

PLATERO Manual Oficina Virtual

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS	1
2. REQUISITOS PREVIOS	2
2.1. Autenticación mediante Cl@ve	2
2.2. Autofirma - Certificado electrónico	2
3. PANTALLA PRINCIPAL	3
4. GESTIÓN ENTIDAD/USUARIO	4
4.1. Añadir entidad	4
4.2. Detalle/Edición entidad	9
5. CREAR NUEVA SOLICITUD	11
5.1. Formulario	12
5.2. Modalidad	14
5.3. Datos del proyecto	15
5.4. Ámbito geográfico	16
5.5. Descripción, objetivos y carácter innovador	21
5.6. Idoneidad y alineación con estrategias existentes	23
5.7. Impacto sobre la despoblación	24
5.8. Efectos sobre la igualdad de género	26
5.9. Impacto ambiental positivo	27
5.10. Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables	28
5.11. Otra información de especial interés	29
5.12. Cronograma y coste por actuación	32
5.13. Presupuesto	33
5.14. Forma de ejecución/subcontratación e indicadores del proyecto	34
5.15. Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo	35
5.1. Declaraciones y autorizaciones	37
5.2. Documentación	38
5.3. Revisar	40
5.4. Firmar y presentar	41
5.5. Solicitud presentada	42
6. ACCEDER A MIS SOLICITUDES	43
7. DETALLE SOLICITUD	44
7.1. Información general	44

7.2. Documentos.....	44
7.3. Formularios.....	44
7.3.1.Subsanación/Alegación.....	45
7.4. Histórico.....	46
8. ACCEDER A MIS AVISOS	48
9. PREGUNTAS FRECUENTES.....	49

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El objetivo del manual es el de introducir las principales funcionalidades de la aplicación correspondiente a la oficina virtual para la solicitud de las subvenciones.

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

Como consigna general, en la cumplimentación de la solicitud deberá aportarse información clara, breve, concisa y directamente relacionada con la cuestión concreta que se pregunta. Adicionalmente, debe tomarse en consideración que algunos apartados tienen disponible un número limitado de caracteres y que es imprescindible que se completen todos los campos y documentos obligatorios para poder presentar la solicitud.

2. REQUISITOS PREVIOS

A continuación, se comentan los 2 requisitos previos que ha de disponer el ciudadano para interactuar con la presente aplicación: disponer algún método de autenticación a través de Cl@ve y disponer del aplicativo Autofirma instalado junto con un certificado electrónico válido.

2.1. Autenticación mediante Cl@ve

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



Tras seleccionar dicha opción, se mostrará una ventana donde se muestran los diferentes métodos de autenticación disponibles: Cl@ve Móvil, DNle/Certificado electrónico, eID.AS, Cl@ve PIN y Cl@ve permanente. Cualquiera de ellos es válido para acceder.

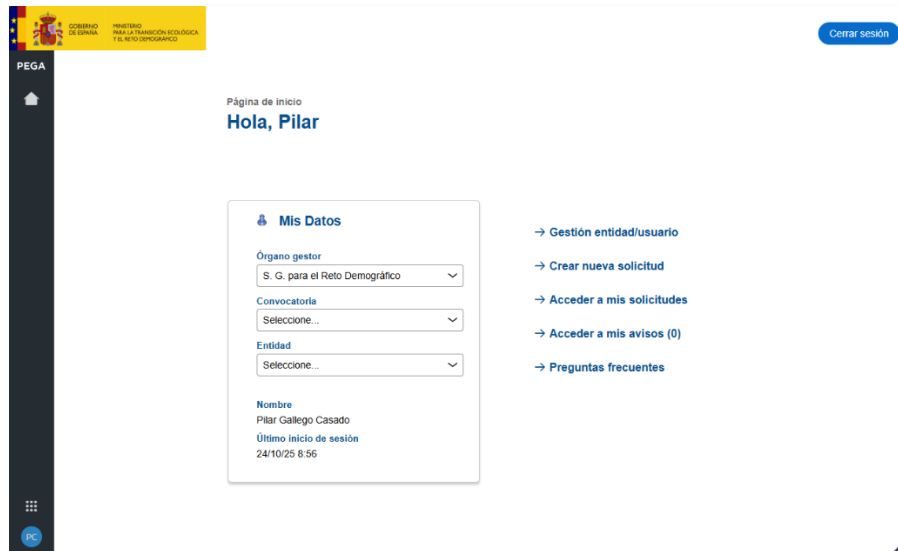
Una vez se haya accedido a la aplicación, y como se comentará en futuros apartados, se podrán realizar diferentes acciones como: generar nuevas solicitudes o formularios, acceder a un listado para gestionar los mismos o llevar un control de los ya presentados.

2.2. Autofirma - Certificado electrónico

Cuando el usuario haya cumplimentado toda la información requerida por el formulario, se deberá firmar dicha solicitud para presentarla en firme. Con el fin de poder realizar dicha firma de manera correcta y segura, se abrirá un pop-up con la aplicación AutoFirma que debe estar previamente instalada en el equipo. Dentro de la misma, se le solicitará al usuario que seleccione el certificado con el desea firmar. Debe ser un certificado vigente y del usuario que presenta la solicitud.

3. PANTALLA PRINCIPAL

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



- **Mis datos:** Muestra los datos personales del solicitante que ha accedido, así como la última hora de acceso. Además, da la posibilidad de seleccionar el órgano gestor de la ayuda que desea solicitar, la convocatoria concreta y la entidad para la que aplicará la solicitud.
- **Acciones disponibles.** Contiene las acciones que puede realizar el ciudadano dentro de la aplicación, las cuales se filtrarán según la convocatoria seleccionada.
 - Gestión entidad/usuario: Permite el acceso al listado de entidad para las que el usuario está registrado, así como dar de alta una nueva entidad o registrarse como representante de una existente.
 - Crear nueva solicitud: Permite generar desde cero una nueva solicitud. Esta acción solo estará habilitada si la convocatoria seleccionada tiene abierto el plazo de solicitudes.
 - Acceder a mis solicitudes: Permite el acceso al listado de las solicitudes gestionadas por el usuario.
En el caso de que seleccione una convocatoria, se mostrarán solo las relevantes a la misma. Por otro lado, si no se ha elegido una convocatoria concreta, se mostrarán todas las disponibles.
 - Acceder a mis avisos: da acceso al listado de avisos enviados al usuario. En el caso de haber nuevos avisos sin leer, se muestra el número de avisos pendientes (en la imagen se ve cero).
 - Preguntas frecuentes: da acceso a un menú con preguntas frecuentes sobre el aplicativo o la convocatoria seleccionada.

A continuación, se explicará con un mayor detalle las distintas acciones disponibles dentro del portal.

4. GESTIÓN ENTIDAD/USUARIO

Si se selecciona la opción ‘Gestión entidad/usuario’ se mostrará el listado de entidades para las que el usuario está registrado. Además de la opción para dar de alta una nueva entidad.

Los posibles usuarios que participan en las entidades pueden ser:

- Gestor, permite cumplimentar y revisar las solicitudes de la entidad, pero no firmar o modificar los datos de la misma.
- Representante, permite tanto cumplimentar como firmar las solicitudes. Además de gestionar los datos de la propia entidad.

Añadir

NIF	Nombre	Tipo	
U	Entidad 1	Agrupación de entidades sin personalidad jurídica	 
D	ModA - Grup SIN	Agrupación de entidades sin personalidad jurídica	 
H	ModB - Grup SIN	Agrupación de entidades sin personalidad jurídica	 
G	Modalidad A - Ayuntamiento	Ayuntamientos	 
H	nombre	Agrupación de entidades sin personalidad jurídica	 
G	nombre	Agrupación de entidades sin personalidad jurídica	 

Volver

En el listado se muestra para cada entidad: NIF, nombre de la entidad y tipo.

En cuanto a las acciones disponibles encontramos:

- Acceder al detalle: permite acceder al detalle de una entidad sin posibilidad de edición.
- Editar: permite ver y editar el detalle de la entidad, así como añadir usuarios gestores.

4.1. Añadir entidad

Para añadir una nueva entidad, el usuario deberá pulsar el botón ‘Añadir’ situado en la parte superior izquierda de la tabla, con el que se abre un formulario para el registro.

Primero se deberá indicar el NIF de la entidad que se desea registrar o el NIF de la entidad representante en el caso de ser una agrupación sin personalidad jurídica.

Creación

Detalle

5

Entidad

Indique el documento de identificación de la entidad o de la entidad representante *

¿Se trata de una agrupación de entidades SIN personalidad jurídica? (Solo permitido para Entidades Locales y Entidades Sin Ánimo de Lucro).

