

# Manual usuario AlbaV

# ÍNDICE

|                                                                      |          |
|----------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS.....</b>                              | <b>1</b> |
| <b>2. REQUISITOS PREVIOS .....</b>                                   | <b>2</b> |
| 2.1. Autenticación mediante Cl@ve .....                              | 2        |
| 2.2. Autofirma - Certificado electrónico .....                       | 2        |
| <b>3. PÁGINA PRINCIPAL .....</b>                                     | <b>3</b> |
| <b>4. ACCIONES DISPONIBLES .....</b>                                 | <b>4</b> |
| 4.1. Nueva Solicitud.....                                            | 4        |
| 4.2. Mis Solicitudes .....                                           | 4        |
| <b>5. FORMULARIO.....</b>                                            | <b>6</b> |
| 5.1. Datos de la entidad solicitante y de su representante legal ... | 8        |
| 5.2. Propuesta.....                                                  | 10       |
| 5.3. Características y contenido del proyecto .....                  | 11       |
| 5.4. Descripción detallada del proyecto.....                         | 12       |
| 5.5. Permisos y autorizaciones necesarios .....                      | 14       |
| 5.6. Incidencia del proyecto .....                                   | 15       |
| 5.7. Trayectoria de la entidad solicitante .....                     | 17       |
| 5.8. Presupuesto del proyecto.....                                   | 18       |
| 5.9. Otras ayudas y subvenciones solicitadas .....                   | 20       |
| 5.10. Declaraciones .....                                            | 23       |
| 5.11. Autorizaciones.....                                            | 24       |
| 5.12. Cláusula de protección de datos.....                           | 25       |
| 5.13. Documentos.....                                                | 26       |
| 5.14. Revisar .....                                                  | 28       |
| 5.15. Firmar y presentar .....                                       | 29       |
| 5.16. Solicitud presentada .....                                     | 30       |

## 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El objetivo del manual es el de introducir las principales funcionalidades de la aplicación para la solicitud de las subvenciones destinadas a actividades relacionadas con la atención y apoyo a las víctimas de la guerra y de la dictadura.

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.

Con carácter general, en la cumplimentación de la solicitud deberá aportarse información clara y precisa acerca de 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

En primer lugar, será necesario un navegador web. A continuación, se comentan los 2 requisitos previos que ha de disponer el ciudadano para interactuar con la presente aplicación: disponer de certificado o DNI electrónico válido para que puedan firmar y se puedan autenticar a través de Cl@ve y disponer del aplicativo Autofirma instalado junto con dicho 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. Para poder firmar la solicitud se deberá acceder con un certificado o DNI electrónico válido emitido por alguna de las autoridades de certificación reconocidas por la Administración General del Estado.

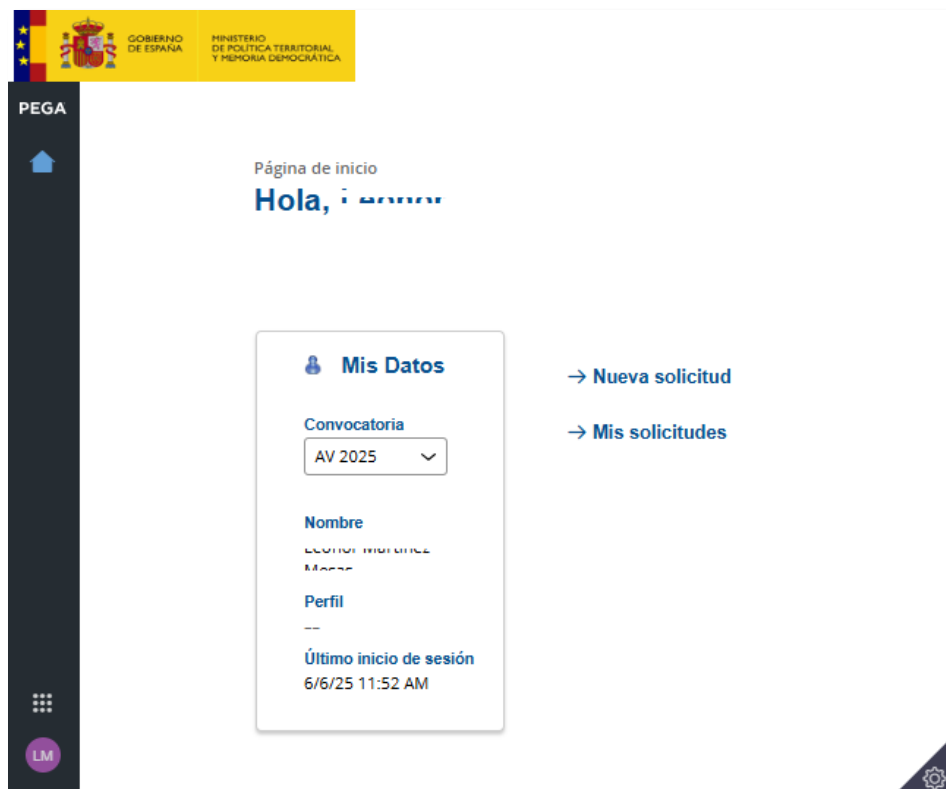
Una vez completado el procedimiento de acceso, se avanzará a la PÁGINA PRINCIPAL (ver apartado 3).

### 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 una ventana solicitando la ejecución de la aplicación AutoFirm@, que debe estar previamente instalada en el equipo. Dentro de la misma, se le solicitará al usuario que seleccione el certificado con el que desea firmar. Debe ser un certificado vigente y del representante legal de la entidad (Ver apartado 5.15).

### 3. PÁGINA PRINCIPAL

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



- **Mis datos:** Muestra un desplegable para seleccionar una convocatoria concreta para gestionarla, los datos personales del solicitante que ha accedido y la última hora de acceso.
- **Acciones disponibles** (ver apartado 4). Contiene las acciones que puede realizar el ciudadano dentro de la aplicación, las cuales se filtrarán según la convocatoria seleccionada.
  - **Nueva solicitud:** Permite generar desde cero una nueva solicitud. Esta acción solo estará habilitada si la convocatoria seleccionada tiene abierto el plazo de presentación de solicitudes.
  - **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 correspondientes a la misma. Por otro lado, si no se ha elegido una convocatoria concreta, se mostrarán todas las disponibles.



- 
**Acceder:** 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 de la entidad original y será necesario cumplimentar el resto de la información. Al clonar se genera un nuevo borrador que podrá ser revisado y presentado. Esto es útil si se quiere presentar varias solicitudes. Para más información, consulte la convocatoria de ayudas correspondiente.
- 
**Eliminar:** únicamente disponible cuando la solicitud se encuentra en estado “Borrador” o “Pendiente de firma”, posibilita eliminar una solicitud. Una vez eliminada, dicha solicitud ya no aparecerá en la tabla.

