



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

Manual de usuario SIGES v2.8.48

INDICE

1	OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO.....	4
2	INICIO	5
3	DOCUMENTACIÓN.....	9
4	MIS ENTIDADES.....	10
4.	1 BÚSQUEDA DE ENTIDADES	10
4.2	MODIFICAR UNA ENTIDAD	13
4.3	ELIMINAR UNA ENTIDAD.....	15
4.4	NUEVA ENTIDAD.....	16
4.4.1	<i>Datos de la Delegación de Gobierno para el Plan Nacional de Drogas.....</i>	<i>20</i>
4.4.2	<i>Gestores</i>	<i>20</i>
4.4.2.1	Nuevo Gestor Solicitante	21
4.4.2.1.1	Desactivar Gestor	23
4.4.3	<i>Representantes Legales de la Entidad</i>	<i>24</i>
4.4.3.1	Nuevo Representante Legal	24
4.4.3.2	Modificación de Representante Legal.....	25
4.4.3.3	Eliminación de Representante Legal.....	26
5	MIS SOLICITUDES - COMÚN	27
5.1	NUEVA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN	27
5.2	DATOS DE SOLICITUD.....	31
5.3	REPRESENTANTES	32
5.4	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	33
5.5	FIRMAR DOCUMENTOS.....	37
5.6	PRESENTACIONES.....	38
6	MIS SOLICITUDES. CORPORACIONES LOCALES.....	40
6.1	PROGRAMA	40
6.1.1	<i>Descripción del programa</i>	<i>40</i>
6.1.2	<i>Años Realizados.....</i>	<i>43</i>
6.1.3	<i>Justificación de la necesidad</i>	<i>43</i>
6.1.4	<i>Estrategias de difusión.....</i>	<i>44</i>
6.1.5	<i>Objetivos.....</i>	<i>44</i>
6.1.6	<i>Población destinataria.....</i>	<i>46</i>
6.1.7	<i>Marco teórico</i>	<i>47</i>
6.1.8	<i>Actividades.....</i>	<i>48</i>
6.1.9	<i>Actividades Adaptado</i>	<i>51</i>
6.1.10	<i>RRHH.....</i>	<i>52</i>
6.1.11	<i>Evaluación</i>	<i>53</i>
6.1.12	<i>Presupuesto solicitado</i>	<i>55</i>
6.1.13	<i>Presupuesto Adaptado</i>	<i>57</i>
6.1.14	<i>Gestión CPG</i>	<i>59</i>
6.2	DATOS ENTIDAD.....	62
6.3	GESTIÓN DE ANEXOS	64
6.4	FIRMA ELECTRÓNICA.....	68
6.4.1	<i>Pasos previos a la firma</i>	<i>68</i>
6.4.2	<i>Instalación de AutoFirma</i>	<i>69</i>



Sistema de Gestión
de Subvenciones -
SIGES

6.4.3 Firma con AutoFirma71
6.5 PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO74



Sistema de Gestión
de Subvenciones -
SIGES

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>

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

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



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

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

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



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

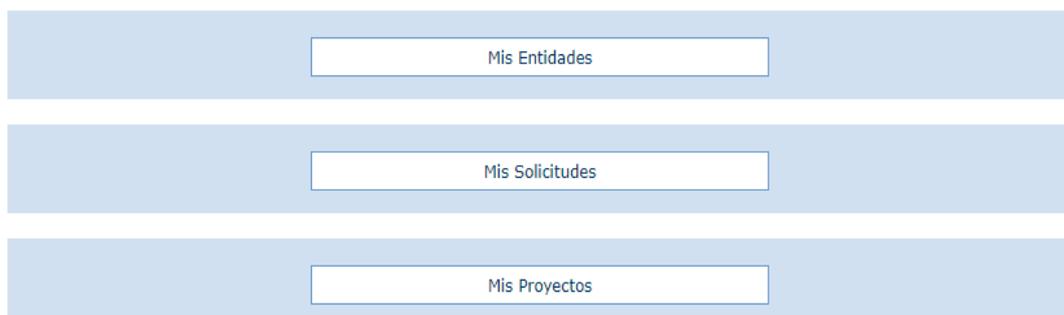


Al pinchar en acceder por DNIe/Certificado electrónico, te dará a elegir entre los distintos certificados, pudiendo elegir acceder como una persona física o como una entidad jurídica, pudiendo con esta última, firmar los documentos de los distintos representantes que pertenezcan a esa entidad.

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



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



En esta pantalla inicial se ofrecen al usuario dos 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: Nombre entidad:

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

[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: Nombre entidad:

Id solicitud: Estado solicitud:

Buscar

Listado de Solicitudes

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

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

Nueva Solicitud

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,**
 - **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](#)



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: Nombre entidad:

Domicilio: 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
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 Q en el campo "NIF entidad" como se indica en la siguiente imagen. Como no existe ninguna entidad cuyo NIF sea Q, no se muestra ningún resultado en la tabla de la parte inferior de la pantalla.

Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:

Domicilio: 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: Nombre entidad:

Domicilio: 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 “AS” en el campo “Nombre entidad” como se indica en la siguiente imagen. En la tabla inferior aparecerán todas las entidades cuyo nombre contenga los caracteres “as” sin discriminar entre mayúsculas y minúsculas.

Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:
 Domicilio: 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
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: Nombre entidad:
 Domicilio: 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

- **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: Nombre entidad:
 Domicilio: Provincia:

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

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: Nombre entidad:
 Domicilio: 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

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad ?

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

Nombre:	<input type="text" value="Entidad Ejemplo"/>
Domicilio:	<input type="text" value="C/Maese nicolas"/>
NIF:	<input type="text" value="A97451959"/>
Siglas:	<input type="text" value="EJ"/>
Código Postal:	<input type="text" value="28053"/>
Teléfono:	<input type="text" value="914785557"/>
Ext:	<input type="text"/>
Móvil:	<input type="text" value="625300957"/>
Fax:	<input type="text" value="454512151"/>
Email:	<input type="text" value="prueba@gmail.com"/>
Web:	<input type="text" value="www.prueba.com"/>
Fecha constitución:	<input type="text" value="02/01/1998"/>
Fecha declaración de utilidad pública:	<input type="text" value="04/07/2000"/>
Provincia:	<input type="text" value="CIUDAD REAL"/>
Localidad:	<input type="text" value="TORRENEVA"/>
Tipo de constitución:	<input type="text" value="Federación"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="PROVINCIAL"/>
Fines:	<input type="text" value="Ejemplo"/>

Para actualizar los datos, se pulsará el botón **“Modificar”**. La información completa para crear o modificar datos sobre entidades, se describirá en el apartado 4.4 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:

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

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
Entidad SEPTIEMBRE

Domicilio
Calle Hércules 20

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: Nombre entidad:

Domicilio: 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
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 Solicitudes”.

Inicio > Mis Entidades



Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:
 Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	Modificar	Eliminar
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	Modificar	Eliminar
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
V44378453	fhsd	fgdh	Modificar	Eliminar
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	Modificar	Eliminar
C3095893H	Nueva MIM	fff	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

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

Alta/ Modificación de entidad

Provincia: *

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



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

Alta/Modificación entidad

Nombre: *	<input type="text" value="Entidad de investigación"/>
Domicilio: *	<input type="text" value="sss"/>
NIF: *	<input type="text" value="G85159143"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Extensión:	<input type="text"/>
Móvil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Web:	<input type="text"/>
Fecha constitución:	<input type="text"/>
Fecha declaración de utilidad pública:	<input type="text"/>
Provincia: *	<input type="text" value="MÁLAGA"/>
Localidad: *	<input type="text" value="ARDALES"/>
Tipo constitución: *	<input type="text" value="CONFEDERACIÓN"/>
Ámbito Territorial: *	<input type="text" value="ESTATAL"/>
Población de Derecho según el Padrón Municipal:	<input type="text"/>
Fines:	<input type="text"/>

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

- **Nombre.**
- **Domicilio.**
- **NIF.** Se comprueba la validez del NIF introducido en este campo, en caso de que sea erróneo se muestra el siguiente mensaje:
 - El valor del NIF introducido no es válido
- **Provincia.** (este campo está relleno y no puede modificarse, se ha cumplimentado con la información obtenida en la anterior pantalla).

- **Localidad.** Se trata de un menú desplegable con la lista de las localidades correspondientes a la provincia previamente seleccionada.
- **Tipo de constitución.**

Tipo 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

- **Población de Derecho según el Padrón Municipal.** No es obligatorio en esta pantalla, pero será obligatorio en las solicitudes de las convocatorias de Corporaciones Locales.

