

Programas Experienciales TándEM

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

MANUAL DE USO

SEDE





HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación
1.0	09/05/2025	Versión inicial del documento
1.1	10/06/2025	Revisión maquetación del documento
1.2	27/08/2025	Revisión SGPAE
1.3	09/09/2025	Revisión SGPAE
1.4	07/11/2025	Módulo de Comunicaciones



ÍNDICE

¿Cómo se accede a la solicitud de la Subvención?	4
Cumplimentación del formulario de SOLICITUD de la subvención	12
PASO 1. Entidad solicitante	15
PASO 2. Subvención solicitada	19
PASO 3. Documentación adjunta	27
PASO 4. Declaración responsable.....	28
PASO 5. Resumen	29
Cambio de representante	33
Notificaciones.....	35
Comunicaciones	39
Anexo	44



¿Cómo se accede a la solicitud de la Subvención?

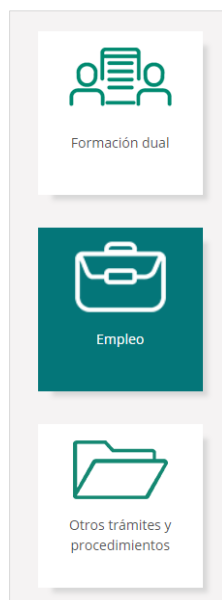
Para iniciar el trámite de solicitud de Subvención para los Programas Experienciales se debe acceder a la sede electrónica del Servicio Público de Empleo Estatal (<https://sede.sepe.gob.es/portaISede/>) y seleccionar el apartado **Empresas**:



También puede entrar al apartado **Empresas** desde el menú **Procedimientos y Servicios**:



Dentro del apartado **Empresas**, pulse en el enlace correspondiente a la página de Empleo (en la columna de enlaces a la izquierda de la página):





Se le abrirá esta nueva página donde debe pulsar sobre el enlace “Mis Subvenciones”



Por último, en esta página que se abre tendrá el enlace de Acceso a la aplicación para sus solicitudes, la guía de usuario y documentos que debe rellenar y adjuntar en su solicitud.



[Enlace a la aplicación de Solicitud de la Subvención](#)

Antes de poder iniciar el trámite de solicitud se deberá identificar a través de la plataforma Cl@ve, usando un *certificado digital de persona física*, un *certificado de representante*, un *DNI electrónico* o un *usuario y contraseña de Cl@ve permanente*.



Puede consultar más información sobre el sistema de acceso electrónico a los servicios públicos en <https://clave.gob.es/clave/Home/clave.html>

Deberá empezar pulsando sobre el botón azul “Identifícate” en la esquina superior derecha y en la página nueva que se abre acceder mediante los enlaces que aparecen en **Acceso para Personas**.



Empresas Empleo

Acceso para Personas

La acción que solicitas requiere identificación en el sistema

Para más información sobre los tipos de acceso:

- Usuario y contraseña: proporcionado por la plataforma cl@ve
- Certificado digital
- DNI electrónico
- Acceso por cl@ve (Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas)
- Preguntas frecuentes

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

- DNIe / Certificado electrónico** (Resaltado con un recuadro rojo)
- Acceso PIN 24H
- Cl@ve permanente
- Ciudadanos UE

Seleccionar un certificado para la autenticación

El sitio se-pasarela-ident.clave.gob.es:443 necesita sus credenciales:

- Identificado sobre el sitio se-pasarela-ident.clave.gob.es
- Nombre Apellido Apellido

[Información del certificado](#) **Aceptar** Cancelar



Tenga presente que, para presentar una solicitud de subvención, deberá **obrar en su propio nombre o tener la condición de representante** de la entidad que la solicita acreditando sus poderes de representación mediante una escritura de apoderamiento, documento notarial o documento válido en Derecho que deje constancia fidedigna de las facultades de representación que le han sido conferidas. Dicho documento le será requerido al cumplimentar la solicitud de subvención para verificar la validez de la representación.



Página principal: [Mis subvenciones – Programas Experienciales](#)

Una vez verificada su identidad, ya puede acceder a la aplicación para la solicitud de subvenciones de los Programas Experienciales. Se le mostrará la siguiente pantalla [Mis subvenciones – Programas Experienciales](#):

Mis Subvenciones - PROGRAMAS EXPERIENCIALES

[Nueva Solicitud](#) [Exportar](#)

CONDICIONES DE BÚSQUEDA

Expediente	Convocatoria	NIF entidad solicitante
<input type="text"/>	Seleccione una convocatoria <input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón social solicitante	Fecha de Presentación	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Borrador

[Limpiar](#) [Buscar](#)

LISTADO DE TRÁMITES

Mostrando registros por página Buscar:

Convocatoria	Expediente	Estado	NIF-Razón social solicitante	Fecha presentación	Acciones
					✎ ✎

Anterior Siguiente

Pulse el botón [“Nueva Solicitud”](#) para iniciar un nuevo trámite de solicitud de subvención. Se le conducirá al formulario para comenzar a rellenar los datos del trámite de solicitud.

Siempre tiene la posibilidad de completar el formulario de solicitud en varias sesiones. Mientras lo va completando y hasta el momento en que lo presente, se encontrará en estado **Borrador** y podrá incluir, modificar o eliminar la información del mismo.

Todos los borradores previamente guardados, además de los expedientes de solicitud ya generados, se presentan en el [listado de trámites](#).

La información de cada trámite de solicitud se presentará en una fila dentro del listado y los datos de cada trámite se organizan en columnas:

- **Convocatoria:** Denominación de la convocatoria dentro de la cual se presentó la solicitud de subvención.
- **Expediente:** Código de expediente asociado a la subvención que se solicitará.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra el expediente de subvención. Puede ser uno de los siguientes: *Borrador, Requerida Subsanción, Presentada, En Gestión, Presentada*



Subsanación, Estimada, Desestimada, Desistida por Solicitante, Desistida, Renunciada, Solicitado cambio de Representante.

- **NIF-Razón social solicitante:** NIF y Razón social de la entidad para la que se solicita la subvención.
- **Fecha presentación:** Fecha en la que se lleva a cabo la presentación de la solicitud de la subvención.
- **Acciones:** iconos para cada una de las acciones que se pueden realizar sobre los expedientes de subvención.

Pulse el botón **“Exportar”** (a la derecha del botón **“Nueva Solicitud”**) para generar un archivo, que podrá abrir con la aplicación Microsoft Excel, que contendrá el listado de trámites que se le presenta por pantalla.

En la parte superior de la página tendrá una sección de **condiciones de búsqueda** donde podrá hacer un filtrado de los trámites que se le muestran en el listado:

CONDICIONES DE BÚSQUEDA

Expediente <input style="width: 90%;" type="text"/>	Convocatoria <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccione una convocatoria"/>	NIF entidad solicitante <input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>
Razón social solicitante <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de Presentación <input style="width: 45%;" type="text" value="📅"/> <input style="width: 45%;" type="text" value="📅"/>	Estado <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccionar estado"/>
		<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>

Pulse el botón **“Buscar”** para ejecutar el filtrado y mostrar los resultados deseados.

