

# Manual usuario AlbAV

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS</b> .....	<b>1</b>
<b>2. REQUISITOS PREVIOS</b> .....	<b>2</b>
2.1. Autenticación mediante Cl@ve .....	2
2.2. Autofirma - Certificado electrónico .....	2
<b>3. PANTALLA PRINCIPAL</b> .....	<b>3</b>
<b>4. ACCIONES DISPONIBLES</b> .....	<b>4</b>
4.1. Nueva Solicitud.....	4
4.2. Mis Solicitudes .....	4
<b>5. FORMULARIO</b> .....	<b>6</b>
5.1. Datos de la entidad solicitante y de su representante legal ...	8
5.2. Propuesta .....	10
5.3. Características y contenido del proyecto .....	11
5.4. Descripción detallada del proyecto.....	12
5.5. Permisos y autorizaciones necesarios .....	13
5.6. Incidencia del proyecto .....	14
5.7. Trayectoria de la entidad solicitante .....	16
5.8. Presupuesto del proyecto.....	17
5.9. Otras ayudas y subvenciones solicitadas .....	20
5.10. Declaraciones .....	24
5.11. Autorizaciones .....	25
5.12. Cláusula de protección de datos .....	26
5.13. Documentos.....	27
5.14. Revisar .....	29
5.15. Firmar y presentar .....	30
5.16. Solicitud presentada .....	31
<b>6. DETALLE EXPEDIENTE</b> .....	<b>32</b>
6.1. Información general .....	32
6.2. Documentos.....	32
6.3. Formularios.....	33
6.3.1. Subsanación .....	33
6.3.2. Aceptación sin reformulación .....	34
6.3.3. Aceptación con reformulación.....	35
6.3.4. NO Aceptación.....	36
6.3.5. Alegación.....	37
6.4. Histórico.....	38



## 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El objetivo del manual es el de introducir las principales funcionalidades de la aplicación para la solicitud de las subvenciones destinadas a actividades relacionadas con la atención y apoyo a las víctimas de la guerra y de la dictadura.

En el documento se explican las distintas funcionalidades de la aplicación y cómo se han de cumplimentar los diferentes apartados del formulario de solicitud de la ayuda.

Con carácter general, en la cumplimentación de la solicitud deberá aportarse información clara y precisa acerca de la cuestión concreta que se pregunta. Adicionalmente, debe tomarse en consideración que algunos apartados tienen disponible un número limitado de caracteres y que es imprescindible que se completen todos los campos y documentos obligatorios para poder presentar la solicitud.

## 2. REQUISITOS PREVIOS

En primer lugar, será necesario un navegador web. A continuación, se comentan los 2 requisitos previos que ha de disponer el ciudadano para interactuar con la presente aplicación: disponer de certificado o DNI electrónico válido para que puedan firmar y se puedan autenticar a través de Cl@ve y disponer del aplicativo Autofirma instalado junto con dicho certificado electrónico válido.

### 2.1. Autenticación mediante Cl@ve

Para iniciar una nueva solicitud o revisar las ya presentadas, lo primero que se deberá hacer es acceder a la aplicación que gestiona la convocatoria. Para ello, se dispone de autenticación a través de Cl@ve.



Tras seleccionar dicha opción, se mostrará una ventana donde se muestran los diferentes métodos de autenticación disponibles: Cl@ve Móvil, DNle/Certificado electrónico, eID.AS, Cl@ve PIN y Cl@ve permanente. Para poder firmar la solicitud se deberá acceder con un certificado o DNI electrónico válido emitido por alguna de las autoridades de certificación reconocidas por la Administración General del Estado.

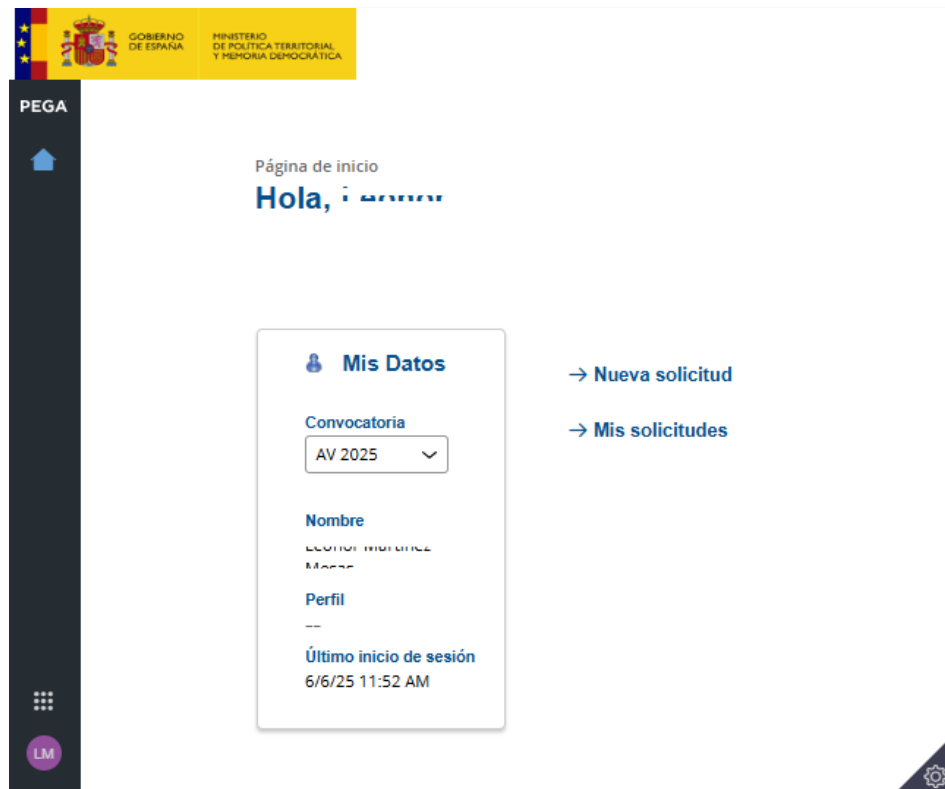
Una vez completado el procedimiento de acceso, se avanzará a la PÁGINA PRINCIPAL (ver apartado 3).

### 2.2. Autofirma - Certificado electrónico

Cuando el usuario haya cumplimentado toda la información requerida por el formulario, se deberá firmar dicha solicitud para presentarla en firme. Con el fin de poder realizar dicha firma de manera correcta y segura, se abrirá una ventana solicitando la ejecución de la aplicación AutoFirm@, que debe estar previamente instalada en el equipo. Dentro de la misma, se le solicitará al usuario que seleccione el certificado con el que desea firmar. Debe ser un certificado vigente y del representante legal de la entidad (Ver apartado 5.15).

### 3. PANTALLA PRINCIPAL

Una vez el usuario se autentique de manera correcta, avanzará hasta la pantalla principal de la aplicación. Esta pantalla se divide en dos partes:



- **Mis datos:** Muestra un desplegable para seleccionar una convocatoria concreta para gestionarla, los datos personales del solicitante que ha accedido y la última hora de acceso.
- **Acciones disponibles.** (ver apartado 4). Contiene las acciones que puede realizar el ciudadano dentro de la aplicación, las cuales se filtrarán según la convocatoria seleccionada.
  - **Nueva solicitud:** Permite generar desde cero una nueva solicitud. Esta acción solo estará habilitada si la convocatoria seleccionada tiene abierto el plazo de presentación de solicitudes.
  - **Mis solicitudes:** Permite el acceso al listado de las solicitudes gestionadas por el usuario.

En el caso de que seleccione una convocatoria, se mostrarán solo las correspondientes a la misma. Por otro lado, si no se ha elegido una convocatoria concreta, se mostrarán todas las disponibles.

## 4. ACCIONES DISPONIBLES

### 4.1. Nueva Solicitud

Cada vez que el usuario seleccione la opción de “Nueva solicitud” se generará un nuevo borrador de solicitud de manera que se pueda cumplimentar la información requerida para cada convocatoria. Las instrucciones para cumplimentar una solicitud, se encuentran en el apartado 5: Formulario.

### 4.2. Mis Solicitudes

Si se selecciona la opción ‘Mis solicitudes’ se mostrará el listado de solicitudes del usuario. Dichas solicitudes podrán tener distintos estados:

- **Borrador:** para solicitudes en curso que aún no se han firmado y presentado.
- **Pendiente de firma:** para solicitudes totalmente cumplimentadas que sólo resta firmar para que queden presentadas.
- **Presentada:** para solicitudes que se han firmado y presentado y tienen asignado un identificador de expediente del tipo 0958-AV-2025.


«« Page 1 of 2 »»



Subvención	Identificador solicitud	Fecha solicitud	Estado	Entidad	Acción
AV 2025	SO-27483	--	Borrador	95633130G	  
AV 2025	SO-27433	--	Borrador	34218080Z	  
AV 2025	0034-AV-2025	06/05/2025 17:34	Presentada	95633130G	 
AV 2025	SO-27272	--	Pendiente de firma	45111215G	  

[Volver](#)

En el listado se muestra para cada solicitud: Subvención (código de la convocatoria), Identificador solicitud (identificador del borrador o expediente), Fecha solicitud (fecha de presentación una vez se ha firmado), Estado, Entidad (NIF de la Entidad) y Acción (acciones disponibles).

En cuanto a las acciones disponibles encontramos:

-  Acceder: permite acceder a una solicitud para editarla, cuando se encuentre en el estado de borrador o pendiente de firma, o para visualizarla y realizar las gestiones necesarias una vez se encuentra presentada.

- 
**Clonar:** permite duplicar la solicitud seleccionada creando una nueva solicitud con los mismos datos de la entidad original y será necesario cumplimentar el resto de la información. Al clonar se genera un nuevo borrador que podrá ser revisado y presentado. Esto es útil si se quiere presentar varias solicitudes. Para más información, consulte la convocatoria de ayudas correspondiente.
- 
**Eliminar:** únicamente disponible cuando la solicitud se encuentra en estado “Borrador” o “Pendiente de firma”, posibilita eliminar una solicitud. Una vez eliminada, dicha solicitud ya no aparecerá en la tabla.

En esta pantalla de selección, también puede filtrarse la información tanto por la columna Subvención como por la columna Fecha solicitud. Solo hay que pulsar sobre la flecha para ver el cuadro de diálogo de filtrado:

Identificador solicitud	Fecha solicitud	Estado
SO-5894	--	Borrador
SO-5889	--	Pendiente de firma
SO-5883	--	Borrador
SO-5882	--	Borrador
SO-5831	--	Pendiente de firma
0006-AV-2025	04/06/2025 11:11	Presentada
0004-AV-2025	04/06/2025 10:04	Presentada

**Borrar filtro**

[ninguno]