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 se muestra en la siguiente imagen.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad i

Menú

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

Datos de la entidad

Nombre:	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD
Domicilio:	CALLE PRUEBAS
NIF:	R4852098E
Siglas:	fasf
Código Postal:	234
Teléfono:	3245
Ext:	
Móvil:	
Fax:	4235
Email:	ghdfhsdaf@gskldf.com
Web:	sdfgsdfg
Fecha constitución	12/01/2014
Fecha declaración de utilidad pública	15/01/2014
Provincia:	MADRID
Localidad:	ALCALA DE HENARES
Tipo de constitución:	Federación
Ámbito Territorial:	LOCAL

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

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

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 gestor o desactivarlo.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores i

Menú

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

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

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

Comprobar

Volver

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: * 87654321X
Nombre: * CARMEN
Apellidos: * Espazola Espazola

Añadir Volver al listado Comprobar otro NIF

Si el NIF/CIF introducido no pertenece a ningún usuario, se permitirá rellenar sus valores:

Alta Nuevo Gestor solicitante asociado a la Entidad

NIF: * 72810325F
Nombre: *
Apellidos: *

Añadir Volver al listado Comprobar otro NIF

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

Alta Nuevo Gestor solicitante asociado a la Entidad

NIF: * 72810325F
Nombre: *
Apellidos: *

• El campo Nombre es obligatorio
• El campo Apellidos es obligatorio

Añadir Volver al listado Comprobar otro NIF

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores



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

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

[Nuevo gestor solicitante](#)

4.4.2.1.1 Desactivar Gestor

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores i

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	Espaçola Espaçola	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	Espaçola Espaçola	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

Menú

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

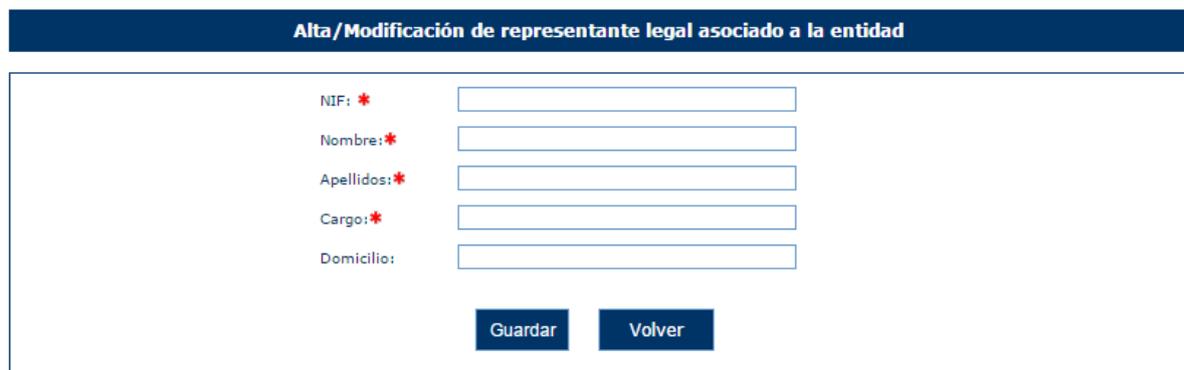
Listado de representantes legales asociados a la entidad

No se han encontrado representantes legales asociados a la Entidad

[Nuevo representante legal](#)

4.4.3.1 Nuevo Representante Legal

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



Alta/Modificación de representante legal asociado a la entidad

NIF: *

Nombre: *

Apellidos: *

Cargo: *

Domicilio:

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

En esta ventana se solicitan los datos referentes a:

- Nif
- Nombre
- Apellidos
- Cargo.
- Domicilio

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

Alta/Modificación de representante legal asociado a la entidad

NIF: *

Nombre: *

Apellidos: *

Cargo: *

Domicilio:

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

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.

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
87654321X	DSF DDD	FFF	fff	Modificar	Eliminar

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.

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
87654321X	DSF DDD	FFF	fff	Modificar	Eliminar

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: *

Nombre: *

Apellidos: *

Cargo: *

Domicilio:

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

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
87654321X	DSF DDD	FFF	fff	Modificar	Eliminar

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
87654321X	DSF DDD	FFF	fff

5 MIS SOLICITUDES - COMÚN

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

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



Mis solicitudes

NIF entidad:	<input type="text"/>	Nombre entidad:	<input type="text"/>
Id solicitud:	<input type="text"/>	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.

Al pulsar dicho botón, se mostrarán todas las convocatorias cuyo estado sea “Abierta” y por tanto pueden recibir nuevos expedientes. Aparecen todas las convocatorias, tanto las de PNSD como las de Acción social.

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud



Seleccione una convocatoria

Listado de Convocatorias abiertas

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

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

Volver

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

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

Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales

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	Corporaciones Locales

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 Ebanistería 1 Bajo Derecha	G68496268	Seleccionar
Nueva MIM	ffff	C3095893H	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](#)

Cada entidad puede crear una única solicitud por convocatoria. En caso de que la entidad haya sido utilizada en esa misma convocatoria, la aplicación mostrará el siguiente mensaje:

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
Nueva MIM	ffff	C3095893H	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	Corporaciones Locales

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF
Nueva MIM	ffff	C3095893H

[Seleccionar entidad](#)

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

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

5.2 Datos de Solicitud

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

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Datos Solicitud



Menú	Datos generales de la solicitud																																				
<ul style="list-style-type: none"> - Datos Solicitud + Datos Entidad + Programa + Representantes + Adjuntar Docum. + Firmar Docum. + Presentaciones + Gestión de Anexos 	<table border="1"> <tr> <td>Entidad:</td> <td colspan="5">ACCIÓ CULTURAL DEL PAÍS VALENCIÀ</td> </tr> <tr> <td>NIF:</td> <td>G46164026</td> <td>Estado:</td> <td>En seguimiento</td> <td>Identificador:</td> <td>185696</td> </tr> <tr> <td>Fecha BOE:</td> <td>2018-06-04</td> <td>Denominación:</td> <td>CCLL</td> <td>Código Exp.:</td> <td>2034A003</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Año:</td> <td>2034</td> </tr> <tr> <td>Unidad Organizativa:</td> <td>Plan Nacional de Drogas</td> </tr> <tr> <td>Tipo de subvención:</td> <td>Corporaciones Locales</td> </tr> </table> <p>Datos de Contacto</p> <table border="1"> <tr> <td>Contacto:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>e-mail:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Tif. Móvil:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Dirección:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica: *</p> <table border="1"> <tr> <td>Email:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Documentación aportada *</p> <p>Documentos Aportados:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	Entidad:	ACCIÓ CULTURAL DEL PAÍS VALENCIÀ					NIF:	G46164026	Estado:	En seguimiento	Identificador:	185696	Fecha BOE:	2018-06-04	Denominación:	CCLL	Código Exp.:	2034A003	Año:	2034	Unidad Organizativa:	Plan Nacional de Drogas	Tipo de subvención:	Corporaciones Locales	Contacto:	<input type="text"/>	e-mail:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>	Tif. Móvil:	<input type="text"/>	Dirección:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Entidad:	ACCIÓ CULTURAL DEL PAÍS VALENCIÀ																																				
NIF:	G46164026	Estado:	En seguimiento	Identificador:	185696																																
Fecha BOE:	2018-06-04	Denominación:	CCLL	Código Exp.:	2034A003																																
Año:	2034																																				
Unidad Organizativa:	Plan Nacional de Drogas																																				
Tipo de subvención:	Corporaciones Locales																																				
Contacto:	<input type="text"/>																																				
e-mail:	<input type="text"/>																																				
Teléfono:	<input type="text"/>																																				
Tif. Móvil:	<input type="text"/>																																				
Dirección:	<input type="text"/>																																				
Email:	<input type="text"/>																																				

Aquí se puede informar de los datos de contacto de la solicitud. Para ello se pulsa en el botón Modificar.

Una vez realizado esto nos aparece la pantalla con los campos a rellenar:

Formulario de contacto:

Contacto:

e-mail:

Teléfono:

Tlf. Móvil:

Dirección:

Se debe también se debe rellenar la “E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica”

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

Email:

Para poder presentar la solicitud también es necesario informar de la documentación aportada. Para ello se pulsa en Modificar del apartado Documentación aportada.

Documentos Aportados: *

5.3 Representantes

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

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Activo	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Activar
Angel	Perez	99999999R	Sí	Modificar	Eliminar	Activar
██████	██████	██████████	No	Modificar	Eliminar	Activar

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

NIF:*	<input type="text"/>
Nombre:*	<input type="text"/>
Apellidos:*	<input type="text"/>
Cargo:*	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Los datos del representante requeridos son:

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

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

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

Este representante se encuentra inhabilitado ¿Seguro que quiere activarlo?			
Nombre	Apellidos	Nif	Cargo
██████	██████	██████████	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”.