A la izquierda del listado de trámites puede elegir el número de registros que se le presentarán por página:


Mostrando registros por página

A la derecha del listado tiene un campo de búsqueda inmediata: al introducir un texto se filtrarán de manera dinámica los trámites que coincidan con el texto introducido:



LISTADO DE TRÁMITES

Mostrando 10 registros por página Buscar:

Convocatoria	Expediente	Estado	NIF-Razón social solicitante	Fecha presentación	Acciones
	2025-20.PE.0 000037	Presentada Subsanación		26/08/2025	 
	2025-20.PE.0 000038	Presentada		25/08/2025	 

Además, el listado permite ordenar los trámites por cada una de las columnas, pulsando en la cabecera de cualquiera de ellas.

LISTADO DE TRÁMITES

Mostrando 25 registros por página Buscar:

Convocatoria	Expediente	Estado	NIF-Razón social solicitante	Fecha presentación	Acciones
--------------	------------	--------	------------------------------	--------------------	----------

Acciones:

Pulse sobre cualquiera de los iconos de acciones en la columna de la derecha para acceder al formulario del trámite correspondiente. Se presentará un tipo de acción diferente según el estado de la solicitud:

- **Editar subvención:** para solicitudes en estado de borrador. Esta acción lleva de nuevo al formulario de solicitud para continuar con el trámite de la misma, editando el borrador de solicitud previamente iniciado y guardado.



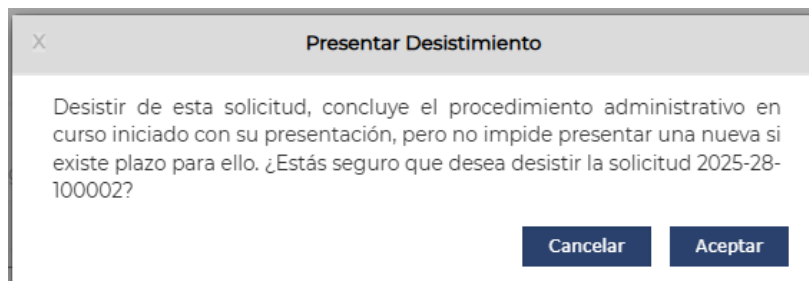
- **Ver detalle:** para expedientes con la solicitud de subvención firmada y presentada. Esta acción permite ver toda la información de la solicitud presentada.



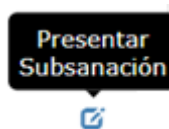
- **Desistir:** para expedientes en estado presentado. Esta acción lleva al desistimiento de la solicitud de subvención.



Se le presentará el siguiente mensaje de confirmación para ejecutar la acción:



- **Presentar subsanación:** para expedientes en estado presentar subsanación. Esta acción lleva al formulario para iniciar el trámite de subsanación, cuando así se le requiera.



Los iconos mostrados para cada expediente dependen de su estado de tramitación, pulsándolos se lanzará la acción correspondiente.



OBSERVACIONES:

1: Opciones generar nueva solicitud/gestión de solicitudes ya creadas

Generar una NUEVA SOLICITUD Persona que representa a la Entidad

Para Gestionar, solicitudes ya creadas. Aparecerán, en orden debajo del campo "Condiciones de Búsqueda".

2: Listado de trámites gestionados por el representante.

LISTADO DE TRÁMITES						
Convocatoria	Expediente	Estado	NIF-Razón social solicitante	Fecha presentación	Acciones	
Nombre de la Convocatoria 1	XX1	Presentada	Nombre de la Entidad 1	01/07/2025		
Nombre de la Convocatoria 1	XX2	Desistida	Nombre de la Entidad 2	30/06/2025		
Nombre de la Convocatoria 2	XX3	Presentada	Nombre de la Entidad 1	26/06/2025		
Nombre de la Convocatoria 2	XX4	En Gestión	Nombre de la Entidad 2	17/06/2025		
Nombre de la Convocatoria		Presentada Subsanación	Nombre de la Entidad	17/06/2025		
Nombre de la Convocatoria		Borrador	Nombre de la Entidad	17/06/2025		

Mostrando 25 registros por página Buscar:

Anterior 1 Siguiente

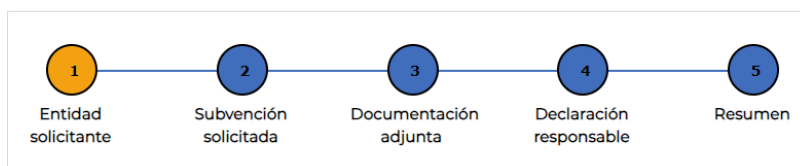
La solicitud la realiza el representante en nombre de la entidad, un representante puede gestionar varias solicitudes.

Cumplimentación del formulario de SOLICITUD de la subvención

El formulario electrónico de solicitud de subvención se divide en cinco pasos. Cada uno de estos pasos se presenta en su propia pantalla, para facilitar la cumplimentación de la solicitud.



Botones de navegación → los pasos del formulario aparecen siempre destacados en la parte superior de la página, como en la siguiente imagen:



Podrá navegar directamente al paso de su elección pulsando sobre cada uno de los cinco enlaces de la línea superior. El paso en el que se encuentre en cada momento, se mostrará en color naranja.

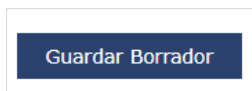
También puede avanzar en la cumplimentación del formulario pulsando en las flechas que se sitúan en la parte inferior:



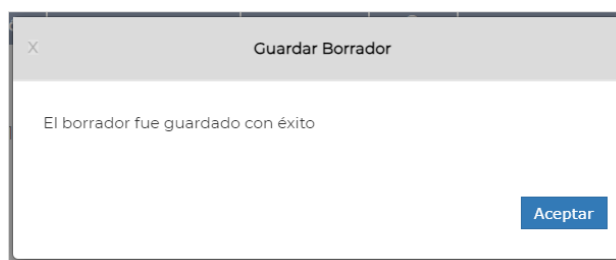
Borrador:

Como se ha comentado previamente, siempre tiene la opción de cumplimentar el formulario en varias sesiones. Mientras lo va completando y hasta el momento en que lo presente, se encontrará en estado *Borrador* y podrá incluir, modificar o eliminar la información del mismo.

- Para guardar la información que va introduciendo y continuar posteriormente a partir de ese punto, pulse el botón “*Guardar Borrador*” situado en la parte superior derecha del formulario.

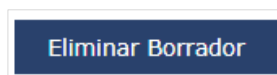


Tras pulsar el botón se mostrará el siguiente mensaje:



Guardado automático → El borrador se guarda automáticamente, al avanzar o retroceder en cada uno de los pasos del formulario, ya sea a partir de cada uno de los pasos de la línea superior o con las flechas de la parte inferior

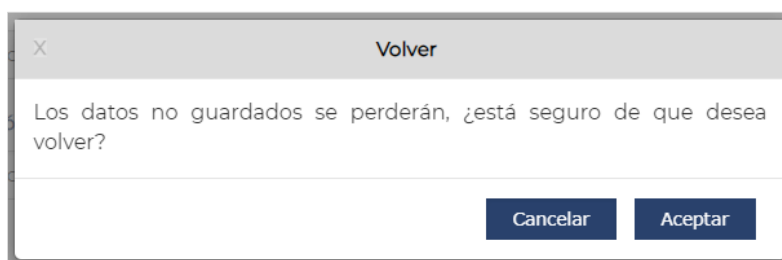
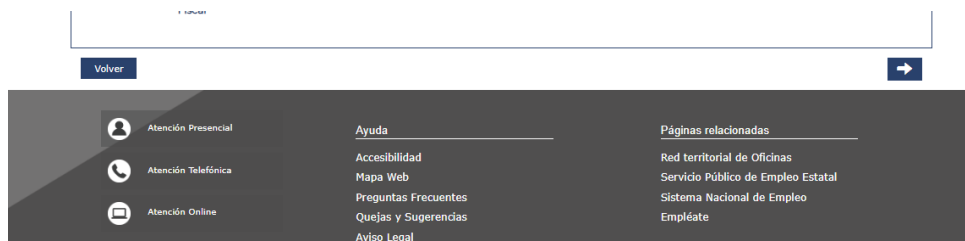
Eliminar Borrador ⓘ Siempre podrá eliminar la información almacenada como borrador en cualquier momento pulsando el botón “*Eliminar Borrador*” en la parte superior de la página. El botón no será visible si todavía no ha comenzado a grabar información en el sistema.