4/06/25 10:04

4/06/25 11:15

Desde

A

Seleccione fecha relativ. ▼



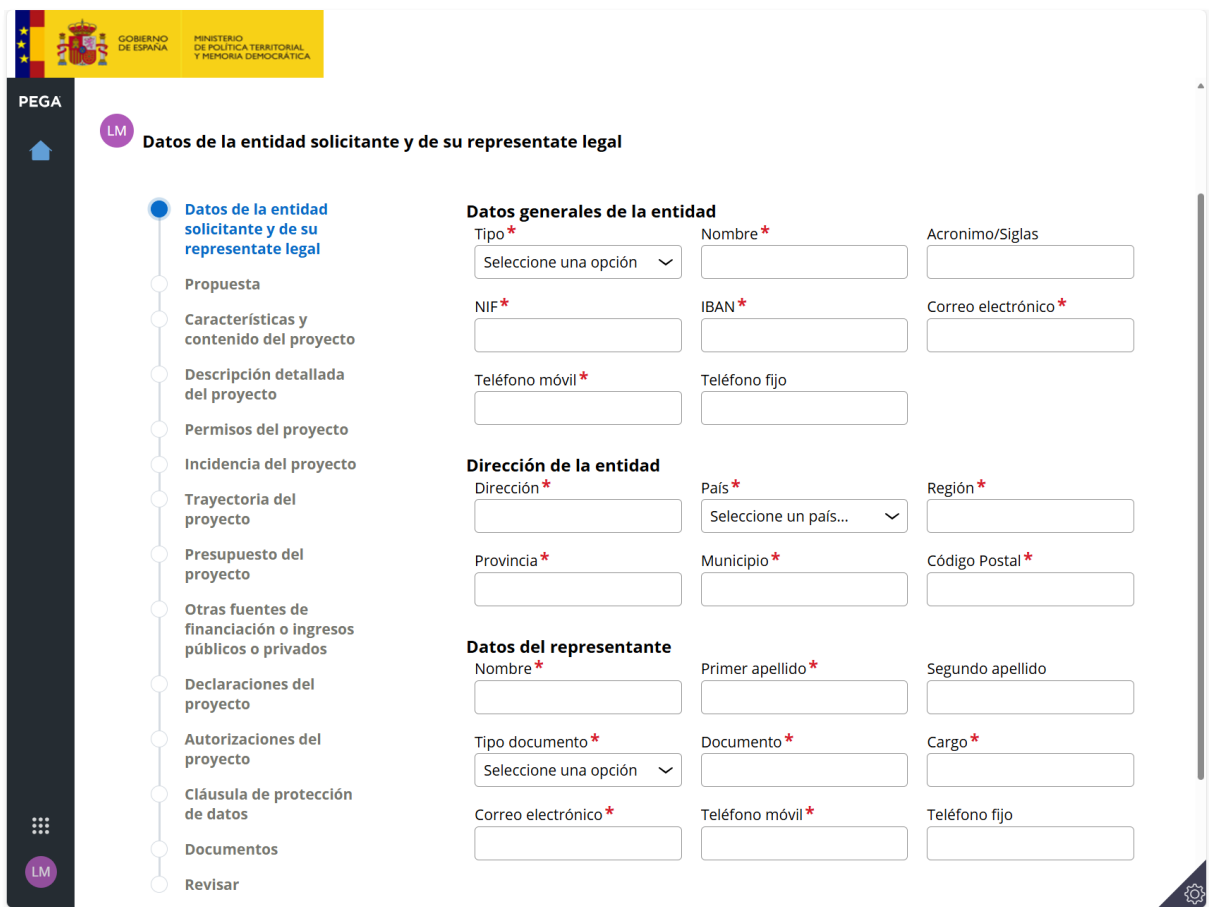
Las solicitudes cuyo estado es PRESENTADA ya no pueden modificarse ni añadir o quitar documentos.

Las solicitudes cuyo estado es BORRADOR o PENDIENTE DE FIRMA pueden modificarse, añadir o quitar documentos según se necesite.

## 5. FORMULARIO

Para cumplimentar un formulario de solicitud de ayuda, se deberá seleccionar la convocatoria para la que se quiere actuar y pulsar en la acción ‘Nueva solicitud’. Si, tras seleccionar la convocatoria, la acción aparece deshabilitada significa que no ha comenzado o ha finalizado la fecha de presentación de solicitudes para esa convocatoria y no se podrá acceder al formulario.

Una vez seleccionada la convocatoria y pulsado la acción ‘Nueva solicitud’, se abre una ventana para comenzar a cumplimentar el formulario:



**PEGA**

**Datos de la entidad solicitante y de su representante legal**

- Datos de la entidad solicitante y de su representante legal
- Propuesta
- Características y contenido del proyecto
- Descripción detallada del proyecto
- Permisos del proyecto
- Incidencia del proyecto
- Trayectoria del proyecto
- Presupuesto del proyecto
- Otras fuentes de financiación o ingresos públicos o privados
- Declaraciones del proyecto
- Autorizaciones del proyecto
- Cláusula de protección de datos
- Documentos
- Revisar

**Datos generales de la entidad**

Tipo\*  Nombre\*  Acronimo/Siglas

NIF\*  IBAN\*  Correo electrónico\*

Teléfono móvil\*  Teléfono fijo

**Dirección de la entidad**

Dirección\*  País\*  Región\*

Provincia\*  Municipio\*  Código Postal\*

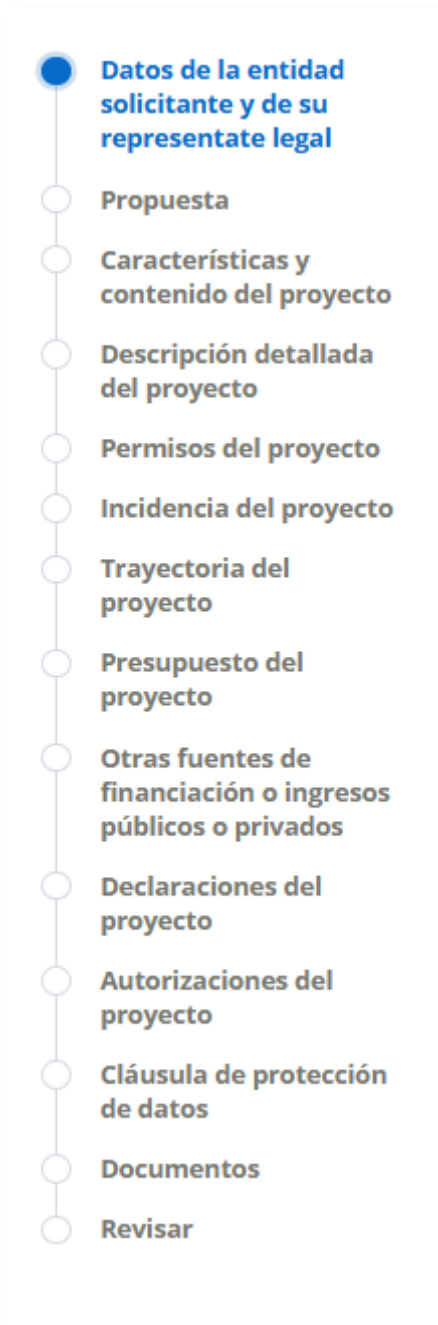
**Datos del representante**

Nombre\*  Primer apellido\*  Segundo apellido

Tipo documento\*  Documento\*  Cargo\*

Correo electrónico\*  Teléfono móvil\*  Teléfono fijo

En todo momento se dispone en el menú lateral izquierdo de los pasos del formulario, indicando en qué paso se encuentra:



Además, en la parte inferior de cada pantalla se dispone de las siguientes acciones:

- Volver: para salir sin guardar del formulario.
- Atrás: para guardar y volver a la pantalla anterior del formulario.
- Guardar: para guardar la información cumplimentada en la pantalla actual.
- Continuar: para guardar y avanzar a la pantalla siguiente.
- Firmar y presentar: solo disponible en el paso de 'Revisar', para firmar y presentar formalmente la solicitud.

## 5.1. Datos de la entidad solicitante y de su representante legal

En esta pantalla se deberán cumplimentar los siguientes apartados.

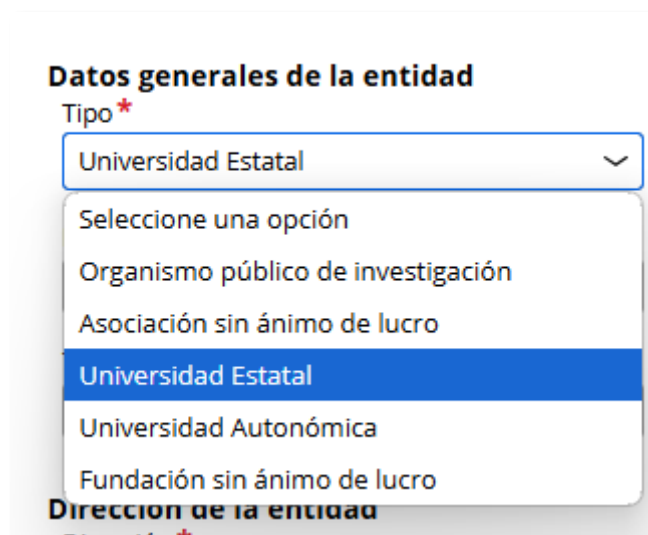
Datos generales de la entidad: Se deberán cumplimentar todos los datos obligatorios que están marcados con \*.



**Datos generales de la entidad**

Tipo *	Nombre *	Acronimo/Siglas
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF *	IBAN *	Correo electrónico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono móvil *	Teléfono fijo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Según el tipo de entidad seleccionada algunos campos pueden cambiar a lo largo de la solicitud.



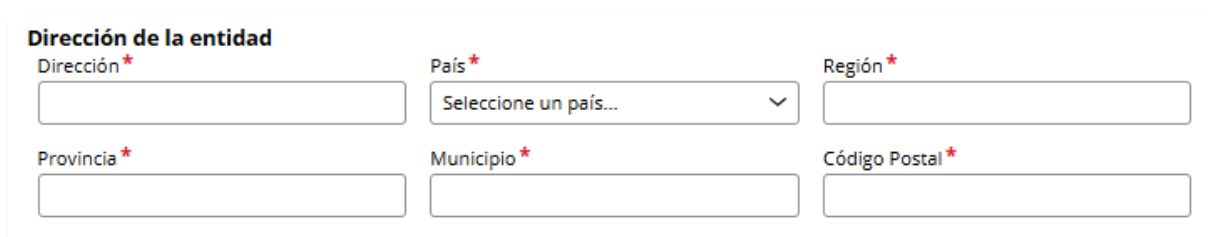
**Datos generales de la entidad**

Tipo \*

- Seleccione una opción
- Organismo público de investigación
- Asociación sin ánimo de lucro
- Universidad Estatal**
- Universidad Autónoma
- Fundación sin ánimo de lucro

**Dirección de la entidad**


Dirección de la entidad: tras cumplimentar los datos anteriores, se deberá proporcionar información acerca la localización de la entidad.



**Dirección de la entidad**

Dirección *	País *	Región *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione un país..."/>	<input type="text"/>
Provincia *	Municipio *	Código Postal *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del representante: Datos básicos sobre el representante legal de la entidad, como su información de identificación y contacto.

 Esta persona será la que deberá firmar la solicitud, por lo que el apartado Documento deberá ser exactamente coincidente con los datos del certificado electrónico seleccionado para la firma (ver apartado 5.15).

**Datos del representante**

Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo documento *	Documento *	Cargo *
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico *	Teléfono móvil *	Teléfono fijo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 5.2. Propuesta

En este apartado, el usuario debe indicar la línea del proyecto para el cual solicita la subvención, el título de este y exponer un breve resumen del proyecto.

Tipo \*

LÍNEA a) Estudios e investigaciones relativas al reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y de la Dictadura en el contexto de la memoria democrática. Se incluyen en este apartado los dirigidos a estudios documentales relacionados con personas desaparecidas.

LÍNEA b) Publicaciones y organización de cursos, jornadas, conferencias, exposiciones y demás eventos de tipo científico y/o divulgativo relativos a la dignificación y el reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y/o de la dictadura en el contexto de la memoria democrática.

LÍNEA c) La recopilación, conservación, estudio y difusión del patrimonio documental escrito, oral, audiovisual (fotografías, carteles, grabaciones sonoras, películas...) o intelectual (manifestaciones artísticas, musicales, literarias...) de la guerra de España y/o de la Dictadura relativos a la dignificación y el reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y/o de la Dictadura en el contexto de la memoria democrática.

Título del proyecto: \*

Resumen del proyecto: \*

Remaining: 1250 characters

En caso de tratarse de un “Organismo público de investigación” además aparecerá visible, siendo obligatorio su relleno, el campo: “Departamento o centro de investigación en su caso”.

Departamento o centro de investigación en su caso \*

Tipo \*

LÍNEA a) Estudios e investigaciones relativas al reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y de la Dictadura en el contexto de la memoria democrática. Se incluyen en este apartado los dirigidos a estudios documentales relacionados con personas desaparecidas.

LÍNEA b) Publicaciones y organización de cursos, jornadas, conferencias, exposiciones y demás eventos de tipo científico y/o divulgativo relativos a la dignificación y el reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y/o de la dictadura en el contexto de la memoria democrática.

