



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL
DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN
INTERNACIONAL Y ATENCIÓN
HUMANITARIA



Cofinanciado por la UE

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN SOLICITUD CONVOCATORIA RETORNO VOLUNTARIO CV 2021 APLICACIÓN TAYS

1. Direcciones acceso TAYS

El acceso a la aplicación TAYS se puede realizar a través de las siguientes direcciones:

- Sede electrónica del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. En Procedimientos del resto de unidades del Ministerio entrar en TAYS

<https://sede.inclusion.gob.es/tramites/index.htm>

- Directamente

<https://expinterweb.mitramiss.gob.es/taysportal>

2. Manuales ayuda TAYS

En la página de inicio de la aplicación TAYS, en el lado derecho, hay un apartado denominado “**Destacados**” donde se pueden descargar los siguientes manuales de ayuda para la utilización de la aplicación TAYS:

- **Manual de Configuración y Primeros Pasos:** tiene como finalidad facilitar al usuario, los pasos de configuración previos a la utilización de la Aplicación TAYS Portal (configuración navegadora, requisitos ordenadores, firma, etc.)
- **Manual de Usuario:** tiene como objeto facilitar al usuario el aprendizaje del manejo de la Aplicación TAYS Portal, conocer los diferentes menús que la componen y su utilidad en el conjunto de todo el sistema, dando así todas las claves necesarias para la correcta utilización de este.

3. Acceso a TAYS

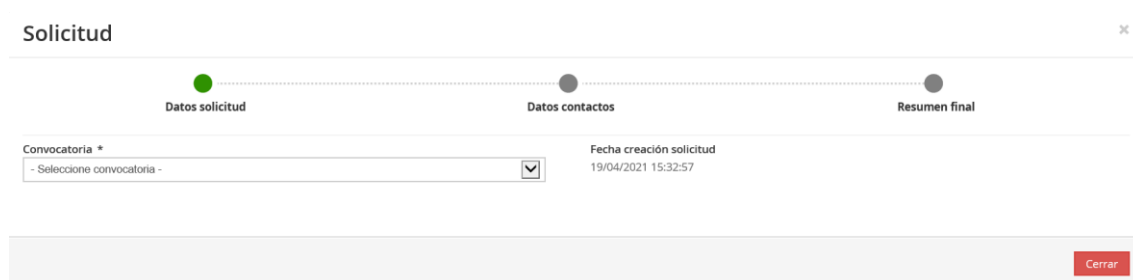
El acceso a la aplicación TAYS se realizará tal y como se indica en el **Manual de Usuario**.

4. Solicitud de subvención

4.1 Alta solicitud

Se accederá desde la pantalla de Búsqueda de Solicitud haciendo clic sobre el botón

+ Alta solicitud



Inicialmente se seleccionará la convocatoria, para lo cual, se hará clic sobre el desplegable de convocatoria ; aparecerá la lista de las convocatorias vigentes y se seleccionará con el ratón la convocatoria **RV_2021 Subvención Retorno Voluntario 2021**

4.1.1 Datos interesados

Una vez seleccionada la convocatoria aparecerá la siguiente ventana, donde se informarán los datos de los diferentes interesados: Solicitante, Beneficiario, Destinatario, A notificar, Contacto y Representante.

Solicitud ✕

Datos solicitud Solicitante Beneficiario Destinatario A notificar Contacto Representante Resumen final

Convocatoria * Fecha creación solicitud
RV_2021 - Subvención Retorno Voluntario 2021 19/04/2021 15:29:31

Cualquiera de las figuras puede acceder a TAYS, consultar el contenido de la solicitud y realizar las gestiones oportunas.

Al hacer clic sobre el botón aparecerá una pantalla para informar los datos del Solicitante. Para dar el alta, se irán completando los datos de cada uno de los interesados y se pulsará en el botón para pasar al siguiente interesado.

- En la figura **Solicitante** se consignarán los datos de la entidad. **Importante: el nombre de la entidad tiene que ser tal y como aparece en la tarjeta de identificación fiscal. Sólo** es necesario rellenar los datos obligatorios que están marcados con *



Solicitud

Progress bar: **Datos solicitud** (checked), Solicitante, Beneficiario, Destinatario, A notificar, Contacto, Representante, Resumen final

Tipo persona: Persona jurídica

Tipo identificación *: - Seleccione tipo documento identidad

Identificación *:

Razón social *:

Tipo entidad:

Web:

Datos de contacto

Tipo vía *: - Seleccione tipo de vía

Nombre vía *:

Número *:

Escalera: o art

País *: España

Provincia *: - Seleccione provincia

Municipio *: - Seleccione municipio

Código postal *:

Anterior **Siguiente**

- En la figura **Beneficiario** se copiarán los datos del solicitante.

