



**GUÍA PARA CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN**  
**(CONVOCATORIA DE LIBRE CONCURRENCIA**  
**EJERCICIO 2024)**  
(actualizado a 28/08/2024)

## Contenido

Aviso Previo .....	2
Quién debe rellenar la solicitud en la sede electrónica.....	2
Revisión de documentación necesaria para entidades en general .....	2
Documentación necesaria para el caso particular de las Universidades Públicas .....	3
Documentación necesaria para el caso particular de Organismos Públicos de Investigación (OPI)4	
Documentación necesaria para el caso particular de una Agrupación de Personas Físicas .....	4
Indicaciones para rellenar la Memoria .....	5
Indicaciones para rellenar el anexo a la Memoria .....	6
Indicaciones para rellenar el presupuesto .....	6
Indicaciones para rellenar el documento que acredite al representante legal .....	6
Indicaciones para rellenar las declaraciones responsables .....	7
Pasos a dar para presentar la solicitud en la sede electrónica, una vez preparada la documentación necesaria (Guía paso a paso).....	7



## **Aviso Previo**

---

El contenido de esta guía está redactado con la intención de facilitar la comprensión del procedimiento por parte de los/as interesados/as, pero carece de valor jurídico.

Debe por tanto tenerse presente que, ante cualquier duda o incongruencia de este documento, prevalecerá lo establecido en el ordenamiento jurídico, y concretamente en las siguientes normas:

- [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.](#)
- [Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.](#)
- Orden de bases aplicables a la convocatoria del ejercicio 2024, que se conforman de:
  - [Orden PCM/725/2020, de 27 de julio.](#)
  - [Orden PCM/854/2023, de 21 de julio, por la que se modifica la Orden anterior.](#)
- Orden de convocatoria completa del ejercicio 2024.

En el caso de no encontrar su consulta en esta relación pruebe revisar la “Guía para cumplimentar una solicitud de subvención”. Si tampoco la guía fuera de utilidad, puede remitir su consulta a nuestro buzón de correo electrónico [Subvenciones MD@correo.gob.es](mailto:Subvenciones_MD@correo.gob.es). Tenga por favor en cuenta que la respuesta a sus consultas podría no ser inmediata.

## **Quién debe rellenar la solicitud en la sede electrónica**

---

La solicitud de subvención a través de la sede electrónica requiere la identificación mediante certificado electrónico o similar. Para ello deberán producirse una de las siguientes opciones:

- O bien la solicitud se realiza empleando un certificado electrónico a nombre de la entidad solicitante (como persona jurídica).
- O bien la solicitud se realiza empleando un certificado electrónico a nombre de una persona física, que sea representante legal de la entidad solicitante o de la agrupación de personas físicas.

Le rogamos tenga muy presente estos detalles, porque si una persona física rellena la solicitud sin ser el representante legal de la entidad, o de la agrupación pueden producirse, problemas con la validación de la documentación presentada.

## **Revisión de documentación necesaria para entidades en general**

---

Con el objeto de entender el procedimiento administrativo de la convocatoria es recomendable la lectura de la orden de bases y de la orden de convocatoria que se mencionaban en el primer apartado.

En el caso particular de las Universidades públicas, Organismos Públicos de Investigación (OPI) o Agrupaciones de Personas Físicas, les sugerimos revisen los apartados siguientes dedicados específicamente a ese tipo de entidades. En el resto de los casos, pueden proseguir leyendo este apartado.

Recuerde en primer lugar que varios de los documentos se han de rellenar haciendo uso de los formularios facilitados en la Sede electrónica a través de este enlace:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos/portada/ida/0/idp/522>



Para rellenar estos documentos convenientemente le sugerimos que consulte los apartados siguientes de este documento titulados “Indicaciones...”.

Tenga presente que, para subirlos a la Sede electrónica, los documentos deben estar en formato pdf (y previamente estar firmados electrónicamente según cada caso como ahora veremos).