LÍNEA c) La recopilación, conservación, estudio y difusión del patrimonio documental escrito, oral, audiovisual (fotografías, carteles, grabaciones sonoras, películas...) o intelectual (manifestaciones artísticas, musicales, literarias...) de la guerra de España y/o de la Dictadura relativos a la dignificación y el reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y/o de la Dictadura en el contexto de la memoria democrática.

Título del proyecto: \*

Resumen del proyecto: \*

Remaining: 1250 characters

### 5.3. Características y contenido del proyecto

En este apartado podrá ampliar la información del proyecto indicando:

- Los objetivos generales.
- Los objetivos específicos.
- La motivación principal para llevar a cabo este proyecto.

Objetivos generales: \*

Remaining: 3500 characters

Objetivos específicos: \*

Remaining: 3500 characters

Motivación de la necesidad o del interés social detectado y de la cobertura pública o privada que existe para atender la necesidad descrita: \*

Remaining: 3500 characters

En caso de que el proyecto sea una fase independiente de un proyecto anterior se ha de indicar obligatoriamente una breve explicación del proyecto anterior y las diferencias con el proyecto para el cual se está solicitando la subvención.

El proyecto es una fase independiente de un proyecto anterior: \*

Sí

No

Explicación proyecto anterior: \*

Remaining: 3500 characters

Aspectos diferenciales del nuevo proyecto con respecto del proyecto anterior: \*

Remaining: 3500 characters

## 5.4. Descripción detallada del proyecto

En este apartado se debe aportar los detalles concretos que se piden sobre cómo se va a llevar a cabo la realización del proyecto.

Descripción detallada del contenido del proyecto, explicando las actividades que se van a realizar en el proyecto. (La información de este apartado se podrá completar añadiendo un archivo adicional denominado Explicación adicional del proyecto). \*

Remaining: 35000 characters

Metodología y calendario. Indicar actividades a realizar, localización geográfica, así como cronograma previsto para cada una de ellas y la duración global del proyecto. \*

Remaining: 3500 characters

Recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para la realización de cada una de las actividades a realizar y también para el proyecto en su conjunto. \*

Remaining: 3500 characters

En caso de tener prevista subcontratación, debe indicarse, añadiendo la causa que lo motiva.

¿Se tiene prevista subcontratación? \*

Sí

No

Indicar la causa que la motiva, la entidad que se subcontrata e importe. Podrá subcontratarse total o parcialmente la actividad subvencionada hasta un máximo del 50%, con arreglo a lo previsto en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el artículo 68 de su Reglamento, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. \*

Remaining: 3500 characters

## 5.5. Permisos y autorizaciones necesarios

En el caso de ser necesario algún tipo de permiso o autorización para la realización del proyecto, es obligatorio reseñarlo indicando cuáles se poseen en la actualidad y cuáles están pendientes de obtención. En este segundo caso, además debe informarse de los trámites pendientes y el tiempo estimado de ejecución de estos.

¿Son necesarios permisos y autorizaciones para la ejecución de las actividades que conforman el proyecto? \*

- Sí  
 No

Enumeración de los permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución de las actividades que conforman el proyecto. Especificar con \* claridad cuáles de estos se encuentran ya disponibles y cuáles no, aclarando en este último caso qué trámites están pendientes y el tiempo estimado en resolverlos.

Remaining: 3500 characters

## 5.6. Incidencia del proyecto

En este apartado del formulario se solicita información sobre la repercusión del proyecto y su divulgación.

Resultados esperados. Describir y cuantificar los resultados que se pretenden conseguir con cada una de las actividades que se van a realizar y que se han desarrollado en el apartado "Descripción detallada del proyecto". \*

Remaining: 3500 characters

Potenciales beneficiarios: \*

Remaining: 3500 characters

Interés social y cultural: \*

Remaining: 3500 characters

Difusión y/o divulgación del proyecto. Indicar y cuantificar los medios y actividades previstas para la difusión y/o divulgación del proyecto y sus resultados. \*

Remaining: 3500 characters

Repercusión territorial y/o internacional de las actividades programadas: \*

Remaining: 3500 characters

Incidencia del proyecto en la Memoria Democrática de las mujeres: \*

Remaining: 3500 characters

Aplicación del proyecto en el ámbito educativo: \*

Remaining: 3500 characters

Además, ha de cuantificar los resultados previstos rellenando la siguiente tabla donde se debe cumplimentar al menos un indicador.

Hay que cuantificar los indicadores de acuerdo con los resultados previstos del proyecto, por ejemplo, si el resultado es un libro, hay que poner 1 en el indicador que incluye publicaciones y 0 en el resto de indicadores. Hay que cumplimentar al menos un indicador.

Indicador	Número	Explicación (máximo 1000 caracteres)
Nº de Publicaciones	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="publicacion"/>
Nº de jornadas, conferencias, cursos, exposiciones o eventos divulgativos o científicos	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="evento"/>
Nº de actividades de recopilación, conservación, estudio o investigación del patrimonio documental escrito, oral, audiovisual (fotografías, carteles, grabaciones sonoras, películas...) o intelectual (manifestaciones artísticas, musicales, literarias)	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Recopilación"/>

Cuando se cumplimente solo un indicador, deberá rellenarse el resto de los apartados “Número” con ceros (0). Los apartados relativos a “Explicación” pueden quedar vacíos cuando el apartado “Número” es 0.

Indicador	Número	Explicación (máximo 1000 caracteres)
Nº de Publicaciones	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="publicación de libro"/>
Nº de jornadas, conferencias, cursos, exposiciones o eventos divulgativos o científicos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Nº de actividades de recopilación, conservación, estudio o investigación del patrimonio documental escrito, oral, audiovisual (fotografías, carteles, grabaciones sonoras, películas...) o intelectual (manifestaciones artísticas, musicales, literarias)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

## 5.7. Trayectoria de la entidad solicitante

Con respecto a la trayectoria de la entidad solicitante, se solicita la siguiente información:

Actividades realizadas anteriormente en materia de recuperación de memoria democrática: \*

Remaining: 3500 characters

Actividades realizadas anteriormente similares a las que se presentan para la solicitud de subvención: \*

Remaining: 3500 characters

## 5.8. Presupuesto del proyecto

En el apartado de presupuesto, se ha de indicar los distintos gastos del proyecto especificando a qué tipo o categoría corresponden. Las categorías disponibles son:

- Personal contratado específicamente por la entidad beneficiaria para la realización del proyecto
- Personal de la entidad dedicado al proyecto
- Dietas y gastos de viaje
- Alquiler de material inventariable y bibliográfico
- Material fungible (papelería, consumibles...)
- Otros gastos
- Subcontratación

Al final de la sección dispone de una tabla aclaratoria para cada categoría:

Tipo	Detalle
<b>Personal asignado al proyecto</b>	Se admitirán solo gastos de salario base y complementos de antigüedad y cuota empresarial de la Seguridad Social. Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal contratado específicamente por la entidad beneficiaria para la realización del proyecto.</li> <li>- Personal de la entidad dedicado al proyecto.</li> </ul>
<b>Dietas y gastos de viaje</b>	Los gastos por desplazamientos, alojamiento y manutención se tendrán en cuenta hasta el máximo correspondiente al Grupo 2 de dietas contemplado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
<b>Alquiler de material inventariable y bibliográfico</b>	
<b>Material fungible</b>	Papelería, consumibles...
<b>Otros gastos</b>	Otros gastos como los de publicidad y difusión de las actividades realizadas, de prestación de servicios profesionales ligados a la realización del proyecto, u otros relacionados directamente con la actividad subvencionada. Los gastos de funcionamiento ordinario podrán ser subvencionables como máximo hasta un 10% del coste de la actividad subvencionada, siempre y cuando no se rebase el límite porcentual indicado.
<b>Subcontratación</b>	Podrá subcontratarse total o parcialmente la actividad subvencionada hasta un máximo del 50%, con arreglo a lo previsto en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el artículo 68 de su Reglamento, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Para cumplimentar el presupuesto se debe pulsar en la acción 'Añadir' que aparece en la parte superior de la tabla de presupuesto:

[Añadir](#)

Tipo	Descripción	Dedicación horas/semanas	Cuantía solicitada al Ministerio	Cuantía aportada por la propia entidad	Financiación de otras fuentes o ingresos	Coste total (€)	Acciones
No hay datos disponibles							
Total €							

Esto abre una nueva ventana con el detalle del gasto:

**Añadir** ✕

Tipo de gasto\* Descripción\*

Cuantía solicitada al ministerio\* Cuantía aportada por la propia entidad\*

Financiación de otras fuentes o ingresos\*

[Cancelar](#)

[Enviar](#)

Tras incluir los distintos gastos se obtiene una tabla del presupuesto con todos los gastos grabados y se auto calculan los totales por cada tipo de cuantía: cuantía solicitada al Ministerio, cuantía aportada por la propia entidad y Financiación de otras fuentes o ingresos. Un ejemplo de presupuesto cumplimentado sería:

Tipo	Descripción	Dedicación horas/semanas	Cuantía solicitada al Ministerio	Cuantía aportada por la propia entidad	Financiación de otras fuentes o ingresos	Coste total (€)	Acciones
Personal contratado específicamente por la entidad beneficiaria para la realización del proyecto	aaaaaaaaaaaaaaaa	--	1.000,00€	0,00€	0,00€	1.000,00€	
Dietas y gastos de viaje	viaje1 aaaaaaaaaa	--	0,00€	500,00€	0,00€	500,00€	
Dietas y gastos de viaje	viaje2 aaaaaaaaa	--	0,00€	500,00€	0,00€	500,00€	
Alquiler de material inmaterial y bibliográfico	aaaaaaaaaaaaaaaa	--	500,00€	500,00€	0,00€	1.000,00€	
Otros gastos	otros gastos 1 aaaaaaaa	--	1.000,00€	0,00€	0,00€	1.000,00€	
Otros gastos	otros gastos 2 aaaaaaaa	--	1.000,00€	0,00€	1.000,00€	2.000,00€	
Otros gastos	otros gastos 3 aaaaaaaa	--	1.000,00€	0,00€	1.000,00€	2.000,00€	
Subcontratación	subcontratacion aaaaaa	--	3.000,00€	0,00€	0,00€	3.000,00€	
<b>Total €</b>			<b>7.500</b>	<b>1.500</b>	<b>2000,0</b>	<b>11.000</b>	



Cuando haya más de 10 filas de gastos, se verán en varias páginas y habrá que moverse de una pantalla a otra pulsando las flechas: ⏪ Página 1 de 2 ⏩

A continuación, se presenta una tabla Resumen con los totales de los distintos tipos o categorías de gastos y una fila final con los totales por cada tipo de cuantía. La aplicación validará que los importes correspondan con los valores permitidos en la convocatoria al guardar y continuar. Un ejemplo de tabla resumen del presupuesto sería:

Tipo	Cuantía solicitada al Ministerio	Cuantía aportada por la propia entidad	Financiación de otras fuentes o ingresos	Coste total (€)
Personal contratado específicamente por la entidad beneficiaria para la realización del proyecto	1.000,00€	0,00€	0,00€	1.000,00€
Personal de la entidad dedicado al proyecto	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Dietas y gastos de viaje	0,00€	1.000,00€	0,00€	1.000,00€
Alquiler de material inmaterial y bibliográfico	500,00€	500,00€	0,00€	1.000,00€
Material fungible (papelería, consumibles...)	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Otros gastos	3.000,00€	0,00€	2.000,00€	5.000,00€
Subcontratación	3.000,00€	0,00€	0,00€	3.000,00€
<b>Total €</b>	<b>7.500</b>	<b>1.500</b>	<b>2000,0</b>	<b>11.000</b>

El proceso de añadir gastos puede repetirse cuantas veces sea necesario.