☐ Sí
☐ No

Volver

Continuar

Una vez cumplimentado, al pulsar ‘Continuar’ se avanza a la pantalla de registro.

- Bloque Datos representante:

JE

Formulario

Datos representante

Nombre

J

Primer apellido *

Segundo apellido

Tipo documento *

Seleccione una opción...

Documento

Cargo *

Perfil Representante

Teléfono *

Email *

- Bloque Datos entidad, el campo de participación solo será necesario para el caso de agrupación sin personalidad jurídica:

Caso agrupación sin personalidad jurídica:

Datos de la agrupación sin personalidad jurídica

NIF

Tipo

Agrupación de entidades sin personalidad jurídica

Nombre/Razón Social *

Siglas o denominación abreviada

Datos de la entidad representante

NIF

U81851958

Nombre/Razón Social *

Siglas o denominación abreviada

% Participación en el proyecto *

Añadir IBAN *

Comunidad Autónoma *

Seleccione una Comunidad Autónoma...

Provincia *

Seleccione una provincia...

Localidad *

Seleccione una localidad...

Tipo de vía *

Seleccione el tipo de vía...

Nombre Vía *

Número

Piso

Letra

Código Postal *

Caso otros tipos:

PLATERO Manual Oficina Virtual

5

Datos entidad

NIF
B2

Nombre/Razón Social *

Siglas o denominación abreviada

Tipo de entidad *

Seleccione un tipo...

Subtipo de entidad *

Seleccione un subtipo...

Añadir IBAN *

Comunidad Autónoma *

Seleccione una Comunidad Autónoma...

Provincia *

Seleccione una provincia...

Localidad *

Seleccione una localidad...

Tipo de vía *

Seleccione el tipo de vía...

Nombre Vía *

Número

Piso

Letra

Código Postal *

Datos de contacto a efecto de comunicaciones y notificaciones electrónicas

Teléfono principal *

Teléfono secundario

Correo Electrónico *

- Bloque Contacto:

Datos de contacto a efecto de comunicaciones y notificaciones electrónicas

Teléfono principal *

Teléfono secundario

Correo Electrónico *

- Bloque Integrantes, solo para el caso de agrupación sin personalidad jurídica:

Integrantes de la agrupación

Añadir

Nombre/Razón social	NIF	% Participación en el proyecto
No hay datos disponibles		

Total % participación en el proyecto: --

Al pulsar añadir, se abre una ventana para el registro de los distintos integrantes de la entidad.

Añadir integrante de la agrupación

Nombre/Razón Social *

NIF *

% Participación en el proyecto *

Cancelar

Añadir

- Bloque Documentación: solo aparecerá en los casos que aplique según el tipo de entidad seleccionada.

Documentación

* Documento acreditativo del representante legal para poder actuar en nombre del solicitante.

Adjuntar

Volver

Continuar y guardar

Para añadir la documentación se debe usar la acción ‘Adjuntar’, lo que abre una nueva ventana para seleccionar el documento.

Adjuntar archivo(s)



Arrastrar y soltar archivos aquí

o

Seleccionar archivo(s)

Descripción	Nombre	Categoría
Ningún Dato Encontrado		

Cancelar

Adjuntar

Una vez incorporado, se podrá visualizar, descargar o eliminar.

Documentación

* Documento acreditativo del representante legal para poder actuar en nombre del solicitante.

Adjuntar



Documento.pdf
Pilar Gallego Casado • hace 1m

Descargar

Eliminar

Una vez cumplimentada toda la información, se finaliza el trámite pulsando la acción ‘Continuar y guardar’ que llevara a la ventana de detalle de la entidad registrada.

US

Mod B Agrup SIN Repre

Volver

Información general

Integrantes de la agrupación

Documentos

Usuarios

✓

Creación

✓

Detalle

Datos de la agrupación sin personalidad jurídica

NIF

Tipo

Agrupación de entidades sin personalidad jurídica

Nombre/Razón Social

Mod B Agrup SIN

Siglas o denominación abreviada

Datos de la entidad representante

NIF

US

Nombre/Razón Social

Mod B Agrup SIN Repre

Siglas o denominación abreviada

% Participación en el proyecto

55

ES43 1475 4403 6101 8179 9054

Comunidad Autónoma

Extremadura

Provincia

Badajoz

Localidad

Albuera (La)

Tipo de vía

Arrabal

Nombre Vía

Calle Raimundo Fernández Villaverde, 65

Número

5

Piso

Letra

Código Postal

06123

Datos de contacto a efecto de comunicaciones y notificaciones electrónicas

Teléfono principal

Teléfono secundario

Correo Electrónico

fo@es.ey.com

PLATERO Manual Oficina Virtual

8

4.2. Detalle/Edición entidad

Según el perfil del usuario registrado en la entidad se podrá ver el detalle de la entidad o modificarla. La pantalla es similar en ambos casos con la diferencia de edición o lectura.

Se divide la información en cuatro pestañas diferenciadas.

- Información general: donde se encuentra la información general de la entidad registrada.

B21737028

Mod A Comarca

Volver

Guardar

Información general

Documentos

Usuarios

Creación

Detalle

Datos entidad

NIF

B2

Razón Social *

Mod A Comarca

Siglas o denominación abreviada

Tipo de entidad *

Entidad local

Subtipo de entidad *

Comarcas u otras entidades instituc

Añadir IBAN *

ES51 0136 0665 3623 8395 8219

ES43 1475 4403 6101 8179 9054

Comunidad Autónoma *

Balears, Illes

Provincia *

Balears, Illes

Localidad *

Andratx

Tipo de vía *

Arrabal

Nombre Vía *

Calle Raimundo Fernández Villaverde, 6

Número

5

Piso

Letra

Código Postal *

07123

Datos de contacto a efecto de comunicaciones y notificaciones electrónicas

Teléfono principal *

L-

Teléfono secundario

Correo Electrónico *

pli...@es.ey.com

- Integrantes: solo aparecerá para el caso de agrupación sin personalidad jurídica. En este apartado se encuentra el listado de integrantes de la agrupación.

U87...

Mod B Agrup SIN Repre

Volver

Guardar

Información general

Integrantes de la agrupación

Documentos

Usuarios

Creación

Detalle

Añadir

Nombre/Razón social	NIF	% Participación en el proyecto	
Integrante 2	V	45	 
Mod B Agrup SIN Repre	L'	55	

Total % participación en el proyecto: 100

- Documentos: en este apartado se encuentra el listado de la documentación incluida para la entidad con la posibilidad de descargarlos o previsualizarlos.

- 

U8 **U8000000**

Mod B Agrup SIN Repre

✓

Creación

✓

Detalle

Volver

Guardar

Añadir

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Perfil	
Pilar				Representante	

Añadir usuario

✕

Nombre*

Primer apellido*

Segundo apellido

Tipo documento*

Documento*

Cargo*

Seleccione una opción... ▼

Perfil

Teléfono*

Email*

Gestor

Cancel

Añadir



Nombre Consorcio

Volver

Guardar

Información general

Documentos

Usuarios

✓ Creación

✓ Detalle

Añadir

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Perfil	
J				Representante	
P				Gestor	 

5. CREAR NUEVA SOLICITUD

Cada vez que el usuario seleccione la opción de “Nueva solicitud” se generará un nuevo borrador de solicitud de manera que se pueda cumplimentar la información requerida para cada convocatoria.

Estas solicitudes, en función del momento en el que se encuentre el usuario ejecutando el formulario, se dividen en tres tipos:

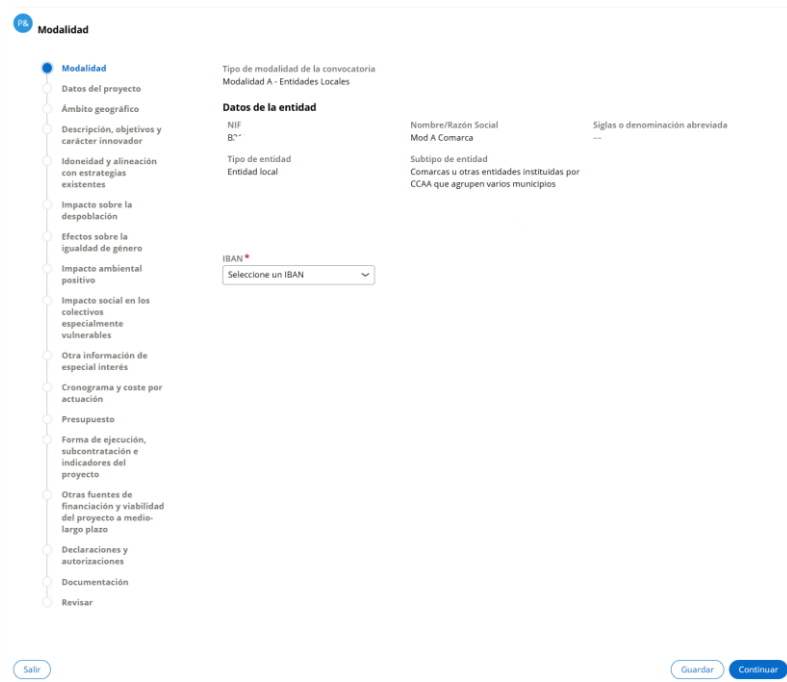
- Borrador: una solicitud que se encuentra en curso y aún no ha sido firmada y presentada.
- Pendiente de firma: una solicitud que ha avanzado hasta la pantalla de revisar y aún no ha sido firmada y presentada.
- Presentada: una solicitud que ya ha sido firmada y presentada y para la que se genera un código de expediente.

