



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

Tays Portal

Manual de Usuario

Código Documento: Manual_usuario TP v1.3

Versión	Fecha	Autor	Observaciones
1.3	18-01-2020	Servicio de Informática de Subvenciones y Acción Social	Modificación del apartado Se añade la comprobación de los documentos firmados.



Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1	04-03-2020	Servicio de Informática de Subvenciones y	
1.1	14-05-2020	Servicio de Informática de Subvenciones y	
1.2	23-06-2020	Servicio de Informática de Subvenciones y	Documentación de tramitación
1.3	18-01-2021	Servicio de Informática de Subvenciones y	Revisión de: - 2.6 - Documentación de tramitación



INDICE

1. Introducción	4
1.1. Finalidad del Documento	4
1.2. Ámbito y Alcance	4
1.3. Acceso al TAYS Portal	4
1.3.1. Acceso mediante un DNle/Certificado Electrónico	5
1.3.2. Acceso mediante la aplicación Cl@ve	6
1.3.3. Pantalla principal	7
1.3.3.1. Convocatorias con Plazo de Inscripción Abiertas	8
2. Funcionalidades	12
2.1. Búsqueda de solicitudes	12
2.1.1. Detalle del Beneficiario	15
2.1.2. Detalle de la Convocatoria	17
2.2. Alta Solicitud	18
2.2.1. Datos interesados	18
2.2.2. Datos específicos	26
2.2.3. Proyectos	29
2.2.4. Documentación de solicitud	35
2.3. Presentación de la Solicitud	41
2.3.1.1. Documentación relativa a la presentación	47
2.4. Detalle de una solicitud	48
2.4.1. Datos relevantes de la solicitud	49
2.4.2. Botón de Presentar solicitud	49
2.4.3. Solicitud y documentación relacionada con la solicitud	50
2.4.3.1. Pestaña Solicitud	51
2.4.3.2. Pestaña Documentación	57
2.5. Eliminar Solicitud	61
2.6. Documentación de tramitación	63
2.6.1. Aportación a iniciativa del interesado	65
2.6.2. En respuesta a una notificación	67
2.6.3. Presentar telemáticamente documentos adjuntados	70
3. ANEXO	77
3.1. Documentos relacionados con la presentación de la solicitud	77
3.1.1. Documento previo a la firma	77
3.1.2. Documento – presentación – con – CSV	80
3.1.2.1. Código CSV: Código Seguro de Verificación	80
3.1.3. Documento – presentación-con-Firma-	81
3.1.4. Justificante de registro -con – CSV-	81



1. Introducción

1.1. Finalidad del Documento

La finalidad del presente manual es facilitar al usuario el aprendizaje del manejo de la Aplicación TAYS Portal (Tramitador de Ayudas y Subvenciones), 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 del mismo.

1.2. Ámbito y Alcance

El presente documento describe la administración de solicitudes y proyectos, así como su presentación, desde el Portal Externo de TAYS.

1.3. Acceso al TAYS Portal

La dirección para acceder a TAYS Portal es: <https://expinterweb.mitramiss.gob.es/taysportal/>

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Tays Portal

Normativa

- Boletín Oficial del Estado (BOE)
- Ley General de Subvenciones
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones
- Orden de Bases
- Extracto de la Resolución 2008
- Resolución 2018

Noticias de interés

- 12/12/2018 Publicación de la nueva convocatoria de ayudas Inmigración
- 10/10/2018 Abierta la solicitud de Ayudas para la Vivienda

TAYS
TAYS Portal

Acceso

Identifíquese mediante DNIe o certificado electrónico

Identifíquese a través de Cl@ve PIN o a través de Cl@ve Permanente

Destacados

- Manual Configuración
- Manual Usuario
- Preguntas frecuentes (FAQ)
- Test Miniapplet @firma

Atención al usuario

900 49 40 69
soporte.tays@mitramiss.es

Convocatorias

A continuación se ofrece información relativa a las convocatorias con plazo de inscripción abierto.

Flujos Migratorios-4 líneas-2 desde 01/03/2020 hasta 29/03/2020

© Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social Versión 3.0.1_rv4039

Se podrá acceder al sistema TAYS de dos formas diferentes:

- Identificándose mediante un DNle/Certificado Electrónico.
- Utilizando la aplicación Cl@ve, pulsando sobre el logotipo de Cl@ve que aparece al acceder a la aplicación, en la cual se dará la opción de acceder mediante DNle/Certificado Electrónico, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente.

Al hacer clic por cualquiera de las dos opciones de acceso a Tays Portal, aparecerá una ventana con la información referente al consentimiento de los datos personales y solicitando su aceptación haciendo clic sobre el botón **'Aceptar'**. En caso de hacer clic sobre el botón **'Cerrar'** se entenderá que no se otorga el consentimiento y no se podrá acceder al Portal TAYS.

Va a acceder a un Sistema de Información del **Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.**

Recuerde que debe custodiar de manera diligente la información y/o datos a los que tenga acceso y realizar únicamente aquellas acciones para las que ha sido habilitado.

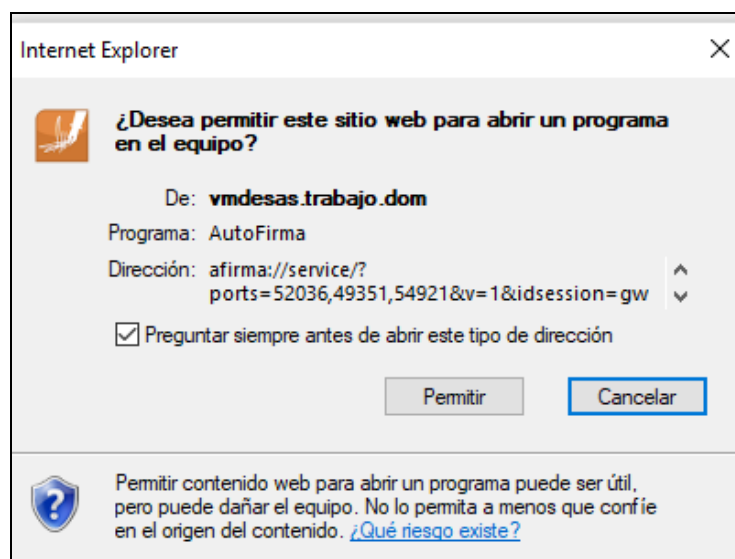
En caso de no ser así, quedará sujeto a lo dispuesto en la normativa vigente.

