

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE

Subvenciones para gastos de funcionamiento de fundaciones y asociaciones vinculadas con partidos políticos con representación en las Cortes Generales, que realicen actividades de estudio y desarrollo del pensamiento político, social y cultural, correspondientes a 2014

1. ACCESO A LA CONVOCATORIA

<https://sede.educacion.gob.es/tramite/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=558>

2. REGISTRO EN LA APLICACIÓN

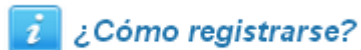
Para participar en este trámite es necesario estar registrado en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte como entidad jurídica, en cualquiera de las modalidades permitidas.

a. USUARIOS NO REGISTRADOS

- Desde la página de acceso ([página de acceso](#)), botón **Registrarse**

Si no está registrado Por favor regístrese	Registrarse
---	--------------------

- Consultar el enlace




- Es necesario registrarse como entidad jurídica, en cualquiera de las modalidades permitidas.
- Una vez completados los datos, recibirá un correo electrónico en la dirección facilitada, con su usuario, contraseña y un enlace para activar dicho usuario. Pulsando sobre el enlace se completa el proceso de registro.

b. USUARIOS REGISTRADOS

- Desde la página de acceso ([página de acceso](#)),

Si ya está registrado Introduzca su usuario y contraseña:
Usuario (DNI/NIE): <input type="text"/>
Contraseña: <input type="password"/>

- O con certificado

 Iniciar sesión con certificado

3. PROBLEMAS DE ACCESO

Puede ocurrir que ya esté registrado porque participó en convocatorias anteriores o en cualquier otro trámite con el Ministerio y no recuerde sus datos de acceso:

- Su usuario debe ser su entidad jurídica, en cualquiera de las modalidades permitidas.
- Si no recuerda su contraseña pero tiene acceso al correo o al teléfono móvil con que se registró, utilice el botón de la imagen y elija la opción más adecuada a su situación.

Olvidé mis datos / Ayuda para entrar

Si no puede solucionar su problema de esta manera, puede dirigir un correo a soporte.sede@mecced.es detallando lo máximo posible la incidencia.

4. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que se accede al trámite, durante la fase de presentación estará habilitado el botón **Nueva solicitud**. Pulsando sobre él, nos creará una solicitud.

Subvenciones para gastos de funcionamiento de fundaciones y asociaciones vinculadas con partidos políticos con representación en las Cortes Generales, que realicen actividades de estudio y desarrollo del pensamiento político, social y cultural, correspondientes a 2014.

Fase actual : Presentación

Plazo : 29/05/2014 10:10:01 - Plazo Abierto

[Nueva solicitud](#)

[Copiar solicitud](#)

Subvenciones para gastos de funcionamiento de fundaciones y asociaciones vinculadas con partidos políticos con representación en las Cortes Generales, que realicen actividades de estudio y desarrollo del pensamiento político, social y cultural, correspondientes a 2014.

Fase actual : Presentación Plazo : 29/05/2014 10:10:01 - Plazo Abierto

Nueva solicitud
Copiar solicitud

Número total de solicitudes: 1

▶ Solicitante: **CIF PRUEBA - CIFCIFICIF**

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 29/05/2014 10:28:05	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 29/05/2014 10:28:34
Observaciones:	

Ver solicitud
Modificar solicitud
Confirmar
Eliminar

Si ya existe una solicitud grabada, la pantalla de trabajo nos informará del estado actual de la solicitud y las diferentes acciones que podemos realizar sobre ella. Estas acciones irán cambiando en función del estado de la solicitud.

La solicitud se crea en estado **En borrador**, lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos y en periodos temporales diferentes.

Sólo podemos tener una solicitud en estado de **borrador** activo.

Al crearse la solicitud, ésta consta de varias páginas con los datos que deben rellenarse.

Se puede navegar entre páginas, bien mediante el índice situado en la parte superior izquierda o pulsando sobre los números de las páginas en la parte superior derecha.

índice de la solicitud

1
2
Siguiente >>

Al navegar de una página a otra se guardan los datos introducidos, validándolos previamente, y asegurando que la información introducida es correcta. Si hay algún problema aparecerán en la parte superior de la página, dos tipos de información:


- **Mensajes**, indican que ciertos datos son obligatorios para confirmar la solicitud, pero nos permite guardar y navegar por la misma.

