para mostrar el desplegable y se seleccionará la fecha de ejecución del proyecto. Habrá de estar comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024. Las fechas han de coincidir con las declaradas en el formulario de la sede electrónica.

1. MEMORIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EJERCICIO ANTERIOR

Ha de incluir también, en su caso, los servicios prestados por parte de las entidades asociadas.



Se ajustará al siguiente formato y con un límite máximo de 10 páginas: Arial 12 e interlineado de 1 y ½.

2. MEMORIA DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS PARA EL EJERCICIO EN VIGOR

Ha de incluir también, en su caso, los servicios prestados por parte de las entidades asociadas.

Se ajustará al siguiente formato y con un límite máximo de 10 páginas: Arial 12 e interlineado de 1 y ½.



6. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD TÉCNICA DE LAS MEMORIAS

Es fundamental la **claridad, la concisión y la coherencia** en la descripción de la actividad que se plantea en la solicitud. No debe incluirse en la memoria información redundante.

En la memoria debe concretarse en qué consiste la actividad, qué elementos o acciones la conforman, explicando la necesidad o carencia que se quiere solventar y cómo se solventa efectivamente. Se valora la capacidad de las propuestas para **cumplir los objetivos específicos de la convocatoria**.

Es necesario explicar brevemente la **idoneidad, capacidad y experiencia de quién desarrolla la actividad**, teniendo claro que el hecho de que quién presenta la solicitud ya haya sido beneficiario en convocatorias pasadas no le garantiza obtener dicha condición en la actual si el proyecto descrito en la memoria no tiene la calidad técnica suficiente.

Hay que situar el **contexto de la actuación**, definir con precisión tanto su **ámbito territorial** como las **personas destinatarias**, estimando su **número y perfil**. Se valora especialmente el impacto que la actividad genera sobre colectivos con dificultades de inserción en el mercado laboral. En este sentido, la explicación de la actividad debe ser capaz de transmitir cómo la misma incide en los colectivos o personas a que va destinada y cómo ese impacto que genera es adecuado y suficiente para lograr el objetivo que se persigue.

La memoria debe permitir apreciar la **coherencia de la actividad con las políticas o estrategias nacionales**, no basta una simple mención a las mismas.

El **presupuesto** tiene que ser entendible, de manera que se pueda establecer una conexión clara entre las partidas de gasto y la realización de la actividad, y para valorar su adecuación a la misma.

La estimación de los **resultados e impacto** previsto tiene que ser **concreta y realista**.

La explicación del **impacto de género** debe tener fundamento y detallarse. No tiene valor alguno la simple mención a un supuesto cumplimiento de este elemento objeto de evaluación, sino que debe precisarse, aportando cifras o datos que lo avalen.

Es necesario identificar los canales de comunicación que se emplean para difundir la actividad, lo que permita a los evaluadores tomar consciencia del impulso que la misma puede llegar a tener.



7. OTRAS CONSIDERACIONES RELEVANTES

Contenido mínimo para dar por cumplida la obligación de presentar cuentas anuales

Se dará por cumplida la obligación de presentar las cuentas anuales cuando se consignen los siguientes documentos: balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria anual, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo, sin perjuicio de aquellas entidades que conforme a su legislación de aplicación puedan presentar cuentas anuales abreviadas, en cuyo caso únicamente será obligatoria la presentación del balance, cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria anual.

Ámbito estatal

Un proyecto tendrá ámbito nacional cuando se desarrolle, ejecute o implante en, al menos, dos Comunidades Autónomas, extendiendo su impacto más allá de una única Comunidad Autónoma.

En todo caso, el domicilio fiscal de la entidad beneficiaria deberá estar en España.

Pago de la subvención

El pago de la subvención se efectuará mediante pago anticipado único, lo que supone que se realizarán entregas de fondos con carácter previo a su justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

Es obligación del beneficiario de la subvención disponer de una cuenta bancaria abierta exclusivamente para los ingresos y pagos que se realicen con cargo a dicha subvención, que habrá de consignarse en el formulario de solicitud de la sede electrónica, pudiendo reutilizarse la cuenta bancaria utilizada a los mismos efectos en convocatorias anteriores.

Para el adecuado ingreso se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- **En caso de que la entidad beneficiaria no esté dada de alta en el Fichero Central de Terceros**, la Dirección General de la Economía Social y la Responsabilidad Social de las Empresas dará de alta sus datos identificativos en el Fichero Central de Terceros cuando se tramite la propuesta de pago a su favor. Una vez dada de alta, la entidad beneficiaria utilizará el servicio electrónico para dar de alta la cuenta bancaria consignada en el formulario de solicitud.
- **En caso de que la entidad beneficiaria esté dada de alta en el Fichero Central de Terceros** por haber recibido pagos del Tesoro Público en anteriores ocasiones, esta utilizará el servicio electrónico para dar de alta la cuenta bancaria



consignada en el formulario de solicitud, sin necesidad del paso previo señalado en el párrafo anterior.

En todo caso, el alta o comunicación de una cuenta bancaria en la que desea recibir pagos del Tesoro se efectuará mediante el siguiente servicio: [Designación telemática de cuentas corrientes | Sede Tesoro](#)

Se puede acceder a los trámites electrónicos de Pagos del Tesoro mediante certificado de representante. El representante podrá acceder directamente a la página web del Tesoro para dar de alta/baja o consultar sus cuentas bancarias, así como para consultar los pagos que el Tesoro vaya a realizarle o le haya realizado ya.