En esta pantalla de selección, también puede filtrarse la información tanto por la columna Subvención como por la columna Fecha solicitud. Solo hay que pulsar sobre la flecha para ver el cuadro de diálogo de filtrado:

| Identificador solicitud | Fecha solicitud  | Estado             |
|-------------------------|------------------|--------------------|
| SO-5894                 | --               | Borrador           |
| SO-5889                 | --               | Pendiente de firma |
| SO-5883                 | --               | Borrador           |
| SO-5882                 | --               | Borrador           |
| SO-5831                 | --               | Pendiente de firma |
| 0006-AV-2025            | 04/06/2025 11:11 | Presentada         |
| 0004-AV-2025            | 04/06/2025 10:04 | Presentada         |

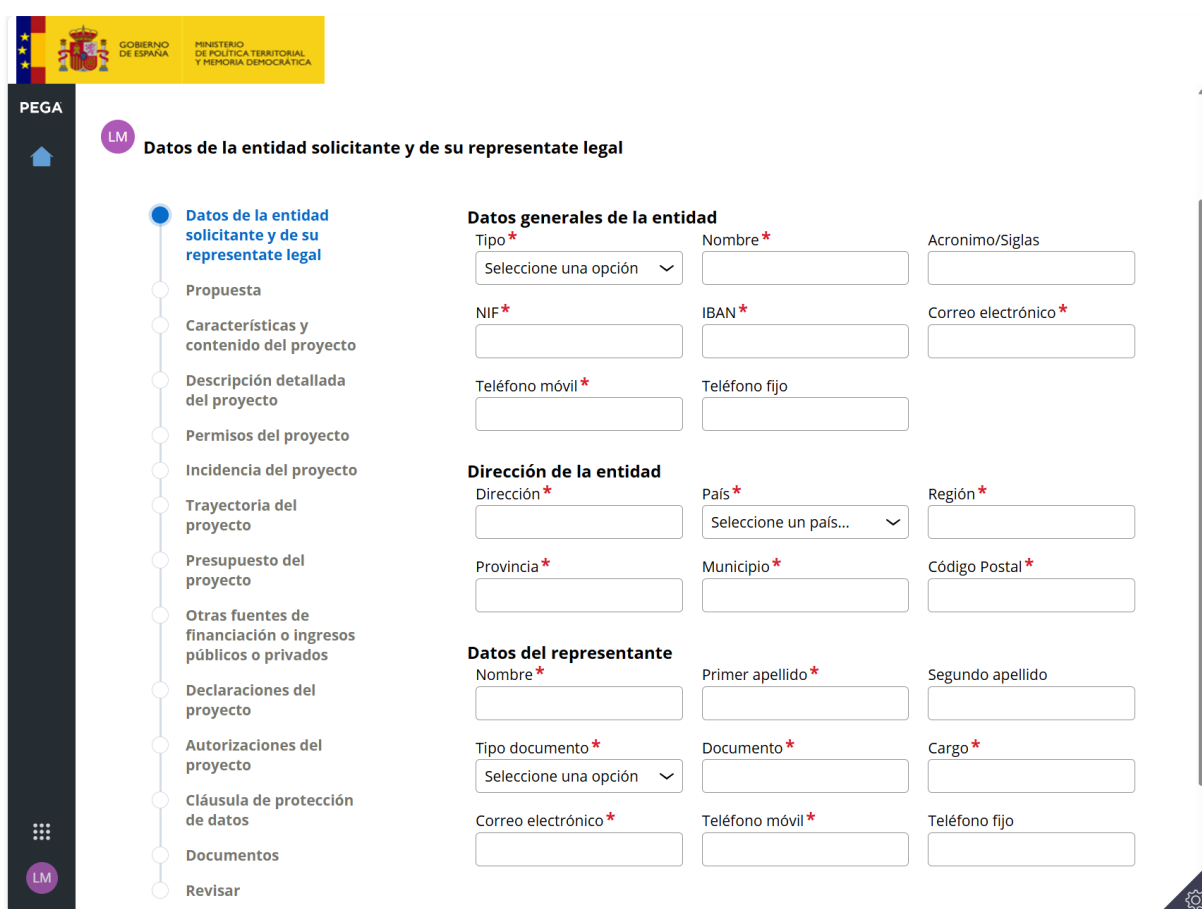
⚠ Las solicitudes cuyo estado es PRESENTADA ya no pueden modificarse ni añadir o quitar documentos.

Las solicitudes cuyo estado es BORRADOR o PENDIENTE DE FIRMA pueden modificarse, añadir o quitar documentos según se necesite.

## 5. FORMULARIO

Para cumplimentar un formulario de solicitud de ayuda, se deberá seleccionar la convocatoria para la que se quiere actuar y pulsar en la acción ‘Nueva solicitud’. Si, tras seleccionar la convocatoria, 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 convocatoria y pulsado la acción ‘Nueva solicitud’, se abre una ventana para comenzar a cumplimentar el formulario:



**PEGA**

**Datos de la entidad solicitante y de su representante legal**

**Datos de la entidad solicitante y de su representante legal**

- Propuesta
- Características y contenido del proyecto
- Descripción detallada del proyecto
- Permisos del proyecto
- Incidencia del proyecto
- Trayectoria del proyecto
- Presupuesto del proyecto
- Otras fuentes de financiación o ingresos públicos o privados
- Declaraciones del proyecto
- Autorizaciones del proyecto
- Cláusula de protección de datos
- Documentos
- Revisar

**Datos generales de la entidad**

Tipo \*  Nombre \*  Acronimo/Siglas

NIF \*  IBAN \*  Correo electrónico \*

Teléfono móvil \*  Teléfono fijo

**Dirección de la entidad**

Dirección \*  País \*  Región \*

Provincia \*  Municipio \*  Código Postal \*

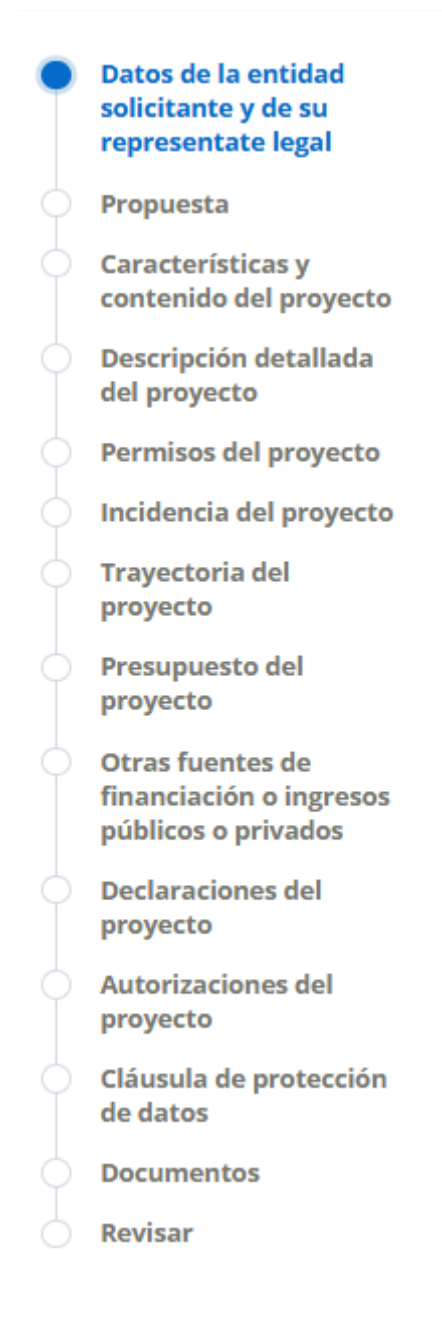
**Datos del representante**

Nombre \*  Primer apellido \*  Segundo apellido

Tipo documento \*  Documento \*  Cargo \*

Correo electrónico \*  Teléfono móvil \*  Teléfono fijo

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:

- Volver: 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.

Adicionalmente, siempre se puede volver atrás pulsando sobre el apartado concreto del menú lateral al que el usuario desee desplazarse. No obstante, este movimiento solo puede hacerse para RETROCEDER en el formulario. Para avanzar, la única forma es pulsar el botón “Continuar”.