5.4 Adjuntar Documentación

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

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación



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

Listado de documentos de la solicitud

Entidad:	2000 JOVE	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186901
NIF:	G08954349	Denominación:	Corporaciones Locales año 2032	Código Exp.:	
Fecha BOE:	2019-06-19				

Listado de documentos

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

[Nuevo documento](#)

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

Descripción Documento: *

Programa: Seleccione... ▼

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

[Subir documento](#)

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

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

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: * Ningún archivo seleccionado

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

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 está 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			

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

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

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxx	Seleccionar

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

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxx	Eliminar

Volver Añadir Representante

Guardar

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

Listado de documentos

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Represent. Firma	Acción descargar	Acción eliminar
Importante	122,01 KB	Pendiente de firma	NO	Ver	Descargar	Eliminar

Nuevo documento

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 representnates, en “descargar” para obtener el documento, o “eliminar” para borrar por completo el documento adjunto con sus representantes asociados.

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 la pantalla [Firmar Documentos](#), 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 de Adjuntar Documentación la opción Presentar.

Listado de documentos

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Represent. Firma	Acción descargar	Acción eliminar	Acción presentar
doc	5,44 MB	Firmado	NO	Ver	Descargar	Eliminar	Presentar
ggg	5,44 MB	Firmado	SI	Ver	Descargar	Eliminar	Presentar

[Nuevo documento](#)

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.

5.5 Firmar Documentos

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

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Firmar Documentación

Menú

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

Lista documentos pendientes de firma

Entidad:	La Tostadoraa			Identificador:	185209
NIF:	A97451959	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:		Denominación:	PRUEBAS CCLL		

Lista documentos pendientes de firma

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

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

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

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Firmar Documentación

Menú

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

Lista documentos pendientes de firma

Entidad:	La Tostadoraa				
NIF:	A97451959	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185209
Fecha BOE:		Denominación:	PRUEBAS CCLL		

Lista documentos pendientes de firma

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

5.6 Presentaciones

La pantalla de Presentaciones muestra un listado con el registro de las presentaciones de solicitud, de Certificado de Previsión de Gastos solicitados, o de otros documentos adjuntos que se hayan presentado telemáticamente pudiendo descargar los ficheros de acuse.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentaciones

Menú

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

Presentaciones Registro Telemático

Entidad:	Entidad Ejemplo				
NIF:	A97451959	Estado:	Solicitud	Identificador:	185212
Fecha BOE:	2017-05-16	Denominación:	Corporaciones Locales 2030		

Listado de presentaciones en el registro telemático

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Acuse
18/05/2017 - 11:53	Sí	999	201799900000716	Descargar

El acuse se genera una vez presentado por registro telemático. En este documento aparece la información sobre quién ha presentado, la información del registro y los documentos que ha presentado.

Para descargarlo se debe pulsar en Descargar del Acuse. En la tabla también se muestra a modo informativo la fecha de presentación, si se ha realizado con éxito o no, la oficina y el registro.



MINISTERIO
DE SANIDAD

SECRETARÍA GENERAL
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: 201699900001618

Tipo de Registro: ENTRADA

Fecha de Registro: 08/08/2016 12:01:18

REGISTRO ELECTRÓNICO

JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

INTERESADOS

F42635805 Entidad MIM representado o firmado por 70249713P MARIO ISABEL ISABEL

INFORMACIÓN DEL REGISTRO

Resumen: Solicitud - Convocatorias de Ayudas de la DGPNSD. Programas de Corporaciones Locales - 2030

Asunto: TSUB-SUBVENCIÓN

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

Ref. Expediente 185019

DOCUMENTOS

Nombre	Tamaño	Validez	Tipo	Hash	Observaciones
S1470650434284_signed.pdf	124	ORIGINAL	FORMULARIO	8D56AF60DF9160DC0DB577FB0EC92C7F5 D337535DBD3D782D9AE8774A58C0A3F	DOC0000009801 - Solicitud subvención

De conformidad con lo establecido en el art. 70.3 de la ley 30/92, del 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se extiende el presente recibo a efectos de acreditación de presentación de documentos.

Documento firmado por PRUEBAS DESARROLLO - MINISTERIO DE SANIDAD SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD S2827001E
Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (RSSS) (https://sede.msssi.gob.es/). Código Seguro de Verificación: X86EP-GQWY-MQJYU-440BE. RESTRINGIDO. Fecha de firma 08/08/2016 12:01:46
SISTEMA DE SUBVENCIÓN / Documento de información

Carácter Restringido

Página 1 de 1

6 MIS SOLICITUDES. CORPORACIONES LOCALES

Una solicitud del tipo Corporaciones Locales consta de un programa.

6.1 Programa

El Programa tiene su propio menú que se detalla a continuación.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programa > Desc. del programa

Menú		Datos generales			
- Desc. del programa		Programa:			
Entidad:	Entidad MIM	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185019
NIF:	F42635805	Denominación:	Corporaciones Locales 2030		
Fecha BOE:	2014-01-11				
Denominación:	<input type="text"/>				
Responsable directo:	<input type="text"/>				
Teléfono:	<input type="text"/>				
Extensión:	<input type="text"/>				
Móvil:	<input type="text"/>				
Fax:	<input type="text"/>				
Email:	<input type="text"/>				
Plan de Acción:	1.4 - Plan de Acción 4				
Programa de continuidad:	NO				
Ha sido subvencionado por la Delegación del Gobierno:	NO				
Presupuesto:	<input type="text"/>				
Subvención solicitada:	<input type="text"/>				
% de la subvención solicitada:	<input type="text"/>				
Medios para garantizar la seguridad de los participantes:					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Modificar"/>					

6.1.1 Descripción del programa

En esta ventana el usuario podrá consultar y modificar los datos generales del programa.

Menú	Datos generales																																												
<ul style="list-style-type: none"> - Desc. del programa + Justif. necesidad + Estrategias Dif. + Objetivos + Población dest. + Marco Teórico + Actividades + RRHH + Evaluación + Presupuesto 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Programa:</td> <td colspan="3">erwerw</td> </tr> <tr> <td>Entidad:</td> <td colspan="3">One Punch Men</td> </tr> <tr> <td>NIF:</td> <td>H42205435</td> <td>Estado:</td> <td>Borrador Entidad</td> </tr> <tr> <td>Identificador:</td> <td colspan="3">185288</td> </tr> <tr> <td>Fecha BOE:</td> <td>2019-06-19</td> <td>Denominación:</td> <td>Corporaciones Locales año 2032</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Denominación:</td> <td><input type="text" value="erwerw"/></td> </tr> <tr> <td>Responsable directo:</td> <td><input type="text" value="hola"/></td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td><input type="text" value="999"/></td> </tr> <tr> <td>Extensión:</td> <td><input type="text" value="123"/></td> </tr> <tr> <td>Móvil:</td> <td><input type="text" value="23131"/></td> </tr> <tr> <td>Email:</td> <td><input type="text" value="23232@gmail.com"/></td> </tr> <tr> <td>Plan de Acción:</td> <td><input type="text" value="2.3 - Plan de comunicación del PND."/></td> </tr> <tr> <td>Programa de continuidad:</td> <td><input type="text" value="NO"/></td> </tr> <tr> <td>Presupuesto:</td> <td><input type="text" value="18.131.164,00"/></td> </tr> <tr> <td>Subvención solicitada:</td> <td><input type="text" value="12.131.163,00"/></td> </tr> <tr> <td>% de la subvención solicitada:</td> <td><input type="text" value="66,91"/></td> </tr> <tr> <td>Medios para garantizar la seguridad de los participantes:</td> <td><input type="text" value="fnwoijfbwbfwebiwegwegwggwggewegew"/></td> </tr> </table>	Programa:	erwerw			Entidad:	One Punch Men			NIF:	H42205435	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185288			Fecha BOE:	2019-06-19	Denominación:	Corporaciones Locales año 2032	Denominación:	<input type="text" value="erwerw"/>	Responsable directo:	<input type="text" value="hola"/>	Teléfono:	<input type="text" value="999"/>	Extensión:	<input type="text" value="123"/>	Móvil:	<input type="text" value="23131"/>	Email:	<input type="text" value="23232@gmail.com"/>	Plan de Acción:	<input type="text" value="2.3 - Plan de comunicación del PND."/>	Programa de continuidad:	<input type="text" value="NO"/>	Presupuesto:	<input type="text" value="18.131.164,00"/>	Subvención solicitada:	<input type="text" value="12.131.163,00"/>	% de la subvención solicitada:	<input type="text" value="66,91"/>	Medios para garantizar la seguridad de los participantes:	<input type="text" value="fnwoijfbwbfwebiwegwegwggwggewegew"/>
Programa:	erwerw																																												
Entidad:	One Punch Men																																												
NIF:	H42205435	Estado:	Borrador Entidad																																										
Identificador:	185288																																												
Fecha BOE:	2019-06-19	Denominación:	Corporaciones Locales año 2032																																										
Denominación:	<input type="text" value="erwerw"/>																																												
Responsable directo:	<input type="text" value="hola"/>																																												
Teléfono:	<input type="text" value="999"/>																																												
Extensión:	<input type="text" value="123"/>																																												
Móvil:	<input type="text" value="23131"/>																																												
Email:	<input type="text" value="23232@gmail.com"/>																																												
Plan de Acción:	<input type="text" value="2.3 - Plan de comunicación del PND."/>																																												
Programa de continuidad:	<input type="text" value="NO"/>																																												
Presupuesto:	<input type="text" value="18.131.164,00"/>																																												
Subvención solicitada:	<input type="text" value="12.131.163,00"/>																																												
% de la subvención solicitada:	<input type="text" value="66,91"/>																																												
Medios para garantizar la seguridad de los participantes:	<input type="text" value="fnwoijfbwbfwebiwegwegwggwggewegew"/>																																												