Aceptar
Cerrar

Una vez aceptado el consentimiento, en la siguiente pantalla se dará la opción de acceder mediante CLAVE (DNle/Certificado Electrónico, CI@ve PIN o CI@ve permanente, haciendo clic en su correspondiente icono) o mediante Autofirma y el certificado electrónico.

1.3.1. Acceso mediante un DNle/Certificado Electrónico

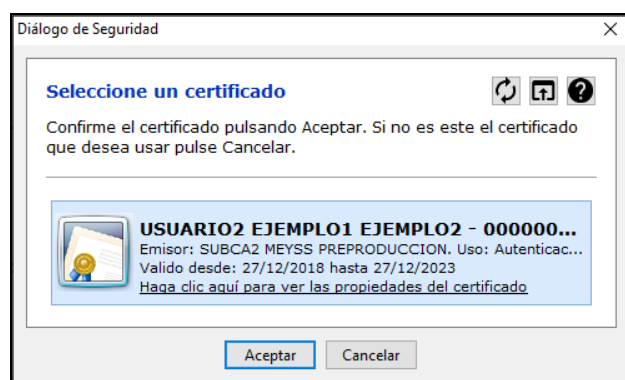
Una vez hecho clic sobre el icono 'Acceso mediante un DNle/Certificado Electrónico' y aceptado el consentimiento, se visualiza la ventana de Autofirma. Se debe pulsar en el botón **"Permitir"**, para continuar con el proceso de acceso.



Una vez permitida la ejecución de Autofirma, aparecerá unos segundos la ventana de Autofirma. No se pulsa ningún botón. Sólo esperamos, la a que se muestre la ventana de solicitud del certificado.



Seguidamente, se solicitará al usuario un certificado de autenticación válido:



TAYS permite el uso de certificados electrónicos reconocidos, que estén admitidos por la plataforma @Firma, conforme a lo establecido en la Ley 59/2003 de Firma Electrónica y la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para garantizar el correcto funcionamiento del certificado de usuario, deberá seguir las instrucciones de configuración e instalación proporcionadas por la Autoridad de Certificación que emitió el certificado o tarjeta inteligente.

Es recomendable revisar que los certificados que vaya a utilizar no estén caducados o revocados, eliminando del almacén de certificados aquellos que no sean válidos, para evitar errores en la firma dentro de la aplicación.

1.3.2. Acceso mediante la aplicación CI@ve

Permite que el usuario se identifique a través de la plataforma CI@ve Identificación, donde debe estar registrado previamente.

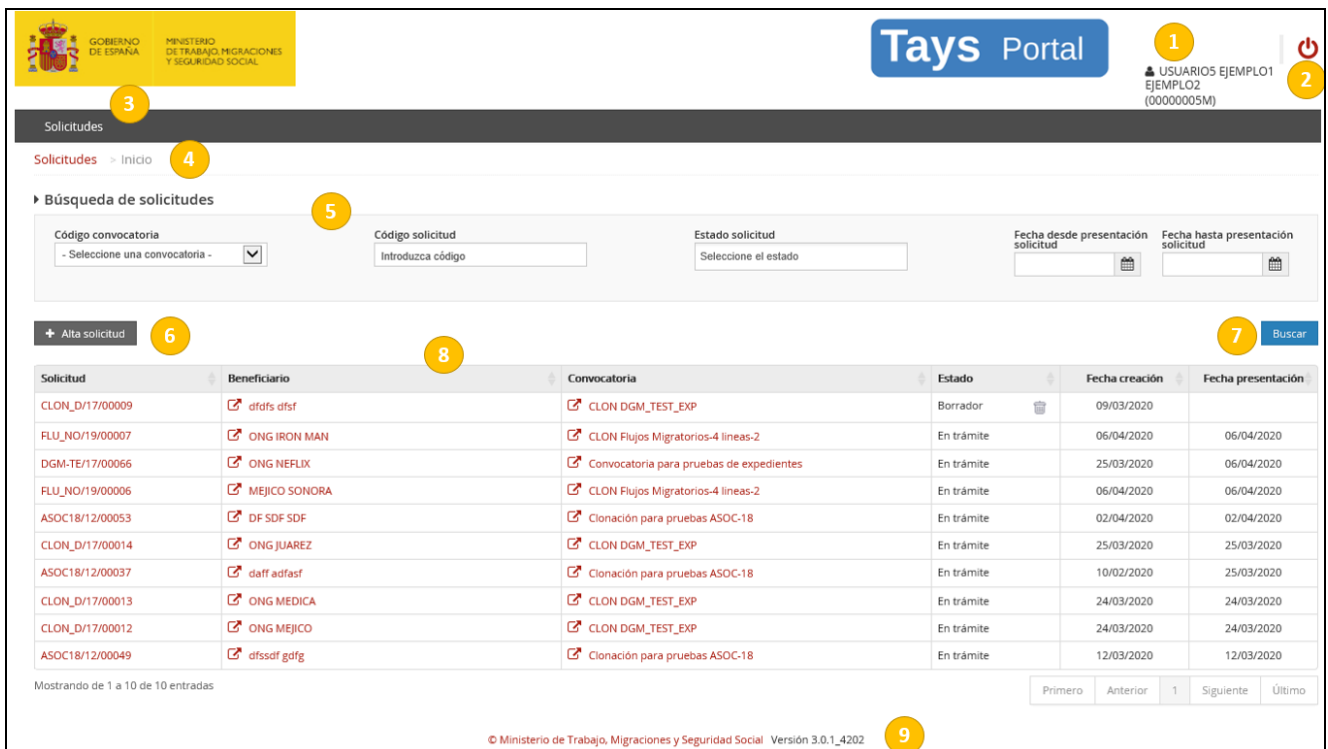
Al pulsar la opción de “Acceso con CI@ve” la aplicación nos redirigirá automáticamente a la plataforma de CI@ve Identificación:



La plataforma Cl@ve permite tres tipos distintos de acceso: con Certificado Electrónico/DNle, Cl@ve PIN y/o Cl@ve permanente. Tras seleccionar el método para autenticarse en Cl@ve, la plataforma redirigirá de manera automática de nuevo a la aplicación.