Enumeramos a continuación los documentos necesarios para las entidades en general:

- Documentación específica:
  - a. Memoria descriptiva a rellenar en pdf según modelo facilitado en sede electrónica (ver enlace superior).
  - b. Anexo complementario a la Memoria voluntario. Este anexo es voluntario, pero de presentarse tendrá una extensión máxima de 10 páginas. Deberá estar también en formato pdf.
  - c. Presupuesto a rellenar en pdf según modelo facilitado en el citado enlace de la sede electrónica.
- Documentación administrativa (todo en formato pdf):
  - a. Documento que acredite al representante legal.
  - b. Copia digitalizada de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad.
  - c. Copia digitalizada del acta fundacional de la entidad con sus correspondientes modificaciones.
  - d. Copia digitalizada de los estatutos vigentes de la entidad, así como de las modificaciones que haya habido.
  - e. Copia digitalizada de la certificación de inscripción en el registro público correspondiente, si procede.
  - f. Declaración responsable, a rellenar según modelo facilitado en pdf en la sede electrónica, sobre el cumplimiento de los requisitos del art. 13.2 y 3 de la Ley 38/2003. Debe estar firmado por el representante legal de la entidad.
  - g. Declaración responsable, a rellenar según modelo facilitado en pdf en la sede electrónica, sobre otras subvenciones o ayudas. Debe estar firmado por el representante legal de la entidad.

### **Documentación necesaria para el caso particular de las Universidades Públicas**

Recuerde en primer lugar realizar la lectura de la orden de bases y de la orden de convocatoria que se mencionaban en el primer apartado.

En primer lugar, tenga presente que, para subirlos a la Sede electrónica, los documentos deben estar en formato pdf (y previamente estar firmados electrónicamente según cada caso como ahora veremos). En el caso particular de las Universidades públicas, la documentación a presentar será:

- Documentación específica:
  - a) Memoria descriptiva a rellenar en pdf según modelo facilitado en sede electrónica (ver enlace superior).
  - b) Anexo complementario a la Memoria voluntario. Este anexo es voluntario, pero de presentarse tendrá una extensión máxima de 10 páginas. Deberá estar también en formato pdf.



- c) Presupuesto a rellenar en pdf según modelo facilitado en el citado enlace de la sede electrónica.
- Documentación administrativa (todo en formato pdf):
  - a. Documento que acredite al representante legal: se podrá adjuntar la resolución del nombramiento de la persona que actúa como representante legal.
  - b. Declaración responsable de creación de Universidad Pública (a rellenar según formato facilitado en el citado enlace de la sede electrónica). Es imprescindible que el documento sea transformado a pdf y firmado por el representante legal.
  - c. Declaración responsable, a rellenar según modelo facilitado en pdf en la sede electrónica, sobre el cumplimiento de los requisitos del art. 13.2 y 3 de la Ley 38/2003. Debe estar firmado por el representante legal de la entidad.
  - d. Declaración responsable, a rellenar según modelo facilitado en pdf en la sede electrónica, sobre otras subvenciones o ayudas. Debe estar firmado por el representante legal de la entidad.

### **Documentación necesaria para el caso particular de Organismos Públicos de Investigación (OPI)**

---

Tras la lectura de la orden de bases y de la orden de convocatoria que se mencionaban en el primer apartado. En el caso particular de los Organismos Públicos de Investigación, la documentación a presentar será:

- Documentación específica:
  - a) Memoria descriptiva a rellenar en pdf según modelo facilitado en sede electrónica (ver enlace superior).
  - b) Anexo complementario a la Memoria voluntario. Este anexo es voluntario, pero de presentarse tendrá una extensión máxima de 10 páginas. Deberá estar también en formato pdf.
  - c) Presupuesto a rellenar en pdf según modelo facilitado en el citado enlace de la sede electrónica.
- Documentación administrativa (todo en formato pdf):
  - a. Documento que acredite al representante legal: se podrá adjuntar la resolución del nombramiento de la persona que actúa como representante legal.
  - b. Copia digitalizada de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad.
  - c. Copia del Real Decreto de creación.
  - d. Declaración responsable, a rellenar según modelo facilitado en pdf en la sede electrónica, sobre el cumplimiento de los requisitos del art. 13.2 y 3 de la Ley 38/2003. Debe estar firmado por el representante legal de la entidad.
  - e. Declaración responsable, a rellenar según modelo facilitado en pdf en la sede electrónica, sobre otras subvenciones o ayudas. Debe estar firmado por el representante legal de la entidad.

