

Proyectos Integrales de Empleo

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

SEDE





Guía de arranque rápido para uso de la SEDE electrónica del SEPE dirigida a Entidades para la presentación de solicitudes de subvención para los Proyectos Integrales de Empleo.

INDICE

¿Cómo se accede a la solicitud de la Subvención?	4
Cumplimentación del formulario de solicitud de la subvención	12
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL BORRADOR ...	15
PASO 1. Entidad solicitante	15
PASO 2. Subvención solicitada	17
PASO 3. Documentación Adjunta	19
PASO 4. Declaración Responsable	21
PASO 5. Resumen	23
CAMBIO DE REPRESENTANTE	28
Anexo:.....	31

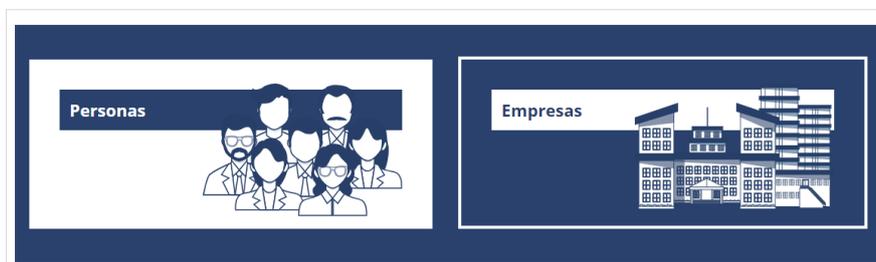


En esta **guía abreviada** puede consultar el funcionamiento y la utilización de la aplicación que le permitirá la cumplimentación, firma y presentación electrónica para la solicitud de Subvenciones sobre los Proyectos Integrales de Empleo y la consulta de su estado de tramitación.



¿Cómo se accede a la solicitud de la Subvención?

Para iniciar el trámite de solicitud de Subvención para los Proyectos Integrales de Empleo se debe acceder a la sede electrónica del Servicio Público de Empleo Estatal (<https://sede.sepe.gob.es/portalSede/>) 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):





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>

Acceso para Personas

cl@ve

- Cl@ve Permanente
- Certificado digital o DNI electrónico

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



Elige 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
- 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:

- Nombre del titular del certificado
- 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.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SEPE

sed electrónica
Oficina Virtual

Castellano
Identificate

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

Fecha y hora oficial
6/3/2024 10:03:09

/ Procedimientos y servicios / Empresas / Empleo

Empresas

- Contratos
- Protección desempleo - Certific@2

Empleo

Convocatoria Programas Integrales de Empleo

- Solicitud de Programas Integrales de Empleo **R***

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

PROGRAMA TándEM: plazo de presentación de solicitudes para 3ª Convocatoria, desde el día 1 de marzo hasta el 31 de julio de 2023. En agosto, la tramitación no se suspende a efectos de posibles notificaciones de requerimientos de subsanación a través de la SEDE electrónica.

PROGRAMA PRIMERA EXPERIENCIA: Nuevo plazo de presentación de la tercera convocatoria desde el día 1 de SEPTIEMBRE de 2023 hasta el 17 de NOVIEMBRE de 2023, ambos inclusive.

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



Página principal: *Mis subvenciones – Proyectos Integrales de Empleo*

Una vez verificada su identidad, ya puede acceder a la aplicación para la solicitud de subvenciones de los Proyectos Integrales de Empleo. Se le mostrará la siguiente pantalla *Mis subvenciones – Proyectos Integrales de Empleo*:

Mis Subvenciones - PROYECTOS INTEGRALES DE EMPLEO

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

CONDICIONES DE BÚSQUEDA

Expediente

Convocatoria

NIF entidad solicitante

Razón social solicitante

Fecha de Presentación

Estado

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

LISTADO DE TRÁMITES

Mostrando 25 registros por página

Código SIA	Convocatoria	Expediente	Estado	NIF-Razón social solicitante	NIF representante	Fecha presentación	Código de registro electrónico	Acciones
200000	PROYECTO INTEGRAL DE EMPLEO		Borrador	ASOCIACION FOMENTO DE COMERCIO LOCAL S.L.	200000000			✎
200000			Borrador	ASOCIACION FOMENTO DE COMERCIO LOCAL S.L.	200000000			✎

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:

- **Código SIA:** Código SIA del trámite para el que se solicita la subvención, en este caso el código será el correspondiente al trámite de solicitud de la subvención.



