



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

Manual de usuario SIGES v2.9.2

INDICE

1	OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO	4
2	INICIO	5
3	DOCUMENTACIÓN.....	10
4	MIS ENTIDADES	11
4.1	BÚSQUEDA DE ENTIDADES	11
4.2	MODIFICAR UNA ENTIDAD	14
4.3	ELIMINAR UNA ENTIDAD.....	16
4.4	NUEVA ENTIDAD.....	17
4.4.1	DGPNSD - INV.....	21
4.4.2	Gestores	22
4.4.2.1	Nuevo Gestor Solicitante	23
4.4.2.1.1	Desactivar Gestor	25
4.4.3	Representantes Legales de la Entidad	26
4.4.3.1	Alta de Representante Legal	26
4.4.3.2	Modificación de Representante Legal.....	28
4.4.3.3	Eliminación de Representante Legal.....	28
4.5	ACCESO A LA ENTIDAD COMO REPRESENTANTE LEGAL O GESTOR.....	29
5	MIS SOLICITUDES - COMÚN	32
5.1	NUEVA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN	32
5.2	DATOS DE SOLICITUD.....	36
5.3	DATOS ENTIDAD	39
5.4	REPRESENTANTES	40
5.5	GESTORES PROYECTO	41
5.6	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	42
5.7	FIRMAR DOCUMENTO	46
5.8	PRESENTACIONES.....	47
6	MIS SOLICITUDES – INVESTIGACIÓN	50
6.1	PROYECTO.....	50
6.1.1	Datos generales	50
6.1.2	Línea temática prioritaria.....	53
6.1.3	Subvenciones anteriores	54
6.1.4	Personal predoctoral	56
6.1.5	Estancia NIDA	57
6.1.6	Equipo de Investigación.....	59
6.1.7	Equipo de trabajo	64
6.1.8	Historial Científico Técnico.....	67
6.1.9	Datos Proyecto I.....	67
6.1.10	Datos Proyecto II.....	70
6.1.11	Justificación del presupuesto	73
6.1.12	Presupuesto	74
6.1.13	Objetivos	78
6.1.14	Plan de trabajo.....	80

6.1.15	Financiación	84
6.1.16	Generar Anexo	86
6.1.17	Gestión de CPG	88
6.2	PRESUPUESTO ADAPTADO	93
6.2.1	Adaptación del presupuesto	93
6.2.2	Presupuesto adaptado (seguimiento)	97
6.3	DATOS ENTIDAD	97
6.4	GESTIÓN DE ANEXOS	98
6.5	FIRMA ELECTRÓNICA	102
6.5.1	Pasos previos a la firma	102
6.5.2	Instalación de AutoFirma	103
6.5.3	Firma con AutoFirma	105
6.6	PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO	108

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.

Para acceder al sistema SIGES se empleará la aplicación de Cl@ve, pulsando sobre el logotipo de Cl@ve que aparece al acceder a la aplicación, en la cual se dará la opción de acceder mediante DNIe/Certificado Electrónico, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente. También se puede acceder mediante certificado de Entidad Jurídica, que dispondrá de todos los permisos para poder solicitar una subvención.

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

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



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

Estas opciones son:

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

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

Mis entidades

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

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 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 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:

Id solicitud:

Nombre entidad:

Estado solicitud: Seleccione...

Buscar

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Código Exp.	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar
119694	2022		Acción Social	Tercer Sector FSE+	Borrador Entidad	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 clicando con el botón derecho sobre el nombre de ese nivel. Por ejemplo:
 - **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,



Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES

- **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
- + Proyecto
- + Representantes
- + Gestores Proyecto
- + Adjuntar Docum.
- + Presentaciones
- + Presentar

Datos generales de la solicitud

Entidad:	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD				
NIF:	R4852098E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185030
Fecha BOE:	2015-03-05	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030		
Año:		2030			
Unidad Organizativa:		Plan Nacional de Drogas			
Tipo de subvención:		Investigación			

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.

4 MIS ENTIDADES

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

Inicio > Mis Entidades i

Mis entidades

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

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	fhds	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
C3095893H	Nueva MIM	ffff	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

4.1 Búsqueda de Entidades

Los criterios de búsqueda son:

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

Mis entidades

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia:

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

Nueva entidad

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

Mis entidades

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia:

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

Nueva entidad

- **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:

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 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

Nueva entidad

- **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:

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 ASD ASD ASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

- **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:

SEGOVIA ▼

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio		
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

Nueva entidad

HUELVA
 HUESCA
 JAEN
 LA RIOJA
 LAS PALMAS
 LEON
 LERIDA
 LUGO
 MADRID
 MALAGA
 MELILLA
 MURCIA
 NAVARRA
 OURENSE
 PALENCIA
 PONTEVEDRA
 SALAMANCA
 SANTA CRUZ TENERIFE
 SANTANDER
 SEGOVIA

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, diríjase al apartado 3.1), se pulsa sobre la opción Modificar, recuadrada en la siguiente imagen.

Mis entidades

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia:

Seleccione... ▼

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 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
i

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"/>
Fines:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; padding: 5px; margin-top: 5px;">aaaa</div>

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:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia:

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 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?

Nombre	Domicilio
Entidad SEPTIEMBRE	Calle Hércules 20

Aceptar
Cancelar

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad



Mis entidades

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

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
C3095893H	Nueva MIM	ffff	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 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 entidades”.

Inicio > Mis Entidades



Mis entidades

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia: 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 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	fhds	fgdh	Modificar	Eliminar
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	Modificar	Eliminar
C3095893H	Nueva MIM	ffff	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: *

Continuar
Volver

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 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).

Alta/ Modificación de entidad

Provincia: * Selecione...

Continuar
Volver

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

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: *	ALICANTE
Localidad: *	Selecione...
Tipo constitución: *	Selecione...
Ámbito Territorial: *	Selecione...
Fines:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>

Guardar
Volver

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
- **Código Postal.** Se comprueba que sea obligatorio y con valor numérico.
- **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
 Seleccione...
 LOCAL
 PROVINCIAL
 AUTONÓMICO
 ESTATAL

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**
- **DGPNSD – ONG**
- **DGPNSD - INV**
- **Gestores**
- **Representantes**

Esta pantalla e 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="Cuack"/>
Domicilio:	<input type="text" value="cascqw"/>
NIF:	<input type="text" value="Q0585489H"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Ext:	<input type="text"/>
Móvil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Web:	<input type="text"/>
Fecha constitución	<input type="text"/>
Fecha declaración de utilidad pública	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="ALICANTE"/>
Localidad:	<input type="text" value="ALTEA"/>
Tipo de constitución:	<input type="text" value="Asociación"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="ESTATAL"/>
Fines:	<input type="text"/>

4.4.1 DGPNSD - INV

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

En este manual se detallará únicamente la parte relativa a Investigación. Para acceder a esta información el usuario tendrá que seleccionar la opción “DGPNSD - INV” lo que abrirá la siguiente ventana.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores Proyecto
i

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

Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Entidad

Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Acción Modificar	Acción Desactivar
No se han encontrado Gestores del Proyecto asociados a la Entidad				

Nuevo Gestor del Proyecto

En este apartado se pueden configurar los gestores del proyecto que van a estar asociados a esa entidad, para así poder acceder a los proyectos en los que participe ese gestor.

Para poder añadir un nuevo gestor se pulsa en Nuevo Gestor del Proyecto. Una vez realizado se puestra la pantalla donde se deberá indicar el Nombre, Apellidos y NIF del gestor.

Alta/Modificación de Gestor del Proyecto asociados a la Entidad

NIF: *

Nombre: *

Apellidos: *

Guardar

Volver

Una vez informados los campos se pulsa a Guardar y se almacenan los datos en Base de datos.

Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Entidad

Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Acción Modificar	Acción Desactivar
70249713P	Nuevo	Gestor	Modificar	Desactivar

Nuevo Gestor del Proyecto

Una vez se ha guardado se pueden realizar las opciones de Modificar (donde se podrá modificar el nombre y apellidos del gestor) o Desactivar, mediante el cual desaparece el gestor del listado.

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.

Si el NIF introducido ya se encuentra asociado a la entidad como gestor se nos mostrará el siguiente mensaje:

Comprobar NIF

NIF: *

• El NIF introducido ya es gestor solicitante de la entidad

Si el NIF introducido pertenece a un usuario existente pero no asociado a la entidad, se rellenarán automáticamente sus datos, no serán modificables y se podrá asociar dicho usuario a la entidad como gestor:

Alta Nuevo Gestor solicitante asociado a la Entidad

NIF: *

Nombre: *

Apellidos: *

La creación de gestores solicitantes solo se puede dar cuando existe un usuario registrado en la aplicación con el mismo DNI que se introduce, de lo contrario, se mostrará el siguiente mensaje de error: “El usuario no existe en SIGES por lo que no es posible añadirlo como gestor, es necesario que el usuario acceda una primera vez a SIGES para que se cree su usuario y posteriormente añadirlo como gestor.”

Alta Nuevo Gestor solicitante asociado a la Entidad

NIF: *

Nombre: *

Apellidos: *

• El usuario no existe en SIGES por lo que no es posible añadirlo como gestor, es necesario que el usuario acceda una primera vez a SIGES para que se cree su usuario y posteriormente añadirlo como gestor.

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](#)

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	Española Española	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

No se han encontrado representantes legales asociados a la Entidad

Nuevo representante legal

4.4.3.1 Alta de 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

Los campos con * 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
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	fff	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	fff	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: *	<input type="text" value="70249713P"/>
Nombre: *	<input type="text" value="DSF"/>
Apellidos: *	<input type="text" value="DDD"/>
Cargo: *	<input type="text" value="FFF"/>
Domicilio:	<input type="text" value="gggg"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="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	Acción
70249713P	DSF DDD	FFF	fff	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	fff

[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, pero 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.

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



Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES

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.

5 MIS SOLICITUDES - COMÚN

En este apartado se muestran las opciones comunes a todas las convocatorias.

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



Mis solicitudes

NIF entidad:

Id solicitud:

Nombre entidad:

Estado solicitud: Seleccione...

Buscar

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Código Exp.	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar
119694	2022		Acción Social	Tercer Sector FSE+	Borrador Entidad	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

5.1 Nueva Solicitud de Subvención

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

Solo se pueden crear solicitudes para convocatorias en estado “Abierta”, que la fecha actual sea posterior a la fecha de inicio de presentación y que su fecha límite de presentación sea mayor o igual que la fecha actual, incluyendo la hora establecida.

Aparecen todas las convocatorias, tanto las de PNSD como las de Política social.

Listado de Convocatorias abiertas

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención	Acción seleccionar
2020	Acción Social	Tercer Sector V1	Seleccionar
2030	Acción Social	I.R.P.F.	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
2038	Acción Social	Tercer Sector v3	Seleccionar

[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	Investigación

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.

Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación

Lista de entidades de la solicitud

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

Seleccionar entidad

• Debe seleccionar una entidad

Guardar Volver

Para seleccionar la entidad asociada a la solicitud se pulsará el botón “Seleccionar entidad” 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 realizará la comprobación de si se puede incluir una entidad repetida en la convocatoria o no, dependiendo de si está configurado como aviso o validación.

Si está declarado como aviso saldría la siguiente pantalla con el aviso pudiendo dar de alta la solicitud:

Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF
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 entidad

Aviso: La entidad seleccionada ya dispone de expedientes creados para la convocatoria seleccionada.