Una vez añadida la información podrá utilizar el menú de acciones de cada fila para:

- Editar el contenido, pulsando sobre: 
- O eliminar la fila, pulsando sobre: 

## 5.9. Otras ayudas

En este apartado se muestra la declaración responsable sobre subvenciones o ingresos públicos o privados para la misma finalidad. Se presentan tanto el total solicitado al Ministerio como los totales de financiación propia y financiación de otras fuentes o ingresos indicados en el apartado anterior.

**OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN PREVISTAS, AYUDAS O SUBVENCIONES SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS, ASI COMO INGRESOS PÚBLICOS O PRIVADOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE PROYECTO**

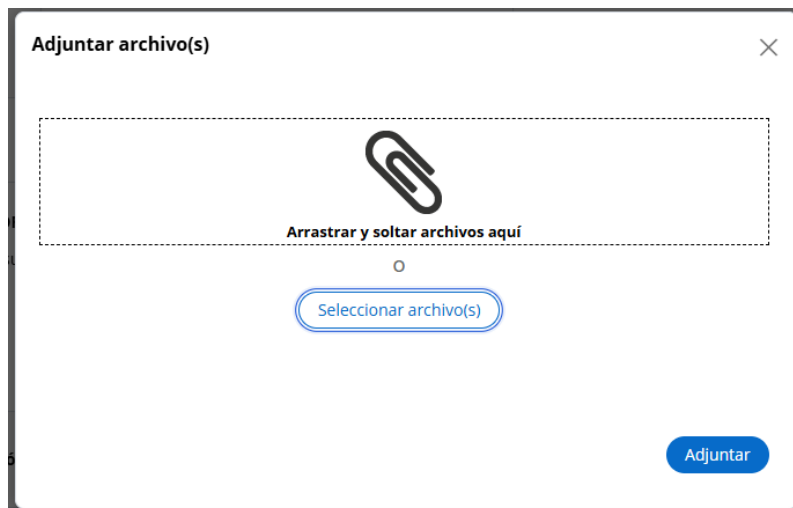
Financiación solicitada al Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática en esta convocatoria: 4,000€

Cuantía aportada por la propia entidad: 2,000€

Financiación de otras ayudas, fuentes e ingresos públicos o privados: 1,000€

Tras esto, se solicita que se detallen los importes procedentes de otras fuentes de financiación o ingresos públicos o privados para la actividad subvencionada si los hubiera.

Si se desea aportar documentación específica, puede hacerlo usando la acción ‘Adjuntar’ que aparecerá en cada una de las filas que se incluyan en la tabla. Pulsando en dicha acción se abre una ventana para seleccionar el documento:





La información introducida debe ser coherente con los importes reflejados en el apartado de Presupuesto, si no, la aplicación mostrará un error que no permitirá continuar la solicitud.

Otras fuentes de financiación previstas, ayudas o subvenciones solicitadas y/o concedidas, así como ingresos públicos o privados para la realización de este proyecto: \* ?

Sí  
 No

[Añadir](#)

Explicación	Entidad u organismo público o privado	Aclarar si está previsto, solicitado o concedido	Adjuntar archivo	Cuantía (€)	Acciones
Explicación	Ayuntamiento 1	Solicitado	<a href="#">Adjuntar</a>	1,000.00€	 
				Total €	1000.0

Para añadir nuevos datos, se selecciona la acción ‘Añadir’ que abre una nueva ventana para introducir la información requerida:

**Añadir** ✕

Explicación \*

Organismo \*

Previsto, solicitado o concedido: \* Cuantía (€) \*

[Cancelar](#)
[Enviar](#)


Así mismo, se solicita la información sobre colaboraciones no dinerarias previstas para la ejecución del proyecto:

**COLABORACIONES NO DINERARIAS PREVISTAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO** (Cesión de locales, aportación de personal, medios materiales, etc.)

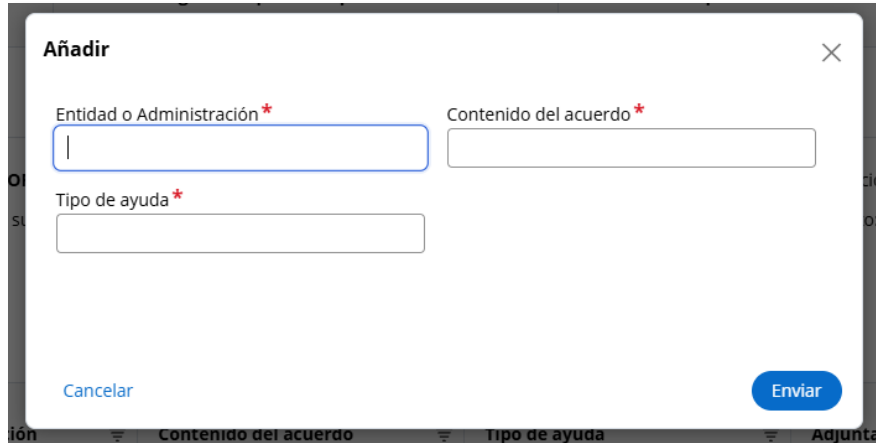
Acuerdos de colaboración suscritos o que se prevea suscribir con otras entidades y/o Administraciones para la ejecución del proyecto: \*

Sí  
 No

[Añadir](#)

Entidad o Administración	Contenido del acuerdo	Tipo de ayuda	Adjuntar archivo	Acciones
Entidad 1	Contenido del acuerdo - Otras ayudas	Tipo de ayuda - Otras ayudas	<a href="#">Adjuntar</a>	 
				

Para añadir nuevos datos, se selecciona la acción ‘Añadir’ que abre una nueva venta para introducir la información requerida:



**Añadir** [X]

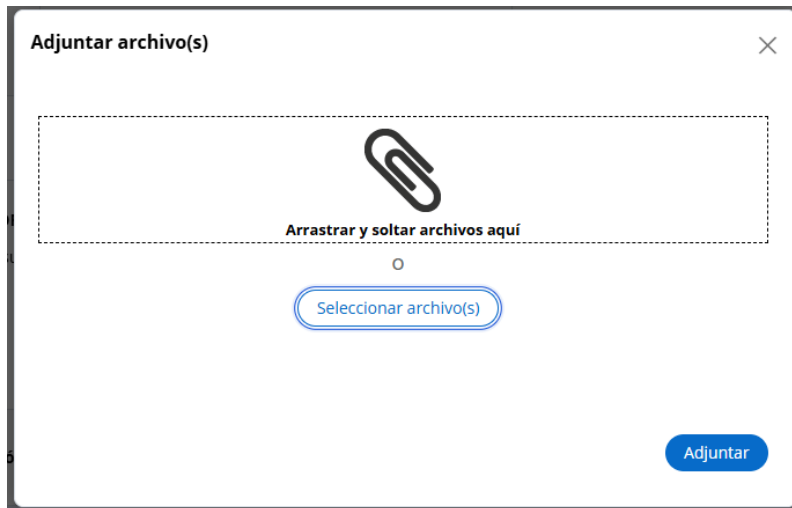
Entidad o Administración \* [Input field]

Contenido del acuerdo \* [Input field]

Tipo de ayuda \* [Input field]

Cancelar [Button] Enviar [Button]

Si se desea aportar documentación específica, puede hacerlo usando la acción 'Adjuntar' que aparecerá en cada una de las filas que se incluyan en la tabla. Pulsando en dicha acción se abre una ventana para seleccionar el documento:



**Adjuntar archivo(s)** [X]

Arrastrar y soltar archivos aquí

o

Seleccionar archivo(s)

Adjuntar [Button]

En ambos casos, una vez añadida la información podrá utilizar el menú de acciones de cada fila para:

- Editar el contenido, pulsando sobre:
- O eliminar la fila, pulsando sobre:
- Visualizar la documentación, pulsando sobre el icono:



En el caso de la documentación, se abrirá una ventana emergente que le permitirá descargar el documento o eliminarlo.

## Documentos



Nombre documento	Descripción	Categoría	Fecha	
AcuerdosSuscritoOPrevisto1.pdf	AcuerdosSuscritoOPrevisto1	Otras ayudas	06/06/2025 12:50 PM	↓ 

## 5.10. Declaraciones

En este apartado, el usuario debe revisar y, en su caso, aceptar una serie de declaraciones para la correcta tramitación de la solicitud.

Yo, D/Dña Reprenom Repreape1 Repreape2, con NIF 29940324M, con cargo cargo1, como representante legal de la Entidad Asoc, con NIF Persona física Q5393766J, actuando en nombre y representación de dicha entidad, **DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE:**

- \* Que dicha entidad cumple los requisitos necesarios y asume el compromiso de cumplir las obligaciones correspondientes a las entidades beneficiarias de estas subvenciones.
- \* Que dicha entidad se compromete a cumplir la normativa de aplicación y solicita la concesión de la subvención por un importe de 9.000 euros.
- \* Que son ciertos y veraces todos los datos, documentos e información aportados tanto en la presente solicitud como en el resto del expediente.
- \* Que dicha entidad no está incurso en ninguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario.
- \* Que se han solicitado y/o concedido otras subvenciones o se ha obtenido o está previsto obtener ingresos públicos o privados para la realización de este proyecto, por un importe de 4.000 euros.
- \* Que la entidad se compromete a aportar una cuantía de 7.000 euros para la realización de este proyecto.
- \* Que las subvenciones solicitadas y/o concedidas e ingresos públicos o privados para la misma actividad no superan el coste efectivo del proyecto.
- \* Que dicha entidad se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- \* Que dicha entidad se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- \* Que dicha entidad no es deudora por reintegro de subvenciones.
- \* Que de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la entidad solicitante se compromete a mantener el cumplimiento de dichas condiciones y requisitos para ser entidad beneficiaria durante el período de tiempo inherente al disfrute de la ayuda y hasta la revisión de la justificación y liquidación final de la ayuda, debiendo informar de cualquier variación en las circunstancias.
- Que dicha entidad no tiene trabajadores a su cargo (marcar solo en caso de que la entidad no esté dada de alta en la Seguridad Social).

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se firma la presente declaración.

## 5.11. Autorizaciones

Contiene una serie de autorizaciones que el usuario debe revisar. Solo se debe marcar en caso de NO PERMITIR la consulta telemática de los datos de la entidad a la Agencia Tributaria (AEAT) o a la Seguridad Social (SS).

La presentación de la solicitud conllevará la autorización al órgano concedente para que obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias relativas al cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social de la entidad, salvo que el solicitante deniegue expresamente el consentimiento, debiendo aportar, en este caso, las certificaciones correspondientes reguladas en el artículo 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

En caso de DENEGAR expresamente el consentimiento para la consulta indicada en el párrafo anterior, deberán marcar los siguientes apartados que procedan y se deberán aportar los correspondientes certificados:

- No se autoriza la consulta con AEAT, y por lo tanto se aporta el certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con AEAT.
- No se autoriza la consulta con la SS, y por lo tanto se aporta el certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

## 5.12. Cláusula de protección de datos

A continuación, se le presenta al usuario la cláusula de protección de datos, que quedará aceptada al firmar electrónicamente la solicitud.

Los datos personales facilitados serán objeto de tratamiento por parte de la Dirección General de Atención a las Víctimas, responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar la subvención solicitada, así como para cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables.