Únicamente podrá conservar un borrador por cada solicitud y expediente.

Salir del formulario tiene estas 4 opciones para abandonar el formulario:

- pulse el botón **Volver** situado en la parte inferior de la página:



- desconéctese de la sesión actual, pulsando el botón “Desconectar” en la parte superior derecha de la pantalla:



- abandone la aplicación simplemente cerrando la pestaña del navegador donde tiene abierta la página del formulario.
- Elimine el borrador actual, inmediatamente volverá a la página principal de listado de trámites.

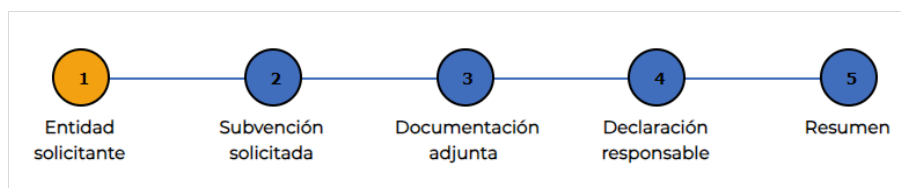
Tenga en cuenta que si abandona el formulario perderá la información introducida que no haya guardado de forma expresa o automática.



*Recuerde que si quiere conservar la información que haya cumplimentado en el formulario electrónico debe utilizar el botón **Guardar Borrador**, los botones de navegación de la línea superior o bien las flechas de la parte inferior de la página. A partir de un borrador guardado podrá seguir con la cumplimentación de los datos de la solicitud desde el mismo punto donde lo dejó.*



PASO 1. Entidad solicitante



En esta pantalla se muestran los datos generales de la solicitud de subvención, divididos en dos secciones: **IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA ENTIDAD QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN** e **IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN PÚBLICA**.

En la primera sección aparecerán precargados los datos de la persona que rellena la solicitud (como representante de la entidad) obtenidos del proceso previo de identificación (certificado digital o clave permanente).

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA ENTIDAD QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

* NIF/NIE	<input type="text"/>				
* Nombre	<input type="text"/>	* Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>				
* Email	<input type="text"/>	?	* Teléfono	<input type="text"/>	
* Documento acreditativo de la representación	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="📎"/>				



Antes de poder continuar rellenando los datos del borrador **debe rellenar el NIF de la entidad solicitante y pulsar sobre el icono buscar a la derecha del campo** (al inicio de la segunda sección **IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN PÚBLICA**):

* NIF

En la segunda sección, tras rellenar el NIF de la entidad solicitante y pulsar en el icono de búsqueda se mostrarán precargados los datos almacenados en los sistemas del Servicio Público de Empleo para dicha entidad. En caso de que la entidad no esté registrada en los sistemas del SEPE, su registro debe realizarse a través de una oficina de empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.



IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN PÚBLICA

* NIF	A78374725		
* Razón Social	REPSOL S.A		
* Domicilio	CL MENDEZ ALVARO, 0044		
* Provincia	MADRID	* Localidad	Madrid
		* CP	28045
* Teléfono	666555444	* Email	contrata@repsol.com

Antes de continuar con el paso 2, rellene los campos *Cargo* (opcional), *Email*, *Teléfono*, *Documento acreditativo de la representación* (no será necesario adjuntarlo cuando se acceda a la aplicación con certificado de representante) de la primera sección y *Tarjeta de Identificación Fiscal (opcional)* de la segunda sección.

Para cada documento a adjuntar haga lo siguiente: elija el archivo que desea añadir al expediente desde su equipo local pulsando el botón “Elegir archivo” y a continuación pulse sobre el icono “adjuntar” a la derecha:



IMPORTANTE: el nombre del documento a adjuntar solo debe contener letras, números o guiones bajos, cualquier otro carácter no está permitido (incluyendo los siguientes: *letras acentuadas ñ - + / * # \$ & . , ; < > “ ’ ”* etc.)



OBSERVACIONES

1º En la primera sección **IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA ENTIDAD QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN**

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA ENTIDAD QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

1* * NIF/NIE

* Nombre * Primer Apellido Segundo Apellido

Cargo

2* * Email ? * Teléfono

* Documento acreditativo de la representación Ningún archivo seleccionado

3*

1* Se rellenan automáticamente, de la información del proceso previo de identificación (certificado digital o clave permanente).

2* **IMPORTANTE:** *Email



Si pasa el ratón por encima se mostrará la siguiente información:

“Esta dirección de email será utilizada para el envío de notificaciones”

Este email es donde se envían las notificaciones, (se recibirá aviso, pero no se podrá ver contenido o causa de la notificación).

El acceso al contenido de esa notificación será únicamente posible mediante identificación electrónica SEDE vinculado al NIF/NIE del representante de la entidad. (Ver causa: requerimientos de subsanación... y poder gestionar esa notificación.)

“Por consiguiente: Sería recomendable que ese correo electrónico fuese la dirección de email de un buzón al cual pueden tener acceso diferentes usuarios, para poder tener conocimiento a la mayor brevedad posible de dicha notificación. Pero, solo podrá interactuar sobre el contenido de dicha notificación el representante.”

3* Documentación identificativa de la personalidad del solicitante y acreditativa de poder suficiente y subsistente para actuar en nombre y representación de la entidad promotora.



2º En la segunda sección **IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN PÚBLICA**.

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN PÚBLICA

* NIF <input type="text"/>					1*	
* Razón Social <input type="text"/>						2*
* Domicilio <input type="text"/>						
* Provincia	Selecciona una provi-	* Localidad	Selecciona una locali-	* CP	00000	
* Teléfono	<input type="text"/>		* Email	<input type="text"/>		
Tarjeta de Identificación Fiscal	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				3*	

1* Procedimiento:

1º Introducir NIF Entidad. 2º Hacer clic en la lupa



Mediante el icono LUPA situado a la derecha del campo NIF (Número de Identificación Fiscal) que identifica a la entidad en este trámite electrónico, se podrá recuperar la información registrada en la base de datos común del Sistema Nacional de Empleo. En caso de que no esté registrado, su registro debe realizarse a través de una oficina de empleo de la comunidad autónoma.

2* Los campos deben estar actualizados.