Guardar

Cancelar

En caso de estar declarado como validación mostraría el mensaje de la pantalla siguiente y no dejaría dar de alta la solicitud.

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

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

Volver

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	Investigación

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF
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 entidad

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 i

Menú

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

Datos generales de la solicitud

Entidad:	ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA"		
NIF:	G81728255	Estado:	Solicitud
Identificador:	185770		
Fecha BOE:	2016-06-02	Denominación:	Convocatoria Investigación
Código Exp.:	20321071		

Año:	2032
Unidad Organizativa:	Plan Nacional de Drogas
Tipo de subvención:	Investigación

Esta pantalla se divide en:

- Datos de Contacto
 - E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica
 - Tipo de entidad solicitante
 - Centro de investigación
- Datos de contacto:

En este apartado se pueden rellenar los siguientes datos:

- Contacto

- E-mail
- Teléfono
- Tlf. Móvil

Datos de Contacto

Contacto:

e-mail:

Teléfono:

Tlf. Móvil:

Dirección:

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

En este apartado se indica el correo electrónico donde va a recibir los avisos de las notificaciones telemáticas que se le envíen asociado al expediente.

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

Email:

- Tipo de entidad solicitante

Tipo de entidad solicitante: *

Tipo solicitante:

Universidad pública

Modificar

- Centro de Investigación

Centro de investigación

Tipo de destinatario final de la subvención:	Universidad privada
Nombre:	Prueba
Departamento:	
Domicilio:	Madrid
Código Postal:	28943
Teléfono:	9155555555
Fax:	
Email:	
País:	ESPAÑA
Comunidad Autónoma:	COMUNIDAD DE MADRID
Provincia:	MADRID
Localidad:	FUENLABRADA
Tipo Centro:	Fundación
Ámbito:	Público

Modificar

5.3 Datos Entidad

En esta pantalla se muestran los datos de la entidad de la solicitud, pudiendo modificarse los mismos.

Entidad:	Entidad ONG Pruebas				
NIF:	R6668837E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186388
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

Nombre:	<input type="text" value="Entidad ONG Pruebas"/>
Domicilio	<input type="text" value="Domicilio"/>
NIF:	<input type="text" value="R6668837E"/>
CNAE del Centro de Investigación:	<input type="text" value="Industria de la alimentación"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text" value="03200"/>
Teléfono:	<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="PALENCIA"/>
Localidad:	<input type="text" value="ALBA DE CERRATO"/>
Tipo de constitución:	<input type="text" value="Asociación"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="ESTATAL"/>
Fines:	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

5.4 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: *

Nombre: *

Apellidos: *

Cargo: *

Domicilio:

[Guardar](#)

[Volver](#)

Los datos del representante requeridos son:

- NIF
- Nombre
- Apellidos
- Cargo
- Domicilio

Una vez rellenados los datos se pulsa Guardar para almacenar la información o Volver si se quiere regresar a la pantalla anterior sin guardar los datos.

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 ‘Si’. 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

NIF: D89097000 Estado: Borrador Entidad Identificador: 119913

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

5.5 Gestores Proyecto

En esta pantalla se asignarán las personas que podrán gestionar el proyecto y así poder tener permisos para realizar cambios sobre el mismo.

Menú
[+ Datos Solicitud](#)
[+ Datos Entidad](#)
[+ Proyecto](#)
[+ Representantes](#)
[- Gestores Proyecto](#)
[+ Adjuntar Docum.](#)
[+ Firmar Docum.](#)
[+ Presentaciones](#)
[+ Gestión de Anexos](#)

Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Solicitud

Entidad: Tercio Viejo

NIF: C64792732 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185211

Fecha BOE: Denominación: Convocatoria Investigación 2030

Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Solicitud

NIF	Nombre	Apellidos	Acción Modificar	Acción Desactivar
23311888P	Pedro	Martinez	Modificar	Desactivar

Nuevo Gestor del Proyecto

Para poder añadir un nuevo gestor se pulsa en Nuevo Gestor del Proyecto. Una vez realizado se puestra la pantalla donde se deberá indicar el Nombre, Apellidos y NIF del gestor.

Alta/Modificación de Gestor del Proyecto asociados a la Solicitud

Entidad:	Nueva Entidad MIM				
NIF:	Q5594220E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185021
Fecha BOE:	2015-03-05	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030		

NIF:*

Nombre:*

Apellidos:*

Guardar
Volver

Una vez informados los campos se pulsa a Guardar y se almacenan los gestores asociados a la solicitud.

Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Solicitud

NIF	Nombre	Apellidos	Acción Modificar	Acción Desactivar
70249713P	asdf	saff	Modificar	Desactivar

Nuevo Gestor del Proyecto

Una vez se ha guardado se pueden realizar las opciones de Modificar (donde se podrá modificar el nombre y apellidos del gestor) o Desactivar, mediante el cual desaparece el gestor del listado. Si el gestor que desea desactivar es el mismo que ha accedido a la solicitud le mostrará el siguiente mensaje alertando de tal circunstancia.

Atención el gestor que va a desactivar es el mismo usuario que ha accedido a la solicitud. Esto provocará que no pueda acceder a la misma. ¿Desea continuar?

NIF	Nombre	Apellidos
70249713P	asdf	saff

Aceptar
Cancelar

5.6 Adjuntar Documentación

Los investigadores/as que estén asociados al proyecto podrán adjuntar los documentos que deseen al igual que los representantes.

Listado de investigadores asociados al proyecto

Nombre	Apellidos	NIF/NIE/Pasaporte	Inv. principal	Acción Modificar	Acción eliminar
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q	SI	Ver	Eliminar

Nuevo investigador

Apareciendo de esta manera en la lista completa.

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Domicilio	Acción Modificar	Acción Eliminar
DSF	DDD	87654321X	fff	Modificar	Eliminar
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q		Modificar	Eliminar

Nuevo Representante Legal

En esta pantalla se añadirá la documentación oportuna a presentar. La pantalla tiene dos secciones, en la parte superior los documentos no 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

Denominación: Pruebas nuevos desarrollos ONG 2024

Identificador: 187145

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 proyecto asociado al documento y el propio documento.

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

Página 43 de 109

Descripción Documento:*

Programa:

Seleccionar Documento:*

Seleccione... ▼

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.

Descripción Documento:*

Seleccionar Documento:*

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

Seleccione... ▼

Subir documento

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

Descripción Documento:*

Seleccionar Documento:*

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

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

Subir documento

También se permitirán subir documentos firmado previamente de forma externa a SIGES por XAdES (extensión .XSIG), para estos documentos se informará de forma automática que esta firmando, 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			

Volver
Añadir Representante

Pulsaremos en Añadir Representante y nos aparecerá un listado con los representantes y con el investigador/a principal asociado a la solicitud si lo hubiese (ver [paso 4.4](#)).

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Pedro	Martinez	23311888P	Seleccionar

Volver

Seleccionamos el representante, siempre que esté activo, o investigador/a principal que deseemos y ya nos apareciera en la ventana de Lista de Representantes.

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Pedro	Martinez	23311888P	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:

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:

• 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.

5.7 Firmar Documento

Aquí aparecerá el listado de documentos que hemos adjuntado en el paso interior con opción de firma digital establecida, las Solicitudes y los CPG.

Menú

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

Lista documentos pendientes de firma

Entidad: test NIF: Q0100000I Estado: Solicitud: Identificador: 185199

Fecha BOE: Denominación: Convocatoria Investigación 2030

Lista documentos pendientes de firma

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

Sólo podrá Firmar el usuario que se encuentre logueado mediante clave, para el resto de representantes, cada uno tendrá que entrar con su certificado para de esta manera, poder firmar. Una vez pulsado el botón Firmar, ocurrirá lo descrito en el [punto 4.11.3](#)

Una vez hecho todo el proceso de Firma correctamente, quedará así la pantalla.

Lista documentos pendientes de firma

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

Y en la pestaña de Adjuntar Documentación, dicho documento aparecerá de estado Firmado.

Listado de documentos

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Represent. Firma	Acción descargar	Acción eliminar
PDF	98,99 KB		NO		Descargar	Eliminar
PDF	150,93 KB	Firmado	NO	Ver	Descargar	Eliminar

Nuevo documento

5.8 Presentaciones

La pantalla de Presentaciones muestra un listado con el registro de las presentaciones de solicitud y de Certificado de Previsión de Gastos solicitados, pudiendo descargar los ficheros de acuse.

Listado de presentaciones en el registro telemático

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Acuse
27/09/2016 - 12:17	Si	999	201699900001795	Descargar
27/09/2016 - 10:49	Si	999	201699900001794	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.

SECRETARÍA DE ESTADO
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Sistema de Gestión
de Subvenciones -
SIGES



MINISTERIO
DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES
E IGUALDAD

Nº. de Registro: 201699900001795

Tipo de Registro: ENTRADA

Fecha de Registro: 27/09/2016 12:17:22

REGISTRO ELECTRÓNICO

JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

INTERESADOS

R4852098E PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD
ASD ASDAS representado o firmado por 70249713P MARIO ISABEL ISABEL

INFORMACIÓN DEL REGISTRO

Resumen: Certificado Previsión Gastos - Convocatorias de Ayudas de la DGPNSD. Proyectos de Investigación - 2030

Asunto: TSUB-SUBVENCIÓN

Organismo Destino: E04601905-DELEGACION DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Ref. Expediente 185028 - 20301088 - 781

DOCUMENTOS

Nombre	Tamaño	Validez	Tipo	Hash	Observaciones
S1474971427632_signed.pdf	122	ORIGINAL	FORMULARIO	F5694F1395DA3007925FC17C216B8974062 3C75FE6574E5EB3183B8B0D6725B8	DOC0000009909 - CPG generado

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.

Documento firmado por PRUEBAS DESARROLLO - MINISTERIO DE SALUD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD, S287701E
Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos de la biblioteca de la Universidad de Chile.
Este documento consta de un total de 1 folios. FIRMAS DE PRUEBAS (Ejemplo de pregrabación)

Cardcter Restrindido

Página 1 de 1

6 MIS SOLICITUDES – INVESTIGACIÓN

Una solicitud del tipo Investigación consta de un proyecto.

6.1 Proyecto

Cuando se pincha en la opción se accede a un nuevo menú que se explica a continuación.

Menú

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

Datos generales de la solicitud			
Entidad:	Tercio Viejo		
NIF:	C64792732	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:		Denominación:	Convocatoria Investigación 2030
Identificador:	185211		
Año:	2030		
Unidad Organizativa:	Plan Nacional de Drogas		
Tipo de subvención:	Investigación		
<p>Datos de Contacto</p> <p>Contacto: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>e-mail: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Teléfono: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Tlf. Móvil: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px;" type="button" value="Modificar"/></p>			

6.1.1 Datos generales

En esta ventana el usuario podrá consultar y modificar los datos generales del proyecto. Si es la primera vez que se pincha en la opción proyecto aparece la ventana para crear el proyecto de la solicitud de investigación.