Mensajes
Cerrar mensajes ✕

- ▶ El campo "Correo electrónico" es obligatorio
- ▶ Acción de guardar realizada correctamente. Para continuar puede seguir cumplimentando la solicitud, o si ya ha finalizado, pulsar el botón volver para seleccionar el siguiente paso del proceso de tramitación

- **Errores**, implican que los datos introducidos no son correctos, bien por su propia definición o en relación con otros campos. En este caso no permite guardar, ni navegar hasta que se solucione el problema.

Errores

Cerrar errores 

- ▶ La dirección de correo electrónico no tiene un formato correcto.
- ▶ No ha sido posible validar el dominio de su correo electrónico. Verifique esta información y proporcione una dirección de correo válida.

Una vez hayamos completado todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a **confirmarla** (Los campos marcados con asterisco son obligatorios para poder confirmar la solicitud). Una vez confirmada la solicitud no será posible modificar ningún campo de la misma. Asegúrese de que el contenido de los campos y los ficheros adjuntados son correctos antes de confirmar la solicitud.

Detallaremos el comportamiento de algunos campos singulares que pueden aparecer en cualquiera de las páginas de la solicitud:

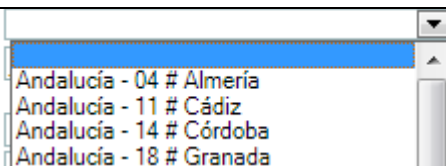
- Los campos que pueden dar lugar a dudas llevan asociados una etiqueta **+info**. Es un link sobre el que podemos hacer click; al hacerlo se abre una nueva página o pestaña que completa la información necesaria para trabajar con el campo.

Teléfono móvil a efectos de comunicación

La información contenida en este campo será utilizada a efectos de comunicación electrónica mediante SMS.

- Campos **de tipo lista**: no permiten introducir el valor, hay que seleccionarlo de las opciones que nos presentan. Ejemplo: Comunidad y Provincia, Modalidad de presentación del proyecto, etc.

Comunidad y provincia (*):	
Correo electrónico a efectos de comunicación (*): + info.	
Página Web :	
Teléfono móvil a efectos de comunicación (*):	



- **Campos de tipo fichero**: en este caso se trata de incorporar un fichero seleccionando desde la ventana de dialogo del sistema operativo. Existen validaciones para el tamaño de los ficheros a incorporar. Ejemplo: Incorporar la declaración de los compromisos de ejecución y el importe:

Documentación

Memoria técnica y económico-financiera (*): + info.

Examinar...

Pulsando sobre el botón "Examinar" aparecerá una ventana que permite elegir un archivo, debe seleccionar el archivo adecuado, pulsar sobre "Abrir" **y guardar la solicitud** para que el archivo elegido por usted quede incorporado a la solicitud.

Si posteriormente desea eliminar un archivo ya incorporado, seleccione eliminar fichero y guarde la solicitud, o simplemente utilice de nuevo el botón "examinar" como se ha explicado anteriormente para incorporar el archivo adecuado, que sustituirá al actual.

Documentación

Memoria técnica y económico-financiera (*): +
info.



Examinar...

Ver fichero

Eliminar fichero

En cualquier momento podemos obtener una copia impresa del contenido de nuestra solicitud. Dentro de la acción **modificar solicitud** o **ver solicitud** disponemos del enlace **Imprimir borrador** que generará un pdf con la información de toda la solicitud.

Este borrador es de trabajo y no es el que debe presentarse por registro.

	
Subvenciones para fundaciones y asociaciones con dependencia orgánica de partidos políticos 2014	
Datos identificativos	
Datos de la Entidad solicitante	
Nombre Entidad	CIF PRUEBA
Tipo documento	CIF
CIF	CIFCIFICIF
Domicilio	
C.P.	
Municipio	
Comunidad y provincia	
Correo electrónico a efectos de comunicación	pruebacif@educacion.es
Página Web	
Teléfono móvil a efectos de comunicación	
Fax	
Partido político del que depende	
Datos del representante legal	
Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Cargo en la entidad	
Tipo documento	
Documento	
Correo electrónico	
Teléfono	
Datos bancarios	
Entidad bancaria	
Domicilio sucursal	
<small>Número de cuenta (C.C.C.): Una vez notificada la concesión de la subvención, en su caso, para poder efectuar el pago la cuenta deberá darse de alta en el Registro Central de Terceros de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera (Orden PRE/1576/2002, de 19 de junio).</small>	
Banco (en España)	
Sucursal	
Dígitos de control	
Número cuenta	
Datos de la subvención solicitada	
Presupuesto de funcionamiento y actividades para el que solicita la subvención	
Gastos subvencionables 1	
Breve explicación	
Presupuesto	
Importe subvención solicitada	
Gastos subvencionables 2	
Breve explicación	
Presupuesto	
Importe subvención solicitada	
29/05/2014 Pág: 1	
Gabinete Técnico de la Subsecretaría C/ Alcalá, 34, 1ª planta, 28071 - Madrid	

