



Portal del ciudadano del Sistema de Gestión de Subvenciones de la Delegación del Gobierno del Plan Nacional Sobre Drogas

Manual de usuario SIGES v2.9.4

INDICE

1	OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO	5
2	INICIO	6
3	DOCUMENTACIÓN.....	12
4	MIS ENTIDADES.....	13
4.1	BÚSQUEDA DE ENTIDADES	13
4.2	MODIFICAR UNA ENTIDAD	16
4.3	ELIMINAR UNA ENTIDAD.....	18
4.4	NUEVA ENTIDAD.....	19
4.4.1	<i>Datos de la Delegación de Gobierno para el Plan Nacional de Drogas - ONG</i>	<i>24</i>
4.4.1.1	ONG > Datos Generales	25
4.4.1.2	ONG > Delegaciones	26
4.4.1.2.1	Alta de Delegaciones.....	27
4.4.1.2.2	Modificación de Delegaciones	28
4.4.1.2.3	Eliminación de Delegaciones	29
4.4.1.3	ONG > Programas Año Anterior	29
4.4.1.3.1	Alta Programas asociados a la Entidad.....	29
4.4.1.3.2	Modificación de Programas del año anterior.....	31
4.4.1.3.3	Eliminación de Programas del año anterior.....	31
4.4.1.4	ONG > Socios.....	32
4.4.1.4.1	Alta Socios	32
4.4.1.4.2	Modificación de Socios	34
4.4.1.4.3	Eliminación de Socios	34
4.4.1.5	ONG > Prog. Drog. Último año	35
4.4.1.5.1	Alta Programas drogodependientes	35
4.4.1.5.2	Modificación de Programas Drogodependientes.....	37
4.4.1.5.3	Eliminación de Programas drogodependientes.....	37
4.4.1.6	ONG > Instalaciones.....	38
4.4.1.6.1	Alta Instalaciones	38
4.4.1.6.2	Modificación de Instalaciones	39
4.4.1.6.3	Eliminación de Instalaciones	40
4.4.1.7	ONG > Equipamiento	40
4.4.1.7.1	Alta Equipamientos	41
4.4.1.7.2	Modificación de Equipamientos.....	42
4.4.1.7.3	Eliminación de Equipamientos.....	43
4.4.1.8	ONG > RRHH	43
4.4.1.8.1	Alta RRHH.....	44
4.4.1.8.2	Modificación de Recursos	45
4.4.1.8.3	Eliminación de Recursos	46
4.4.1.8.4	Modificar Organigrama de funciones	47
4.4.1.9	ONG > Convenios	48
4.4.1.9.1	Alta Convenios.....	49
4.4.1.9.2	Modificación de Convenios.....	50
4.4.1.9.3	Eliminación de Convenios.....	51
4.4.1.10	ONG > Colaboraciones.....	51
4.4.1.10.1	Alta Colaboraciones	51
4.4.1.10.2	Modificación Colaboraciones.....	53
4.4.1.10.3	Eliminación Colaboraciones.....	53
4.4.1.11	ONG > Asesoramiento	54
4.4.1.12	ONG > Actividades	55
4.4.1.12.1	Alta Actividades.....	56
4.4.1.12.2	Modificación de Actividades.....	58

4.4.1.12.3	Eliminación de Actividades.....	59
4.4.1.13	ONG > Presupuesto	59
4.4.1.14	ONG > Exp. Calidad. Igualdad.....	62
4.4.2	<i>Gestores</i>	65
4.4.2.1	Nuevo Gestor Solicitante	65
4.4.2.1.1	Desactivar Gestor	66
4.4.3	<i>Representantes Legales de la Entidad</i>	67
4.4.3.1	Nuevo Representante Legal	68
4.4.3.2	Modificación de Representante Legal.....	69
4.4.3.3	Eliminación de Representante Legal.....	70
4.5	ACCESO A LA ENTIDAD COMO REPRESENTANTE LEGAL O GESTOR	70
5	MIS SOLICITUDES.....	73
5.1	NUEVA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN	73
5.2	DATOS DE SOLICITUD.....	76
5.3	DATOS CONTACTO	77
5.4	E-MAIL PARA AVISO DE DISPONIBILIDAD DE NOTIFICACIONES EN SEDE ELECTRÓNICA.	77
5.5	DOCUMENTACIÓN APORTADA.	78
5.6	DOCUMENTACIÓN NO APORTADA, POR ESTAR YA EN PODER DE LA DGPNSD.....	78
5.7	DATOS ENTIDAD.....	79
5.8	PROGRAMAS.....	80
5.8.1	<i>Nuevo Programa</i>	80
5.8.2	<i>Datos generales</i>	83
5.8.3	<i>Formación</i>	84
5.8.4	<i>Justificación</i>	86
5.8.5	<i>Objetivos</i>	87
5.8.6	<i>Población destinataria</i>	91
5.8.7	<i>Actividades</i>	93
5.8.8	<i>Metodología</i>	99
5.8.9	<i>Materiales</i>	100
5.8.10	<i>RRHH</i>	102
5.8.11	<i>Evaluación</i>	104
5.8.12	<i>Presupuesto</i>	106
5.8.12.1	Resumen	106
5.8.12.2	Formación.....	108
5.8.12.3	Viajes.....	110
5.8.12.4	Materiales	111
5.8.12.5	Otras actividades.....	112
5.8.12.6	Personal	113
5.8.12.7	Gestión.....	114
5.8.12.8	Coordinación	115
5.8.12.9	Auditoría.....	115
5.8.12.10	Otros gastos	116
5.8.12.11	Actividades	116
5.8.13	<i>Justificación del presupuesto</i>	117
5.8.14	<i>Fuentes de financiación</i>	119
5.8.15	<i>Hipótesis</i>	119
5.8.16	<i>Resultados</i>	121
5.8.17	<i>Actividades (Programas tipo 3)</i>	123
5.8.18	<i>Actividades estatutarias</i>	123
5.8.19	<i>Actividades coordinación</i>	124
5.8.20	<i>Actividades asesoramiento</i>	125
5.8.21	<i>Actividades evaluación</i>	126
5.8.22	<i>Presupuesto adaptado</i>	127
5.8.23	<i>Gestión CPG</i>	130
5.9	REPRESENTANTES	133

5.10	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	135
5.11	FIRMAR DOCUMENTOS	138
5.12	GESTIÓN DE ANEXOS.....	139
5.13	PRESENTACIONES	143
5.14	FIRMA ELECTRÓNICA	146
5.14.1	<i>Pasos previos a la firma</i>	146
5.14.2	<i>Instalación de AutoFirma</i>	147
5.14.3	<i>Firma con AutoFirma</i>	149
5.15	PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO	152


1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente documento describe la administración de entidades, usuarios y proyectos desde el Portal Externo de SIGES para las convocatorias de Plan Nacional Sobre Drogas.

2 INICIO

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

La aplicación SIGES solo es compatible con sistemas operativos Windows, no garantizándose su funcionamiento correcto en otros sistemas operativos.

En la parte superior derecha aparece el botón  que abre un manual de ayuda genérico en todas las subvenciones.

Para acceder al sistema SIGES se empleará la aplicación de Cl@ve, pulsando sobre el logotipo de Cl@ve que aparece al acceder a la aplicación.

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



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

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

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



Acceso a la aplicación
mediante certificado
electrónico

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



The screenshot shows the Cl@ve login interface. At the top, there is a header with the Spanish Government logo, the Cl@ve logo, and links for '¿Qué es Cl@ve?' and 'Ayuda'. The main heading is 'Elija el método de identificación'. Below it, a note states: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' There are four selection boxes: 1. 'DNle / Certificado electrónico' with an 'Acceder >' button. 2. 'Cl@ve PIN' with an 'Acceder >' button and a note 'Para usarlo es necesario [registrarse](#)'. 3. 'Cl@ve permanente' with an 'Acceder >' button and a note 'Para usarlo es necesario [registrarse](#)'. 4. 'Ciudadanos UE'. At the bottom, there is a footer with the Cl@ve logo and '© Gobierno de España · Cl@ve'.

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

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

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

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

Estas opciones son:

- **Mis entidades:** Acceso a las entidades sobre las que el usuario tiene permiso de administración. Para más información sobre creación, administración y eliminación de entidades, ver apartado 3 del presente documento.

Inicio > Mis Entidades



Mis entidades

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

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
V44378453	fhsd	fgdh	Modificar	Eliminar
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	Modificar	Eliminar
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	Modificar	Eliminar
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanistería 1 Bajo Derecha	Modificar	Eliminar
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

- **Mis solicitudes:** Acceso al listado de todas las solicitudes creadas por el usuario. Para más información sobre creación, administración y eliminación de solicitudes ver apartado 4 del presente documento.

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



Mis solicitudes

NIF entidad:	<input type="text"/>	Nombre entidad:	<input type="text"/>
Id solicitud:	<input type="text"/>	Estado solicitud:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione... <div style="float: right;">▼</div> </div>

Buscar

Listado de Solicitudes

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

330 resultados, se muestran del 1 al 10.

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

Nueva Solicitud

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

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

- **el último acceso de ese usuario a la aplicación,**
- **la versión de la aplicación y,**
- **un botón con la opción de salir de la sesión (“Cerrar sesión”).**

3 DOCUMENTACIÓN

Al acceder a la aplicación SIGES se puede descargar la documentación de ayuda relativa a la aplicación, así como los manuales de usuario.

Para ello en la parte superior derecha se han habilitado tres botones para poder descargar el documento apropiado.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Datos Solicitud






Menú


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


Datos generales de la solicitud

Entidad:	La Tostadora			Identificador:	185207
NIF:	A97451959	Estado:	Requeridos Anexos		
Fecha BOE:	2017-05-10	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 123 1123 123 123 1123 123 123 1123 123 123 1123 12		

Año:	2030
Unidad Organizativa:	Plan Nacional de Drogas
Tipo de subvención:	ONGs Presupuesto

El botón  está en cualquier momento en la aplicación y permite descargar el documento de ayuda genérico a todas las convocatorias y que informa acerca del uso inicial de la aplicación.

El botón  está disponible una vez que se haya accedido a la solicitud. Pulsando sobre él se descarga el manual de usuario de la convocatoria a la que pertenece la solicitud.

El botón  está disponible una vez que se haya accedido a la solicitud. Pulsando sobre él se descarga la guía rápida de uso de la aplicación.

Mis entidades

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia:

Listado de Entidades Administradas

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

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

Mis entidades

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia:

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD ASD ASD ASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar

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

Mis entidades

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia:

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

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

Mis entidades

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia:

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.		
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.		
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	Modificar	Eliminar

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

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

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

4.2 Modificar una Entidad

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

Mis entidades

NIF entidad:

Nombre entidad:

PRU

Domicilio:

PRU

Provincia:

Selecione... ▼

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Menú

- Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- + Gestores
- + Representantes

Datos de la entidad

Nombre:	La Tostadora
Domicilio:	C/Maese nicolas
NIF:	A97451959
Siglas:	TOSTI
Código Postal:	28053
Teléfono:	914785557
Ext:	
Móvil:	625300957
Fax:	454512151
Email:	tostidora@gmail.com
Web:	www.tostidora.com
Fecha constitución	03/07/1991
Fecha declaración de utilidad pública	04/07/1991
Provincia:	CIUDAD REAL
Localidad:	TORRENUEVA
Tipo de constitución:	Federación
Ámbito Territorial:	PROVINCIAL

Fines:

Beneficos

Modificar

Usuario: DANIEL GIL ALVARO Último Acceso: 17-05-2017 11:34:55 2.8.4-SNAPSHOT-REVXXLOCALXX Cerrar sesión

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

4.3 Eliminar una Entidad

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

Mis entidades

NIF entidad:

Nombre entidad:

PRU

Domicilio:

PRU

Provincia:

Selecione...

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

NIF	Nombre	Domicilio
C3095893H	DS	DFFF

Aceptar

Cancelar

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad



Mis entidades

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

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
V44378453	fhsd	fgdh	Modificar	Eliminar
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	Modificar	Eliminar
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	Modificar	Eliminar
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	Modificar	Eliminar
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

• No se pueden eliminar entidades con expedientes asociados

Nueva entidad

4.4 Nueva Entidad

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

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



Mis entidades

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

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	Modificar	Eliminar
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	Modificar	Eliminar
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
V44378453	fhsd	fgdh	Modificar	Eliminar
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

Al pulsar el botón se abre una pantalla en la que se solicita que introduzca el NIF de la nueva entidad. En esta pantalla se comprueba la validez del NIF introducido.

[Inicio](#) > [Mis entidades](#) > [Entidad](#) > [Datos de entidad](#)



Alta/ Modificación de entidad

NIF Entidad: *	<input type="text"/>
<div>Continuar</div> <div>Volver</div>	

En el caso de que el NIF ya perteneciese a una entidad existente en el sistema y el usuario no constase como representante legal, se podrá realizar solicitud de acceso a la entidad siguiendo los pasos del punto [4.5 Acceso a la entidad como representante legal o gestor](#).

En caso de no existir el NIF de la entidad, a continuación, la aplicación solicita la provincia a la que pertenece la Entidad que va a ser creada. Para cumplimentarla, muestra un desplegable con todas las provincias para seleccionarla. Una vez hecho, se pulsará el botón **Continuar** o **Volver** (en caso de querer cancelar la operación).

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad



Alta/ Modificación de entidad

Provincia: *

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

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: *	<input type="text" value="ALBACETE"/>
Localidad: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Tipo constitución: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Ámbito Territorial: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Fines:	<input type="text"/>

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

- **Nombre.**
- **Domicilio.**
- **NIF.** Se comprueba la validez del NIF introducido en este campo, en caso de que sea erróneo se muestra el siguiente mensaje:
 - El valor del NIF introducido no es válido
- Siglas.
- Código Postal.
- Teléfono.
- Fax
- Email.
- Web.
- Fecha de Constitución.
- Fecha declaración de utilidad pública.
- **Provincia.** (este campo está relleno y no puede modificarse, se ha cumplimentado con la información obtenida en la anterior pantalla).
- **Localidad.** Se trata de un menú desplegable con la lista de las localidades correspondientes a la provincia previamente seleccionada.
- **Tipo de constitución.**

Tipo de constitución: *

UNIÓN
Seleccione...
FEDERACIÓN
CONFEDERACIÓN
UNIÓN
FUNDACIÓN
ASOCIACIÓN
No definida

- **Ámbito Territorial.** En función de la selección que se realice, la entidad tendrá un ámbito de actuación diferente. Así el local, sólo actuará en la ciudad correspondiente, el provincial en la provincia, el autonómico en la autonomía y el estatal a nivel global del estado. (esto influirá por ejemplo al dar de alta comunidades en los que la entidad desarrolla su actividad, ver apartado 3.4.2.1.1)

Ámbito Territorial:*

LOCAL

Selecione...

LOCAL

PROVINCIAL

AUTONÓMICO

ESTATAL

- Fines.

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

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

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

- **Datos Generales**
- **Acción Social**
- **Deleg. Gob. PNSD - ONG**
- **Deleg. Gob. PNSD - INV**
- **Gestores**
- **Representantes**

Esta pantalla se muestra en la siguiente imagen.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Menú

- Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- + Gestores
- + Representantes

Datos de la entidad

Nombre:	<input type="text" value="Nueva Entidad MIM"/>
Domicilio:	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis"/>
NIF:	<input type="text" value="Q5594220E"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text" value="999999999"/>
Ext:	<input type="text" value="5555"/>
Móvil:	<input type="text" value="666666666"/>
Fax:	<input type="text" value="4444"/>
Email:	<input type="text"/>
Web:	<input type="text"/>
Fecha constitución	<input type="text"/>
Fecha declaración de utilidad pública	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="SEGOVIA"/>
Localidad:	<input type="text" value="SAN ILDEFONSO O LA G"/>
Tipo de constitución:	<input type="text" value="Federación"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="AUTONOMICO"/>
Medio Notificación:	<input type="text" value="Notificación Telemática"/>

4.4.1 Datos de la Delegación de Gobierno para el Plan Nacional de Drogas - ONG

La información referente a los datos de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional de Drogas está estructurada para ONG:

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Datos de entidad

Menú

- Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Datos de la entidad

Número de registro:	<input type="text"/>
Ministerio de:	<input type="text"/>
Tipología ONG:	<input type="text" value="Otros"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

Una vez se accede a la ventana de ONG-s, la aplicación muestra un menú con todas las opciones de ONGs:

- Datos Generales
- Delegaciones
- Prog. Año anterior

- Socios
- Prog drog. Último año
- Instalaciones
- Equipamiento
- RRHH
- Convenios
- Colaboraciones
- Asesoramiento
- Actividades
- Presupuesto
- Exp. Previa

4.4.1.1 ONG > Datos Generales

Los datos generales de la entidad se componen de:

- Número de establecimiento
- Tipología ONG (Por defecto Otros).

Estos datos se pueden editar pulsando el botón Modificar

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Datos de entidad i

Menú

- Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Datos de la entidad

Número de registro:

Ministerio de:

Tipología ONG:

Modificar

Una vez en la pantalla de modificación se habilitan los campos, pudiendo editar el número de registro, el ministerio al que pertenece así como seleccionar la Tipología ONG de la lista desplegable.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Datos de entidad



- Menú
- Datos generales
 - + Delegaciones
 - + Prog. año anterior
 - + Socios
 - + Prog. Drog. Último año
 - + Instalaciones
 - + Equipamiento
 - + RRHH
 - + Convenios
 - + Colaboraciones
 - + Asesoramiento
 - + Actividades
 - + Presupuesto
 - + Exp. previa

Alta/Modificación entidad

Número de registro:

Ministerio de:

Tipología ONG:

Guardar

Volver

Una vez se pulsa Guardar se vuelve a la pantalla anterior con los datos actualizados.