Datos del proyecto de investigación

Proyecto:	Pruebas INV 2025 Juan				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	ENTIDAD DE PRUEBAS				
NIF:	G00000000	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119936
Fecha BOE:	2021-11-09	Denominación:	Investigación 2032	Código Exp.:	

Tipo de proyecto:	<input type="text" value="Independiente"/>
Duración:	<input type="text" value="Proyecto trianual"/>
Título:	<input type="text" value="Pruebas INV 2025"/>
Título en inglés:	<input type="text" value="Tests INV 2025"/>
Tipo de investigación:	<input type="text" value="3 - Epidemiológica"/>
Plan de Acción:	<input type="text" value="2.3 - Plan de comunicación del PND."/>
Palabras Clave :	<input type="text" value="UN;MINIMO;DE;CUATRO"/>
<small>(Indicar un mínimo de cuatro y un máximo de seis palabras claves separadas por un ";". Utilice como fuente el Medical Subjects Headings, MeSH, del Index Medicus)</small>	
Código ANEP (SCE):	<input type="text" value="Área Ingeniería Civil y Arquitectura (ICI)"/>
Código UNESCO:	<input type="text" value="Antropología"/>
Código NABS:	<input type="text" value="Agricultura"/>
Código FORD:	<input type="text" value="Ciencias biológicas"/>

Para poder dar de alta un proyecto previamente se debe haber configurado el plan de accion la administración de la convocatoria.

La primera vez que se pulsa la opción “Modificar” aparece una pantalla que permite elegir el tipo del proyecto (Independiente, Coordinador o Subproyecto). Este dato no es modificable posteriormente.

Menú

- Datos generales

Modificación de datos generales del proyecto

Entidad:	ASOCIACIÓN CULTURAL LA KALLE				
NIF:	G78210150	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118635
Fecha BOE:	2017-01-01	Denominación:	Investigación 2016		

El tipo de proyecto seleccionado sólo puede ser Independiente

Tipo de proyecto: *

Si se pulsa Continuar aparece la pantalla donde se debe informar los campos, dependiendo del tipo de proyecto.

- Independiente:
 - Duración
 - Título
 - Título en inglés
 - Tipo de investigación (desplegable a elegir entre Básica, Clínica, Epidemiológica y Servicios de salud).
 - Plan de Acción (Debe aparecer cargado con el plan de acción que se haya configurado a nivel de convocatoria).
 - Palabras clave (indicar un mínimo de cuatro y un máximo de seis palabras claves separadas en mayúsculas, sin tildes y separadas por punto y coma).
 - Código ANEP (SCE).
 - Código UNESCO.
 - Código NABS.
 - Código FORD.

Tipo de proyecto:	<input type="text" value="Independiente"/>
Duración: *	<input type="text" value="3 años de ejecución"/>
Título: *	<input type="text" value="Pruebas INV 2025"/>
Título en inglés: *	<input type="text" value="Tests INV 2025"/>
Tipo de investigación:	<input type="text" value="Epidemiológica"/>
Plan de Acción:	<input type="text" value="2.3 - Plan de comunicación del PND."/>
Palabras Clave: *	<input type="text" value="UN;MINIMO;DE;CUATRO"/>
<small>(Indicar un mínimo de cuatro y un máximo de seis palabras claves separadas por un ";". Utilice como fuente el Medical Subjects Headings, MeSH, del Index Medicus)</small>	
Código ANEP (SCE): *	<input type="text" value="Área Ingeniería Civil y Arquitectura (ICI)"/>
Código UNESCO: *	<input type="text" value="Antropología"/>
Código NABS: *	<input type="text" value="Agricultura"/>
Código FORD: *	<input type="text" value="Ciencias biológicas"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

6.1.2 Línea temática prioritaria

Se podrán añadir al proyecto las líneas temáticas prioritarias que haya configuradas en la convocatoria que se quieran.

Menú

- + Datos generales
- **Línea temática prioritaria**
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

Línea temática prioritaria

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

Línea temática prioritaria

Línea temática prioritaria	Acción
No existen datos de líneas temáticas prioritarias asociadas al proyecto	Eliminar

Nueva Línea temática prioritaria

Otras líneas temáticas prioritarias:

Modificar

Para ello se pulsa Nueva Línea temática prioritaria y aparecerá un listado con las líneas temáticas disponibles. Al pulsar Seleccionar se añade al proyecto.

Línea temática prioritaria

Línea temática prioritaria	Seleccionar
aaas as asas	Seleccionar
gsdg	Seleccionar
hgjhgfj hgj hgjf	Seleccionar
Nueva	Seleccionar

Volver

Línea temática prioritaria

Línea temática prioritaria	Acción
aaas as asas	Eliminar

Nueva Línea temática prioritaria

Otras líneas temáticas prioritarias:

Modificar

Si no existen las líneas prioritarias en la convocatoria se pueden incluir a en el texto Otras líneas temáticas prioritarias.

6.1.3 Subvenciones anteriores

En este apartado se declara si el proyecto es continuación de uno subvencionado anteriormente o si es un proyecto que no ha sido subvencionado anteriormente.

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- Subvenciones Anteriores
- + Personal
- Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

Subvenciones Anteriores

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

Continuación proyecto subvencionado: No

Modificar

Proyecto no subvencionado anteriormente: No

Modificar

En caso de ser continuación de un proyecto subvencionado se pulsa Modificar en el apartado correspondiente y se selecciona la opción del desplegable.

Continuación proyecto subvencionado: *

Seleccione...

Seleccione...

Sí

No

Volver

A continuación se indican los datos del proyecto anterior.

Continuación proyecto subvencionado:

Sí

Año:

Investigador Principal:

Proyecto:

Guardar

Volver

En caso de ser un proyecto no subvencionado anteriormente se pulsa Modificar en el apartado correspondiente y se selecciona la opción del desplegable.

Proyecto no subvencionado anteriormente: *

Seleccione...

Continuar

Volver

A continuación se indican los datos del proyecto.

Proyecto no subvencionado anteriormente:

Sí

Año:

Investigador Principal:

Proyecto no subvencionado:

Elementos de cambio:

Guardar

Volver

Una vez completos los datos aparecerá la pantalla principal.

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- Subvenciones Anteriores
- + Personal Becario
- + Estancia NIDA
- + Investigadores
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Justificación pres.
- + Presupuesto
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

Subvenciones Anteriores

Proyecto:	Miau				
Tipo de Proyecto:	Coordinador				
Entidad:	Tercio Viejo				
NIF:	C64792732	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185211
Fecha BOE:		Denominación:	Convocatoria Investigación 2030		

Continuación proyecto subvencionado: Sí

Año:

Investigador Principal:

Proyecto:

[Modificar](#)

Proyecto no subvencionado anteriormente: Sí

Año:

Investigador Principal:

Proyecto no subvencionado:

Elementos de cambio:

[Modificar](#)

6.1.4 Personal predoctoral

Se puede informar si existe programa de formación personal predoctoral

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

Programa de formación de personal predoctoral

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030 Código Exp.:		

Programa de formación de personal predoctoral: No

[Modificar](#)

En caso de existir programa de formación personal predoctoral se pulsa Modificar en el apartado correspondiente y se selecciona la opción del desplegable.

Programa de formación de personal becario: *

Seleccione...

Continuar Volver

Una vez seleccionado se introducen los programas de formación

Programa de formación de personal becario:

Sí

En caso afirmativo, detalle a continuación el plan de formación:

Guardar Volver

Una vez cumplimentada la información se vuelve a la pantalla principal.

Programa de formación de personal becario: Sí

En caso afirmativo, detalle a continuación el plan de formación:

Plan de formación

Modificar

6.1.5 Estancia NIDA

En esta pantalla se informa si se solicita estancia avalada por el NIDA.

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

Estancia formativa avalada por el NIDA

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

Indicar si se solicita estancia avalada por el NIDA: No

Modificar

En caso de solicitarlo se pulsa modificar y se selecciona la opción del desplegable.

Indicar si se solicita estancia avalada por el NIDA: * Seleccione...

Continuar
Volver

A continuación se informan los campos correspondientes:

Indicar si se solicita estancia avalada por el NIDA: Sí

Objetivos de la estancia:

Actividades vinculadas con el proyecto que va a realizar durante la estancia:

Período de realización de la estancia (mínimo 1 mes y máximo 3 meses):

Grado de adecuación/relación con el proyecto de investigación para el que se solicita financiación:

Guardar
Volver

6.1.6 Equipo de Investigación

En este apartado se introducen los datos de los investigadores/as del proyecto.

Al pinchar en la opción “Equipo de investigación” aparece el listado.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Proyecto > Equipo de investigación
i

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- Equipo de Investigación
- + Equipo de trabajo
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

Listado de investigadores/as asociados al proyecto

Proyecto: prueba

Tipo de Proyecto: Independiente

Entidad: ENTIDAD 1 VULNERABILIDADES

NIF: D5204606G	Estado: Borrador Entidad	Identificador: 119841
Fecha BOE: 2021-11-09	Denominación: Investigación 2032	Código Exp.:

Listado de investigadores/as asociados al proyecto

Nombre	Apellidos	NIF/NIE/Pasaporte	Inv. principal	Situación Profesional Actual	Acción Modificar	Acción eliminar
No existen investigadores asociados al proyecto						

Nuevo/a investigador/a

Si se pulsa la opción “Nuevo investigador/a” aparece un formulario donde selecciona la provincia de residencia del investigador/a.

Provincia: * Seleccione...

Continuar
Volver

Una vez seleccionada la provincia aparece un formulario donde se pueden dar de alta los siguientes campos:

- **Nombre (obligatorio)**
- **Primer apellido (obligatorio)**
- **Segundo apellido (opcional)**
- **Nacionalidad (obligatorio)**
- **NIF/NIE/Pasaporte (obligatorio)**
- **Identificador ORCID (obligatorio si no se selecciona No disponible)**
- **Identificador WoS (obligatorio si no se selecciona No disponible)**

- **Identificador SCOPUS (obligatorio si no se selecciona No disponible)**
- **Fecha de nacimiento (obligatorio)**
- **Provincia (obligatorio)**
- **Localidad (obligatorio)**
- **Domicilio (obligatorio)**
- **Código postal (obligatorio)**
- **Teléfono (obligatorio)**
- **Fax (obligatorio)**
- **E-mail (obligatorio)**
- **Investigador/a principal (obligatorio)**
- **Sexo (obligatorio)**
- **Tipo de titulación (Obligatorio)**
- **Titulación (obligatorio)**
- **Dedicación en horas semanales (Obligatorio)**
- **Cargo (obligatorio)**
- **Proyectos participados (obligatorio)**
- **Relación contractual con la entidad solicitante (obligatorio)**



MINISTERIO
DE SANIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES

Nombre:*	<input type="text" value="Prueba"/>
Primer apellido:*	<input type="text" value="Primero"/>
Segundo apellido:	<input type="text" value="Segundo"/>
Nacionalidad:*	<input type="text" value="ESPAÑA"/>
NIF/NIE/Pasaporte:*	<input type="text" value="NIF/NIE"/> <input type="text" value="11111111H"/>
Identificador ORCID:*	<input type="text" value="0000-0002-8233-624X"/>
No dispone:	<input type="checkbox"/>
Identificador WoS:*	<input type="text" value="K-2653-2018"/>
No dispone:	<input type="checkbox"/>
Identificador SCOPUS:*	<input type="text" value="01234567891"/>
No dispone:	<input type="checkbox"/>
Fecha de nacimiento:*	<input type="text" value="17/11/1993"/>
Provincia:*	<input type="text" value="MADRID"/>
Localidad:*	<input type="text" value="FUENLABRADA"/>
Domicilio:*	<input type="text" value="c/Grecia"/>
Código postal:*	<input type="text" value="28943"/>
Teléfono:*	<input type="text" value="915555555"/>
Fax:	<input type="text"/>
Tlf. Móvil:	<input type="text"/>
E-mail:*	<input type="text" value="prueba@email.com"/>
Investigador/a principal:	<input type="checkbox"/>
Sexo:*	<input type="text" value="Hombre"/>
Tipo de titulación:*	<input type="text" value="Titulación no universitaria"/>
Titulación:*	<input type="text" value="Ciencias Sociales"/>
Dedicación en horas semanales:*	<input type="text" value="54"/>

Cargo:

cargo

Proyectos participados:

proyectos

Relación contractual con la entidad solicitante:

relación

En caso de que el investigador/a principal se encuentre dado de alta en otros proyectos o el investigador/a no principal se encuentre en dos o más proyectos aparecerá el mensaje como aviso o validación, dependiendo de cómo esté configurado en la convocatoria, y permitiendo o no el guardado del investigador/a.