No podrá realizarse el pago de la ayuda en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con certificado electrónico. Esta modalidad es obligatoria para todas las entidades.



8. CODIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A efectos de facilitar la trazabilidad de los documentos y agilizar el procedimiento de concesión de la subvención, se propone la siguiente codificación para los documentos a presentar (donde se indica "NOMBRE DE LA ENTIDAD" debe consignar su nombre como entidad solicitante):

8.1 DOCUMENTACIÓN COMÚN PARA TODAS LAS SOLICITUDES

- 00. Solicitud (Anexo I) _NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 01.NIF_NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 02.01 Estatutos_ NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 02.02. Modificación Estatutos_ NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 02.03 Vigencia Estatutos_ NOMBRE DE LA ENTIDAD

(puede incorporar cuantos documentos necesite para acreditar este requisito. Simplemente, y por mantener el orden establecido para la relación de documentos, deberá indicar en el nombre del documento el subnúmero en la forma indicada en los casos anteriores. Esta subnumeración es extensible a cualquier otro requisito para el que deba asjuntar más de un documento)

- 03.Certificado registro estatutos_ NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 04. Acreditación de representacion_ NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 05. Certificado AEAT_ NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 06. Certificado SS_ NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 07. Órganos directivos_ NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 08. Certificación registro OD_ NOMBRE DE LA ENTIDAD

8.2 DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN

- 09. Anexo II_ NOMBRE ENTIDAD
- 10. Anexo IV EXCEL_ NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 11. Anexo IV PDF_ NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 12. Anexo VI_ NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 13. Anexo VIII_ NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 14. Contrato entidad vinculada_ NOMBRE DE LA ENTIDAD
- 15. Contrato subcontratación_ NOMBRE DE LA ENTIDAD



16. Solicitud autorización subcontratación_NOMBRE DE LA ENTIDAD

(en caso de que su solicitud no tenga subcontratación, y no presenten ni Anexo VIII ni contratos de entidades vinculadas, deberá continuar con la numeración; es decir, a partir del número 13. Si por el contrario tiene más de una entidad con la que subcontratar deberá continuar correlativamente con la numeración e iniciar el siguiente conjunto de documentos en el número que corresponda)

17.01 Presupuesto 1_NOMBRE DE LA ENTIDAD

17.02 Presupuesto 2_NOMBRE DE LA ENTIDAD

17.03 Presupuesto 3_NOMBRE DE LA ENTIDAD

(deberá adjuntar tantos lotes de presupuestos como conceptos de gastos superen los límites establecidos. Siguiendo el ejemplo anterior, si tiene otro concepto de gasto para el que ha debido solicitar 3 ofertas, debería indicarlo con los números 18.01, 18.02 y 18.04)

8.3 DOCUMENTACIÓN COMÚN PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

09. Anexo III_NOMBRE DE LA ENTIDAD

10. Anexo V EXCEL_NOMBRE DE LA ENTIDAD

11. Anexo V PDF_NOMBRE DE LA ENTIDAD

12. Anexo VI_NOMBRE DE LA ENTIDAD

13. Cuentas anuales_NOMBRE DE LA ENTIDAD

14. Aprobación cuentas_NOMBRE DE LA ENTIDAD

15. RLC_NOMBRE DE LA ENTIDAD

16. RNT_NOMBRE DE LA ENTIDAD

17. Recibo RLC_NOMBRE DE LA ENTIDAD

18. Recibo RNT_NOMBRE DE LA ENTIDAD

19. Anexo VII EXCEL_NOMBRE DE LA ENTIDAD

20. Anexo VII PDF_NOMBRE DE LA ENTIDAD

21. Certificado total asociadas_NOMBRE DE LA ENTIDAD

22. Certificado entidad asociada _NOMBRE DE LA ENTIDAD

23. Certificado entidad asociada _NOMBRE DE LA ENTIDAD

24. Certificado entidad asociada _NOMBRE DE LA ENTIDAD



(deberá adjuntar tantos certificados de entidad asociada como entidades asociadas tenga la entidad solicitante. A continuación, deberá continuar correlativamente con la numeración e iniciar el siguiente conjunto de documentos en el número que corresponda. En este ejemplo, como solo existen 3 solicitudes continuamos con la numeración).

25.01 Presupuesto 1_NOMBRE DE LA ENTIDAD

25.02 Presupuesto 2_NOMBRE DE LA ENTIDAD

25.03 Presupuesto 3_NOMBRE DE LA ENTIDAD

(deberá adjuntar tantos lotes de presupuestos como conceptos de gastos superen los límites establecidos. Siguiendo el ejemplo anterior, si tiene otro concepto de gasto para el que ha debido solicitar 3 ofertas, debería indicarlo con los números 26.01, 26.02 y 26.04)

8.4 DOCUMENTACIÓN SUBSANADA

Si en el trámite de subsanación debe volver a presentar algún documento, deberá marcar los nuevos documentos o documentos modificados manteniendo las instrucciones anteriores y añadiendo al final “_SUBSANADO”.

Por ejemplo, si se le ha requerido que subsane el documento del NIF, deberá volver a subirlo con el siguiente nombre: “01.NIF_NOMBRE DE LA ENTIDAD_SUBSANADO”.