4.4.1.2 ONG > Delegaciones

Para acceder a la información de las delegaciones que tiene la entidad, se pulsará sobre la opción “Delegaciones” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de las delegaciones, en caso de no tener registrada ninguna delegación, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Delegaciones



- Menú
- + Datos generales
 - Delegaciones
 - + Prog. año anterior
 - + Socios
 - + Prog. Drog. Último año
 - + Instalaciones
 - + Equipamiento
 - + RRHH
 - + Convenios
 - + Colaboraciones
 - + Asesoramiento
 - + Actividades
 - + Presupuesto
 - + Exp. previa

Listado de delegaciones asociadas a la entidad

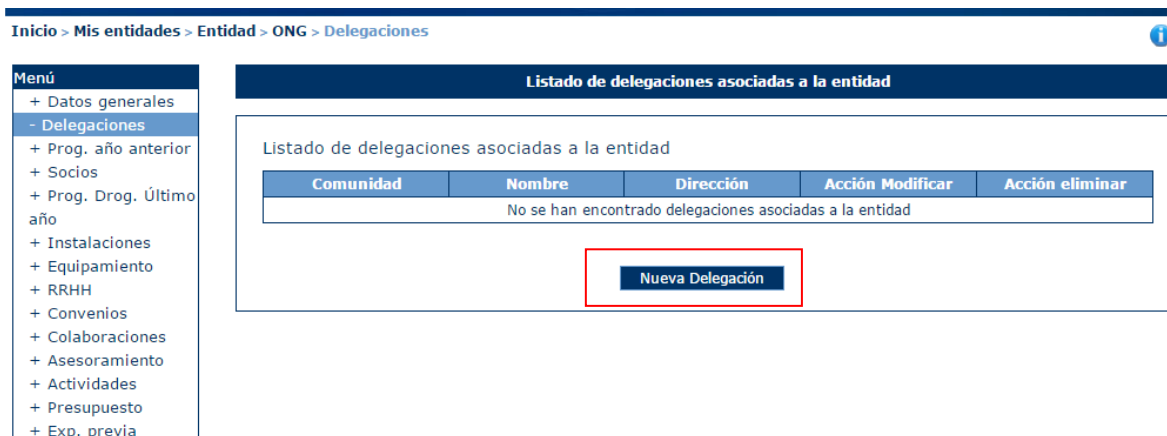
Listado de delegaciones asociadas a la entidad

Comunidad	Nombre	Dirección	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado delegaciones asociadas a la entidad				

Nueva Delegación

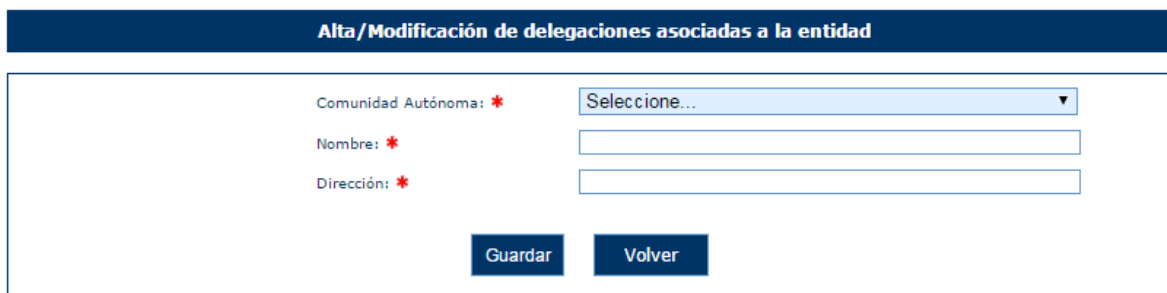
4.4.1.2.1 Alta de Delegaciones

Para dar de alta delegaciones, se pulsará el botón “Nueva Delegación”.

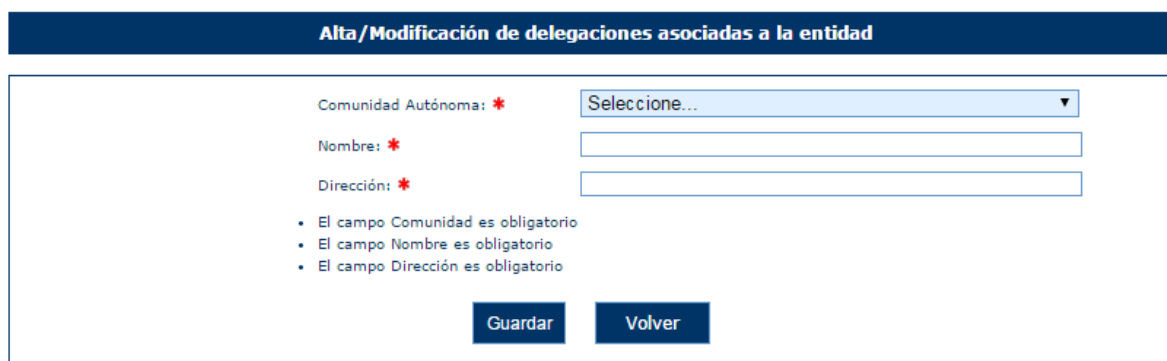


Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos a rellenar con la información de la delegación:

- Comunidad Autónoma
- Nombre
- Dirección



Todos los campos son obligatorios. En caso de no cumplimentarlos, la aplicación mostrará los siguientes mensajes de error.



Una vez superadas todas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de las delegaciones. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Delegaciones
i

Menú

- + Datos generales
- Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Listado de delegaciones asociadas a la entidad

Listado de delegaciones asociadas a la entidad

Comunidad	Nombre	Dirección	Acción Modificar	Acción eliminar
ANDALUCIA	aaa	fff	Modificar	Eliminar

Nueva Delegación

4.4.1.2 Modificación de Delegaciones

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de delegaciones de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Listado de delegaciones asociadas a la entidad

Listado de delegaciones asociadas a la entidad

Comunidad	Nombre	Dirección	Acción Modificar	Acción eliminar
ANDALUCIA	aaa	fff	Modificar	Eliminar

Nueva Delegación

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo su edición.

Alta/Modificación de delegaciones asociadas a la entidad

Comunidad Autónoma: *

ANDALUCIA ▼

Nombre: *

aaa

Dirección: *

fff

Guardar

Volver

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

4.4.1.2.3 Eliminación de Delegaciones

Para eliminar un registro del listado de delegaciones de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Listado de delegaciones asociadas a la entidad

Listado de delegaciones asociadas a la entidad

Comunidad	Nombre	Dirección	Acción Modificar	Acción eliminar
ANDALUCIA	aaa	fff	Modificar	Eliminar

Nueva Delegación

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Comunidad	Nombre	Dirección
ANDALUCIA	aaa	fff

Aceptar

Cancelar

4.4.1.3 ONG > Programas Año Anterior

Para acceder a la información de los programas que la entidad desarrolló al año anterior, se pulsará sobre la opción “Prog. año anterior” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de las delegaciones, en caso de no tener registrada ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Programa año anterior

Menú

- + Datos generales
- + Delegaciones
- Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Comunidad	Lugar concreto	Tipo de actividad	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado programas asociados a la entidad				

Nuevo Programa Anterior

4.4.1.3.1 Alta Programas asociados a la Entidad

Para dar de alta programas asociados a la entidad realizados en el año anterior, se pulsará el botón “Nuevo Programa Anterior”.

Manual del ciudadano del sistema de Gestión de Subvenciones de la DGPNSD

Página 29 de 153

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Comunidad	Lugar concreto	Tipo de actividad	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado programas asociados a la entidad				

Nuevo Programa Anterior

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos a rellenar con la información del programa:

- Comunidad Autónoma
- Tipo de Actividad
- Lugar Concreto

Alta/Modificación de programas anteriores asociadas a la entidad

Comunidad Autónoma: *

Tipo de Actividad: *

Lugar Concreto:

Seleccione...

Guardar

Volver

Los campos Comunidad Autónoma y Tipo de Actividad son obligatorios. En caso de no cumplimentarlos, la aplicación mostrará los siguientes mensajes de error.

Alta/Modificación de programas anteriores asociadas a la entidad

Comunidad Autónoma: *

Tipo de Actividad: *

Lugar Concreto:

Seleccione...

- El campo Comunidad es obligatorio
- El campo Tipo Actividad es obligatorio

Guardar

Volver

Una vez superadas todas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los programas. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Comunidad	Lugar concreto	Tipo de actividad	Acción Modificar	Acción eliminar
ARAGON		eee	Modificar	Eliminar

Nuevo Programa Anterior

4.4.1.3.2 Modificación de Programas del año anterior

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de programas de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Comunidad	Lugar concreto	Tipo de actividad	Acción Modificar	Acción eliminar
ARAGON		eee	Modificar	Eliminar

Nuevo Programa Anterior

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo su edición.

Alta/Modificación de programas anteriores asociadas a la entidad

Comunidad Autónoma: * ARAGON

Tipo de Actividad: * eee

Lugar Concreto:

Guardar Volver

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

4.4.1.3.3 Eliminación de Programas del año anterior

Para eliminar un registro del listado de programas de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad				
Listado de programas del año anterior asociados a la entidad				
Comunidad	Lugar concreto	Tipo de actividad	Acción Modificar	Acción eliminar
ARAGON		eee	Modificar	Eliminar
Nuevo Programa Anterior				

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

¿Está seguro de eliminar el registro?		
Comunidad	Tipo Actividad	Lugar Concreto
ARAGON	eee	
Aceptar Cancelar		

4.4.1.4 ONG > Socios

Para acceder a la información de los socios de la entidad, se pulsará sobre la opción “Socios” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de los socios y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Socios				
<div> <div>Menú</div> <ul style="list-style-type: none"> + Datos generales + Delegaciones + Prog. año anterior - Socios + Prog. Drog. Último año + Instalaciones + Equipamiento + RRHH + Convenios + Colaboraciones + Asesoramiento + Actividades + Presupuesto + Exp. previa </div>				
Listado de socios de la entidad por CCAA				
Listado de socios de la entidad por CCAA				
Comunidad	Tipo de Socio	Número de Socios	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado socios asociados a la entidad				
Nuevo Socio				

4.4.1.4.1 Alta Socios

Para dar de alta socios de la entidad, se pulsará el botón “Nuevo Socio”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Socios



- Menú**

 - + Datos generales
 - + Delegaciones
 - + Prog. año anterior
 - **Socios**
 - + Prog. Drog. Último año
 - + Instalaciones
 - + Equipamiento
 - + RRHH
 - + Convenios
 - + Colaboraciones
 - + Asesoramiento
 - + Actividades
 - + Presupuesto
 - + Exp. previa

Listado de socios de la entidad por CCAA				
Listado de socios de la entidad por CCAA				
Comunidad	Tipo de Socio	Número de Socios	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado socios asociados a la entidad				
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 5px 10px;">Nuevo Socio</div>				

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos a rellenar con la información de los socios:

- Comunidad Autónoma
- Tipo de Socio
- Número de Socios

Alta/Modificación de socios asociadas a la entidad

Comunidad Autónoma: *

Seleccione...

Tipo de Socio: *

Seleccione...

Número de Socios: *

Guardar

Volver

Todos los campos son obligatorios y el campo Número de Socios debe ser numérico. En caso de no cumplir los requerimientos, la aplicación mostrará los siguientes mensajes de error.

Alta/Modificación de socios asociadas a la entidad

Comunidad Autónoma: *

Seleccione...

Tipo de Socio: *

Seleccione...

Número de Socios: *

- El campo Comunidad es obligatorio
- El campo Tipo de Socio es obligatorio
- El campo Número de Socios es obligatorio y debe ser numérico

Guardar

Volver

Una vez superadas todas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los socios. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón "Volver".

Listado de socios de la entidad por CCAA				
Listado de socios de la entidad por CCAA				
Comunidad	Tipo de Socio	Número de Socios	Acción Modificar	Acción eliminar
CANARIAS	Persona física	33	Modificar	Eliminar
<div>Nuevo Socio</div>				

4.4.1.4.2 Modificación de Socios

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de socios de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Listado de socios de la entidad por CCAA				
Listado de socios de la entidad por CCAA				
Comunidad	Tipo de Socio	Número de Socios	Acción Modificar	Acción eliminar
CANARIAS	Persona física	33	Modificar	Eliminar
<div>Nuevo Socio</div>				

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo su edición.

Alta/Modificación de socios asociadas a la entidad	
Comunidad Autónoma: *	CANARIAS
Tipo de Socio: *	Persona física
Número de Socios: *	33
<div> <div>Guardar</div> <div>Volver</div> </div>	

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

4.4.1.4.3 Eliminación de Socios

Para eliminar un registro del listado de socios de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Listado de socios de la entidad por CCAA				
Listado de socios de la entidad por CCAA				
Comunidad	Tipo de Socio	Número de Socios	Acción Modificar	Acción eliminar
CANARIAS	Persona física	33	Modificar	Eliminar
Nuevo Socio				

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

¿Está seguro de eliminar el registro?		
Comunidad	Tipo Socio	Numero de Socios
CANARIAS	Persona física	33
Aceptar Cancelar		

4.4.1.5 ONG > Prog. Drog. Último año

Para acceder a la información de los programas drogodependientes de la entidad, se pulsará sobre la opción “Prog. Drog. Último año” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de los programas drogodependientes y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Prog. Drog. Último año								
<div>Menú</div> <ul style="list-style-type: none"> + Datos generales + Delegaciones + Prog. año anterior + Socios - Prog. Drog. Último año + Instalaciones + Equipamiento + RRHH + Convenios + Colaboraciones + Asesoramiento + Actividades + Presupuesto + Exp. previa 	<div>Listado de Prog. Drog. Último año</div> <div> <div>Listado de Prog. Drog. Último año</div> <table> <tr> <th>Programa</th><th>Acción Modificar</th><th>Acción eliminar</th></tr> <tr> <td colspan="3">No se han encontrado programas drogodependientes asociados a la entidad</td></tr> </table> <div>Nuevo Programa</div> </div>		Programa	Acción Modificar	Acción eliminar	No se han encontrado programas drogodependientes asociados a la entidad		
Programa	Acción Modificar	Acción eliminar						
No se han encontrado programas drogodependientes asociados a la entidad								

4.4.1.5.1 Alta Programas drogodependientes

Para dar de alta un programa drogodependiente de la entidad, se pulsará el botón “Nuevo Programa”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Prog. Drog. Último año

Menú

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Listado de Prog. Drog. Último año

Listado de Prog. Drog. Último año

Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado programas drogodependientes asociados a la entidad		

Nuevo Programa

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con el campo Programa a rellenar. Este campo será obligatorio

Alta/Modificación de Prog. Drog. Último año asociados a la entidad

Programa: *

Guardar

Volver

En caso de no rellenar el campo, la aplicación mostrará los siguientes mensajes de error.

Alta/Modificación de Prog. Drog. Último año asociados a la entidad

Programa: *

• El campo Programa es obligatorio

Guardar

Volver

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los programas. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón "Volver".

Listado de Prog. Drog. Último año

Listado de Prog. Drog. Último año

Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
Nuevo	Modificar	Eliminar

Nuevo Programa

4.4.1.5.2 Modificación de Programas Drogodependientes

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de programas drogodependientes de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Listado de Prog. Drog. Último año

Listado de Prog. Drog. Último año

Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
Nuevo	Modificar	Eliminar

Nuevo Programa

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo su edición.

Alta/Modificación de Prog. Drog. Último año asociados a la entidad

Programa: *

Nuevo

Guardar

Volver

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

4.4.1.5.3 Eliminación de Programas drogodependientes

Para eliminar un registro del listado de programas drogodependientes de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Listado de Prog. Drog. Último año

Listado de Prog. Drog. Último año

Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
Nuevo	Modificar	Eliminar

Nuevo Programa

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Programa
Nuevo

Aceptar
Cancelar

4.4.1.6 ONG > Instalaciones

Para acceder a la información de las instalaciones de la entidad, se pulsará sobre la opción “Instalaciones” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de las instalaciones y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Instalaciones i

Menú

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Listado de instalaciones de la entidad

Listado de instalaciones de la entidad

Instalación	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado instalaciones asociadas a la entidad		

Nueva Instalación

4.4.1.6.1 Alta Instalaciones

Para dar de alta una instalación de la entidad, se pulsará el botón “Nueva Instalación”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Instalaciones i

Menú

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Listado de instalaciones de la entidad

Listado de instalaciones de la entidad

Instalación	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado instalaciones asociadas a la entidad		

Nueva Instalación

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con el campo Instalación a rellenar. Este campo será obligatorio

Alta/Modificación de instalaciones asociadas a la entidad

Instalación:*

En caso de no rellenar el campo, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error.

Alta/Modificación de instalaciones asociadas a la entidad

Instalación:*

• El campo Instalacion es obligatorio

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de las instalaciones. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

Listado de instalaciones de la entidad

Listado de instalaciones de la entidad

Instalación	Acción Modificar	Acción eliminar
Nueva Instalación	Modificar	Eliminar

4.4.1.6.2 Modificación de Instalaciones

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de instalaciones de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Listado de instalaciones de la entidad

Listado de instalaciones de la entidad

Instalación	Acción Modificar	Acción eliminar
Nueva Instalación	Modificar	Eliminar

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo su edición.

Alta/Modificación de instalaciones asociadas a la entidad

Instalación:*

Nueva Instalación

Guardar

Volver

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

4.4.1.6.3 Eliminación de Instalaciones

Para eliminar un registro del listado de instalaciones de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Listado de instalaciones de la entidad

Listado de instalaciones de la entidad

Instalación	Acción Modificar	Acción eliminar
Nueva Instalación	Modificar	Eliminar

Nueva Instalación

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Instalación
Nueva Instalación

Aceptar Cancelar

4.4.1.7 ONG > Equipamiento

Para acceder a la información de los equipamientos de la entidad, se pulsará sobre la opción “Equipamiento” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de los equipamientos y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Equipamientos

Menú
 + Datos generales
 + Delegaciones
 + Prog. año anterior
 + Socios
 + Prog. Drog. Último año
 + Instalaciones
- Equipamiento
 + RRHH
 + Convenios
 + Colaboraciones
 + Asesoramiento
 + Actividades
 + Presupuesto
 + Exp. previa

Listado de equipamientos de la entidad

Listado de equipamientos de la entidad

Equipamiento	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado equipamientos asociadas a la entidad		

Nuevo Equipamiento

4.4.1.7.1 Alta Equipamientos

Para dar de alta una instalación de la entidad, se pulsará el botón “Nuevo Equipamiento”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Equipamientos

Menú
 + Datos generales
 + Delegaciones
 + Prog. año anterior
 + Socios
 + Prog. Drog. Último año
 + Instalaciones
- Equipamiento
 + RRHH
 + Convenios
 + Colaboraciones
 + Asesoramiento
 + Actividades
 + Presupuesto
 + Exp. previa

Listado de equipamientos de la entidad

Listado de equipamientos de la entidad

Equipamiento	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado equipamientos asociadas a la entidad		

Nuevo Equipamiento

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con el campo Equipamiento a rellenar. Este campo será obligatorio

Alta/Modificación de convenios

Equipamiento: *

Guardar

Volver

En caso de no rellenar el campo, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error.

Alta/Modificación de convenios

Equipamiento:*

• El campo Equipamiento es obligatorio

Guardar

Volver

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los equipamientos. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

Listado de equipamientos de la entidad

Listado de equipamientos de la entidad

Equipamiento	Acción Modificar	Acción eliminar
Equip	Modificar	Eliminar

Nuevo Equipamiento

4.4.1.7.2 Modificación de Equipamientos

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de equipamientos de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Listado de equipamientos de la entidad

Listado de equipamientos de la entidad

Equipamiento	Acción Modificar	Acción eliminar
Equip	Modificar	Eliminar

Nuevo Equipamiento

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo su edición.