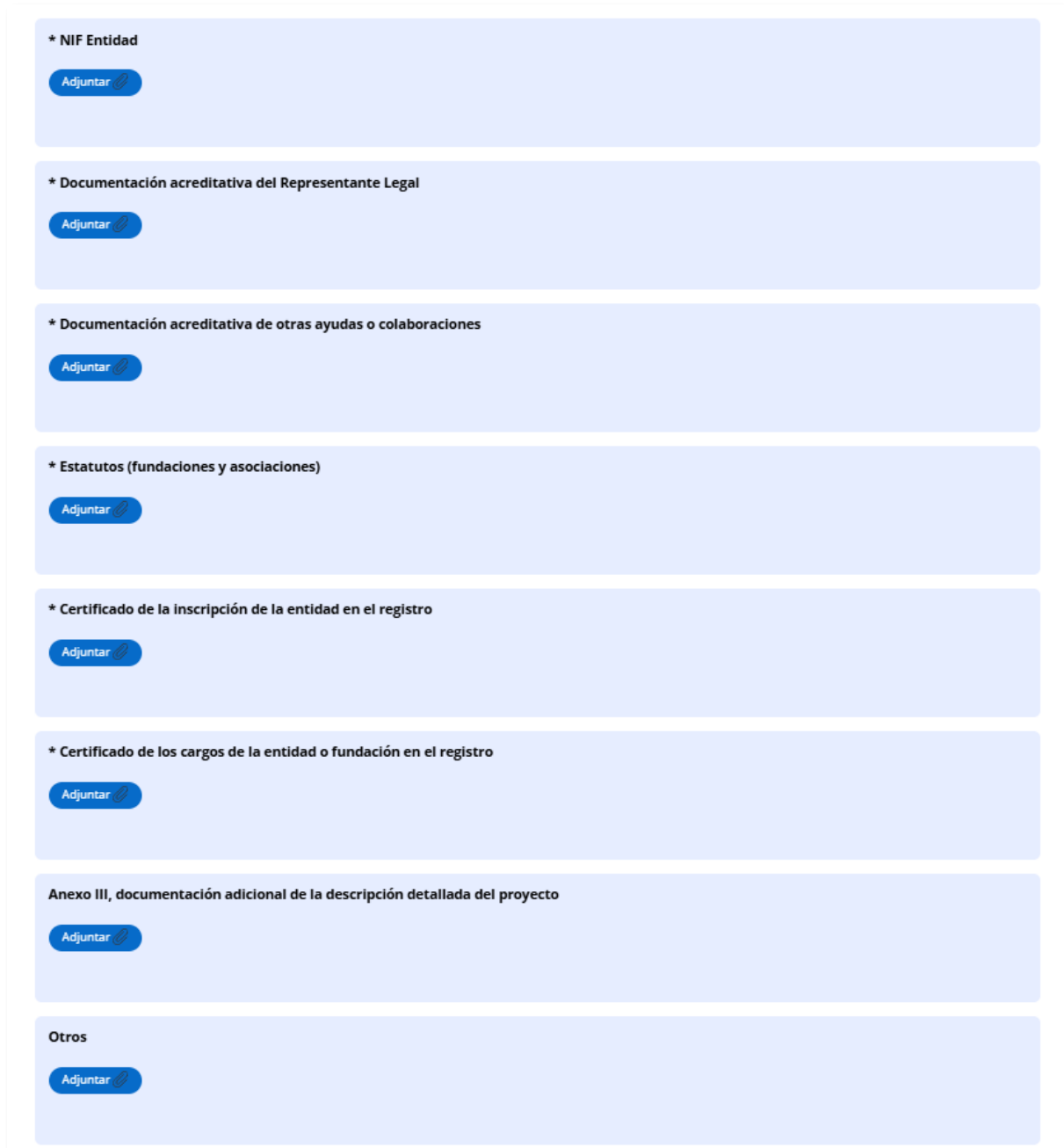
La base legal es que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y/o para el cumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1.e) RGPD, y en el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son los siguientes: Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación. Calle Santa Engracia, 7, 28071 Madrid. [dpd.mpt@correo.gob.es](mailto:dpd.mpt@correo.gob.es)

Podrá encontrar más información sobre protección de datos y el ejercicio de los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del RGPD en el siguiente enlace: <https://mptmd.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos>

### 5.13. Documentos

Antes de finalizar la solicitud, hay un apartado de Documentos que contiene un listado de documentos a adjuntar para presentar la solicitud.



\* NIF Entidad  
Adjuntar

\* Documentación acreditativa del Representante Legal  
Adjuntar

\* Documentación acreditativa de otras ayudas o colaboraciones  
Adjuntar

\* Estatutos (fundaciones y asociaciones)  
Adjuntar

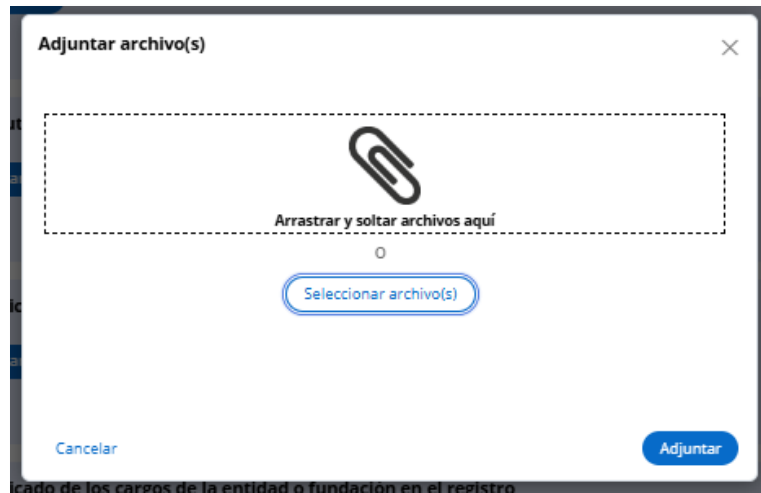
\* Certificado de la inscripción de la entidad en el registro  
Adjuntar

\* Certificado de los cargos de la entidad o fundación en el registro  
Adjuntar

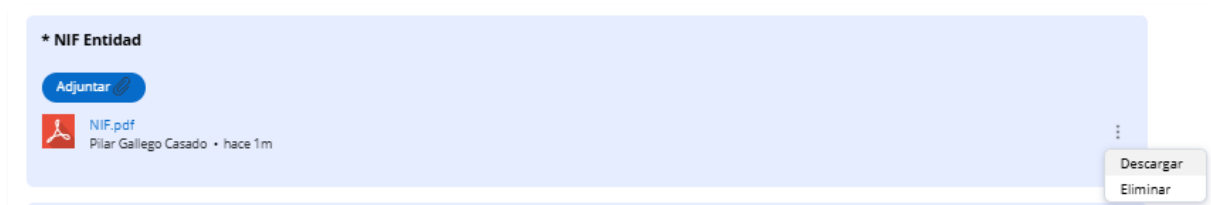
Anexo III, documentación adicional de la descripción detallada del proyecto  
Adjuntar

Otros  
Adjuntar

Para añadir un documento, se debe pulsar en la acción 'Adjuntar' en la categoría indicada. Esto abre una ventana para seleccionar el documento:



Además, una vez adjuntado un documento, podrá descargarse o eliminarse:



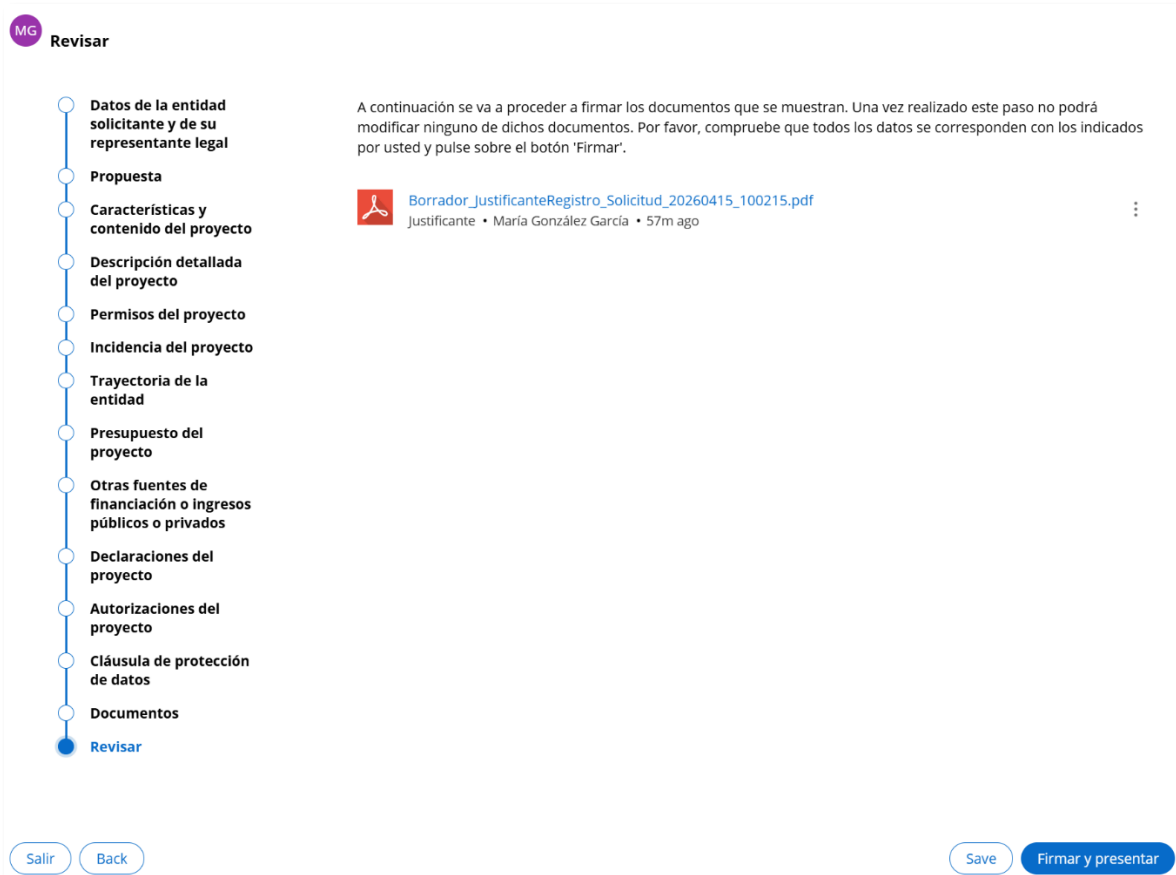
Se admite hasta un máximo de 5 documentos por categoría.

Se admite un tamaño máximo de 5 MB por documento.

Es obligatorio adjuntar documentación en todos los apartados marcados con \*.

## 5.14. Revisar

Por último, el usuario dispone de una pestaña en la que podrá descargar o visualizar el borrador de solicitud generado con la información cumplimentada en el formulario.



**MG Revisar**

**Datos de la entidad solicitante y de su representante legal**

**Propuesta**

**Características y contenido del proyecto**

**Descripción detallada del proyecto**

**Permisos del proyecto**

**Incidencia del proyecto**

**Trayectoria de la entidad**

**Presupuesto del proyecto**

**Otras fuentes de financiación o ingresos públicos o privados**

**Declaraciones del proyecto**


**Autorizaciones del proyecto**

**Cláusula de protección de datos**

**Documentos**


**Revisar**

A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Firmar'.

 [Borrador\\_JustificanteRegistro\\_Solicitud\\_20260415\\_100215.pdf](#)  
Justificante • María González García • 57m ago

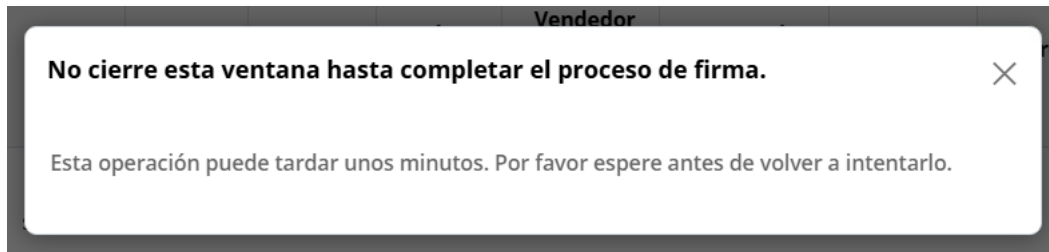
Salir Back Save Firmar y presentar

En el caso de ser correcta la información, puede proceder con la firma y presentación de la solicitud utilizando el botón de firmar y presentar.