En ambos casos, el estado irá cambiando en función del momento en el que nos encontremos y la resolución por parte del tramitador.

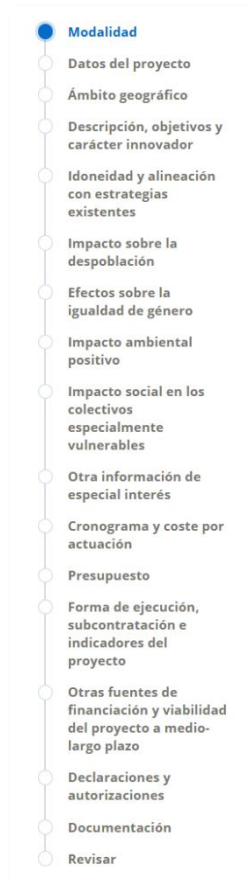
5.1. Formulario

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

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



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



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

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

5.2. Modalidad

En esta pantalla se deberá seleccionar la modalidad para la que desea presentar la solicitud. Dependiendo de la entidad con la que se haya accedido estarán disponibles las modalidades posibles y en el caso de ser única estará previamente seleccionada.

Tipo de modalidad de la convocatoria
Modalidad A - Entidades Locales

Datos de la entidad

NIF B21737028	Nombre/Razón Social Mod A Comarca	Siglas o denominación abreviada ---
Tipo de entidad Entidad local	Subtipo de entidad Comarcas u otras entidades instituidas por CCAA que agrupen varios municipios	

IBAN *

Seleccione un IBAN

Además, se muestran los datos básicos de la entidad con la que se ha accedido a modo de confirmación sobre que se está trabajando con la entidad correcta.

Adicionalmente, en el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica aparece una tabla con el detalle de las entidades que participan en la agrupación.

Tipo de modalidad de la convocatoria *

Seleccione una modalidad...

Datos de la agrupación sin personalidad jurídica

NIF ---	Tipo Agrupación de entidades sin personalidad jurídica	Nombre/Razón Social Mod B Agrup SIN
Siglas o denominación abreviada ---		

Datos de la entidad representante

NIF U8	Nombre/Razón Social Mod B Agrup SIN Repre	Siglas o denominación abreviada ---
% Participación en el proyecto 55		

Integrantes

Nombre/Razón social	NIF	% Participación
Integrante 2	V3C	45
Mod B Agrup SIN Repre	U8	55

Total % participación en el proyecto: 100.0

IBAN *

Seleccione un IBAN

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

5.3. Datos del proyecto

En este apartado, el usuario debe rellenar los datos básicos del proyecto.

☐ Modalidad	Título del proyecto *
☒ Datos del proyecto	
☐ Ámbito geográfico	Acrónimo
☐ Descripción, objetivos y carácter innovador	
☐ Idoneidad y alineación con estrategias existentes	
☐ Impacto sobre la despoblación	
☐ Efectos sobre la igualdad de género	
☐ Impacto ambiental positivo	
☐ Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables	
☐ Otra información de especial interés	
☐ Cronograma y coste por actuación	
☐ Presupuesto	
☐ Forma de ejecución, subcontratación e indicadores del proyecto	
☐ Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo	
☐ Declaraciones y autorizaciones	
☐ Documentación	
☐ Revisar	

5.4. Ámbito geográfico

En este apartado, el usuario debe rellenar los datos relacionados con el ámbito geográfico del proyecto.

Primero se debe seleccionar el ámbito territorial y, en base a esa selección, se desplegarán diferentes campos a completar.

Modalidad

Datos del proyecto

Ámbito geográfico

Descripción, objetivos y carácter innovador

Idoneidad y alineación con estrategias existentes

Impacto sobre la despoblación

Ámbito territorial*

Seleccione un ámbito territorial

Seleccione un ámbito territorial

Supramunicipal

Municipal

Núcleo poblacional inferior al municipal

- Caso: Supramunicipal:

Modalidad

Datos del proyecto

Ámbito geográfico

Descripción, objetivos y carácter innovador

Idoneidad y alineación con estrategias existentes

Impacto sobre la despoblación

Efectos sobre la igualdad de género

Impacto ambiental positivo

Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables

Otra información de especial interés

Cronograma y coste por actuación

Presupuesto

Forma de ejecución, subcontratación e indicadores del proyecto

Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo

Declaraciones y autorizaciones

Documentación

Revisar

Ámbito territorial*

Supramunicipal

Seleccione al menos dos municipios.

Relación detallada de los municipios de intervención

Añadir

Comunidad autónoma	Provincia	Municipio

Núcleos de población inferiores al municipio* ?

☐ Sí
 ☐ No

Descripción del núcleo de población. Indique el núcleo de población, el municipio y su categoría administrativa

+

Información adicional sobre los municipios de intervención ?

Quedan: 300 caracteres

Áreas funcionales no urbanas* ?

☐ Sí
 ☐ No

Indique, si aplica, si tiene previsto que se desarrollen de manera puntual determinadas actividades vinculadas a la coordinación, comunicación, formación u otras actuaciones que, por razones motivadas, deban desarrollarse de forma centralizada, y se pretendan ejecutar en municipios de hasta 30.000 habitantes

PLATERO Manual Oficina Virtual

16

Se dispone de un botón ‘Añadir’ para incluir los municipios de intervención. Al pulsar se abre una ventana para seleccionar la comunidad autónoma, provincia y municipio:

Añadir municipio de intervención

Comunidad autónoma*

[Seleccione una comunidad autónoma]

Cancelar

Enviar

Según se van seleccionando, se permite completarlos siguientes valores. Para el caso de los municipios, es posible añadirlos individualmente o todos los de la provincia marcando el check habilitado para ello, ‘Seleccionar todos los municipios’.

Añadir municipio de intervención

Comunidad autónoma*

Extremadura

Provincia*

Badajoz

Municipios*

☐ Seleccionar todos los municipios

Cancelar

Enviar

Una vez añadido, podrá eliminarse si el valor no era correcto utilizando el símbolo de la papelera que habrá en cada fila.

Relación detallada de los municipios de intervención

Añadir

Comunidad autónoma	Provincia	Municipio	
Extremadura	Badajoz	Casas de Don Pedro	

- Caso: Municipal

Modalidad

Datos del proyecto

Ámbito geográfico

Descripción, objetivos y carácter innovador

Idoneidad y alineación con estrategias existentes

Impacto sobre la despoblación

Efectos sobre la igualdad de género

Impacto ambiental positivo

Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables

Otra información de especial interés

Ámbito territorial*

Municipal

Seleccione un Municipio

Municipio de intervención

Añadir

Comunidad autónoma	Provincia	Municipio
No hay datos disponibles		

Información adicional sobre el municipio de intervención ?

Quedan: 300 caracteres

Se dispone de un botón ‘Añadir’ para incluir los municipios de intervención. Al pulsar se abre una ventana para seleccionar la comunidad autónoma, provincia y municipio:

Añadir municipio de intervención

Comunidad autónoma*

[Seleccione una comunidad autónoma]

Cancelar

Enviar

Según se van seleccionando, se permite completarlos siguientes valores.

Añadir municipio de intervención

Comunidad autónoma*

Extremadura

Provincia*

Badajoz

Municipios*

Cancelar

Enviar

Una vez añadido, podrá eliminarse si el valor no era correcto utilizando el símbolo de la papelera que habrá en cada fila.