Avisos / Validaciones		
Tipo	Investigador	Mensaje
Aviso	Investigador Pruebas de Apellidos	El investigador principal se encuentra dado de alta como investigador principal en otros proyectos activos.
Aviso	Investigador Pruebas de Apellidos	El investigador se encuentra dado de alta en más de dos proyectos.
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Guardar</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Volver</div> </div>		

También se comprobará en esa pantalla si el número de investigadores supera el número máximo definido para los proyectos de esa convocatoria, mostrándolo como aviso.

Avisos / Validaciones		
Tipo	Investigador	Mensaje
Aviso		El numero maximo de investigadores es de 1
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Guardar</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Volver</div> </div>		

Una vez guardado aparecerá en el listado de investigadores/as.

Listado de investigadores/as asociados al proyecto						
Nombre	Apellidos	NIF/NIE/Pasaporte	Inv. principal	Situación Profesional Actual	Acción Modificar	Acción eliminar
Prueba	Primero Segundo	11111111H	NO	Incluir	Ver	Eliminar
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Nuevo/a investigador/a</div>						

Para poder modificar un investigador/a se debe pulsar el botón Ver. Una vez realizado se muestra la pantalla con los datos del investigador/a en modo lectura. Pulsando en el botón Modificar se pueden editar los registros y posteriormente Guardar.

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación.

En el caso de pulsar el botón Incluir aparece un formulario para seleccionar el país y la provincia de la entidad. En el caso de seleccionar un país diferente a España hay necesariamente que seleccionar el valor NO DEFINIDA en el campo Provincia.

País de la entidad: * ESPAÑA ▼

Provincia de la entidad: * MADRID ▼

Continuar
Volver

Una vez seleccionados aparece un formulario donde se pueden dar de alta los siguientes campos:

- **Entidad (Obligatorio)**
- **NIF de la entidad (Obligatorio)**
- **País de la entidad (Obligatorio)**
- **Provincia de la entidad (Obligatorio)**
- **Centro (Obligatorio)**
- **País del centro (Obligatorio)**
- **Provincia del centro (Obligatorio)**
- **Relación contractual (Obligatorio)**
- **Régimen de dedicación (Obligatorio)**

Entidad: *	NUEVA
NIF de la entidad: *	71715384G
País de la entidad: *	ESPAÑA ▼
Provincia de la entidad: *	MADRID ▼
Centro: *	NUEVO
País del centro: *	ESPAÑA ▼
Provincia del centro: *	MADRID ▼
Relación contractual: *	Colaborador ▼
Régimen de dedicación: *	Tiempo Parcial ▼

Guardar
Volver

Una vez guardados se vuelve a la pantalla del listado de los investigadores/as.

6.1.7 Equipo de trabajo

En este apartado, se establece el conjunto de miembros del equipo de trabajo que participarán en el proyecto de investigación.

Al acceder, aparecerá el listado de los mismos:

Listado de equipo de trabajo asociados al proyecto

Proyecto: Pruebas INV conv 2023 Juan 1 anualidad

Tipo de Proyecto: Independiente

Entidad: ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE ENFERMOS REUMÁTICOS GUADALAJARA

NIF: G19168798 Estado: Borrador Entidad Identificador: 119522

Fecha BOE: 2033-03-27 Denominación: Convocatoria Investigación Código Exp.:

Listado de equipo de trabajo asociados al proyecto

Nombre	Apellido	NIF/NIE/Pasaporte	Entidad empleadora	Tipo de personal	Cuantía (€)	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen equipos de trabajo asociados al proyecto							

Nuevo miembro equipo

Si se pulsa la opción “Nuevo miembro equipo”, se accederá a un formulario donde se puede rellenar la información para dar de alta un nuevo miembro. Los campos a rellenar son:

- **Nombre (obligatorio si se informa primer apellido y/o NIF/NIE/Pasaporte)**
- **Primer apellido (obligatorio si se informa nombre y/o NIF/NIE/Pasaporte)**
- **Segundo apellido (opcional)**
- **NIF/NIE/Pasaporte (obligatorio si se informa nombre y/o primer apellido)**
- **Tipo de titulación (obligatorio si se informa nombre, primer apellido y/o NIF/NIE/Pasaporte)**
- **Entidad empleadora (obligatorio)**
- **Tipo de personal (obligatorio)**
- **Relación contractual (obligatorio si se informa nombre, primer apellido y/o NIF/NIE/Pasaporte)**
- **Cuantía imputable (obligatorio)**

- **Sexo (obligatorio si se informa nombre, primer apellido y/o NIF/NIE/Pasaporte)**

Alta/Modificación de los datos del miembro del equipo de trabajo

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

NIF/NIE/Pasaporte:

NIF/NIE

Tipo de titulación:

Seleccione...

Entidad empleadora:

Tipo de personal:

Seleccione...

Relación contractual:

Seleccione...

Cuantía imputable(€):

Sexo:

Seleccione...

Guardar

Volver

Una vez guardado, el sistema redigirá a la pantalla de datos del miembro del equipo de trabajo, donde figura la información del mismo en modo lectura:

Datos del miembro del equipo de trabajo

Nombre:

Prueba

Primer apellido:

Primero

Segundo apellido:

Segundo

NIF/NIE/Pasaporte:

NIF/NIE

11111111H

Tipo de titulación:

Máster

Entidad empleadora:

Entidad empleadora

Tipo de personal:

Personal contratado

Relación contractual:

Contratado por obra o servicio

Cuantía ímputable(€):

1.000

Sexo:

Hombre

Modificar

Volver

Puede editarse esta información nuevamente pulsando el botón “Modificar”. Si se pulsa el botón “Volver”, regresará al listado, donde aparecerá el alta realizada:

Listado de equipo de trabajo asociados al proyecto

Proyecto:

Pruebas de conv 2023

Tipo de Proyecto:

Independiente

Entidad:

Entidad compartida

NIF:

B05949300

Estado:

Borrador Entidad

Identificador:

186817

Fecha BOE:

Denominación:

Pruebas investigadores

Código Exp.:

Listado de equipo de trabajo asociados al proyecto

Nombre	Apellido	NIF/NIE/Pasaporte	Entidad empleadora	Tipo de personal	Cuantía (€)	Acción Modificar	Acción Eliminar
Prueba	Primero	11111111H	Entidad empleadora	Personal contratado	1.000 €	Ver	Eliminar

Nuevo miembro equipo

Para poder modificar un miembro del equipo de trabajo, se debe pulsar el botón Ver. Se mostrará la pantalla con los datos en modo lectura. Pulsando en el botón “Modificar” se pueden editar los registros y posteriormente Guardar.

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación de la operación.

6.1.8 Historial Científico Técnico

En esta pantalla se puede almacenar información sobre el historial científico técnico del proyecto.

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones
- Anteriores
- + Personal
- Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

Historial Científico-Técnico

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

Historial científico-técnico del equipo de investigación:

Modificar

6.1.9 Datos Proyecto I

En esta ventana el usuario podrá introducir datos generales del proyecto. Por comodidad se ha dividido en dos secciones.

Resumen del proyecto:

Resumen del proyecto (inglés):

Situación actual:

Metodología:

Medios materiales con que se cuenta inicialmente para realizar el proyecto:

Modificar

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece un formulario donde se pueden modificar los siguientes campos:

- **Resumen del proyecto**
- **Resumen del proyecto (en inglés)**
- **Situación actual**
- **Metodología**
- **Medios materiales con que se cuenta inicialmente para realizar el proyecto**

Resumen del proyecto: (extensión máxima 4000 caracteres)

Resumen del proyecto (inglés): (extensión máxima 4000 caracteres)

Situación actual: (extensión máxima 1500 caracteres)

Metodología: (extensión máxima 1500 caracteres)

Medios materiales con que se cuenta inicialmente para realizar el proyecto:

Guardar

Volver

Si las validaciones de datos no son correctas aparecen los siguientes mensajes.

Resumen del proyecto: (extensión máxima 4000 caracteres)

▲

●

▼

✎

▲

●

▼

✎

▲

●

▼

✎

Resumen del proyecto (inglés): (extensión máxima 4000 caracteres)

▲

●

▼

✎

▲

●

▼

✎

▲

●

▼

✎

Situación actual: (extensión máxima 1500 caracteres)

▲

●

▼

✎

▲

●

▼

✎

▲

●

▼

✎

Metodología: (extensión máxima 1500 caracteres)

▲

●

▼

✎

▲

●

▼

✎

▲

●

▼

✎

Medios materiales con que se cuenta inicialmente para realizar el proyecto:

▲

●

▼

✎

▲

●

▼

✎

▲

●

▼

✎

- El texto introducido en el campo Resumen es demasiado largo (max 4000 caracteres)
- El texto introducido en el campo Resumen (inglés) es demasiado largo (max 4000 caracteres)
- El texto introducido en el campo Situación actual es demasiado largo (max 1500 caracteres)
- El texto introducido en el campo Metodología es demasiado largo (max 1500 caracteres)

6.1.10 Datos Proyecto II

En esta ventana el usuario podrá introducir datos generales del proyecto. Por comodidad se ha dividido en dos secciones.

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

Página 70 de 109

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

Datos del proyecto de investigación

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

Resultados previsibles:

Aplicabilidad de resultados:

Plan de difusión y transferencia de resultados a la ciudadanía:

Modificar

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece un formulario donde se pueden modificar los siguientes campos:

- **Resultados previsibles**
- **Aplicabilidad de resultados**
- **Plan de difusión y transferencia de resultados a la ciudadanía**

Resultados previsibles:

Aplicabilidad de resultados:

Plan de difusión y transferencia de resultados a la ciudadanía:

Guardar

Volver

Si las validaciones de datos no son correctas aparecen los siguientes mensajes.