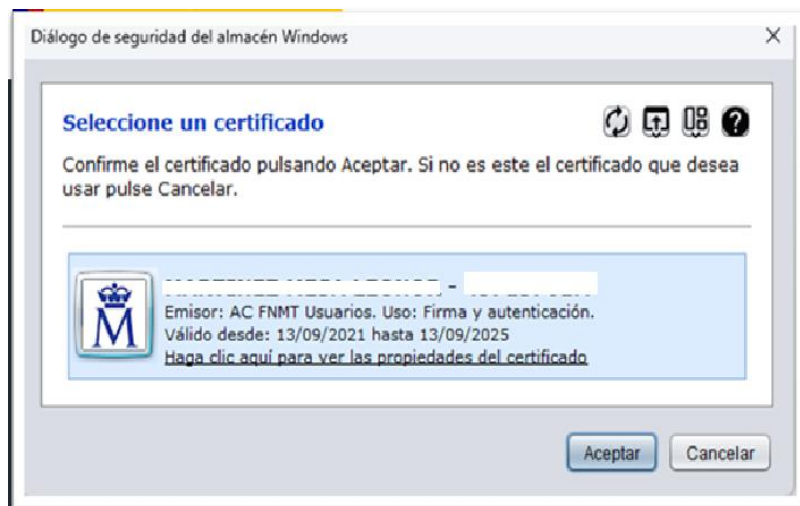
 Una vez iniciado el proceso de firma la solicitud YA NO SE PODRÁ CORREGIR, ni se podrán añadir archivos.

## 5.15. Firmar y presentar

Una vez seleccionada la acción de ‘Firmar y presentar’, se abre una ventana emergente indicando que el proceso de firma está en curso.




Si se produce algún error en la firma, se puede intentar de nuevo cerrando la ventana emergente y volviendo a seleccionar la acción ‘Firmar y presentar’. Si el proceso avanza con normalidad, se abrirá una ventana de ‘Autofirma’ para seleccionar el certificado con el que se quiere firmar.



Para poder firmar la solicitud el certificado electrónico seleccionado debe corresponder al NIF de la persona que se ha hecho constar como “Representante Legal”.

## 5.16. Solicitud presentada

Si la firma se realiza de forma correcta, se avanza a la pantalla con el detalle del expediente ya presentado, cuyo estado ahora será 'Presentada' y se dispondrá del código generado.

 Solicitud: SO-27510  
Expediente: 0035-AV-2025  
Estado: Presentada

[Volver](#)

**Información general**

Documentos

Formularios

✓ Formulario
En trámite
Archivado

**Datos generales**

Convocatoria AV 2025	ID solicitud SO-27510	ID expediente 0035-AV-2025
Fecha solicitud 06/06/2025 13:23	Código REGAGE --	

**Línea**

LÍNEA c) La recopilación, conservación, estudio y difusión del patrimonio documental escrito, oral, audiovisual (fotografías, carteles, grabaciones sonoras, películas...) o intelectual (manifestaciones artísticas, musicales, literarias...) de la guerra de España y/o de la Dictadura relativos a la dignificación y el reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y/o de la Dictadura en el contexto de la memoria democrática.

**Datos generales de la entidad**

Tipo Fundación sin ánimo de lucro	Nombre Nombre Fundacion	Acronimo/Siglas Siglas
NIF 123456789	IBAN ES12 3456789012345678901234	Correo electrónico fundacion@fundacion.es
Teléfono móvil 600000000	Teléfono fijo 999999999	

**Dirección de la entidad**

Dirección Calle inventada sin número.	País España	Comunidad autónoma Asturias
Provincia Asturias	Municipio Candamo	Código postal 33000

**Datos del representante**

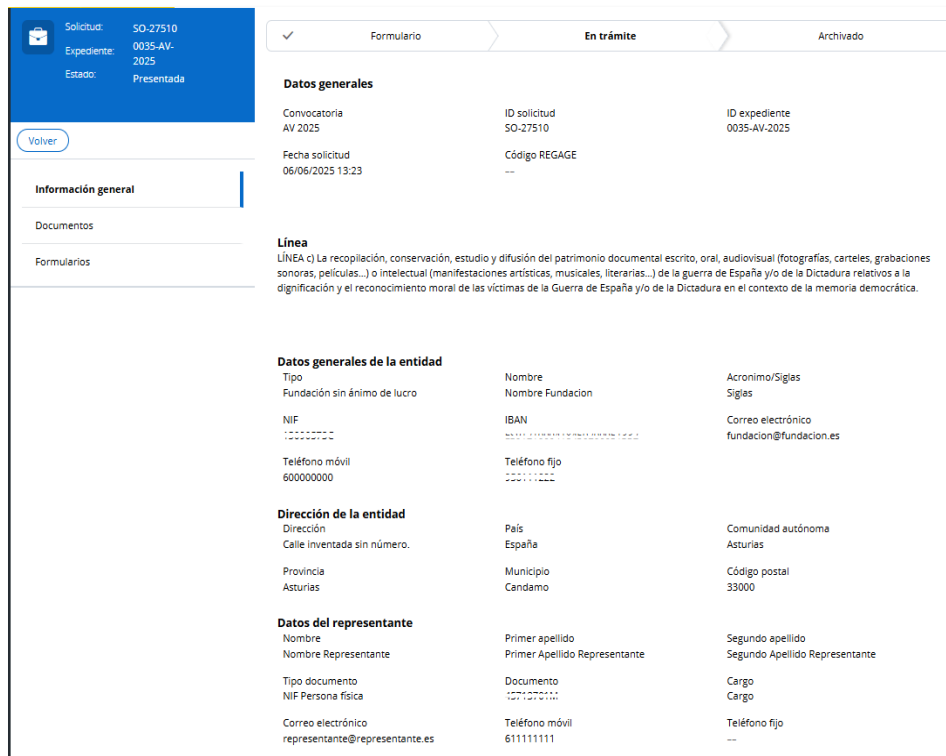
Nombre Nombre Representante	Primer apellido Primer Apellido Representante	Segundo apellido Segundo Apellido Representante
Tipo documento NIF Persona física	Documento 123456789	Cargo Cargo
Correo electrónico representante@representante.es	Teléfono móvil 611111111	Teléfono fijo --

## 6. DETALLE EXPEDIENTE

Desde el detalle de la solicitud presentada, se dispone de diferente información y acciones.

### 6.1. Información general

En la pestaña de Información general en el detalle del expediente se puede consultar parte de la información que se ha cumplimentado en el formulario de solicitud.



**Solicitud:** SO-27510  
**Expediente:** 0035-AV-2025  
**Estado:** Presentada

[Volver](#)

**Información general**

Documentos

Formularios

**Datos generales**

Convocatoria AV 2025	ID solicitud SO-27510	ID expediente 0035-AV-2025
Fecha solicitud 06/06/2025 13:23	Código REGAGE --	

**Línea**

LÍNEA c) La recopilación, conservación, estudio y difusión del patrimonio documental escrito, oral, audiovisual (fotografías, carteles, grabaciones sonoras, películas...) o intelectual (manifestaciones artísticas, musicales, literarias...) de la guerra de España y/o de la Dictadura relativos a la dignificación y el reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y/o de la Dictadura en el contexto de la memoria democrática.

**Datos generales de la entidad**

Tipo Fundación sin ánimo de lucro	Nombre Nombre Fundacion	Acronimo/Siglas Siglas
NIF 123456789	IBAN ES12 3456789012345678901234	Correo electrónico fundacion@fundacion.es
Teléfono móvil 600000000	Teléfono fijo 000111222	

**Dirección de la entidad**

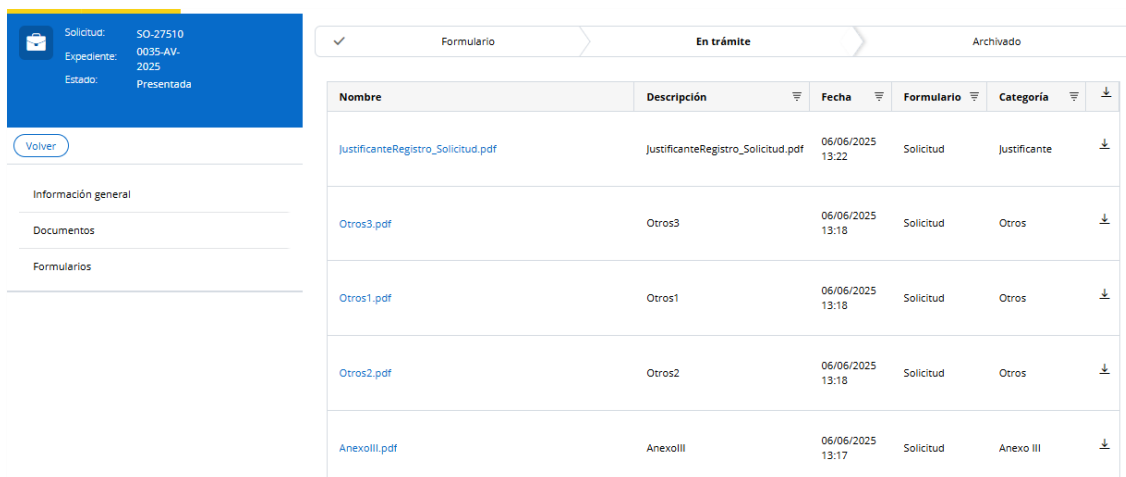
Dirección Calle inventada sin número.	País España	Comunidad autónoma Asturias
Provincia Asturias	Municipio Candamo	Código postal 33000

**Datos del representante**

Nombre Nombre Representante	Primer apellido Primer Apellido Representante	Segundo apellido Segundo Apellido Representante
Tipo documento NIF Persona física	Documento 123456789	Cargo Cargo
Correo electrónico representante@representante.es	Teléfono móvil 611111111	Teléfono fijo --

### 6.2. Documentos

En el menú lateral dispone además de la pestaña 'Documentos' donde podrá descargar el justificante generado y ver la documentación aportada durante la solicitud.



**Solicitud:** SO-27510  
**Expediente:** 0035-AV-2025  
**Estado:** Presentada

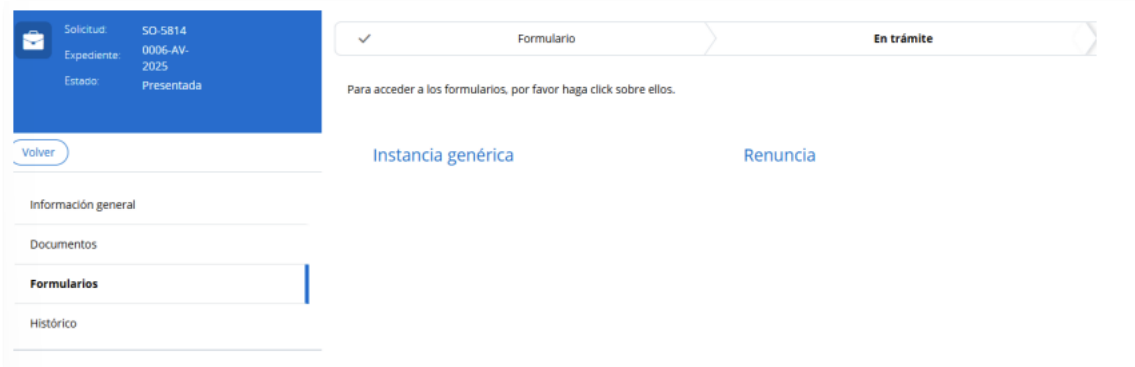
[Volver](#)

**Documentos**

Nombre	Descripción	Fecha	Formulario	Categoría	
JustificanteRegistro_Solicitud.pdf	JustificanteRegistro_Solicitud.pdf	06/06/2025 13:22	Solicitud	Justificante	<a href="#">↓</a>
Otros3.pdf	Otros3	06/06/2025 13:18	Solicitud	Otros	<a href="#">↓</a>
Otros1.pdf	Otros1	06/06/2025 13:18	Solicitud	Otros	<a href="#">↓</a>
Otros2.pdf	Otros2	06/06/2025 13:18	Solicitud	Otros	<a href="#">↓</a>
AnexoIII.pdf	AnexoIII	06/06/2025 13:17	Solicitud	Anexo III	<a href="#">↓</a>

