



MINISTERIO  
DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES  
E IGUALDAD

## **SISTEMA PARA LA GESTION DE SUBVENCIONES (SIGES)**

### **GUÍA RÁPIDA**

**Subvenciones a entidades del Tercer Sector de ámbito estatal  
colaboradoras con la Secretaría de Estado de Servicios Sociales  
e Igualdad**

---

14/04/2014

## Indice

1.	INICIO .....	2
2.	PASOS PARA LA SOLICITUD DE LA SUBVENCIÓN.....	5
2.1	Mis Entidades .....	5
2.1.1	Datos generales.....	6
2.1.2	Acción Social.....	8
2.1.3	Gestores .....	12
2.1.4	Representantes .....	12
2.2	Mis solicitudes.....	13
2.2.1	Datos Solicitud.....	13
2.2.2	Datos Entidad .....	14
2.2.1	Gastos Solicitados .....	19
2.2.2	Representantes .....	22
2.2.3	Adjuntar Docum. ....	23
2.2.4	Presentaciones .....	24
2.2.5	Presentar .....	24

## INICIO

**Para acceder al sistema SIGES los usuarios, gestor/es y representante legal, deben poseer un certificado digital instalado en el ordenador desde el que se vaya a trabajar.**

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

Una vez validado con el certificado del usuario en cuestión aparecen las siguientes opciones de menú:

Sistema de Gestión de Subvenciones

Plataforma para la gestión de solicitudes de subvenciones del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad

Mis Entidades

Mis Solicitudes

Mis Proyectos

Usuario: CARMEN ESPAÑOLA ESPAÑOLA Último Acceso: 15-10-2012 11:48:54 1.20.0 Cerrar sesión WAI-AA

**IMPORTANTE:** La primera vez que se entre en el sistema para solicitar esta subvención se recomienda primero ir a la opción **MIS ENTIDADES**, verificar la información asociada y, **en su caso, actualizarla**, o si no existe la entidad darla de alta y a posteriori iniciar la solicitud de la subvención yendo a la opción **MIS SOLICITUDES**, donde se cumplimenta la información de los anexos que se van a presentar como solicitud a la convocatoria correspondiente.

**Mis entidades** Acceso a la/s entidad/es sobre las que el usuario tiene permiso de administración.

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

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

1. Todos los campos en pantalla con \* son obligatorios a cumplimentar.
2. Todos los campos FECHA, tienen el formato dd/mm/aaaa.
3. Los campos DNI, con los números y letra en mayúscula no separados ni por guión ni por ningún otro carácter.
4. Los campos CIF/NIF de la entidad, primero la letra en mayúscula y a continuación los números no separados ni por guión ni por ningún otro carácter.
5. Los campos con la denominación/nombre de la entidad solicitante, Se consignará el nombre completo de la entidad que figure en sus estatutos y en el Registro administrativo correspondiente, teniendo en cuenta que deberá coincidir con el nombre que figura en la tarjeta de identificación fiscal.
6. Siempre que se quiere modificar alguna información antes hay que pulsar la opción **Modificar**:
  - a. En una tabla aparece dicha opción como una columna (**Modificar**) y asociada a cada registro que se desee modificar.
  - b. En una pantalla en general aparece como un botón al final de la misma **Modificar**.
7. Si se quiere dar de alta un nuevo registro asociado a información a registrar en una tabla hay que pulsar siempre el botón **Nuevo/a 'concepto a añadir'**.
8. Cualquier cambio realizado que se quiera guardar hay que pulsar al botón **Guardar** que aparece al final de la pantalla.
9. Cuando se quiere eliminar un registro de una tabla aparece la opción **Eliminar** como una columna y asociada a cada registro que se desee eliminar.
10. Además de la navegación por opciones de menú existe la posibilidad de navegar a través de la descripción anidada que aparece en la parte superior de la pantalla. Por ejemplo:
  - a. Si al entrar se pulsa en Mis Solicitudes la descripción anidada es **Inicio > Mis solicitudes**. A medida que vas navegando por las opciones de menú, siempre situadas en la parte izquierda de la pantalla, se va

anidando la descripción (conocida como 'migas de pan'). De esta forma nos permite poder volver de forma rápida a opciones anteriores, por ejemplo si queremos volver a Inicio basta con pulsar con el ratón directamente en Inicio.

- b. Si nos encontramos en la descripción anidada **Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Mi Entidad > Personal**. La pantalla en la que nos encontramos contiene los datos de Personal de la entidad en cuestión. Si se quiere volver a la pantalla de Mi Solicitud basta con pulsar con el ratón directamente en Mi Solicitud.

**IMPORTANTE:** La acción **Copiar** ha sido deshabilitada.

### **PRESENTACIÓN SOLICITUDES:**

Para todos los solicitantes la presentación de solicitudes podrá hacerse de forma física/presencial (en formato papel), o de forma telemática (firma electrónica). En ambos casos, la firma de la solicitud deberá hacerla la persona que ostente la representación legal de la entidad, y que presenta la solicitud en nombre de la entidad solicitante.

Aquellas entidades que requieran la firma de más de un representante legal deberán usar la presentación física/presencial porque el sistema no permite, en la actualidad, más de una firma electrónica.

Si se opta por la presentación de la [solicitud en soporte papel](#) (física/presencial), es necesario imprimir la solicitud desde la propia aplicación y presentarla en los lugares señalados en la convocatoria correspondiente de estas subvenciones. Además se deberá acompañar la documentación complementaria necesaria conforme a lo establecido en la convocatoria de estas subvenciones.