- **Convocatoria:** Denominación de la convocatoria dentro de la cual se presentó la solicitud de subvención.
- **Número Expediente:** Código de expediente asociado a la subvención que se solicitará.
- **Estado Expediente:** Estado en el que se encuentra el expediente de subvención. Puede ser uno de los siguientes: *Borrador, Requerida Subsanación, 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.
- **NIF representante:** NIF de la persona física o jurídica que representa a la entidad solicitante y que realizará el trámite.
- **Fecha presentación:** Fecha en la que se lleva a cabo la presentación de la solicitud de la subvención.
- **Código de registro electrónico:** Código del registro electrónico asociado a la solicitud de la subvención en el momento de presentar la solicitud de la subvención en REGECO.
- **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 csv (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	Convocatoria	NIF entidad solicitante
<input type="text"/>	Seleccione una convocatoria	2
Razón social solicitante	Fecha de Presentación	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccionar estado

Limpiar 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 registros por página Buscar

Código SIA	Convocatoria	Número Expediente	Estado Expediente	NIF representante	NIF - Entidad Beneficiaria	Fecha presentación	Código de registro electrónico	Acciones
245122 0	Convocatoria del Estado 2022-2023	2022-C23.01.P0 3.S0020-000010 0	En Gestión la justificación	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX SOCIEDAD ESP ÁRELA DE PAÍS UDF	27/09/2023	XXXXXXXXXX	
245122 0	XXXXXXXXXX	2022-C23.01.P0 3.S0020-000009 9	Requerida Subsanación de la justificación	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	26/09/2023	XXXXXXXXXX	
245122 0	XXXXXXXXXX	2022-C23.01.P0 3.S0020-000009 3	Requerida Subsanación de la justificación	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	22/09/2023	XXXXXXXXXX	
245122 0	XXXXXXXXXX	2022-C23.01.P0 3.S0020-000008 7	En Gestión la justificación	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	21/09/2023	XXXXXXXXXX	
245122 0	XXXXXXXXXX	2022-C23.01.P0 3.S0020-000009 6	Estimada	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX SOCIEDAD ESP ÁRELA DE PAÍS UDF			

Anterior Siguiente

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

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.



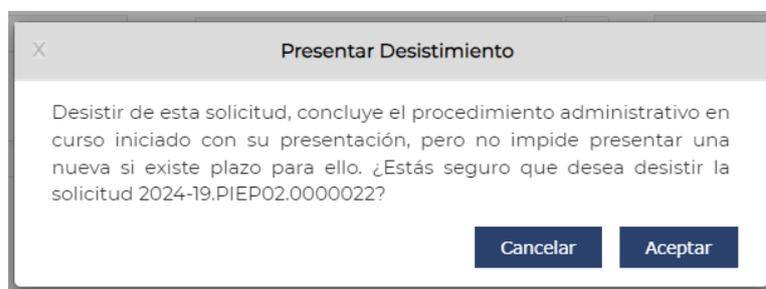
- **Ver detalle:** para expedientes con la solicitud de subvención firmada y presentada. Esta acción permite ver toda la información de la solicitud presentada.



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

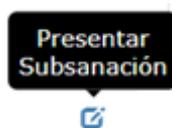


Se le presentará el siguiente mensaje de confirmación para ejecutar la acción:





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



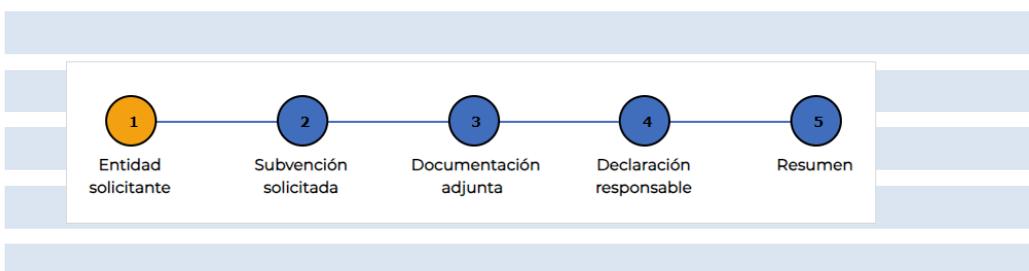
Los iconos mostrados para cada expediente dependen de su estado de tramitación, pulsándolos se lanzará la acción correspondiente.

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:



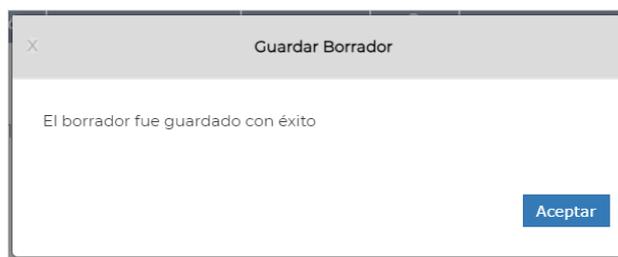
Borrador:

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.