-Los campos *Provincia *Localidad *CP: Deben referirse a la ubicación geográfica de las instalaciones donde se proponga ejecutar el proyecto de programas experienciales de empleo y formación TándEM

-Los campos *Teléfono *Email:

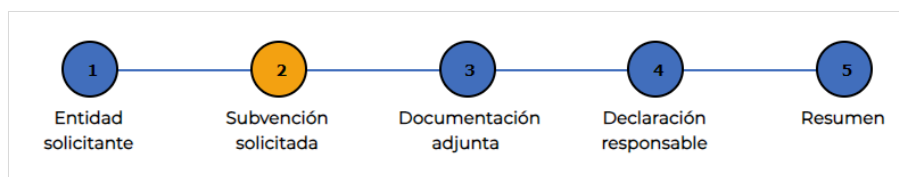
El teléfono y el correo electrónico deben estar **actualizados** y ser operativos.

Recordar que este correo electrónico no se utiliza para notificaciones, pero sí está habilitado para comunicaciones no ordinarias.

3* **OPCIONAL:** Si no se adjunta ningún archivo, no impide la presentación de la Solicitud.



PASO 2. Subvención solicitada



En este segundo paso se muestran las secciones de datos específicos de la solicitud de subvención **IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN PÚBLICA QUE SE SOLICITA** y **PROGRAMAS EXPERIENCIALES**.

En la primera sección, **IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN PÚBLICA QUE SE SOLICITA**, deberá aportar la información concreta de la solicitud:

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

[Eliminar Borrador](#) [Guardar Borrador](#)

IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN PÚBLICA QUE SE SOLICITA

* Organismo al que se presenta la solicitud	<input type="text" value="SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL"/>		
* Denominación de la Convocatoria	<input type="text" value="Seleccione una convocatoria"/>	* Fecha BOE	<input type="text"/>
* Fecha inicio de presentación	<input type="text"/>	* Fecha fin de presentación	<input type="text"/>
* Objeto de la actuación cuya subvención se solicita	<input type="text"/>		
* (€) Importe Total de la Subvención Solicitada	<input type="text"/>		
* N° cuenta bancaria	ES	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ▶ **Organismo al que se presenta la solicitud** ante el que se presenta la solicitud de subvención, que deberá elegir de entre las opciones que se despliegan con esta finalidad.
- ▶ **Denominación de la Convocatoria** en la que se enmarca y que al seleccionar una de las disponibles, autocompleta la Fecha BOE, Fecha inicio de presentación y Fecha fin de presentación.
- ▶ **Objeto de la actuación cuya subvención se solicita**, en el que deberá describir las actividades que constituyen la finalidad de la ayuda pública que solicita, de conformidad con lo especificado en la correspondiente convocatoria
- ▶ **Importe total de la subvención solicitada**, esto es, cuantía total de la subvención que solicita.



- ▶ Número de cuenta bancaria (incluyendo IBAN).

En la segunda sección **PROGRAMAS EXPERIENCIALES** todos los campos a rellenar son obligatorios.

PROGRAMAS EXPERIENCIALES

ATENCIÓN: Si cambia de tipo de programa experiencial o de fecha prevista se borrarán todos los gastos y salarios introducidos

* Tipos de programas experienciales

* Provincia/s de actuación

* Denominación programa experiencial

ATENCIÓN: El tiempo entre las fechas debe ser de 6, 9 o 12 meses

* Fecha prevista de inicio del proyecto

* Duración (meses)

* Fecha prevista de finalización del proyecto

* Número total de alumnos solicitados en subvención

* Jornada laboral del alumnado trabajador en cómputo anual, de acuerdo con el Convenio Colectivo aplicable

FASE 1

*Gastos módulo A (€) *Gastos módulo B (€)

* Salarios (€)

FASE 2

*Gastos módulo A (€) *Gastos módulo B (€)

* Salarios (€)

Detalle De La Especialidad Formativa

ATENCIÓN: Debe introducir la 'Fecha prevista de inicio del proyecto' y la 'Fecha prevista de finalización del proyecto' antes de añadir una especialidad. Tenga precaución al modificar esas fechas ya que podrían dejar de ser válidas.

Especialidades Formativas

Especialidad	Denominación de la acción formativa	Código	Duración (meses)	Número de alumnos	Orden de prelación	Acciones
--------------	-------------------------------------	--------	------------------	-------------------	--------------------	----------

*Según la duración del proyecto indicada, el programa tendrá 1 ó 2 fases con sus correspondientes campos para rellenar.



*El campo "Provincia/s de actuación" no aparece en todos los casos, solo está disponible para rellenar en caso de ser una Entidad privada. Es un campo donde pueden añadirse todas las provincias que se necesiten.

Seleccione una de las siguientes opciones del campo "Tipo de Proyectos Experienciales":

- Programa Experiencial TándEM General
- Programa Experiencial TándEM específico para menores de 30 años
- Programa Experiencial TándEM específico para emprendedores
- Unidad de Promoción y Desarrollo

El resto de los campos son obligatorios, por lo que tendrá que rellenarlos para poder finalizar con el trámite.

Importante señalar que el número mínimo de alumnos es 10.

Especialidades Formativas. En caso de haber seleccionado una de las tres primeras opciones del desplegable "Tipos de Proyectos Experienciales" aparecerá una tabla en la parte inferior de la pantalla, la cual, nos permitirá dar de alta las diferentes especialidades formativas necesarias.

Detalle De La Especialidad Formativa

ATENCIÓN: Debe introducir la 'Fecha prevista de inicio del proyecto' y la 'Fecha prevista de finalización del proyecto' antes de añadir una especialidad. Tenga precaución al modificar esas fechas ya que podrían dejar de ser válidas.

[Añadir Especialidad](#)

Especialidades Formativas

Especialidad	Denominación de la acción formativa	Código	Duración (meses)	Número de alumnos	Orden de prelación	Acciones
--------------	-------------------------------------	--------	------------------	-------------------	--------------------	----------

Para poder proceder con el alta de una especialidad habrá que hacer clic sobre el botón

[Añadir Especialidad](#) el cual se encuentra en la parte superior derecha de la tabla. Al accionar dicho botón se abrirá un formulario que deberá ser cumplimentado para registrar la especialidad formativa necesaria.

IMPORTANTE: Debe introducir la 'Fecha prevista de inicio del proyecto' y la "Duración (meses)" antes de añadir una especialidad. Tenga precaución al modificar esas fechas ya que podrían dejar de ser válidas, en cuyo caso no podrá añadir especialidades.



Detalle De La Especialidad Formativa

ATENCIÓN: Debe introducir la 'Fecha prevista de inicio del proyecto' y la 'Fecha prevista de finalización del proyecto' antes de añadir una especialidad. Tenga precaución al modificar esas fechas ya que podrían dejar de ser válidas.

* Especialidad formativa	Certificado Profesional	* Denominación de la acción formativa	
* Código		* Duración (meses)	6
* Número de alumnos	10	* Orden de prelación	

Cancelar Guardar

Especialidades Formativas

Especialidad	Denominación de la acción formativa	Código	Duración (meses)	Número de alumnos	Orden de prelación	Acciones
--------------	-------------------------------------	--------	------------------	-------------------	--------------------	----------

Por otro lado, en caso de haber seleccionado la última opción del desplegable “Tipo de Proyectos Experienciales” la pantalla presentará cambios en la disposición de los campos, se enumeran a continuación:

- Desaparecen los “Gastos módulo A”
- Desaparece la tabla de “Especialidades Formativas”
- Aparecen nuevos campos “Salario del Director/a”, “Salario para el personal técnico”, “Salario para personal de apoyo”

*Gastos módulo B (€)	0,00	* Salario del Director/a (€)	0,00	* Salario para el personal técnico (€)	0,00	* Salario para personal de apoyo (€)	0,00
----------------------	------	------------------------------	------	--	------	--------------------------------------	------

En esta segunda sección también se solicitan algunos documentos en función del tipo de programa experiencial seleccionado en el desplegable.