Solicitud

Progress bar: **Datos solicitud** (checked), **Solicitante** (checked), Beneficiario, Destinatario, A notificar, Contacto, Representante, Resumen final

Copiar datos de: Solicitante

Tipo persona: Persona física Persona jurídica

Tipo identificación *: - Seleccione tipo documento identidad

Identificación *:

Razón social *:

Tipo entidad:

Web:

Datos de contacto

Tipo vía *: Avenida

Nombre vía *:

Número *:

Escalera: piso puerta

País *: Seleccionar país

Provincia: Provincia

Municipio *:

Código postal *: 28044

Teléfono:

Móvil:

Fax:

Correo electrónico:

Residencia fiscal:

Anterior **Siguiente**

- En la figura **Destinatario** no se cumplimentará.

Solicitud

Progress bar: **Datos solicitud** (checked), **Solicitante** (checked), **Beneficiario** (checked), Destinatario, A notificar, Contacto, Representante, Resumen final

Informar datos

Anterior **Siguiente**

- En la figura **A notificar**, se hace referencia a la persona o entidad que recibirá las notificaciones. Si es persona física, indicar el cargo en la entidad. En ambos es obligatorio el correo electrónico y un teléfono. Cumplimentar con la misma información que en el Anexo I.

Solicitud

Datos solicitud
 Solicitante
 Beneficiario
 Destinatario
 A notificar
 Contacto
 Representante
 Resumen final

Copiar datos de Solicitante Beneficiario

Tipo persona Persona física Persona jurídica

Tipo identificación * NIF Identificación *

Razón social * Tipo entidad Web

Datos de contacto

Tipo vía * - Seleccione tipo de vía - Nombre vía *

Número * Escalera Piso Puerta País * - Seleccionar país -

Provincia Municipio * Código postal *

Teléfono Móvil Fax

Correo electrónico * Residencia fiscal

Anterior Siguiente

- En la figura **Contacto** se hace referencia a los datos del/de la coordinador/a de la subvención solicitada, misma. Obligatorio teléfono y correo electrónico. Se cumplimentará con la misma información que en el Anexo I.

Solicitud

Datos solicitud
 Solicitante
 Beneficiario
 Destinatario
 A notificar
 Contacto
 Representante
 Resumen final

Copiar datos de Solicitante Beneficiario A notificar

Tipo persona Persona física Persona jurídica

Tipo identificación * - Seleccione tipo documento identidad - Identificación * Cargo

Nombre * Primer apellido Segundo apellido

Datos de contacto

Tipo vía * - Seleccione tipo de vía - Nombre vía *

Número * Escalera Piso Puerta País * España

Provincia * - Seleccione provincia - Municipio * - Seleccione municipio - Código postal *

Teléfono Móvil Fax

Correo electrónico * Residencia fiscal

Anterior Siguiente

- En la figura **Representante** se consignarán los datos del Representante legal de la entidad, el cual firma la solicitud. Persona física.

Solicitud

Datos solicitud
 Solicitante
 Beneficiario
 Destinatario
 A notificar
 Contacto
 Representante
 Resumen final

Copiar datos de Solicitante Beneficiario A notificar Contacto
 Tipo persona Persona física Persona jurídica

Tipo identificación *
 Identificación *
 Cargo
 Nombre *
 Primer apellido *
 Segundo apellido

Datos de contacto

Tipo vía *
 Nombre vía *
 Número *
 Escalera piso puerta
 País *
 Provincia *
 Municipio *
 Código postal *
 Teléfono
 Móvil
 Fax
 Correo electrónico
 Residencia fiscal

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Una vez completados todos los datos de los interesados, se mostrará un resumen de los datos introducidos en las pantallas anteriores, así como la solicitud de la aceptación de las condiciones para realizar la solicitud y la conformidad de la cláusula informativa para el tratamiento de los datos personales.