## 5.1. Datos de la entidad solicitante y de su representante legal

En esta pantalla se deberán cumplimentar los siguientes apartados.

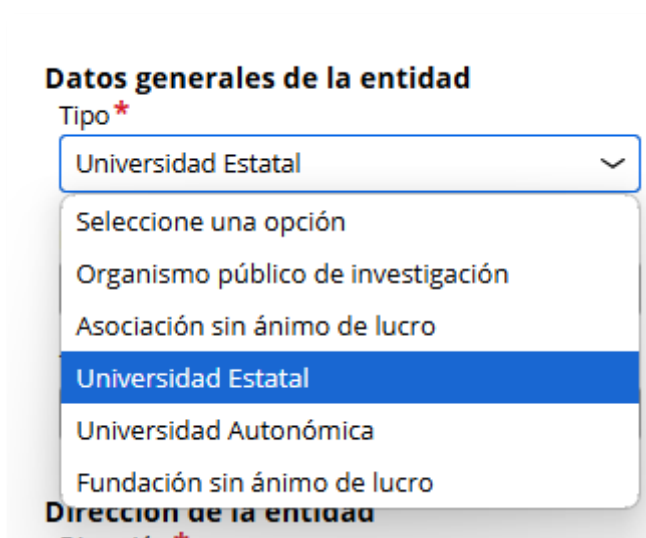
Datos generales de la entidad: Se deberán cumplimentar todos los datos obligatorios que están marcados con \*.



**Datos generales de la entidad**

|                                                    |                      |                      |
|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Tipo *                                             | Nombre *             | Acronimo/Siglas      |
| <input type="text" value="Seleccione una opción"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| NIF *                                              | IBAN *               | Correo electrónico * |
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Teléfono móvil *                                   | Teléfono fijo        |                      |
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/> |                      |

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



**Datos generales de la entidad**

Tipo \*

- Seleccione una opción
- Organismo público de investigación
- Asociación sin ánimo de lucro
- Universidad Estatal**
- Universidad Autónoma
- Fundación sin ánimo de lucro

**Dirección de la entidad**

Dirección de la entidad: tras cumplimentar los datos anteriores, se deberá proporcionar información acerca de la localización de la entidad.

| Dirección de la entidad |                                                    |                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| Dirección *             | País *                                             | Región *             |
| <input type="text"/>    | <input type="text" value="Seleccione un país..."/> | <input type="text"/> |
| Provincia *             | Municipio *                                        | Código Postal *      |
| <input type="text"/>    | <input type="text"/>                               | <input type="text"/> |

**Datos del representante:** Datos básicos sobre el representante legal de la entidad, como su información de identificación y contacto.

⚠ Esta persona será la que deberá firmar la solicitud, por lo que el apartado Documento deberá ser exactamente coincidente con los datos del certificado electrónico seleccionado para la firma (ver apartado 5.15).

| Datos del representante                            |                      |                      |
|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre *                                           | Primer apellido *    | Segundo apellido     |
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Tipo documento *                                   | Documento *          | Cargo *              |
| <input type="text" value="Seleccione una opción"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Correo electrónico *                               | Teléfono móvil *     | Teléfono fijo        |
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

## 5.2. Propuesta

En este apartado, el usuario debe indicar la línea del proyecto para el cual solicita la subvención, el título de este y exponer un breve resumen del proyecto.

Tipo \*

☐ LÍNEA a) Estudios e investigaciones relativas al reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y de la Dictadura en el contexto de la memoria democrática. Se incluyen en este apartado los dirigidos a estudios documentales relacionados con personas desaparecidas.

☐ LÍNEA b) Publicaciones y organización de cursos, jornadas, conferencias, exposiciones y demás eventos de tipo científico y/o divulgativo relativos a la dignificación y el reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y/o de la dictadura en el contexto de la memoria democrática.

☒ LÍNEA c) La recopilación, conservación, estudio y difusión del patrimonio documental escrito, oral, audiovisual (fotografías, carteles, grabaciones sonoras, películas...) o intelectual (manifestaciones artísticas, musicales, literarias...) de la guerra de España y/o de la Dictadura relativos a la dignificación y el reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y/o de la Dictadura en el contexto de la memoria democrática.

Título del proyecto: \*

Resumen del proyecto: \*

Remaining: 1250 characters

En caso de tratarse de un “Organismo público de investigación” además aparecerá visible, siendo obligatorio su relleno, el campo: “Departamento o centro de investigación en su caso”.

Departamento o centro de investigación en su caso \*

Tipo \*

☐ LÍNEA a) Estudios e investigaciones relativas al reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y de la Dictadura en el contexto de la memoria democrática. Se incluyen en este apartado los dirigidos a estudios documentales relacionados con personas desaparecidas.

☐ LÍNEA b) Publicaciones y organización de cursos, jornadas, conferencias, exposiciones y demás eventos de tipo científico y/o divulgativo relativos a la dignificación y el reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y/o de la dictadura en el contexto de la memoria democrática.

☒ LÍNEA c) La recopilación, conservación, estudio y difusión del patrimonio documental escrito, oral, audiovisual (fotografías, carteles, grabaciones sonoras, películas...) o intelectual (manifestaciones artísticas, musicales, literarias...) de la guerra de España y/o de la Dictadura relativos a la dignificación y el reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y/o de la Dictadura en el contexto de la memoria democrática.

Título del proyecto: \*

Resumen del proyecto: \*

Remaining: 1250 characters

### 5.3. Características y contenido del proyecto

En este apartado se aportará información del proyecto indicando:

- Los objetivos generales.
- Los objetivos específicos.
- La motivación principal para llevar a cabo este proyecto.

Objetivos generales: \*

Remaining: 3500 characters

Objetivos específicos: \*

Remaining: 3500 characters

Motivación de la necesidad o del interés social detectado y de la cobertura pública o privada que existe para atender la necesidad descrita: \*

Remaining: 3500 characters

En caso de que el proyecto sea una fase independiente de un proyecto anterior se ha de indicar obligatoriamente una breve explicación del proyecto anterior y las diferencias con el proyecto para el cual se está solicitando la subvención.

El proyecto es una fase independiente de un proyecto anterior: \*

- ☒ Sí
- ☐ No

Explicación proyecto anterior: \*

Remaining: 3500 characters

Aspectos diferenciales del nuevo proyecto con respecto del proyecto anterior: \*

Remaining: 3500 characters

## 5.4. Descripción detallada del proyecto

En este apartado se debe aportar los detalles concretos que se piden sobre cómo se va a llevar a cabo la realización del proyecto.

Descripción detallada del contenido del proyecto, explicando las actividades que se van a realizar en el proyecto. (La información de este apartado se podrá completar añadiendo una archivo adicional denominado Anexo III) \*

Remaining: 35000 characters

Metodología y calendario. Indicar actividades a realizar, localización geográfica, recursos humanos, materiales y técnicos, así como calendario previsto para cada una de ellas y la duración global del proyecto. \*

Remaining: 3500 characters

Recursos humanos, materiales y técnicos así como cronograma para la realización del proyecto en su conjunto. \*

Remaining: 3500 characters

En caso de tener prevista subcontratación, debe indicarse, añadiendo la causa que lo motiva.

¿Se tiene prevista subcontratación? \*

☒ Sí

☐ No

Indicar la causa que la motiva, la entidad que se subcontrata e importe. Podrá subcontratarse total o parcialmente la actividad subvencionada hasta un máximo del 50%, con arreglo a lo previsto en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el artículo 68 de su Reglamento, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. \*

Remaining: 3500 characters

En caso de tener prevista alguna colaboración dineraria con otras entidades o instituciones, debe indicarse añadiendo el detalle solicitado.