PROGRAMAS EXPERIENCIALES

ATENCIÓN: Si cambia de tipo de programa experiencial o de fecha prevista se borrarán todos los gastos y salarios introducidos







* Tipos de programas experienciales

Seleccione un programa

Para las 3 primeras opciones se solicitan:






Documentos De La Solicitud

- * Titularidad jurídica objeto de actuación/disponibilidad para le ejecución de obra
 No se ha seleccionado ningún archivo  
- * Documentación acreditativa de que la entidad que va a impartir la formación se encuentra inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación en el Trabajo o en el Registro General de Centros de Formación Profesional
 No se ha seleccionado ningún archivo  
- * Documentación acreditativa de que la entidad que va a impartir la especialidad formativa se encuentra acreditada/inscrita en dicha especialidad
 No se ha seleccionado ningún archivo  

Para la última opción del desplegable:

Documentos De La Solicitud

- * Plan de acompañamiento y orientación para el empleo y autoempleo tras su finalización en los programas experienciales
Gen1.pdf   



1* Procedimiento:

Fecha prevista de inicio del proyecto, se elige duración y automáticamente se rellena la fecha prevista de finalización del proyecto.

2* Jornada laboral del alumnado trabajador en cómputo anual, de acuerdo con el Convenio Colectivo aplicable:

Jornada de 8 horas, 7,5 horas ... (en el campo solo introducir el número de horas diarias).



3º DETALLE ESPECIALIDAD FORMATIVA

Detalle De La Especialidad Formativa

ATENCIÓN: Debe introducir la 'Fecha prevista de inicio del proyecto' y la 'Fecha prevista de finalización del proyecto' antes de añadir una especialidad. Tenga precaución al modificar esas fechas ya que podrían dejar de ser válidas.

* Especialidad formativa	<input type="text"/>	* Denominación de la acción formativa	<input type="text"/>
* Código	<input type="text"/>	* Duración (meses)	<input type="text" value="6"/>
* Número de alumnos	<input type="text" value="10"/>	* Orden de prelación 1*	<input type="text"/>

Especialidades Formativas

Especialidad	Denominación de la acción formativa	Código	Duración (meses)	Número de alumnos	Orden de prelación	Acciones

1* Orden de prelación:

El orden de prelación establece la prioridad entre las diferentes especialidades formativas.

Especialidad formativa A. Orden de prelación 1

Especialidad formativa B. Orden de prelación 2

Especialidad formativa C. Orden de prelación 3

En este ejemplo;

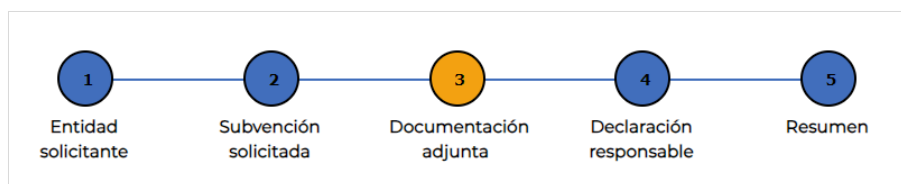
La especialidad formativa A sería prioritaria respecto a las B y C.

La especialidad formativa B sería prioritaria respecto a la C.

La especialidad formativa C sería la menos prioritaria.

Este orden es editable, prestar especial atención al orden de prelación.

PASO 3. Documentación adjunta



Aquí se le presenta una página de **documentación adjunta a la solicitud** donde deberá anexar una serie de documentos:

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD

Memoria del Proyecto

No se ha seleccionado ningún archivo

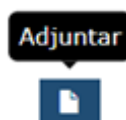
Certificación acreditativa de la financiación de aquella parte del proyecto que no se subvenciona por el SEPE

No se ha seleccionado ningún archivo

Programa Formativo Propio (en su caso)

No se ha seleccionado ningún archivo

Para cada documento a adjuntar haga lo siguiente: elija el archivo que desea añadir al expediente desde su equipo local pulsando el botón “Elegir archivo” y a continuación pulse sobre el icono “adjuntar” a la derecha:



IMPORTANTE: el nombre del documento a adjuntar solo debe contener letras, números o guiones bajos, cualquier otro carácter no está permitido (incluyendo los siguientes: **letras acentuadas ñ - + / * # \$ & . , ; < > “ ’ ”** etc.)

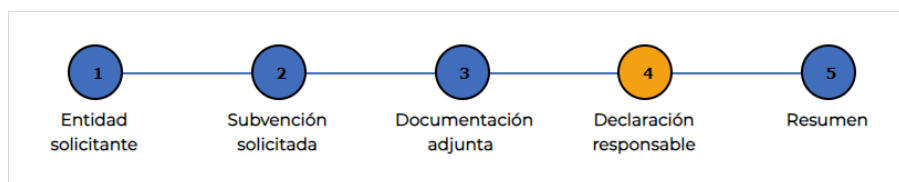
Los botones de ayuda “i” muestran una breve explicación del documento que va a adjuntar.



Puede descargar los modelos de documentos que debe anexar a la solicitud de la subvención desde la misma página desde la que accedió a la Aplicación.



PASO 4. Declaración responsable



En esta pantalla se muestra el texto de la *declaración responsable de la solicitud*, que el usuario debe leer y confirmar antes de saltar al último paso del formulario.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

La persona solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de la entidad solicitante, declara bajo su responsabilidad:

- Que todos los datos que figuran en esta solicitud son ciertos y exactos, comprometiéndose a destinar el importe de la subvención que solicita a la finalidad indicada.

- Que cumple con todos los requisitos para ser beneficiaria de una subvención exigidos en la orden de las bases reguladoras y en la convocatoria que regulan esta subvención, así como en el marco jurídico en materia de subvenciones que resulte de aplicación y en el artículo 13 y 13.3. bis, en su caso, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y que no se encuentra incurso en ninguna prohibición de las previstas en la citada normativa.

- Que no ha sido condenada mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

- Que no ha sido declarada deudora por resolución firme en procedimientos de reintegro.

- Que se compromete a cumplir todas las obligaciones derivadas de la subvención establecidas en la convocatoria anual que regula estos proyectos.

- Que se compromete con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

- Que declara estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y que autoriza al Servicio Público de Empleo Estatal a obtener directamente la certificación acreditativa del cumplimiento de tales obligaciones.

- Que comunicará y certificará, en la forma y con la periodicidad que sea indicada por el Servicio Público de Empleo Estatal la evolución periódica de los datos que permiten el cumplimiento de los hitos y objetivos correspondientes a la subvención solicitada y que se somete a los controles de los órganos de control y fiscalización tanto nacionales como órganos de la Comisión Europea, en los supuestos de cofinanciación respecto a los proyectos de programas experienciales dirigidos específicamente a menores de 30 años.