La parte superior de la pantalla mostrara un resumen de los interesados:

Solicitud

Datos solicitud
 Solicitante
 Beneficiario
 Destinatario
 A notificar
 Contacto
 Representante
 Resumen final

Convocatoria
 FLU_NOV_19 - CLON Flujos Migratorios-4 lineas-2
Fecha creación solicitud
 11/03/2020 12:48:45

Solicitante Cristalerias Alonso	Contacto Cristalerias Alonso
Beneficiario Cristalerias Alonso	Representante Cristalerias Alonso
Destinatario	Presentador EJEMPL01 EJEMPL02, USUARIO2
A notificar Cristalerias Alonso	

Se pueden modificar los datos de cada uno de los interesados pulsando directamente en el nombre del interesado a modificar.

Los datos del presentador se recogen de la persona que ha iniciado la sesión en la aplicación. No se pueden modificar.



La parte inferior de la pantalla mostrara la aceptación de las condiciones para realizar la solicitud y la conformidad de la cláusula informativa para el tratamiento de los datos personales:

CONDICIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD - La persona que realiza la solicitud, cuenta con la habilitación legal suficiente para realizar la misma, incluida la relativa a la provisión de datos de personas físicas.

De conformidad con lo establecido en el 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se le INFORMA que los datos personales recogidos pasarán a formar parte del tratamiento, cuyas características son las siguientes:

- Nombre del tratamiento: Sede electrónica del Ministerio, aplicación TAYS
- Descripción del tratamiento: Sistema integrado de gestión de subvenciones para proyectos dirigidos a inmigrantes nacionales de terceros países --
- Responsable del tratamiento: S.G. de Programas de Acogida y Atención Humanitaria
- Delegado de protección de datos: dgd@mitramiss.es.
- Finalidad del tratamiento: Gestión y concesión de las solicitudes de subvenciones convocadas por la Dirección General de Inclusión y Atención Humanitaria
- Categorías de interesados: Representantes legales de entidades sin ánimo de lucro y organismos internacionales
- Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado
- Legitimación: Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, con base legal para el desarrollo de la actividad subvencional en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre.
- Destinatarios: Otros organismos de la Administración General del Estado y de la Unión Europea

Tiene derecho a solicitar a la Unidad Responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento.
Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Al marcar el check, confirmo cumplir las "Condiciones para realizar la solicitud" y haber leído la "Cláusula informativa del tratamiento de datos personales"

Anterior Alta borrador

Una vez marcado el check de confirmación de la aceptación de las condiciones para realizar la solicitud y la conformidad de la cláusula informativa para el tratamiento de los datos personales, se activará el botón **Alta borrador**. Haciendo clic sobre él se creará el borrador de la solicitud y se mostrará un mensaje informando del código de la solicitud.

Después de crear el borrador se mostrará la pantalla de detalle de la solicitud.

En esta pantalla se informará de los datos básicos de la solicitud creados previamente en el borrador y del resto de información pendiente de informar y necesaria para continuar con el proceso.

4.1.3 Proyectos

Una vez completados los "datos de alta básicos", se deben dar de alta los proyectos. Una solicitud debe tener como mínimo un proyecto.

Sólo se pueden añadir, editar y borrar proyectos, de una solicitud en estado **Borrador**.

Para dar de alta, modificar, eliminar o consultar un proyecto, se debe acceder a la pestaña de proyectos.

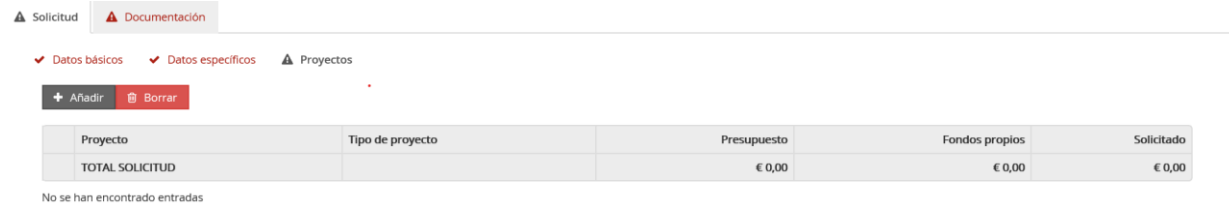
Se puede acceder, desde:

- La lista de solicitudes haciendo clic sobre una solicitud de la lista, y seleccionando la pestaña **Solicitud – proyectos**



- El alta del borrador de una solicitud: después de completar los datos básicos, se visualiza el detalle de la solicitud, pulsando en el apartado de **Proyectos**.