Resultados previsibles:

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit
 lacus, blandit semper nunc vel sapien pharetra non
 aliquet, conubia mi ligula vitae risus nec magnis. Dis
 malesuada ultricies cursus eros congue nunc dictum
 tempor viverra mus gravida dapibus massa, per habitant
 imperdiet quam facilisis felis tempus molestie commodo

Aplicabilidad de resultados:

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit
 lacus, blandit semper nunc vel sapien pharetra non
 aliquet, conubia mi ligula vitae risus nec magnis. Dis
 malesuada ultricies cursus eros congue nunc dictum
 tempor viverra mus gravida dapibus massa, per habitant
 imperdiet quam facilisis felis tempus molestie commodo

Plan de difusión y transferencia de resultados a la ciudadanía:

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit
 lacus, blandit semper nunc vel sapien pharetra non
 aliquet, conubia mi ligula vitae risus nec magnis. Dis
 malesuada ultricies cursus eros congue nunc dictum
 tempor viverra mus gravida dapibus massa, per habitant
 imperdiet quam facilisis felis tempus molestie commodo

- El texto introducido en el campo Resultados previsibles es demasiado largo (max 9000 caracteres)
- El texto introducido en el campo Aplicabilidad de resultados es demasiado largo (max 9000 caracteres)
- El texto introducido en el campo Plan de difusión es demasiado largo (max 1500 caracteres)

Guardar

Volver

6.1.11 Justificación del presupuesto

En este apartado se introduce la justificación del presupuesto del proyecto.

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

Justificación del presupuesto

Proyecto: Pruebas

Tipo de Proyecto: Independiente

Entidad: Entidad Prueba

NIF: U49005424 Estado: Borrador Entidad Identificador: 186360

Fecha BOE: 2017-05-22 Denominación: Convocatoria Investigación 2030 Código Exp.:

Justificación del presupuesto

Año	Tipo gasto	Justificación	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen datos de justificación del presupuesto				

Nueva justificación

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación. Si se pincha la opción “Modificar” o “Nueva justificación” aparece un formulario donde se puede dar de alta/modificar un registro con los siguientes campos:

- **Año (obligatorio)**
- **Tipo gasto (obligatorio)**
- **Justificación (obligatorio)**

Año: *

Seleccione...

Tipo gasto: *

Seleccione...

Justificación: *

Guardar

Volver

Si se introduce un valor no permitido se muestra el siguiente mensaje.

Año: *

Seleccione...

Tipo gasto: *

Seleccione...

Justificación: *

sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a
sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a
sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a
sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a
sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a
sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a
sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a sakjf h sd haf ds a

- El campo año es obligatorio y debe ser numérico
- El campo Tipo gasto es obligatorio
- El campo Justificación introducido es demasiado largo (max 3000 caracteres)

Guardar

Volver

6.1.12 Presupuesto

En este apartado se introduce los datos del presupuesto del proyecto.

Proyecto:	Proyecto de prueba				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS HIERBABUENA				
NIF:	S5035665H	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118972
Fecha BOE:	2020-07-09	Denominación:	Convocatoria de ayudas a Investigación (Denominación) 2040		
				Código Exp.:	

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
GASTOS DE PERSONAL	200 €	325 €	525 €		
Contratos	150 €	250 €	400 €		
Nuevo personal	150 €	250 €	400 €	Modificar	Eliminar

Nuevo Personal Contratado

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
Contratos de formación (Incluye Predoctorales)	50 €	75 €	125 €		
Nuevo personal Predoctoral	50 €	75 €	125 €	Modificar	Eliminar

Nuevo Personal Predoctoral

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
MATERIAL INVENTARIABLE	50 €	0 €	50 €		
dvdvv	50 €	0 €	50 €	Modificar	Eliminar

Nuevo Material Inventariable

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	100 €	4.546 €	4.646 €		
Material fungible	0 €	0 €	0 €		
No existe material fungible asociado al proyecto					
Nuevo Material Fungible					
Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
Publicaciones	0 €	0 €	0 €		
No existen publicaciones asociadas al proyecto					
Nueva Publicación					
Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
Viajes y dietas	25 €	4.546 €	4.571 €		
a) Inherentes a la ejecución	0 €	0 €	0 €		
Nuevo Inherentes a la Ejecución					
Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total		
b) Para la difusión de resultados	0 €	4.546 €	4.546 €		
Difusión nueva	0 €	4.546 €	4.546 €	Modificar	Eliminar
Nuevo Difusión de resultados					
Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total		
c) Estancia avalada por NIDA	25 €	0 €	25 €		
Manutención	25 €	0 €	25 €	Modificar	
Transporte	0 €	0 €	0 €	Modificar	
Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
Otros gastos	75 €	0 €	75 €		
vvf	25 €	0 €	25 €	Modificar	Eliminar
dde	50 €	0 €	50 €	Modificar	Eliminar
Nuevo gasto					
Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	
TOTAL COSTES DIRECTOS	350 €	4.871 €	5.221 €		
TOTAL COSTES INDIRECTOS	0 €	0 €	0 €	Modificar	
TOTAL POR ANUALIDAD	350 €	4.871 €	5.221 €		

Para añadir gastos con nuevos conceptos se pulsa en Nuevo del tipo de gasto deseado y aparece una pantalla como esta.

Tipo de Gasto:	<input type="text" value="Material Inventariable"/>
Concepto: *	<div></div>
1ª Anualidad(€):	<input type="text"/>
2ª Anualidad(€):	<input type="text"/>
3ª Anualidad(€):	<input type="text"/>
<div>Guardar Volver</div>	

En ella aparece seleccionado no editable el tipo de gasto y se debe informar el concepto y la cuantía solicitada por cada anualidad que disponga el proyecto.

Si se quiere solicitar para un tipo de gasto ya existente se pulsa Modificar y aparece la pantalla con los datos cargados.

Tipo de Gasto:	<input type="text" value="Personal Contratado"/>
Concepto:	<div>Personal Contratado</div>
1ª Anualidad(€):	<input type="text" value="0"/>
2ª Anualidad(€):	<input type="text" value="0"/>
3ª Anualidad(€):	<input type="text" value="0"/>
<div>Guardar Volver</div>	

6.1.13 Objetivos

En este apartado se introducen los objetivos del proyecto.

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Equipo de trabajo
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- Objetivos**
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

Listado de objetivos

Proyecto: Tit

Tipo de Proyecto: Independiente

Entidad: Entidad de investigación

NIF: G85159143 Estado: Borrador Entidad Identificador: 119529

Fecha BOE: 2033-03-27 Denominación: Convocatoria Investigación Código Exp.:

Listado de objetivos

Nombre	Descripción	Tipo	Acción Modificar	Acción eliminar
GEN1	Objetivo genérico numero 1	General	Modificar	Eliminar
ESP1.1	ESP1.1	Específico	Modificar	Eliminar
ESP1.2	ESP1.2	Específico	Modificar	Eliminar
GEN2	GEN2	General	Modificar	Eliminar
ESP2.1	ESP2.1	Específico	Modificar	Eliminar

Nuevo objetivo

Hipótesis:

Modificar

El listado de objetivos está ordenado por el orden definido en cada objetivo.

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación. Si se pincha la opción “Modificar” o “Nuevo objetivo” de la parte superior de la pantalla aparece un formulario donde se puede dar de alta/modificar un registro con los siguientes campos:

- **Tipo (obligatorio)**
- **Orden (obligatorio)**
- **Nombre (obligatorio)**
- **Descripción (obligatorio)**

Tipo: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e6f2ff;">General</div>
Orden: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</div>
Nombre: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">GEN1</div>
Descripción: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 20px;">Objetivo genérico numero 1</div>
<div style="display: inline-block; background-color: #005596; color: white; padding: 5px 15px; margin: 0 5px;">Guardar</div> <div style="display: inline-block; background-color: #005596; color: white; padding: 5px 15px; margin: 0 5px;">Volver</div>	

Si se introduce un valor no permitido se muestra el siguiente mensaje.

Tipo: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e6f2ff;">Seleccione...</div>
Orden: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 20px;"></div>
Nombre: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 20px;"></div>
Descripción: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 20px;"> Objetivo genérico numero 1 Objetivo genérico numero 1 Objetivo genérico numero 1 Objetivo genérico numero 1 </div>
<ul style="list-style-type: none"> El nombre es un campo obligatorio El orden es un campo obligatorio El texto introducido en el campo Descripción es demasiado largo (max 1000 caracteres) El Tipo es obligatorio 	
<div style="display: inline-block; background-color: #005596; color: white; padding: 5px 15px; margin: 0 5px;">Guardar</div> <div style="display: inline-block; background-color: #005596; color: white; padding: 5px 15px; margin: 0 5px;">Volver</div>	

Si se selecciona Tipo con el valor 'Específico' aparece una siguiente pantalla para seleccionar de forma obligatoria el objetivo General al que está asociado.

Objetivo Asociado: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e6f2ff;">GEN1</div>
<div style="display: inline-block; background-color: #005596; color: white; padding: 5px 15px; margin: 0 5px;">Guardar</div> <div style="display: inline-block; background-color: #005596; color: white; padding: 5px 15px; margin: 0 5px;">Volver</div>	

Si se pincha la opción "Modificar" de la parte inferior de la pantalla aparece un formulario donde se puede dar de alta/modificar un registro con los siguientes campos:

- **Hipótesis**

Hipótesis:

GuardarVolver

Si se introduce un valor no permitido se muestra el siguiente mensaje.

Hipótesis:

dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds
dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds
dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds
dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds
dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds
dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds dsfg sdf gfds

- El texto introducido en el campo Hipótesis es demasiado largo (max 1500 caracteres)

GuardarVolver

6.1.14 Plan de trabajo

En este apartado se introducen los datos del plan de trabajo del proyecto.

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

Plan de trabajo

Proyecto: Pruebas

Tipo de Proyecto: Independiente

Entidad: Entidad Prueba

NIF: U49005424 Estado: Borrador Entidad Identificador: 186360

Fecha BOE: 2017-05-22 Denominación: Convocatoria Investigación 2030 Código Exp.:

Fases del proyecto

Nombre	Acción Modificar	Acción eliminar	Tareas
No existen fases del plan de trabajo			

Nueva fase

Describe brevemente la asignación de tareas para cada miembro del equipo de investigación y del equipo de trabajo:

Plan de trabajo:

Lugar de realización:

Modificar

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación. Si se pincha la opción “Modificar” o “Nueva fase” de la parte superior de la pantalla aparece un formulario donde se puede dar de alta/modificar un registro con los siguientes campos:

- **Nombre (obligatorio)**

Nombre: *

Guardar
Volver

Si se pincha la opción “Modificar” de la parte inferior de la pantalla principal de la opción “Plan de trabajo” se puede modificar un registro con los siguientes campos:

- **Describe brevemente la asignación de tareas para cada miembro del equipo de investigación y del equipo de trabajo. (obligatorio)**
- **Plan de trabajo**
- **Lugar de realización**

Describe brevemente la asignación de tareas para cada miembro del equipo de investigación y del equipo de trabajo: *

Plan de trabajo:

Lugar de realización:

Guardar

Volver

Si se pincha la opción “Tareas” de la parte inferior de la pantalla aparece un listado de las tareas asociadas a la fase.

Listado de tareas

Nombre	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acción Modificar	Acción eliminar	Participantes
Tarea A	La tarea 1A	01/01/2032	01/02/2032	Modificar	Eliminar	Participantes
Tarea B	Tarea 1B Desc	01/03/2032	01/04/2032	Modificar	Eliminar	Participantes

Nueva tarea

Volver

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación. Si se pincha la opción “Modificar” o “Nueva tarea” aparece un formulario donde se puede dar de alta/modificar un registro con los siguientes campos:

- **Nombre (obligatorio)**
- **Descripción (obligatorio)**
- **Fecha inicio (obligatorio)**
- **Fecha fin (obligatorio)**

Nombre: *

Descripción: *

Fecha Inicio: *

Fecha Fin: *

Guardar
Volver

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación.