Alta/Modificación de convenios

Equipamiento: *

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

4.4.1.7.3 Eliminación de Equipamientos

Para eliminar un registro del listado de equipamientos de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Listado de equipamientos de la entidad		
Listado de equipamientos de la entidad		
Equipamiento	Acción Modificar	Acción eliminar
Equip	Modificar	Eliminar
<input type="button" value="Nuevo Equipamiento"/>		

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Equipamiento
Equip

4.4.1.8 ONG > RRHH

Para acceder a la información de los RRHH de la entidad, se pulsará sobre la opción “RRHH” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de los RRHH y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > RRHH

Menú

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- **RRHH**
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Listado de rrhh de la entidad

Listado de rrhh de la entidad

Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado rrhh asociados a la entidad					

Nuevo Recurso

Organograma de funciones:

Modificar

4.4.1.8.1 Alta RRHH

Para dar de alta un recurso de la entidad, se pulsará el botón “Nuevo Recurso”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > RRHH

Menú

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- **RRHH**
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Listado de rrhh de la entidad

Listado de rrhh de la entidad

Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado rrhh asociados a la entidad					

Nuevo Recurso

Organograma de funciones:

Modificar

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos:

- Puesto de Trabajo

- Tipo de Personal
- Funciones
- Número de personal

Para rellenar. El campo Tipo de Personal será obligatorio:

Alta/Modificación de rrhh asociados a la entidad

Puesto de Trabajo:

Tipo Personal: *

Funciones:

Número de personal:

Seleccione...
▼

Guardar
Volver

En caso de no rellenar ese campo, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error.

Alta/Modificación de rrhh asociados a la entidad

Puesto de Trabajo:

Tipo Personal: *

Funciones:

Número de personal:

Seleccione...
▼

• El campo Tipo de Personal es obligatorio

Guardar
Volver

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los recursos. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

Listado de rrhh de la entidad

Listado de rrhh de la entidad

Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal	Acción Modificar	Acción eliminar
Becarios	Personal contratado		2	Modificar	Eliminar

Nuevo Recurso

4.4.1.8.2 Modificación de Recursos

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de recursos de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Listado de rrhh de la entidad					
Listado de rrhh de la entidad					
Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal	Acción Modificar	Acción eliminar
Becarios	Personal contratado		2	Modificar	Eliminar
<div>Nuevo Recurso</div>					

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo su edición.

Alta/Modificación de rrhh asociados a la entidad	
Puesto de Trabajo:	<input type="text" value="Becarios"/>
Tipo Personal: *	<input type="text" value="Personal contratado"/>
Funciones:	<input type="text"/>
Número de personal:	<input type="text" value="2"/>
<div> <div>Guardar</div> <div>Volver</div> </div>	

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

4.4.1.8.3 Eliminación de Recursos

Para eliminar un registro del listado de recursos de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Listado de rrhh de la entidad					
Listado de rrhh de la entidad					
Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal	Acción Modificar	Acción eliminar
Becarios	Personal contratado		2	Modificar	Eliminar
<div>Nuevo Recurso</div>					

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Puesto trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal
Becarios	Personal contratado		2

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

4.4.1.8.4 Modificar Organigrama de funciones.

Para modificar el organigrama de funciones se pulsa en el botón Modificar.

Listado de rrhh de la entidad

Listado de rrhh de la entidad

Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal	Acción Modificar	Acción eliminar
Becarios	Personal contratado		2	Modificar	Eliminar

Nuevo Recurso

Organigrama de funciones:

Modificar

A continuación se muestra la pantalla con el campo de texto del Organigrama de funciones donde se escribe el texto correspondiente. Pulsando a Guardar se almacena el texto escrito y se vuelve a la pantalla anterior.

Alta/Modificación de Organigrama de funciones

Organigrama de funciones: *

Organigrama

Guardar

Volver

4.4.1.9 ONG > Convenios

Para acceder a la información de los convenios de la entidad, se pulsará sobre la opción “Convenios” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de los convenios y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Convenios en el último año

Menú
+ Datos generales
+ Delegaciones
+ Prog. año anterior
+ Socios
+ Prog. Drog. Último año
+ Instalaciones
+ Equipamiento
+ RRHH
- **Convenios**
+ Colaboraciones
+ Asesoramiento
+ Actividades
+ Presupuesto
+ Exp. previa

Listado de Convenios en el último año

Listado de Convenios en el último año asociados a la entidad

Convenio	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
No existen datos de convenios en el sistema					

Nuevo Convenio

4.4.1.9.1 Alta Convenios

Para dar de alta un convenio de la entidad, se pulsará el botón “Nuevo Convenio”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Convenios en el último año

Menú

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- Convenios**
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Listado de Convenios en el último año

Listado de Convenios en el último año asociados a la entidad

Convenio	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
No existen datos de convenios en el sistema					

Nuevo Convenio

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos:

- Convenio
- Entidad
- Nacional/Público

Para rellenar. Los campos convenio y entidad serán obligatorios.

Alta/Modificación de Convenios en el último años

Convenio: *

Entidad: *

Nacional: ☐ Pública: ☐

Guardar
Volver

En caso de no rellenar los campos, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error.

Alta/Modificación de Convenios en el último años

Convenio: *

Entidad: *

Nacional: ☐ Pública: ☐

- El campo Convenio es obligatorio
- El campo Entidad es obligatorio

Guardar
Volver

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los convenios. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

Listado de Convenios en el último año

Listado de Convenios en el último año asociados a la entidad

Convenio	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Convenio	Ent	SÍ	NO	Modificar	Eliminar

Nuevo Convenio

4.4.1.9.2 Modificación de Convenios

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de convenios de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Listado de Convenios en el último año

Listado de Convenios en el último año asociados a la entidad

Convenio	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Convenio	Ent	SÍ	NO	Modificar	Eliminar

Nuevo Convenio

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo su edición.

Alta/Modificación de Convenios en el último años

Convenio: *

Entidad: *

Nacional: ☒ Pública: ☐

Guardar Volver

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

4.4.1.9.3 Eliminación de Convenios

Para eliminar un registro del listado de convenios de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Listado de Convenios en el último año					
Listado de Convenios en el último año asociados a la entidad					
Convenio	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Convenio	Ent	SÍ	NO	Modificar	Eliminar
<div>Nuevo Convenio</div>					

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

¿Está seguro de eliminar el registro?			
Convenio	Entidad	Nacional	Pública
Convenio	Ent	SI	NO
Aceptar		Cancelar	

4.4.1.10 ONG > Colaboraciones

Para acceder a las colaboraciones asociadas a la entidad se pulsa sobre la opción “Colaboraciones” en el menú izquierdo. Ésta mostrará una tabla con los datos de las colaboraciones y en caso de no tener ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Colaboraciones en el último año					
Listado de Colaboraciones en el último año					
Listado de Colaboraciones en el último año asociadas a la entidad					
Colaboración	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
No existen datos de colaboraciones en el sistema					
<div>Nueva Colaboración</div>					

Menú
+ Datos generales
+ Delegaciones
+ Prog. año anterior
+ Socios
+ Prog. Drog. Último año
+ Instalaciones
+ Equipamiento
+ RRHH
+ Convenios
- Colaboraciones
+ Asesoramiento
+ Actividades
+ Presupuesto
+ Exp. previa

4.4.1.10.1 Alta Colaboraciones

Para dar de alta un asesoramiento de la entidad, se pulsará el botón “Nueva Colaboración”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Colaboraciones en el último año

Menú

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- Colaboraciones**
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Listado de Colaboraciones en el último año

Listado de Colaboraciones en el último año asociadas a la entidad

Colaboración	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
No existen datos de colaboraciones en el sistema					

Nueva Colaboración

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos:

- Colaboración
- Entidad
- Nacional/Público

Para rellenar. Los campos colaboración y entidad serán obligatorios.

Alta/Modificación de Colaboraciones en el último año

Colaboración: *

Entidad: *

Nacional: ☐ Pública: ☐

Guardar
Volver

En caso de no rellenar los campos, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error.

Alta/Modificación de Colaboraciones en el último año

Colaboración: *

Entidad: *

Nacional: ☐ Pública: ☐

- El campo Colaboración es obligatorio
- El campo Entidad es obligatorio

Guardar
Volver

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los convenios. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

Listado de Colaboraciones en el último año

Listado de Colaboraciones en el último año asociadas a la entidad

Colaboración	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Colab	Ent	NO	SÍ	Modificar	Eliminar

Nueva Colaboración

4.4.1.10.2 Modificación Colaboraciones

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de colaboraciones de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Listado de Colaboraciones en el último año

Listado de Colaboraciones en el último año asociadas a la entidad

Colaboración	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Colab	Ent	NO	SÍ	Modificar	Eliminar

Nueva Colaboración

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo su edición.

Alta/Modificación de Colaboraciones en el último año

Colaboración: *

Entidad: *

Nacional: ☐ Pública: ☒

Guardar Volver

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

4.4.1.10.3 Eliminación Colaboraciones

Para eliminar un registro del listado de colaboraciones de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Listado de Colaboraciones en el último año					
Listado de Colaboraciones en el último año asociadas a la entidad					
Colaboración	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Colab	Ent	NO	SÍ	Modificar	Eliminar
<div>Nueva Colaboración</div>					

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

¿Está seguro de eliminar el registro?			
Colaboración	Entidad	Nacional	Pública
Colab	Ent	NO	SI
Aceptar		Cancelar	

4.4.1.11 ONG > Asesoramiento

Para acceder a la información de asesoramientos de la entidad, se pulsará sobre la opción “Asesoramiento” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará un campo de texto donde se insertarán los datos del asesoramiento.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Asesoramiento

Menú

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Asesoramiento

Asesoramiento:

Modificar

Para modificar el valor de Asesoramiento hay que pulsar el botón Modificar. Con esto se habilita el campo de texto como obligatorio.

Alta/Modificación de asesoramientos

Asesoramiento:*

Guardar **Volver**

Si se pulsa Guardar dejando el campo vacío sale el siguiente mensaje de error:

Alta/Modificación de asesoramientos

Asesoramiento:*

• El campo Asesoramiento es obligatorio

Guardar **Volver**

Si se quiere cancelar sin guardar nada se pulsa a Volver.

4.4.1.12 ONG > Actividades

Para acceder a la información de actividades de la entidad, se pulsará sobre la opción “Actividades” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de las actividades y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Actividades Año anterior



Menú	
+ Datos generales	
+ Delegaciones	
+ Prog. año anterior	
+ Socios	
+ Prog. Drog. Último año	
+ Instalaciones	
+ Equipamiento	
+ RRHH	
+ Convenios	
+ Colaboraciones	
+ Asesoramiento	
- Actividades	
+ Presupuesto	
+ Exp. previa	

Listado de actividades de la estructura central en el año anterior

Listado de actividades de la estructura central

Tipo Actividad	Nombre	Descripción	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado actividades asociadas a la entidad				

Nueva Actividad

4.4.1.12.1 Alta Actividades

Para dar de alta una actividad de la entidad, se pulsará el botón “Nueva Actividad”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Actividades Año anterior



Menú	
+ Datos generales	
+ Delegaciones	
+ Prog. año anterior	
+ Socios	
+ Prog. Drog. Último año	
+ Instalaciones	
+ Equipamiento	
+ RRHH	
+ Convenios	
+ Colaboraciones	
+ Asesoramiento	
- Actividades	
+ Presupuesto	
+ Exp. previa	

Listado de actividades de la estructura central en el año anterior

Listado de actividades de la estructura central

Tipo Actividad	Nombre	Descripción	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado actividades asociadas a la entidad				

Nueva Actividad

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos:

- Tipo Actividad
- Nombre
- Descripción

Para rellenar. El campo Tipo de Actividad es obligatorio.

Alta/Modificación de actividades de la estructura central en el año anterior

Tipo Actividad: *

Seleccione...

Nombre:

Descripción:

Guardar

Volver

En caso de no rellenar el campo Tipo de Actividad, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error.

Alta/Modificación de actividades de la estructura central en el año anterior

Tipo Actividad: *

Seleccione...

Nombre:

Descripción:

- El campo Tipo Actividad es obligatorio

Guardar

Volver

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de las actividades. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

Listado de actividades de la estructura central en el año anterior

Listado de actividades de la estructura central

Tipo Actividad	Nombre	Descripción	Acción Modificar	Acción eliminar
De coordinación y cooperación interna e interentidades	Nueva activiada	Pruebas	Modificar	Eliminar

Nueva Actividad

4.4.1.12.2 Modificación de Actividades

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de actividades de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Listado de actividades de la estructura central en el año anterior

Listado de actividades de la estructura central

Tipo Actividad	Nombre	Descripción	Acción Modificar	Acción eliminar
De coordinación y cooperación interna e interentidades	Nueva activiada	Pruebas	Modificar	Eliminar

Nueva Actividad

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo su edición.

Alta/Modificación de actividades de la estructura central en el año anterior

Tipo Actividad: *

De coordinación y cooperación interna e interentidades ▼

Nombre:

Nueva activiada

Descripción:

Pruebas

Guardar

Volver

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

4.4.1.12.3 Eliminación de Actividades

Para eliminar un registro del listado de actividades de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Listado de actividades de la estructura central en el año anterior

Listado de actividades de la estructura central

Tipo Actividad	Nombre	Descripción	Acción Modificar	Acción eliminar
De coordinación y cooperación interna e interentidades	Nueva activiada	Pruebas	Modificar	Eliminar

Nueva Actividad

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Tipo Actividad	Nombre	Descripción
De coordinación y cooperación interna e interentidades	Nueva activiada	Pruebas

Aceptar

Cancelar

4.4.1.13 ONG > Presupuesto

Para acceder a la información del presupuesto de una entidad, se pulsará la opción “Presupuesto” en el menú izquierdo de la aplicación.

Menú

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- Presupuesto
- + Exp. Calidad. Igualdad

Presupuesto de la entidad asociada a la solicitud

Entidad: ADEFIS JUVENTUD INTERNACIONAL
 NIF: G86624699 Estado: Borrador Entidad Identificador: 187159
 Fecha BOE: 2014-02-03 Denominación: ONGs Fondos 2030 Código Exp.:

Presupuesto Año Anterior en Drogodependencias(€):
 Presupuesto Previsto en el año en curso en Drogodependencias(€):

Modificar

Listado de presupuestos asociados a la entidad

Programa	Fuente de financiación	Presupuesto Anterior	Presupuesto Actual	Pública	Privada	Acción Modificar	Acción eliminar
No se encontraron resultados.							

Nuevo Presupuesto

Para cumplimentar la información del presupuesto se pulsará el botón “Modificar”. La aplicación mostrará los campos en formato de edición.

Presupuesto Entidad

Presupuesto Año Anterior en Drogodependencias(€):*

Presupuesto Previsto en el año en curso en Drogodependencias(€):*

Guardar

Volver

Los campos de Presupuestos son obligatorios y deben ser numéricos. En caso de no cumplir los requerimientos se mostrarán los siguientes mensajes de error.

Presupuesto Entidad

Presupuesto Año Anterior en Drogodependencias(€):*

Presupuesto Previsto en el año en curso en Drogodependencias(€):*

- El campo Presupuesto Año Anterior en Drogodependencias es obligatorio y debe ser numérico.
- El campo Presupuesto Previsto en el año en curso en Drogodependencias es obligatorio y debe ser numérico.

Guardar

Volver

Una vez superadas las validaciones, el programa regresará a la pantalla con todos los campos en modo sólo lectura. Para cancelar la operación de modificación de la información presupuestaria, se debe pulsar el botón “Volver”.

Presupuesto Año Anterior en Drogodependencias(€):

1.000,00

Presupuesto Previsto en el año en curso en Drogodependencias(€):

1.500,00

Modificar

Listado de presupuestos asociados a la entidad

Programa	Fuente de financiación	Presupuesto Anterior	Presupuesto Actual	Pública	Privada	Acción Modificar	Acción eliminar
No se encontraron resultados.							

Nuevo Presupuesto

Además se pueden añadir presupuestos asociados a la entidad. Para ello se pulsa el botón Nuevo presupuesto. Aparece una pantalla con los siguientes campos:

- Programa
- Fuentes de Financiación
- Presupuesto Actual
- Presupuesto Anterior
- Pública (Si/No)

- Privada (Sí/No)

Presupuesto Entidad

Programa:

Fuentes de financiación.
Indique si este programa
ha sido subvencionado
en el año anterior y de
ser así, señale la cuantía
y órgano/s concedente/
s:

Presupuesto Actual(€):

Presupuesto Anterior(€):

Pública:

☐

Privada:

☐

Guardar

Volver

Una vez guardados los registros informados se añaden al listado.

Presupuesto Año Anterior en Drogodependencias(€):

1.000,00

Presupuesto Previsto en el año en curso en Drogodependencias(€):

1.500,00

Modificar

Listado de presupuestos asociados a la entidad

Programa	Fuente de financiación	Presupuesto Anterior	Presupuesto Actual	Pública	Privada	Acción Modificar	Acción eliminar
programa	prueba	1.500,00 €	1.000,00 €	Sí	No	Modificar	Eliminar
programa2	prueba	1.500,00 €	500,00 €	No	Sí	Modificar	Eliminar

Nuevo Presupuesto

Estos datos se pueden modificar pulsando sobre “Modificar” del listado de presupuestos asociados a la Entidad. Aparece la pantalla anterior con los datos cargados pudiéndose modificar.

Presupuesto Entidad

Programa:

Fuentes de financiación. Indique si este programa ha sido subvencionado en el año anterior y de ser así, señale la cuantía y órgano/s concedente/s:

programa2

prueba

Presupuesto Actual(€):

Presupuesto Anterior(€):

Pública: ☐

Privada: ☒

Guardar
Volver

Además, también se pueden eliminar registros pulsando sobre el enlace “Eliminar” del listado. Se muestra la siguiente pantalla de confirmación:

¿Está seguro de eliminar el registro?

Programa	Fuentes de financiación	Presupuesto Actual	Presupuesto Anterior	Pública	Privada
programa	prueba	1.000,00 €	1.500,00 €	SI	NO

Aceptar
Cancelar

4.4.1.14 ONG > Exp. Calidad. Igualdad

Para acceder a la información de experiencias previas, sistemas de calidad y políticas de responsabilidad en material de igualdad de la entidad, se pulsará sobre la opción “Exp. Calidad. Igualdad” en el menú izquierdo de la aplicación. Se muestran tres campos de texto deshabilitados, “Experiencia previa de la entidad en cada tipo de programas que solicita”, “Sistemas de calidad de la entidad” y “Políticas de responsabilidad social de la entidad en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres”.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Mi Entidad > Exp. Calidad. Igualdad



- Menú**
- + Datos generales
 - + Delegaciones
 - + Prog año anterior
 - + Socios
 - + Prog. Drog. Último año
 - + Instalaciones
 - + Equipamiento
 - + RRHH
 - + Convenios
 - + Colaboraciones
 - + Asesoramiento
 - + Actividades
 - + Presupuesto
 - Exp. Calidad. Igualdad

Experiencia previa de la entidad en cada tipo de programa					
Entidad:	Entidad Prueba		Estado:	Borrador Entidad	
NIF:	U49005424		Identificador:	186335	
Fecha BOE:		Denominación:	ONGS FONDOS PRUEBA	Código Exp.:	

Experiencia previa de la entidad en cada tipo de programas que solicita:

Experiencia

Sistemas de calidad de la entidad:

Consultar experiencia previa

Políticas de responsabilidad social de la entidad en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres:

Consultar experiencia previa

Modificar

Para poder editar el contenido se pulsa sobre el botón de Modificar. Aparece Experiencia previa en modo Editable con los botones de Guardar y Volver.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Mi Entidad > Exp. Calidad. Igualdad



Alta/Modificación de experiencia previa de la entidad en cada tipo de programa					
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186335
Fecha BOE:		Denominación:	ONGS FONDOS PRUEBA	Código Exp.:	

Experiencia previa de la entidad en cada tipo de programas que solicita: *

Experiencia

Sistemas de calidad de la entidad: *

Consultar experiencia previa

Políticas de responsabilidad social de la entidad en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres: *

Consultar experiencia previa

Guardar

Volver

Si se pulsa Guardar sin escribir nada nos muestran los siguientes mensajes de error.