1.3.3. Pantalla principal


Una vez elegido el modo de acceso el sistema redirigirá a la pantalla donde aparecen la lista de las solicitudes asociadas al usuario que ha accedido. Si el usuario no tiene borradores de solicitudes o no ha presentado nada; la lista aparecerá vacía.




La estructura de la pantalla es la siguiente:

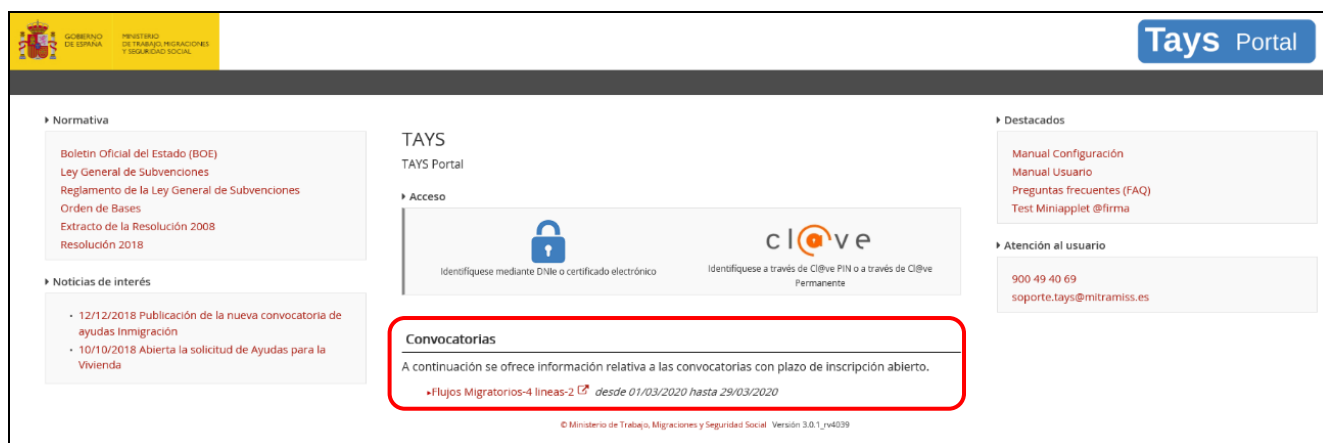


1. **Datos del usuario:** nombre e identificador de usuario
2. Botón para **salir** de la aplicación
3. Menú principal que da acceso a las principales funcionalidades de la aplicación (búsqueda y alta de solicitudes).
4. **Descripción** anidada de la localización de la pantalla dentro del conjunto de la aplicación. Permite la navegación a cualquiera de los niveles superiores del árbol clicando con el botón derecho sobre el nombre de ese nivel.
5. Criterios de búsqueda
6. Botón para el **Alta** de solicitudes
7. Botón de **Buscar**, según los criterios seleccionados
8. **Lista de solicitudes:** se muestran las solicitudes en cualquier estado, incluyendo las que no se han presentado (estado borrador). Está paginado, en 10 solicitudes. Abajo del listado, se encuentran los típicos botones de paginación.
9. Pie de página:
 - El nombre del ministerio. Haciendo clic sobre el mismo permite navegar a la página Web del ministerio
 - Versión de la aplicación

Sobre los enlaces, el icono  indica que la información se abrirá en una ventana emergente. El resto de los enlaces, se abrirán en la misma ventana.

1.3.3.1. Convocatorias con Plazo de Inscripción Abiertas

Dentro de la pantalla de Inicio a Tays Portal y antes de iniciar sesión, se puede consultar información relativa a las convocatorias con plazo de inscripción abierto, para ello se elegirá una convocatoria y se hará clic sobre el icono .



A continuación, se mostrará una pantalla con la información de la convocatoria seleccionada.

La información que se mostrará será la siguiente:

- Breve explicación de la Convocatoria.
- Fecha de inicio y fin de la convocatoria.
- El resto de la información se mostrará en cinco pestañas. Para acceder a cada pestaña se posicionará sobre la pestaña deseada y se hará clic sobre la misma.

Las pestañas en las que se podrá ver la información son las siguientes:

- **Requisitos:** En donde aparecerá un resumen de los requisitos. Aparecerá por defecto.



- **Más información:** Aparecerá información complementaria como Código SIA, DIR3 o Unidad Gestora.
- **Preguntas frecuentes:** Preguntas frecuentes con sus respuestas, como ayuda a la gestión de la solicitud de la Convocatoria.
- **Documentación relacionada:** Aparecerá una lista con los documentos relacionados con la Convocatoria.
- **Contacto:** Información del contacto.

Desde cualquiera de las pestañas anteriores se podrá hacer clic sobre el botón **Cerrar**, volviendo a la pantalla de inicio.

Requisitos

Datos convocatoria

El objeto de estas subvenciones es la ordenación de los flujos migratorios laborales de trabajadores migrantes para las campañas agrícolas de temporada. Estas subvenciones están cofinanciadas por Fondo Social Europeo 2014-2020.

Fecha de inicio: 01/03/2020 Fecha de fin: 29/03/2020

Requisitos Más información Preguntas frecuentes Documentación relacionada Contacto

Las subvenciones previstas en la presente Resolución tendrán por objeto la ejecución de las actuaciones recogidas en el artículo 2.1. de la Orden ESS/1708/2012, de 20 de julio, y con las condiciones y finalidad que se señalan a continuación:

- Organización y coordinación de las contrataciones y los desplazamientos de las personas trabajadoras de temporada.
- Visita a los alojamientos y elaboración de informes sobre las condiciones de los mismos.
- Asesoramiento e información sociolaboral a las personas trabajadoras migrantes de campañas agrícolas de temporada en relación con sus derechos y deberes derivados de su naturaleza laboral y condicionantes sociales.

Cerrar

Mas información

Datos convocatoria

El objeto de estas subvenciones es la ordenación de los flujos migratorios laborales de trabajadores migrantes para las campañas agrícolas de temporada. Estas subvenciones están cofinanciadas por Fondo Social Europeo 2014-2020.

Fecha de inicio: 01/03/2020 Fecha de fin: 29/03/2020

Requisitos Más información Preguntas frecuentes Documentación relacionada Contacto

Código SIA: 995139
DIR3: E03721106
Unidad gestora: Subdirección General de Inmigración
más información....