Si se pulsa sobre la opción “Modificar” se podrán modificar los siguientes datos:

- **Código de programa (obligatorio).** Sólo para programas en estado distinto a “Borrador entidad”. No puede editarse; lo crea el sistema automáticamente.
- **Denominación (obligatorio)**
- **Responsable directo**
- **Teléfono**
- **Extensión**
- **Móvil**
- **Fax**
- **Email**
- **Plan de Acción (Obligatorio).** Es obligatorio y no se puede seleccionar. Debe estar configurado a nivel de convocatoria por el administrador.
- **Programa de continuidad**
- **Ha sido subvencionado por la delegación de gobierno**
- **Presupuesto.**
- **Subvención Solicitada**
- **% de la subvención solicitada**
- **Medios para garantizar la seguridad de los participantes**

Denominación:*	<input type="text" value="caracola"/>
Responsable directo:	<input type="text" value="yo"/>
Teléfono:	<input type="text" value="914786254"/>
Extensión:	<input type="text" value="34"/>
Móvil:	<input type="text" value="68542597"/>
Email:	<input type="text" value="responsable@gmail.com"/>
Plan de Acción:	<input type="text" value="2.3 - Plan de comunicación del PND."/> ▼
Programa de continuidad:	<input checked="" type="checkbox"/>
Medios para garantizar la seguridad de los participantes:	<input type="text" value="123123"/>

En el caso de que alguno de los valores introducidos no sea se correcto se mostrarán los siguientes mensajes de error.

Denominación:*	<input type="text"/>
Responsable directo:	<input type="text" value="dddd"/>
Teléfono:	<input type="text" value="ttt"/>
Extensión:	<input type="text" value="ttt"/>
Móvil:	<input type="text" value="ttt"/>
Fax:	<input type="text" value="ttt"/>
Email:	<input type="text" value="ttt"/>
Plan de Acción:	<input type="text" value="1.4 - Plan de Acción 4"/> ▼
Programa de continuidad:	<input type="checkbox"/>
Ha sido subvencionado por la Delegación del Gobierno PNSD:	<input type="checkbox"/>
Medios para garantizar la seguridad de los participantes:	<input type="text" value="asd"/>

- El campo Denominación es obligatorio
- El campo Teléfono debe ser numérico
- El campo Extensión debe ser numérico
- El campo Móvil debe ser numérico
- El campo Fax debe ser numérico
- El formato del campo EMail introducido no es correcto.

6.1.2 Años Realizados

En caso de haber marcado la opción “Programa de continuidad” en la página “Descripción del programa” se nos habilitará una nueva opción de menú desde la que podremos introducir los años en los que se ha realizado el programa.

Menú

- + Desc. del programa
- Años realizados**
- + Justif. necesidad
- + Estrategias Dif.
- + Objetivos
- + Población dest.
- + Marco Teórico
- + Actividades
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto

Listado años en los que se ha realizado el programa

Programa:	enverv				
Entidad:	One Punch Men				
NIF:	H42205435	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185288
Fecha BOE:	2019-06-19	Denominación:	Corporaciones Locales año 2032		

Listado años en los que se ha realizado el programa

Año	Acción eliminar
No existen datos para mostrar	

[Nuevo año](#)

Para añadir un nuevo año simplemente pulsaremos el botón “Nuevo año” de manera que accederemos a una nueva página en la que podremos escribir el año deseado:

Año: *

Guardar
Volver

Una vez introducido un año será posible eliminarlo pulsando el botón “Eliminar” de la tabla de años.

6.1.3 Justificación de la necesidad

Breve descripción de las condiciones sociales y económicas del territorio y de la situación de los consumos de drogas en el mismo.

En esta pantalla aparecen los Objetivos Generales y Objetivos Concretos o Específicos.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programa > Objetivos i

Menú

- + Desc. del programa
- + Años realizados
- + Justif. necesidad
- + Estrategias Dif.
- Objetivos
- + Población dest.
- + Marco Teórico
- + Actividades
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto

Listado de objetivos del programa

Programa:	envenv		
Entidad:	One Punch Men		
NIF:	H42205435	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:	2019-06-19	Denominación:	Corporaciones Locales año 2032
Identificador:	185288		

Objetivos Generales:

s. Duis a tristique magna. Quisque ante elit, vulputate id est quis, consectetur bibendum elit. Morbi facilisis sem eget sapien viverra, quis aliquam tortor viverra.sem eget sapien viverra, quis aliquam tortor viverra.

Objetivos Concretos o Específicos:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse tempor, nisi a vehicula luctus, nisi dui laoreet est, sit amet iaculis lacus erat sed ex. Vivamus tristique quam purus, at mattis ante semper vel. Donec convallis aliquet arcu eget tempor. Aliquam varius eget risus in aliquam. Integer laoreet dui id sodales faucibus. Duis a tristique magna. Quisque ante elit, vulputate id est quis, consectetur bibendum elit. Morbi facilisis sem eget sapien viverra, quis aliquam tortor viverra>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

[Modificar](#)

Para poder modificar sus valores pulsaremos el botón Modificar. Nos aparecen los mismos campos en la pantalla y podremos añadir los valores que se quieran y posteriormente pulsar Guardar, si se quieren guardar los datos modificados, o Volver si no se quieren Guardar. El número máximo de caracteres en cada campo son 3000.



Alta/Modificación de objetivos

Programa:	rweqr		
Entidad:	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD		
NIF:	R4852098E	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:	2014-01-11	Identificador:	184904
	Denominación:	Corporaciones Locales 2030	

Objetivos Generales:

JHGFJ

Objetivos Concretos o Específicos:

GFJGFJ

Guardar
Volver

6.1.6 Población destinataria

En este apartado se introducen los datos sobre la población del programa. Donde se determinará la población destinataria, los posibles beneficiarios y los criterios de selección de los mismos.

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



Menú	Datos de población destinataria
+ Desc. del programa	Programa: erwerw
+ Años realizados	Entidad: One Punch Men
+ Justif. necesidad	NIF: H42205435
+ Estrategias Dif.	Estado: Borrador Entidad
+ Objetivos	Identificador: 185288
- Población dest.	Fecha BOE: 2019-06-19
+ Marco Teórico	Denominación: Corporaciones Locales año 2032
+ Actividades	
+ RRHH	
+ Evaluación	
+ Presupuesto	
	<p>Población destinataria</p> <p><small>Población destinataria, posibles beneficiarios y criterios de selección de los mismos</small></p> <p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse tempor, nisi a vehicula luctus, nisi dui laoreet est, sit amet iaculis lacus erat sed ex. Vivamus tristique quam purus, at mattis ante semper vel. Donec convallis aliquet arcu eget tempor. Aliquam varius eget risus in aliquam. Integer laoreet dui id sodales faucibus. Duis a tristique magna. Quisque ante elit, vulputate id est quis, consectetur bibendum elit. Morbi facilisis sem eget sapien viverra, quis aliquam tortor viverra. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse tempor, nisi a vehicula luctus, nisi dui laoreet est, sit amet iaculis lacus erat sed ex. Vivamus tristique quam purus, at mattis ante semper vel. Donec convallis aliquet arcu eget tempor. Aliquam varius eget risus in aliquam. Integer laoreet dui id sodales faucibus. Duis a tristique magna. Quisque ante elit, vulputate id est quis, consectetur bibendum elit. Morbi facilisis sem eget sapien viverra, quis aliquam tortor viverra. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse tempor, nisi a vehicula luctus, nisi dui laoreet est, sit amet iaculis lacus erat sed ex. Vivamus tristique quam purus, at mattis ante semper vel. Donec convallis aliquet arcu eget tempor. Aliquam varius eget risus in aliquam. Integer laoreet dui id sodales faucibus. Duis a tristique magna. Quisque ante elit, vulputate id est quis, consectetur bibendum elit. Morbi facilisis sem eget sapien viverra, quis aliquam tortor viverra.</p> <p style="text-align: center;">Modificar</p>

Para poder modificar sus valores pulsaremos el botón Modificar. Nos aparecen los mismos campos en la pantalla y podremos añadir los valores que se quieran y posteriormente pulsar Guardar, si se quieren guardar los datos modificados, o Volver si no se quieren Guardar. El número máximo de caracteres en cada campo son 9000.