A continuación, se muestra la pantalla que se visualiza al pulsar en **“Proyectos”**:



Una vez en la pestaña de Proyectos, se hará clic sobre el botón **+ Añadir** ; a continuación , se abrirá la ventana que permite informar los **Datos generales** del proyecto y de los **Importes**.

Proyecto x

► **Datos generales**

<p>Tipo proyecto * - Seleccione tipo proyecto - <input type="button" value="v"/></p> <p>Año * <input type="text" value="2021"/></p> <p>Inicio del periodo de ejecución <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p>Motivos <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Descripción * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Ámbito territorial <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Fin del periodo de ejecución <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/></p>
---	---

► **Importes**

Presupuesto actual * <input style="width: 80%;" type="text"/>	Fondos propios * <input style="width: 80%;" type="text"/>	Solicitado * <input style="width: 80%;" type="text"/>
---	---	---

Los campos que se deben cumplimentar son:

- **Tipo de proyecto:** Se abrirá el desplegable haciendo clic sobre el icono y se seleccionará un tipo de proyecto del desplegable.

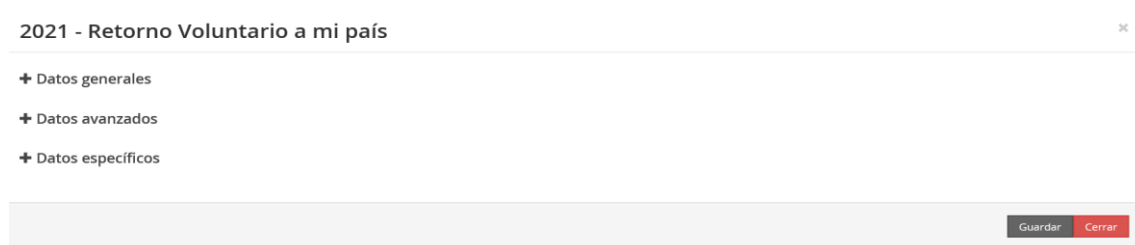
- **Descripción:** nombre del proyecto. Misma información que en Anexo I y Anexo III
- **Año:** 2021
- **Presupuesto Actual:** presupuesto total del proyecto (“**Solicitado**” + “ **Fondos propios**”). Misma información que Anexo III y Anexo presupuesto.
- **Fondos propios:** importe aportado por la entidad para el proyecto. Misma información que Anexo III y Anexo presupuesto
- **Solicitado:** importe de subvención solicitada. Misma información que en Anexo I, Anexo III, y Anexo presupuesto.

IMPORTANTE: Para los importes: presupuesto actual, fondos propios y solicitado, se puede utilizar el punto “. “o la coma “,” para especificar los decimales. No se deben especificar los miles con el punto”.

Una vez cumplimentados todos los “**Datos generales**” y los “**Importes**”, se hará clic en el botón Guardar. Si todo es correcto se informará de la creación del proyecto, con el siguiente mensaje.



Una vez creado el proyecto se abrirá la siguiente ventana



En la parte superior de la ventana aparecerá el año y la descripción (nombre del proyecto) del tipo de proyecto.

En la parte central de la ventana aparecen tres apartados con los datos de los proyectos. Haciendo clic sobre el icono +, se desplegará permitiendo informar el resto de los datos del proyecto.

En la parte inferior derecha de la ventana, aparecerá el botón **Guardar**, que permitirá almacenar los datos informados.

Después de cumplimentar los “**Datos generales**” y los “**Importes**”, se completarán el resto de los datos relativos al proyecto, en la sección “**Datos específicos**”.

2021 - Retorno Voluntario a mi país

Datos avanzados

Datos específicos

Resumen del proyecto	<input type="text"/>
Número total de personas retornadas	<input type="text"/>
Número total de personas atendidas	<input type="text"/>
Número de personas formadas en asuntos relacionados con el retorno con ayuda del Fondo Fami	<input type="text"/>
Número de trabajadores	<input type="text"/>
Cuantía Partida gastos específicos participantes presupuesto total proyecto	<input type="text"/>
Cuantía Partida gastos de personal presupuesto total proyecto	<input type="text"/>
Importes	
Fondos propios	<input type="text" value="56,00"/>

Guardar Cerrar

Los campos que se deben cumplimentar por proyecto son:

- **Resumen del proyecto.** Se cumplimentará con la información recogida en el Anexo III, apartado Resumen del Proyecto.
- **Nº total de personas retornadas.** Hace referencia a la estimación del indicador número total de personas retornadas. Misma información que en la matriz de planificación del Anexo III
- **Nº de personas atendidas.** Hace referencia a la estimación del indicador número total de personas atendidas. Misma información que en la matriz de planificación del Anexo III
- **Número total de personas formadas en asuntos relacionados con el retorno con ayuda del Fondo FAMI.** Hace referencia a la estimación del indicador número total de personas formadas en asuntos relacionados con el retorno con ayuda de FAMI. Misma información que en la matriz de planificación del Anexo III
- **Número de trabajadores.** Hace referencia la nº de trabajadores imputados al proyecto. Misma información que en el apartado 3.1.3 del Anexo III
- **Cuantía Partida gastos específicos participantes presupuesto total proyecto.** Hace referencia a la cuantía del presupuesto total del proyecto asignada a la categoría de gastos específicos de los participantes.

- **Cuantía Partida gastos de personal presupuesto total proyecto.** Hace referencia a la cuantía del presupuesto total del proyecto asignada a la categoría de gastos de personal.
- **Número total de iniciativas empresariales.** Hace referencia a la estimación del número total de iniciativas empresariales a implementar. Solo proyectos de RVP. Misma información que en la matriz de planificación del Anexo III
- **Países implementar iniciativas empresariales.** Hace referencia a los países en los que se va a implementar las iniciativas empresariales. Solo proyectos de RVP. Misma información que en la matriz de planificación del Anexo III.

Una vez cumplimentados los datos, se hará clic en el botón **Guardar**. Si todo es correcto se informará mediante un mensaje informativo de la actualización correcta de los datos.

Para salir del detalle del proyecto, se pulsa en el botón **Cerrar**. Si se cierra la pantalla, sin pulsar en el botón Guardar, se perderán los cambios efectuados.

En la pestaña de proyectos aparece el nuevo proyecto que se ha creado. Para acceder al detalle del proyecto se hace clic en el nombre del proyecto.

Mientras la solicitud esté en estado Borrador, se pueden añadir, modificar o borrar proyectos. Se pueden **modificar** todos los datos del proyecto a excepción del tipo de proyecto.

Código: **RV_202/21/00007** Estado: Borrador
 Beneficiario: **RETORNO** | Convocatoria: **Subvención Retorno Voluntario 2021**
 Última modificación: 19/04/2021 16:50:29

[Presentar Solicitud](#) « Volver

✓ Solicitud ▲ Documentación

✓ Datos básicos ✓ Datos específicos ✓ Proyectos

[+ Añadir](#) [Borrar](#)

Proyecto	Tipo de proyecto	Presupuesto	Fondos propios	Solicitado
Retorno_Canarias - Retorno asistido y reintegración Canarias		€ 100.000,00	€ 2.000,00	€ 98.000,00
<input type="checkbox"/> Retorno Voluntario a mi país	Retorno asistido y reintegración Canarias	€ 100.000,00	€ 2.000,00	€ 98.000,00
TOTAL SOLICITUD		€ 100.000,00	€ 2.000,00	€ 98.000,00

En una misma solicitud **hay que solicitar todos los proyectos para las que se quiere solicitar subvención**. Esto se hace pulsando en [+ Añadir](#) . Se repite el proceso como en el proyecto anterior.

4.2 Documentación.

La **documentación de solicitud** es aquella documentación que se adjunta antes de presentar la solicitud. Sólo solo se podrá adjuntar documentos en esta sección antes de presentar la solicitud (estado de la solicitud **Borrador**) y si la convocatoria está en plazo.

Para acceder a la pestaña de **Documentación de solicitud**, se accede a la solicitud, se elige la pestaña Documentación y dentro de ésta la pestaña Documentación de solicitud.



Aparece un listado con la documentación que hay que presentar con la solicitud.