Cerrar

Preguntas frecuentes



Datos convocatoria

El objeto de estas subvenciones es la ordenación de los flujos migratorios laborales de trabajadores migrantes para las campañas agrícolas de temporada. Estas subvenciones están cofinanciadas por Fondo Social Europeo 2014-2020.

Fecha de inicio: 01/03/2020

Fecha de fin: 29/03/2020

Requisitos Más información Preguntas frecuentes Documentación relacionada Contacto

• **¿Cuál es el plazo?**

El plazo es del 1 de mayo de 2020 al 20 de mayo de 2020

• **¿Cuántas solicitudes tengo que realizar?**

Una solicitud con todos los tipos de proyecto.

Cerrar

Documentación relacionada

Se podrá descargar cualquier documento que aparece en la pantalla, haciendo clic sobre el icono. 








Datos convocatoria

El objeto de estas subvenciones es la ordenación de los flujos migratorios laborales de trabajadores migrantes para las campañas agrícolas de temporada. Estas subvenciones están cofinanciadas por Fondo Social Europeo 2014-2020.

Fecha de inicio: 01/03/2020

Fecha de fin: 29/03/2020

Requisitos Más información Preguntas frecuentes Documentación relacionada Contacto

- Oposicion_expresa_a_que_la_DGM_obtenga_certificados_2019.pdf 
- Declaracion_responsable_no_estar_incurso_en_prohibiciones_2019.pdf 
- memoria documento de entrada.pdf 
- Instrucciones de justificación_2019.pdf 
- Orden de bases ESS_1708_2012.pdf 
- CONVOCATORIA 2019.pdf 
- Declaracion_responsable_estar_al_corriente_de_pago_por_reintegro_2019.pdf 

Cerrar

Contacto



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

Manual de Usuario

Datos convocatoria

El objeto de estas subvenciones es la ordenación de los flujos migratorios laborales de trabajadores migrantes para las campañas agrícolas de temporada. Estas subvenciones están cofinanciadas por Fondo Social Europeo 2014-2020.

Fecha de inicio: 01/03/2020

Fecha de fin: 29/03/2020

[Requisitos](#) [Más información](#) [Preguntas frecuentes](#) [Documentación relacionada](#) [Contacto](#)

Unidad Gestora del procedimiento
gestionsubvenciones@mitramiss.es

Centro de Atención a Usuarios (CAU)
xxxxxxxxxx
soporte.tays@mitramiss.es

Cerrar



2. Funcionalidades

2.1. Búsqueda de solicitudes

Esta funcionalidad muestra la lista de solicitudes de las que el usuario forma parte como alguno de los interesados y permite acceder al Alta de una nueva Solicitud haciendo clic sobre el botón

+ Alta solicitud

The screenshot shows the 'Tays Portal' interface. At the top left is the logo of the Government of Spain and the Ministry of Inclusion, Social Security and Migration. The user is logged in as 'USUARIO (00000002W)'. The main section is titled 'Solicitudes' and contains a search filter section with the following fields:

- Código convocatoria:** A dropdown menu with the option '- Seleccione una convocatoria -'.
- Código solicitud:** A text input field with the placeholder 'Introduzca código'.
- Estado solicitud:** A text input field with the placeholder 'Seleccione el estado'.
- Fecha desde presentación solicitud:** A date picker field.
- Fecha hasta presentación solicitud:** A date picker field.

Below the search filters is a '+ Alta solicitud' button and a 'Buscar' button. The search results are displayed in a table with the following columns: Solicitud, Beneficiario, Convocatoria, Estado, Fecha creación, and Fecha presentación.

Solicitud	Beneficiario	Convocatoria	Estado	Fecha creación	Fecha presentación
ASOC18/12/00035	Irene perez	Convocatoria ASOC-18	Borrador	07/02/2020	
ASOC18/12/00039	Juan Gonzalez	Convocatoria ASOC-18	Borrador	12/02/2020	
ASOC18/12/00040	Jose Sanchez	Convocatoria ASOC-18	Borrador	17/02/2020	
AVG01/19/00001	Irene Perez	Convocatoria especial	Borrador	17/12/2018	
PR001/17/00019	Luisa Salas	Convocatoria PR001	Borrador	11/10/2019	
ASOC18/12/00044	Aurora Fernandez	Convocatoria ASOC-18	En trámite	28/02/2020	28/02/2020

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Mostrando de 1 a 6 de 6 entradas' and buttons for 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', and 'Último'. The footer contains the text '© Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social Versión 3.0.1_rv4058'.

En la parte superior de la pantalla se muestra la sección de criterios de búsqueda.

This is a close-up of the search filter section from the previous screenshot. It shows the following fields:

- Código convocatoria:** A dropdown menu with the option '- Seleccione una convocatoria -'.
- Código solicitud:** A text input field with the placeholder 'Introduzca código'.
- Estado solicitud:** A text input field with the placeholder 'Seleccione el estado'.
- Fecha desde presentación solicitud:** A date picker field.
- Fecha hasta presentación solicitud:** A date picker field.



A 'Buscar' button is located at the bottom right of the filter section.

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda se hará clic sobre el botón Buscar y se obtendrán las solicitudes a las que tiene visibilidad el usuario y que cumplen con los criterios de búsqueda seleccionados.


















Criterios de búsqueda:

- **Por código de convocatoria.** Se seleccionará una convocatoria del desplegable. Al hacer clic sobre el botón buscar se obtendrán las solicitudes a las que tiene visibilidad el usuario y están relacionadas a la convocatoria seleccionada. Sólo se muestran los códigos, de aquellas convocatorias de las que hay una solicitud (*en cualquier estado: borrador – en trámite - ...*).