### **Documentación necesaria para el caso particular de una Agrupación de Personas Físicas**

---

Tras la lectura de la orden de bases y de la orden de convocatoria que se mencionaban en el primer apartado. En el caso particular de las Agrupaciones de Personas Físicas, la documentación a presentar será:



- Documentación específica:
  - a) Memoria descriptiva a rellenar en pdf según modelo facilitado en sede electrónica (ver enlace superior).
  - b) Anexo complementario a la Memoria voluntario. Este anexo es voluntario, pero de presentarse tendrá una extensión máxima de 10 páginas. Deberá estar también en formato pdf.
  - c) Presupuesto a rellenar en pdf según modelo facilitado en el citado enlace de la sede electrónica.
- Documentación administrativa:
  - a. Declaración responsable, a rellenar según modelo facilitado en pdf en la sede electrónica, sobre el cumplimiento de los requisitos del art. 13.2 y 3 de la Ley 38/2003. Este documento ha de ser firmado digitalmente por todos los integrantes de la agrupación.
  - b. Declaración responsable, a rellenar en pdf según modelo facilitado en la sede electrónica, sobre otras subvenciones o ayudas. Este documento ha de ser firmado por el representante legal de la agrupación.
  - c. Rellenar y firmar el documento de constitución facilitado en la sede electrónica relativo a la conformación de la citada agrupación. Este documento ha de ser transformado a formato pdf y ser firmado electrónicamente por todos los integrantes de la agrupación. Del mismo modo, es necesario pegar en el documento las copias de los DNI de todos los integrantes.

## **Indicaciones para rellenar la Memoria**

---

Recuerde que el formulario de la memoria, así como el resto de formularios, se puede descargar en la sede electrónica en este enlace:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos/portada/ida/0/idp/522>

Le rogamos que rellene el documento haciendo uso de un lector de pdf (adobe preferentemente) y suba ese documento a la sede electrónica. No imprima el documento en papel para escanearlo después, porque en ese caso el documento pierde calidad y dificulta el tratamiento posterior de la información.

Al rellenar la memoria es imprescindible al menos rellenar los apartados: 1, 3, 4, 5, 6.1, 6.3, 6.4, 7.1, 10.1, 10.2 10.3 y 10.5. En el caso de dejar alguno de los apartados anteriores en blanco se le podría requerir que subsanara la memoria y, de no hacerlo en el plazo establecido, su solicitud podría ser rechazada.

De cualquier manera, le sugerimos que cumplimente todos los apartados de la memoria porque dejar algún apartado sin rellenar podría afectar negativamente la valoración de su propuesta.

No es necesario firmar la memoria, pero si lo hace, le rogamos lo haga electrónicamente para no afectar a la calidad del documento.

Tenga finalmente en cuenta que el espacio para rellenar los apartados es fijo. En el caso de introducir más texto, el tamaño de letra irá disminuyendo. Le sugerimos que sea lo más conciso posible, porque eso redundará en una mejor valoración de la propuesta.



## **Indicaciones para rellenar el anexo a la Memoria**

---

El anexo a la memoria es un documento voluntario. Su presentación puede ayudar a entender mejor la propuesta.

Recuerde que la extensión máxima sugerida es de 10 páginas y ha de transformarse a formato pdf. Le sugerimos que utilice un tamaño 10 de letra, como mínimo.

## **Indicaciones para rellenar el presupuesto**

---

Recuerde que el formulario del presupuesto, así como el resto de formularios, se puede descargar en la sede electrónica en este enlace:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos/portada/ida/0/idp/522>

A la hora de rellenar el formulario del presupuesto tenga en cuenta que las columnas más a la derecha y la fila inferior de cada tabla relativas a los totales se rellenan de forma automática.

El error más habitual en el presupuesto consiste en que la cuantía solicitada al Ministerio no es correcta. Para evitar este error revise especialmente el último cuadro del formulario (Cuadro resumen del presupuesto del proyecto) que se rellena automáticamente a partir de los totales de los cuadros precedentes. **Es muy importante que el total de la “cuantía solicitada al Ministerio” que aparece en ese Cuadro resumen sea coincidente con el monto que le corresponde a cada línea.** Es decir, en función de la línea que ha seleccionado para su propuesta, el total de la cuantía solicitada a subvencionar ha de ser:

- Línea a: 12.000 euros.
- Línea b: 5.000 euros.
- Línea c: 10.000 euros.

Por tanto, la cuantía total solicitada al Ministerio **solo puede tener uno de los tres valores precedentes**. Si lo anterior no se cumpliera, se le pedirá que subsane su propuesta y, de no hacerlo en plazo, podría ser excluido de la convocatoria.

Le rogamos igualmente que rellene el documento haciendo uso de un lector de pdf (adobe preferentemente) y suba ese documento a la sede electrónica. No imprima el documento para escanearlo después porque en ese caso el documento pierde calidad y dificulta el tratamiento posterior.

No es necesario firmar el presupuesto, pero si lo hace, le rogamos lo haga electrónicamente para no afectar a la calidad del documento.