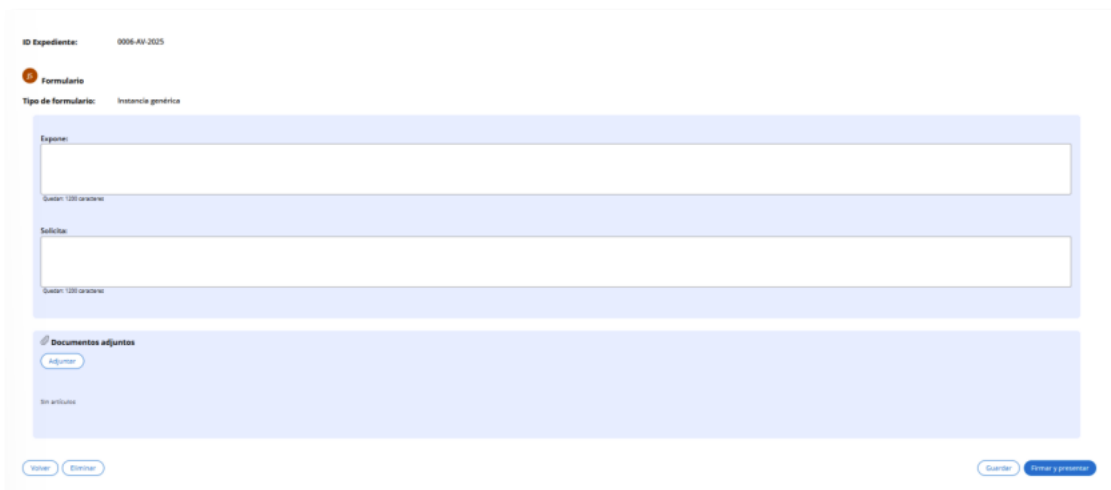
### 6.3. Formularios

En la sección ‘Formularios’ del menú lateral puede accederse a los formularios de RENUNCIA, INSTANCIA o SUBSANACIÓN, que se puede usar para presentar renunciaciones, instancias o, con carácter general, solicitar algo a la administración con respecto a una solicitud ya presentada, un expediente, así como subsanaciones en caso de ser necesario.



Cada uno de los formularios, instancia genérica, renuncia o subsanación, también deberán firmarse para su envío:

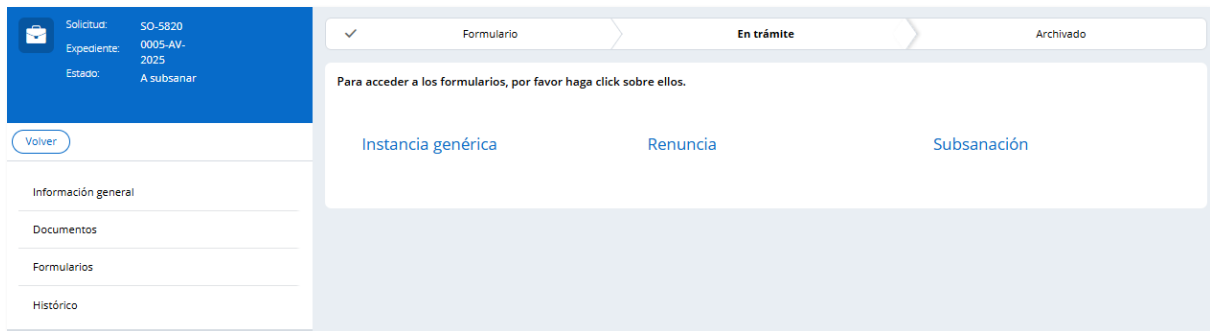
- Pulsar “ADJUNTAR” para añadir ficheros (mismas limitaciones que las descritas en el APARTADO 5.13).
- Pulsar “VOLVER” para volver a la pantalla anterior (se guardan los cambios).
- Pulsar “ELIMINAR” para cancelar la operación y borrar el formulario.
- Pulsar “GUARDAR” para guardar cambios.
- Pulsar “FIRMAR Y PRESENTAR” para proceder a la firma (proceso idéntico al descrito en el APARTADO 5.15).



#### 6.3.1. Subsanación

El enlace para presentar el formulario de subsanación aparecerá en el caso en el que el expediente se encuentre en el anexo de solicitudes que necesitan subsanar de la resolución

provisional. Además, podrá identificarse porque el estado de la solicitud aparecerá como ‘A subsanar’.



Solicitud: SO-5820  
Expediente: 0005-AV-2025  
Estado: A subsanar

Formulario      En trámite      Archivado

Para acceder a los formularios, por favor haga click sobre ellos.

Instancia genérica      Renuncia      Subsanación

Volver

Información general  
Documentos  
Formularios  
Histórico

Este formulario también deberá firmarse para su envío:

- Pulsar “ADJUNTAR” para añadir ficheros en cada uno de los requisitos incumplidos o en el apartado de documentación general (mismas limitaciones que las descritas en el APARTADO 5.13).
- Pulsar “VOLVER” para volver a la pantalla anterior (se guardan los cambios).
- Pulsar “ELIMINAR” para cancelar la operación y borrar el formulario.
- Pulsar “GUARDAR” para guardar cambios.
- Pulsar “FIRMAR Y PRESENTAR” para proceder a la firma (proceso idéntico al descrito en el APARTADO 5.15).

Tipo de formulario: Subsanación resolución

Expone:

Solicita:

Código	Descripción	Motivo	Subsanación	Nº Doc adjuntados
1	Falta completar o cumplimentación incorrecta de algún dato identificativo y/o general de la entidad solicitante y de su representante legal, puede ser tipo de entidad, nombre, NIF, IBAN, correo electrónico, teléfono, dirección de la entidad o datos del representante legal. Por tanto, se incumple los requisitos establecidos y no se dispone de la información necesario para acreditar el cumplimiento de requisitos para ser entidad beneficiaria y para la tramitación del procedimiento conforme a lo establecido en los apartados tercero y séptimo de la Convocatoria (RESOLUCIÓN de 14 de mayo de 2025 del Secretario de Estado de Memoria Democrática por la que se convocan para el año 2025 Subvenciones destinadas a Actividades relacionadas con la Atención y Apoyo a las Víctimas de la Guerra y de la Dictadura).	---	<a href="#">Adjuntar</a>	0
13	La Declaración responsable del apartado Otras ayudas no se ha presentado, el documento no es legible o no es válido, no se ha cumplimentado adecuadamente, no está firmada digitalmente, la firma no es válida, o no está firmada por el representante legal, o los requisitos no son coherentes con lo indicado en el apartado del Presupuesto y/o en el apartado de Declaraciones del proyecto, por tanto, se incumple el requisito establecido en el apartado séptimo de la convocatoria AV2025.	---	<a href="#">Adjuntar</a>	0
9	La copia digitalizada de Certificación del registro correspondiente, emitida en el año de publicación de la convocatoria, en la que conste la identificación de los cargos directivos de la entidad u organización y los miembros de su patronato y/o órganos directivos, no ha sido adjuntada, no es legible o no es válida o no corresponde a la denominación de la entidad solicitante, por tanto, se incumple el requisito establecido en el apartado séptimo punto 2 de la convocatoria AV2025.	---	<a href="#">Adjuntar</a>	0

Documentos adjuntos

[Adjuntar](#)

No items

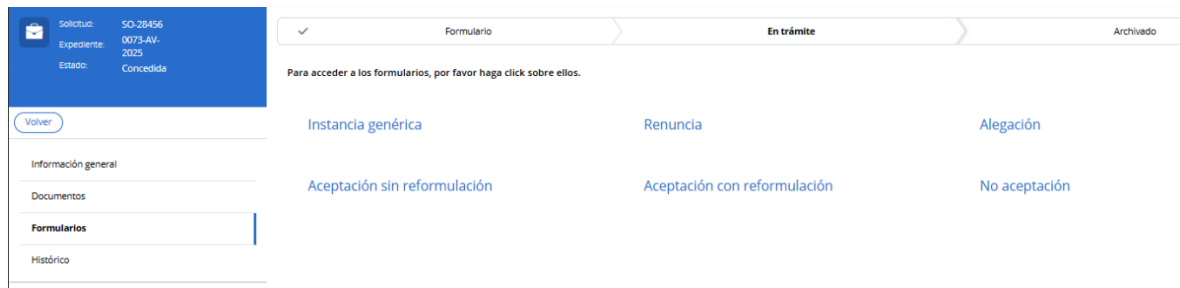
Volver      Eliminar      Guardar      Firmar y presentar

Una vez firmado y presentado, el enlace dejará de estar disponible.

### 6.3.2. Aceptación sin reformulación

El enlace para presentar el formulario de aceptación sin reformulación de la ayuda aparecerá en el caso en el que el expediente se encuentre en la relación provisional de entidades

beneficiarias. Además, podrá identificarse porque el estado de la solicitud aparecerá como ‘Concedida provisional’.



Este formulario también deberá firmarse para su envío:

- Seleccionar entre las opciones ‘ACEPTA’ o ‘NO ACEPTA’.
- Pulsar “ADJUNTAR” para añadir ficheros en caso de considerarlo necesario.
- Pulsar “VOLVER” para volver a la pantalla anterior (se guardan los cambios).
- Pulsar “ELIMINAR” para cancelar la operación y borrar el formulario.
- Pulsar “GUARDAR” para guardar cambios.
- Pulsar “FIRMAR Y PRESENTAR” para proceder a la firma (proceso idéntico al descrito en el APARTADO 5.15).

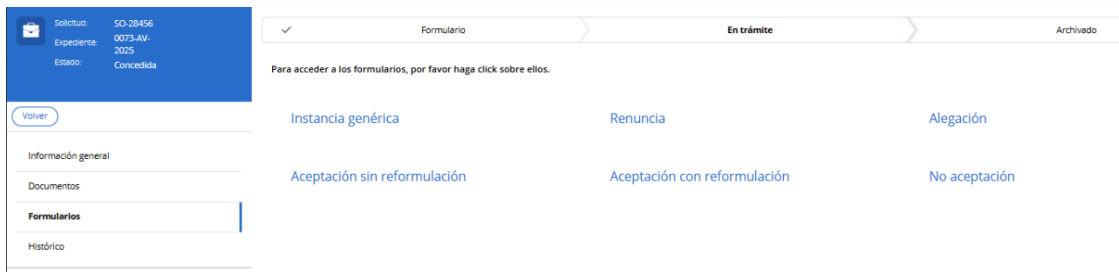


Una vez firmado y presentado, el enlace dejará de estar disponible.

### 6.3.3. Aceptación con reformulación

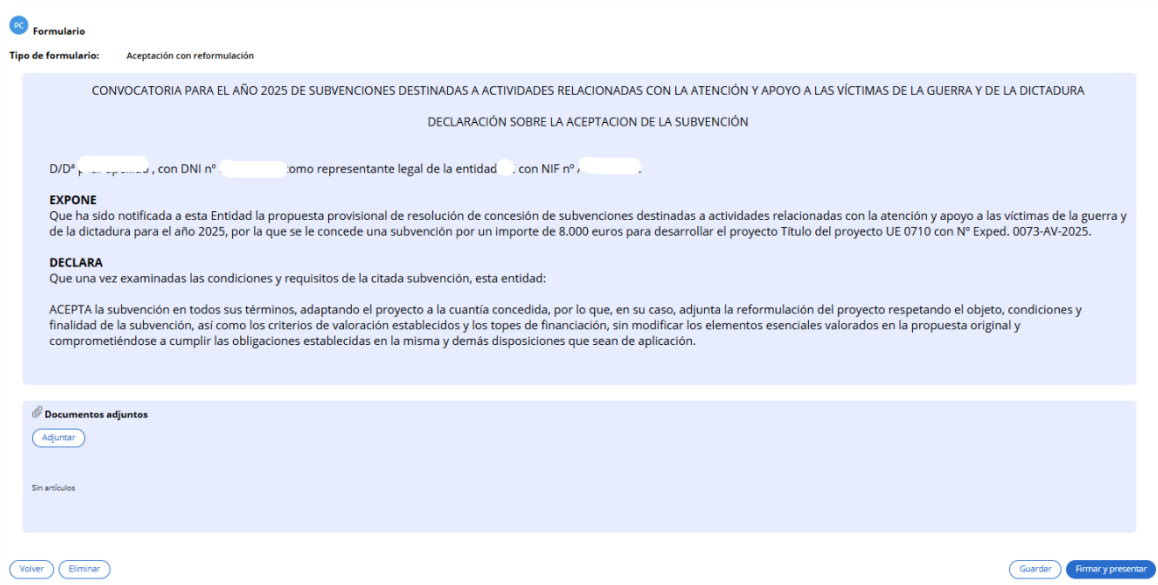
El enlace para presentar el formulario de aceptación con reformulación de la ayuda aparecerá en el caso en el que el expediente se encuentre en la relación provisional de entidades beneficiarias y sea propuesto para conceder provisionalmente una subvención inferior al

100% del importe solicitado. Además, podrá identificarse porque el estado de la solicitud aparecerá como ‘Concedida provisional’.