- Por **código de Solicitud**. Se escribirá un texto sobre el criterio. Al hacer clic sobre el botón buscar se obtendrán las solicitudes a las que tiene visibilidad el usuario y el texto informado forme parte del código de solicitud. No discrimina entre mayúsculas y minúsculas. También admite búsquedas parciales.
- Por **estado de solicitud**. Se seleccionará un estado del desplegable. Al hacer clic sobre el botón buscar se obtendrán las solicitudes a las que tiene visibilidad el usuario y se encuentran en el estado seleccionado.
- Por **Fecha Desde de presentación solicitud**. Se seleccionará una fecha, haciendo clic sobre el icono . Al hacer clic sobre el botón buscar se obtendrán las solicitudes a las que tiene visibilidad el usuario y que se presentaron en la fecha seleccionada o fechas posteriores a la seleccionada.
- Por **Fecha Hasta de presentación solicitud**. Se seleccionará una fecha, haciendo clic sobre el icono . Al hacer clic sobre el botón buscar se obtendrán las solicitudes a las que tiene visibilidad el usuario y que se presentaron en la fecha seleccionada o fechas anteriores a la seleccionada.

En la parte inferior de la pantalla se muestra la sección con la lista de solicitudes obtenidas:

Solicitud	Beneficiario	Convocatoria	Estado	Fecha creación	Fecha presentación
ASOC18/12/00035	 Irene perez	 Convocatoria ASOC-18	Borrador 	07/02/2020	
ASOC18/12/00039	 Juan Gonzalez	 Convocatoria ASOC-18	Borrador 	12/02/2020	
ASOC18/12/00040	 Jose Sanchez	 Convocatoria ASOC-18	Borrador 	17/02/2020	
AVG01/19/00001	 Irene Perez	 Convocatoria especial	Borrador 	17/12/2018	
PR001/17/00019	 Luisa Salas	 Convocatoria PR001	Borrador 	11/10/2019	
ASOC18/12/00044	 Aurora Fernandez	 Convocatoria ASOC-18	En trámite	28/02/2020	28/02/2020

Mostrando de 1 a 6 de 6 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Último

En donde se obtendrá la siguiente información:

- **Código de la Solicitud:** al hacer clic sobre él se podrá consultar al detalle de la solicitud
- **Beneficiario:** al hacer clic sobre él, se abre en una nueva ventana, dónde se podrá consultar el detalle del beneficiario
- **Convocatoria:** descripción breve de la Convocatoria. Al hacer clic sobre la descripción, se podrá consultar la información de la convocatoria. Se abre en una nueva ventana.
- **Estado:** indicará el estado en que se encuentra la solicitud. Puede tener los siguientes valores:
 - **Borrador:** la solicitud está pendiente de completar los datos obligatorios o se han completado, pero está pendiente de presentación.
 - **En trámite:** La solicitud se ha presentado, pero está pendiente de resolución
- **Fecha creación:** fecha en la que se realiza el borrador de la solicitud.
- **Fecha presentación:** fecha en la que se presenta la solicitud.




El listado se puede ordenar por cualquiera de las columnas; haciendo clic en las flechas de la cabecera de la columna. La primera vez que pulsemos en la flecha el orden será ascendente, la segunda vez descendente y así sucesivamente.



Solicitud	Beneficiario	Convocatoria
ASOC18/12/00035	usu 2 usu2	Clonación p
ASOC18/12/00036	alberto garea	Clonación p
ASOC18/12/00039	USU 2 USU2	Clonación p

La flecha en color azul indica la columna de ordenación del listado.

Si la solicitud se encuentra en estado *Borrador*, se podrá modificar, haciendo clic sobre el código de la solicitud y eliminar haciendo clic sobre el icono  que se encuentra al lado del estado de la solicitud.

En caso de que la solicitud se haya presentado, no se podrá modificar, aunque si se podrá consultar y añadir documentación a la misma.

En el caso de que la lista de solicitudes ocupe más de una página, se tendrá la posibilidad de paginar haciendo clic sobre los siguientes botones:

- Primero : Mostrará las solicitudes de la primera página de la lista
- Anterior : Mostrará las solicitudes de la página anterior de la lista
- Siguiente : Mostrará las solicitudes de la página siguiente de la lista
- Último : Mostrará las solicitudes de la última página de la lista


Los interesados de la solicitud son:

- Solicitante: usuario que solicita la subvención.
- Beneficiario
- Destinatario
- A Notificar: usuario al que se envían las notificaciones relacionadas con la solicitud.
- Contacto
- Representante
- Presentador: usuario que presenta la solicitud. No se cumplimenta en la solicitud.

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

2.1.1. Detalle del Beneficiario

Solicitud	Beneficiario	Convocatoria
ASOC18/12/00035	 usu 2 usu2	 Clonación p
ASOC18/12/00036	 alberto garea	 Clonación p
ASOC18/12/00039	 USU 2 USU2	 Clonación p
ASOC18/12/00040	 ASOCIACIÓN	 Clonación p

Esta funcionalidad muestra el detalle del Beneficiario. Se accede desde la funcionalidad de Búsqueda de solicitudes. Se hará clic sobre icono  del beneficiario de la lista y se navegará al detalle del beneficiario seleccionado.

Beneficiario ✕

Tipo persona	Web
Persona jurídica	-
Tipo identificación	Identificación
NIF	XXXXXXXX
Razón social	Tipo entidad
ONG ASAJA	-

▶ **Datos de contacto**

Cerrar

En la ventana del Beneficiario, aparece el apartado “Datos de contacto”. Para visualizar dichos datos, se pulsa en el nombre del apartado. Para ocultar los datos, se vuelve a pulsar en el nombre del apartado.

Para cerrar la ventana, se pulsa en el botón **Cerrar** o en la imagen ✕ de la parte superior derecha de la ventana.



Beneficiario

Tipo persona Persona jurídica	Web -
Tipo identificación NIF	Identificación XXXXXXXX
Razón social ASOCIACIÓN PRO GUARANÍ	Tipo entidad Asociacion

▶ **Datos de contacto**

Tipo vía Calle	Nombre vía canillas	
Número 11	Piso -	Puerta -
Escalera -		
Pais España		
Provincia Madrid		
Municipio Madrid		
Código postal 28002	Teléfono -	
Móvil -	Fax -	
Correo electrónico	Residencia fiscal	

Cerrar

Si el usuario, al rellenar la solicitud, completó los datos bancarios del beneficiario, aparece un nuevo apartado con los datos bancarios. Si pulsamos en el apartado, se desglosan los datos bancarios.