Si se opta por la presentación de la [solicitud por registro telemático](#), El sistema no impide subir y firmar toda la documentación complementaria solicitada en la convocatoria, sin embargo, sólo tendrá validez, a efectos de esta convocatoria, los siguientes documentos:

- Tarjeta de Identificación Fiscal, siempre que figure el código electrónico,
- En su caso, escrito del representante legal de la entidad en el que haga constar los documentos anteriormente presentados ante la Administración actuante.
- Los modelos de declaración responsable solicitados en la convocatoria de: *No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones. Estar al corriente de las obligaciones tributarias, de sus*

*obligaciones con la seguridad social, y en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.*

- Certificado del representante legal de la entidad de que las actividades de la entidad se realizan básicamente por los propios miembros y/o personal de la misma.
- Documentos emitidos por la Administración, que tengan el sistema de código seguro de verificación (CSV)

El resto de documentación solicitada en la convocatoria se deberá hacer en formato papel, y se presentarán en las oficinas de registro, conforme a lo indicado en la convocatoria de estas subvenciones.

## **1. Pasos para la solicitud de la subvención.**

A grandes rasgos los pasos recomendados para realizar la solicitud de la subvención es pasar por las siguientes opciones de menú.

1. Mis Entidades
2. Mis Solicitudes
  - a. Datos Entidad
  - b. Gastos Solicitados
  - c. Representantes.
  - d. Adjuntar Docum. (si se va a realizar presentación por registro telemático).
  - e. Presentar.

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

### **2.1 Mis Entidades**

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

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

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

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

**Mis entidades**

Cif entidad:  Nombre entidad:   
 Domicilio:  Provincia:

**Buscar**

Listado de Entidades Administradas

Cif	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
A61952875	PRUEBAS PALENCIA SA	CALLE LA SOLANA Nº 78	Modificar	Eliminar
B09045279	PRUEBAS CADIZ SA	PASEO SAN FERNANDO 89	Modificar	Eliminar
A41039496	Fundación Burgos	Plaza Mayor, 1	Modificar	Eliminar
E37871382	Entidad A Coruña	Calle A Coruña	Modificar	Eliminar
C84723394	PRUEBAS SA	CALLE LA ALBERCA	Modificar	Eliminar
P4262045J	Confederación española	Calle Hernández Mas, 20-24	Modificar	Eliminar
W27574870	Prueba	calle C	Modificar	Eliminar

**Nueva entidad**

Si se selecciona Nueva Entidad aparece una primera pantalla con los datos iniciales a cumplimentar.

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

**NOTA:** La opción de menú **-Deleg. Gob. PNSD** no aplica a la subvención del Tercer Sector de ámbito estatal colaboradoras con la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad.

## 2.1.1 Datos generales

**-Datos Generales** Corresponde a los datos de identificación de la entidad solicitante. La información asociada a esta opción es:

**Nombre** -> Se consignará el nombre completo de la entidad, que figure en sus estatutos y en el Registro administrativo correspondiente, teniendo en cuenta que deberá coincidir con el nombre que figura en la tarjeta de identificación.

La información aquí registrada cumplimenta los campos y apartados siguientes:

- Campo **Nombre o razón social** del apartado 2. del Anexo I.
- Campo **Nombre** del apartado 1. del Anexo II.

**Domicilio** -> campo Domicilio del apartado 2. del Anexo I.

**CIF** -> La información registrada aquí cumplimenta los campos y apartados siguientes:

- Campo **NIF** del apartado 2. Del Anexo I.
- Campo **NIF** del apartado 1. Del Anexo II.

**Siglas** -> campo siglas del apartado 2. Del Anexo I.

**Código Postal**-> campo **C.P. Localidad** del apartado 2. del Anexo I.

**Teléfono** -> campo **Tfno.** del apartado 2. del Anexo I.

**Fax** -> campo **Fax** del apartado 2. del Anexo I.

**Email** ->campo **e-mail** del apartado 2. del Anexo I.

**Web** -> campo **web** del apartado 2. del Anexo I.

**Fecha constitución** -> apartado 3.5. del Anexo II.

**Fecha declaración de utilidad pública** -> apartado 3.6. del Anexo II. Deberá indicarse, en su caso, la fecha en que se produjo el reconocimiento de utilidad pública de la entidad. Si no tuviera la declaración de utilidad pública, este apartado no se cumplimentará.

**Provincia** -> esta información es solicitada para conocer la provincia a la que pertenece la Entidad.

**Localidad** -> esta información es solicitada para conocer la localidad dentro de la provincia anterior a la que pertenece la Entidad.

**Tipo constitución** -> esta información es solicitada para conocer la forma jurídica elegida para su constitución, que puede ser: Asociación – Federación – Confederación – Unión- Fundación.

**Ámbito Territorial**-> deberá coincidir con el que figure en sus estatutos. La información registrada aquí cumplimenta los campos y apartados siguientes:

- Campo **Ámbito Territorial** del apartado 2. del Anexo I.
- Apartado 3.3. del Anexo II.

**Medio Notificación** (en esta versión sólo aplica Notificación postal)

**Fines** -> Fines de la entidad, apartado 3.1 del Anexo II. Se deberán transcribir los fines de la entidad, tal y como figuran en sus estatutos.