¿Se tiene alguna colaboración dineraria con otras entidades o instituciones? \*

☒ Sí

☐ No

Especificar, nombre de cada entidad o institución, su experiencia y describir en qué consiste la colaboración, especificar, nombre de cada entidad, su experiencia y describir en qué consiste la colaboración, así como explicar la documentación acreditativa de cada colaboración indicando el nombre del archivo subido en el apartado "Documentos" de esta solicitud. \*

Remaining: 3500 characters

Adicionalmente, en caso de tener prevista alguna colaboración no dineraria con otras ayudas o colaboraciones previstas, debe indicarse añadiendo el detalle solicitado.

¿Se tiene alguna colaboración no dineraria con otras ayudas o colaboraciones previstas? \*

☒ Sí

☐ No

Descripción de cualquier otra ayuda o colaboración prevista (Explicar en qué consiste y, en su caso, especificar cesión de locales, aportación de personal, medios materiales... etc. así como documentación acreditativa de cada colaboración indicando el nombre del archivo subido a sede en el que se encuentra). \*

Remaining: 3500 characters

## 5.5. Permisos y autorizaciones necesarios

En el caso de ser necesario algún tipo de permiso o autorización para la realización del proyecto, es obligatorio reseñarlo indicando cuáles se poseen en la actualidad y cuáles están pendientes de obtención. En este segundo caso, además debe informarse de los trámites pendientes y el tiempo estimado de ejecución de estos.

¿Son necesarios permisos y autorizaciones para la ejecución de las actividades que conforman el proyecto? \*

☒ Sí

☐ No

Enumeración de los permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución de las actividades que conforman el proyecto. Especificar con claridad cuáles de estos se encuentran ya disponibles y cuáles no, aclarando en este último caso qué trámites están pendientes y el tiempo estimado en resolverlos. \*

Remaining: 3500 characters

## 5.6. Incidencia del proyecto

En este apartado del formulario se solicita información sobre la repercusión del proyecto y su divulgación.

Resultados esperados. Describir y cuantificar los resultados que se pretenden conseguir con cada una de las actividades que se van a realizar y que se han desarrollado en el apartado "Descripción detallada del proyecto". \*

Remaining: 3500 characters

Potenciales beneficiarios: \*

Remaining: 3500 characters

Interés social y cultural: \*

Remaining: 3500 characters

Difusión y/o divulgación del proyecto. Indicar y cuantificar los medios y actividades previstas para la difusión y/o divulgación del proyecto y sus resultados. \*

Remaining: 3500 characters

Repercusión territorial y/o internacional de las actividades programadas: \*

Remaining: 3500 characters

Incidencia del proyecto en la Memoria Democrática de las mujeres: \*

Remaining: 3500 characters

Aplicación del proyecto en el ámbito educativo: \*

Remaining: 3500 characters

Además, se ha de cuantificar los resultados previstos rellenando la siguiente tabla donde se debe cumplimentar al menos un indicador.

Hay que cuantificar los indicadores de acuerdo con los resultados previstos del proyecto, por ejemplo, si el resultado es un libro, hay que poner 1 en el indicador que incluye publicaciones y 0 en el resto de indicadores. Hay que cumplimentar al menos un indicador.

| Indicador                                                                                                                                                                                                                                                  | Número                         | Explicación (máximo 1000 caracteres)      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| Nº de Publicaciones                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="publicacion"/>  |
| Nº de jornadas, conferencias, cursos, exposiciones o eventos divulgativos o científicos                                                                                                                                                                    | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="evento"/>       |
| Nº de actividades de recopilación, conservación, estudio o investigación del patrimonio documental escrito, oral, audiovisual (fotografías, carteles, grabaciones sonoras, películas...) o intelectual (manifestaciones artísticas, musicales, literarias) | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="Recopilación"/> |

Cuando se cumplimente solo un indicador, deberá rellenarse el resto de los apartados “Número” con ceros (0). Los apartados relativos a “Explicación” pueden quedar vacíos cuando el apartado “Número” es 0.

| Indicador                                                                                                                                                                                                                                                  | Número                         | Explicación (máximo 1000 caracteres)              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nº de Publicaciones                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="publicación de libro"/> |
| Nº de jornadas, conferencias, cursos, exposiciones o eventos divulgativos o científicos                                                                                                                                                                    | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/>                              |
| Nº de actividades de recopilación, conservación, estudio o investigación del patrimonio documental escrito, oral, audiovisual (fotografías, carteles, grabaciones sonoras, películas...) o intelectual (manifestaciones artísticas, musicales, literarias) | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/>                              |

## 5.7. Trayectoria de la entidad solicitante

Con respecto a la trayectoria de la entidad solicitante, se solicita la siguiente información:

Actividades realizadas anteriormente en materia de recuperación de memoria democrática: \*

Remaining: 3500 characters

Actividades realizadas anteriormente similares a las que se presentan para la solicitud de subvención: \*

Remaining: 3500 characters

## 5.8. Presupuesto del proyecto

En el apartado de presupuesto, se ha de indicar los distintos gastos del proyecto especificando a qué tipo o categoría corresponden. Las categorías disponibles son:

Personal contratado específicamente por la entidad beneficiaria para la realización del proyecto

Personal de la entidad dedicado al proyecto

Dietas y gastos de viaje

Alquiler de material inventariable y bibliográfico

Material fungible (papelería, consumibles...)

Otros gastos

Subcontratación

Al final de la sección se dispone de una tabla aclaratoria para cada categoría:

| Tipo                                                      | Detalle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Personal asignado al proyecto</b>                      | Se admitirán solo gastos de salario base y complementos de antigüedad y cuota empresarial de la Seguridad Social. Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal contratado específicamente por la entidad beneficiaria para la realización del proyecto.</li> <li>- Personal de la entidad dedicado al proyecto.</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| <b>Dietas y gastos de viaje</b>                           | Se tendrá en cuenta el límite previsto en el artículo 12.2 Orden PCM/725/2020, de 27 de julio que establece la concesión de subvenciones destinadas a actividades relacionadas con la recuperación de la Memoria Democrática y las víctimas de la Guerra Civil y de la Dictadura. <p>Los gastos por desplazamientos, alojamiento y manutención se tendrán en cuenta hasta el máximo correspondiente al Grupo 2 de dietas contemplado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.</p> |
| <b>Alquiler de material inventariable y bibliográfico</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Material fungible</b>                                  | Papelería, consumibles...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Otros gastos</b>                                       | Otros gastos como los de publicidad y difusión de las actividades realizadas, de prestación de servicios profesionales ligados a la realización del proyecto, u otros relacionados directamente con la actividad subvencionada. Los gastos de funcionamiento ordinario podrán ser subvencionables como máximo hasta un 10% del coste de la actividad subvencionada, siempre y cuando no se rebase el límite porcentual indicado.                                                                                         |
| <b>Subcontratación</b>                                    | Podrá subcontratarse total o parcialmente la actividad subvencionada hasta un máximo del 50%, con arreglo a lo previsto en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el artículo 68 de su Reglamento, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.                                                                                                                                                                                                                                             |

Para cumplimentar el presupuesto se debe pulsar en la acción 'Añadir' que aparece en la parte superior de la tabla de presupuesto:

Añadir

| Tipo                     | Descripción | Dedicación horas/semanas | Cuantía solicitada al Ministerio | Cuantía aportada por la propia entidad | Financiación de otras fuentes o ingresos | Coste total (€) | Acciones |
|--------------------------|-------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|----------|
| No hay datos disponibles |             |                          |                                  |                                        |                                          |                 |          |
| Total €                  |             |                          |                                  |                                        |                                          |                 |          |

Esto abre una nueva ventana con el detalle del gasto:

Añadir

Tipo de gasto \*

Seleccione una opción

Descripción \*

Cuantía solicitada al ministerio \*

Cuantía aportada por la propia entidad \*

Financiación de otras fuentes o ingresos \*

Cancelar

Enviar

Tras incluir los distintos gastos se obtiene una tabla del presupuesto con todos los gastos grabados y se auto calculan los totales por cada tipo de cuantía: cuantía solicitada al Ministerio, cuantía aportada por la propia entidad y Financiación de otras fuentes o ingresos. Un ejemplo de presupuesto cumplimentado sería:

| Tipo                                                                                             | Descripción             | Dedicación horas/semanas | Cuantía solicitada al Ministerio | Cuantía aportada por la propia entidad | Financiación de otras fuentes o ingresos | Coste total (€) | Acciones |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|----------|
| Personal contratado específicamente por la entidad beneficiaria para la realización del proyecto | aaaaaaaaaaaaaaaa        | —                        | 1.000,00€                        | 0,00€                                  | 0,00€                                    | 1.000,00€       |          |
| Dietas y gastos de viaje                                                                         | viaje1 aaaaaaaaaa       | —                        | 0,00€                            | 500,00€                                | 0,00€                                    | 500,00€         |          |
| Dietas y gastos de viaje                                                                         | viaje 2 aaaaaaaaaa      | —                        | 0,00€                            | 500,00€                                | 0,00€                                    | 500,00€         |          |
| Alquiler de material inventariable y bibliográfico                                               | aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa   | —                        | 500,00€                          | 500,00€                                | 0,00€                                    | 1.000,00€       |          |
| Otros gastos                                                                                     | otros gastos 1 aaaaaaaa | —                        | 1.000,00€                        | 0,00€                                  | 0,00€                                    | 1.000,00€       |          |
| Otros gastos                                                                                     | otros gastos 2 aaaaaaaa | —                        | 1.000,00€                        | 0,00€                                  | 1.000,00€                                | 2.000,00€       |          |
| Otros gastos                                                                                     | otros gastos 3 aaaaaaaa | —                        | 1.000,00€                        | 0,00€                                  | 1.000,00€                                | 2.000,00€       |          |
| Subcontratación                                                                                  | subcontratacion aaaaaa  | —                        | 3.000,00€                        | 0,00€                                  | 0,00€                                    | 3.000,00€       |          |
| Total €                                                                                          |                         |                          | 7.500                            | 1.500                                  | 2000.0                                   | 11.000          |          |

Cuando haya más de 10 filas de gastos, se verán en varias páginas y habrá que moverse de una pantalla a otra pulsando las flechas:
 

Página 1 de 2

A continuación, se presenta una tabla Resumen con los totales de los distintos tipos o categorías de gastos y una fila final con los totales por cada tipo de cuantía. La aplicación validará que los importes correspondan con los valores permitidos en la convocatoria al guardar y continuar. Un ejemplo de tabla resumen del presupuesto sería:

Resumen de totales por cada tipo

| Tipo                                                                                             | Cuantía solicitada al Ministerio | Cuantía aportada por la propia entidad | Financiación de otras fuentes o ingresos | Coste total (€) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|
| Personal contratado específicamente por la entidad beneficiaria para la realización del proyecto | 1.000,00€                        | 0,00€                                  | 0,00€                                    | 1.000,00€       |
| Personal de la entidad dedicado al proyecto                                                      | 0,00€                            | 0,00€                                  | 0,00€                                    | 0,00€           |
| Dietas y gastos de viaje                                                                         | 0,00€                            | 1.000,00€                              | 0,00€                                    | 1.000,00€       |
| Alquiler de material inventariable y bibliográfico                                               | 500,00€                          | 500,00€                                | 0,00€                                    | 1.000,00€       |
| Material fungible (papelería, consumibles...)                                                    | 0,00€                            | 0,00€                                  | 0,00€                                    | 0,00€           |
| Otros gastos                                                                                     | 3.000,00€                        | 0,00€                                  | 2.000,00€                                | 5.000,00€       |
| Subcontratación                                                                                  | 3.000,00€                        | 0,00€                                  | 0,00€                                    | 3.000,00€       |
| Total €                                                                                          | 7.500                            | 1.500                                  | 2000.0                                   | 11.000          |

El proceso de añadir gastos puede repetirse cuantas veces sea necesario.

Una vez añadida la información podrá utilizar el menú de acciones de cada fila para:

- Editar el contenido, pulsando sobre: 
- O eliminar la fila, pulsando sobre: 

5.9. Otras ayudas y subvenciones solicitadas

En este apartado se muestra la declaración responsable sobre subvenciones o ingresos públicos o privados para la misma finalidad. Se presentan tanto el total solicitado al Ministerio como los totales de financiación propia y financiación de otras fuentes o ingresos indicados en el apartado anterior.

OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN PREVISTAS, AYUDAS O SUBVENCIONES SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS, ASI COMO INGRESOS PÚBLICOS O PRIVADOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE PROYECTO

Financiación solicitada al Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática en esta convocatoria: 7.500€

Financiación propia: 1.500€

Financiación de otras ayudas, fuentes e ingresos públicos o privados: 2.000€

Otras fuentes de financiación o ingresos públicos o privados para la actividad subvencionada: \* ?

Tras esto, se solicita que se detallen los importes procedentes de otras fuentes de financiación o ingresos públicos o privados para la actividad subvencionada si los hubiera. La información introducida debe ser coherente con los importes reflejados en el apartado de Presupuesto, si no, la aplicación mostrará un error que no permitirá continuar la solicitud.

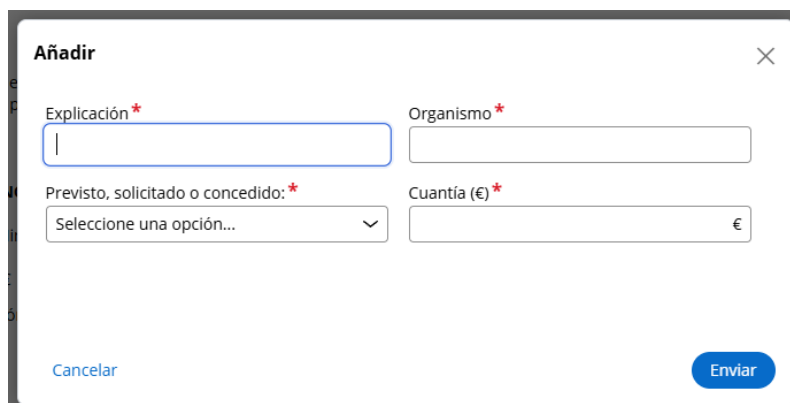
Otras fuentes de financiación o ingresos públicos o privados para la actividad subvencionada: \* ?