Relación detallada de los municipios de intervención

Añadir

Comunidad autónoma	Provincia	Municipio	
Extremadura	Badajoz	Casas de Don Pedro	

- Caso: Núcleo poblacional inferior al municipal

Modalidad

Datos del proyecto

Ámbito geográfico

Descripción, objetivos y carácter innovador

Idoneidad y alineación con estrategias existentes

Impacto sobre la despoblación

Efectos sobre la igualdad de género

Impacto ambiental positivo

Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables

Otra información de especial interés

Cronograma y coste por actuación

Presupuesto

Forma de ejecución, subcontratación e indicadores del proyecto

Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo

Declaraciones y autorizaciones

Documentación

Revisar

Ámbito territorial*

Núcleo poblacional inferior al municipal

Indique en el caso de que aplique, si el proyecto se desarrollará en algún núcleo de población (tales como pedanías, parroquias, concejos, aldeas u otros análogos) que cuentan con menos de 5.000 habitantes.

Municipio de intervención

Añadir

Comunidad autónoma	Provincia	Municipio	
No hay datos disponibles			

Descripción del núcleo de población. Indique el núcleo de población, el municipio y su categoría administrativa

Información adicional sobre el municipio de intervención

Quedan: 300 caracteres

Se dispone de un botón ‘Añadir’ para incluir los municipios de intervención. Al pulsar se abre una ventana para seleccionar la comunidad autónoma, provincia y municipio:

Añadir municipio de intervención

Comunidad autónoma*

[Seleccione una comunidad autónoma]

Cancelar

Enviar

PLATERO Manual Oficina Virtual

19

Según se van seleccionando, se permite completarlos siguientes valores.

Añadir municipio de intervención

Comunidad autónoma*

Extremadura

Provincia*

Badajoz

Municipios*

Cancelar

Enviar

Una vez añadido, podrá eliminarse si el valor no era correcto utilizando el símbolo de la papelera que habrá en cada fila.

Relación detallada de los municipios de intervención

Añadir

Comunidad autónoma	Provincia	Municipio	
Extremadura	Badajoz	Casas de Don Pedro	

5.5. Descripción, objetivos y carácter innovador

En este apartado, el usuario debe rellenar información adicional sobre el proyecto.

Modalidad

Datos del proyecto

Ámbito geográfico

Descripción, objetivos y carácter innovador

Idoneidad y alineación con estrategias existentes

Impacto sobre la despoblación

Efectos sobre la igualdad de género

Impacto ambiental positivo

Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables

Otra información de especial interés

Cronograma y coste por actuación

Presupuesto

Forma de ejecución, subcontratación e indicadores del proyecto

Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo

Declaraciones y autorizaciones

Documentación

Revisar

Descripción general del proyecto*

Quedan: 2000 caracteres

Objetivo general del proyecto*

Quedan: 1000 caracteres

Actuaciones

Describa las actuaciones que se van a llevar a cabo en el proyecto. Para mantener la coherencia del proyecto, se recomienda no identificar más de cinco actuaciones por solicitud, estando limitadas a 10.

Una actuación es un conjunto de acciones coherentes entre sí, con una finalidad común y definida, que puede considerarse un subproyecto autónomo dentro del proyecto global. Debe contar con contenido claramente identificado. No se consideran actuaciones las formas de ejecución (como contrataciones o convenios). Para mantener la coherencia del proyecto, se recomienda no identificar más de cinco líneas por solicitud, estando limitadas a 10.

Añadir

Actuación	Denominación	Descripción	Naturaleza predominante
No hay datos disponibles			

Para ordenar la tabla, haga doble clic en el encabezado de la columna "Actuación".

Describa los recursos necesarios para la ejecución del proyecto: recursos humanos, materiales, contrataciones, suministros, etc*

Quedan: 1000 caracteres

Justificación del carácter innovador del proyecto*

Quedan: 1000 caracteres

Tipología del proyecto*

Seleccione la opción que mejor describa su proyecto. Si se ajusta a más de una, ordénelas arrastrándolas en la tabla según su nivel de prioridad: "1" para la principal, "2" para la siguiente, y así sucesivamente.

Añadir

Tipología
No hay datos disponibles

En el caso de **líneas de actuación**, se dispone de un botón ‘Añadir’ para incluirlas. Al pulsar se abre una ventana para rellenar la información:

PLATERO Manual Oficina Virtual

21

Añadir línea de actuación

Denominación*

Descripción*

Quedan: 500 caracteres

Naturaleza predominante*

[Seleccione una naturaleza]

Cancelar

Añadir

Una vez añadida, podrá editarse o eliminarse usando los botones de acción de la última columna.

Actuacion	Denominación	Descripción	Naturaleza predominante	
1	Denominación	Descripción	Mejora de servicios - Optimizar la prestación de servicios públicos o privados en zonas de baja demanda.	 

En el caso de **tipología del proyecto**, se dispone de un botón ‘Añadir’ para incluirlas. Al pulsar se abre una ventana para rellenar la información:

Añadir tipología

Tipología*

[Seleccione una tipología]

Cancelar

Aceptar

Una vez añadida, podrá editarse o eliminarse usando los botones de acción de la última columna. También se puede reordenar las filas pulsando sobre el número y arrastrándola a la posición deseada.

	Tipologia	
1	Transporte y movilidad – Mejorar la movilidad sostenible en zonas rurales.	 

5.6. Idoneidad y alineación con estrategias existentes

En este apartado, el usuario debe rellenar información sobre la idoneidad del proyecto.

Modalidad

Datos del proyecto

Ámbito geográfico

Descripción, objetivos y carácter innovador

Idoneidad y alineación con estrategias existentes

Impacto sobre la despoblación

Efectos sobre la igualdad de género

Impacto ambiental positivo

Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables

Otra información de especial interés

Cronograma y coste por actuación

Presupuesto

Forma de ejecución, subcontratación e indicadores del proyecto

Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo

Declaraciones y autorizaciones

Documentación

Revisar

¿El proyecto se enmarca en alguna estrategia previamente definida y vigente para el territorio en el que se va a ejecutar? *

Sí

No

En el caso de responder ‘Sí’, se deberá incluir información adicional:

¿El proyecto se enmarca en alguna estrategia previamente definida y vigente para el territorio en el que se va a ejecutar? *

Sí

No

Indique el nombre de la estrategia, especificando concretamente la línea u objetivo al que colabora *

Remaining: 500 characters

Solo si el proyecto se desarrolla en un Área Funcional No Urbana (AFNU): indique si esta estrategia es distinta de la correspondiente a dicha Área. *

Si el proyecto no se desarrolla en un AFNU, seleccione “Sí”.

Sí

No

Nota: Se podrá adjuntar este documento en la categoría "Estrategia vigente para el territorio" en el último paso del formulario, 'Documentación'.

5.7. Impacto sobre la despoblación

En este apartado, el usuario debe rellenar información sobre el impacto sobre la despoblación.

Modalidad

Datos del proyecto

Ámbito geográfico

Descripción, objetivos y carácter innovador

Idoneidad y alineación con estrategias existentes

Impacto sobre la despoblación

Efectos sobre la igualdad de género

Impacto ambiental positivo

Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables

Otra información de especial interés

Cronograma y coste por actuación

Presupuesto

Forma de ejecución, subcontratación e indicadores del proyecto

Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo

Declaraciones y autorizaciones

Documentación

Revisar

En un párrafo, ¿cómo resumiría el impacto del proyecto en la lucha contra la despoblación? ¿Cómo impactará el proyecto en revertir o frenar la pérdida de pobladores en el territorio donde se va a ejecutar? *

Quedan: 1000 caracteres

¿El proyecto contribuye a mejorar servicios (públicos o privados) o infraestructuras escasas o deficitarias en el territorio donde se desarrollará? *

☐ Sí

☐ No

¿El proyecto prevé generar actividad económica o empleo local en el territorio donde se ejecuta? *

☐ Sí

☐ No

¿Cree que el proyecto puede contribuir a fijar o atraer población residente en el territorio? *

☐ Sí

☐ No

¿El proyecto contribuye a construir un relato positivo sobre el futuro del territorio, o a mejorar su imagen? *

☐ Sí

☐ No

En el caso de responder ‘Sí’ a las distintas preguntas, se deberá incluir información adicional:

¿El proyecto contribuye a mejorar servicios (públicos o privados) o infraestructuras escasas o deficitarias en el territorio donde se desarrollará? *

☒ Sí

☐ No

Indique cuáles y explique brevemente cómo se beneficiará la población local (por ejemplo: transporte, conectividad, cultura, energía, cuidados, etc.) *

Quedan: 500 caracteres

¿El proyecto prevé generar actividad económica o empleo local en el territorio donde se ejecuta? *

- ☒ Sí
☐ No

Nº de nuevos empleos directos que se prevé que se crearán en el territorio *

[Seleccione una opción]

Nº de estos empleos que se prevé que continúen al menos 12 meses tras la finalización del proyecto *

[Seleccione una opción]

Nº de empresas, cooperativas o iniciativas emprendedoras locales que se pondrán en marcha o se verán fortalecidas *

[Seleccione una opción]

Justifique brevemente las respuestas anteriores, mediante una somera descripción del tipo de actividad económica generada *

Quedan: 500 caracteres

¿Cree que el proyecto puede contribuir a fijar o atraer población residente en el territorio? *

- ☒ Sí
☐ No

Explique por qué, incluyendo las medidas específicas para fomentar el arraigo *

Quedan: 300 caracteres

¿El proyecto contribuye a construir un relato positivo sobre el futuro del territorio, o a mejorar su imagen? *

- ☒ Sí
☐ No

Indique cómo (por ejemplo: actividades culturales o educativas, posicionamiento del territorio, visibilización de buenas prácticas, comunicación pública, etc.) *

Quedan: 300 caracteres

5.8. Efectos sobre la igualdad de género

En este apartado, el usuario debe rellenar información sobre los efectos sobre la igualdad de género.