- Que conservará la documentación relativa a la subvención solicitada, de acuerdo con lo previsto en los artículos 17 y 18 de la Orden TES 1077/2023 y el artículo 132 del Reglamento Financiero de la UE (Reglamento n.º 1046/2018).

Los datos consignados en la solicitud tienen como exclusiva finalidad la determinación por el Servicio Público de Empleo Estatal de su derecho a la subvención solicitada. Serán tratados para su conocimiento en los términos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y supresión, que se ejercerán de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.



En este paso debe manifestar, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para acceder a la subvención que solicita, que se muestran para su conocimiento. Manifieste su conformidad marcando la casilla reservada al efecto al final del texto.



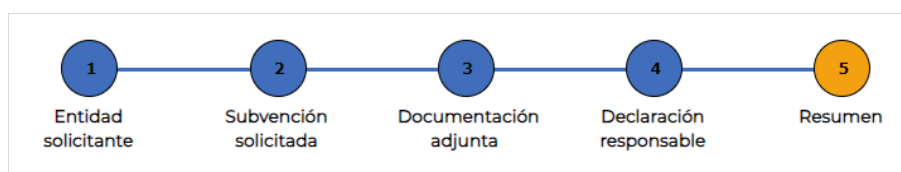
Confirma todos los datos declarados.

En este paso se realiza una validación de todos los campos rellenados desde el comienzo del formulario. No es posible avanzar al paso 5 si no se completan correctamente todos los pasos anteriores, pasando las validaciones de los distintos campos del formulario.

En caso de que algún campo no se haya rellenado según lo requerido se mostrará un mensaje de error describiendo el problema:

ERROR: Debe introducir un teléfono para la entidad válido en la pantalla Entidad solicitante.
ERROR: Debe introducir una cuenta bancaria válida en la pantalla Subvención solicitada.
ERROR: Debe adjuntar el documento acreditativo de la representación en la pantalla Entidad solicitante.
ERROR: Debe adjuntar el documento tarjeta de identificación fiscal en la pantalla Entidad solicitante.
ERROR: Debe aceptar la declaración responsable.
ERROR: Debe adjuntar todos los documentos necesarios en la pantalla Documentación adjunta.

PASO 5. Resumen



Esta última página muestra, una vez completado correctamente el resto del borrador, el resumen de la solicitud en curso, y el botón para completar el trámite de solicitud de la subvención, firmando y presentado la misma.



No se tendrá acceso a este último paso **resumen** sin haber completado antes los pasos anteriores.

Si el trámite está en estado de *Borrador de la solicitud* se mostrarán los siguientes botones de acciones:

Eliminar Borrador

Descargar Solicitud

Firmar Y Presentar Solicitud

Descargue la solicitud en formato PDF antes de firmarla pulsando en el botón *“Descargar Solicitud”*.



A continuación de estos botones de acciones, se muestra un resumen del borrador:

[Eliminar Borrador](#) [Descargar Solicitud](#) [Firmar Y Presentar Solicitud](#)

Firmante:	NIF/NIE:	
NIF entidad solicitante:	Razón Social:	Localidad:
Convocatoria:		
Importe solicitado:	Cuenta bancaria:	
Objeto de la actuación cuya subvención se solicita:		


COMPROMISO

La persona que firma la solicitud es responsable de los datos facilitados sobre la entidad beneficiaria de la subvención, informándole que la ocultación o falseamiento de los mismos para la obtención de un beneficio indebido puede constituir una infracción administrativa o penal.

[Volver](#)

[←](#)

En pantalla se presenta un resumen de la información aportada en la solicitud, que incluirá los datos más significativos de la misma: *datos de la persona que firma la solicitud* (Nombre, apellidos y NIF/NIE), *datos de la entidad solicitante de la subvención* (NIF, Razón Social, Localidad), *convocatoria* en la que se enmarca la subvención que se solicita, *importe total solicitado*, *cuenta Bancaria* y *objeto de la subvención*.

Firma y presentación de la solicitud  Firme y presente la solicitud de subvención pulsando el botón *"Firmar y Presentar Solicitud"*. A continuación, se muestra una ventana para que el usuario confirme e inicie la firma. La ventana será diferente dependiendo si realiza la firma mediante cl@ve permanente o certificado electrónico.

Para clave permanente verá las siguientes ventanas:





Plataforma de firma centralizada - Cl@ve Permanente

Firma

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.

USUARIO FIRMANTE 08684115M

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO

Continuar

Cancelar

Utilizando certificado electrónico, una vez pulsado el botón de “iniciar firma” aparecerá una ventana emergente (pop-up) para que seleccione el certificado con el que se llevará a cabo la firma.

Firma con certificado de su documento.

Firma con Aplicación AutoFirma.

Para poder continuar con el proceso de firma es necesario que la aplicación "AutoFirma" esté instalada en su equipo (disponible en [este enlace](#)).

La descarga del software de AutoFirma contiene los manuales para su instalación y gestión.

Si necesita más ayuda, puede consultar las preguntas frecuentes disponible en [este enlace](#).

autofirm@

Confirmando que mi equipo tiene instalada la aplicación de Firma arriba indicada

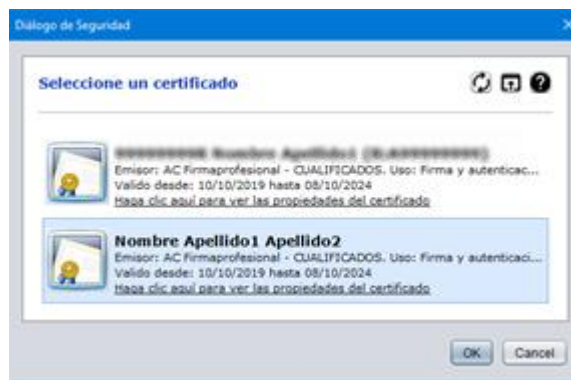
INICIAR FIRMA

CANCELAR

Firma con certificado de su documento.

autofirm@

El proceso de firma ha finalizado correctamente, por favor, espere a que se cierre la ventana.





Cuando su solicitud electrónica de subvención haya sido firmada y registrada correctamente, visualizará un mensaje de confirmación de la acción realizada:

Información de trámite presentado

Los botones [Descargar Resguardo Registro](#), [Descargar Solicitud Firmada](#), [Descargar Justificante](#) y [Descargar Documentación Subvención](#) le permiten obtener los documentos relacionados con la nueva solicitud de Subvención firmada en formato PDF:

- el resguardo del registro electrónico,
- la solicitud presentada incluyendo su firma digital,
- el justificante emitido por el registro electrónico con la identificación del asiento practicado, número de entrada de registro, fecha y hora de presentación, e identificación del interesado y de la solicitud presentada,
- un documento ZIP con toda la documentación.

Descargar Resguardo Registro

Descargar Solicitud Firmada

Descargar Justificante

Descargar Documentación Subvención

Finalmente se presenta un resumen del registro telemático y el nuevo expediente generado:

- Información de Registro: fecha y hora de registro, número de registro, firmante, NIF/NIE y gestión realizada.
- Información de la Subvención, con la identificación del número de expediente que le ha sido asignado, así como la denominación de la convocatoria que regula la subvención solicitada y la cuantía de la subvención, junto a los datos identificativos de la entidad que solicita la subvención (NIF, razón social y localidad) y de la persona que ha firmado la respectiva solicitud (nombre, NIF).