Documentación de convocatoria

Tipo		Descripción	
ANEXO I	Obligatorio Requiere firma	ANEXO I SOLICITUD DE SUBVENCIONES	Descargar modelo
ANEXO II	Obligatorio Requiere firma	ANEXO II MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD	Descargar modelo
ANEXO IV	Obligatorio Requiere firma	ANEXO IV COMPROMISO DE FINANCIACIÓN PROPIA DE LOS PROYECTOS	Descargar modelo
ANEXO V	Requiere firma	ANEXO V CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS POR OTROS ÓRGANOS PÚBLICOS CONCEDENTES	Descargar modelo
DECLARACIÓN RESPONSABLE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Obligatorio Requiere firma	DEC_RESPONSABLE acreditativa de que la entidad solicitante y, en su caso, las entidades miembros que la entidad solicitante propone como ejecutantes de los proyectos, se encuentran al corriente en el cumplimiento de las obligaciones TRIBUTARIAS	Descargar modelo
DECLARACIÓN RESPONSABLE OBLIGACIONES SEGURIDAD SOCIAL	Obligatorio Requiere firma	DEC.RESPO acreditativa de que la entidad solicitante y, en su caso, las entidades miembros que la entidad solicitante propone como ejecutantes de los proyectos, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la SEGURIDAD SOCIAL	Descargar modelo
DECLARACION RESPONSABLE A EFECTOS DE JUSTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 4.1 a), 6º	Obligatorio Requiere firma	DECLARACION RESPONSABLE DE NO HABER REINTEGRADO MÁS DEL 40% de las ayudas y subvenciones recibidas.	Descargar

En la segunda columna se indica si es obligado presentar el documento y si requiere la **firma del representante legal**. Hay que adjuntar la documentación que se marca como **obligatoria** en la segunda columna, además de la no obligatoria que sea necesaria.

Para adjuntar los documentos, tanto los modelos ya firmados como el resto de documentación, pinchar **+** en la columna derecha. Se permitirá adjuntar **varios archivos** para un mismo tipo de documento. Se deben adjuntar de uno en uno. Sólo se pueden adjuntar documentos antes de presentar la solicitud (estado Borrador) y si la convocatoria está en plazo.

La ventana que se abre para adjuntar el documento es la siguiente:

Documento de entrada

Grupo Solicitud

Tipo ANEXO I

Archivo

⚠ Recuerde adjuntar el archivo firmado.

Nombre documento *

Comentario

Se debe seleccionar el archivo y escribir el nombre del documento. Opcionalmente se puede cumplimentar la casilla de **Comentario**, con información sobre el documento que se considere pertinente. A continuación, se hará clic en el botón Guardar. Si todo ha sido correcto, aparecerá el mensaje informativo:

✓ El documento de entrada TAYS manual.pptx se ha dado de alta. Acción realizada correctamente.

En la pantalla siguiente se observa que hay un nuevo archivo en la columna Descripción, para el tipo “Anexo I Solicitud de Subvenciones”

Solicitud Documentación

Documentación de solicitud Documentación de presentación

Documentación de convocatoria

Tipo		Descripción	
ANEXO I	Obligatorio Requiere firma	ANEXO I SOLICITUD DE SUBVENCIONES ANEXO-I signed.pdf	+ Descargar modelo
ANEXO II	Obligatorio Requiere firma	ANEXO II MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD	+ Descargar modelo

Si se necesita adjuntar otro archivo a ese tipo de documento, se vuelve a hacer clic en el icono +, se completan los datos y se selecciona el nuevo archivo.

Para consultar un archivo de un tipo de documentos, se pulsa el icono al lado del nombre del archivo adjuntado.

La opción “**descargar modelo**”, significa que al pulsar en “descargar modelo” se puede abrir o descargar el modelo para ese tipo de documento.

Los pasos para adjuntar el documento en el caso que se utilice el modelo descargado de la Aplicación TAYS serían:

- Primero se descarga el modelo, en el ordenador.
- Luego se abre, se rellena y se guarda de nuevo en el ordenador.
- Por último, se pulsa en el icono para adjuntar el modelo que acabamos de rellenar desde donde lo hayamos guardado en el ordenador.

Hasta que no se adjunten archivos, en todos los documentos con la etiqueta obligatorio, no se podrá presentar la solicitud.

Si se necesita modificar alguno de los archivos adjuntados para un tipo de documento, primero se eliminará el archivo en cuestión, para posteriormente adjuntar un nuevo archivo.

Si consultamos el tipo de documento, pulsando en el nombre del archivo, abriéndolo con la aplicación correspondiente (Word, Excel,), modificando los datos y guardando el archivo. TAYS no guardará los cambios efectuados.