- Modalidad
- Datos del proyecto
- Ámbito geográfico
- Descripción, objetivos y carácter innovador
- Idoneidad y alineación con estrategias existentes
- Impacto sobre la despoblación
- Efectos sobre la igualdad de género**
- Impacto ambiental positivo
- Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables
- Otra información de especial interés
- Cronograma y coste por actuación
- Presupuesto
- Forma de ejecución, subcontratación e indicadores del proyecto
- Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo
- Pago anticipado
- Declaraciones y autorizaciones
- Documentación
- Revisar

Indique si el proyecto incluye medidas específicas dirigidas a promover la igualdad de género en alguno de los siguientes campos*.

Puede seleccionar más de uno. En caso de no tener contribución de género, marque "Sin contribución".

- ☐ Fomento del empleo femenino
- ☐ Apoyo al emprendimiento de mujeres
- ☐ Incorporación de la perspectiva de género en el diseño de servicios
- ☐ Iniciativa impulsada o liderada por mujeres
- ☐ Incorporación de mujeres en sectores donde están infrarrepresentadas
- ☐ Alianzas o colaboración con entidades, asociaciones o redes de mujeres
- ☐ Acciones de sensibilización, formación o visibilización con enfoque de género en el medio rural
- ☐ Otros - Seleccione esta opción si la contribución no se ajusta a ninguna de las categorías anteriores, y explique brevemente la contribución
- ☐ Sin contribución específica

Para cada uno de los campos seleccionados, describa brevemente el tipo de acciones específicas que contempla el proyecto y la contribución prevista

Quedan: 700 caracteres

¿El proyecto contribuye a prevenir y erradicar las violencias machistas o a garantizar el derecho a la protección y reparación de las víctimas de violencia de género? *

☐ Sí

☐ No

5.9. Impacto ambiental positivo

En este apartado, el usuario debe rellenar información sobre el impacto ambiental positivo.

Modalidad

Datos del proyecto

Ámbito geográfico

Descripción, objetivos y carácter innovador

Idoneidad y alineación con estrategias existentes

Impacto sobre la despoblación

Efectos sobre la igualdad de género

Impacto ambiental positivo

Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables

Otra información de especial interés

Cronograma y coste por actuación

Presupuesto

Forma de ejecución, subcontratación e indicadores del proyecto

Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo

Declaraciones y autorizaciones

Documentación

Revisar

Seleccione los objetivos medioambientales en los que tiene impacto el proyecto*.

Puede seleccionar más de uno. En caso de no tener contribución ambiental, marque "Sin contribución".

☐ Mitigación del cambio climático: El proyecto contribuye a reducir emisiones de gases de efecto invernadero (por ejemplo: eficiencia energética, energías renovables, movilidad sostenible, etc.)
 ☐ Adaptación al cambio climático: El proyecto incorpora medidas para anticiparse o adaptarse a los efectos del cambio climático (por ejemplo: gestión de riesgos climáticos, infraestructuras resilientes, etc.)
 ☐ Gestión forestal sostenible: Se promueve el uso sostenible, restauración o protección de masas forestales, incluyendo su papel como sumidero de carbono y/o como defensa ante incendios
 ☐ Uso sostenible y protección de los recursos hídricos: El proyecto mejora la gestión del agua, reduce su consumo, mejora la calidad hídrica o previene la contaminación de fuentes y acuíferos
 ☐ Transición hacia una economía circular: Se prevé la reutilización, reciclaje, reducción de residuos o mejora en la eficiencia de recursos y materiales
 ☐ Prevención y control de la contaminación: El proyecto contribuye a reducir emisiones contaminantes al aire, suelo o agua, o incorpora tecnologías limpias
 ☐ Conservación y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas: El proyecto favorece la protección de hábitats, especies, espacios naturales o la mejora de conectividad ecológica
 ☐ Sin contribución medioambiental: Seleccione esta opción si el proyecto no tiene un impacto relevante en ninguno de los ámbitos anteriores

Para cada uno de los campos seleccionados, describa brevemente el tipo de acciones específicas que contempla el proyecto y la contribución prevista

Quedan: 700 caracteres

5.10. Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables

En este apartado, el usuario debe rellenar información sobre impacto social en los colectivos especialmente vulnerables.

Modalidad

Datos del proyecto

Ámbito geográfico

Descripción, objetivos y carácter innovador

Idoneidad y alineación con estrategias existentes

Impacto sobre la despoblación

Efectos sobre la igualdad de género

Impacto ambiental positivo

Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables

Otra información de especial interés

Cronograma y coste por actuación

Presupuesto

Forma de ejecución/subcontratación e indicadores del proyecto

Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo

Declaraciones y autorizaciones

Documentación

Revisar

Seleccione los colectivos sociales sobre los que el proyecto tiene un impacto positivo*.

Puede seleccionar más de uno. En caso de no tener impacto social, marque "Sin impacto social significativo sobre colectivos vulnerables".

☐ Personas mayores de 65 años: El proyecto incluye medidas específicas, como por ejemplo: acceso a servicios adaptados, lucha contra la soledad, programas intergeneracionales, etc

☐ Personas con discapacidad: El proyecto incluye medidas específicas, como por ejemplo: accesibilidad universal, servicios adaptados, inclusión laboral o social, etc

☐ Infancia y juventud: El proyecto incluye acciones dirigidas a menores (por ejemplo, educación, ocio, participación juvenil, atención a la adolescencia en zonas rurales, etc

☐ Personas migrantes o de origen extranjero: El proyecto incluye medidas de inclusión social, acompañamiento, sensibilización o mejora del acceso a derechos y servicios

☐ Personas en situación de exclusión social o pobreza: El proyecto incluye acciones de mejora de condiciones de vida, acceso a empleo, vivienda, servicios básicos o acompañamiento social

☐ Personas LGTBIQ+: El proyecto incluye acciones de inclusión, visibilidad o protección frente a discriminaciones por orientación o identidad sexual

☐ Familias monomarentales o monoparentales: El proyecto medidas de conciliación, apoyo económico o social específico, acceso a vivienda o servicios para estas familias

☐ Sin impacto social significativo sobre colectivos vulnerables: Seleccione esta opción si el proyecto no tiene un impacto directo en ninguno de los colectivos anteriores

Para cada uno de los campos seleccionados, describa brevemente el tipo de acciones específicas que contempla el proyecto y la contribución prevista

Quedan: 700 caracteres

¿El proyecto o la entidad promotora están integrados en redes de conocimiento, plataformas de difusión o mecanismos de colaboración que favorezcan la transferencia y replicabilidad de experiencias? *

- ☒ Sí
- ☐ No

Indique cuáles y explique brevemente cómo esta participación puede contribuir a la replicabilidad del proyecto en otros territorios. Especifique, si procede, su vinculación con la Red de Centros de Innovación Territorial *

Quedan: 500 caracteres

¿El proyecto incluye acciones específicas para la difusión de resultados y la transferencia de conocimiento? *

- ☒ Sí
- ☐ No

Describe brevemente las actividades previstas (por ejemplo: publicación de informes, documentación replicable, eventos, talleres, materiales divulgativos, etc.) *

Quedan: 500 caracteres

¿El proyecto requiere actividades, trámites o autorizaciones previas para poder ejecutarse (por ejemplo: permisos administrativos, licencias, convenios, contratos u otros)? *

- ☒ Sí
- ☐ No

Complete la siguiente tabla indicando el estado de cada trámite necesario:

Añadir

Tipo de actividad, trámite o autorización	¿Es imprescindible para iniciar el proyecto? (Sí / No)	Estado actual	Breve descripción o comentario	
No hay datos disponibles				

En el último caso, se dispone de un botón ‘Añadir’ para incluir los datos sobre las actividades. Al pulsar se abre una ventana para rellenar la información:

Añadir acción previa

Tipo de actividad, trámite o autorización*

Quedan: 70 caracteres

¿Es imprescindible para iniciar el proyecto?*

☐ Sí
☐ No

Estado actual*

☐ Ya obtenido
☐ En trámite
☐ No iniciado
☐ Otro

Breve descripción o comentario*

Quedan: 250 caracteres

Cancelar

Enviar

Una vez añadida, podrá editarse o eliminarse usando los botones de acción de la última columna.