- El campo Experiencia es obligatorio
- El campo Sistema de calidad es obligatorio
- El campo Políticas de responsabilidad es obligatorio

Una vez guardado muestra la pantalla anterior con el contenido almacenado en experiencia previa.

4.4.2 Gestores

Para acceder a la información de Gestores de la Entidad, se pulsa sobre la opción “Gestores” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una ventana con la información de los gestores existentes. Permitiendo dar de alta un nuevo gestor o desactivarlo.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores

Menú

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

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar
*****	*****	*****	Gestor Solicitante PE	Desactivar
*****	*****	*****	Gestor Solicitante PE	Desactivar

Nuevo gestor solicitante

4.4.2.1 Nuevo Gestor Solicitante

Para dar de alta a un nuevo gestor de la entidad, se pulsará el botón “Nuevo gestor solicitante”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores

Menú

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

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar
*****	*****	*****	Gestor Solicitante PE	Desactivar
*****	*****	*****	Gestor Solicitante PE	Desactivar

Nuevo gestor solicitante

Tras pulsar este botón, la aplicación abrirá una ventana para introducir el NIF del nuevo gestor y realizará la comprobación del mismo. En caso de querer cancelar la operación, se pulsará el botón “Volver”.

Comprobar NIF

NIF: *

Comprobar Volver

Una vez realizada la comprobación del NIF, la aplicación mostrará la siguiente ventana. Donde se solicitan los datos de:

- Nombre
- Apellidos

Desde esta ventana se podrá volver al listado de gestores de la ventana anterior o acceder a la comprobación de nuevos números de NIF a través de los botones “Volver al listado” y “Comprobar otro NIF” respectivamente.

Alta Nuevo Gestor solicitante asociado a la Entidad

NIF: *

Nombre: *

Apellidos: *

Añadir **Volver al listado** **Comprobar otro NIF**

Ambos campos son obligatorios, por lo que si no se introducen se mostrarán los siguientes mensajes de error.

Alta Nuevo Gestor solicitante asociado a la Entidad

NIF: *

Nombre: *

Apellidos: *

- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Apellidos es obligatorio

Añadir **Volver al listado** **Comprobar otro NIF**

Una vez superadas todas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior con la información de los gestores de la entidad.

[Inicio](#) > [Mis entidades](#) > [Entidad](#) > [Gestores](#)



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

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad				
Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad				
NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar
██████████	██████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	Desactivar
██████████	██████████████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	Desactivar

Nuevo gestor solicitante

4.4.2.1.1 Desactivar Gestor

Para eliminar un gestor de una entidad habrá que pulsar sobre la opción “Desactivar” dentro del registro correspondiente de la tabla. La aplicación no mostrará ningún mensaje de alerta y procederá a la eliminación del registro.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores
i

Menú
+ Datos Generales
+ Acción Social
+ DGPNSD - ONG
+ DGPNSD - INV
- **Gestores**
+ Representantes

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar
70249713P	MARIO	ISABEL MARTIN	Gestor Solicitante PE	Desactivar
87654321X	CARMEN	Espaola Espaola	Gestor Solicitante PE	Desactivar

Nuevo gestor solicitante

En caso de querer desactivar al usuario con el que se está trabajando, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error, pues no es posible realizar dicha acción.

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar
70249713P	MARIO	ISABEL MARTIN	Gestor Solicitante PE	Desactivar
87654321X	CARMEN	Espaola Espaola	Gestor Solicitante PE	Desactivar

• Un usuario no se puede eliminar a si mismo como gestor solicitante

Nuevo gestor solicitante

4.4.3 Representantes Legales de la Entidad

Para acceder a la información de los representantes legales de la entidad, se pulsará sobre la opción "Representantes" en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una ventana con los datos de los representantes y la opción de dar de alta nuevos representantes. En caso de que no exista ninguno, se mostrará la siguiente ventana.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Representantes
i

Menú
+ Datos Generales
+ Acción Social
+ DGPNSD - ONG
+ DGPNSD - INV
+ Gestores
- **Representantes**

Listado de representantes legales asociados a la entidad

Listado de representantes legales asociados a la entidad

NIF	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio	Acción Modificar	Acción Eliminar
70249713P	DSF DDD	FFF	gggg	Modificar	Eliminar

Nuevo representante legal

4.4.3.1 Nuevo Representante Legal

Para dar de alta un representante para la entidad, se pulsará el botón “Nuevo Representante Legal”, dando paso a la siguiente ventana.

Alta/Modificación de representante legal asociado a la entidad

NIF: *

Nombre: *

Apellidos: *

Cargo: *

Domicilio:

Guardar

Volver

En esta ventana se solicitan los datos referentes a:

- Nif
- Nombre
- Apellidos
- Cargo.
- Domicilio

Todos los campos son obligatorios y en caso de no cumplir los requerimientos, la aplicación mostrará los siguientes mensajes de error.

Alta/Modificación de representante legal asociado a la entidad

NIF: *

Nombre: *

Apellidos: *

Cargo: *

Domicilio:

- El campo NIF es obligatorio
- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Apellidos es obligatorio
- El campo Cargo es obligatorio

Guardar

Volver

En caso de introducir un NIF con formato no válido, la aplicación muestra el mensaje de error:

“El valor del NIF introducido no es válido”

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior y mostrará una tabla con la información del conjunto de representantes legales de la entidad.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Representantes

- Menú**
- + Datos Generales
 - + Acción Social
 - + DGPNSD - ONG
 - + DGPNSD - INV
 - + Gestores
 - Representantes

Listado de representantes legales asociados a la entidad

Listado de representantes legales asociados a la entidad

NIF	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio	Acción Modificar	Acción Eliminar
70249713P	DSF DDD	FFF	gggg	Modificar	Eliminar

Nuevo representante legal

En el caso de que al añadir un representante, no esté dado de alta el usuario en el sistema, este usuario será añadido solo como representante legal pero no como gestor de la entidad. Aparecerá un mensaje avisando de la situación bajo el listado.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Representantes

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

Listado de representantes legales asociados a la entidad

Listado de representantes legales asociados a la entidad

NIF	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio	Acción Modificar	Acción Eliminar
79280889G	Pedro Pérez	Director		Modificar	Eliminar

- El usuario todavía no está dado de alta en SIGES, por lo que solo se ha añadido como representante legal pero no se ha añadido como gestor de la entidad. La persona a la que se quiere añadir debe acceder a SIGES, y posteriormente se le debe asignar como gestor desde Mis Entidades->Modificar entidad->Gestores.

Nuevo representante legal

4.4.3.2 Modificación de Representante Legal

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de representantes legales de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta "Modificar" de dicho registro.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Representantes

- Menú**
- + Datos Generales
 - + Acción Social
 - + DGPNSD - ONG
 - + DGPNSD - INV
 - + Gestores
 - Representantes

Listado de representantes legales asociados a la entidad

Listado de representantes legales asociados a la entidad

NIF	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio	Acción Modificar	Acción Eliminar
70249713P	DSF DDD	FFF	gggg	Modificar	Eliminar

Nuevo representante legal

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo su edición.

Alta/Modificación de representante legal asociado a la entidad

NIF: *

70249713P

Nombre: *

DSF

Apellidos: *

DDD

Cargo: *

FFF

Domicilio:

gggg

Guardar

Volver

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

4.4.3.3 Eliminación de Representante Legal

Para eliminar un registro del listado de representantes legales de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Representantes

Menú

- + Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- + Gestores
- Representantes

Listado de representantes legales asociados a la entidad

Listado de representantes legales asociados a la entidad

NIF	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio	Acción Modificar	Acción Eliminar
70249713P	DSF DDD	FFF	gggg	Modificar	Eliminar

Nuevo representante legal

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Nif	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio
70249713P	DSF DDD	FFF	gggg

Aceptar

Cancelar

4.5 Acceso a la entidad como representante legal o gestor

Al introducir el NIF de la entidad en la pantalla que aparece al pulsar el botón Nueva Entidad:

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Alta/ Modificación de entidad

NIF Entidad: *

Continuar Volver

Tras la comprobación de que el NIF introducido es válido, y si ya existe para alguna entidad en el sistema y el usuario conectado no es gestor de la entidad...

Se accederá a una pantalla para solicitar el acceso como representante legal de la entidad, en la que se pedirán los siguientes datos:

- Email (Obligatorio)
- Subvención a la que opta (Obligatorio): lista de subvenciones activas de la aplicación
- Tipo de perfil de acceso (Obligatorio): gestor solicitante o Gestor de proyecto
- Documentación acreditativa (Opcional)

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

La entidad indicada ya está dada de alta en el sistema, ¿Quiere solicitar acceso a ella como representante legal o gestor?

Email: *

Subvención a la que opta: * Seleccione...

Tipo de perfil de acceso: * Seleccione...

Gestor Solicitante (Representante legal): permite crear nuevas solicitudes y gestionar las ya existentes.

Gestor de proyecto: No permite crear nuevas solicitudes, solo realizar gestiones sobre las ya existentes.

Documentación acreditativa (opcional): * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Si la persona que presenta la solicitud no es el/la representante legal de la entidad, deberá aportar un documento firmado electrónicamente por este/a autorizándole a presentar la solicitud en nombre de la entidad o bien un poder de representación.

Guardar Volver

Subvención a la que opta: * Seleccione...

Tipo de perfil de acceso: * Seleccione...

Documentación acreditativa (opcional): * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Si la persona que presenta la solicitud no es el/la representante legal de la entidad, deberá aportar un documento firmado electrónicamente por este/a autorizándole a presentar la solicitud en nombre de la entidad o bien un poder de representación.

Acción Social - IRPF

Acción Social - Subvención Agenda 2030

Subvención Derechos de animales

Tercer Sector FSE+

Acción Social - Juventud

PNSD - Corporaciones Locales

PNSD - Investigación

PNSD - ONGs Fondos

PNSD - ONGs Presupuesto

Email: *

Subvención a la que opta: *

Seleccione...

Tipo de perfil de acceso: *

Seleccione...

Seleccione...

Gestor solicitante

Gestor de proyecto

Documentación acreditativa (opcional): *

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Si la persona que presenta la solicitud no es el/la representante legal de la entidad, deberá aportar un documento firmado electrónicamente autorizándole a presentar la solicitud en nombre de la entidad o bien un poder de representación.

Guardar

Volver

Los campos obligatorios deben ser rellenados con el formato correcto. En el caso de necesitar la aportación de documentación acreditativa, el fichero subido deberá estar firmado electrónicamente con una firma válida.

Al pulsar el botón de Guardar, si se superan las validaciones, se registrará correctamente la petición, saliendo el siguiente mensaje por pantalla.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Su petición de acceso está en curso, recibirá un correo en el email especificado cuando sea gestionada.

Volver

El sistema registrará y enviará la solicitud a los responsables de la convocatoria. Tras la aceptación o denegación de esta solicitud de acceso llegará un correo electrónico de aviso al email especificado en la pantalla anterior.

Seleccione una convocatoria

Listado de Convocatorias abiertas

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención	Acción seleccionar
2020	Acción Social	Tercer Sector V1	Seleccionar
2029	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Seleccionar
2030	Acción Social	Tercer Sector V2	Seleccionar
2030	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Seleccionar
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos	Seleccionar
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Presupuesto	Seleccionar
2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Seleccionar
2031	Acción Social	Tercer Sector v3	Seleccionar
2031	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Seleccionar
2031	Plan Nacional de Drogas	ONGs Presupuesto	Seleccionar

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

Volver

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

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

Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos

Lista de entidades de la solicitud

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

Seleccionar entidad

Guardar

Volver

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

• Debe seleccionar una entidad

Para seleccionar la entidad asociada a la solicitud se pulsará el botón “Seleccionar entidad” como se ha explicado anteriormente. La aplicación mostrará en ese momento, la siguiente ventana, con una lista de las entidades susceptibles de formar parte de la solicitud. El usuario deberá ser gestor solicitante de la entidad.

Mis solicitudes

Listado de entidades

Nombre	Domicilio	NIF	Acción seleccionar
Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Q5594220E	Seleccionar
fhsd	fgdh	V44378453	Seleccionar
Entidad MIM	Calle de pruebas	F42635805	Seleccionar
ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	A32963753	Seleccionar
ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	G68496268	Seleccionar
Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	S3252660J	Seleccionar
PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	R4852098E	Seleccionar

Volver

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

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

Una vez seleccionada la entidad adecuada, el sistema regresa a la ventana anterior con la entidad dentro de la tabla de entidades.

Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF
Nueva MIM	ffff	C3095893H

Seleccionar entidad

Guardar

Volver

Al pulsar “Guardar” se crea la solicitud y aparece directamente la pantalla del punto siguiente.

5.2 Datos de Solicitud

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

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Datos Solicitud

Menú

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

Datos generales de la solicitud

Entidad:	PRUEBA ENTIDAD J				
NIF:	P0801900B	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186344
Fecha BOE:	2015-10-22	Denominación:	Convocatoria ONG Presupuesto Pruebas	Código Exp.:	

Año:	2031
Unidad Organizativa:	Plan Nacional de Drogas
Tipo de subvención:	ONGs Presupuesto

Medio preferente de comunicaciones con la entidad *: Email

Email:

Modificar

E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica *:

Email:

Modificar

Documentación aportada *

Documentos Aportados:

asdas

Modificar

Relación de documentos que NO se aportan al encontrarse en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración y no haber sufrido variación alguna. Indique la fecha, el procedimiento y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos:

Documentos no Aportados:

5.3 Datos Contacto

En los Datos Contacto se añaden los medios con los que se ha de contactar con la entidad (Contacto, e-mail, teléfono, teléfono móvil).

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Datos Solicitud

Menú

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

Modificar Datos de Contacto

Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Para modificar dichos valores se pulsa el botón Modificar. Esto nos lleva a la pantalla de edición donde podemos rellenar cualquiera de los campos.

5.4 E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica.

En esta pantalla de debe rellenar el Email mediante el cual se deben de poner en contacto con la entidad. Para poder añadir el Email se pulsa el botón Modificar.

E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica: *

Email:

Aparecerá esta nueva pantalla donde se escribirá el email. Y al pinchar sobre guardar, si se deja vacío el campo, aparecerá un mensaje informando de que es obligatorio guardar.

E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica: *

En caso de que se haya informado se validará que sea una dirección válida y si lo es guardará el registro.

5.5 Documentación aportada.

En este apartado se incluirá la documentación aportada por la entidad. Para ello se pulsa el botón Modificar.

Documentación aportada *

Documentos Aportados:

La siguiente pantalla nos aparece el campo de Documentos aportados en modo editable pudiendo guardarlos en el sistema.

Documentos Aportados: *

5.6 Documentación no aportada, por estar ya en poder de la DGPNSD

En este apartado se incluirán todos los documentos que no se van a aportar por estar en poder de la DGPNSD. Para ello se pulsa el botón Modificar.

Relación de documentos que NO se aportan al encontrarse en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración y no haber sufrido variación alguna. Indique la fecha, el procedimiento y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos:

Documentos no Aportados:

[Modificar](#)

En la siguiente pantalla nos aparece el campo a rellenar y para que quede registrado se pulsa sobre Guardar.

Documentos no Aportados:

Prueba

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

Tras guardar nos devolverá a la pantalla anterior con el campo guardado.

Relación de documentos que NO se aportan al encontrarse en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración y no haber sufrido variación alguna. Indique la fecha, el procedimiento y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos:

Documentos no Aportados:

[Modificar](#)

5.7 Datos entidad

Esta opción permite consultar los datos de la entidad solicitante de la solicitud, con las opciones de menú explicadas en el apartado de Entidades.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Mi Entidad > Datos generales

Menú

- Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Datos de la entidad asociada a la solicitud

Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Siglas:

Código Postal:

5.8 Programas

Existen tres tipos de programas de ONG, que a su vez se subdividen en siete:

- **Programas tipo 1**
 - **Prevención**
 - **Sensibilización**
 - **Formación**
 - **Apoyo a familias**
 - **Mejor gestión de transparencia**
- **Programas tipo 2**
 - **Estudio e Investigación**
- **Programas tipo 3 (Para convocatorias de ONG Presupuesto)**
 - **Mantenimiento**
 - **Coordinación**

5.8.1 Nuevo Programa

Para dar de alta un nuevo Programa se debe pinchar la opción “Nuevo programa solicitado” desde la opción “Programas” del menú Solicitud.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas

Menú

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

Listado de programas solicitados

Entidad: La Tostadoraa
NIF: A97451959 Estado: Requeridos Anexos Identificador: 185207
Fecha BOE: 2017-05-10 Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de programas solicitados

Cmpl	Num	Denominación	Importe solicitado	Importe concedido	Coste total	Tipo de programa	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Completar
SI	1	prueba	0,00 €	-	0,00 €	Sensibilización	Modificar	Eliminar	

Nuevo programa solicitado

Aparece entonces una pantalla que permite introducir el tipo de programa o también llamado área de actuación.

Tipo de programa: *

Seleccione...

Continuar
Volver

Aparece entonces una pantalla donde se rellenan los datos generales del programa. Para los programas tipo 1 la pantalla es la siguiente.

Número: 3

Denominación: *(máximo 250 caracteres)

Tipo de programa: *

Prevención

Plan de Acción y Estrategia Nacional: *

Seleccione...

Palabras clave: *
(Debe seleccionar al menos una palabra clave)

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

Responsable:

El programa conlleva realización de materiales:
☐

Guardar
Volver

Para los programas tipo 2.