☒ Sí
☐ No

Añadir

| Explicación                               | Entidad u organismo público o privado | Aclarar si está previsto, solicitado o concedido | Cuantía (€) | Acciones                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| subvencion convocatoria 2025<br>aaaaaaaaa | Ayto 1                                | Solicitado                                       | 1.000,00€   |   |
| subvencion bbbbbb                         | Ayto 2                                | Concedido                                        | 1.000,00€   |   |
| Total €                                   |                                       |                                                  | 2000.0      |                                                                                                                                                                             |

Para añadir nuevos datos, se selecciona la acción ‘Añadir’ que abre una nueva ventana para introducir la información requerida:



Así mismo, se solicita la información sobre otras ayudas y colaboraciones no dinerarias previstas para la ejecución del proyecto:

**OTRAS AYUDAS Y COLABORACIONES NO DINERARIAS PREVISTAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO** (cesión de locales, aportación de personal, medios materiales...etc)

Acuerdos de colaboración suscritos o que se prevea suscribir con otras entidades y/o Administraciones para la ejecución del proyecto: \*

☒ Sí  
☐ No

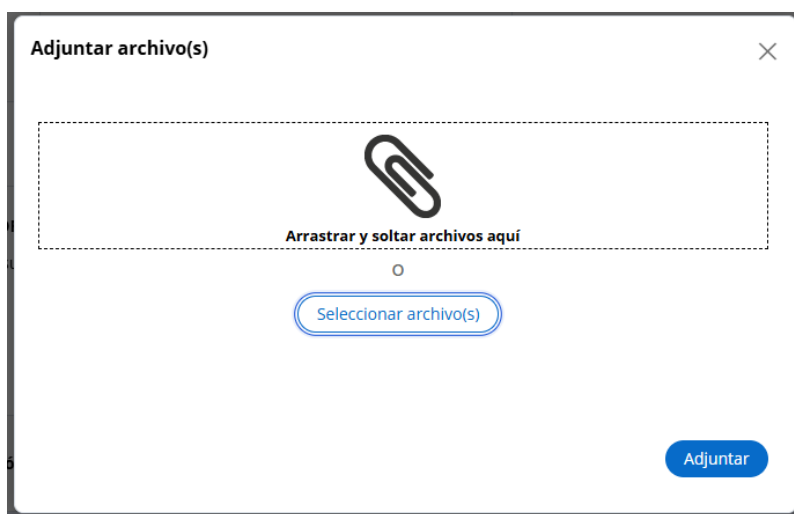
[Añadir](#)

| Entidad o Administración | Contenido del acuerdo               | Tipo de ayuda      | Adjuntar archivo         | Acciones                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entidad-Otras Ayudas,    | Contenido del acuerdo-Otras Ayudas, | Tipo-Otras Ayudas, | <a href="#">Adjuntar</a> |   |

Para añadir nuevos datos, se selecciona la acción ‘Añadir’ que abre una nueva ventana para introducir la información requerida:



Si se desea aportar documentación específica, puede hacerlo usando la acción 'Adjuntar' que aparecerá en cada una de las filas que se incluyan en la tabla. Pulsando en dicha acción se abre una ventana para seleccionar el documento:



En ambos casos, una vez añadida la información se podrá utilizar el menú de acciones de cada fila para:

- Editar el contenido, pulsando:
- O eliminar la fila, pulsando:
- Visualizar la documentación, pulsando:



En el caso de la documentación, se abrirá una ventana emergente que le permitirá descargar el documento o eliminarlo.

| Documentos                     |                            |              |                     |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|----------------------------|--------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre documento               | Descripción                | Categoría    | Fecha               |                                                                                                                                                                             |
| AcuerdosSuscritoOPrevisto1.pdf | AcuerdosSuscritoOPrevisto1 | Otras ayudas | 06/06/2025 12:50 PM |   |

## 5.10. Declaraciones

En este apartado, el usuario debe revisar y, en su caso, aceptar una serie de declaraciones para la correcta tramitación de la solicitud.

Yo, D/Dña Nombre Representante Primer Apellido Representante Segundo Apellido Representante, con NIF 45713701M, con cargo Cargo del Representante, como representante legal de la Entidad Nombre Entidad, con NIF 34218080Z, actuando en nombre y representación de dicha entidad, **DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE:**

- ☒ \* Que este Organismo Público de Investigación fue creado al amparo de la Ley :
- ☒ \* Que dicha entidad cumple los requisitos necesarios y asume el compromiso de cumplir las obligaciones correspondientes a las entidades beneficiarias de estas subvenciones.
- ☒ \* Que dicha entidad se compromete a cumplir la normativa de aplicación y solicita la concesión de la subvención por un importe de 4,200 euros.
- ☒ \* Que son ciertos y veraces todos los datos, documentos e información aportados tanto en la presente solicitud como en el resto del expediente.
- ☒ \* Que dicha entidad no está incurso en ninguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario.
- ☒ \* Que se han solicitado y/o concedido otras subvenciones o se ha obtenido o está previsto obtener ingresos públicos o privados para la realización o generados con la realización de este proyecto, por un importe de 1,100 euros.
- ☒ \* Que las subvenciones solicitadas y/o concedidas e ingresos públicos o privados para la misma actividad y/o generados en el proyecto no superan el coste efectivo del proyecto.
- ☒ \* Que dicha entidad se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ☒ \* Que dicha entidad se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- ☒ \* Que dicha entidad no es deudora por reintegro de subvenciones.
- ☒ \* Que de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la entidad solicitante se compromete a mantener el cumplimiento de dichas condiciones y requisitos para ser entidad beneficiaria durante el período de tiempo inherente al disfrute de la ayuda y hasta la revisión de la justificación y liquidación final de la ayuda, debiendo informar de cualquier variación en las circunstancias.
- ☐ Que dicha entidad no tiene trabajadores a su cargo (marcar solo en caso de que la entidad no esté dada de alta en la Seguridad Social).

### 5.11. Autorizaciones

Contiene una serie de autorizaciones que el usuario debe revisar. Solo se debe marcar en caso de NO PERMITIR la consulta telemática de los datos de la entidad a la Agencia Tributaria (AEAT) o a la Seguridad Social (SS).

La presentación de la solicitud conllevará la autorización al órgano concedente para que obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias relativas al cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social de la entidad, salvo que el solicitante deniegue expresamente el consentimiento, debiendo aportar, en este caso, las certificaciones correspondientes reguladas en el artículo 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

En caso de DENEGAR expresamente el consentimiento para la consulta indicada en el párrafo anterior, deberán marcar los siguientes apartados que procedan y se deberán aportar los correspondientes certificados:

- ☐ No se autoriza la consulta con AEAT, y por lo tanto se aporta el certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con AEAT.
- ☐ No se autoriza la consulta con la SS, y por lo tanto se aporta el certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

## 5.12. Cláusula de protección de datos

A continuación, se le presenta al usuario la cláusula de protección de datos, que quedará aceptada al firmar electrónicamente la solicitud.

Los datos personales facilitados serán objeto de tratamiento por parte de la Dirección General de Atención a las Víctimas, responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar la subvención solicitada, así como para cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables.