Beneficiario

Tipo persona Persona jurídica	Web -
Tipo identificación NIF	Identificación XXXXXXXX
Razón social ASOCIACIÓN PRO GUARANÍ	Tipo entidad Asociacion

▶ **Datos de contacto**

▶ **Datos bancarios**

Cerrar



Beneficiario

Tipo persona Persona jurídica	Web -
Tipo identificación NIF	Identificación XXXXXXXX
Razón social ASOCIACIÓN PRO GUARANÍ	Tipo entidad Asociacion

► **Datos de contacto**

► **Datos bancarios**

Cod. país	DC IBAN	Entidad	Oficina	DC	Número
-	-	-	-	-	-
Número extra	SWIFT				
-	-				

Cerrar

Para ocultar los datos, se vuelve a pulsar en el nombre del apartado.

2.1.2. Detalle de la Convocatoria

Esta funcionalidad muestra el detalle de la Convocatoria. Se accede desde la funcionalidad de Búsqueda de solicitudes. Se hará clic sobre icono  de la convocatoria de la lista y se navegará al detalle de la convocatoria seleccionado.

Datos convocatoria

Descripción Convocatoria para pruebas de expedientes

Departamento / Organismo Dirección General de Migraciones

Año 2017

Fecha inicio recepción solicitud 02/10/2018

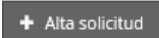
Fecha fin recepción solicitud 29/03/2020

Líneas asociadas


Código línea	Descripción corta	Modalidad concesión
A	PGE	Concurrencia competitiva
B	FSE	Concurrencia competitiva

Cerrar

2.2. Alta Solicitud

A esta funcionalidad se accederá desde la pantalla de Búsqueda de Solicitud haciendo clic sobre el botón .

A continuación, aparecerá la siguiente ventana:



Solicitud


Datos solicitud Datos contactos Resumen final

Convocatoria *
- Seleccione convocatoria -

Fecha creación solicitud
09/03/2020 14:42:25

Cerrar

La ventana informa de los tres apartados de la solicitud. El círculo verde indicará el apartado de la solicitud, en el que se encuentra el usuario.

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 que se desee solicitar.

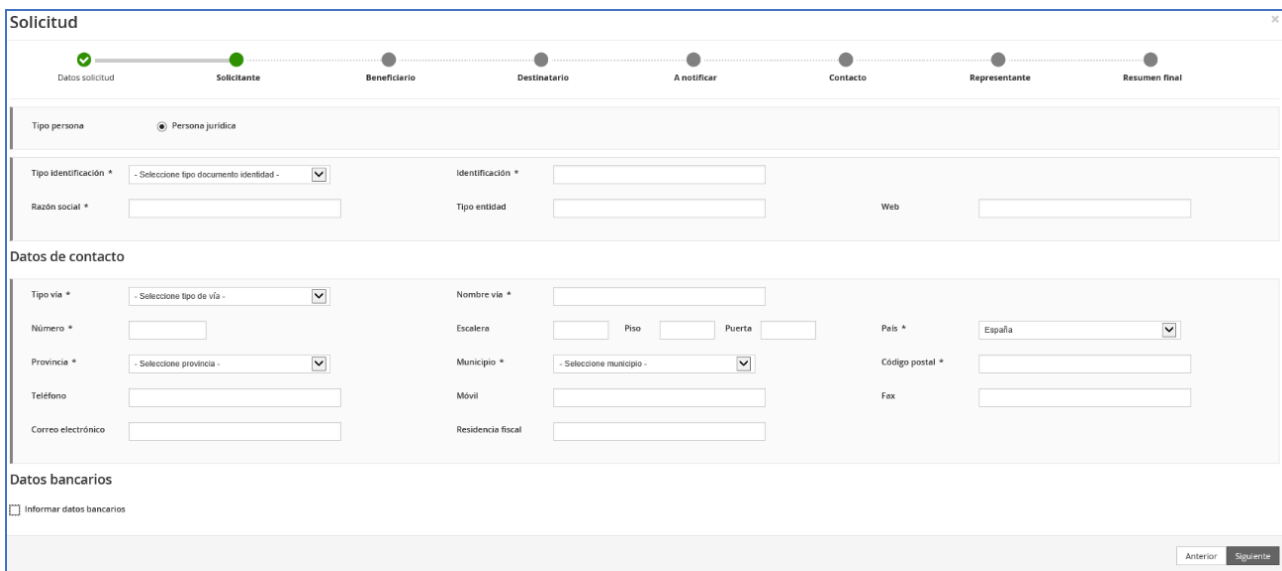
2.2.1. Datos interesados

Una vez seleccionada la convocatoria aparecerá la siguiente ventana, donde se informarán los datos de los diferentes interesados:



- Solicitante
- Beneficiario
- Destinatario
- A notificar
- Contacto
- Representante

Al hacer clic sobre el botón **Siguiente** aparecerá una pantalla para informar los datos del Solicitante:



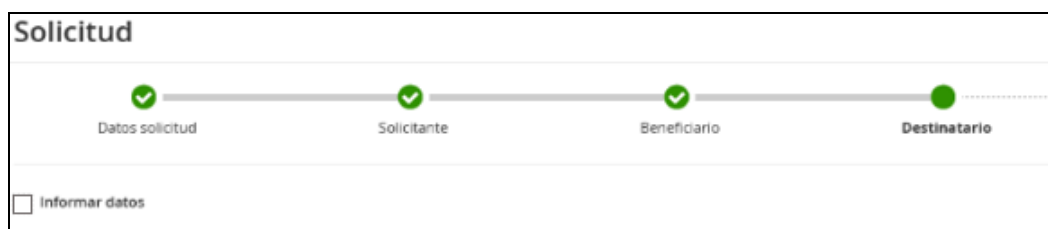
Los datos de los interesados son prácticamente iguales, a excepción de diferencias. Los datos se dividen en 4 grupos:

- Tipo persona
- Copiar persona
- Datos de identificación
- Datos de contacto
- Datos bancarios

Para dar de alta, se irán completando los datos de cada uno de los interesados y se pulsa en el botón **Siguiente** para pasando al siguiente interesado.

Todos los interesados son obligatorios, a excepción del Destinatario y si el Solicitante es una persona física, también es opcional el Representante.

En el caso de que el interesado sea opcional, se muestra un check Informar datos . Si se necesita completar ese interesado, habrá que hacer clic sobre el check Informar datos y a continuación se desplegarán los datos a complementar.