Eliminar Borrador



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:



- 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.*



DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL BORRADOR

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

* Nombre * Primer Apellido Segundo Apellido

Cargo

* Email ? * Teléfono

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



Antes de poder continuar relleno 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

* Razón Social

* Domicilio

* Provincia * Localidad * CP

* Teléfono * Email

DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN

* Domicilio

* Provincia * Localidad * CP

* Tarjeta de Identificación Fiscal No se ha seleccionado ningún archivo

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* de la segunda sección.



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 **PROYECTOS INTEGRALES DE EMPLEO**.

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

IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN PÚBLICA QUE SE SOLICITA

* Ámbito de la solicitud:

* Organismo al que se presenta la solicitud:

* Denominación de la Convocatoria: * Fecha BOE:

* Fecha inicio de presentación: * Fecha fin de presentación:

* Objeto de la actuación cuya subvención se solicita:

* (€) Importe Total de la Subvención Solicitada:

* N° cuenta bancaria: ES

Seleccione primeramente una de las dos opciones (Ceuta o Melilla) del desplegable *Ámbito de la solicitud*:

* Ámbito de la solicitud:



Al seleccionar un ámbito se auto completarán los campos *Organismo al que se presenta la solicitud* y *Objeto de la actuación cuya subvención se solicita*.

Seleccione una de las opciones del desplegable *Denominación de la Convocatoria*:

Denominación *
de la Convocatoria

Seleccione una convocatoria

- Seleccione una convocatoria
- Convocatoria Proyecto Integral de Empleo Ceuta 2024
- Subvención Proyecto Integral de Empleo en Ceuta
- PRUEBA CEUTA PREU

Inmediatamente se auto completarán los campos de fechas *Fecha BOE*, *Fecha inicio de presentación* y *Fecha fin de presentación*.

En la segunda sección **PROYECTOS INTEGRALES DE EMPLEO** todos los campos a rellenar son obligatorios.

PROYECTOS INTEGRALES DE EMPLEO

* Tipo de entidad: Seleccione una entidad

* Número total estimado de personas atendidas:

* Número total estimado de personas atendidas que se insertarán:

* Número total estimado de personas desempleadas receptoras de prestación, subsidio u otros:

* Duración total del proyecto (en meses):

Seleccione una de las siguientes opciones del campo desplegable *"Tipo de entidad"*:

- *Entidades de formación*
- *Entidades sin ánimo de lucro, públicas o privadas con personalidad jurídica propia*
- *Empresas de inserción, definidas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción*
- *Entidades Locales del ámbito territorial de la subvención*

El resto de campos a rellenar de esta sección deben contener valores numéricos. El campo *"Duración total del proyecto (en meses)"* tendrá un valor entre 1 y 12 meses.

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

* Declaración responsable de que la entidad solicitante cumple con todos los requisitos y condiciones para el acceso a la subvención, sin perjuicio de la facultad del Servicio Público de Empleo Estatal para consultar los sistemas de información correspondientes y verificar el cumplimiento de tales requisitos y condiciones por parte de los beneficiarios de la subvención. Esta comprobación podrá realizarse con anterioridad o posterioridad a la concesión de la subvención. En caso de detectarse el incumplimiento de alguna condición, procederá la denegación de la subvención o la exigencia de reintegro

No se ha seleccionado ningún archivo  

* Declaración responsable de no hallarse incurso en alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, que impiden obtener la condición de beneficiario

No se ha seleccionado ningún archivo  

Acreditación conforme al artículo 13.3 bis de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, de cumplimiento de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre

No se ha seleccionado ningún archivo  

MEMORIA



* Memoria Descriptiva del Proyecto Integral de Empleo

No se ha seleccionado ningún archivo 

* Documento de Constitución

No se ha seleccionado ningún archivo 

Entidades de formación, documento acreditativo

No se ha seleccionado ningún archivo 

En el caso de empresas de inserción: acreditación de su calificación definitiva como empresa de inserción, expedida por la Administración Pública correspondiente

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:





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

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.



Puede descargar los modelos de documentos que debe anexo a la solicitud de la subvención, en los formatos PDF autorrellenable y Excel, desde:

<https://sede.sepe.gob.es/portalSede/procedimientos-y-servicios/empresas/empleo.html>

*(Sede electrónica del Servicio Público de Empleo Estatal, apartado **Documentación del sistema de gestión. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**)*



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, 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, en la normativa en materia de subvenciones que resulte aplicable y en el artículo 13 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 el mencionado artículo.
- 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.
- 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 del Estado.
- Que reconoce el origen y garantiza la visibilidad de la financiación conforme a la disposición adicional cuarta del Real Decreto 818/2021 de 28 de septiembre y al artículo 7 de la Orden TES/1077/2023 de 28 de septiembre.
- Que conservará la documentación relativa a la subvención solicitada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17.7 de la Orden TES/1077/2023 de 28 de septiembre y según establezca la convocatoria.
- 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 la subvención conforme al artículo 16 de la Orden TES/1077/2023 de 28 de septiembre y a la convocatoria.
- 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 y la residencia fiscal a través de certificados telemáticos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, Reglamento General de Subvenciones.