Una vez que hemos completado toda la solicitud, procedemos a utilizar la opción **confirmar**. Si todo es correcto la solicitud se confirma, **lo que supone su bloqueo e imposibilidad de modificación**. Se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1º Pulsar la opción **Volver**.
- 2º Pulsar la opción **Confirmar** la solicitud.
- 3º Pulsar nuevamente la opción **Volver**.

Solicitudes

Cómo proceder

- ▶ Puede registrar electrónicamente su solicitud si dispone de certificado electrónico, tanto el del CIF de la Entidad como el del representante legal. En caso contrario, debe obtener el impreso oficial y dirigirlo a la dirección que aparece al pie del impreso utilizando cualquiera de las formas recogidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El impreso oficial es un resumen de los datos que componen su solicitud, donde se incluye un número que la identifica y un resumen digital que garantiza la integridad de la misma. En caso de modificación del impreso oficial, manual o electrónicamente, la solicitud será automáticamente excluida. Pulse volver para regresar a su solicitud.

Mensajes

Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Más abajo figura el resumen digital del fichero XML de la solicitud, codificado en hexadecimal y calculado en SHA-1. Puede utilizar herramientas gratuitas para comprobar dicho resumen
- ▶ Ejemplos de aplicaciones de comprobación de resúmenes digitales pueden ser "digestIT2004" o "HashCalc" o "hashtab". Puede utilizar cualquier buscador para localizar estas u otras y proceder a su descarga, instalación y uso.
- ▶ Resumen digital 4f9b66733f821d7706c6ad31cdea2fdc6c1e89ec
- ▶ NOTA: El resumen digital es el resultado de aplicar un algoritmo públicamente conocido a un conjunto de datos (SHA-1 en este caso), obteniendo un valor numérico (que recibe el nombre de hash) que es único para dicho conjunto. Las características principales de este hash son que una pequeña variación en los datos originales produce un resultado muy distinto, y que es prácticamente imposible deducir cómo modificar un documento para que produzca el mismo hash que otro dado.
- ▶ Para continuar, pulse el botón volver y seleccione el siguiente paso del proceso de tramitación

Para continuar con su tramitación pulse el botón

En el caso de que, una vez confirmada (y por lo tanto sin posibilidad de modificación), necesite realizar algún cambio en la misma, existe la posibilidad de crear una nueva solicitud, copiando la confirmada y modificando los datos necesarios para después confirmarla.

En cualquier caso la solicitud correcta deberá registrarse.

5. REGISTRO DE LA SOLICITUD

Cuando hemos **confirmado** la solicitud es cuando se puede registrar telemáticamente si disponemos de certificado electrónico (DNIe, FNMT,...) o bien, generar el Impreso oficial que presentaremos en registro o por correo certificado.

La solicitud se considerará presentada correctamente si dentro del plazo de presentación:

- Después de confirmar la solicitud, esta **se registra electrónicamente** mediante certificado electrónico, en cuyo caso no es necesario remitir ningún documento en papel.
- Se obtiene el impreso oficial y se remite a la dirección que aparece al pie del impreso utilizando cualquiera de las formas recogidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

A través de la sede, los solicitantes podrán hacer un seguimiento del estado de su solicitud, y en caso de que la Administración estime que sea necesario completar o subsanar algún aspecto de la misma, se comunicará con ellos mediante notificación por comparecencia. Esta notificación tendrá avisos de cortesía basados en correos electrónicos enviados a la dirección de email y/o en mensajes de texto enviados al teléfono móvil suministrado en su solicitud, por ello deberá cerciorarse de que son correctos y de uso habitual.

Los solicitantes dispondrán de un CAU (Centro de Atención a Usuarios) cuya dirección de correo electrónico es sopORTE.sede@mecd.es para resolver las dificultades de acceso al sistema.

7. Flujograma presentación de solicitudes



8. Flujograma subsanación de solicitudes