Tipo de actividad, trámite o autorización	¿Es imprescindible para iniciar el proyecto? (Sí / No)	Estado actual	Breve descripción o comentario	
Tipo de actividad, trámite o a	Sí	Ya obtenido	Breve descripción o comentario	 

5.12. Cronograma y coste por actuación

En este apartado, el usuario debe rellenar el cronograma y el porcentaje del coste total por actuación.

Indique, para cada una de las actuaciones del proyecto, el porcentaje aproximado del total del coste del proyecto, así como la duración estimada en meses.
 Sitúe gráficamente su desarrollo a lo largo del tiempo:
 - Duración: pulse el número de celdas correspondiente a los meses de duración total de la actuación (por ejemplo, 6 meses = 6 celdas sombreadas).
 - Ubicación temporal: comience a pulsar desde el mes en el que está previsto que inicie la actuación (por ejemplo, si comienza en el mes 3 y dura 6 meses, pulse desde M3 hasta M8).
 - Utilice el mismo criterio para todas las líneas de actuación, permitiendo así visualizar solapamientos o secuencias entre ellas.
 - En caso de no conocer aún la duración exacta, indique una estimación razonable basada en la planificación prevista.
 Este cronograma es una herramienta visual para facilitar la comprensión del calendario de ejecución del proyecto.

Cronograma y coste por actuación*

Actuación	Nombre de la actuación	% del coste total del proyecto	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24
1	Actuación 1		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Actuación 2		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Actuación 3		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

5.13. Presupuesto

En este apartado, el usuario debe rellenar el presupuesto por partidas.

Modalidad

Datos del proyecto

Ámbito geográfico

Descripción, objetivos y carácter innovador

Idoneidad y alineación con estrategias existentes

Impacto sobre la despoblación

Efectos sobre la igualdad de género

Impacto ambiental positivo

Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables

Otra información de especial interés

Cronograma y coste por actuación

Presupuesto

Forma de ejecución, subcontratación e indicadores del proyecto

Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo

Declaraciones y autorizaciones

Documentación

Revisar

En esta sección debe incluirse el presupuesto global del proyecto, así como si está prevista la subcontratación del mismo.

Presupuesto por partidas*

[Añadir](#)

Partida N°	Denominación de la partida	Clasificación contable del gasto	Tipo de gasto	Subtipo de gasto corriente	Gastos del proyecto	Importe solicitado
No hay datos disponibles						
Total gastos CORRIENTES		Importe SOLICITADO para gastos CORRIENTES				
0,00€		0,00€				
Total gastos INVERSIÓN		Importe SOLICITADO para gastos de INVERSIÓN				
0,00€		0,00€				
Total gastos DIRECTOS		Importe SOLICITADO para gastos DIRECTOS				
0,00€		0,00€				
		Importe SOLICITADO para gastos INDIRECTOS (1)				
		€				
TOTAL GASTOS DEL PROYECTO		IMPORTE TOTAL SOLICITADO (2)				
0,00€		0,00€				
Porcentaje solicitado VS gasto total del proyecto						

Importe mínimo a solicitar permitido		Importe máximo a solicitar permitido				
50.000,00€		200.000,00€				

(1) Los gastos indirectos no pueden superar el 10% de los gastos directos subvencionables.

(2) El importe total solicitado no puede superar el 90% (A y B) del total de gastos del proyecto.

Se dispone de un botón ‘Añadir’ para incluir los datos de las distintas partidas. Al pulsar se abre una ventana para rellenar la información:

Añadir presupuesto

Denominación de la partida*

Remaining 200 characters

Clasificación contable del gasto*

[Selecione una clasificación contable]

Importe total*

€

Importe que se prevé imputar a la subvención* ⓘ

€

Cancel

Submit

Según la clasificación contable del gasto, se desplegarán campos de información adicional.

5.14. Forma de ejecución/subcontratación e indicadores del proyecto

En este apartado, el usuario debe rellenar tanto la información de la forma de ejecución/subcontratación como los indicadores del proyecto.

- Modalidad
- Datos del proyecto
- Ámbito geográfico
- Descripción, objetivos y carácter innovador
- Idoneidad y alineación con estrategias existentes
- Impacto sobre la despoblación
- Efectos sobre la igualdad de género
- Impacto ambiental positivo
- Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables
- Otra información de especial interés
- Cronograma y coste por actuación
- Presupuesto
- Forma de ejecución, subcontratación e indicadores del proyecto**
- Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo
- Declaraciones y autorizaciones
- Documentación
- Revisar

Forma de ejecución/subcontratación

Forma de ejecución * [?](#)

[Seleccione una forma de ejecución]

Indicadores del proyecto

Seleccione los indicadores más adecuados para evaluar el cumplimiento de los objetivos de su proyecto. Para cada uno, introduzca el valor esperado y, cuando se trate de personas, indique también el porcentaje estimado de mujeres beneficiarias. Puede seleccionar varios indicadores. En caso de seleccionar "Otros indicadores", especifique cuál.

Indicadores de seguimiento del impacto del proyecto *

[Añadir](#)

Nombre del indicador	Especifique el indicador a utilizar (Otros)	Valor esperado	Porcentaje de mujeres
No hay datos disponibles			

Adicionalmente, para los indicadores se dispone de una acción "Añadir" para completar la información.

Añadir indicador

Indicador del seguimiento del impacto del proyecto *

[Seleccione un indicador]

Valor esperado *

Cancelar

Enviar

Según el indicador seleccionado, se desplegarán campos de información adicional.

5.15. Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo

En este apartado, el usuario debe rellenar la información sobre otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto.

Modalidad

Datos del proyecto

Ámbito geográfico

Descripción, objetivos y carácter innovador

Idoneidad y alineación con estrategias existentes

Impacto sobre la despoblación

Efectos sobre la igualdad de género

Impacto ambiental positivo

Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables

Otra información de especial interés

Cronograma y coste por actuación

Presupuesto

Forma de ejecución, subcontratación e indicadores del proyecto

Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo

Declaraciones y autorizaciones

Documentación

Revisar

¿Se han recibido subvenciones para la misma finalidad y objeto del proyecto? * ?

☐ Sí

☐ No

¿El proyecto cuenta con otras fuentes de financiación? * ?

☐ Sí

☐ No

Descripción de la viabilidad económica del proyecto más allá del periodo de su ejecución * ?

Quedan: 700 caracteres

Nota: Si desea complementar información podrá adjuntar este documento en la categoría "Otras fuentes de financiación" en el último paso del formulario, 'Documentación'.

En el caso de indicar Sí en las distintas preguntas se deberá rellenar información adicional:

¿Se han recibido subvenciones para la misma finalidad y objeto del proyecto? * ?

☒ Sí
☐ No

Para cada una de las subvenciones que haya recibido para este mismo proyecto, complete los campos de la siguiente tabla.

No es necesario indicar todas las subvenciones recibidas por el solicitante, solo aquellas relacionadas con el proyecto objeto de la presente convocatoria.

Añadir

Convocatoria	Administración concedente	Título del proyecto	Código BDNS del proyecto	Relación con el proyecto actual	Importe concedido
No hay datos disponibles					

¿El proyecto cuenta con otras fuentes de financiación? * ?

☒ Sí
☐ No

Describe las fuentes de financiación * ?

Quedan: 300 caracteres

Descripción de la viabilidad económica del proyecto más allá del periodo de su ejecución * ?

Quedan: 700 caracteres

Nota: Si desea complementar información podrá adjuntar este documento en la categoría "Otras fuentes de financiación" en el último paso del formulario, 'Documentación'.

Pulsando en el botón “Añadir” se abre una ventana para cumplimentar los datos:

Añadir subvención

Convocatoria *

El valor no puede estar vacío

Administración concedente *

Título del proyecto

Código BDNS del proyecto

Relación con el proyecto actual

Quedan: 500 caracteres

Importe concedido *

€

Cancelar

Enviar

5.1. Declaraciones y autorizaciones

En este apartado, el usuario debe aceptar una serie de declaraciones y autorizaciones para la correcta tramitación de la solicitud.