Al pulsar en el botón “Participantes”, que aparecerá para cada tarea existente, se accederá a la pantalla que muestra qué miembros del equipo de trabajo y/o del equipo de investigación están asociados a la tarea en cuestión:

Listado de participantes

Tipo	Nombre	Apellidos	NIF	Entidad empleadora	Tipo de personal	Cuantía (€)	Acción eliminar
Equipo de investigación	Ines	Pruebas	99999999R				Eliminar
Equipo de trabajo	Josechu	Pruebas pruebas	11111111T	Empresa entidad SA	Personal investigador en formación a cargo	1.500 €	Eliminar

Añadir participante
Volver

Si se pulsa el botón “Eliminar” para uno de los miembros asociados, se borrará su vinculación a la tarea previo mensaje de confirmación.

Pulsando el botón inferior “Añadir participante”, se accederá a una pantalla de selección que listará todos los miembros del equipo de investigación y del equipo de trabajo que no estén asociados a la tarea:

Listado de investigadores disponibles para asociar a tarea

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Beltrán	Perez Sanchez	11111111H	Seleccionar
Armando	Perez López	12345678A	Seleccionar

Listado de equipo de trabajo disponible para asociar a tarea

Nombre	Apellidos	NIF	Entidad empleadora	Tipo de personal	Cuantía (€)	Acción seleccionar
			Empleadora 1 SL	Personal colaborador	0 €	Seleccionar
			Empleadora 2 SA	Personal contratado	1.000 €	Seleccionar

[Volver](#)

Seleccionar uno de los miembros disponibles mediante el botón “Seleccionar” redirigirá a la pantalla anterior (listado de participantes de la tarea) añadiendo el miembro elegido al listado.

El botón “Volver” retornará a la pantalla anterior sin añadir ningún nuevo miembro a los participantes de la tarea.

6.1.15 Financiación

En esta ventana el usuario podrá introducir los datos de la financiación del proyecto.

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- Financiación
- + Generar Anexo

Financiación del proyecto

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

Solicitudes de financiación realizadas a otros organismos:

Proyecto subvencionado por otro organismo:

Modificar

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece un formulario donde se pueden modificar los siguientes campos:

- **Solicitudes de financiación realizadas a otros organismos**
- **Proyecto subvencionado por otro organismo**

Solicitudes de financiación realizadas a otros organismos:

Proyecto subvencionado por otro organismo:

Guardar

Volver

6.1.16 Generar Anexo

Para poder presentar previamente la solicitud se debe generar previamente el anexo II para que lo pueda firmar el representante o gestor de proyecto autorizado para tal fin.

Nos pide generar el anexo, el cual se encontrará dentro de la pestaña Proyecto. Una vez cumplido todas las validaciones, pulsaremos sobre continuar.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Proyecto > Generar Anexo

Menú
+ Datos generales
+ Línea temática prioritaria
+ Subvenciones Anteriores
+ Personal Predoctoral
+ Estancia NIDA
+ Investigadores/as
+ Historial Científico Técnico
+ Datos proyecto I
+ Datos proyecto II
+ Presupuesto
+ Justificación pres.
+ Objetivos
+ Plan de trabajo
+ Financiación
- Generar Anexo

Avisos y validaciones del proyecto

Proyecto:	Plan pruebas DES				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad pruebas Juan				
NIF:	H07923113	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186723
Fecha BOE:	2020-06-06	Denominación:	Convocatoria Investigación	Código Exp.:	

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Año	Tipo	Estado	Mensaje
Aviso de investigadores principales en proyectos		Aviso	No superado	El investigador principal se encuentra dado de alto como investigador principal con otros proyectos activos en el/los expediente/s 2030I117, 2031I003, 2031I004, 2032I080, 2032I090, 2033I002, 2033I003, 2034I003, 2034I006. Investigador: John Doe
Aviso de investigadores en proyectos		Aviso	No superado	El investigador se encuentra dado de alta en más de 4 proyectos en el/los expediente/s 2030I117, 2031I003, 2031I004, 2032I073, 2032I080, 2032I086, 2032I090, 2033I001, 2033I002, 2033I003, 2034I003, 2034I006. Investigador: John Doe
Validación de gastos indirectos	2034	Validación	Superado	
Validación de viajes y dietas	2034	Validación	Superado	
Validación de Personal Anualidad	2034	Validación	Superado	
Validación de Material Inventariable Anualidad	2034	Validación	Superado	
Validación de investigador principal		Validación	Superado	

[Continuar](#)

Pulsaremos sobre continuar y nos pedirá si firmar o no firmar digitalmente dicho anexo.

[Descargar borrador anexo del proyecto](#)

Para finalizar con el proceso de generación del anexo del proyecto debe decidir si desea firmar digitalmente el anexo. Si decide no firmarlo digitalmente, el expediente no podrá ser presentado telemáticamente por el representante legal de la entidad.

Esta acción pondrá en modo lectura el proyecto.

Firmar digitalmente

No firmar digitalmente

Si seleccionamos Firmar Digitalmente hara el proceso [Firma con Autofirma](#), si decimos que no, simplemente se generara el anexo.

El anexo del proyecto fue generado el 17/05/2017 12:38 sin firma digital.

[Descargar anexo del proyecto](#)

En caso de que desee modificar el contenido del anexo, debe de borrar el anexo generado y volver a generar tras los cambios que precise. Para realizar la acción debe pulsar el siguiente botón:

Borrar anexo del proyecto

Una vez generado el anexo, el proyecto queda en modo lectura, por lo que si se desea modificar algo en el proyecto se debe borrar el anexo del proyecto, pulsando en el botón correspondiente. Esto permite modificar los datos del proyecto y una vez modificado se debe volver a generar el anexo.

6.1.17 Gestión de 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 proyecto debe ser “Concedido”.

Se comprueba que:

- El sumatorio del importe de los gastos adaptados no sea superior al importe adaptado del concepto general.
- El sumatorio del importe Adaptado no sea superior al importe Solicitado para ese año.
- El sumatorio del importe Adaptado no sea superior al importe Concedido para ese año.
- Si un Concepto tiene importe Solicitado, debe tener importe adaptado.
- Si un Concepto no tiene importe Solicitado, no debe tener importe Adaptado.

Si estas condiciones no se cumplen, no se permite continuar con el proceso.

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Becario
- + Estancia NIDA
- + Investigadores
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Presupuesto adap.
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Anexo generado
- + Gestión de CPG

Presentar Certificado Previsión Gastos

Proyecto: Proyecto Independiente ASOCIACIÓN DE COLABORADORES CON LAS PRESAS

Estado Proyecto: Concedido

Tipo de Proyecto: Independiente

Entidad: ASOCIACIÓN DE COLABORADORES CON LAS PRESAS

NIF: G78426996 Estado: Pte. Recepción Mem. Adaptadas Identificador: 118588

Fecha BOE: 2018-05-07 Denominación: Convocatoria de Investigación

Listado de responsables a firmar

Tipo	Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Ningún responsable encontrado				

[Añadir](#)

Localidad: *

[Continuar](#)

Si se han superado las validaciones, para poder presentar el CPG es necesario informar de los representantes legales que deben firmar el documento y la localidad.

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Ningún representante 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 además del investigador principal.

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxxx	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.

Se podrá también seleccionar únicamente al investigador principal para que firme 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 o investigador
- El campo Localidad es obligatorio

La siguiente pantalla permite descargar 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 [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 responsables a firmar

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

6.2 Presupuesto adaptado

6.2.1 Adaptación del presupuesto

En el caso de que se haya solicitado el certificado de previsión de gastos, por medio de este apartado se podrán introducir los datos de las diferentes anualidades. Puede haber hasta tres anualidades dependiendo de la duración del proyecto.

Se muestran los presupuestos solicitados y adaptados por cada anualidad.

[Mi Solicitud](#) > [Proyecto](#) > [Presupuesto Adaptado](#)



Presupuesto del proyecto de investigación 1ª Anualidad (Adaptado)

Proyecto:	Prueba				
Estado Proyecto:	Concedido				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Pruebas entidades MIM prueba				
NIF:	S3252660J	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	184837
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	2030I036

Memoria Técnica Adaptada. Modificaciones técnicas precisas en la solicitud (anexo II) para adaptarla a la propuesta de concesión, teniendo en cuenta que no se podrán alterar los objetivos propuestos ni cualquiera de los contenidos objeto de valoración específica presentados en el citado anexo II (*): *

Modificar

(*) Si precisara de más espacio para explicar las modificaciones técnicas necesarias para la adaptación a la propuesta de concesión, elabore un documento y súbalo a la aplicación SIGES mediante la opción "Adjuntar Docum." con el nombre de "Anexo a la Memoria Técnica Adaptada"

Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
GASTOS DE PERSONAL	0 €	0 €		
Contratos	0 €	0 €		
No existen gastos de Personal Contratado asociados al proyecto				

Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
Contratos de formación (Incluye Predoctorales)	0 €	0 €		
No existen gastos de Becarios asociados al proyecto				

Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
MATERIAL INVENTARIABLE	0 €	0 €		
No existe material inventariable asociado al proyecto				

Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	234 €	100 €		
Material fungible	0 €	0 €		
No existe material fungible asociado al proyecto				

Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
Publicaciones	0 €	5 €		
publi	0 €	5 €	Modificar	Eliminar
Nueva Publicación				
Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
Viajes y dietas	5 €	15 €		
a) Inherentes a la ejecución	4 €	0 €		
Nuevo Inherentes a la Ejecución				
Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
b) Para la difusión de resultados	0 €	10 €		
sifu	0 €	10 €	Modificar	Eliminar
Nuevo Difusión de resultados				
Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
c) Estancia avalada por NIDA	1 €	5 €		
Manutención	1 €	5 €	Modificar	
Transporte	0 €	0 €	Modificar	
Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
Otros gastos	0 €	0 €		
No existen otros gastos asociados al proyecto				
Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
TOTAL COSTES DIRECTOS	1.725 €	2.220 €		
TOTAL COSTES INDIRECTOS	1 €	1 €	Modificar	
TOTAL POR ANUALIDAD	1.726 €	2.221 €		
No existen otros gastos asociados al proyecto				

Se deberá indicar en el campo Memoria Técnica Adaptada, las modificaciones técnicas que se adaptan a la propuesta de concesión, pulsando en el botón Modificar.

Memoria Técnica Adaptada. Modificaciones técnicas precisas en la solicitud (anexo II) para adaptarla a la propuesta de concesión, teniendo en cuenta que no se podrán alterar los objetivos propuestos ni cualquiera de los contenidos objeto de valoración específica presentados en el citado anexo II (*): *

(*) Si precisara de más espacio para explicar las modificaciones técnicas necesarias para la adaptación a la propuesta de concesión, elabore un documento y súbalo a la aplicación SIGES mediante la opción "Adjuntar Docum." con el nombre de "Anexo a la Memoria Técnica Adaptada"

Guardar
Volver

Este campo debe informarse para poder generar el documento CPG

[Mi Solicitud](#) > [Proyecto](#) > [Presentar CPG](#)



Avisos y validaciones de la solicitud

Proyecto:	Prueba				
Estado Proyecto:	Concedido				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Pruebas entidades MIM prueba				
NIF:	S3252660J	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	184837
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	20301036

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Año	Tipo	Estado	Mensaje
Validación de Memoria Adaptada	2030	Validación	No superado	El campo: Memoria Técnica Adaptada. Modificaciones Técnicas, es obligatorio.