## 2.1.2 Acción Social

**-Acción Social** Se despliegan las siguientes opciones de menú en la parte izquierda:

### **- Datos generales**

**-Datos Entidad.** Consulta de los datos ya cumplimentados anteriormente.

**-Comunidades** -> apartado 3.4. del Anexo II. Se indicarán las comunidades autónomas en las que la entidad realiza sus actividades.

**-Junta Directiva** -> Miembros de la Junta directiva, Patronato, u órgano similar, apartado 2. del Anexo II. Se indicará el nombre y dos apellidos de los directivos de la entidad, el cargo que ocupan, la fecha en que se produjo el nombramiento y el sistema de elección, y que deberán coincidir con los inscritos en el Registro administrativo correspondiente.

### **-Federaciones**

**-Conf/Fed Pertenece** -> apartado 3.2. del Anexo II. Si la entidad solicitante forma parte de alguna confederación o federación deberá especificar el nombre de la misma, así como su N.I.F.

**-Fed/Asoc integra** -> apartado 3.7. del Anexo II. Si la entidad es una confederación, federación, o asimilado, deberá relacionar las federaciones o asociaciones que la integran, indicando su N.I.F, nombre completo, siglas, ámbito territorial según sus estatutos, y fecha de constitución.

### **-Loc. Inmuebles**

**-En propiedad** -> apartado 4.1.1. del Anexo II. La entidad deberá indicar la dirección completa de los bienes que posee en propiedad y su valor catastral.

**-En arrendamiento** -> apartado 4.1.2 del Anexo II. La entidad deberá indicar la dirección completa, tanto de los inmuebles que se encuentran en régimen de arrendamiento, como de aquéllos que disponga bajo cualquier título de uso y disfrute, deberá especificarse el título de uso y disfrute si es distinto al arrendamiento, debiendo especificarse el título de uso y disfrute si es distinto al arrendamiento, e indicando, en su caso, el importe anual.

**-Sis. Evaluación** -> Sistemas de Evaluación y Calidad, apartado 4.2. del Anexo II. Se indicarán los sistemas de evaluación y de calidad a que está sometida la entidad. Para su valoración ha de acompañarse documentación acreditativa.

### **-Personal**

**-Personal Fijo** - > Personal Fijo correspondiente al apartado 4.3. del Anexo II. Deberá reflejarse el número total de trabajadores con contrato laboral fijo, agrupados por puesto de trabajo y con indicación del número de horas trabajadas por cada uno de ellos en el año anterior al de la convocatoria.

**-Personal Eventual** - > Personal Eventual correspondiente al apartado 4.3. del Anexo II. Igualmente se procederá para el personal con contrato laboral eventual.

**-Personal Otros** - > Personal Otros correspondiente al apartado 4.3. del Anexo II. Deberá recogerse aquellos profesionales que, trabajando para la entidad, no están vinculados a la misma mediante contrato laboral, por ejemplo: contratos de prestación de servicios, colaboraciones esporádicas, etc., no debiendo, en ningún caso, incluir en este subapartado datos relativos al personal voluntario.

**-Sit. Especiales** -> Situaciones especiales de fomento de empleo, apartado 4.3.1. del Anexo II. Se indicará qué trabajadores señalados anteriormente (personal fijo, eventual y otros) pertenecen a alguna de las siguientes categorías:

- \* Personas con discapacidad: Indicar número
- \* Personas que estuvieran desempleadas en situación de exclusión social, con dificultad de integración: Indicar número
- \* Mujeres, jóvenes y desempleados de larga duración: Indicar número
- \* Planes de Igualdad: Se indicará si se cuenta con un Plan de Igualdad, y breve reseña del mismo. De no tenerlo indicarlo expresamente.

**-Voluntariado I** -> Personal voluntario, apartado 4.4.2.1 del Anexo II. Se relacionarán, en este apartado, aquellas personas que colaboran como voluntarios, de forma habitual, en el funcionamiento y gestión de la entidad. Para su valoración ha de acompañarse documentación acreditativa (póliza de seguros y recibo del pago).

**-Voluntariado II** -> **Detalle de actividades** -> Detalle de las actividades en las que los voluntarios participan, apartado 4.4.2.3 del Anexo II. Deberán indicarse las distintas actividades en las que participan los voluntarios de la entidad.

**Num Cursos Formación año anterior** -> campo **Nº de cursos** del apartado 4.4.2.4 del Anexo II. Deberá indicarse las distintas actividades en las que participan los voluntarios de la entidad.

**Voluntarios formados año anterior** -> campo **Total de voluntarios formados** del apartado 4.4.2.4 del Anexo II. Deberá señalarse, exclusivamente, el número total de cursos que la entidad ha organizado con el fin de formar voluntarios y el número total de voluntarios que, habiendo participado en los mismos, hayan ultimado su formación.

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

**IMPORTANTE:** Actualizar los datos que figuran, por tratarse de datos, en su caso, arrastrados de anteriores convocatorias.

Deberá relacionar en cada una de las columnas los ingresos que ha obtenido la entidad en el año **2013**, señalando el origen de los mismos y su cuantía:

**-Ing. Subvenciones** -> Subvenciones recibidas, apartado 5.1.2 del Anexo II. Deberá especificar las que ha recibido de la Administración General del Estado y de las demás Administraciones Públicas, de la Unión Europea y/o de cualquier otro organismo público, nacional o internacional, debiendo reflejarse la denominación completa del órgano concedente de la subvención.