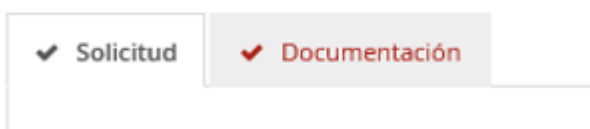
Sólo se pueden eliminar tipos de documentos, de una solicitud en estado Borrador y con la convocatoria en curso.

Para eliminar un documento, se hará clic sobre el icono “papelera” del documento que se desea eliminar. A continuación, aparecerá una ventana que permitirá confirmar la eliminación del documento.

1. Presentar solicitud.

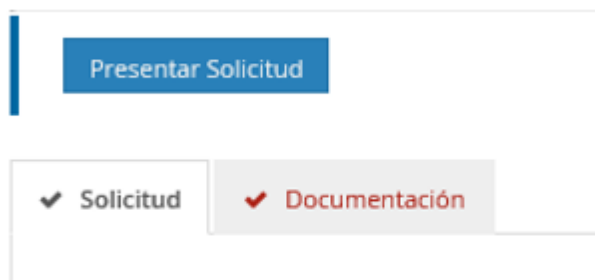
Los requisitos previos para poder presentar una Solicitud son:

- El plazo de presentación de la convocatoria debe estar abierto.
- La solicitud debe estar en estado de borrador.
- La solicitud debe tener completos todos los campos obligatorios.
- La solicitud debe tener toda la documentación obligatoria.
- La solicitud debe tener al menos un proyecto.



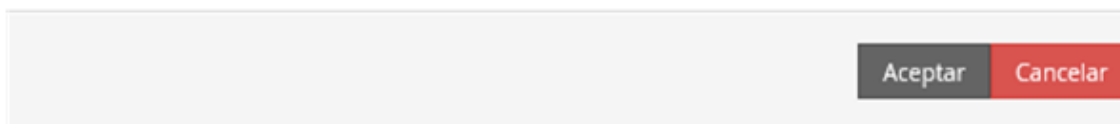
Una vez que la solicitud cumple con los requisitos anteriores se podrá presentar la solicitud. Para saber si la solicitud tiene todos sus datos cumplimentados, nos podemos fijar en el icono ✓ significa que la información o los documentos obligatorios, de dichas pestañas, está completa.

Se hará clic sobre el botón '**Presentar Solicitud**'. Si la solicitud cumple con los requisitos anteriores, en la ventana del detalle de la solicitud, estará el botón Presentar solicitud.



Al hacer clic sobre el botón **Presentar Solicitud** se abrirá una ventana, para preguntar si el usuario desea continuar con el proceso de presentación o por el contrario desea cancelar la operación y no realizar la presentación de la Solicitud.

Se va a proceder a la presentación de la solicitud. ¿Desea continuar?



Si el usuario hace clic sobre el botón Cancelar, se cancelará la operación y no se continuará con el proceso. En caso de hacer clic sobre el botón Aceptar, se continuará con el proceso de la presentación de la solicitud.

Si se ha elegido continuar con el proceso de presentación de la solicitud, seguidamente aparecerá un asistente que nos guiará en los pasos necesarios, hasta completar la presentación.

- **PASO 1: Generación de documento.**

La primera ventana para comenzar la presentación es la siguiente:



Presentación de la solicitud

RV_202/21/00007

1. Generación de documento 2. Firma de documento 3. Presentación telemática

Se va a iniciar el proceso de presentación de la solicitud.
Pulse el botón **Siguiente** para generar el documento **Documento de presentación**.

En la parte superior de la ventana se visualiza código de la solicitud a presentar

El punto verde, indicará el paso que se está realizando. En este momento se va a realizar el primer paso que es la generación del documento. Los demás puntos están en gris, indicando que todavía no se han realizado.

En caso de hacer clic sobre el botón Cancelar, se cancelará la operación y no se continuará con el proceso.

Al hacer clic sobre el botón Siguiente, se continuará con el proceso de la presentación de la solicitud.

En este primer paso se generará el documento de presentación de la solicitud. Es un documento en formato pdf con la información relevante de la solicitud, para su posterior firma y presentación en el registro. Este documento, se podrá visualizar y descargar en el siguiente paso.

- **PASO 2: Firma de documento**

A continuación, aparecerá la siguiente ventana:

Presentación de la solicitud

RV_202/21/00007

1. Generación de documento 2. Firma de documento 3. Presentación telemática

Pulse el botón **Firmar** para firmar electrónicamente el documento **Documento de presentación**.
Recuerde que la firma debe realizarla el/la **representante legal o apoderado/a** de la entidad solicitante.