Número:	<input type="text" value="3"/>
Denominación:*(máximo 250 caracteres)	<div></div>
Tipo de programa:*	<div>Estudio e investigación</div>
Plan de Acción y Estrategia Nacional:*	<div>Seleccione...</div>
Palabras clave:*(Debe seleccionar al menos una palabra clave)	<div>Seleccione...</div> <div>Seleccione...</div> <div>Seleccione...</div> <div>Seleccione...</div> <div>Seleccione...</div> <div>Seleccione...</div>
Responsable:	<input type="text"/>
El programa conlleva publicación:	<input type="checkbox"/>
<div>Guardar Volver</div>	

Para los programas tipo 3.

Número:	<input type="text" value="6"/>
Denominación:*(máximo 250 caracteres)	<div></div>
Tipo de programa:*	<div>Mantenimiento y apoyo a estructuras de coordinación</div>
Responsable:	<input type="text"/>
El programa conlleva realización de materiales:	<input type="checkbox"/>
<div>Guardar Volver</div>	

En todos los casos, la descripción del programa no puede exceder de los 250 caracteres.

5.8.2 Datos generales

Una vez creado el programa, este se puede modificar. Para ello se disponen de un nuevo menú.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Datos generales

Menú

- Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación Presupuesto
- + Fuentes
- + Financiación

Datos del programa ONG asociado a la solicitud

Programa:	Prueba				
Tipo de Programa:	Formación				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186335
Fecha BOE:		Denominación:	ONGS FONDOS PRUEBA	Código Exp.:	

Número:

Denominación:

Completo:

Subvención solicitada (€):

Presupuesto / Coste total del programa(€):

Tipo de programa:

Plan de Acción:

Palabras claves:

Campanías/Medios de comunicación

Responsable:

El programa conlleva realización de materiales:

Modificar

No se permite la modificación del tipo de programa. El resto de los campos son modificables. La pantalla varía ligeramente dependiendo del tipo de programa tal y como se ha mostrado en el apartado anterior.

Una vez el programa es presentado (dejando de estar en estado “Borrador entidad”), se le asignará un código de programa visible en esta pantalla:

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Datos generales

Menú

- Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Presupuesto Adap.
- + Justificación Presupuesto
- + Fuentes Financiación
- + Gestión CPG

Datos del programa ONG asociado a la solicitud

Programa:	2032G018A - Pruebas CP 1				
Tipo de Programa:	Sensibilización				
Entidad:	ASOCIACIÓN PRUEBAS				
NIF:	200000000G	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119467
Fecha BOE:		Denominación:	ONG Presupuesto Pruebas	Código Exp.:	2032G018

Número:

Código Programa:

Denominación:

Pruebas CP 1

Completo:

Subvención solicitada (€):

Presupuesto / Coste total del programa(€):

Tipo de programa:

Plan de Acción:

Palabras claves:

Responsable:

El programa conlleva realización de materiales:

5.8.3 Formación

En este apartado se puede introducir los datos de formación del programa. Programas tipo “Formación”

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Formación

Menú

- + Datos generales
- Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

Listado de formación del programa

Programa: Programa de Prevención

Tipo de Programa: Prevención

Entidad: Entidad MIM

NIF: F42635805 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185017

Fecha BOE: 2014-05-05 Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 1123 123 123 1123 12

Listado de formación del programa

Tipo	Nombre	Número	Horas	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existe formación asociada al programa					

Nueva formación

Gratuito: No

Modificar

Si se pulsa la opción “Nueva formación” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Tipo (obligatorio)**
- **Nombre (obligatorio)**
- **Número (obligatorio)**
- **Horas (obligatorio)**

Tipo: * Seleccione...

Nombre: *

Número: *

Horas: *

Guardar **Volver**

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

Tipo: * Seleccione...

Nombre: *

Número: *

Horas: *

- El campo Tipo es obligatorio
- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Número es obligatorio y debe ser numérico
- El campo Horas es obligatorio y debe ser numérico

Guardar **Volver**

Se puede indicar si la formación es gratuita o no. Para ello se pulsa en Modificar y se selecciona el check en caso de ser gratuito o no en caso contrario:

Gratuito: ☐

Guardar

Volver

5.8.4 Justificación

En este apartado se puede introducir la justificación del programa. Programas tipo 1 y 2.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Justificación

Menú

- + Datos generales
- + Formación
- Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

Justificación del programa

Programa: Programa de Prevención

Tipo de Programa: Prevención

Entidad: Entidad MIM

NIF: F42635805 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185017

Fecha BOE: 2014-05-05 Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 1123 12

Justificación de la necesidad (estado de situación que se quiere abordar, naturaleza, alcance y localización. Indicar fuentes, tales como estudios y bibliografía):

Modificar

Cuando se pulsa la opción “Modificar” aparece la siguiente pantalla.

Justificación de la necesidad (estado de situación que se quiere abordar, naturaleza, alcance y localización. Indicar fuentes, tales como estudios y bibliografía):

Guardar

Volver

Si la longitud del campo introducida es demasiado larga aparece el siguiente mensaje de error.

Justificación de la necesidad (estado de situación que se quiere abordar, naturaleza, alcance y localización. Indicar fuentes, tales como estudios y bibliografía):

dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds
fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg
fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f
sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds
fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg
fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f
sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds
fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg
fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f
sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds
fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg
fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f
sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds

- El campo Justificación introducido es demasiado largo (max 3000 caracteres)

Guardar

Volver

5.8.5 Objetivos

En este apartado se puede introducir los objetivos del programa. Programas tipo 1.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Objetivos

Menú

+ Datos generales

+ Formación

+ Justificación

- **Objetivos**

+ Población destinataria

+ Actividades

+ Metodología

+ Materiales

+ RRHH

+ Evaluación

+ Presupuesto

+ Justificación Presupuesto

+ Fuentes

+ Financiación

Objetivos del programa

Programa:

Programa de Prevención

Tipo de Programa:

Prevención

Entidad:

Entidad MIM

NIF:

F42635805

Estado:

Borrador Entidad

Identificador:

185017

Fecha BOE:

2014-05-05

Denominación:

ONGs Presupuesto 2030 123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de objetivos del programa

Objetivos	Resultados	Colectivos población destinataria	Acción Modificar	Acción Eliminar
sg	gg	• Adolescentes [33]	Modificar	Eliminar

Nuevo objetivo

Objetivo general:

Modificar

Si se pulsa la opción “Nuevo objetivo” o “Modificar” de la parte superior de la pantalla se navega a la siguiente ventana.

Manual del ciudadano del sistema de Gestión de Subvenciones de la DGPNSD

Página 87 de 153

Alta/Modificación de los objetivos del programa

Programa:

Programa de Prevención

Tipo de Programa:

Prevención

Entidad:

Entidad MIM

NIF:

F42635805

Estado:

Borrador Entidad

Identificador:

185017

Fecha BOE:

2014-05-05

Denominación:

ONGs Presupuesto 2030 123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 12

Objetivos específicos:

Resultados previstos:

Guardar

Volver

Una vez que se guardan los Objetivos específicos y Resultados previstos aparece una tabla donde se pueden asociar los colectivos asociados.

Modificación de los objetivos del programa

Programa: Programa de Prevención

Tipo de Programa: Prevención

Entidad: Entidad MIM

NIF: F42635805 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185017

Fecha BOE: 2014-05-05 Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de colectivos del objetivo

Colectivo	Número	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen objetivos asociados al programa			

Nuevo Colectivo

Objetivos específicos:

Objetivo

Resultados previstos:

Modificar **Volver**

Pulsando en Nuevo Colectivo se pueden asociar colectivos a los objetivos.

Colectivo:*

Selecione...

Número Población Destinataria:

Guardar **Volver**

Una vez Guardado el colectivo se añade al listado de colectivos del objetivo. Éste puede ser luego Modificado o eliminado

Listado de colectivos del objetivo

Colectivo	Número	Acción Modificar	Acción Eliminar
Adolescentes	33	Modificar	Eliminar

Nuevo Colectivo

Objetivos específicos:

sg

Resultados previstos:

gg

Modificar **Volver**

Además, en la pantalla de Objetivos aparece el listado de objetivos con sus colectivos asociados del siguiente modo:

Listado de objetivos del programa

Objetivos	Resultados	Colectivos población destinataria	Acción Modificar	Acción Eliminar
sg	gg	• Adolescentes [33]	Modificar	Eliminar

Nuevo objetivo

Objetivo general:

Modificar

Si se pulsa la opción “Modificar” de la parte inferior de la pantalla principal de la opción Objetivos se navega a la siguiente ventana.

Objetivo general:

Guardar **Volver**

Si se introduce una longitud superior a la permitida por el campo aparece la siguiente pantalla.

Objetivo general:

• El campo Objetivo general introducido es demasiado largo (max 1500 caracteres)

Guardar **Volver**

5.8.6 Población destinataria

En este apartado se puede introducir los datos de la población destinataria del programa. Programas tipo 1.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Población destinataria

Menú

- + Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

Población destinataria

Programa:	Programa de Prevención				
Tipo de Programa:	Prevención				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Características sociodemográficas de la población destinataria:

Criterios de selección:

Estrategias de difusión del programa:

Forma de captación:

[Modificar](#)

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden modificar los siguientes datos:

- **Características sociodemográficas de la población destinataria**
- **Criterios de selección**
- **Estrategias de difusión del programa**
- **Forma de captación.**

Si se excede la longitud de alguno de los campos aparecen los siguientes mensajes de error.

Estrategias de difusión del programa:

Características sociodemográficas de la población
destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de
la población destinatariaCaracterísticas
sociodemográficas de la población
destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de
la población destinatariaCaracterísticas
sociodemográficas de la población
destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de
la población destinatariaCaracterísticas
sociodemográficas de la población

Forma de captación:

Características sociodemográficas de la población
destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de
la población destinatariaCaracterísticas
sociodemográficas de la población
destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de
la población destinatariaCaracterísticas
sociodemográficas de la población
destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de
la población destinatariaCaracterísticas
sociodemográficas de la población

- El campo Características sociodemográficas introducido es demasiado largo (max: 1500 caracteres)
- El campo Criterios de selección introducido es demasiado largo (max: 1500 caracteres)
- El campo Estrategias de difusión introducido es demasiado largo (max: 1500 caracteres)
- El campo Forma de captación introducido es demasiado largo (max: 1500 caracteres)

Guardar

Volver

5.8.7 Actividades

En este apartado se puede introducir los datos de actividades del programa. Programas tipo 1.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Actividades





Menú

+ Datos generales
+ Formación
+ Justificación
+ Objetivos
+ Población
destinataria
- **Actividades**
+ Metodología
+ Materiales
+ RRHH
+ Evaluación
+ Presupuesto
+ Justificación
Presupuesto
+ Fuentes
Financiación

Listado de actividades del programa

Programa:

Programa de Prevención

Tipo de Programa:

Prevención

Entidad:

Entidad MIM

NIF:

F42635805

Fecha BOE:

2014-05-05

Estado:

Borrador Entidad

Identificador:

185017

Denominación:

ONGs Presupuesto 2030 123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de actividades del programa

Actividad	Acción Modificar	Acción Eliminar
Actividad	Modificar	Eliminar

Nueva actividad

Si se pulsa la opción “Nueva actividad” aparece el campo de la actividad.

Actividad:

[Modificar](#) [Volver](#)

Pulsando en Modificar aparece el campo de actividad Editable.

Actividad:*

Actividad

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

Una vez se pulsa Guardar aparecen los listados donde se pueden añadir destinatarios y localizaciones geográficas.

Actividad:

Actividad

Modificar

Listado de destinatarios de la actividad

Colectivo	Número	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen destinatarios asociados a la actividad			

Nuevo destinatario

Listado de localizaciones geográficas de la actividad

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/frecuencia	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen localizaciones asociadas a la actividad					

Nueva Localización

Volver

5.8.7.1 Nuevo Destinatario

Para añadir un nuevo destinatario se pulsa en Nuevo Destinatario. Se debe seleccionar el colectivo y añadir el Número de destinatarios.

Colectivo:*

Seleccione...

Número:

Guardar

Volver

5.8.7.2 Modificar Destinatario

Para Modificar un destinatario se pulsa en Modificar del listado de destinatarios.

Listado de destinatarios de la actividad

Colectivo	Número	Acción Modificar	Acción Eliminar
Educadores y profesores	33	Modificar	Eliminar

Nuevo destinatario

Aparece la pantalla de modificar donde aparece el colectivo deshabilitado y en modo editable únicamente el Número.

Colectivo: *

Educadores y profesores

Número:

33

Guardar

Volver

5.8.7.3 Eliminar Destinatario

Para eliminar un destinatario se pulsa Eliminar del listado de destinatarios.

Listado de destinatarios de la actividad

Colectivo	Número	Acción Modificar	Acción Eliminar
Educadores y profesores	33	Modificar	Eliminar

Nuevo destinatario

Aparece la siguiente pantalla donde se puede confirmar o cancelar la eliminación.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Colectivo	Número
Educadores y profesores	33

Aceptar

Cancelar

5.8.7.4 Nueva Localización

Para crear una nueva localización geográfica asociada a la actividad se debe pulsar en Nueva Localización.

Listado de localizaciones geográficas de la actividad

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/frecuencia	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen localizaciones asociadas a la actividad					

Nueva Localización

Se abre la pantalla de Alta/Modificación de localización geográfica.

En primer lugar se debe seleccionar la Comunidad autónoma:

Comunidad: *

Selecione...

Guardar

Volver

Una vez seleccionada la Comunidad aparece una pantalla con la comunidad seleccionada, un desplegable donde se debe seleccionar la localidad y los campos que se pueden rellenar de Calendario de realización y Duración/ frecuencia.

Comunidad: *

CASTILLA Y LEON

Localidad: *

Selecione...

Calendario de realización (fechas previstas):

Duración/ frecuencia:

Guardar

Volver

Una vez rellenos los campos deseados se guarda en el listado de localización geográfica.

Listado de localizaciones geográficas de la actividad

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/ frecuencia	Acción Modificar	Acción Eliminar
ARAGON	ABIEGO	Enero 2030 - Marzo 2030	3 meses	Modificar	Eliminar

Nueva Localización

5.8.7.5 Modificar Localización

Para poder modificar una localización se debe pulsar sobre el enlace de Modificar del listado.

Listado de localizaciones geográficas de la actividad

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/ frecuencia	Acción Modificar	Acción Eliminar
ARAGON	ABIEGO	Enero 2030 - Marzo 2030	3 meses	Modificar	Eliminar

Nueva Localización

A continuación se muestra la pantalla de selección de Comunidad con ella seleccionada.

Comunidad: *

CASTILLA Y LEON

Guardar

Volver

Una vez pulsado Guardar se muestran todos los datos que podemos modificar.

Comunidad: *

CASTILLA Y LEON

Localidad: *

ABARCA

Calendario de realización (fechas previstas):

12 Enero 2017 - 20 Junio 2017

Duración/ frecuencia:

6 meses

Guardar

Volver

Una vez Guardado se muestran los cambios realizados en el listado de localizaciones.

Listado de localizaciones geográficas de la actividad

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/ frecuencia	Acción Modificar	Acción Eliminar
CASTILLA Y LEON	ABARCA	12 Enero 2017 - 20 Junio 2017	6 meses	Modificar	Eliminar

Nueva Localización

5.8.7.6 Eliminar Localización

Para poder realizar la eliminación de una localización se pulsa en Eliminar del listado.

Listado de localizaciones geográficas de la actividad

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/ frecuencia	Acción Modificar	Acción Eliminar
CASTILLA Y LEON	ABARCA	12 Enero 2017 - 20 Junio 2017	6 meses	Modificar	Eliminar

Nueva Localización

Una vez realizado esto aparece una pantalla de confirmación donde se puede aceptar la eliminación o cancelarla.

¿Está seguro de eliminar el registro?

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/ frecuencia
CASTILLA Y LEON	ABARCA	12 Enero 2017 - 20 Junio 2017	6 meses

Aceptar

Cancelar




5.8.8 Metodología

En este apartado se puede introducir los datos de la metodología del programa. Programas tipo 1 y 2.

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de modificar los siguientes datos:

- **Metodología**
- **Programa**
- **Temario**

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Metodología

Menú

- + Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

Metodología

Programa:	Programa de Prevención				
Tipo de Programa:	Prevención				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Metodología:

Programa:

Temario:

Modificar

Si se introducen datos no permitidos aparece el siguiente mensaje de error.

- El campo Metodología introducido es demasiado largo (max 3000 caracteres)
- El campo Programa introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)
- El campo Temario introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)

5.8.9 Materiales

En este apartado se puede introducir los datos de materiales del programa. Programas tipo 1.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Materiales

Menú	Listado de materiales del programa								
<ul style="list-style-type: none"> + Datos generales + Formación + Justificación + Objetivos + Población destinataria + Actividades + Metodología <li style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px;">- Materiales + RRHH + Evaluación + Presupuesto + Justificación Presupuesto + Fuentes + Financiación 	<p>Programa: Programa de Prevención</p> <p>Tipo de Programa: Prevención</p> <p>Entidad: Entidad MIM</p> <p>NIF: F42635805 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185017</p> <p>Fecha BOE: 2014-05-05 Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12</p>								
	<p>Listado de materiales del programa</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Material</th> <th style="padding: 5px;">Número de ejemplares</th> <th style="padding: 5px;">Acción Modificar</th> <th style="padding: 5px;">Acción Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="height: 30px; vertical-align: middle;">No existen materiales asociados al programa</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Nuevo material</p>	Material	Número de ejemplares	Acción Modificar	Acción Eliminar	No existen materiales asociados al programa			
Material	Número de ejemplares	Acción Modificar	Acción Eliminar						
No existen materiales asociados al programa									

Si se pulsa la opción “Nuevo material” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Material (obligatorio)**
- **Número de ejemplares**

Material:✳

Número de ejemplares:

Guardar

Volver

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

Material:*

Número de ejemplares:

- El campo Número de ejemplares debe ser numérico
- El campo Material es obligatorio

Guardar

Volver

5.8.10 RRHH

En este apartado se puede introducir los datos de recursos humanos del programa. Programas tipo 1,2 y 3.

Menú

- + Datos generales
- + Justificación
- + Hipótesis
- + Metodología
- + Resultados
- RRHH**
- + Presupuesto
- + Justificación Presupuesto
- + Fuentes
- + Financiación

Listado de recursos humanos del programa propios de la entidad (especificar solo los recursos propios)

Programa:	prueba				
Tipo de Programa:	Estudio e investigación				
Entidad:	Entidad pruebas Juan				
NIF:	H07923113	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	187210
Fecha BOE:		Denominación:	Pruebas fechasConv	Código Exp.:	

Listado de recursos humanos del programa propios de la entidad (especificar solo los recursos propios)

Titulación	Funciones/tareas a realizar	Concepto de gasto	Detalle gasto	Experiencia	Dedicación total al programa en horas	Importe	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen recursos asociados al programa								

[Nuevo recurso](#)

Si se pulsa la opción “Nuevo recurso” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Titulación**
- **Funciones/tareas a realizar**
- **Experiencia**
- **Concepto de gasto**
- **Dedicación total al programa en horas**
- **Importe**

Titulación:	<div></div>
Funciones/tareas a realizar:	<div></div>
Experiencia:	<div></div>
Concepto Gasto:*	<div>Seleccione... ▼</div>
Descripción Otros Gastos	<div></div>
Dedicación total al programa en horas:	<div></div>
Importe(€):	<div></div>
<div>Guardar</div> <div>Volver</div>	

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

- Debes seleccionar un concepto de gasto.
- El campo Importe deber ser numérico
- El campo Dedicación total al programa en horas debe ser numérico
- El campo Titulación introducido es demasiado largo (max 250 caracteres)
- El campo Experiencia introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)
- El campo Funciones/tareas a realizar introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)

5.8.11 Evaluación

En este apartado se puede consultar los datos de evaluación del programa que se crea uno por cada objetivo que hemos creado en la pestaña objetivos y los indicadores de evaluación del objetivo general. Programas tipo 1.