Este formulario también deberá firmarse para su envío:

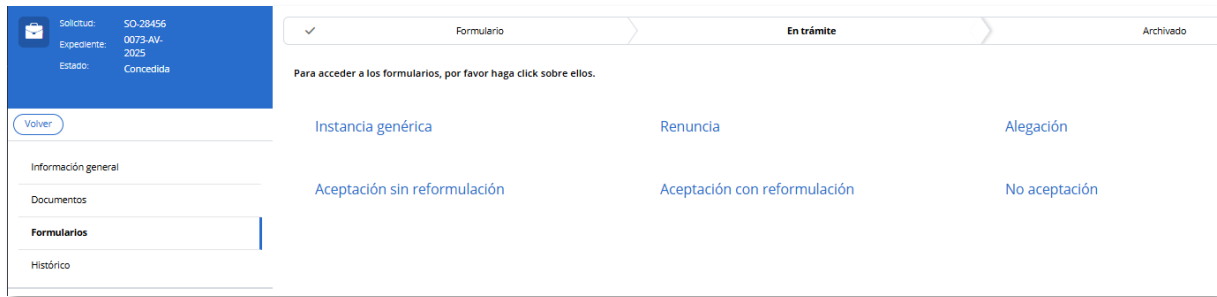
- Seleccionar entre las opciones ‘ACEPTA’ o ‘NO ACEPTA’.
- Pulsar “ADJUNTAR” para añadir ficheros en caso de considerarlo necesario.
- Pulsar “VOLVER” para volver a la pantalla anterior (se guardan los cambios).
- Pulsar “ELIMINAR” para cancelar la operación y borrar el formulario.
- Pulsar “GUARDAR” para guardar cambios.
- Pulsar “FIRMAR Y PRESENTAR” para proceder a la firma (proceso idéntico al descrito en el APARTADO 5.15).



Una vez firmado y presentado, el enlace dejará de estar disponible.

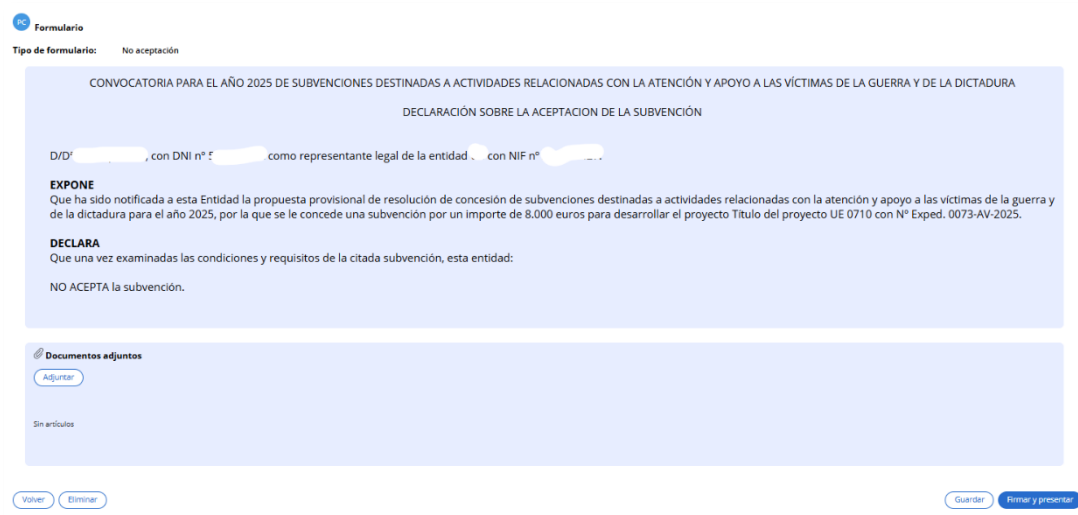
### 6.3.4. NO Aceptación

El enlace para presentar el formulario de no aceptación de la ayuda aparecerá en el caso en el que el expediente se encuentre en la relación provisional de entidades beneficiarias. Además, podrá identificarse porque el estado de la solicitud aparecerá como ‘Concedida provisional’.



Este formulario también deberá firmarse para su envío:

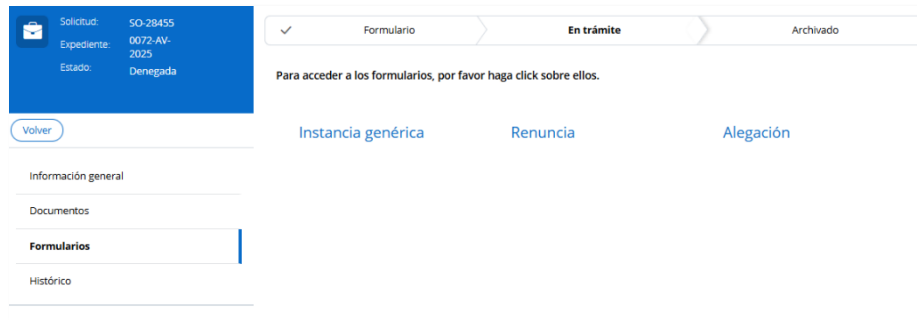
- Seleccionar entre las opciones 'ACEPTA' o 'NO ACEPTA'.
- Pulsar "ADJUNTAR" para añadir ficheros en caso de considerarlo necesario.
- Pulsar "VOLVER" para volver a la pantalla anterior (se guardan los cambios).
- Pulsar "ELIMINAR" para cancelar la operación y borrar el formulario.
- Pulsar "GUARDAR" para guardar cambios.
- Pulsar "FIRMAR Y PRESENTAR" para proceder a la firma (proceso idéntico al descrito en el APARTADO 5.15).



Una vez firmado y presentado, el enlace dejará de estar disponible.

### 6.3.5. Alegación

El enlace para presentar el formulario de alegación de la ayuda aparecerá una vez sea publicada la propuesta de resolución provisional.



Solicitud: SO-28455  
Expediente: 0072-AV-2025  
Estado: Denegada

Volver

Información general  
Documentos  
**Formularios**  
Histórico

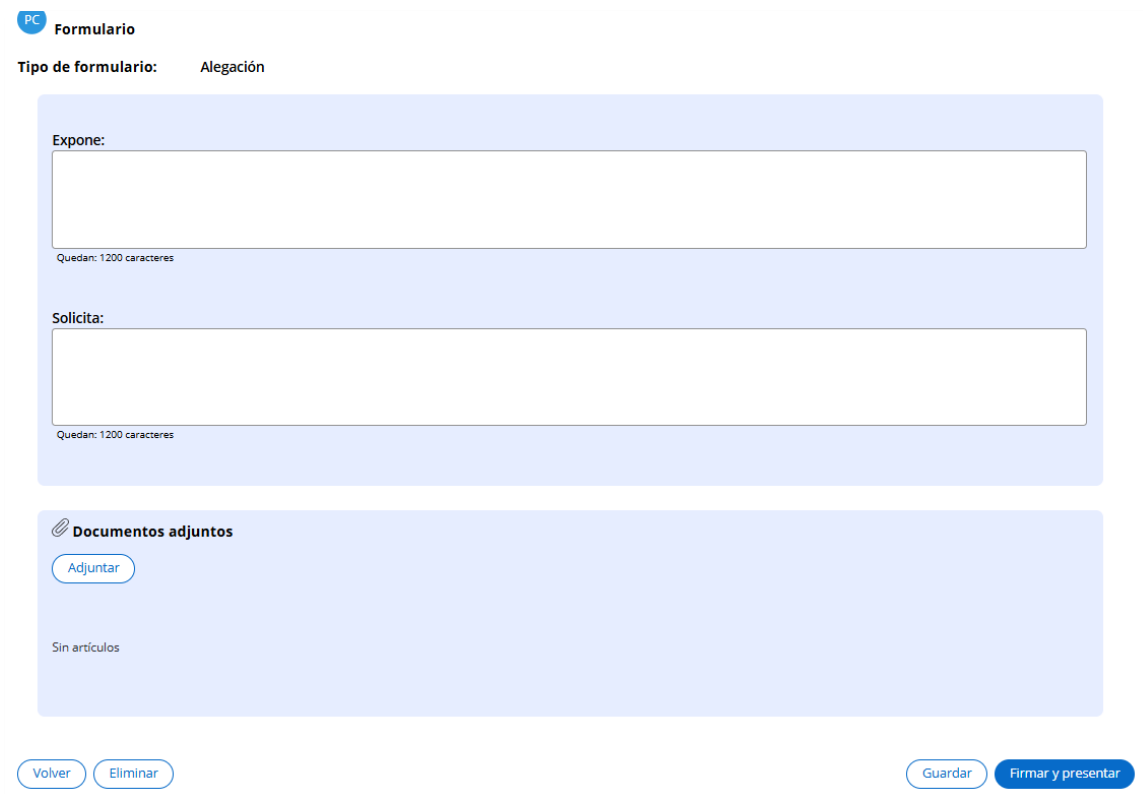
Formulario En trámite Archivado

Para acceder a los formularios, por favor haga click sobre ellos.

Instancia genérica Renuncia Alegación

Este formulario también deberá firmarse para su envío:

- Posibilidad de incluir información para explicar la alegación mediante los campos de texto 'Expone' y 'solicita'.
- Pulsar "ADJUNTAR" para añadir ficheros en caso de considerarlo necesario.
- Pulsar "VOLVER" para volver a la pantalla anterior (se guardan los cambios).
- Pulsar "ELIMINAR" para cancelar la operación y borrar el formulario.
- Pulsar "GUARDAR" para guardar cambios.
- Pulsar "FIRMAR Y PRESENTAR" para proceder a la firma (proceso idéntico al descrito en el APARTADO 5.15).



PC Formulario

Tipo de formulario: Alegación

Expone:

Quedan: 1200 caracteres

Solicita:

Quedan: 1200 caracteres

Documentos adjuntos

Adjuntar

Sin artículos

Volver Eliminar Guardar Firmar y presentar

Una vez firmado y presentado, el enlace dejará de estar disponible.

## 6.4. Histórico

En las solicitudes presentadas también se puede pulsar en 'Histórico' para ver los pasos que el usuario ha seguido para presentar su solicitud.

Solicitud: SO-5820  
Expediente: 0005-AV-2025  
Estado: A subsanar

[Volver](#)

- Información general
- Documentos
- Formularios
- Histórico

Formulario
En trámite
Archivado

Acción	Estado	Fase	Fecha	Operador
Solicitud creada	Borrador	Borrador	06/04/2025 10:35	Carlos Campos Prieto
Solicitud pendiente de firma	Pendiente de firma	Borrador	06/04/2025 10:36	Carlos Campos Prieto
Solicitud presentada	Presentada	En trámite	06/04/2025 10:36	Carlos Campos Prieto
Publicación de la resolución	A subsanar	En trámite	09/22/2025 10:01	Carlos Campos Prieto
Formulario de Subsanación resolución enviado	A subsanar	En trámite	09/22/2025 10:16	Carlos Campos Prieto