Según las opciones que se marquen, será obligatorio adjuntar cierta documentación en el último apartado del formulario.

- Modalidad
- Datos del proyecto
- Ámbito geográfico
- Descripción, objetivos y carácter innovador
- Idoneidad y alineación con estrategias existentes
- Impacto sobre la despoblación
- Efectos sobre la igualdad de género
- Impacto ambiental positivo
- Impacto social en los colectivos especialmente vulnerables
- Otra información de especial interés
- Cronograma y coste por actuación
- Presupuesto
- Forma de ejecución, subcontratación e indicadores del proyecto
- Otras fuentes de financiación y viabilidad del proyecto a medio-largo plazo
- Declaraciones y autorizaciones**
- Documentación
- Revisar

Declaraciones responsables

El interesado **DECLARA RESPONSABLEMENTE** que:

☐ * Esta Entidad cumple los requisitos exigidos en la Orden TED/1358/2021, de 1 de diciembre, por la que establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la financiación de proyectos innovadores para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación para tener acceso a la ayuda, y dispone de la documentación que así lo acredita, que pondrá a disposición de la Dirección General de Políticas contra la Despoblación, cuando le sea requerida.

☐ * Esta Entidad se encuentra al día en el cumplimiento de posibles obligaciones por reintegro de subvenciones.

☐ * Esta Entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias.

☐ * Esta entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

☐ * Esta Entidad no se encuentra incurso en ninguna de las restantes circunstancias recogidas en los apartados del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

☐ * Esta Entidad dispone de crédito suficiente y adquiere el compromiso de habilitar crédito suficiente para completar la financiación del proyecto, en caso de que sea concedida la ayuda solicitada.

☐ * Esta entidad tiene capacidad de gestión para desarrollar el proyecto para el que se solicita la subvención y es competente para ello en base al artículo de la norma .

y se compromete a mantener esta situación hasta la finalización de la actividad para la que se solicita la ayuda.

Autorización

☐ Autorizo al órgano concedente a que pueda consultar, en la base de datos del organismo competente, los datos necesarios para la tramitación, concesión y control de la ayuda que solicito y así obtener los certificados necesarios. En caso de no autorizarse deberá aportar las correspondientes certificaciones, teniendo en cuenta los plazos de validez de las mismas.

5.2. Documentación

Antes de finalizar la solicitud, hay un apartado de Documentación que contiene un listado de documentos a adjuntar necesarios para presentar la solicitud. Según la modalidad, tipo de entidad y autorizaciones, el listado de documentos variará, así como la obligatoriedad de los mismos.

Certificado de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias

Adjuntar

Certificado de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social

Adjuntar

NIF Entidad solicitante

Adjuntar

* Documento que acredite la creación de la entidad y las competencias para desarrollar el proyecto para el que se solicita la subvención

Adjuntar

* Acuerdo o resolución de aprobación del proyecto y acuerdo para la solicitud de la ayuda

Adjuntar

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

Adjuntar archivo(s)

Arrastrar y soltar archivos aquí

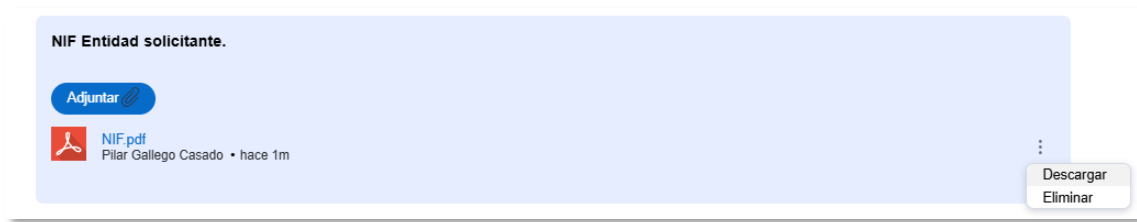
O

Seleccionar archivo(s)

Cancelar

Adjuntar

Además, una vez adjuntado un documento, se podrá descargar o eliminar:



NOTA: Se debe tener en cuenta que solo se permite adjuntar **archivos en formato “.pdf”, “.docx”, “.xls”, “.xlsx”, “.txt”, “.rtf” y “.zip”**, y el **tamaño máximo por fichero es de 10 Mb**. En caso de no cumplir estos requisitos, el sistema mostrará un mensaje de error y no permitirá completar la carga del documento.

5.3. Revisar

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

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

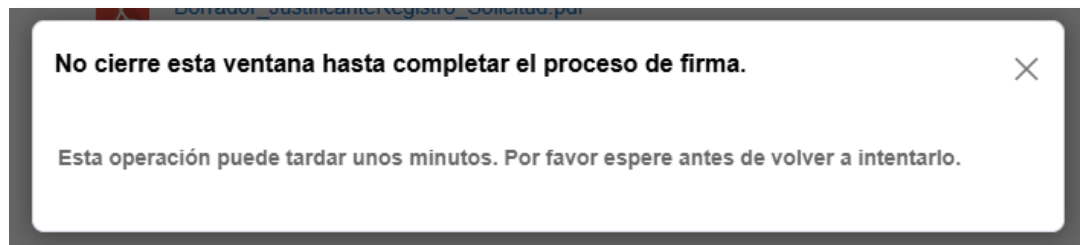


Borrador_JustificanteRegistro_Solicitud_20251013_124951.pdf
Justificante • 1m ago

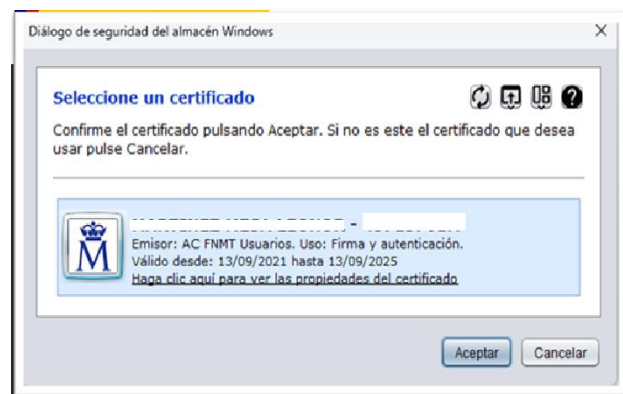
En el caso de ser correcta la información, puede proceder con la firma utilizando el botón de firmar y presentar.

5.4. Firmar y presentar

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



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



5.5. Solicitud presentada

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


Solicitud: SO-27529

Expediente: E-19521

Estado: Presentada

Volver

Información general

Documentos

Formularios

✓

Formulario

En trámite

Archivado

Datos generales

Convocatoria

Despoblación 2025

Modalidad

A

Estado

Presentada

ID Expediente

E-19521

Fecha Solicitud

06/06/25 21:27

Código registro

—

Esta solicitud se generó utilizando un certificado persona física

Datos entidad

NIF

U5

Nombre/Razón Social

Entidad 1

IBAN

ES-

Tipo

Agrupación de entidades sin personalidad jurídica

Denominación

Denominación

% Participación

55

Integrantes

Nombre/Razón social	NIF	% Participación
entidad 2	B	45
Entidad 1	U	55

Para más información acerca de su solicitud, por favor descargue el justificante de registro en la pestaña "Documentos".

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


Solicitud: SO-27529

Expediente: E-19521

Estado: Presentada

Volver

Información general

Documentos

Formularios

✓

Formulario

En trámite

Archivado

Nombre	Descripción	Fecha	Formulario	Categoría	
JustificanteRegistro_Solicitud.pdf	JustificanteRegistro_Solicitud.pdf	06/06/2025 21:27	Solicitud	Justificante	↓
NIF.pdf	NIF	06/06/2025 21:26	Solicitud	Acuerdo formalizado	↓
NIF.pdf	NIF	06/06/2025 21:25	Solicitud	NIF	↓

PLATERO Manual Oficina Virtual

42

6. ACCEDER A MIS SOLICITUDES

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

- Borrador, para solicitudes en curso que aún no se han firmado y presentado.
- Pendiente de firma, para solicitudes totalmente rellenas que sólo resta firmar para que queden presentadas.
- Presentada, para solicitudes que se han firmado y presentado a las cuales se les asigna un identificador de expediente.