6.1.7 Marco teórico

Marco teórico del programa, adecuación a los requisitos establecidos en la convocatoria, y presentación de los factores de riesgo y protección existentes en el territorio de la entidad.

Tabla de datos de las actividades

Tipo	Denominación	Población destinataria	Fecha (meses de realización)	Horario	Coste Total(€)	Importe Subv(€)	Acción modificar	Acción eliminar
Deportiva	pruebaelim	prueba	12	12	100.0	100.0	Modificar	Eliminar
Otra - prueba local	prueba				1000.0	1000.0	Modificar	Eliminar

Nueva Actividad

Describe cada una de las actividades relacionadas en la tabla y su adecuación y coherencia en relación a los objetivos y la población destinataria. Describe brevemente la metodología utilizada en dichas actividades y la previsión de utilización de metodologías alternativas en SU CASO:

Modificar

En la parte superior aparece el listado de actividades, que podremos Añadir, Modificar o Eliminar.

Para añadir una actividad se pulsa en “Nueva Actividad”. En este caso nos aparece una pantalla donde debemos informar el Tipo de actividad, una Denominación, un Coste Total y un Coste Subvencionado. De modo opcional se pueden informar los campos Población destinataria, Fecha, Horario, Número total de días y horas de la actividad.

Si se escoge como tipo de actividad “Otra” se debe añadir una descripción más a la actividad para especificar el tipo de actividad.

Tipo:	<input type="text" value="Deportiva"/>
Denominación:*	<input type="text"/>
Población destinataria:	<input type="text"/>
Fecha (meses de realización):	<input type="text"/>
Horario:	<input type="text"/>
Nº de días de desarrollo:	<input type="text"/>
Nº de horas de duración de la actividad:	<input type="text"/>
Coste Total(€):*	<input type="text"/>
Importe Subvencionado (€):*	<input type="text"/>

Con estas actividades se creará también un registro en el presupuesto por cada tipo de actividad. Con lo cual si se borra todas las actividades de un tipo también se borrará el presupuesto que pudiera tener asignado dicho tipo de actividad.

Si se pulsa la opción “Modificar” de la parte inferior de la pantalla se muestra un formulario donde se puede modificar el registro de “Breve descripción de las actividades y adecuación y coherencia de las mismas en relación con los objetivos y población destinataria”:

Breve descripción de las actividades y adecuación y coherencia de las mismas en relación con los objetivos y población destinataria:

1231312

6.1.9 Actividades Adaptado

En este apartado se introducen las actividades adaptadas del programa.

Menú

- + Desc. del programa
- + Justif. necesidad
- + Estrategias Dif.
- + Objetivos
- + Población dest.
- + Marco Teórico
- + Actividades
- Activ. Adaptado
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Presup. Adaptado
- + Gestión de CPG

Actividades a realizar

Programa: 2032A021A - Pruebas código programa

Estado Programa: Concedido

Entidad: Asociación de Naturalistas del Sureste

NIF: G30072540 Estado: Pte. Recepción Mem. Adaptadas Identificador: 119459

Fecha BOE: 2017-09-19 Denominación: Corporaciones Locales 2032 Código Exp.: 2032A021

Tabla de datos de las actividades

Tipo	Denominación	Población destinataria	Fecha (meses de realización)	Horario	Coste Total(€)	Importe Sol.(€)	Importe Adap.(€)	Acción modificar	Acción eliminar
No existen actividades asociadas al programa									

Nueva Actividad

En la parte superior aparece el listado de actividades, que podremos Añadir, Modificar o Eliminar.

Para añadir una actividad se pulsa en “Nueva Actividad”. En este caso nos aparece una pantalla donde debemos informar el Tipo de actividad, una Denominación y un Importe solicitado adaptado. De modo opcional se pueden informar los campos Población destinataria, Fecha, Horario, Número total de días y horas de la actividad.

Tipo:

Denominación: *

Población destinataria:

Fecha (meses de realización):

Horario:

Nº de días de desarrollo:

Nº de horas de duración de la actividad:

Coste total de la actividad (€):

Importe solicitado inicial (€):

Importe solicitado adaptado(€): *

Guardar
Volver

Si se pulsa la opción “Modificar” de la parte inferior de la pantalla se muestra un formulario donde se puede modificar el registro de “Describa cada una de las actividades relacionadas en la tabla y su adecuación y coherencia en relación a los objetivos y la población destinataria. Describa brevemente la metodología utilizada en dichas actividades y la previsión de utilización de metodologías alternativas en su caso”:

Describa cada una de las actividades relacionadas en la tabla y su adecuación y coherencia en relación a los objetivos y la población destinataria. Describa brevemente la metodología utilizada en dichas actividades y la previsión de utilización de metodologías alternativas en su caso:

[Modificar](#)

6.1.10 RRHH

En este apartado se introduce el personal con que se cuenta para desarrollar el programa, tanto el personal propio de la entidad, como ajenos a la corporación, así como voluntarios.

Se divide en dos listados, en uno se informa el personal propio a la entidad y en el otro el ajeno.

Se deberán rellenar con la información del recurso humano (titulación, funciones y carga horaria).

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programa > Recursos Humanos

Menú

- + Desc. del programa
- + Justif. necesidad
- + Estrategias Dif.
- + Objetivos
- + Población dest.
- + Marco Teórico
- + Actividades
- RRHH**
- + Evaluación
- + Presupuesto

Listado de Recursos Humanos

Programa:	prueba				
Entidad:	Aero				
NIF:	E16495749	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186924
Fecha BOE:	2018-06-04	Denominación:	CLLL	Código Exp.:	

Listado de recursos humanos propios

Titulación	Funciones	Carga horaria	Acción modificar	Acción eliminar
prueba propio	prueba	prueba	Modificar	Eliminar

[Nuevo](#)

Listado de recursos humanos ajenos

Titulación	Funciones	Carga horaria	Acción modificar	Acción eliminar
prueba ajeno	prueba	prueba	Modificar	Eliminar

[Nuevo](#)

Pulsando la opción de Nuevo se puede añadir el personal con que se cuenta para desarrollar el programa, Propios o Ajenos.

Titulación:

Funciones:

Carga horaria:

En la parte inferior de la pantalla se puede rellenar los registros de “Voluntarios/Categoría” para indicar el personal voluntario, y el de “Breve exposición de la coordinación entre los distintos departamentos de la entidad local así como con otras entidades públicas (en su caso) para el desarrollo del programa, y de la implicación del tejido social en el mismo, especialmente el relacionado con la juventud”. Este registro cuneta con un máximo de 6000 caracteres.

Voluntarios / Categoría:

Breve exposición de la coordinación entre los distintos departamentos de la entidad local así como con otras entidades públicas (en su caso) para el desarrollo del programa, y de la implicación del tejido social en el mismo, especialmente el relacionado con la juventud:

6.1.11 Evaluación

En este apartado se introducen los indicadores de la evaluación de procesos, instrumentos, acciones. Para ello, habrá que pulsar sobre Nuevo Indicador.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programa > Evaluación



- Menú**
- + Desc. del programa
 - + Años realizados
 - + Justif. necesidad
 - + Estrategias Dif.
 - + Objetivos
 - + Población dest.
 - + Marco Teórico
 - + Actividades
 - + RRHH
 - Evaluación
 - + Presupuesto

Detalle métodos e indicadores

Programa: erverv
 Entidad: One Punch Men
 NIF: H42205435 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185288
 Fecha BOE: 2019-06-19 Denominación: Corporaciones Locales año 2032

Tabla de indicadores (de proceso y de resultado) e instrumentos para la evaluación

Indicador Proceso	Instrumentos Evaluación Proceso	Indicador Resultado	Instrumentos Evaluación Resultado	Acción modificar	Acción eliminar
dsad	asda	asda	asdad	Modificar	Eliminar
"At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimo	"At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimo	"At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimo	"At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimo	Modificar	Eliminar

[Nuevo Indicador](#)

Indicador Proceso:

Instrumentos Evaluación Proceso:

Indicador Resultado:

Instrumentos Evaluación Resultado:

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

Para detallar el impacto esperable se hará en el siguiente registro, que cuenta con un máximo de 3000 caracteres:

Impacto Esperable

Detallar impacto esperable:

[Modificar](#)

6.1.12 Presupuesto solicitado

En este apartado se introducen los datos del presupuesto del programa y se detallan el coste total de las actividades, de difusión del programa, de personal no fijo y otros gastos.