Documento de presentación.pdf

CONDICIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD - La persona que realiza la solicitud, cuenta con la habilitación legal suficiente para realizar la misma, incluida la relativa a la provisión de datos de personas físicas.

De conformidad con lo establecido en el 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) se informa

El punto verde del PASO 1 aparece con una marca, para indicar que está realizado. El punto verde sin marca indica que estamos en el PASO 2.

En la parte inferior de la ventana se encontrará la autorización del tratamiento de datos personales y aceptación de las condiciones para realizar la solicitud, que se deberá confirmar haciendo clic sobre el check correspondiente.

Presentación de la solicitud

RV_202/21/00007

- Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado

- Legitimación: Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, con base legal para el desarrollo de la actividad subvencional en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre.

- Destinatarios: Otros organismos de la Administración General del Estado y de la Unión Europea

Tiene derecho a solicitar a la Unidad Responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Al marcar el check, confirmo cumplir las "Condiciones para realizar la solicitud" y haber leído la "Cláusula informativa del tratamiento de datos personales"

Cancelar Siguiente

La firma debe realizarla el/la representante legal o apoderado de la entidad solicitante, en el caso de ser una entidad jurídica.

El botón Firmar, estará deshabilitado, hasta que se marque el check. Una vez marcado, se deberá firmar la solicitud haciendo clic sobre el botón Firmar.

En caso de hacer clic sobre el botón Cancelar, se cancelará la operación y no se continuará con el proceso.

Al hacer clic sobre el botón Siguiente, se continuará con el proceso de la presentación de la solicitud.

Seguidamente se debe aceptar el uso de Autofirma, para continuar, con el proceso de firma.

- **PASO 3: Presentación telemática**

La ventana del PASO 3, es la siguiente:



Presentación de la solicitud

RV_202/21/00007



1. Generación de documento

2. Firma de documento

3. **Presentación telemática**

Pulse el botón **Siguiente** para **presentar telemáticamente** la **solicitud** .

Cancelar

Siguiente

En caso de hacer clic sobre el botón Cancelar, se cancelará la operación y no se continuará con el proceso.

Al hacer clic sobre el botón Siguiente, se realizará el último paso, de presentación de la solicitud: presentación en el registro electrónico. Si el proceso ha sido correcto, se mostrará el mensaje: ‘Se ha presentado electrónicamente la solicitud’ y la solicitud pasa al estado ‘En trámite’.

Código: **RV_202/21/00007** Estado: En trámite
 Beneficiario: RETORNO | Convocatoria: Subvención Retorno Voluntario 2021
 Última modificación: 20/04/2021 11:09:56

[← Volver](#)

Solicitud

Documentación

Documentación de solicitud **Documentación de presentación** **Documentación de tramitación**

Fecha y hora de presentación: 20/04/2021 11:22:22

Fecha y hora de registro: 20/04/2021 11:22:22

Número de registro: REGAGE21e00000145953

- Documento de presentación (con firma).pdf
- Documento de presentación (con CSV).pdf
- Justificante de registro (con CSV).pdf

La presentación de la documentación ha terminado y ha sido correcta.

Una vez presentada la solicitud:

- El estado de la solicitud cambia a En trámite.
- El botón Presentar, no se visualiza, porque ya se ha presentado la solicitud.

Si por el contrario, se visualiza una ventana de este estilo:

Presentación de la solicitud CLON_D/17/00009



No se ha podido realizar la operación.

¿Desea reiniciar el proceso de presentación de solicitud?

Cancelar

Reiniciar

Esta ventana, puede aparecer en cualquiera de los pasos: PASO 1: Generación de documento, PASO 2: Firma de documento, PASO 3: Presentación telemática.

Significa que ha ocurrido un error. Es recomendable, intentarlo en un par de ocasiones más. Pulsar en el botón Reiniciar, para comenzar de nuevo con el proceso de presentación. Si continúa dando error, esperar unos 10 minutos, y repetir la operación.

Si el error persiste, comunicar la incidencia en “Atención al usuario”. La forma de contacto está en la página de inicio de la aplicación, en el lado derecho.

Para más información sobre la aplicación TAYS y sus funcionalidades en relación a la solicitud, presentación de documentación, subsanaciones, etc., seguir lo indicador en el Manual de Usuario de TAYS.