Subvención	Modalidad	Identificador solicitud	Fecha solicitud	Fecha de última edición	Entidad	Estado	Acción
Proyectos Innovadores 2025 (Reto Demográfico)	A	SO-6237	—	08/10/25 12:05	Mod A Comarca	Pendiente de firma	  
Volver							

En el listado se muestra para cada solicitud: nombre de la subvención, modalidad, identificador del borrador o expediente, fecha de presentación (una vez se ha firmado), nombre de la entidad, estado y acciones disponibles.

En cuanto a las acciones disponibles encontramos:

- Acceder al detalle: permite acceder a una solicitud para editarla (cuando se encuentre en el estado de borrador o pendiente de firma) o para visualizarla y realizar las gestiones necesarias una vez se encuentra presentada.
- Clonar: permite duplicar la solicitud seleccionada creando una nueva solicitud con los mismos datos que la original. Al clonar se genera un nuevo borrador que podrá ser revisado y presentado.
- Eliminar: únicamente disponible cuando la solicitud se encuentra en estado 'Borrador', posibilita eliminar una solicitud. Dicha solicitud ya no aparecerá en la tabla.

7. DETALLE SOLICITUD

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

7.1. Información general

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

Solicitud:

SO-6607

Expediente:

A-0002-25

Estado:

Presentada

Volver

Información general

Documentos

Formularios

Histórico

Formulario

En trámite

Archivado

Datos generales

Convocatoria

Reto Demográfico - Modalidad A: Entidades locales

ID Expediente

A-0002-25

Estado

Presentada

Fecha solicitud

12/03/2025 18:32

Código registro

REGAGE25e00001644102

Datos entidad

NIF

Q0000000J

Nombre/Razón Social

Ayuntamiento

Siglas o denominación abreviada

Tipo de entidad

Entidad local

Subtipo de entidad

Ayuntamiento

Para más información acerca de la solicitud, por favor descargue el justificante de registro en la pestaña "Documentos".

7.2. Documentos

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

Nombre	Descripción	Fecha	Formulario	Categoría	
JustificanteRegistro_Solicitud_Firmado.pdf	JustificanteRegistro_Solicitud_Firmado.pdf	12/03/2025 18:37	---	Justificante	↓
JustificanteRegistro_Solicitud.pdf	JustificanteRegistro_Solicitud.pdf	12/03/2025 18:32	---	Justificante	↓
test - copia (3).docx	test - copia (3)	12/03/2025 18:31	---	Certificado de titularidad	↓
test - copia (2).docx	test - copia (2)	12/03/2025 18:31	---	Acuerdo Proyecto	↓

7.3. Formularios

En la sección 'Formularios' del menú lateral puede accederse a los formularios de RENUNCIA para solicitar desistir un expediente, INSTANCIA GENÉRICA para presentar instancias o, con carácter general, solicitar algo a la administración con respecto a una solicitud ya presentada.

PLATERO Manual Oficina Virtual

44

Solicitud:

SO-6607

Expediente:

A-0002-25

Estado:

Presentada

✓

Formulario

En trámite

Archivado

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

Volver

Instancia genérica

Desistimiento

Información general

Documentos

Formularios

Histórico

Estos formularios también deberán firmarse para su envío:

- Pulsar “ADJUNTAR” para añadir ficheros (mismas limitaciones que las descritas en el APARTADO 5.2).
- Pulsar “VOLVER” para volver a la pantalla anterior.
- Pulsar “ELIMINAR” para cancelar la operación y borrar el formulario.
- Pulsar “GUARDAR” para guardar cambios.
- Pulsar “FIRMAR Y PRESENTAR” para proceder a la firma (proceso idéntico al descrito en el APARTADO 5.4).

ID Expediente: A-0002-25



Formulario

Tipo de formulario: Desistimiento

Expone:

Remaining: 1200 characters

Solicita:

Remaining: 1200 characters

Documentos adjuntos

Adjuntar

No items

Volver Eliminar

Save Firmar y presentar

7.3.1. Subsanación/Alegación

El enlace para presentar el formulario de subsanación aparecerá en el caso en el que el expediente se encuentre en el anexo de solicitudes que necesitan subsanar de la resolución provisional. Además, podrá identificarse porque el estado de la solicitud aparecerá como ‘A subsanar’ o ‘Excluida’.

Este formulario también deberá firmarse para su envío:

- Pulsar “ADJUNTAR” para añadir ficheros en cada uno de los requisitos incumplidos o en el apartado de documentación general (mismas limitaciones que las descritas en el APARTADO 5.2).
- Pulsar “VOLVER” para volver a la pantalla anterior.
- Pulsar “ELIMINAR” para cancelar la operación y borrar el formulario.
- Pulsar “GUARDAR” para guardar cambios.
- Pulsar “FIRMAR Y PRESENTAR” para proceder a la firma (proceso idéntico al descrito en el APARTADO 5.4).

Tipo de formulario: Subsanación resolución

Exponer:

Remaining: 1,000 Characters

Solicitar:

Remaining: 1,000 Characters

Código	Descripción	Motivo	Subsanación	Nº Doc adjuntados
1	Falta completar o cumplimentación incorrecta de algún dato identificativo y/o general de la entidad solicitante y de su representante legal, pueden ser tipo de entidad, nombre, NIF, IBAN, correo electrónico, teléfono, dirección de la entidad o datos del representante legal. Por tanto, se incumple los requisitos establecidos y no se dispone de la información necesaria para acreditar el cumplimiento de requisitos para ser entidad beneficiaria y para la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en los apartados décimo y séptimo de la Convocatoria (RESOLUCIÓN de 14 de mayo de 2025 del Secretario de Estado de Memoria Democrática por la que se convocan para el año 2025 subvenciones destinadas a Actividades relacionadas con la Atención y Apoyo a las Víctimas de la Guerra y de la Dictadura)	---	Adjuntar	—
13	La Declaración responsable del apartado Otros ayudas no se ha presentado, el documento no es legible o no es válido, no se ha cumplimentado adecuadamente, no está firmada digitalmente, la firma no es válida, o no está firmada por el representante legal, o los impares no son coherentes con lo indicado en el apartado del Presupuesto y/o en el apartado de Declaraciones del proyecto, por tanto, se incumple el requisito establecido en el apartado séptimo de la convocatoria AIG025.	---	Adjuntar	—
9	La copia digitalizada de Certificación del registro correspondiente, emitida en el año de publicación de la convocatoria, en la que conste la identificación de los cargos directivos de la entidad u organización y los miembros de su patronato y/o órganos directivos, se ha sido adjuntada, no es legible o no es válida o no corresponde a la denominación de la entidad solicitante, por tanto, se incumple el requisito establecido en el apartado séptimo punto 2 de la convocatoria AIG025.	---	Adjuntar	—

Documentos adjuntos

Adjuntar

No items

Volver

Eliminar

Guardar

Firmar y presentar

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

7.4. Histórico

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

Solicitud: SO-6607

Expediente: A-0002-25

Estado: Presentada

Volver

Formulario

En trámite

Archivado

Acción	Estado	Fase	Fecha	Operador
Solicitud creada	Borrador	Borrador	12/03/2025 18:28	-
Solicitud lista para revisar	Pendiente de firma	Borrador	12/03/2025 18:31	-
Solicitud presentada	Presentada	En trámite	12/03/2025 18:32	-

Información general

Documentos

Formularios

Histórico

8. ACCEDER A MIS AVISOS

Si se selecciona la opción ‘Acceder a mis avisos’ se mostrará el listado de avisos asociados al usuario:

Ayuda	Expediente	Asunto	Fecha envío	Fecha de caducidad	Operador	¿Visto?	Detalle
Reto Demográfico - Modalidad A: Entidades locales	A-0003-25	Notific@-Comunicación	23/10/2025 14:14	—	Pilar	Sí	Detalle
Reto Demográfico - Modalidad A: Entidades locales	A-0003-25	Notific@-Notificación	23/10/2025 14:02	—	Pilar	Sí	Detalle

[Volver](#)

Pulsando en la acción ‘Detalle’ podrá ver más detalle sobre la notificación y marcar el aviso como leído.

ES
A-0003-25
Notific@-Notificación
23/10/2025 14:02

Detalle del aviso

Referencia: 673887868fa1c423dfb8

Se ha enviado una Comunicación al Solicitante a través de Notific@. Por favor, acceda a ésta a través del DEHú: <https://dehu.redsara.es>

Fecha de lectura

Fecha de rechazo

—

—

9. PREGUNTAS FRECUENTES

Si se selecciona la opción 'Preguntas frecuentes' se mostrará el listado de preguntas frecuentes definidas para la aplicación y/o convocatoria.

Preguntas frecuentes

> ¿A quién contacto?

> Manual de instrucciones para el usuario

> Notas para S.G. Reto Demográfico

> Solicitud para Modalidad A

Volver