Pulse el botón [“Volver”](#) para ir de nuevo a la pantalla de partida “Mis subvenciones”.



Cambio de representante

Acceda al formulario para al cambio de representante desde el enlace

“[Presentación documentación acreditativa de Representación](#)” dentro de la página de Empleo de la SEDE electrónica.

Presentación documentación acreditativa de Representación

► [Presentación documentación acreditativa de Representación](#) **R^e**

En el formulario “[Solicitar nuevo Representante](#)” rellene el [Número de Expediente](#) para el que desea solicitar el cambio de representante. Pulse sobre el botón “[Buscar](#)”:

Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones | 🔍

Solicitar nuevo Representante

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

INFORMACIÓN DEL NUEVO REPRESENTANTE

* NIF/NIE

* Nombre * Primer Apellido Segundo Apellido

* Número de Expediente

Si el número de expediente ingresado no es correcto, se muestra el siguiente mensaje en pantalla:

Solicitar nuevo Representante

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

ERROR: El expediente al que se refiere el cambio de representación que se solicita no consta en el sistema.

Una vez ingresado el número de expediente y presionado el botón “[Buscar](#)”, se solicitarán más datos para completar la solicitud de cambio de representante.



Deberá completar todos los campos marcados como obligatorios y pulsar el botón *“Solicitar Cambio de Representante”*

Solicitar nuevo Representante

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

INFORMACIÓN DEL NUEVO REPRESENTANTE

* NIF/NIE

* Nombre * Primer Apellido Segundo Apellido

* Número de Expediente

Cargo

* Email

* Documento acreditativo de la representación No se ha seleccionado ningún archivo

Se le mostrará el siguiente mensaje de confirmación de la solicitud.

X **Confirmación Solicitar Cambio Representante**

La solicitud de cambio de representante ha sido presentada correctamente.

Una vez hecho el trámite, podrá descargar el documento PDF de Solicitud de Nuevo Representante:



Nuevo Representante Solicitado

INFORMACIÓN DEL NUEVO REPRESENTANTE SOLICITADO

NIF/NIE: [REDACTED]

Nombre y Apellidos: [REDACTED]

Número de Expediente: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

Email: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]

Documento acreditativo de la representación: [REDACTED]

Con fecha 16/09/2022 00:35:53,

NIF: [REDACTED]

Nombre y Apellidos: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

Email: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]

Solicita ante el Servicio Público de Empleo Estatal que sea modificada la representación de la entidad solicitante / beneficiaria de subvención a través del expediente nº [REDACTED], acreditando dicha representación mediante el documento adjunto.

Documento acreditativo de la Representación: [\[REDACTED\]](#)

Una vez finalizada la solicitud de Cambio de Representante, el usuario deberá aguardar a que un gestor lo autorice. A partir de ese momento podrá acceder a la bandeja de las solicitudes y tener acceso al expediente.

Notificaciones

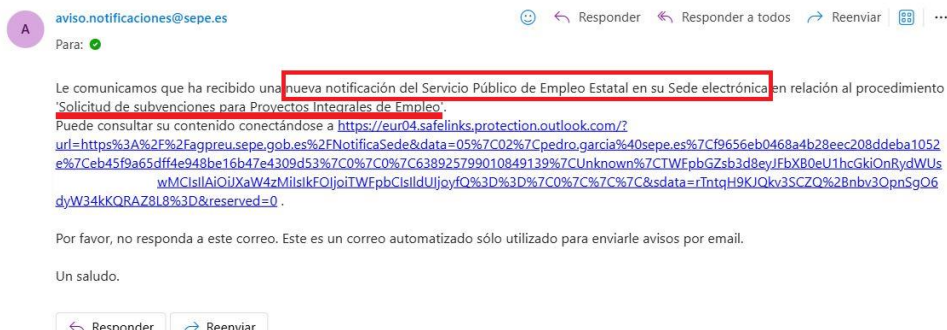
Como entidad podremos recibir notificaciones por diferentes motivos (requerimiento de subsanación, estimación de la solicitud, desestimación, desistimiento, etc.)

A dicha notificación se podrá tener acceso por dos vías:



1. Procedimiento desde el correo electrónico

La notificación llegará al correo electrónico del representante legal: (explicado en el PASO 1. Entidad solicitante y Observaciones). Ejemplo:



Para acceder a ella, podrá hacerlo si es el representante legal haciendo clic sobre el enlace, que le reenviará al buscador de: "Consulta y aceptación de notificaciones electrónicas".



En los resultados de búsqueda tendrá:

Resultados de la búsqueda de notificaciones

Se ha encontrado 1 notificación

Procedimiento	NIF/NIE/CIF Interesado	Asunto	Fecha Disposición	Estado	Fecha Estado	Operaciones
Solicitud de subvenciones para Proyectos Integrales de Empleo		Requerimiento de subsanación - Notificación Prueba 001		PUESTA DISPOSICIÓN		ACEPTAR/RECHAZAR

Página 1 de 1

PRIMERO ANTERIOR SIGUIENTE ÚLTIMO

Accederemos mediante el apartado operaciones: ACEPTAR/RECHAZAR

Aceptación de la notificación

La aceptación supone la recepción de la notificación con asunto Requerimiento de subsanación - Notificación Prueba 001 emitida a la fecha de

VOLVER ACEPTAR RECHAZAR



Si aceptamos pasaremos al “detalle de la notificación”

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL SEPE sed electrónica Oficina Virtual

Bienvenido/a, Nombre del representante

Castellano Desconectar

Procedimientos y servicios Información Registro electrónico Licitaciones Q Fecha y hora oficial

Detalle de la notificación

Información General

Fecha de disposición: XX/XX/XXXX
Tipo de envío: NOTIFICACION
Organismo emisor: Servicio Público de Empleo Estatal
Procedimiento: Solicitud de subvenciones para Proyectos Integrales de Empleo
Estado: ACEPTADA
Fecha de estado: XX/XX/XXXX
[Acuse de Recibo](#)
Asunto: Requerimiento de subsanación - Notificación Prueba 001
Detalle: **Descripción de la notificación**
[Documento de notificación](#)

Destinatario

NIF del interesado: XXXXXXXX
Correo electrónico interesado: XXXXXXXX
NIF de los autorizados:
Correos electrónicos autorizados:

VOLVER

En el Detalle:

Podremos ver Motivos de la notificación y descargarnos el “documento de la notificación”.

Notificaciones			
Descargar			
<input type="checkbox"/>	Tipo	Fecha	
1*	Requerimiento de subsanación	XX/XX/XXXX	
<input type="checkbox"/>	Requerimiento de subsanación	XX/XX/XXXX	
<input type="checkbox"/>	2* Otras notificaciones	XX/XX/XXXX	
<input type="checkbox"/>	Requerimiento de subsanación	XX/XX/XXXX	

Anterior 1 Siguiente

[Aceptar](#)

1* Notificación no aceptada. "Detalle notificación".

2* Histórico de notificaciones

Accedemos al siguiente menu:

Notificación

Debe aceptar o rechazar la notificación antes de poder leer la misma o descargar el fichero. Puede hacerlo desde los siguientes enlaces:

[Dirección Electrónica Habilitada Única](#) **1***
[Sede electrónica del SEPE](#)

Estado De La Notificación

Puesta a disposición: **XX/XX/XXXX**

Aceptada:

Rechazada:

[Aceptar](#)

1* Mediante estos enlaces podremos aceptar la notificación y tener acceso a su contenido.