Los gastos de actividades corresponden con los tipos de actividades que se hayan declarado en la pantalla de Actividades, apareciendo un registro por cada tipo de actividad.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programa > Presupuesto i

Menú

- + Desc. del programa
- + Años realizados
- + Justif. necesidad
- + Estrategias Dif.
- + Objetivos
- + Población dest.
- + Marco Teórico
- + Actividades
- + RRHH
- + Evaluación
- Presupuesto

Presupuesto detallado del programa

Programa:	enverw		
Entidad:	One Punch Men		
NIF:	H42205435	Estado:	Borrador Entidad
Identificador:	185288		
Fecha BOE:	2019-06-19	Denominación:	Corporaciones Locales año 2032

GASTO SEGÚN ACTIVIDAD

Descripción	Subvención Solicitada	Acción modificar
Deportiva	1,00 €	Modificar
Cultural	1,00 €	Modificar
Lúdica	0,00 €	Modificar
Formativa	0,00 €	Modificar
Otra - lorem ipsum	0,00 €	Modificar

13 resultados, se muestran del 1 al 5.
[Primero/Anterior] 1|2|3 [Siguiente/Último]

Gastos de difusión del programa:

GASTOS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA		
Descripción	Subvención Solicitada	Acción modificar
Gastos Difusión		Modificar

Gastos de personal no fijo:

GASTOS DE PERSONAL NO FIJO		
Descripción	Subvención Solicitada	Acción modificar
Gastos Personal no fijo	1.000,00 €	Modificar

En Actividades, gastos de difusión y personal no fijo no se pueden insertar nuevos registros, con lo cual para asignarle valores a la solicitud se debe pulsar el botón Modificar, pudiendo en la siguiente pantalla incluir el importe a solicitar.

Descripción:*

Subvención solicitada (€):*

Otros gastos.

OTROS GASTOS

Descripción	Subvención Solicitada	Acción modificar	Acción eliminar
dsaddadad	1,00 €	Modificar	Eliminar
jrjrjr	1,00 €	Modificar	Eliminar
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse tempor, nisi a vehicula luctus, nisi dui laoreet est, sit amet iaculis lacus erat sed ex. Vivamus tristique quam purus, at mattis ante semper vel. Donec convallis aliquet arcu eget tempor. Aliquam varius eget risus in aliquam. Integer laoreet dui id sodales faucibus. Duis a tristique magna. Quisque ante elit, vulputate id est quis, consectetur bibendum elit. Morbi facilisis sem eget sapien viverra, quis aliquam tortor viverra.L	1,00 €	Modificar	Eliminar
Prueba2232131	1,00 €	Modificar	Eliminar
Prueba3	1,00 €	Modificar	Eliminar

17 resultados, se muestran del 1 al 5.
 [Primero/Anterior] 1|2|3|4 [Siguiente/Último]

En la pantalla de Otros gastos se pueden incluir nuevos gastos, para ello se debe pulsar el botón Nuevo Gasto y se deben rellenar los registro de Descripción y Subvención Solicitada en la siguiente pantalla:

Descripción:*

Subvención solicitada (€):*

Al Guardar se hacen las siguientes validaciones:

- La subvención solicitada no puede sobrepasar el límite de 999.999.999,99

Descripción:*

Subvención solicitada (€):*

• El campo Subvención solicitada máximo permitido es 999.999.999

En la parte inferior de la pantalla se calcula el total de la Subvención solicitada, que es la suma de los importes solicitados en los gastos anteriores. Pulsando el botón Modificar se puede añadir el coste total previsto y Aportación Corporación Local. Una vez registrados estos valores se calculará el % de Otra financiación externa posible.

Subvención solicitada Total (€):

Coste total previsto (€):

Aportación Corporación Local (€):

Otra Financiación Externa Posible %:

Subvención solicitada Total (€):

Coste total previsto (€):

Aportación Corporación Local (€):

Otra Financiación Externa Posible %:

6.1.13 Presupuesto Adaptado

En este apartado se introducen los datos del presupuesto adaptado del programa. Se muestran a modo informativo los valores de los importes totales solicitados. Las cuantías modificables los importes adaptados, el coste total adaptado y la aportación corporación local adaptada.

Se pueden modificar los importes siempre que el expediente se encuentre en estado "Pte. Recepción Prev. Gastos" y no se haya generado el CPG.

GASTO SEGÚN ACTIVIDAD

Descripción	Subvención Adaptada	Acción modificar
No existen actividades asociadas al programa		

GASTOS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

Descripción	Subvención Adaptada	Acción modificar
Gastos Difusión	300,00 €	Modificar

GASTOS DE PERSONAL NO FIJO

Descripción	Subvención Adaptada	Acción modificar
Gastos Personal no fijo	500,00 €	Modificar

OTROS GASTOS

Descripción	Subvención Adaptada	Acción modificar
No existen otros gastos asociados al programa		

Coste total previsto sol.(€):

Subvención solicitada (€):

Importe propuesto (€):

Aportación Corporación Local Solicitada(€):

Otra Financiación Externa Posible solicitada%:

Subvención adaptada Total (€):

Coste total previsto adaptado (€):

Aportación Corporación Local adaptada(€):

Otra Financiación Externa Posible adaptada %:

[Modificar](#)

Si se introduce un valor en Subvención Adaptada mayor que el Importe Propuesto sale el siguiente mensaje:

Descripción:	<input type="text" value="Deportiva"/>
Subvención solicitada	<input type="text" value="10,55"/>
Subvención adaptada (€):*	<input type="text" value="9,50"/>

• La subvención adaptada no puede superar el importe solicitado

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

Pulsando en el botón inferior de Modificar se pueden introducir los importes adaptados del coste total previsto y de la aportación corporación local. La otra financiación externa posible se calculará a partir de estos importes.

Coste total previsto sol.(€):	<input type="text" value="1.000,00"/>
Subvención solicitada (€):	<input type="text" value="150,66"/>
Aportación Corporación Local solicitada(€):	<input type="text" value="300,00"/>
Otra Financiación Externa Posible solicitada %:	<input type="text" value="54,93"/>
Importe propuesto (€):	<input type="text" value="142,00"/>
Subvención adaptada Total (€):	<input type="text" value="142,00"/>
Coste total previsto (€):	<input type="text" value="1.000,00"/>
Aportación Corporación Local adaptada(€):	<input type="text" value="100,00"/>
Otra Financiación Externa Posible adaptada %:	<input type="text" value="75,80"/>

6.1.14 Gestión CPG

En este apartado se permite presentar el certificado de previsión de gastos. Para que esta opción aparezca, la solicitud debe estar en estado "Pendiente Recepción Mem. Adaptadas" y el estado del programa debe ser "Concedido". Se podrá observar que aparece un código de programa en el panel de datos superior.

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

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



- Menú**
- + Desc. del programa
 - + Justif. necesidad
 - + Estrategias Dif.
 - + Objetivos
 - + Población dest.
 - + Marco Teórico
 - + Actividades
 - + RRHH
 - + Evaluación
 - + Presupuesto
 - + Presup. Adaptado
 - Gestión de CPG

Gestión Certificado Previsión Gastos

Programa:	2032A022A - Pruebas CCLL		
Estado Programa:	Concedido		
Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS CCLL		
NIF:	00000000	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas
Fecha BOE:	2017-09-19	Denominación:	Corporaciones Locales 2032
		Identificador:	119464
		Código Exp.:	2032A022

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Ningún responsable encontrado			

Localidad: *

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

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxx	Seleccionar

[Volver](#)

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

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

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

La siguiente pantalla permite 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 [4.12 FIRMA ELECTRÓNICA](#)

Certificado de Previsión de Gastos generado sin completar la firma

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

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Certificado Previsión Gastos	Ver	Eliminar

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q	

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

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

Certificado de Previsión de Gastos firmado sin presentar

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

Documento CPG

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

Listado de representantes a firmar

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

Presentar Telemáticamente

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

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

El CPG ya no podrá ser eliminado.