Para reflejar los gastos de funcionamiento ordinario de su entidad (si desea incluirlos en la solicitud) puede hacer uso del cuadro 1.5 de la Plantilla del presupuesto (relativa a “Otros gastos”). Puede utilizar varias filas de ese cuadro para desglosar esos gastos adecuadamente, asegurándose de que esos gastos no superen el 10% del monto que se solicita (tal y como se establece en la orden de convocatoria).

## **Indicaciones para rellenar el documento que acredite al representante legal**

---

Este documento debe demostrar que la persona que está realizando la solicitud de la subvención es ciertamente el representante legal de la misma. El documento a adjuntar variaría según la naturaleza jurídica de la entidad, por tanto:

- Universidades y OPI: se podrá adjuntar la resolución del nombramiento de la persona que actúa como representante legal.



- Asociaciones, Fundaciones y Sindicatos: se podrá adjuntar copia del acta en la que el representante legal ha sido designado como tal. También será válido un poder notarial en el que conste la designación del representante legal.
- Agrupaciones de personas físicas: no será necesario aportar este documento si la agrupación ha rellenado y aporta el documento de conformación de la agrupación de acuerdo al modelo sugerido por este Ministerio (y descargable en la sede electrónica).

## **Indicaciones para rellenar las declaraciones responsables**

---

El procedimiento de solicitud en todos los casos requiere rellenar y firmar forzosamente dos declaraciones:

- Declaración responsable sobre el cumplimiento de los requisitos del art. 13.2 y 3 de la Ley 38/2003.
- Declaración responsable sobre otras subvenciones o ayudas.

Es imprescindible rellenar y firmar digitalmente las dos declaraciones. La firma ha de ser del representante legal de la entidad. Para rellenar los documentos, le sugerimos que haga uso del programa adobe.

En el caso de que su entidad no haya recibido otras ayudas para la propuesta, rellene y firme igualmente la declaración sobre otras subvenciones o ayudas, incluyendo en el apartado de “otras observaciones” el texto “nada que declarar”.

En el caso de agrupaciones de personas físicas, la declaración sobre el cumplimiento de requisitos la han de firmar electrónicamente todos los miembros de dicha agrupación.

Recuerde que los formularios para las declaraciones, así como el resto de formularios se pueden descargar en la sede electrónica en este enlace:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos/portada/ida/0/idp/522>

## **Pasos a dar para presentar la solicitud en la sede electrónica, una vez preparada la documentación necesaria (Guía paso a paso)**

---

Acudimos a la Sede electrónica de este Ministerio y concretamente al procedimiento en cuestión:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos/portada/ida/0/idp/522>

El enlace anterior nos lleva a la siguiente pantalla:



## Convocatoria año 2024: Subvención de concurrencia competitiva actividades Memoria Democrática

Subvenciones Memoria Democrática

### Datos generales

Plazo de apertura del procedimiento: este procedimiento estará operativo desde el 26 de agosto de 2024.

Órgano responsable: Secretaría de Estado de Memoria Democrática

Categoría: Memoria Democrática

En fecha 23 de agosto se ha publicado en el BOE el extracto de la orden de convocatoria de subvenciones titulada "Subvenciones destinadas a actividades relacionadas con la recuperación de la Memoria Democrática y las víctimas de la Guerra Civil y de la Dictadura" para el ejercicio 2024.

Las entidades interesadas en presentar solicitudes deberán hacerlo a través de esta sede electrónica.

Se recuerda a las entidades interesadas que el plazo para presentar solicitudes concluirá el día 13 de septiembre.

### Documentos de interés:

- Modelo de solicitud.
- Anexo I. Memoria descriptiva.
- Anexo II. Presupuesto.
- Declaración responsable creación Universidad Pública.
- Declaración responsable sobre subvenciones o ayudas solicitadas para la misma finalidad.
- Declaración responsable sobre cumplimiento de art. 13.2 y 3 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- Documento de constitución de agrupación de personas físicas sin personalidad jurídica.
- Declaración responsable de la entidad extranjera intracomunitaria de no tener deudas pendientes con la Agencia Estatal de Administración Tributaria o la Tesorería General de la Seguridad Social Españolas.
- Declaración responsable de la entidad extranjera intracomunitaria de no disponer de un establecimiento permanente en España y no estar obligada a cumplir obligaciones tributarias ni con la Seguridad Social en España y no incurrir en prohibición de contratar.

La pantalla anterior contiene unas explicaciones someras sobre el procedimiento y permite descargar los formularios de la documentación a rellenar (tal y como se ha explicado en apartados precedentes).