**-Ing. Otras Fuentes** -> Otras fuentes de financiación, apartado 5.1.3 del Anexo II. Deberá relacionarse los ingresos obtenidos por la entidad que no hayan quedado recogidos en los apartados anteriores (intereses bancarios, aportaciones de entes privados, etc.).

**-Gastos corrientes** -> Gastos, del año anterior, apartado 5.2.1. del Anexo II. Deberá consignarse el importe de los gastos soportados por la entidad en el año 2013, desglosándolos por las partidas que se indican.

**-Inversiones** -> apartado 5.2.2 del Anexo II.

**-Otros Conceptos -> Ingresos - Financiación propia**, apartado 5.1 del Anexo II. Deberá relacionar en cada una de las columnas los ingresos que ha

obtenido la entidad durante el año 2013, señalando el origen de los mismos y su cuantía.

\* **Cuotas socios** -> apartado 5.1.1.1 del Anexo II. Se indicará los ingresos procedentes de cuotas de socios.

\* **Otros ingresos** -> apartado 5.1.1.2 del Anexo II. Se indicará los recursos obtenidos directamente por la entidad, entre ellos, los procedentes de donativos y los beneficios obtenidos como resultado de la realización de actividades de carácter social y/o comercial (ventas, publicaciones, rifas, etc.).

\* **Auditoría externa en el año anterior** -> apartado 5.4. del Anexo II. Se activará el botón si la entidad sometió su gestión del ejercicio 2013 a una auditoría externa. Se acompañará documentación acreditativa para su valoración.

**-Presupuesto Act.** -> **Presupuesto de ingresos y gastos para el año en curso** -> apartado 6 del Anexo II.

**IMPORTANTE:** Actualizar los datos que figuran, por tratarse de datos, en su caso, arrastrados de anteriores convocatorias.

La entidad deberá especificar su previsión presupuestaria para el ejercicio **2014**, cumplimentando los distintos campos que componen este apartado.

**-Ingresos** -> Previsión de Ingresos para el año en curso, apartado 6.1. del Anexo II. Deberá relacionar en cada una de las columnas los ingresos previstos para el año actual, señalando el concepto de los mismos y su cuantía.

**-Gastos** -> Previsión de gastos para el año en curso, apartado 6.2. del Anexo II.

**Listado de Gastos corrientes del año actual de la Entidad** -> apartado 6.2.1 del Anexo II

**Listado de Inversiones del presupuesto del año actual de la Entidad** -> apartado 6.2.2 del Anexo II.

**-Representatividad** -> apartado 7.1. del Anexo II. Deberá relacionar el número total de socios/as desglosados por Comunidad Autónoma (en el caso de

confederaciones, federaciones, o asimilados, se indicará el nº total de socios de las entidades integradas).

### 2.1.3 Gestores

#### **-Gestores**

Esta pantalla no cumplimenta ningún apartado de los anexos. Sirve para gestionar los usuarios de la entidad encargados del mantenimiento de los datos de entidad y solicitudes, es decir, lo forman el primer gestor y, en su caso, siguientes gestores, así como el/los representante/s legal/es de la entidad.

Se indicará el nombre, dos apellidos y su D.N.I.

La **ACCIÓN “CAPACIDAD DE FIRMA”** viene determinada para poder firmar electrónicamente anexos o documentos solicitados en la convocatoria que se presenten. Éste gestor sólo podrá ser el representante legal de la entidad. (ver la opción de menú Representantes).

**IMPORTANTE:** Todo representante legal tiene que ser un gestor. De entre los representantes legales tendrá capacidad de firma aquellas que en la opción **Acción Capacidad de Firma** se haya pulsado sobre **Añadir capacidad de firma**.

### 2.1.4 Representantes -> Datos del/de la representante legal”.

#### **- Representantes** -> Apartado 2 del Anexo I.

Configura la lista de representantes legales de la entidad.

Los datos aquí indicados sirven para cumplimentar los campos de los **Datos del/de la representante legal o apoderado/a** del apartado 2. Del Anexo I. Se indicará el NIF, nombre y dos apellidos del/de la representante legal, y el cargo que ocupa en la entidad, y el domicilio. Cuando el cargo del representante legal no sea el de Presidente, deberá especificarse el que ostenta, y acreditar que tiene poder para actuar como representante de la entidad.

#### **IMPORTANTE:**

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

- Aquellas entidades que requieran la firma de más de un representante legal deberán usar la presentación física/presencial porque el sistema, en la actualidad, no permite más de una firma electrónica.

## 2.2 Mis solicitudes

Se visualizan la relación de solicitudes que haya presentado la entidad.

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

Si se selecciona Nueva Solicitud los pasos iniciales son:

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

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

- Datos Solicitud
- Datos Entidad
- Gastos Solicitados
- Representantes
- Adjuntar Docum.
- Presentaciones
- Presentar.

### 2.2.1 Datos Solicitud

**-Datos Solicitud** ->

Opción de menú totalmente informativa que van asociadas a la convocatoria que se ha elegido.

## 2.2.2 Datos Entidad

**-Datos Entidad** ->

### **IMPORTANTE:**

Los datos que se van a visualizar en cada una de las opciones de menú **son los datos que se han volcado desde la opción Mis Entidades**. Si fuera preciso modificar algún dato ya volcado, desde esta opción –Datos Entidad- se permite modificarlos **pero sólo afectarán a la solicitud en sí y, por tanto, serán los que realmente se vuelquen en los anexos correspondientes a presentar como solicitud**. Es decir, no quedarán guardados en los apartados correspondientes de **Mis Entidades**.