Certificado de Previsión de Gastos presentado

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

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Descargar
Certificado Previsión Gastos	Ver	Descargar

Listado de representantes legales a firmar

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

6.2 Datos entidad

Esta opción permite consultar en modo lectura los datos de la entidad solicitante de la solicitud.



SECRETARÍA GENERAL DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS



Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES

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



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

Datos de la entidad asociada a la solicitud

Entidad:	Entidad de investigación				
NIF:	G85159143	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119596
Fecha BOE:	2023-01-25	Denominación:	Ayudas a entidades de CCLL	Código Exp.:	

Nombre:	<input type="text" value="Entidad de investigación"/>
Domicilio:	<input type="text" value="SSS"/>
NIF:	<input type="text" value="G85159143"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Ext:	<input type="text"/>
Móvil:	<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="MÁLAGA"/>
Localidad:	<input type="text" value="ARDALES"/>
Tipo de constitución:	<input type="text" value="CONFEDERACIÓN"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="ESTATAL"/>
Población de Derecho según el Padrón Municipal:	<input type="text"/>
Fines:	<input type="text"/>

Al pulsar en Modificar nos permite editar la información.

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



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

Alta/Modificación entidad

Entidad:	Entidad de investigación				
NIF:	G85159143	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119596
Fecha BOE:	2023-01-25	Denominación:	Ayudas a entidades de CCLL	Código Exp.:	

Nombre: *	<input type="text" value="Entidad de investigación"/>
Domicilio: *	<input type="text" value="sss"/>
NIF: *	<input type="text" value="G85159143"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Extensión:	<input type="text"/>
Móvil:	<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="MÁLAGA"/>
Localidad: *	<input type="text" value="ARDALES"/>
Tipo constitución: *	<input type="text" value="CONFEDERACIÓN"/>
Ámbito Territorial: *	<input type="text" value="ESTATAL"/>
Población de Derecho según el Padrón Municipal: *	<input type="text"/>
Fines:	<input style="height: 40px;" type="text"/>

Además de los campos obligatorios vistos en el apartado 5.4, el campo ‘Población de Derecho según el Padrón Municipal’ será obligatorio.

6.3 Gestión de Anexos

La aplicación permite al usuario presentar la solicitud de manera digital. Al entrar en Gestión de Anexos muestra el listado de las validaciones:

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Gestión de Anexos

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

Avisos y validaciones de la solicitud

Entidad:	ytu			Identificador:	185423
NIF:	B08152100	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2019-06-19	Denominación:	Corporaciones Locales año 2032		

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
Validación del presupuesto solicitado	Validación	Superado	
Validación del porcentaje de la subvención solicitada	Validación	No superado	La subvención solicitada no puede superar el 70% del coste total previsto
Validación del porcentaje de la aportación corporación local	Validación	Superado	
Validación de la documentación aportada	Validación	Superado	

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

Si se han superado todas las validaciones, al pulsar sobre el botón continuar aparecerá la siguiente pantalla que solicita el/los representantes legales que van a firmar la solicitud, la localidad donde la firman y la autorización para que la DGPNSD acceda a los datos y la declaración responsable aportada.

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

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

Continuar

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

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxx	Seleccionar

[Volver](#)

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

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

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

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

La siguiente pantalla permite descargar el documento de la solicitud o eliminarla, también proporciona información, avisando de que para poder presentar la solicitud de forma telemática, esta debe ser firmada previamente por todos los representantes asociados a ella. Para poder realizar la firma electrónica se debe seguir los pasos indicados en el punto [4.12 FIRMA ELECTRÓNICA](#)

Solicitud generada sin completar la firma

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

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxxxx	

Cuando se genera el documento la solicitud pasa a estar en modo lectura, no pudiendo modificarse nada en la solicitud. Si se quiere modificar algo dentro de la solicitud se debe eliminar la solicitud generada, corregir lo que fuese necesario y volver a realizar el proceso de selección de representantes y generación de anexos.

Una vez firmada la solicitud, aparecerá esta pantalla:

Solicitud firmada sin presentar

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

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q	17/05/2017

[Presentar Telemáticamente](#)

Una vez firmado el documento, aparecerá el botón “Presentar Telemáticamente” y para ello se deben seguir los pasos indicados en el punto [4.13 PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO](#).

Después de realizar la presentación de la solicitud se cambia el estado de la misma, dependiendo del estado anterior, a Presentada en Papel, Solicitud o Subsanaados Anexos. La solicitud ya no podrá ser eliminada.

Solicitud presentada

La solicitud ha sido presentada por registro telemático y ya no se puede proceder a su modificación.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver
Solicitud	Ver

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q	17/05/2017

6.4 Firma Electrónica

6.4.1 Pasos previos a la firma

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

6.4.2 Instalación de AutoFirma

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

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

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

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

[Firmar documento](#)

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

GOBIERNO DE ESPAÑA PAE portal administración electrónica Firma electrónica

Ciudadanos Empresas Empleados-Publicos

Descargas

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

AutoFirma

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

Cliente @Firma

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

Asistente del DNI Electrónico

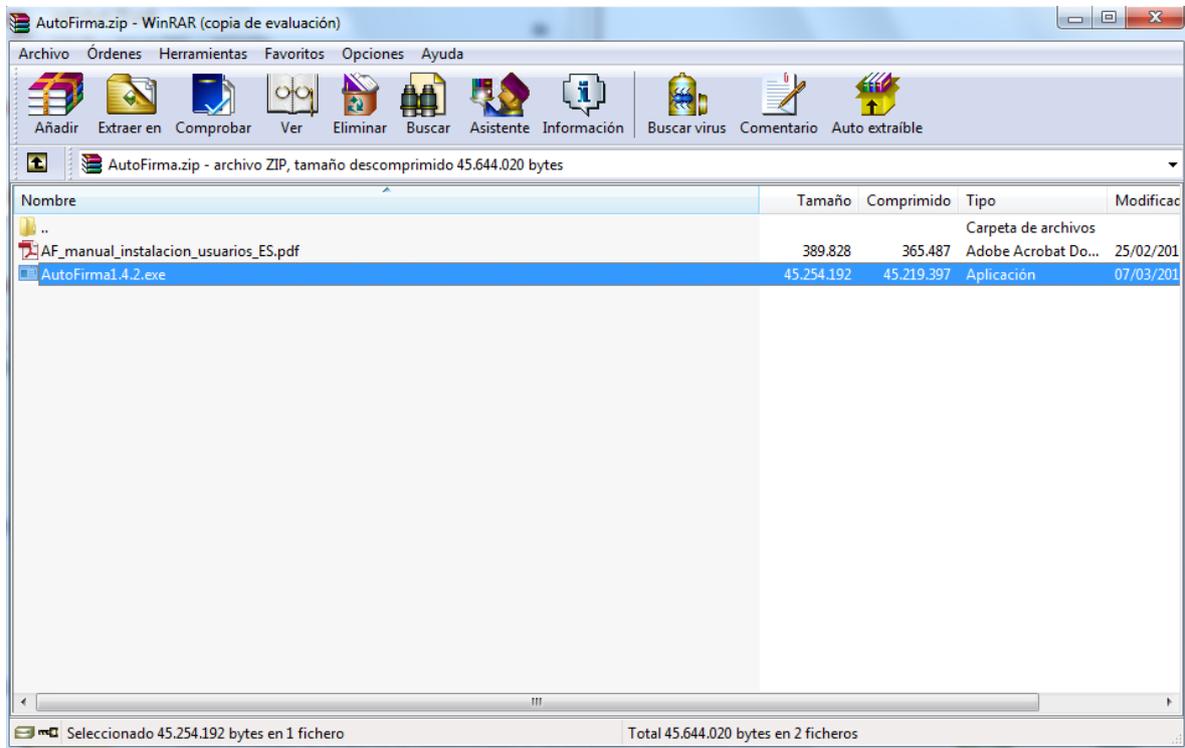
 El Asistente del DNIe es una aplicación que ayuda en la instalación del lector de DNI y de sus drivers. 