- No se puede presentar el certificado de previsión de gastos ya que no se han superado todas las validaciones

Del mismo modo, saltarán el resto de las validaciones configuradas para la convocatoria:

Avisos y validaciones de la solicitud

Proyecto:	Proyecto prueba				
Estado Proyecto:	Concedido				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	ACCIONES DE FAMILIAS NUEVAS				
NIF:	G84201581	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119541
Fecha BOE:	2018-05-07	Denominación:	Convocatoria de Investigación	Código Exp.:	20351021

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Año	Tipo	Estado	Mensaje
Aviso del adaptado menor que el concedido	2035	Aviso	No superado	El sumatorio del importe de los gastos adaptados es inferior al importe concedido del proyecto en el año (2035). El importe concedido es (4000.0 euros) y el adaptado (3150.0 euros). La diferencia entre ambas cuantías es de (850.0 euros)
Validación de conceptos	2035	Validación	No superado	El concepto "Material Inventariable" en el año "2035" tiene importe solicitado, por lo que debe tener importe adaptado

- No se puede presentar el certificado de previsión de gastos ya que no se han superado todas las validaciones

Para añadir nuevos gastos se pulsa en Nuevo del tipo de gasto deseado y aparece una pantalla como la siguiente. Esta acción no se mostrará para conceptos generales que no tengan cuantía solicitada.

Tipo de Gasto:

Concepto: *

Solicitado(€):

Adaptado(€):

Guardar

Volver

El subconcepto se creará con la cuantía Solicitada a 0 y el correspondiente importe introducido en importe Apartado. El nuevo subconcepto se creará también en el resto de anualidades con el Solicitado a 0. En dichas anualidades solo bastará usar el botón de “Modificar” para informar su cuantía adaptada.

Si se pincha la opción “Modificar” aparece un formulario donde se puede modificar un registro con los siguientes campos, El “Tipo de Gasto” y el “Concepto” no son editables y solo podremos modificar la cuantía adaptada.

- **Tipo de gasto**
- **Concepto**
- **Solicitado**
- **Adaptado**

Tipo de Gasto:

Concepto:

Solicitado(€):

Adaptado(€):

Guardar

Volver

Esta acción de Modificar solo se mostrará en subconceptos cuyos conceptos generales tengan cuantía solicitada.

Se podrá también eliminar un Subconcepto, solo para Subconceptos creados nuevos durante esta fase de adaptación.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	3ª Anualidad
Prueba	50 €	0 €	0 €

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

6.2.2 Presupuesto adaptado (seguimiento)

Una vez el expediente haya pasado a 'En seguimiento' desde esta opción de menú podemos visualizar la columna de importe modificado, que mostrará la última cuantía autorizada para cada Concepto y Subconcepto.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Proyecto > Presupuesto Adaptado

[+ Gestion de CPG](#)

Concepto	Solicitado	Adaptado	Modificado
GASTOS DE PERSONAL	28.970 €	24.987 €	24.357 €
Contratos	28.970 €	24.987 €	24.357 €
Personal investigador temporal	28.970 €	24.987 €	24.357 €

Concepto	Solicitado	Adaptado	Modificado
Contratos de formación (Incluye Predoctorales)	0 €	0 €	0 €
No existen gastos de Becarios asociados al proyecto			

Concepto	Solicitado	Adaptado	Modificado
MATERIAL INVENTARIABLE	3.145 €	295 €	325 €
licencia de paquete estadístico endnote	295 €	295 €	295 €
licencia estadística stata	750 €	0 €	0 €
ordenador de mesa	2.100 €	0 €	0 €
subconcepto nuevo	0 €	0 €	30 €

Concepto	Solicitado	Adaptado	Modificado
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	9.747 €	9.157 €	8.957 €
Material fungible	2.847 €	2.847 €	2.047 €
test de medición en saliva	2.847 €	2.847 €	2.047 €

6.3 Datos entidad

Esta opción permite consultar en modo lectura los datos de la entidad solicitante de la solicitud. Las pantallas de consulta son las mismas que las del apartado 3.4.1.1.

6.4 Gestión de Anexos

La aplicación permite al usuario presentar la solicitud de manera digital. El primer paso es superar los avisos y validaciones en caso de que estén configurados para la convocatoria. Dichos avisos y validaciones son los siguientes:

- **Debe existir el proyecto**
- **Debe existir el presupuesto para todos los años del proyecto**
- **Deben existir gastos asociados a todos los presupuestos**
- **Debe existir investigador principal**
- **Deben existir gastos indirectos para todos los años del proyecto. Estos no pueden superar el porcentaje del presupuesto configurado para la convocatoria.**
- **Los gastos de viajes y dietas no pueden superar el porcentaje del presupuesto configurado para la convocatoria.**
- **Debe estar generado el Anexo II**
- **Debe estar informado el Código Postal de la Entidad**
- **Debe estar informado el medio preferente de comunicación con la entidad.**
- **Los conceptos Gastos de personal y Material inventariable no pueden tener la primera anualidad vacía, si la segunda y/o tercera anualidad tiene valor distinto de cero**
- **Proyectos en los que el investigador principal también está dado de alta.**
- **Si un investigador está dado de alta en más de una cantidad de proyectos determinada, listado de dichos proyectos.**

Si no se superan las validaciones aparece la siguiente pantalla con los avisos y validaciones con lo que se debe modificar para poder presentar la solicitud.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Gestión de Anexos



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

Avisos y validaciones de la solicitud

Entidad:	Entidad pruebas Juan			Identificador:	186723
NIF:	H07923113	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2020-06-06	Denominación:	Convocatoria Investigación	Código Exp.:	

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
Aviso de investigadores principales en proyectos	Aviso	No superado	El investigador principal se encuentra dado de alto como investigador principal con otros proyectos activos en el/los expediente/s 2030I117, 2031I003, 2031I004, 2032I080, 2032I090, 2033I002, 2033I003, 2034I003, 2034I006. Investigador: John Doe
Aviso de investigadores en proyectos	Aviso	No superado	El investigador se encuentra dado de alta en más de 4 proyectos en el/los expediente/s 2030I117, 2031I003, 2031I004, 2032I073, 2032I080, 2032I086, 2032I090, 2033I001, 2033I002, 2033I003, 2034I003, 2034I006. Investigador: John Doe
Generación Anexo II	Validación	No superado	El anexo vinculado al proyecto debe ser generado para proceder a la presentación de la solicitud.
Código postal de la entidad	Validación	Superado	

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

En caso de superar las validaciones aparece la siguiente pantalla y se puede pulsar el botón “Continuar” para seguir con el proceso.

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
Aviso de investigadores principales en proyectos	Aviso	No superado	El investigador principal se encuentra dado de alto como investigador principal con otros proyectos activos en el/los expediente/s 2030I117, 2031I003, 2031I004, 2032I080, 2032I090, 2033I002, 2033I003, 2034I003, 2034I006. Investigador: John Doe
Aviso de investigadores en proyectos	Aviso	No superado	El investigador se encuentra dado de alta en más de 4 proyectos en el/los expediente/s 2030I117, 2031I003, 2031I004, 2032I073, 2032I080, 2032I086, 2032I090, 2033I001, 2033I002, 2033I003, 2034I003, 2034I006. Investigador: John Doe
Generación Anexo II	Validación	Superado	
Código postal de la entidad	Validación	Superado	

Continuar

En la siguiente pantalla aparecerá el listado de Representantes y la opción de añadir un o varios representantes legales que firmarán la presentación, así como la localidad y las distintas autorizaciones por las que la DGPNSD acceder a los datos.

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

Como no existe ningún representante en el listado, pulsaremos sobre el botón Añadir Representante y nos aparecerá el listado de representantes asociados a la solicitud, siempre que estén activos ([ver Representantes](#)).

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Pedro	Martinez	23311888P	Seleccionar

Volver

Seleccionamos los que deseemos y nos apareceran ya en el listado de Representantes a Firmar.

Introducimos la localidad, seleccionamos las opciones que veamos oportunas y pulsamos sobre el botón continuar.

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

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
Pedro	Martinez	23311888P	

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.

Volvemos a la pestaña Firmar Documento donde nos aparecera la solicitud para firmar.

Menú

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

Lista documentos pendientes de firma

Entidad: Spinola

NIF: P9806957H Estado: Borrador Entidad Identificador: 185183

Fecha BOE: Denominación: Convocatoria Investigación 2030

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Solicitud		Ver	Firmar

Pulsamos sobre el botón firmar y comenzará el proceso de [AutoFirma](#). Una vez finalizado aparecera esta ventana.

Lista documentos pendientes de firma

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

Una vez realizada la firma por todos los representantes requeridos, en la pestaña de Gestión de Anexos ya nos permitirá presentar la solicitud telemáticamente.

Menú

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

Presentar Solicitud

Entidad: Spinola NIF: P9806957H Estado: Borrador Entidad Identificador: 185183

Fecha BOE: Denominación: Convocatoria Investigación 2030

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
Pedro	Martinez	23311888P	17/05/2017

Presentar Telemáticamente

Pulsamos en Presentar Telemáticamente y comenzará el proceso de [Presentación por Registro Telemático](#).

Una vez realizada la presentación por el registro electrónico aparece un mensaje de confirmación de la presentación. El proceso ha finalizado y la solicitud ha sido presentada.

Presentar Documentación Registro Telemático

Entidad: Spinola NIF: P9806957H Estado: Borrador Entidad Identificador: 185183

Fecha BOE: Denominación: Convocatoria Investigación 2030

LA DOCUMENTACIÓN SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:

Nº de entrada: 201799900000706

Fecha y hora: 2017-05-17 12:57:33.000

Oficina en la que se ha presentado: 999

6.5 Firma Electrónica

6.5.1 Pasos previos a la firma

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

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

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

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

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

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

A continuación, se describirán en el siguiente apartado los requisitos de instalación del AutoFirma.