### **- Datos generales**

**-Datos Entidad** Corresponde a los datos de identificación de la entidad solicitante. La información asociada a esta opción es:

**Nombre** -> Se consignará el nombre completo de la entidad, que figure en sus estatutos y en el Registro administrativo correspondiente, teniendo en cuenta que deberá coincidir con el nombre que figura en la tarjeta de identificación fiscal.

La información registrada aquí cumplimenta los campos y apartados siguientes:

- Campo **Nombre o razón social** del apartado 2. del Anexo I
- Campo **Nombre** del apartado 1. del Anexo II.

**Domicilio** -> campo Domicilio del apartado 2. del Anexo I.

**CIF** -> la información registrada aquí cumplimenta los campos y apartados siguientes:

- Campo **NIF** del apartado 2. Del Anexo I.
- Campo **NIF** del apartado 1. Del Anexo II.

**Siglas** -> campo siglas del apartado 2. Del Anexo I.

**Código Postal**-> campo **C.P. Localidad** del apartado 2. del Anexo I.

**Teléfono** -> campo **Tfno.** del apartado 2. del Anexo I.

**Fax** -> campo **Fax** del apartado 2. del Anexo I.

**Email** -> campo **e-mail** del apartado 2. del Anexo I.

**Web** -> campo **web** del apartado 2. del Anexo I.

**Fecha constitución** -> apartado 3.5. del Anexo II.

**Fecha declaración de utilidad pública** -> apartado 3.6. del Anexo II. Deberá indicarse, en su caso, la fecha en que se produjo el reconocimiento de utilidad pública de la entidad. Si no tuviera la declaración de utilidad pública, este apartado no se cumplimentará.

**Provincia** -> esta información es solicitada para conocer la provincia a la que pertenece la Entidad.

**Localidad** -> esta información es solicitada para conocer la localidad dentro de la provincia anterior a la que pertenece la Entidad.

**Tipo constitución** -> esta información es solicitada para conocer la forma jurídica elegida para su constitución, que puede ser: Asociación – Federación – Confederación – Unión- Fundación.

**Ámbito Territorial**-> deberá coincidir con el que figura en sus estatutos. La información registrada aquí cumplimenta los campos y apartados siguientes:

- Campo **Ámbito Territorial** del apartado 2. del Anexo I.
- Apartado 3.3. del Anexo II.

**Medio Notificación** (en esta versión sólo aplica Notificación postal)

**Fines** -> Fines de la entidad, apartado 3.1 del Anexo II. Se deberán transcribir los fines de la entidad, tal y como figuran en sus estatutos

**-Comunidades** -> Lugares donde la entidad realiza sus actividades, apartado 3.4. del Anexo II. Se indicarán las comunidades autónomas en las que la entidad realiza sus actividades.

**-Junta Directiva** -> Miembros de la Junta directiva, Patronato, u órgano similar, apartado 2. del Anexo II. Se indicará el nombre y dos apellidos de los directivos de la entidad, el cargo que ocupan, la fecha en que se produjo el nombramiento y el sistema de elección, y que deberán coincidir con los inscritos en el Registro administrativo correspondiente.

## **-Federaciones**

**-Conf/Fed Pertenece** -> apartado 3.2. del Anexo II. Si la entidad solicitante forma parte de alguna confederación o federación deberá especificar el nombre de la misma, así como su N.I.F.

**-Fed/Asoc integra** -> apartado 3.7. del Anexo II. Si la entidad es una confederación, federación, o asimilado, deberá relacionar las federaciones o asociaciones que la integran, indicando su N.I.F, nombre completo, siglas, ámbito territorial según sus estatutos, y fecha de constitución.

## **-Loc. Inmuebles**

**-En propiedad** -> apartado 4.1.1. del Anexo II. La entidad deberá indicar la dirección completa de los bienes que posee en propiedad y su valor catastral.

**-En arrendamiento** -> apartado 4.1.2 del Anexo II. La entidad deberá indicar la dirección completa, tanto de los inmuebles que se encuentran en régimen de arrendamiento, como de aquéllos que disponga bajo cualquier título de uso y disfrute, debiendo especificarse el título de uso y disfrute si es distinto al arrendamiento, e indicando, en su caso, el importe anual.

**-Sis. Evaluación** -> Sistemas de Evaluación y Calidad, apartado 4.2. del Anexo II. Se indicarán los sistemas de evaluación y de calidad a que está sometida la entidad. Para su valoración ha de acompañarse documentación acreditativa.

## **-Personal**

**-Personal Fijo** - > Personal Fijo correspondiente al apartado 4.3. del Anexo II. Deberá reflejarse el número total de trabajadores con contrato laboral fijo, agrupados por categorías y con indicación del número de horas trabajadas por cada uno de ellos en el año anterior al de la convocatoria.

**-Personal Eventual** - > Personal Eventual correspondiente al apartado 4.3. del Anexo II. Igualmente se procederá para el personal con contrato laboral eventual.

**-Personal Otros** -> Personal Otros correspondiente al apartado 4.3. del Anexo II. Deberá recogerse aquellos profesionales que, trabajando para la entidad, no están vinculados a la misma mediante contrato laboral, por ejemplo: contratos de prestación de servicios, colaboraciones esporádicas, etc., no debiendo, en ningún caso, incluir en este subapartado datos relativos al personal voluntario.