Si aún no ha rellenado los documentos, revise los apartados precedentes donde se dan indicaciones al respecto. Si ya los tiene rellenados y dispone de la documentación administrativa escaneada, continúe haciendo clic en la parte inferior de la página en el botón de "Acceder al procedimiento" que mostramos a continuación:

#### Normativa específica de la convocatoria 2024:

Adjunto	Tamaño
Acceso directo a las Bases Reguladoras de 2020	292 KB
Acceso directo a la modificación de las Bases Reguladoras de 2020	292 KB
Acceso directo a la orden de la convocatoria íntegra de 2024	238 KB
Acceso directo a extracto de la orden de convocatoria de 2024 publicado en BOE	238 KB

Acceder al Procedimiento

Una vez accedamos al procedimiento llegaremos a la pantalla en la que nos requerirá el Acceso a la Sede con cl@ve:





MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA | MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA

## Sede electrónica

Administraciones Públicas

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Login

### Acceso a la sede

Acceso con cl@ve

Al hacer clic en “Acceso con cl@ve” llegaremos a la pantalla en la que nos permitirá seleccionar el método de identificación:

### Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

**NOVEDAD**

#### Cl@ve Móvil

Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

Acceso Cl@ve Móvil

#### DNIe / Certificado electrónico

Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIe / Certificado electrónico

#### Ciudadanos UE

Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE

#### Cl@ve PIN

Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve PIN

#### Cl@ve permanente

Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve permanente

Una vez haya seleccionado el método de identificación y facilitado las claves oportunas llegaremos a la siguiente pantalla de la sede electrónica en la que tendrá que rellenar una serie de datos, así como colgar la documentación requerida:



**Sede electrónica**  
Administraciones Públicas

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL, ENRIPIERNA Y DEMOCRÁTICA  
MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Memoria Democrática / Formulario

Convocatoria año 2024: Subvención de concurrencia competitiva actividades Memoria Democrática  
**Convocatoria año 2024: Subvención de concurrencia competitiva actividades Memoria Democrática (SIA: 2314756)** (\*) Campo obligatorio

Actúa  En nombre propio o de otra persona física  
 En representación del interesado (físico / jurídico)

**Solicitante**

Nombre  
Jaime Del Rey Gomez-morata

Cód. de identificación  
02547919W

Correo electrónico\*

Teléfono

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

Tenga en cuenta los siguientes aspectos al rellenar la pantalla anterior:

Debajo de los datos del solicitante y justo por encima del “Lugar y medio de notificación” la pantalla ofrece la posibilidad siguiente:

Correo electrónico\*

Teléfono

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

Aunque seleccione la opción de comunicarse por medios no electrónicos, la interlocución con usted siempre se hará por vía electrónica (lamentablemente la sede ofrece esta opción por error). Por tanto, lo mejor es ignorar ese mensaje y no seleccionarlo.

Proceda rellenando los datos del representante y los datos de la entidad o agrupación solicitante que se encuentran en esa misma pantalla y mostramos a continuación:



#### Datos del representante legal

Nombre y apellidos *	<input type="text"/>
NIF *	<input type="text"/>
Móvil *	<input type="text"/>
Mail *	<input type="text"/>

#### Datos de la entidad o agrupación solicitante

Nombre de la entidad o agrupación *	<input type="text"/>
Determine por favor el tipo de entidad a la que usted representa:	<input type="text" value="--- Seleccione ---"/>
Introduzca el CIF de la entidad que representa *	<input type="text"/>
Número de teléfono	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
País *	<input type="text" value="Seleccione un país"/>
Dirección *	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma	<input type="text"/>

Más abajo aparecen los “Datos de la Solicitud” tal y como mostramos en la siguiente imagen:

#### Datos de la solicitud

Título del Proyecto	<input type="text"/>
Marcar la línea de subvención solicitada (art. 1.2 Orden PCM/725/2020, de 27 de julio)	<input type="radio"/> Línea a) Estudios/Investigaciones <input type="radio"/> Línea b) Publicaciones/Cursos/Exposiciones <input type="radio"/> Línea c) Recopilación patrimonio
Declaración (se rellena automáticamente con la información precedente)	<p>Por la presente, yo (), con DNI (), en mi calidad de representante legal de la entidad () me COMPROMETO a cumplir las obligaciones exigidas por la normativa de aplicación y SOLICITO la concesión de la subvención por un importe de:</p> <input type="text"/>
Monto solicitado (el importe se fija automáticamente en función de la línea seleccionada):	<input type="text"/>
Monto total del proyecto en euros (ha de ser mayor o igual que la casilla inmediatamente anterior):	<input type="text"/>