Política de Firma de la AGE

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

PAE portal administración electrónica Mapa Web | Accesibilidad

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



6.4.3 Firma con AutoFirma

Cuando se tiene instalada la aplicación de AutoFirma del MINHAP (para la instalación de AutoFirma se deben seguir los pasos indicados en el apartado [5.6.2 Instalación de AutoFirma](#)) y cumpliendo los requisitos para la ejecución del mismo aparecerá la siguiente pantalla:

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Firmar Documentación

Menú

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

Elección Certificado Firma/Presentación

Entidad:	Entidad Ejemplo				
NIF:	A97451959	Estado:	Requeridos Anexos	Identificador:	185212
Fecha BOE:	2017-05-16	Denominación:	Corporaciones Locales 2030		

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

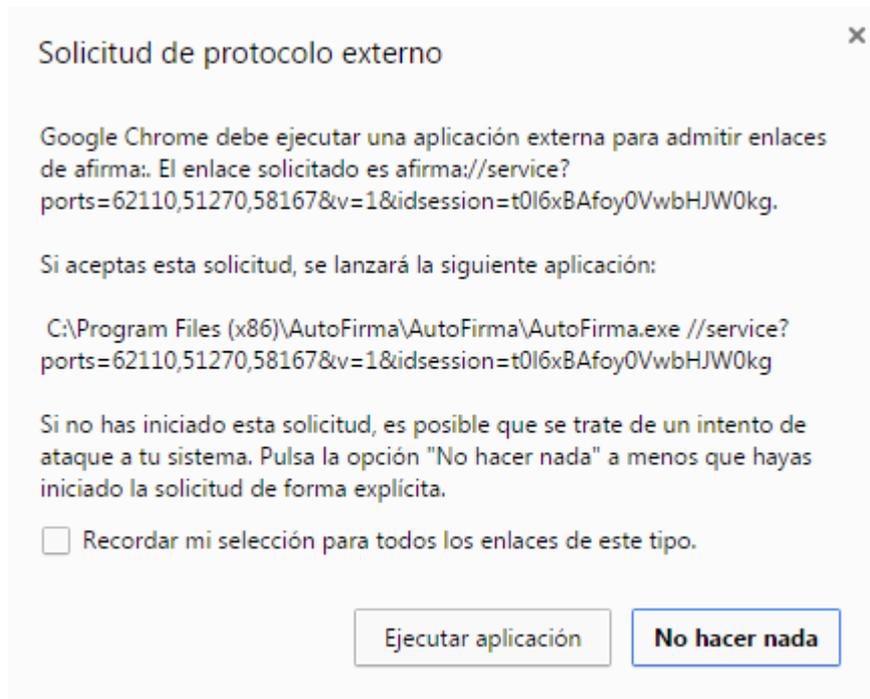
La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

Firmar documento

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

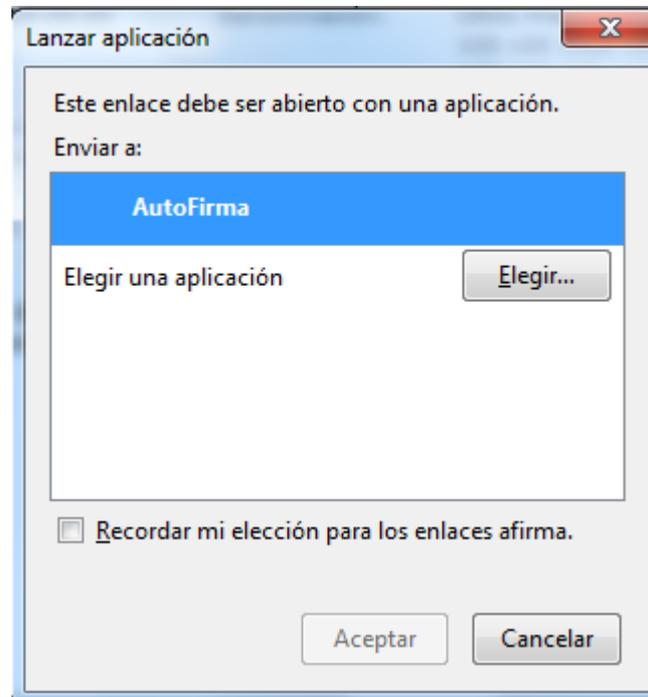
Dependiendo del navegador se mostrará la alerta de un modo u otro:

- Chrome:



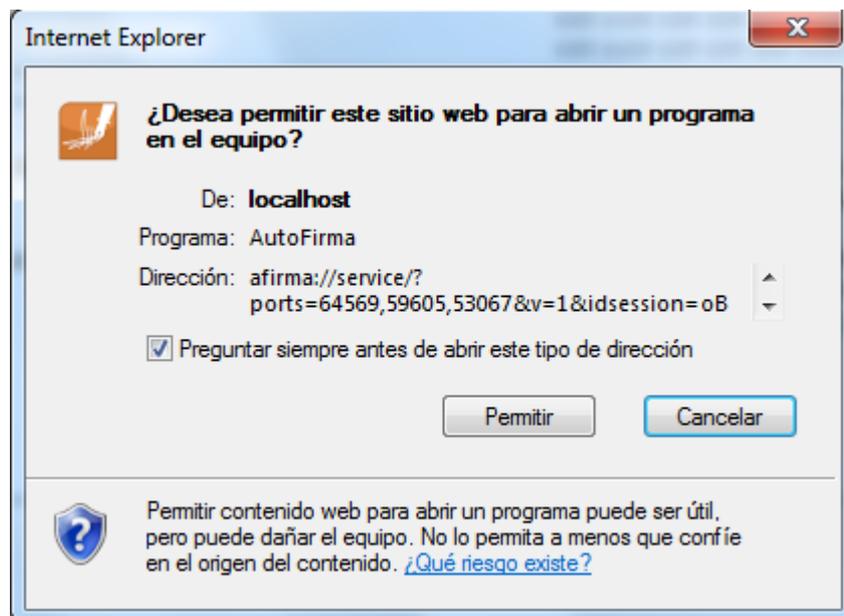
Se debe pulsar a Ejecutar aplicación

- Firefox:



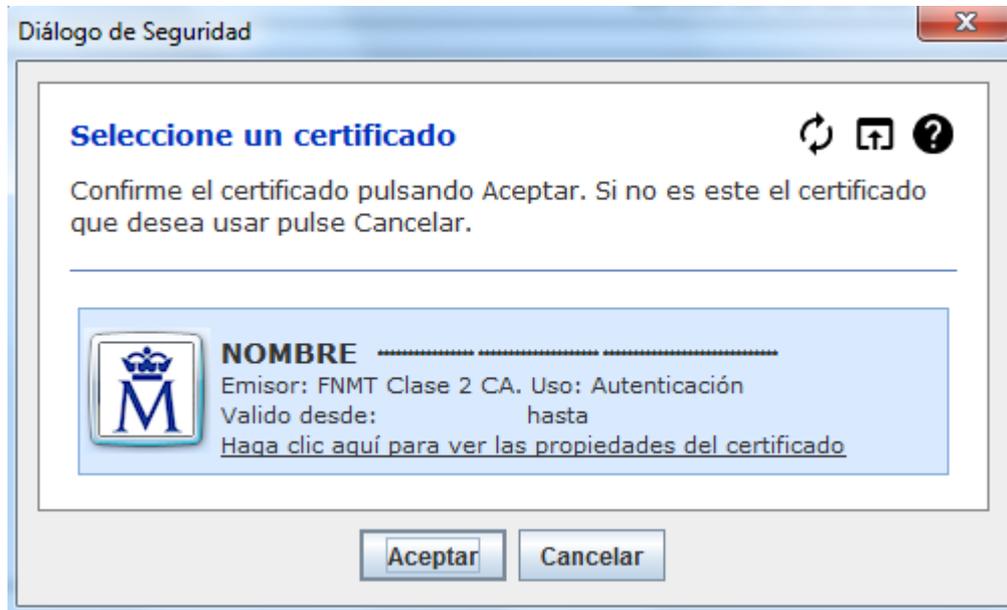
Una vez seleccionada la aplicación AutoFirma se pulsa en Aceptar

- Internet Explorer:



Se debe pulsar a Permitir

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



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

6.5 Presentación Registro Telemático

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

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

El certificado usado para la firma es: **NOMBRE** - **NIF**

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

Asunto:

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

Remitente:

NIF NOMBRE

Petición Registro Telemático:

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

Presentar por Registro Telemático

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

Después de presentar por registro aparece la pantalla de confirmación.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Gestión de Anexos

Menú

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

Presentar Documentación Registro Telemático

Entidad:	Entidad Ejemplo	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	105212
NIF:	A97451959	Denominación:	Corporaciones Locales 2030		
Fecha BOE:	2017-05-16				

LA DOCUMENTACIÓN SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:

Nº de entrada: 201799900000716

Fecha y hora: 2017-05-18 11:53:51.000

Oficina en la que se ha presentado: 999