**-Sit. Especiales** -> Situaciones especiales de fomento de empleo, apartado 4.3.1. del Anexo II. Se indicará qué trabajadores señalados anteriormente (personal fijo, eventual y otros) pertenecen a alguna de las siguientes categorías:

- \* Personas con discapacidad: Indicar número
- \* Personas que estuvieran desempleadas en situación de exclusión social, con dificultad de integración: Indicar número
- \* Mujeres, jóvenes y desempleados de larga duración: Indicar número
  
- \* Planes de Igualdad: Se indicará si se cuenta con un Plan de Igualdad, y breve reseña del mismo. De no tenerlo indicarlo expresamente.

**-Voluntariado I** -> Personal voluntario, apartado 4.4.2.1 del Anexo II. Se relacionarán, en este apartado, aquellas personas que colaboran como voluntarios, de forma habitual, en el funcionamiento de la entidad. Para su valoración ha de acompañarse documentación acreditativa (póliza de seguros y recibo del pago).

**-Voluntariado II** -> **Detalle de actividades** -> Detalle de las actividades en las que los voluntarios participan, apartado 4.4.2.3 del Anexo II. Deberán indicarse las distintas actividades en las que participan los voluntarios de la entidad.

**Num Cursos Formación año anterior** -> campo Nº de cursos del apartado 4.4.2.4 del Anexo II. Deberá indicarse las distintas actividades en las que participan los voluntarios de la entidad

**Voluntarios formados año anterior** -> campo Total de voluntarios formados del apartado 4.4.2.4 del Anexo II. Deberá señalarse, exclusivamente, el número total de cursos que la entidad ha organizado con el fin de formar voluntarios y el número total de voluntarios que, habiendo participado en los mismos, hayan ultimado su formación.

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

**IMPORTANTE:** Actualizar los datos que figuran, por tratarse de datos, en su caso, arrastrados de anteriores convocatorias.

Deberá relacionar en cada una de las columnas los ingresos que ha obtenido la entidad en el año **2013**, señalando el origen de los mismos y su cuantía:

**-Ing. Subvenciones** -> Subvenciones recibidas, apartado 5.1.2 del Anexo II. Deberá especificar las que ha recibido de la Administración del Estado y de las demás Administraciones Públicas, de la Unión Europea y/o de cualquier otro organismo público, nacional o internacional, debiendo reflejarse la denominación completa del órgano concedente de la subvención.

**-Ingr. Otras Fuentes** -> Otras fuentes de financiación, apartado 5.1.3 del Anexo II. Deberá relacionarse los ingresos obtenidos por la entidad que no hayan quedado recogidos en los apartados anteriores (intereses bancarios, aportaciones de entes privados, etc.).

**-Gastos corrientes** -> Gastos, del año anterior, apartado 5.2.1. del Anexo II. Deberá consignarse el importe de los gastos soportados por la entidad en el año 2013, desglosándolos por las partidas que se indican.

**-Inversiones** -> apartado 5.2.2 del Anexo II.

**-Otros Conceptos** -> Ingresos - Financiación propia, apartado 5.1 del Anexo II. Deberá relacionar en cada una de las columnas los ingresos que ha obtenido la entidad durante el año **2013**, señalando el origen de los mismos y su cuantía

**Cuotas socios** -> apartado 5.1.1.1 del Anexo II. Se indicará los ingresos procedentes de cuotas de socios.

**Otros ingresos** -> apartado 5.1.1.2 del Anexo II. Se indicará los recursos obtenidos directamente por la entidad, entre ellos, los procedentes de donativos y los beneficios obtenidos como resultado de la realización de actividades de carácter social y/o comercial (ventas, publicaciones, rifas, etc.).

**Auditoría externa el año anterior** -> apartado 5.4. del Anexo II. Se activará el botón si la entidad sometió su gestión del ejercicio 2013 a **auditoría externa**. Se acompañará documentación acreditativa para su valoración.

**-Presupuesto Act.** -> Presupuesto de ingresos y gastos para el año en curso -> apartado 6 del Anexo II.

**IMPORTANTE:** Actualizar los datos que figuran por tratarse de datos, en su caso, arrastrados de anteriores convocatorias.

La entidad deberá especificar su previsión presupuestaria para el ejercicio **2014**, cumplimentando los distintos campos que componen este apartado.

**-Ingresos** -> Previsión de Ingresos para el año en curso, apartado 6.1. del Anexo II. Deberá relacionar en cada una de las columnas los ingresos previstos para el año actual, señalando el concepto de los mismos y su cuantía.

**-Gastos** -> Previsión de gastos para el año en curso, apartado 6.2. del Anexo II.

**Listado de Gastos corrientes del año actual de la Entidad** -> apartado 6.2.1 del Anexo II

**Listado de Inversiones del presupuesto del año actual de la Entidad** -> apartado 6.2.2 del Anexo II.

**-Represent/Espec** -> Representatividad.

- **Por Comunidades** -> apartado 7.1. del Anexo II. Deberá relacionar el número total de socios/as desglosados por Comunidad Autónoma (en el caso de confederaciones, federaciones, o asimilados, se indicará el nº total de socios de las entidades integradas.

- **Espe. Áreas de atención** -> apartado 8.1 del Anexo II. Deberá especificarse el área de atención al que se dirige la entidad.

### 2.2.1 **Gastos Solicitados** -> Cumplimenta el anexo III

#### **-Gastos Solicitados->**

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

La acción **Completar** es necesario pulsarla una vez cumplimentados todos los datos de la solicitud y antes de presentar. Si no se ha pulsado sobre Completar no se puede hacer la presentación (opción de menú Presentar).