Comunicaciones

Desde la pantalla de **Comunicaciones**, se permitirá presentar una serie de comunicaciones al SEPE.

IMPORTANTE: Para poder presentar una comunicación, la solicitud debe encontrarse en estado "Estimada"



Para acceder a la ventana de Comunicaciones, se deberá estar autenticado en la Sede electrónica y en el listado de solicitudes se pulsará en el icono del ojo ("Detalle del expediente") tal como se muestra en la siguiente imagen para acceder al detalle del expediente.

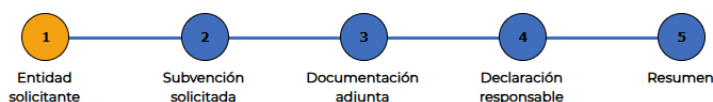
Mostrando 25 registros por página Buscar:

Convocatoria	Expediente	Estado	NIF-Razón social solicitante	Fecha presentación	Acciones
Convocatoria 2025	2025-PE.S002 0-000000x	Estimada	Q12345678D Entidad 1	23/05/2025	
Convocatoria 2025	2025-PE.S002 0-000000x	Estimada	Q12345678B Entidad 2	22/05/2025	

Anterior 1 Siguiente

En la nueva ventana que se abre, que contiene los detalles del expediente, se pulsará el botón Comunicaciones, que dirige a la pantalla Comunicaciones.

Detalle de Solicitud - PROGRAMAS EXPERIENCIALES



Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

Botones de acción:

- Notificaciones
- Comunicaciones
- Descargar Documentación Subvención
- Descargar Solicitud Presentada
- Descargar Resguardo Registro
- Descargar Justificante

La pantalla de Comunicaciones tiene dos secciones, la primera, llamada "Información de la Comunicación", permite enviar una nueva comunicación y la segunda, llamada "Comunicaciones Enviadas" permite visualizar las comunicaciones ya realizadas.

Comunicaciones

[Enviar Y Registrar](#)

INFORMACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Tipo de comunicación:

Adjuntar documento comunicación: No se ha seleccionado ningún archivo

COMUNICACIONES ENVIADAS

- SUBCONTRATACIÓN - 06/11/2025 13:05:51
- SUBCONTRATACIÓN - 05/11/2025 10:58:46
- SOLICITUD DE BECA (PEEF MENORES DE 30 AÑOS) - 05/11/2025 10:57:13
- ASISTENCIAS MENSUALES - 05/11/2025 10:56:24



Enviar una comunicación

Para enviar una comunicación hay que seleccionar el tipo de comunicación de la lista desplegable y elegir un documento para adjuntar.

Las opciones disponibles de comunicación son:

- Solicitud Petición de transferencia
- Otras comunicaciones
- Certificado de inicio
- Ficha de datos básicos
- Ficha de personal
- Ficha de personas alumnas
- Asistencias mensuales
- Solicitud de beca (PEEF menores de 30 años)
- Subcontratación

IMPORTANTE: El nombre del documento no debe contener acentos ni caracteres especiales, como ¿?, (), #, ...

**Solo se pueden adjuntar documentos PDF y ZIP (si se necesita adjuntar otro formato de archivo habrá que comprimirlo en formato ZIP primero).*

Si el documento se adjuntó correctamente aparecerá dos iconos a su lado que permiten eliminar el documento adjuntado y descargar el documento adjuntado.

Adjuntar documento comunicación:

archivoPrueba.pdf



Si se produjo algún error al adjuntar el documento aparecerá un mensaje de error indicando la circunstancia.



Comunicaciones

Enviar Y Registrar

ERROR: El nombre del documento no debe contener acentos ni caracteres especiales (Por ejemplo: , ¿ ? () [] { } # ..)

INFORMACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Tipo de comunicación:

SOLICITUD PETICIÓN DE TRANSFERENCIA

Adjuntar documento comunicación:

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Una vez completados estos dos campos se deberá pulsar el botón “Enviar y Registrar”, situado en la parte superior derecha y se redirigirá a la pantalla anterior donde indicará si la comunicación se envió con éxito.

Detalle de Solicitud - PROGRAMAS EXPERIENCIALES



Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

Notificaciones

Descargar Documentación Subvención

Descargar Solicitud Presentada

Descargar Resguardo Registro

Descargar Justificante

Comunicaciones

Comunicación enviada con éxito.

Consultar Histórico de Comunicaciones

En la sección de “Comunicaciones Enviadas” está la lista de todas las comunicaciones realizadas y pulsando sobre una de ellas esta se desplegará, permitiendo descargar tanto el documento que se adjuntó como el resguardo de la presentación en el registro electrónico de esta comunicación.



Comunicaciones

Enviar Y Registrar

INFORMACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Tipo de comunicación:

Tipo de comunicación

Adjuntar documento comunicación:

[Elegir archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo

COMUNICACIONES ENVIADAS

SOLICITUD PETICIÓN DE TRANSFERENCIA - 07/11/2025 10:26:19

Tipo de comunicación:

SOLICITUD PETICIÓN DE TRANSFERENCIA

Documento de la comunicación: archivoPrueba.pdf



Recibo de la comunicación: REECO_Comunicacion.pdf



SUBCONTRATACIÓN - 06/11/2025 13:05:51

SUBCONTRATACIÓN - 05/11/2025 10:58:46



Anexo

Explicación de los iconos de la aplicación		
ICONO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Ayuda	Despliega en una ventana emergente mostrando la información de ayuda disponible
	Edición	Permite el acceso a la ventana de edición del borrador
	Renuncia voluntaria	Permite renunciar de manera voluntaria una solicitud de subvención
	Detalle	Acceso a la pantalla (no editable) de detalle de la solicitud.
	Desistimiento	Realiza el cambio de estado "desistida" previa confirmación
	Presentar subsanación	Permite el acceso a la ventana para la subsanación de la solicitud de subvención
	Adjuntar	Adjunta un documento a la solicitud de subvención
	Buscar NIF	Busca el NIF de una empresa para la cual se solicita
	Eliminar documento adjunto	Elimina documento adjunto de la solicitud de subvención
	Descargar documento adjunto	Descarga el documento adjunto de la solicitud de subvención



Explicación de los botones de la aplicación	
BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	Realiza una búsqueda según los filtros añadidos.
	Restaura los filtros de búsqueda.
	Lleva al formulario de nueva solicitud.
	Realiza la descarga en EXCEL de la búsqueda de tramites realizada por el usuario.
	Sirve para pasar a la siguiente pantalla (formulario) en los asistentes de creación /edición de trámites.
	Sirve para retroceder pantalla
	Sirve para pasar a la anterior pantalla (formulario) en los asistentes de creación/edición de trámites
	Guarda el borrador de edición/creación de un trámite.
	Elimina el borrador actual. Aparecerá en cualquiera de los pasos de la solicitud siempre y cuando se haya guardado previamente un borrador para la solicitud.
	Sirve para cancelar un proceso en curso.
	Sirve para seguir con proceso en curso.
	Sale de la aplicación.
	Muestra la ventana auxiliar para seleccionar un archivo del sistema.
	Realiza la descarga en formato PDF del informe de la solicitud en curso.
	Realiza la firma y presentación de la solicitud en curso.
	Envía y registra en Regeco una comunicación.