En relación con los datos de la solicitud de la imagen precedente tenga en cuenta que:

- Su propuesta se debe encuadrar forzosamente en una de las tres líneas ofrecidas que se explican con mayor detalle en la orden de convocatoria.
- Una vez seleccionada una línea, el monto solicitado se rellena de forma automática. Esto es así porque los montos son fijos según la línea que corresponda. No es posible solicitar un importe mayor, o menor. Posteriormente, según la valoración que obtenga su propuesta, su entidad podrá lograr el 100% de lo solicitado o algo menos (consulte la orden de convocatoria en el apartado de “Propuesta de resolución”.
- **Es muy importante que el monto solicitado que se fija automáticamente en esta pantalla coincida con el total de la cuantía solicitada al Ministerio** en el Cuadro resumen del presupuesto del proyecto (último cuadro del formulario del presupuesto). En el caso de que ambas cifras no coincidan, este aspecto será motivo de subsanación.
- El apartado de la “Declaración” se rellena de forma automática según los datos de la entidad y del representante.

Continúe relleno los datos bancarios y subiendo a la sede los documentos a través de los botones que se le ofrecen para ello y que mostramos a continuación:

Memoria descriptiva (rellenada según plantilla) \*  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ningún archi... seleccionado

Anexo descriptivo sobre la Memoria (opcional)  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ningún archi... seleccionado

Presupuesto (rellenado según plantilla) \*  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ningún archi... seleccionado

Una vez subidos todos los documentos en la parte inferior de la página, haga clic para autorizar la cesión de datos y finalmente haga clic en el botón que dice “Enviar” y que mostramos a continuación:



### Cláusula de Protección de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos de que: Los datos de carácter personal que constan en la solicitud serán incorporados a la actividad de tratamiento Gestión de las convocatorias ordinarias de subvenciones, cuya finalidad es la tramitación ordinaria de las convocatorias de subvenciones en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Memoria Democrática como responsable del tratamiento.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el responsable del tratamiento o solicitando información al Delegado de Protección de Datos <https://mpt.gob.es/ministerio/proteccion-datos.html>.

En su caso, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos: <https://www.aepd.es>

#### Cesión de datos

- PARA LA TRAMITACIÓN DE ESTA SOLICITUD DOY MI CONSENTIMIENTO EXPRESO A LA CESIÓN DE DATOS ELABORADOS POR CUALQUIER ADMINISTRACIÓN O APORTADOS A ELLA CON ANTERIORIDAD

Guardar Borrador

Enviar

A continuación, aparecerá la pantalla siguiente:

#### Confirmación del envío de datos

**Solicitante**

Nombre y apellidos

Documento identificativo

Correo electrónico

**Datos**

Ver datos de la solicitud en PDF

**Firma**

Seleccione un método de firma:

Firma básica (Firma no criptográfica)  
Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve.  
[Más información](#)

Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.  
[Más información](#)

Doy mi consentimiento para realizar la firma

En la pantalla anterior sugerimos que haga clic en “Firma con certificado”, dé su consentimiento y haga clic en “Enviar”. Una vez hecho lo anterior deberá seleccionar su certificado, y firmar. A continuación llegará a una pantalla como la siguiente:



**Sede electrónica**  
Administraciones Públicas

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA  
MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

**i** Su solicitud ha sido registrada con éxito  
Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.

Inicio / Solicitud / Convocatoria año 2024: Subvención de concurrencia competitiva actividades Memoria Democrática

## Convocatoria año 2024: Subvención de concurrencia competitiva actividades Memoria Democrática

Subvenciones Memoria Democrática

Justificante registro    Solicitud

Formulario	Convocatoria año 2024: Subvención de concurrencia competitiva actividades Memoria Democrática
Descripcion	

En la pantalla anterior le sugerimos que haga clic en el botón de “justificante registro” o en la “solicitud”. En cualquiera de los dos botones la sede le ofrecerá un documento en pdf que será el comprobante de que usted ha subido su solicitud.

Concluido lo anterior su solicitud se habrá enviado correctamente. En cualquier caso, manténgase atento a la página web y sede electrónica porque en ellas se informará sobre los siguientes trámites. Podría ser que su solicitud tuviera algún detalle incorrecto, para lo que se le dará el plazo pertinente para realizar las subsanaciones oportunas.