Menú

- + Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- Evaluación**
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

Listado de datos de evaluación del programa

Programa: Tipo 1 PE

Tipo de Programa: Prevención

Entidad: ABIERTO HASTA EL AMANECER, S. COOP. AND.

NIF: F91054692 Estado: Borrador Entidad Identificador: 186917

Fecha BOE: Denominación: Pruebas nuevos desarrollos ONG Código Exp.: 2024

Listado de datos de evaluación del programa

Objetivos	Indicadores	Instrumentos	Resultado esperado	Acción Modificar
uyhvuy				Modificar

Indicadores de evaluación del objetivo general:

Modificar

Si se pulsa el botón “Modificar” aparecerá una pantalla donde podremos editar el campo “Indicadores de evaluación del objetivo general”, si en cambio pulsamos la opción “Modificar” a la derecha de cada objetivo aparece una nueva pantalla donde se pueden modificar los siguientes datos:

- **Objetivos (no modificable, relacionado con pestaña objetivos)**
- **Indicadores (obligatorio)**
- **Instrumentos (obligatorio)**
- **Resultado esperado**

Objetivos: *

uyhvuy

Indicadores: *

Instrumentos de recogida de información: *

Resultado esperado:

Guardar

Volver

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

- El campo Indicadores introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)
- El campo Instrumentos introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)
- El campo Resultado esperado introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)

5.8.12 Presupuesto

En este apartado se introducen los datos del presupuesto del programa. Programas tipo 1, 2 y 3. Consta de los siguientes subapartados:

- **Cursos**
- **Viajes**
- **Materiales**
- **Otras actividades**
- **Personal**
- **Gestión**
- **Coordinación**
- **Auditoría**
- **Otros gastos**

5.8.12.1 *Resumen*

La primera pantalla que se muestra en Presupuesto es el resumen donde se establecen los listados con los diferentes presupuestos por conceptos.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Resumen



Menú

- + Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- Presupuesto
- Resumen**
- Formación
- Viajes
- Materiales
- Otras actividades
- Personal
- Gestión
- Coordinación
- Auditoría
- Otros gastos
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

Resumen del presupuesto del programa

Programa:	Programa de Prevención			
Tipo de Programa:	Prevención			
Entidad:	Entidad MIM			
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 12	
				185017

GASTOS DE ACTIVIDADES

Listado de formación del presupuesto

Cursos:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado
gsfdgs	12	12,5	12,33 €	1.849,50 €
Total				1.849,50 €

Seminarios:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado
No existen seminarios asociados al presupuesto				

Talleres:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado
No existen talleres asociados al presupuesto				

Conferencias:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado
No existen conferencias asociadas al presupuesto				

Mesas redondas:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado
No existen mesas redondas asociadas al presupuesto				

Otros gastos de formación:

Concepto	Solicitado
No existen otros gastos asociados al presupuesto	

Listado de viajes del presupuesto

Concepto	Solicitado
Viajes	0,00 €
Total	0,00 €

Listado de materiales del presupuesto

Concepto	Número	Solicitado
Libros y monografías	0	0,00 €
Folletos (hasta 50 páginas)	0	0,00 €
Publicaciones periódicas	0	0,00 €
Páginas web y redes sociales	0	0,00 €
Materiales digitales - DVD, CD-ROM, audiovisuales, etc.	0	0,00 €
Total		0,00 €

Listado de otras actividades del presupuesto

Concepto	Número	Solicitado
No existen otras actividades asociadas al presupuesto		

GASTOS DE PERSONAL	0,00 €																														
Listado de personal contratado del presupuesto																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Número</th> <th>Solicitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Grupo 0</td><td>0</td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td>Grupo 1</td><td>0</td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td>Grupo 2</td><td>0</td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td>Grupo 3</td><td>0</td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td>Grupo 4</td><td>0</td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td>Grupo 5</td><td>0</td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td>Grupo 6</td><td>0</td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td>Grupo 7</td><td>0</td><td>0,00 €</td></tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Número	Solicitado	Grupo 0	0	0,00 €	Grupo 1	0	0,00 €	Grupo 2	0	0,00 €	Grupo 3	0	0,00 €	Grupo 4	0	0,00 €	Grupo 5	0	0,00 €	Grupo 6	0	0,00 €	Grupo 7	0	0,00 €	Total		0,00 €	
Concepto	Número	Solicitado																													
Grupo 0	0	0,00 €																													
Grupo 1	0	0,00 €																													
Grupo 2	0	0,00 €																													
Grupo 3	0	0,00 €																													
Grupo 4	0	0,00 €																													
Grupo 5	0	0,00 €																													
Grupo 6	0	0,00 €																													
Grupo 7	0	0,00 €																													
Total		0,00 €																													
GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	0,00 €																														
Listado de gastos de gestión y administración del presupuesto																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Solicitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Solicitado	GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	0,00 €	Total	0,00 €																									
Concepto	Solicitado																														
GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	0,00 €																														
Total	0,00 €																														
GASTOS DE COORDINACIÓN	0,00 €																														
Listado de gastos de coordinación																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Solicitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GASTOS DE COORDINACIÓN</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Solicitado	GASTOS DE COORDINACIÓN	0,00 €	Total	0,00 €																									
Concepto	Solicitado																														
GASTOS DE COORDINACIÓN	0,00 €																														
Total	0,00 €																														
GASTOS DE AUDITORÍA	0,00 €																														
Listado de gastos de auditoría																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Solicitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GASTOS DE AUDITORÍA</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Solicitado	GASTOS DE AUDITORÍA	0,00 €	Total	0,00 €																									
Concepto	Solicitado																														
GASTOS DE AUDITORÍA	0,00 €																														
Total	0,00 €																														
OTROS GASTOS	0,00 €																														
Listado de otros gastos del presupuesto																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Solicitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No existen otros gastos asociados al presupuesto</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Solicitado	No existen otros gastos asociados al presupuesto																												
Concepto	Solicitado																														
No existen otros gastos asociados al presupuesto																															
SUMA TOTAL	0,00 €																														

5.8.12.2 Formación

En este apartado se introducen los datos de los cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas u otros gastos de formación del presupuesto del programa.

Listado de formación del presupuesto

Cursos:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen cursos asociados al presupuesto						

[Añadir curso](#)

Seminarios:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen seminarios asociados al presupuesto						

[Añadir seminario](#)

Talleres:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen talleres asociados al presupuesto						

[Añadir taller](#)

Conferencias:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen conferencias asociadas al presupuesto						

[Añadir conferencia](#)

Mesas redondas:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen mesas redondas asociadas al presupuesto						

[Añadir mesa redonda](#)

Otros gastos de formación:

Concepto	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen otros gastos asociados al presupuesto			

[Añadir otro gasto](#)

Si se pulsa en Añadir Curso, seminarios, talleres, conferencias o mesas redondas. Aparece una pantalla donde se deben rellenar los siguientes campos.

- Concepto (obligatorio)
- Número (obligatorio)
- Nº Horas (obligatorio)

- Pago por hora (obligatorio)

Concepto: *

Número: *

0

Nº Horas: *

Pago por hora(€): *

Guardar

Volver

Si se quiere añadir datos en otros gastos de formación se pulsa en Añadir otro gasto y aparece una pantalla con los siguientes campos:

- Concepto (obligatorio)
- Cuantía solicitada

Concepto: *

Cuantía solicitada(€): *

0,00

Guardar

Volver

5.8.12.3 Viajes

En este apartado se introducen los datos de los viajes del presupuesto del programa.

Listado de viajes del presupuesto		
Concepto	Solicitado	Acción Modificar
Viajes	0,00 €	Modificar
Total	0,00 €	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden modificar la cuantía solicitada.

Concepto: * Viajes ▼

Cuantía(€): * 0,00

Guardar
Volver

5.8.12.4 Materiales

En este apartado se introducen los datos de los materiales del presupuesto del programa.

Listado de materiales del presupuesto

Concepto	Número	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
Libros y monografías	0	0,00 €	Modificar	
Folletos (hasta 50 páginas)	0	0,00 €	Modificar	
Publicaciones periódicas	0	0,00 €	Modificar	
Paginas web y redes sociales	0	0,00 €	Modificar	
Materiales digitales - DVD, CD-ROM, audiovisuales, etc.	0	0,00 €	Modificar	
Total		0,00 €		

Nuevo material

Si se pulsa en Modificar un material predefinido, este aparece ya seleccionado en la siguiente pantalla, pudiendo modificar sólo el número y la cuantía solicitada.

Concepto: * Libros y monografías ▼

Número: * 0

Cuantía solicitada(€): * 0,00

Guardar
Volver

Si se pulsa la opción “Nuevo material” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Concepto (obligatorio)**
- **Número (obligatorio)**
- **Cuantía (obligatorio)**

Concepto:*

Número:*

0

Cuantía solicitada(€): *

0,00

Guardar

Volver

5.8.12.5 Otras actividades

En este apartado se introducen los datos de otras actividades del presupuesto del programa.

Listado de otras actividades del presupuesto

Concepto	Número	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen otras actividades asociadas al presupuesto				

Nueva actividad

Si se pulsa la opción “Nueva actividad” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Concepto (obligatorio)**
- **Número (obligatorio)**
- **Cuantía (obligatorio)**

Concepto:*

Número:*

0

Cuantía(€): *

0,00

Guardar

Volver

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

Concepto: *

Número: *

Cuantía(€): *

- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico
- El campo Número es obligatorio y debe ser numérico
- El campo Concepto es obligatorio

Guardar
Volver

5.8.12.6 Personal

En este apartado se introducen los datos de personal del presupuesto del programa.

Listado de personal contratado del presupuesto

Concepto	Número	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
Grupo 0	0	0,00 €	Modificar	Eliminar
Grupo 1	0	0,00 €	Modificar	Eliminar
Grupo 2	0	0,00 €	Modificar	Eliminar
Grupo 3	0	0,00 €	Modificar	Eliminar
Grupo 4	0	0,00 €	Modificar	Eliminar
Grupo 5	0	0,00 €	Modificar	Eliminar
Grupo 6	0	0,00 €	Modificar	Eliminar
Grupo 7	0	0,00 €	Modificar	Eliminar
Total		0,00 €		

Nuevo personal

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden modificar los siguientes datos:

- **Número (obligatorio)**
- **Cuantía solicitada (obligatorio)**

Concepto: * Grupo 0

Número: *

Cuantía solicitada(€): *

Guardar
Volver

Estos conceptos de personal (Grupo 0 al 7) son los gastos de personal predefinidos inicialmente. Es posible eliminar los gastos que no vayan a existir en el programa pulsando la opción de “Eliminar”.

También es posible crear nuevos gastos de personal pulsando en “Nuevo personal” nos aparecerá una pantalla de alta para informar:

- **Concepto (obligatorio)**
- **Número (obligatorio)**
- **Cuantía solicitada (obligatorio)**

Concepto: *

Número: *

0

Cuantía solicitada(€): *

0,00

Guardar

Volver

Los nuevos conceptos creados se añadirán a la lista de gastos de personal.

Listado de personal contratado del presupuesto				
Concepto	Número	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
Grupo 0	3	4.534,34 €	Modificar	Eliminar
Grupo 2	0	0,00 €	Modificar	Eliminar
Grupo 3	2	4.000,00 €	Modificar	Eliminar
Grupo 5	0	0,00 €	Modificar	Eliminar
Grupo 6	1	2.560,00 €	Modificar	Eliminar
Grupo 7	0	0,00 €	Modificar	Eliminar
Nuevo concepto creado en solicitud	5	13.542,23 €	Modificar	Eliminar
Otro	1	300,00 €	Modificar	Eliminar
Total		24.936,57 €		

Nuevo personal

5.8.12.7 Gestión

En este apartado se introducen los datos de gestión del presupuesto del programa.

Listado de gastos de gestión y administración del presupuesto

Concepto	Solicitado	Acción Modificar
GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	0,00 €	Modificar
Total	0,00 €	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden modificar los siguientes datos la cuantía solicitada

Concepto: *

GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN ▼

Cuantía solicitada(€): *

Guardar

Volver

5.8.12.8 Coordinación

En este apartado se introducen los datos de gestión del presupuesto del programa.

Listado de gastos de coordinación

Concepto	Solicitado	Acción Modificar
GASTOS DE COORDINACIÓN	0,00 €	Modificar
Total	0,00 €	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se puede modificar la Cuantía solicitada

Concepto: *

GASTOS DE COORDINACIÓN ▼

Cuantía solicitada: *

Guardar

Volver

5.8.12.9 Auditoría

En este apartado se introducen los datos de auditoría del presupuesto del programa.

Listado de gastos de auditoría

Concepto	Solicitado	Acción Modificar
GASTOS DE AUDITORÍA	0,00 €	Modificar
Total	0,00 €	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se puede modificar la cuantía solicitada

Concepto:*

GASTOS DE AUDITORÍA

Cuantía solicitada:*

0,00

Guardar

Volver

5.8.12.10 Otros gastos

En este apartado se introducen los datos de otros gastos del presupuesto del programa.

Listado de otros gastos del presupuesto

Concepto	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen otros gastos asociados al presupuesto			

Nuevo gasto

Si se pulsa la opción “Nuevo gasto” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Concepto (obligatorio)**
- **Cuantía solicitada (obligatorio)**

Concepto:*

Cuantía solicitada:*

0,00

Guardar

Volver

5.8.12.11 Actividades

En este apartado se introducen los datos de actividades del presupuesto del programa. Programas tipo 2 y 3. En la pantalla aparece un listado con las actividades asociadas al tipo de programa.

Listado de cursos del presupuesto

Concepto	Número	Solicitado	Acción modificar
Diseño del estudio	0	0,00 €	Modificar
Búsqueda bibliográfica	0	0,00 €	Modificar
Trabajo de campo	0	0,00 €	Modificar
Análisis, tratamiento estadístico de los datos	0	0,00 €	Modificar
Edición y publicación del estudio	0	0,00 €	Modificar
Inscripción Congresos	0	0,00 €	Modificar
Total		0,00 €	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden modificar los siguientes datos:

- **Número (obligatorio)**
- **Cuantía solicitada (obligatorio)**

Concepto: *	<input type="text" value="Diseño del estudio"/>
Número: *	<input type="text" value="0"/>
Cuantía solicitada: *	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

5.8.13 Justificación del presupuesto

En este apartado se puede introducir los datos de la justificación del presupuesto del programa. Programas tipo 1,2 y 3.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Justificación presupuesto

Menú
+ Datos generales
+ Formación
+ Justificación
+ Objetivos
+ Población destinataria
+ Actividades
+ Metodología
+ Materiales
+ RRHH
+ Evaluación
+ Presupuesto
- Justificación
Presupuesto
+ Fuentes
Financiación

Listado de conceptos justificables del presupuesto del programa

Programa:	Programa de Prevención				
Tipo de Programa:	Prevención				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 12		

Listado de conceptos justificables del presupuesto del programa

Concepto	Subvención solicitada	Otras subvenciones	Financiación propia	Coste previsto	Acción
GASTOS DE COORDINACIÓN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar
GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar
GASTOS DE AUDITORÍA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar
GASTOS DE ACTIVIDADES	2.737,50 €	0,00 €	0,00 €	2.737,50 €	Modificar
GASTOS DE PERSONAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar
OTROS GASTOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar
Total	2.737,50 €	0,00 €	0,00 €	2.737,50 €	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de modificar los siguientes datos:

- Otras subvenciones
- Financiación propia
- Actividades y justificación de las necesidades del gasto.

Concepto:

GASTOS DE COORDINACIÓN

Subvención solicitada(€):

0,00

Otras subvenciones(€):

0,00

Financiación propia(€):

0,00

Actividades y justificación de las necesidades del gasto:

Actividades

Guardar

Volver

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

- El campo Financiación propia deber ser numérico
- El campo Otras subvenciones deber ser numérico
- El campo Actividades y justificación de la necesidad del gasto es obligatorio

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Hipótesis

Menú

- + Datos generales
- + Justificación
- **Hipótesis**
- + Metodología
- + Resultados
- + RRHH
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

Hipótesis y objetivos

Programa:	Programa de Estudio				
Tipo de Programa:	Estudio e investigación				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Hipótesis:

Objetivo general:

Modificar

Cuando se pulsa la opción “Modificar” aparece la siguiente pantalla.

Hipótesis:

Objetivo general:

Guardar **Volver**

Si la longitud del campo introducida es demasiado larga aparecen los siguientes mensajes de error.