A continuación, se van a explicar los datos de los interesados:

Tipo persona

Primero se elige "tipo persona": Tipo persona Persona física Persona jurídica ; depende de la convocatoria elegida. Los datos de identificación, depende del "tipo persona" seleccionado.

Copiar persona

Existe la posibilidad de copiar los datos de las figuras anteriores que se hayan completado. Para ello se hará clic sobre el botón del interesado elegido. Por ejemplo:

Copiar datos de Solicitante Beneficiario A notificar

La única que figura que no presenta esta opción es el Solicitante.

Datos de identificación

Los datos de identificación son diferentes en función de si el interesado es una persona física o jurídica. Tipo persona Persona física Persona jurídica ; depende de la convocatoria elegida.

Para una persona física se requiere la siguiente información:

Tipo persona <input checked="" type="radio"/> Persona física			
Tipo identificación * <input type="text" value="Selecciona tipo documento identidad"/>	Identificación * <input type="text"/>	Nombre * <input type="text"/>	Primer apellido * <input type="text"/>
Segundo apellido <input type="text"/>			

- **Tipo identificación:** desplegable con los valores: NIF, NIE, Pasaporte y documento de identidad extranjero. Es obligatorio elegir, uno de los valores.
- **Identificación:** identificador según el valor elegido en el campo Tipo identificación. Se valida, en función del tipo de identificación seleccionado. Dato obligatorio.
- **Nombre:** nombre de la figura. Dato obligatorio.
- **Primer apellido:** primer apellido de la figura. Dato obligatorio.
- **Segundo apellido:** segundo apellido de la figura. Dato opcional.

Para una persona jurídica se requiere la siguiente información:

Tipo persona <input checked="" type="radio"/> Persona jurídica			
Tipo identificación * <input type="text" value="- Selecciona tipo documento identidad -"/>	Identificación * <input type="text"/>	Razón social * <input type="text"/>	Tipo entidad <input type="text"/>
Web <input type="text"/>			

- **Tipo identificación:** desplegable con los valores: NIF y documento de empresa extranjera. Es obligatorio elegir, uno de los valores.
- **Identificación:** identificador según el valor elegido en el campo Tipo identificación. Si se ha elegido el valor NIF, se introducirá el NIF de la figura (anteriormente se llamaba CIF). Dato obligatorio.

- **Razón social:** nombre de la entidad. Dato obligatorio.
- **Tipo entidad:** dato opcional.
- **Web:** dirección URL de la entidad. Dato obligatorio.

Datos de contacto

El resto de los datos se deberá informar tanto para persona física como para persona jurídica.

Datos de contacto

Tipo vía *	Nombre vía *	Escalera	Piso	Puerta	País *
Número *					España
Provincia *	Municipio *	Código postal *			
Teléfono	Móvil	Fax			
Correo electrónico	Residencia fiscal				

- **Tipo vía:** desplegable con los tipos de vía. Dato obligatorio.
- **Nombre vía:** nombre de la vía. Dato obligatorio.
- **Número:** número de la vía. Dato obligatorio.
- **Escalera, piso, puerta:** datos de la ubicación. Datos opcionales.
- **País:** desplegable con el nombre del país. Dato obligatorio.
- **Provincia:** desplegable con las provincias del país. Dato obligatorio.
- **Municipio:** desplegable con los nombres de los municipios de la provincia. Se carga en función de la provincia seleccionada. Dato obligatorio.
- **Código postal:** código postal del municipio. Se valida que exista. Dato obligatorio.
- **Teléfono:** teléfono de contacto de la figura. Dato opcional.
- **Móvil:** teléfono móvil de contacto de la figura. Dato opcional.
- **Fax:** fax de contacto de la figura. Dato opcional.
- **Correo electrónico:** email de contacto de la figura. Dato opcional.
- **Residencia fiscal:** residencia fiscal de la figura. Dato opcional.

Datos bancarios

Los datos bancarios serán opcionales y dependerá de la convocatoria. No los tienen todos los interesados. Sólo aparecen en el Solicitante y en el Beneficiario En caso de que haya que informarlos se abrirá la siguiente sección en la ventana:

Datos bancarios

Informar datos bancarios

Cod. país *	DC IBAN *	Entidad *	Oficina *	DC *	Número *	Número extra
SWIFT						

Una vez informados todos los datos y hacer clic sobre el botón **Siguiente**, se validarán los datos del interesado, que se esté completando. Si son correctos, se activará el siguiente apartado que permitirá informar los datos del siguiente interesado.

En caso de que algún dato no sea correcto se avisara del error mediante un mensaje y no se podrá pasar a la siguiente pantalla. Posibles errores:

- Los campos con * son obligatorios.
- El valor introducido en el campo no es un NIF válido.
- El formulario contiene algún valor erróneo.
- El valor introducido en el campo no es un teléfono válido.



- El valor introducido en el campo no es un correo electrónico válido
- El valor introducido en el campo no es un número entero.
- El valor introducido debe tener más de 5 caracteres.
- El valor introducido en el campo no es un código postal válido.
- Error al validar datos bancarios.
- El N.º de cuenta IBAN es incorrecto (sólo para el caso de tener datos bancarios).
- El valor introducido debe tener 11 caracteres (para el dato SWIFT) (*sólo para el caso de tener datos bancarios*).

Las diferencias que existen entre los interesados, son las siguientes:

Interesado Solicitante

- No se puede copiar de otro interesado

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud' with a progress bar at the top. The progress bar has eight steps: 'Datos solicitud', 'Solicitante', 'Beneficiario', 'Destinatario', 'A notificar', 'Contacto', 'Representante', and 'Resumen final'. The 'Solicitante' step is currently active and highlighted with a green dot. Below the progress bar, the form is divided into several sections:

- Tipo persona:** A radio button is selected for 'Persona jurídica'.
- Identificación:** Fields for 'Tipo identificación *', 'Identificación *', 'Razón social *', 'Tipo entidad', and 'Web'.
- Datos de contacto:** Fields for 'Tipo vía *', 'Número *', 'Provincia *', 'Teléfono', 'Correo electrónico', 'Nombre vía *', 'Escalera', 'Piso', 'Puerta', 'País *', 'Municipio *', 'Código postal *', 'Móvil', and 'Residencia fiscal'.
- Datos bancarios:** A checkbox labeled 'Informar datos bancarios'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiente'.