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.

Confirma todos los datos declarados.



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.

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:	Usuario1 Usuario1 Usuario1	NIF/NIE:	08684115M		
NIF entidad solicitante:	A28376879	Razón Social:	SENER TAF SAU	Localidad:	28014 - Arganda del Rey (MADRID)
Convocatoria:	Subvención Proyecto Integral de Empleo en Melilla				
Importe solicitado:	874.554,00 €	Cuenta bancaria:	***** ****9456		
Objeto de la actuación cuya subvención se solicita:	Programa de proyectos integrales de empleo en el ámbito de MELILLA.				

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.

Dialogo de Seguridad

Seleccione un certificado

	Nombre Apellido1 Apellido2 Emisor: AC Firmaprofesional - CUALIFICADOS. Uso: Firma y autenticac... Valido desde: 10/10/2019 hasta 08/10/2024 Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado
	Nombre Apellido1 Apellido2 Emisor: AC Firmaprofesional - CUALIFICADOS. Uso: Firma y autenticaci... Valido desde: 10/10/2019 hasta 08/10/2024 Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado

OK **Cancel**



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,
- el extracto que sintetiza la información presentada.

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).

INFORMACIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO			
Fecha y hora de registro:	04/03/2014 12:41:12	Nº de registro:	00000000000000000000
Firmante:	00000000000000000000	NIF/NIE:	000000000
Gestión realizada:	Solicitud - proyectos integrales de empleo		

INFORMACIÓN EXPEDIENTE			
Expediente:	00000000000000000000		
Nombre:	00000000000000000000	NIF:	000000000
NIF entidad solicitante:	000000000	Razón social entidad solicitante:	000000000000
Localidad:	00000 - Arganda del Rey (28014)		
Denominación de la convocatoria:	Subvención Proyecto Integral de Empleo en Melilla		
Importe subvención solicitado:	000.000,00 €		

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



CAMBIO DE REPRESENTANTE

Para acceder al cambio de representante deberá ingresar 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 | Q

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

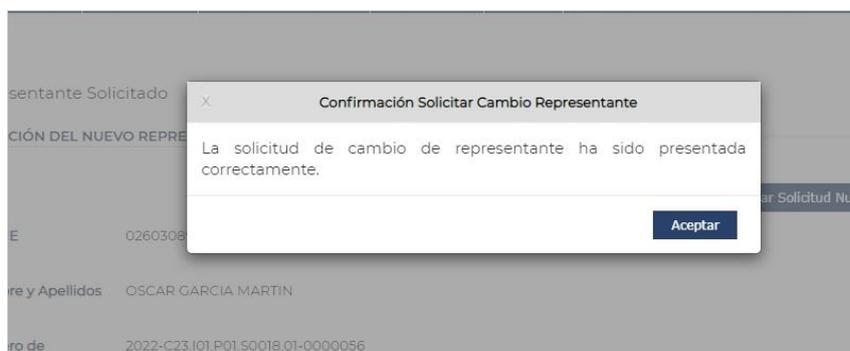
* Número de Expediente

Cargo

* Email ? * Teléfono

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

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





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		
Nombre y Apellidos		
Número de Expediente		
Cargo		
Email		Teléfono
Documento acreditativo de la representación		

[Descargar Solicitud Nuevo Representante](#)

[Salir](#)

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: Excel.xlsx

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.



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
Buscar	Realiza una búsqueda según los filtros añadidos.
Limpiar	Restaura los filtros de búsqueda.
Nueva Solicitud	Lleva al formulario de nueva solicitud.
Exportar	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.
Volver	Sirve para retroceder pantalla
←	Sirve para pasar a la anterior pantalla (formulario) en los asistentes de creación/edición de trámites
Guardar Borrador	Guarda el borrador de edición/creación de un trámite.
Eliminar Borrador	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.
Cancelar	Sirve para cancelar un proceso en curso.
Aceptar	Sirve para seguir con proceso en curso.
Salir	Sale de la aplicación.
Seleccionar archivo	Muestra la ventana auxiliar para seleccionar un archivo del sistema.
Descargar Solicitud	Realiza la descarga en formato PDF del informe de la solicitud en curso.
Firmar Y Presentar Solicitud	Realiza la firma y presentación de la solicitud en curso.