Si se selecciona Nuevo gasto solicitado los pasos iniciales son:

- Se elige el **área de atención** -> apartado 3.2. del Anexo I.
- Pulsar botón **Continuar**
- Se elige la **Prioridad**.
- Se da una **Denominación** -> apartado 3.1 del Anexo I.
- El campo **Observaciones** es opcional y no se vuelca la información a ningún anexo.
- Se pulsa el botón **Guardar**.

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

#### **-Datos Generales**

**Área de atención** -> apartado 3.2. del Anexo I.

**Prioridad:** Se selecciona desplegando el botón

**Denominación** -> Denominación de los gastos para los que solicita subvención, apartado 3.1 del Anexo I.

**Observaciones:** este campo de cara a la solicitud NO se vuelca a ningún anexo de la solicitud.

**-Contenido. Objetivos** -> apartados 4.2 y 4.3 del Anexo III. La entidad deberá describir en qué consisten los gastos solicitados y que se propone realizar, concretando breve y claramente las diferentes acciones que lo integran, poniéndolos en relación con lo reflejado en los distintos conceptos del presupuesto. Así como los objetivos que pretende alcanzar.

**-Calendario Previsto** -> Desglose de los gastos y calendario previsto, apartado 4.4. del Anexo III. Deberán relacionarse, de forma detallada y cronológica, cada uno de las diferentes acciones de los gastos solicitados, indicando las fechas de inicio y finalización previstas y los beneficiarios resultantes de cada uno de ellos.

**-Evaluación** -> Evaluación y seguimiento: Relación de objetivos concretos e indicadores previstos, Apartado 4.5. del Anexo III. En la columna "objetivo" se reflejará los objetivos concretos y se señalará para cada uno de ellos, en las columnas contiguas, los indicadores elegidos para hacer el seguimiento y evaluación, así como el resultado que se espera obtener.

**-Presupuesto** -> Presupuesto total estimado, desglosado por origen de financiación y por conceptos de gasto, apartado 5 del Anexo III. Deberá detallar el “Coste Total”, desglosado según sus fuentes de financiación, en las columnas correspondientes.

**-Personal retribuido** -> Medios personales – Datos globales del equipo y categoría profesional, apartado 6.1.1 del Anexo III. La entidad deberá reflejar los datos de todo el personal que participa en las acciones de los gastos solicitados, agrupándolos por categorías, señalando el número total de trabajadores de cada una de ellas, el total de horas dedicadas, las retribuciones brutas totales, así como los importes de la Seguridad Social a cargo de la empresa y el total general de estos gastos por cada categoría.

El total que figura en la columna “Total gastos de personal” (apartado 6.1.1. anexo III) debe coincidir con el total que figura para la partida “Personal” en la columna “Coste total” del presupuesto total estimado, apartado 5 del anexo III).

#### **-Medios Técnicos / Subcontratación**

**Medios técnicos** -> Apartado 6.2. del Anexo III. Deberán reflejarse los distintos medios técnicos que se utilizarán para la realización de las diferentes acciones solicitadas (ejemplo: material informático, maquinarias, medios audiovisuales, etc.).

**Subcontratación** -> Apartado 6.3. del Anexo III. Deberá ser cumplimentado en los supuestos en que la entidad solicitante considere necesaria la subcontratación de alguno o algunos de los gastos y que constituyen el contenido principal para los que solicita subvención, debiendo fundamentar detalladamente las razones que la justifican y que impiden a la entidad desarrollarlo directamente en su totalidad.

**Coste previsto subcontratación (€)** -> Apartado 6.3.1 del Anexo III. Se hará constar el coste total previsto de la subcontratación.

#### **-Subvenciones anteriores**

**Listado subvenciones anteriores MSSSI** -> Indique si estos gastos han sido subvencionados por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad en el año anterior. Apartado 6.4. del Anexo III. Se indicará la/s cuantía/s de la subvención recibida/s, con expresión del/de los órganos concedentes y fecha de finalización.

**Listado subvenciones otras administraciones públicas asociadas** -> Apartado 6.5. del Anexo III. Deberá relacionar las subvenciones que la entidad ha recibido en años anteriores, para realizar este mismo tipo de

acciones/gastos, con cargo a otras ayudas de las Administración General del Estado, o de otras Administraciones Públicas, así como el órgano concedente y su cuantía.

### **-Colaboraciones/Ejerc. Sucesivos**

**Acuerdos de colaboración suscritos o que se prevea suscribir con otras Adm. Públicas** -> Apartados 7.1 del Anexo III. La entidad deberá indicar los acuerdos de colaboración suscritos, o que prevea suscribir, con otras Administraciones Públicas, adjuntando la documentación acreditativa de los mismos cuando proceda.

**Otras ayudas y colaboraciones previstas** -> apartado 7.2 del Anexo III. Se reflejarán otras ayudas o colaboraciones que la entidad ha obtenido o prevé obtener para la realización de estos gastos.

**Para ejercicios sucesivos, indique los gastos previstos y su financiación** -> apartado 8. del Anexo III. Deberá indicar si la entidad tiene previsto mantener en años sucesivos las acciones para las que solicita subvención y, en caso afirmativo, especificar los gastos que vayan a originarse y las fuentes de financiación que prevé para sufragar los mismos.

## **2.2.2 Representantes**

**-Representantes** -> Apartado 2 del Anexo I.

Lista de representantes legales de la entidad.