Hipótesis:

ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds

dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf

dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa

ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds

dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf

dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa

ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds

dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf

dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa

ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds

dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf

dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa

ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds

Objetivo general:

ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds

dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf

dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa

ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds

dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf

dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa

ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds

dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf

dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa

ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds

dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf

dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa

ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds dsa dsa ddfsaf dsa ds

- El campo Hipótesis introducido es demasiado largo (max 9000 caracteres)
- El campo Objetivos introducido es demasiado largo (max 6000 caracteres)




Guardar

Volver

5.8.16 Resultados

En este apartado se pueden introducir los resultados del programa. Programas tipo 2.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Resultados

Menú

+ Datos generales

+ Justificación

+ Hipótesis

+ Metodología

- Resultados

+ RRHH

+ Presupuesto

+ Justificación

Presupuesto

+ Fuentes

Financiación

Resultados

Programa:

Programa de Estudio

Tipo de Programa:

Estudio e investigación

Entidad:

Entidad MIM

NIF:

F42635805

Estado:

Borrador Entidad

Identificador:

185017

Fecha BOE:

2014-05-05

Denominación:

ONGs Presupuesto 2030 123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 12

Resultados previstos:

Aplicabilidad:

Modificar

Manual del ciudadano del sistema de Gestión de Subvenciones de la DGPNSD

Página 121 de 153

Actividades:*

Localización:*

Materiales:*

Asistentes:*

Fecha inicio:

Fecha fin:

Guardar

Volver

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

Actividades:*

Localización:*

Materiales:*

Asistentes:*

Fecha inicio:

f

Fecha fin:

f

- El campo Actividades es obligatorio
- El campo Localización es obligatorio
- El campo Materiales es obligatorio
- El campo Asistentes es obligatorio y debe ser numérico
- El campo Fecha inicio debe tener el formato dd/mm/aaaa
- El campo Fecha fin debe tener el formato dd/mm/aaaa

Guardar

Volver

5.8.19 Actividades coordinación

En este apartado se introducen las actividades de coordinación del programa.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Actividades coordinación

Menú

+ Datos generales

- Actividades

Estatutarias

Coordinación

Asesoramiento

Evaluación

+ RRHH

+ Presupuesto

+ Justificación

Presupuesto

+ Fuentes

Financiación

Listado de actividades de coordinación del programa

Programa:

Programa Mantenimiento

Tipo de Programa:

Mantenimiento y apoyo a estructuras de coordinación

Entidad:

Entidad MIM

NIF:

F42635805

Estado:

Borrador Entidad

Identificador:

185017

Fecha BOE:

2014-05-05

Denominación:

ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 1123 123 123 1123 12

Listado de actividades de coordinación del programa

Actividad	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen actividades de coordinación asociadas al programa		

Nueva actividad de coordinación

Si se pulsa la opción “Nueva actividad de coordinación” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Actividades**

Actividad:*

Guardar

Volver

5.8.20 Actividades asesoramiento

En este apartado se introducen las actividades de asesoramiento del programa.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Actividades asesoramiento

Menú

+ Datos generales

- Actividades

Estatutarias

Coordinación

Asesoramiento

Evaluación

+ RRHH

+ Presupuesto

+ Justificación

Presupuesto

+ Fuentes

Financiación

Listado de actividades asesoramiento del programa

Programa:

Programa Mantenimiento

Tipo de Programa:

Mantenimiento y apoyo a estructuras de coordinación

Entidad:

Entidad MIM

NIF:

F42635805

Estado:

Borrador Entidad

Identificador:

185017

Fecha BOE:

2014-05-05

Denominación:

ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 1123 123 123 1123 12

Listado de actividades asesoramiento del programa

Actividad	Tipo	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen actividades de asesoramiento asociadas al programa			

Nueva actividad de asesoramiento

Si se pulsa la opción “Nueva actividad de asesoramiento” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Actividad**
- **Tipo**

Actividad:*

Tipo:*

Seleccione...

Guardar

Volver

5.8.21 Actividades evaluación

En este apartado se introducen las actividades de evaluación del programa.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Actividades evaluación

Menú

+ Datos generales
- Actividades
Estatutarias
Coordinación
Asesoramiento
Evaluación
+ RRHH
+ Presupuesto
+ Justificación
Presupuesto
+ Fuentes
Financiación

Listado de actividades de evaluación del programa

Programa: Programa Mantenimiento
Tipo de Programa: Mantenimiento y apoyo a estructuras de coordinación
Entidad: Entidad MIM
INIF: F42635805 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185017
Fecha BOE: 2014-05-05 Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 123 123
123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de actividades de evaluación del programa

Título	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen actividades de evaluación asociadas al programa		

Nueva actividad de evaluación

Si se pulsa la opción “Nueva actividad de evaluación” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Título**

Manual del ciudadano del sistema de Gestión de Subvenciones de la DGPNSD Página 126 de 153

Título:*

Guardar

Volver

5.8.22 Presupuesto adaptado

En este apartado se introducen los datos del presupuesto adaptado del programa. No se pueden añadir registros, solo modificar los ya existentes, y los importes adaptados introducidos no pueden ser superiores a los importes solicitados.

La pantalla que nos muestra de inicio es un resumen de los gastos adaptados por cada concepto.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Resumen

- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- Presupuesto Adap.
- Resumen**
- Formación
- Viajes
- Materiales
- Otras actividades
- Personal
- Gestión
- Coordinación
- Auditoría
- Otros gastos
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación
- + Gestión CPG

Entidad: La Tostadora

NIF: A97451959 Estado: Pte. Recepción Prev. Gastos Identificador: 185207

Fecha BOE: 2017-05-10 Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 1123 12

GASTOS DE ACTIVIDADES

Listado de formación del presupuesto

Cursos:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado
No existen cursos asociados al presupuesto				

Seminarios:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado
No existen seminarios asociados al presupuesto				

Talleres:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado
No existen talleres asociados al presupuesto				

Conferencias:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado
No existen conferencias asociadas al presupuesto				

Mesas redondas:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado
No existen mesas redondas asociadas al presupuesto				

Otros gastos de formación:

Concepto	Adaptado
No existen otros gastos asociados al presupuesto	

Consta de los siguientes subapartados:

- **Actividades. Programas tipo 2 y 3.**
- **Formación. Programas tipo 1.**
- **Viajes. Programas tipo 1,2 y 3.**
- **Materiales. Programas tipo 1.**
- **Otras actividades. Programas tipo 1,2 y 3.**
- **Personal. Programas tipo 1,2 y 3.**
- **Gestión. Programas tipo 1,2 y 3.**
- **Coordinación. Programas tipo 1, 2 y 3.**
- **Auditoría. Programas tipo 1,2 y 3.**
- **Otros gastos. Programas tipo 1,2 y 3.**

Para poder adaptar se debe pulsar sobre la opción del menú izquierdo que se desea. Una vez se pulsa en dicha opción aparece la pantalla con el/los listado/s que tiene asociados dicha opción y se habilita en el listado que pueda ser susceptible de adaptación el enlace de Modificar.

Cursos:					
Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado	Acción Modificar
Curso 1	0	0	0,00 €	0,00 €	Modificar
Total				0,00 €	
Seminarios:					
Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado	
No existen seminarios asociados al presupuesto					
Talleres:					
Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado	
No existen talleres asociados al presupuesto					

Una vez pulsado en Modificar se muestra la pantalla de modificación donde se edita el Número, Nº de Horas y el Pago por hora, en caso de Formación, o directamente la cuantía adaptada y el número en otras opciones.

Concepto:

Curso 1

Número:

0

NP Horas:

0

Pago por Hora(€):

0.00

Guardar

Volver

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Presupuesto adaptado Materiales

Menú	
+ Datos generales	
+ Formación	
+ Justificación	
+ Objetivos	
+ Población destino	
+ Actividades	
+ Metodología	
+ Materiales	
+ RRHH	
+ Evaluación	
+ Presupuesto	
- Presupuesto Adap.	
Resumen	
Formación	
Viajes	
Materiales	
Otras actividades	
Personal	
Gestión	
Coordinación	
Auditoría	
Otros gastos	
+ Justificación	
Presupuesto	
+ Presentar CPG	

Modificación de materiales del presupuesto del programa (Adaptado)

Programa: Programa de Prevención
Entidad: Entidad Pruebas MIM
CIF: L09350000 Estado: Pte. Recepción Prev. Gastos Identificador: 111575
Fecha BOE: 2014-03-18 Denominación: ONGs Presupuesto

Concepto:

Otro material

Número:

0

Cuantía adaptada(€):

0.00

Guardar

Volver

En caso de sobrepasar la cuantía solicitada al ingresar la adaptada salen los siguientes mensajes de error:

Concepto:

Curso 1

Número:

3333

NP Horas:

222

Pago por Hora(€):

232.00

- El número adaptado (3333) no puede ser mayor que el número solicitado (1)
- La cuantía adaptada (171.662.832.00) no puede ser superior a la solicitada (42.00)

Guardar

Volver

5.8.23 Gestión CPG

En este apartado se permite presentar el certificado de previsión de gastos. Para que esta opción aparezca, la solicitud debe estar en estado “Pendiente Recepción Mem. Adaptadas” y el estado del programa debe ser “Concedido”. Se observará que el programa posee un código de programa.

Una vez seleccionado la opción Gestión CPG, si todas las validaciones han sido superadas, hay que seleccionar el/los representantes legales y la localidad de firma.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Presentar CPG

Menú
+ Datos generales
+ Formación
+ Justificación
+ Objetivos
+ Población destinataria
+ Actividades
+ Metodología
+ Materiales
+ RRHH
+ Evaluación
+ Presupuesto
+ Presupuesto Adap.
+ Justificación Presupuesto
+ Fuentes
+ Financiación
+ **Gestión CPG**

Gestion CPG

Programa: 2021G006A - Prueba manual
Tipo de Programa: Prevención
Entidad: ASOCIACIÓN PRUEBA
NIF: J00000000 Estado: Pte. Recepción Mem. Adaptadas Identificador: 119425
Fecha BOE: 2021-03-25 Denominación: Convocatoria de ayudas CONJUNTA Código Exp.: 2021G006

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Ningún responsable encontrado			

Añadir Representante

Localidad: *

Continuar

Al pulsar sobre el botón de Añadir Representante, aparecerá una pantalla donde aparecerán los distintos representantes, siempre y cuando estén activos, asociados a la entidad.

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxx	Seleccionar

Volver

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

Si no se selecciona ningún representante o la Localidad no es rellenada, al pulsar en el botón continuar, aparecerá este aviso y se deberán subsanar para continuar con la presentación del CPG.

- Debe añadir algún representante legal
- El campo Localidad es obligatorio

La siguiente pantalla permite ver el documento del CPG o eliminarlo, también proporciona información, avisando de que para poder presentar el CPG de forma telemática, este debe ser firmado previamente por todos los representantes asociados a él. Para poder realizar la firma electrónica se debe seguir los pasos indicados en el punto [4.12 FIRMA ELECTRÓNICA](#)

Certificado de Previsión de Gastos generado sin completar la firma

Para firmar debe ir a la opción de menú **Firmar Docum** y ser firmado por cada uno de los representante legales indicados en el CPG generado. Si desea realizar cambios debe eliminar el CPG, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Certificado Previsión Gastos	Ver	Eliminar

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q	

Cuando el documento ha sido generado pero aún no se ha presentado por registro telemático el programa queda totalmente en modo lectura. Si se desea modificar nuevamente el presupuesto adaptado se debe eliminar el documento CPG generado, modificar el presupuesto y volver a repetir el proceso de selección de representantes y generación de CPG.

Una vez firmado el CPG por todos los representantes asignados, aparecerá esta pantalla:

Certificado de Previsión de Gastos firmado sin presentar

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

Documento CPG

Documento	Acción Ver	Acción Descargar	Acción Eliminar
Certificado Previsión Gastos	Ver	Descargar	Eliminar

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxxx	29/01/2021

Presentar Telemáticamente

Adicional de las acciones “Ver” y “Eliminar”, una vez firmado podrá descargar el documento firmado .xsig en la Acción “Descargar”. Así mismo, aparecerá el botón “Presentar Telemáticamente” y para ello se deben seguir los pasos indicados en el punto [4.13 PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO](#).

Cuando se presenta por el registro electrónico se cambia el estado del programa a “Pte. Validación Mem. Adap” y aparece la pantalla de confirmación y aparece una nueva opción que permite descargarse el documento generado.

El CPG ya no podrá ser eliminado.

Certificado de Previsión de Gastos presentado

El Certificado de Previsión de Gastos ha sido presentado por registro telemático y ya no se puede proceder a su modificación.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Descargar
Certificado Previsión Gastos	Ver	Descargar

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxxx	29/01/2021

5.9 Representantes

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

Listado de representantes legales asignados						
Nombre	Apellidos	NIF	Activo	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Activar
Angel	Perez	99999999R	Sí	Modificar	Eliminar	Activar
			No	Modificar	Eliminar	Activar

[Nuevo Representante Legal](#)

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

NIF:*	<input type="text"/>
Nombre:*	<input type="text"/>
Apellidos:*	<input type="text"/>
Cargo:*	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>

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

Los datos del representante requeridos son:

- NIF
- Nombre
- Apellidos
- Cargo
- Domicilio (opcional, aunque es requerido en el caso de que sea el representante que va a presentar la solicitud)

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

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

Este representante se encuentra inhabilitado ¿Seguro que quiere activarlo?

Nombre	Apellidos	Nif	Cargo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Presidente

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

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

En el caso de que al añadir un representante, no esté dado de alta el usuario en el sistema, este usuario será añadido solo como representante legal pero no como gestor de la entidad. Aparecerá un mensaje avisando de la situación bajo el listado.

[Inicio](#) > [Mis solicitudes](#) > [Mi Solicitud](#) > [Representantes](#)



- Menú**

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

Listado de Representantes Legales asociados a la Solicitud

Entidad:	prueba repres pre			Identificador:	119913
NIF:	D89097000	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:		Denominación:	Pr Grupos Profesionales	Código Exp.:	

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Domicilio	Activo	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Activar
Pedro	Pérez	91794027S		Sí	Modificar	Eliminar	Activar

• El usuario todavía no está dado de alta en SIGES, por lo que solo se ha añadido como representante legal pero no se ha añadido como gestor de la entidad. La persona a la que se quiere añadir debe acceder a SIGES, y posteriormente se le debe asignar como gestor desde Mis Entidades->Modificar entidad->Gestores.

[Nuevo Representante Legal](#)

5.10 Adjuntar Documentación

La aplicación muestra al usuario una ventana donde se listan todos los documentos adjuntos a la solicitud y se da la opción de agregar nuevos documentos. La ventana tiene dos secciones, en la parte superior los documentos nNo presentados y en la parte inferior los documentos presentados. Los documentos NO presentados estarán formados por los documentos subidos, estén o no firmados, que no hayan sido presentados en registro telemático. Los documentos presentados contendrán aquellos documentos firmados y presentados.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación

Menú

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

Listado de documentos de la solicitud

Entidad:

2000 JOVE

NIF:

G08954349

Fecha BOE:

2024-10-10

Estado:

Borrador Entidad

Identificador:

187145

Denominación:

Pruebas nuevos desarrollos ONG 2024

Código Exp.:

Nuevo documento

Listado de documentos NO presentados

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

Listado de documentos presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Responsable Firma	Acción descargar
Ningún documento encontrado				

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

Descripción Documento:*

Programa:

Seleccione...

Seleccionar Documento:*

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Para Registro electrónico se recomiendan ficheros menores de 10MB

Subir documento

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

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

Manual del ciudadano del sistema de Gestión de Subvenciones de la DGPNSD

Página 135 de 153

Descripción Documento:*

Selección Documento:*

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

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

Descripción Documento:*

Selección Documento:* Ningún archivo seleccionado

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

También se permitirán subir documentos firmados previamente de forma externa a SIGES por XAdES (extensión .XSIG), para estos documentos se informará de forma automática que está firmado, no preguntando si desea volver a firmarse.

En caso de elegir que se quiere volver a firmar o en caso de ser un documento sin firma, se procederá a firmar. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se informará de los distintos representantes que deben firmar el documento adjunto.

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Ningún representante encontrado			

Si se pulsa en volver, se volverá a la vista donde se puede adjuntar un nuevo documento, deshaciendo por completo la subida del documento.

Si se pulsa en Añadir Representante, aparecerá una nueva vista donde saldrán todos los representantes legales asociados a la solicitud, siempre y cuando se encuentren activos, y se podrá seleccionar a uno de ellos para que posteriormente firme el documento adjunto.

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	XXXXX	Seleccionar

Volver

Tras seleccionar al representante se volverá a la vista anterior pero ahora además con el botón guardar. En esta vista podremos añadir mas representantes para que firmen el documento, eliminarlos, o guardar los que ya estan seleccionados.

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Daniel	Gil Alvaro	XXXXXX	Eliminar

Volver

Añadir Representante

Guardar

Una vez subido el documento y seleccionado el/los representantes que van a firmar dicho documento, quedará una vista similar a esta:

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación

Menú

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

Listado de documentos de la solicitud

Entidad: Asociación de Naturalistas del Sureste MOD
NIF: G30072540 Estado: En tramitación Identificador: 186996
Fecha BOE: Denominación: DDAA 2024 Código Exp.: 2024B018

Nuevo documento

Listado de documentos NO presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Estado	Responsable Firma	Acción descargar	Acción eliminar	Acción presentar
Prueba PE		282,85 KB	Pendiente de Firma	Ver	Descargar	Eliminar	Presentar

Listado de documentos presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Responsable Firma	Acción descargar

Donde se puede pinchar en “ver”, para visualizar el conjunto de representantes que van a firmar el documento adjunto y donde se pueden añadir o eliminar más representantes, en “descargar” para obtener el documento, o “eliminar” para borrar por completo el documento adjunto con sus representantes asociados y el enlace “presentar” se habilitara cuando el documento este firmado y su estado sea “Solicitud” o posterior.

Si tratamos de eliminar a todos los representantes legales, se mostrará este error:

Manual del ciudadano del sistema de Gestión de Subvenciones de la DGPNSD Página 137 de 153

• Atención, no se puede eliminar el representante. Debe existir al menos un representante para firmar.

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha Firma	Acción eliminar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxxx		Eliminar

[Volver](#)
[Añadir Representante](#)

Una vez guardado el documento aparecerá en la lista de documentos NO presentados, donde podrá ser firmado por los representantes que tenga asignados.

En caso de que el documento haya sido firmado por todos los representantes, siempre que la solicitud ya esté presentada telemáticamente, esto es con un estado que no sea Borrador Entidad o Requeridos Anexos, se podrá presentar el documento por registro telemático. Para ello se habilita en la tabla “Listado de documentos NO presentados” la opción Presentar. Una vez presentado el documento se carga en la lista de documentos presentados.

Listado de documentos NO presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Estado	Responsable Firma	Acción descargar	Acción eliminar	Acción presentar
Prueba PE		282,85 KB	Pendiente de Firma	Ver	Descargar	Eliminar	Presentar

Listado de documentos presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Responsable Firma	Acción descargar
Prueba PE presentado		282,85 KB	Ver	Descargar

Para presentar por registro se debe pulsar el enlace Presentar y seguir los pasos descritos en el apartado [Presentación Registro Telemático](#).

Una vez realizada la presentación no se podrá eliminar ni volver a presentar dicho documento.

5.11 Firmar Documentos

La aplicación muestra una ventana donde se listan todos los documentos asociados al expediente que están pendientes de firma por el usuario conectado. Los documentos a firmar pueden ser tanto los adjuntados en la pantalla de adjuntar documentación, como la Solicitud que se haya generado en Gestión de Anexos o el CPG generado en la pantalla de Gestión de CPG.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Firmar Documentación

Menú

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

Lista documentos pendientes de firma

Entidad: La Tostadora

NIF: A97451959 Estado: Requeridos Anexos Identificador: 185207

Fecha BOE: 2017-05-10 Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 123 12

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Solicitud		Ver	Firmar
Documentación Adjunta al Expediente	Importante	Ver	Firmar

Si se pincha en “ver”, se descargará el documento adjunto sin firmar, y si se pincha en “Firmar”, se podrá realizar la firma electrónica siguiendo los pasos indicados en el punto [4.12 FIRMA ELECTRÓNICA](#)

Si el usuario conectado no tiene ningún documento pendiente para ser firmado aparecerá esta pantalla:

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Firmar Documentación

Menú

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

Lista documentos pendientes de firma

Entidad: La Tostadora

NIF: A97451959 Estado: Requeridos Anexos Identificador: 185207

Fecha BOE: 2017-05-10 Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 123 12

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
No se ha encontrado ningún documento pendiente de firma			

5.12 Gestión de Anexos

En la Gestión de Anexos se permite generar los anexos de la solicitud y elegir los representantes que van a firmarla.