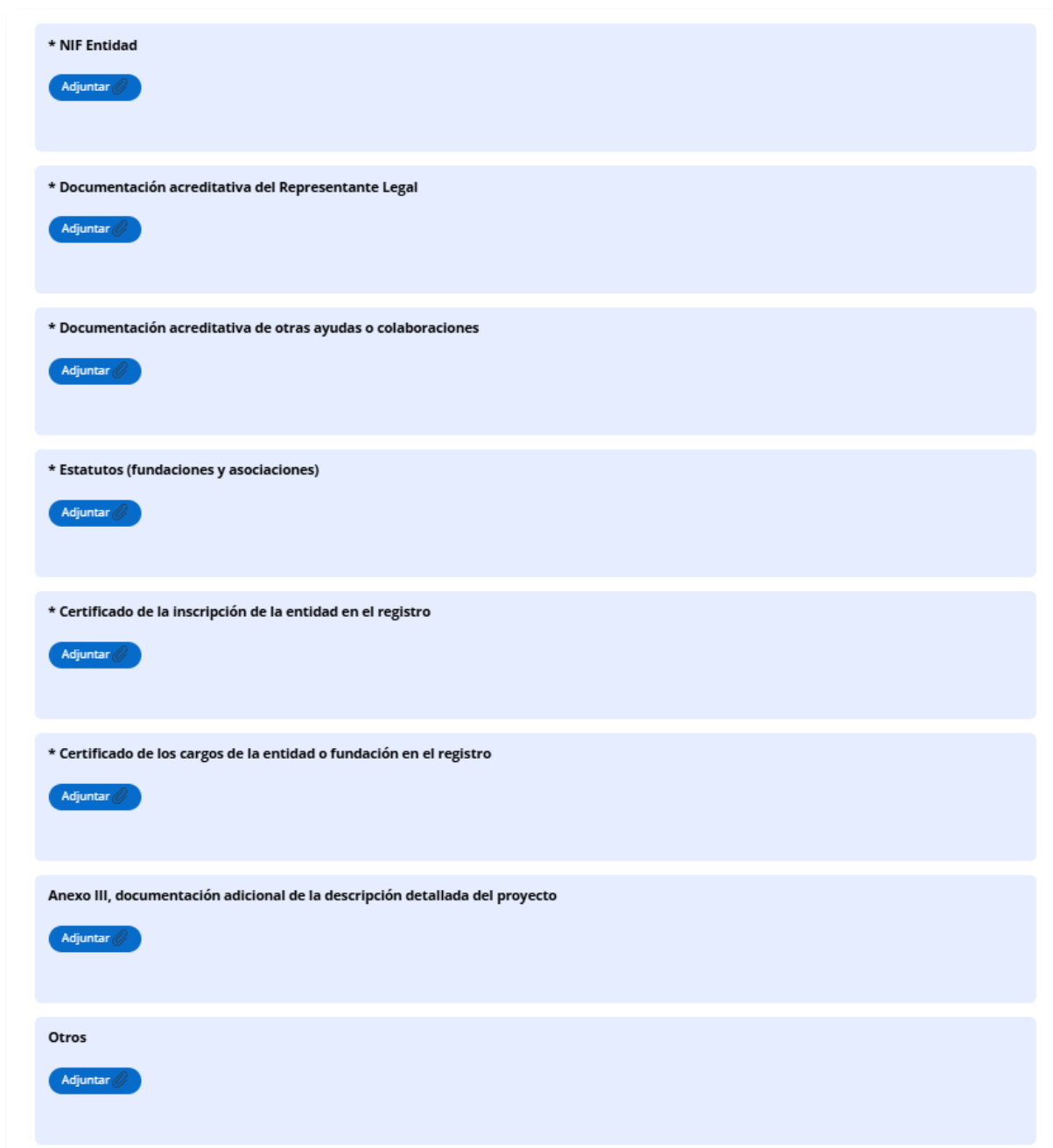
La base legal es que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y/o para el cumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1.e) RGPD, y en el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son los siguientes:  
Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación. Calle Santa Engracia, 7, 28071 Madrid. [dpd.mpt@correo.gob.es](mailto:dpd.mpt@correo.gob.es)

Podrá encontrar más información sobre protección de datos y el ejercicio de los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del RGPD en el siguiente enlace:  
<https://mpt.gob.es/ministerio/proteccion-datos.html>

### 5.13. Documentos

Antes de finalizar la solicitud, hay un apartado de Documentos que contiene un listado de documentos a adjuntar para presentar la solicitud.



\* NIF Entidad

Adjuntar

\* Documentación acreditativa del Representante Legal

Adjuntar

\* Documentación acreditativa de otras ayudas o colaboraciones

Adjuntar

\* Estatutos (fundaciones y asociaciones)

Adjuntar

\* Certificado de la inscripción de la entidad en el registro

Adjuntar

\* Certificado de los cargos de la entidad o fundación en el registro

Adjuntar

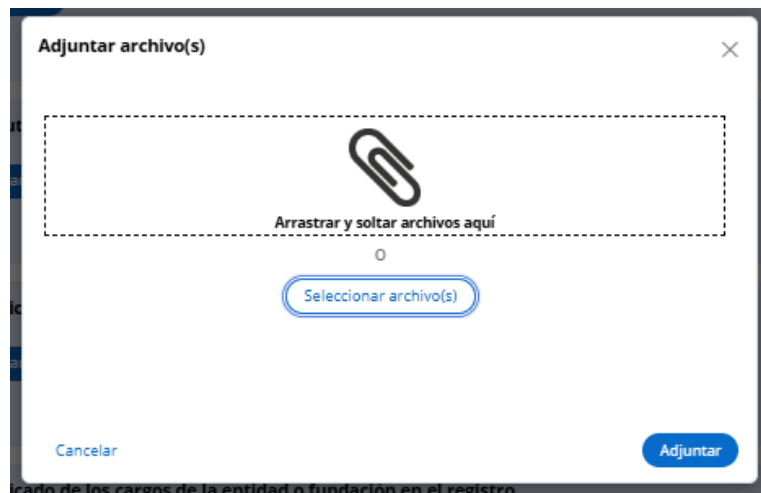
Anexo III, documentación adicional de la descripción detallada del proyecto

Adjuntar

Otros

Adjuntar

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



Además, una vez adjuntado un documento, podrá descargarse o eliminarse:



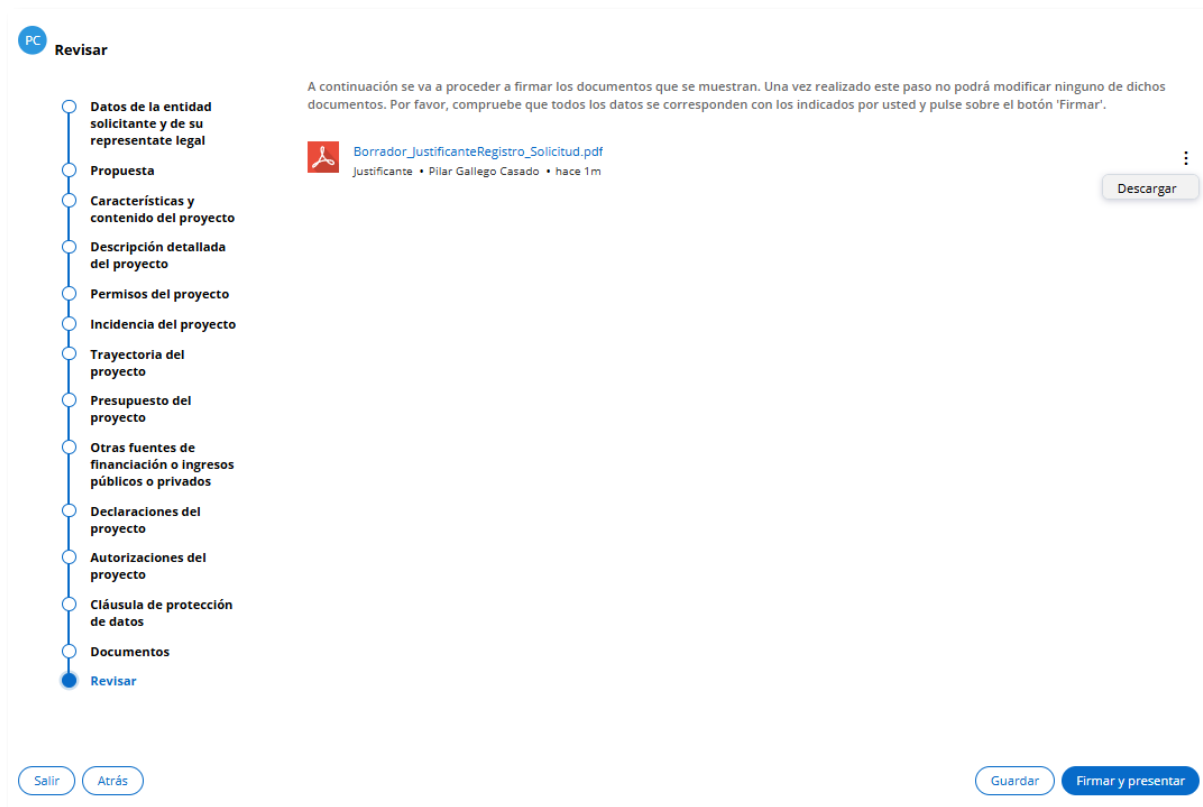
Se admite hasta un máximo de 5 documentos por categoría.