Los datos aquí indicados sirven para cumplimentar los campos de los **Datos del/de la representante legal o apoderado/a** del apartado 2. Del Anexo I. Se indicará el NIF, nombre y dos apellidos del/de la representante legal, y el cargo que ocupa en la entidad.

Cuando el cargo del representante legal no sea el de Presidente, deberá especificarse el que ostenta, y acreditar que tiene poder bastante en derecho para actuar como representante de la entidad.

### **IMPORTANTE:**

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

- Aquellas entidades que requieran la firma de más de un representante legal deberán usar la presentación física/presencial (en formato papel) porque, actualmente, el sistema no permite más de una firma electrónica.

### 2.2.3 Adjuntar Docum.

#### **-Adjuntar Docum.**

Esta opción se utiliza para subir y firmar con el certificado digital documentos solicitados en la convocatoria.

#### **IMPORTANTE:**

**Esta opción solamente es válida si se realiza la presentación de la solicitud por registro telemático.**

El sistema no impide subir y firmar toda la documentación complementaria solicitada en la convocatoria, sin embargo, **sólo tendrán validez a efectos de esta convocatoria, los siguientes documentos:**

- Tarjeta de Identificación Fiscal, siempre que figure el código electrónico,
- En su caso, escrito del representante legal de la entidad en el que haga constar los documentos anteriormente presentados ante la Administración actuante,
- Los modelos de declaración responsable solicitados en la convocatoria de: *No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones. Estar al corriente de las obligaciones tributarias, de sus obligaciones con la seguridad social, y en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones*),
- Certificado del representante legal de la entidad de que las actividades de la entidad se realizan básicamente por los propios miembros y/o personal de la misma.
- Documentos emitidos por la Administración, que tengan el sistema de código seguro de verificación (CSV)

El resto de documentación solicitada en la convocatoria se deberá presentar en formato papel y en las oficinas de registro, conforme a lo indicado en la convocatoria de estas subvenciones.

Para adjuntar la documentación se tiene que realizar antes de presentar por registro electrónico (ver **-Presentar**). Además debe ser realizada por el representante legal que va a realizar dicha presentación (este representante legal debe ser gestor con capacidad de firma, ver opción de menú **Gestores**).

Los pasos por cada documento a presentar es:

1. Nuevo documento y descripción del documento que se va a adjuntar
2. Subir el propio documento
3. Firmar Documento

Una vez Firmado se añade a la lista, donde se puede abrir el documento adjunto pulsando en "Ver" o "eliminar".

## 2.2.4 Presentaciones

### **-Presentaciones**

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

En este listado se puede ver la fecha de la presentación, el resultado obtenido (Éxito SI/NO), los datos de oficina, registro y los documentos con la información de respuesta, firma y Acuse

## 2.2.5 Presentar

### **-Presentar**

Para poder presentar una solicitud todos los gastos solicitados deben estar "Completos".

Una vez completado el gasto solicitado, cumplimentados los apartados que correspondan de los anexos de la convocatoria y, en su caso, adjuntada la documentación, se puede llevar a cabo la **presentación de la solicitud**.

El primer paso es superar todos los avisos y validaciones de la convocatoria.

Antes de completarse la presentación, el sistema realiza primero las correspondientes validaciones y avisos de los datos introducidos en los anexos. Cuando el estado de todas las validaciones sea superado se podrá realizar la presentación, si no es necesario corregirlo.

En caso de que el resultado de la validación sea positivo aparecerá el botón “Continuar” para poder seguir adelante con el proceso, tanto si se desea presentar la solicitud de forma física, como por registro telemático:

1. Se pulsa el botón **Continuar**
2. A continuación se solicita la selección del representante legal que va a firmar la presentación de la solicitud y marcar/activar el botón para autorizar la comprobación del DNI por medios telemáticos al centro directivo instructor.
3. Se pulsa **Continuar** y empieza la generación de los anexos de la solicitud.
4. La siguiente pantalla permite, antes de proceder a la presentación, varias acciones:

- [Descargar documento de la solicitud a presentar](#) para realizar comprobaciones si se desea.

**Mientras no se haga la presentación se puede retroceder y modificar tantas veces como sea necesario.**

- Presentar la solicitud - Hay dos formas de presentación:

**Presentar Solicitud Físicamente** -> (física/presencial, formato papel)

**Presentar Solicitud Registro Telemático** -> Mediante firma electrónica

**IMPORTANTE:** Una vez elegida la forma de presentación de la solicitud **NO se podrá cambiar**

5. La **presentación física/presencial) de la solicitud**. En caso de hacerlo en papel, se solicita confirmación, y consiste en descargarse el documento generado, y presentarlo como se indique en la convocatoria de estas subvenciones. La información asociada y registrada durante todo el proceso anterior es cargada automáticamente en el sistema, que es accesible directamente por la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad (*por lo que no es necesario adjuntar ningún soporte informático con la solicitud*). Una vez finalizada la presentación en formato papel el estado de la solicitud es [Presentada en papel](#).

6. En caso de hacerlo de manera telemática, una vez firmada la solicitud hay que presentarlo por el registro electrónico. La **presentación por registro telemático** requiere la firma electrónica del certificado digital del representante legal seleccionado (este representante legal debe ser gestor con capacidad de firma, ver opción de menú **Gestores**).

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

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

**IMPORTANTE:**

Aquellas entidades que requieran la firma de más de un representante legal deberán usar la presentación física/presencial (formato papel) porque el sistema, en la actualidad, no permite más de una firma electrónica.

-----