Para poder generar los anexos deben estar completos todos los programas para los que se solicita subvención. Para ello se debe pulsar el enlace Completar en cada uno de los programas de la solicitud.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas

Menú

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

Listado de programas solicitados

Entidad: La Tostadora

NIF: A97451959 Estado: Requeridos Anexos Identificador: 185207

Fecha BOE: 2017-05-10 Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 12

Listado de programas solicitados

Cmpl	Num	Denominación	Importe solicitado	Importe concedido	Coste total	Tipo de programa	Acción	Acción	Acción
NO	1	prueba	0,00 €	-	0,00 €	Sensibilización	Modificar	Eliminar	Completar

Nuevo programa solicitado

Una vez pulsada la opción de Gestión de Anexos sale un listado con las validaciones realizadas. Si no pasan estas validaciones no se puede continuar hasta que no se corrijan.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Gestión de Anexos

Menú

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

Avisos y validaciones de la solicitud

Entidad: La Tostadora

NIF: A97451959 Estado: Requeridos Anexos Identificador: 185207

Fecha BOE: 2017-05-10 Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 12

Listado de avisos y validaciones

Programas	Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
	Validación de la documentación aportada	Validación	Superado	
1	Validación de los gastos de gestión y administración(%)	Validación	Superado	
1	Validación de los gastos de viaje(%)	Validación	Superado	
1	Validación de los gastos de auditoria(%)	Validación	Superado	
1	Validación de los gastos de auditoria	Validación	Superado	
1	Validación de los gastos de coordinación(%)	Validación	Superado	

Continuar

En caso de que no haya rellenado la Documentación aportada saldrán mensajes de error de validación. Para subsanarlo hay que ir a la pantalla de Datos Solicitud y rellenar los apartados "Documentación aportada".

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

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Domicilio	Acción eliminar
Ningún responsable encontrado				

Añadir

Localidad:*

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 Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas 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. Si el solicitante no otorga la autorización de consulta de los datos consignados en esta solicitud será necesario adjuntar la documentación requerida.

- ☒ Autorizo la consulta DNI representante legal de la entidad
- ☒ 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
- ☒ Autorizo la consulta Datos domicilio fiscal de la entidad

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

Continuar

De esta forma:

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

Al pulsar sobre el botón de Añadir Representante, aparecerá una pantalla donde apareceran los distintos representantes, siempre y cuando se encuentren activos, asociados a la entidad.

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxx	Seleccionar

Volver

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

En caso de que el representante seleccionado no tenga informado su domicilio aparecerá un mensaje informando de ello e impidiendo continuar con la presentación. Para solucionar esto de debe acceder a la opción de menú de Representantes y poner el domicilio de dicho representante.

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

- Debe añadir algún representante legal
- El campo Localidad es obligatorio

La siguiente pantalla permite descargar el documento de la solicitud o eliminarla, también proporciona información, avisando de que para poder presentar la solicitud de forma telemática, esta debe ser firmada previamente por todos los representantes asociados a ella. Para poder realizar la firma electrónica se debe seguir los pasos indicados en el punto [4.12 FIRMA ELECTRÓNICA](#)

Solicitud generada sin completar la firma

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

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxxxx	

Cuando se genera el documento la solicitud pasa a estar en modo lectura, no pudiendo modificarse nada en la solicitud. Si se quiere modificar algo dentro de la solicitud se debe eliminar la solicitud generada, corregir lo que fuese necesario y volver a realizar el proceso de selección de representantes y generación de anexos.

Una vez firmada la solicitud, aparecerá esta pantalla:

Solicitud firmada sin presentar

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

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q	17/05/2017

Presentar Telemáticamente

Una vez firmado el documento, aparecerá el botón “Presentar Telemáticamente” y para ello se deben seguir los pasos indicados en el punto [4.13 PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO](#).

Después de realizar la presentación de la solicitud se cambia el estado de la misma, dependiendo del estado anterior, a Presentada en Papel, Solicitud o Subsanados Anexos. La solicitud ya no podrá ser eliminada.

Solicitud presentada

La solicitud ha sido presentada por registro telemático y ya no se puede proceder a su modificación.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver
Solicitud	Ver

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q	17/05/2017

5.13 Presentaciones

En esta pantalla aparece un listado con todas las presentaciones que se han registrado telemáticamente en la solicitud. Desde este listado se puede descargar el documento de Acuse.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentaciones





Menú

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

Presentaciones Registro Telemático

Entidad:	La Tostadora				
NIF:	A97451959	Estado:	Requeridos Anexos	Identificador:	185207
Fecha BOE:	2017-05-10	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123		
			123 1123 123 123 123 1123 123 123		
			123 1123 123 123 123 1123 12		

Listado de presentaciones en el registro telemático

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Acuse
17/05/2017 - 14:01	Si	999	201799900000712	Descargar
17/05/2017 - 13:36	Si	999	201799900000710	Descargar

El acuse se genera una vez presentado por registro telemático. En este documento aparece la información sobre quién ha presentado, la información del registro y los documentos que ha presentado.

Para descargarlo se debe pulsar en Descargar del Acuse. En la tabla también se muestra a modo informativo la fecha de presentación, si se ha realizado con éxito o no, la oficina y el registro.



MINISTERIO
DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES
E IGUALDAD

Nº. de Registro: 201699900001774
Tipo de Registro: ENTRADA
Fecha de Registro: 22/09/2016 11:08:38

REGISTRO ELECTRÓNICO

JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

INTERESADOS

F42635805 Entidad MIM representado o firmado por 70249713P MARIO ISABEL ISABEL

INFORMACIÓN DEL REGISTRO

Resumen: Solicitud - Convocatorias de Ayudas de la DGPNSD. Programas de ONGs - FONDO - 2030

Asunto: TSUB-SUBVENCIÓN

Organismo Destino: E04601905-DELEGACION DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Ref. Expediente 185018 - 2030F083

DOCUMENTOS

Nombre	Tamaño	Validez	Tipo	Hash	Observaciones
S1474535292549_signed.pdf	151	ORIGINAL	FORMULARIO	6FD284386DB9903A2F205F0929D31BDEB4 F8CD6881C3D09946737E1C24420509	DOC0000009893 - Solicitud subvención

De conformidad con lo establecido en el art. 70.3 de la ley 30/92, del 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se extiende el presente recibo a efectos de acreditación de presentación de documentos.

5.14 Firma Electrónica

5.14.1 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 DNle asociado al NIF correspondiente.

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

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

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

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

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

A continuación se describirán en el siguiente apartado los requisitos de instalación del autofirma.

5.14.2 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>.



PAE portal administración electrónica

Firma electrónica

Ciudadanos | Empresas | Empleados-Publicos

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



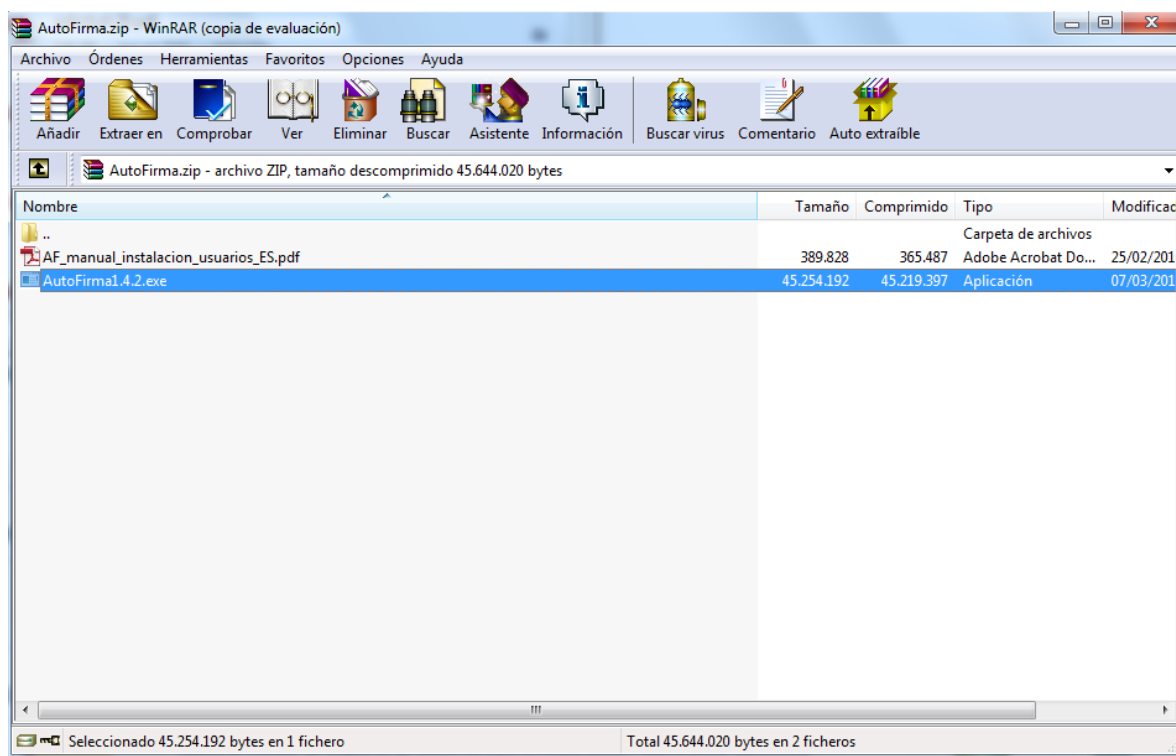
Define un modelo de esquema de referencia para la identificación y autenticación electrónica, recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito de la AGE





Mapa Web | Accesibilidad

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



5.14.3 Firma con AutoFirma

Cuando se tiene instalada la aplicación de AutoFirma del MINHAP (para la instalación de AutoFirma se deben seguir los pasos indicados en el apartado [4.15.2 Instalación de AutoFirma](#)) y cumpliendo los requisitos para la ejecución del mismo aparecerá la siguiente pantalla:

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Firmar Documentación

Menú

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

Elección Certificado Firma/Presentación

Entidad:	La Tostadora			Identificador:	185207
NIF:	A97451959	Estado:	Requeridos Anexos		
Fecha BOE:	2017-05-10	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030	123 123 123	
			123 1123 123 123 123 1123 123 123		
			123 1123 123 123 123 1123 12		

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

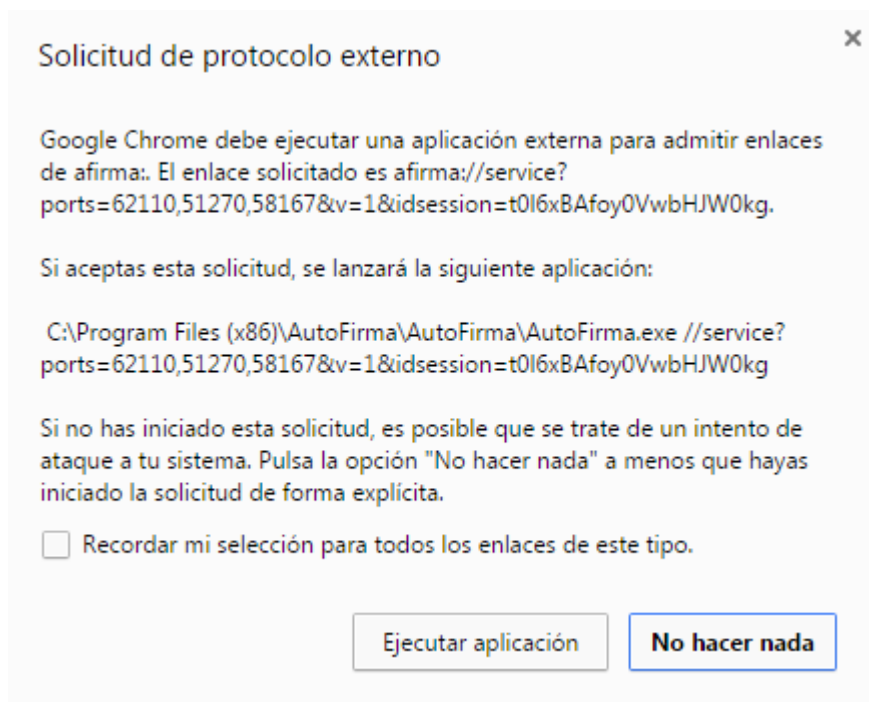
La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

Firmar documento

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

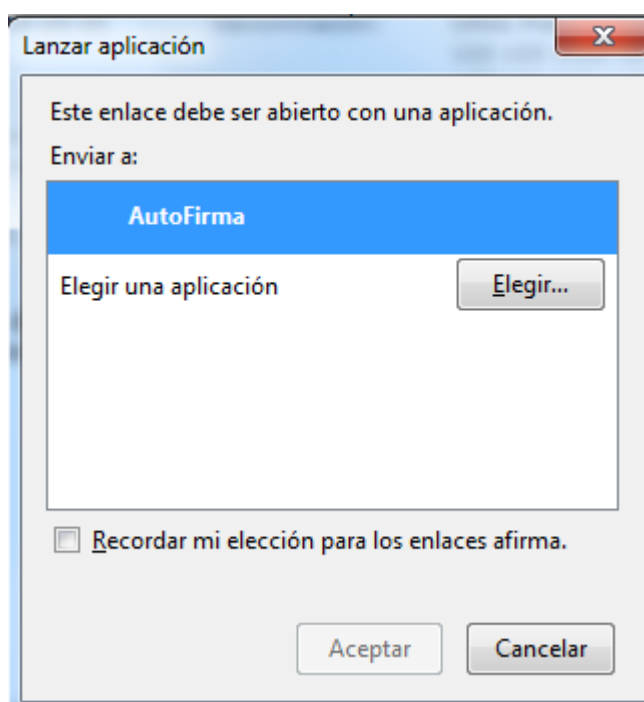
Dependiendo del navegador se mostrará la alerta de un modo u otro:

- Chrome:



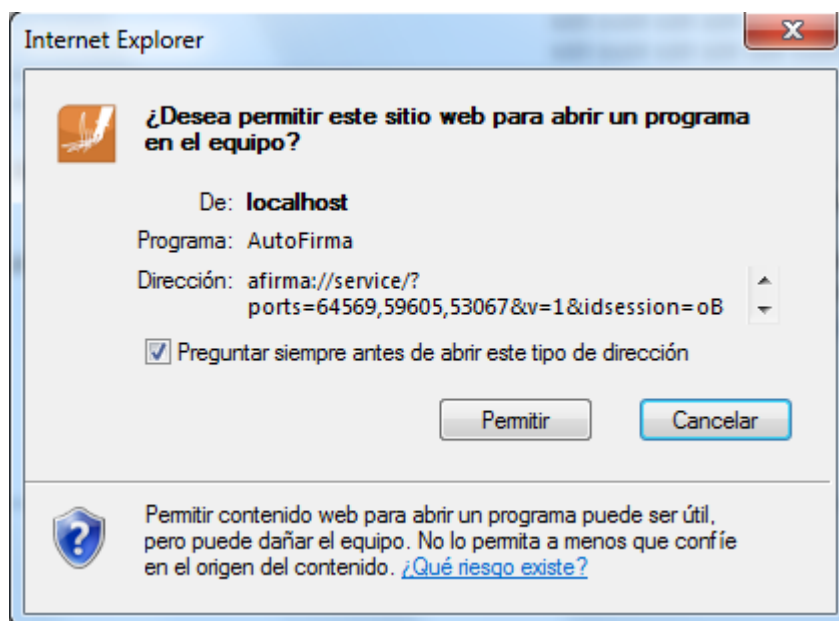
Se debe pulsar a Ejecutar aplicación

- Firefox:



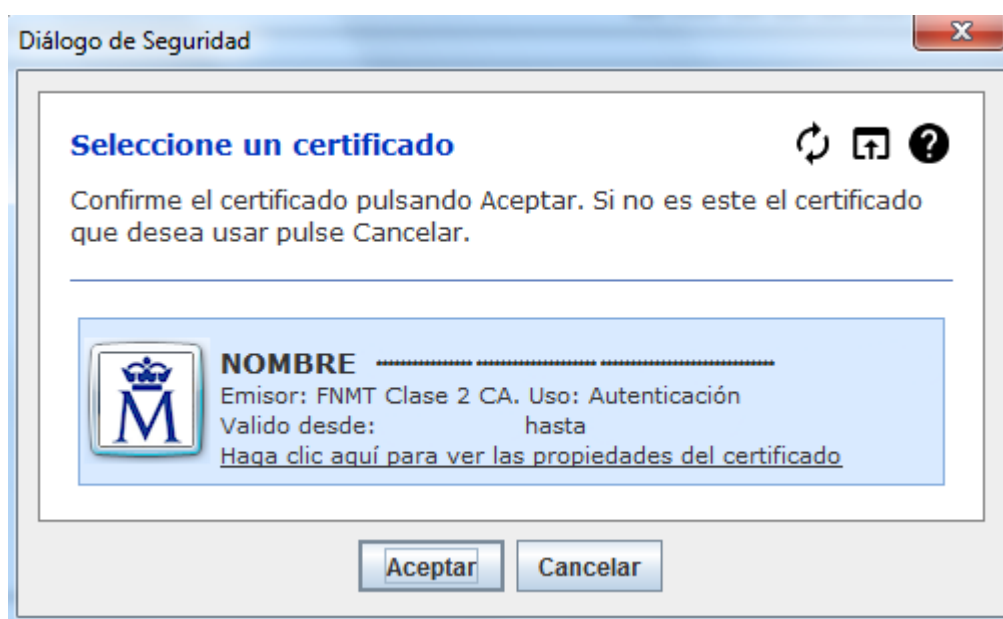
Una vez seleccionada la aplicación AutoFirma se pulsa en Aceptar

- Internet Explorer:



Se debe pulsar a Permitir

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



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

5.15 Presentación Registro Telemático

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

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

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 pulsa en Presentar por Registro Telemático se procederá a la firma de la petición a registro telemático a través de AutoFirma (como indica el punto [4.15.3 Firma con AutoFirma](#)).

Después de presentar por registro aparece la pantalla de confirmación.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Gestión de Anexos

Menú

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

Presentar Documentación Registro Telemático

Entidad:	La Tostadora				
NIF:	A97451959	Estado:	Requeridos Anexos	Identificador:	185207
Fecha BOE:	2017-05-10	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

LA DOCUMENTACIÓN SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:

Nº de entrada: 201799900000715

Fecha y hora: 2017-05-17 16:46:42.000

Oficina en la que se ha presentado: 999

Manual del ciudadano del sistema de Gestión de Subvenciones de la DGPNSD Página 153 de 153