Se admite un tamaño máximo de 5 MB por documento.

Es obligatorio adjuntar documentación en todos los apartados marcados con \*.

## 5.14. Revisar

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



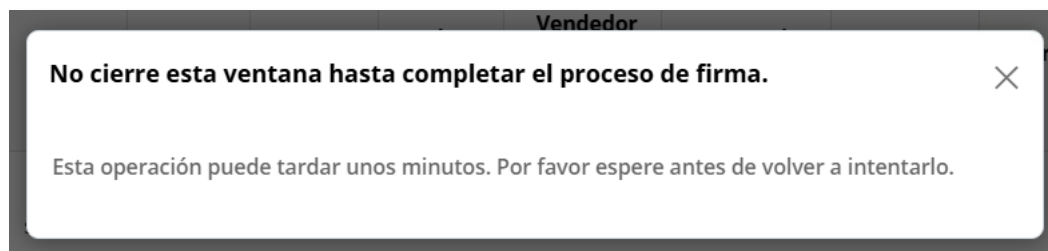
En el caso de ser correcta la información, puede proceder con la firma y presentación de la solicitud utilizando el botón de firmar y presentar.



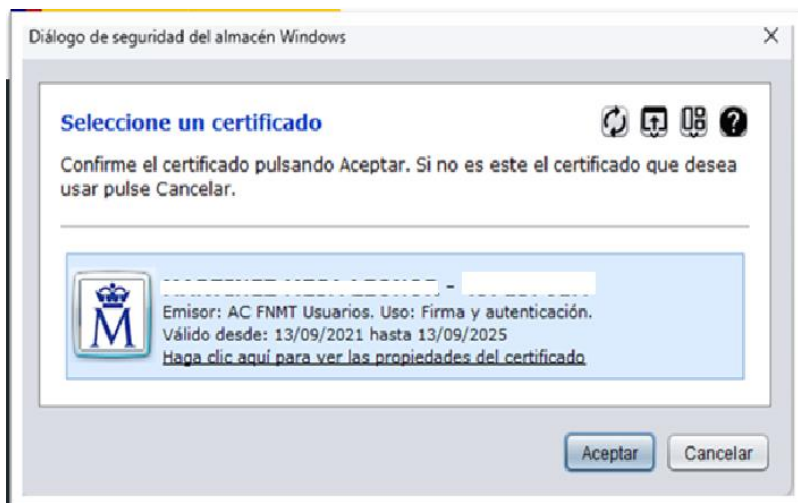
Una vez iniciado el proceso de firma la solicitud YA NO SE PODRÁ CORREGIR, ni se podrán añadir archivos.

### 5.15. 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.



Para poder firmar la solicitud el certificado electrónico seleccionado debe corresponder al NIF de la persona que se ha hecho constar como “Representante Legal”.

## 5.16. 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-27510  
Expediente: 0035-AV-2025  
Estado: Presentada

Volver

Información general  
Documentos  
Formularios

✓

Formulario

En trámite

Archivado

Datos generales

Convocatoria AV 2025

ID solicitud SO-27510

ID expediente 0035-AV-2025

Fecha solicitud 06/06/2025 13:23

Código REGAGE --

Línea

LÍNEA c) La recopilación, conservación, estudio y difusión del patrimonio documental escrito, oral, audiovisual (fotografías, carteles, grabaciones sonoras, películas...) o intelectual (manifestaciones artísticas, musicales, literarias...) de la guerra de España y/o de la Dictadura relativos a la dignificación y el reconocimiento moral de las víctimas de la Guerra de España y/o de la Dictadura en el contexto de la memoria democrática.

Datos generales de la entidad

Tipo Fundación sin ánimo de lucro

Nombre Nombre Fundacion

Acronimo/Siglas Siglas

NIF 123456789

IBAN 12345678901234567890

Correo electrónico fundacion@fundacion.es

Teléfono móvil 600000000

Teléfono fijo 222111222

Dirección de la entidad

Dirección Calle inventada sin número.

País España

Comunidad autónoma Asturias

Provincia Asturias

Municipio Candamo

Código postal 33000

Datos del representante

Nombre Nombre Representante

Primer apellido Primer Apellido Representante

Segundo apellido Segundo Apellido Representante

Tipo documento NIF Persona física

Documento 123456789

Cargo Cargo

Correo electrónico representante@representante.es

Teléfono móvil 611111111

Teléfono fijo --

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-27510  
Expediente: 0035-AV-2025  
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 13:22 | Solicitud  | Justificante | <a href="#">↓</a> |
| Otros3.pdf                         | Otros3                             | 06/06/2025 13:18 | Solicitud  | Otros        | <a href="#">↓</a> |
| Otros1.pdf                         | Otros1                             | 06/06/2025 13:18 | Solicitud  | Otros        | <a href="#">↓</a> |
| Otros2.pdf                         | Otros2                             | 06/06/2025 13:18 | Solicitud  | Otros        | <a href="#">↓</a> |
| AnexoIII.pdf                       | AnexoIII                           | 06/06/2025 13:17 | Solicitud  | Anexo III    | <a href="#">↓</a> |

En la sección ‘Formularios’ del menú lateral puede accederse a los formularios de RENUNCIA y de INSTANCIA, que se puede usar para presentar renunciaciones, instancias o, con carácter

general, solicitar algo a la administración con respecto a una solicitud ya presentada, un expediente.



Solicitud: SO-5814

Expediente: 0006-AV-2025

Estado: Presentada

✓

Formulario

En trámite

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

Volver

Instancia genérica

Renuncia

Información general

Documentos

Formularios

Histórico

El formulario de instancia genérica también deberá firmarse para su envío:

- Pulsar “ADJUNTAR” para añadir ficheros (mismas limitaciones que las descritas en el APARTADO 5.13).
- Pulsar “VOLVER” para volver a la pantalla anterior (se guardan los cambios)
- 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 5.15).

ID Expediente: 0006-AV-2025

Formulario

Tipo de formulario: Instancia genérica

Exponer:

Quedan: 1200 caracteres

Solicitar:

Quedan: 1200 caracteres

Documentos adjuntos

Adjuntar

Sin artículos

Volver

Eliminar

Guardar

Firmar y presentar

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