6.5.2 Instalación de AutoFirma

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

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

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

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

Firmar documento

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



Descargas

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

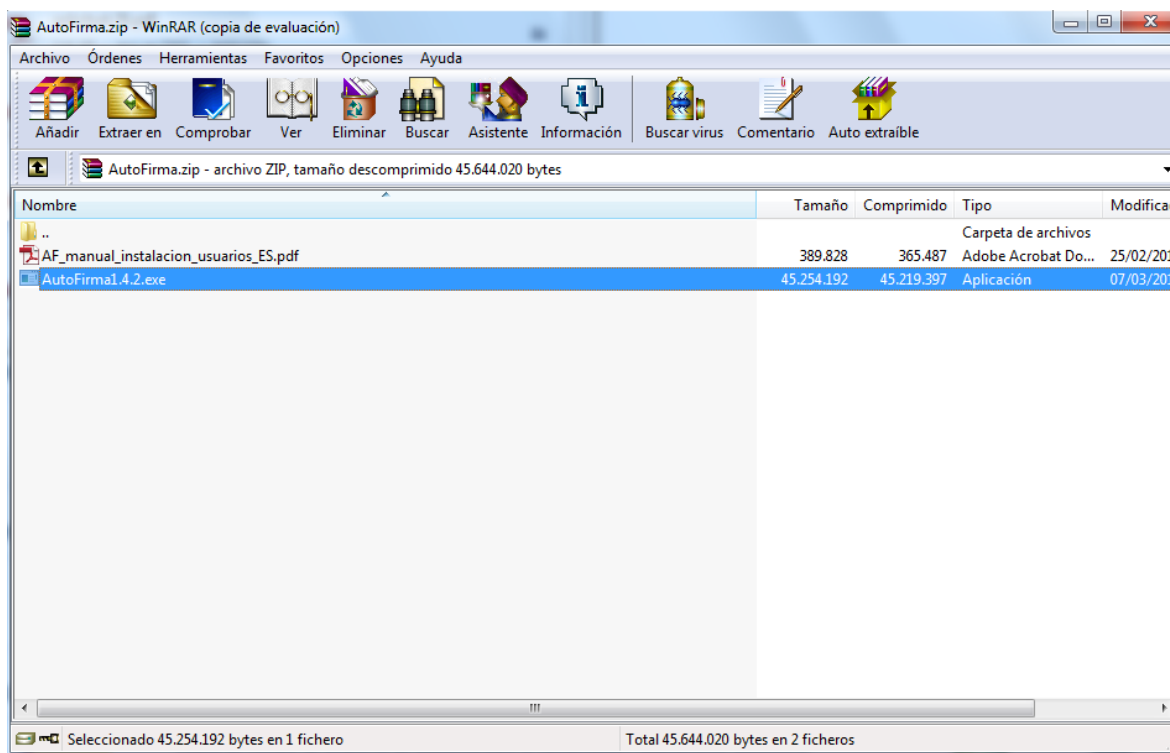
AutoFirma (17/05/2021)



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

- › AutoFirma para Windows 32 bits
- › AutoFirma para Windows 64 bits
- › AutoFirma para Linux
- › Autofirma para MacOS

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



6.5.3 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 [5.6.2 Instalación de AutoFirma](#)) y cumpliendo los requisitos para la ejecución del mismo aparecerá la siguiente pantalla:

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

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

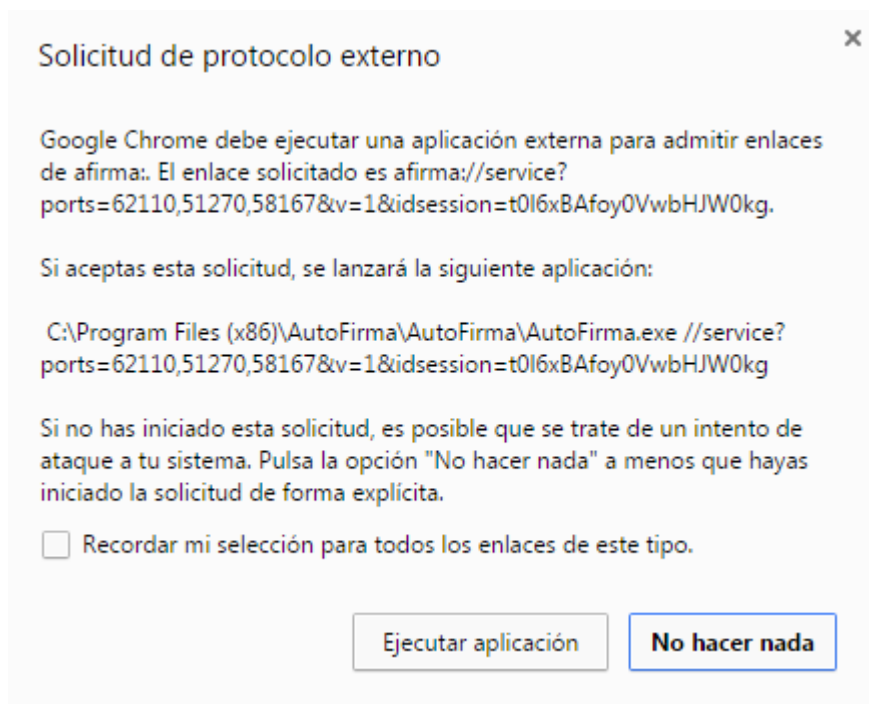
No se ha podido conectar con la aplicación AutoFirma del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas* para realizar la firma. Compruebe la **guía rápida** accesible para comprobar los requisitos mínimos de su equipo.

Firmar documento

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

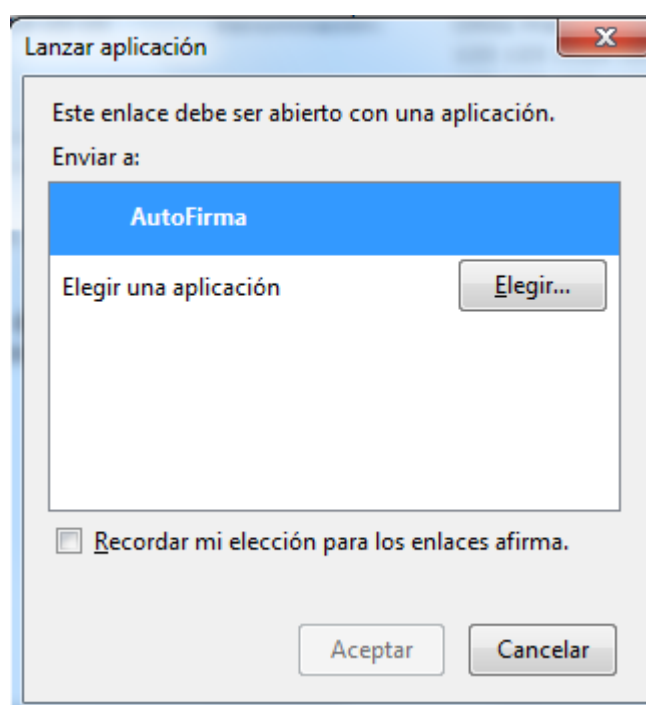
Dependiendo del navegador se mostrará la alerta de un modo u otro:

- Chrome:



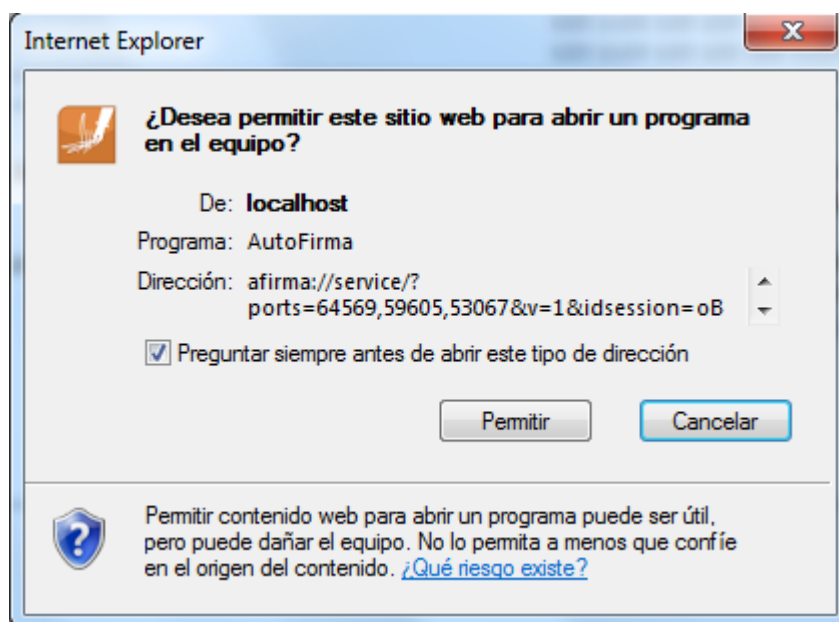
Se debe pulsar a Ejecutar aplicación

- Firefox:



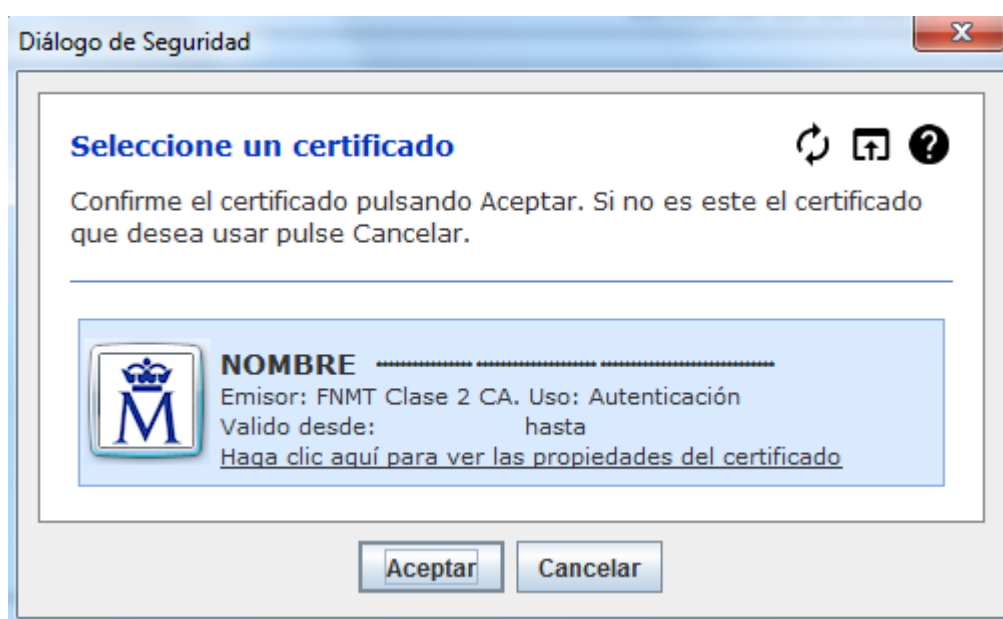
Una vez seleccionada la aplicación AutoFirma se pulsa en Aceptar

- 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.

6.6 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”.

Presentar Solicitud Registro Telemático

Entidad:	Spinola	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185183
NIF:	P9806957H	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030		
Fecha BOE:					

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

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

Ha cancelado la acción de firma. Por favor, vuelva a intentarlo.

Asunto:

Solicitud - Convocatorias de Ayudas de la DGPNSD. Proyectos de Investigación - 2030

Remitente:

NIF 23311888P NOMBRE PEDRO JOSE MARTINEZ LOPEZ

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>P9806957H</numeroDocumento>
<razonSocial>Spinola</razonSocial><representante><representanteFisico>
<tipoDocumento>2</tipoDocumento>
<numeroDocumento>23311888P</numeroDocumento><nombre>PEDRO JOSE</nombre>
<primerApellido>MARTINEZ</primerApellido>
<segundoApellido>LOPEZ</segundoApellido></representanteFisico></representante>
</interesadoJuridico></interesados><tipoAsunto>TSUB</tipoAsunto>
```

Presentar por Registro Telemático

Una vez se pulsa en Presentar por Registro Telemático se procederá a la firma de la petición a registro telemático, ya sea a través de AutoFirma (como indica el punto [5.6.3 Firma con AutoFirma](#)).

Después de presentar por registro aparece la pantalla de confirmación.

<p>LA SOLICITUD SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:</p> <p>Nº de entrada: 201699900001042</p> <p>Fecha y hora: 2016-04-26 16:25:19.000</p> <p>Oficina en la que se ha presentado: 999</p>
--