Interesado Beneficiario

- Se puede copiar los datos del interesado anterior



Solicitud

Datos solicitud Solicitante **Beneficiario** Destinatario A notificar Contacto Representante Resumen final

Copiar datos de Solicitante

Tipo persona Persona física Persona jurídica

Tipo identificación * - Selecciona tipo documento identidad - Identificación *

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Datos de contacto

Tipo vía * - Selecciona tipo de vía - Nombre vía *

Número * Escalera Piso Puerta País *

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

Teléfono Móvil Fax

Correo electrónico Residencia fiscal

Datos bancarios

Informar datos bancarios

Anterior Siguiente

Interesado Destinatario

- Se puede copiar los datos del interesado anterior
- Este interesado es opcional.
- No hay datos bancarios.

Solicitud

Datos solicitud Solicitante Beneficiario **Destinatario** A notificar Contacto Representante Resumen final

Informar datos

Copiar datos de Solicitante Beneficiario

Tipo persona Persona física Persona jurídica

Tipo identificación * - Selecciona tipo documento identidad - Identificación *

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Datos de contacto

Tipo vía * - Selecciona tipo de vía - Nombre vía *

Número * Escalera Piso Puerta País * - Seleccionar país -

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

Teléfono Móvil Fax

Correo electrónico Residencia fiscal

Anterior Siguiente

Interesado A Notificar

- Se puede copiar los datos de los interesados anteriores.
- Correo electrónico obligatorio.
- Teléfono o móvil, uno de los dos datos es obligatorio.
- No hay datos bancarios.



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 * - Selecciona tipo documento identidad - Identificación *

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Datos de contacto

Tipo vía * - Selecciona tipo de vía - Nombre vía *

Número * Escalera Piso Puerta País * España

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

Teléfono Móvil Fax

Correo electrónico * Residencia fiscal

Anterior Siguiente

Interesado Contacto

- Este interesado es igual al interesado A Notificar.
- Se puede copiar los datos de los interesados anteriores.
- Correo electrónico obligatorio.
- Teléfono o móvil, uno de los dos datos es obligatorio.
- No hay datos bancarios.

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 * - Selecciona tipo documento identidad - Identificación *

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Datos de contacto

Tipo vía * - Selecciona tipo de vía - Nombre vía *

Número * Escalera Piso Puerta País * España

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

Teléfono Móvil Fax

Correo electrónico * Residencia fiscal

Anterior Siguiente

Interesado Representante

- Se puede copiar los datos del interesado anterior
- Este interesado es opcional. Sólo es **obligatorio** si el Solicitante es una persona Jurídica.
- No hay datos bancarios.

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:

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 para la FLU_INDV_19 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:** Subvenciones para la ordenación de los flujos migratorios
- **Descripción del tratamiento:** Subvenciones públicas para la ordenación de los flujos migratorios laborales de trabajadoras/migrantes por campañas agrícolas de temporada
- **Responsable del tratamiento:** S. G. de Inmigración
- **Delegado de protección de datos:** dpg@mitramiss.es
- **Finalidad del tratamiento:** Ordenación de los flujos migratorios a través de: Organización y coordinación de las contrataciones y los desplazamientos de las personas trabajadoras de temporada. Visita a los alojamientos y elaboración de informes sobre las condiciones de los mismos. Asesoramiento e información sociolaboral a las personas trabajadoras migrantes de campañas agrícolas de temporada en relación con sus derechos y deberes derivados de su naturaleza laboral y condicionantes sociales.
- **Categorías de interesados:** Migrantes.
- **Categorías de datos personales:** Datos identificativos, situación laboral y social.
- **Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
- **Legitimación:** RGPD - Artículo 6. 1. c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- **Destinatarios:** Administración Pública

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.

ASDADSA ASD SDSA AS DA S prueba 09-03-2020

asdad as dasd asd asd a das d09-03 -as das2d Qasd a lsd asl asd asd asd asd asd asd asd asd asd as d

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

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.

2.2.2. Datos específicos

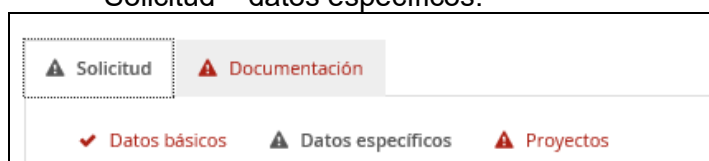
Una vez completados los "datos de alta básicos", se deben dar de alta los "datos específicos".

Los datos específicos son datos adicionales de la solicitud, que son necesarios para la gestión de la solicitud. Dependen de la convocatoria. Puede haber convocatorias, que no presenten dichos datos.


Para dar de alta, modificar o consultar los datos específicos, se debe acceder a la pestaña de datos específicos.

Se puede acceder a ellos, desde:

- La lista de solicitudes haciendo clic sobre una solicitud de la lista, y seleccionando la pestaña Solicitud – datos específicos.




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



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Tays Portal

USUARIO (00000002W) 

Solicitudes

Solicitudes > Detalle

Código: FLU_NO/19/00003 Estado: Borrador

Beneficiario: Cristalerias alonso | **Convocatoria:** CLON Flujos Migratorios-4 lineas-2

Última modificación: 11/03/2020 13:40:00

Presentar Solicitud
◀ Volver

▲ Solicitud

▲ Documentación


✓ Datos básicos
 ▲ Datos específicos
 ▲ Proyectos

— Detalles

Fecha y hora creación solicitud	11/03/2020 13:36:02	Solicitante	Cristalerias alonso
Fecha y hora de presentación:	-	Beneficiario	Cristalerias alonso
		Destinatario	●
		A notificar	Cristalerias alonso
		Contacto	Cristalerias alonso
		Representante	Cristalerias alonso
		Presentador	USUARIO

© Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social Versión 3.0.1_rv4058

A continuación, se muestra la pantalla que se visualiza al pulsar en “Datos específicos”:



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Tays Portal

Solicitudes

Solicitudes > Detalle

Código: FLU_NO/19/00002

Beneficiario: aaaa | **Convocatoria:** CLON Flujos Migratorios-4 lineas-2

Última modificación: 11/03/2020 12:40:20

Presentar Solicitud

▲ Solicitud

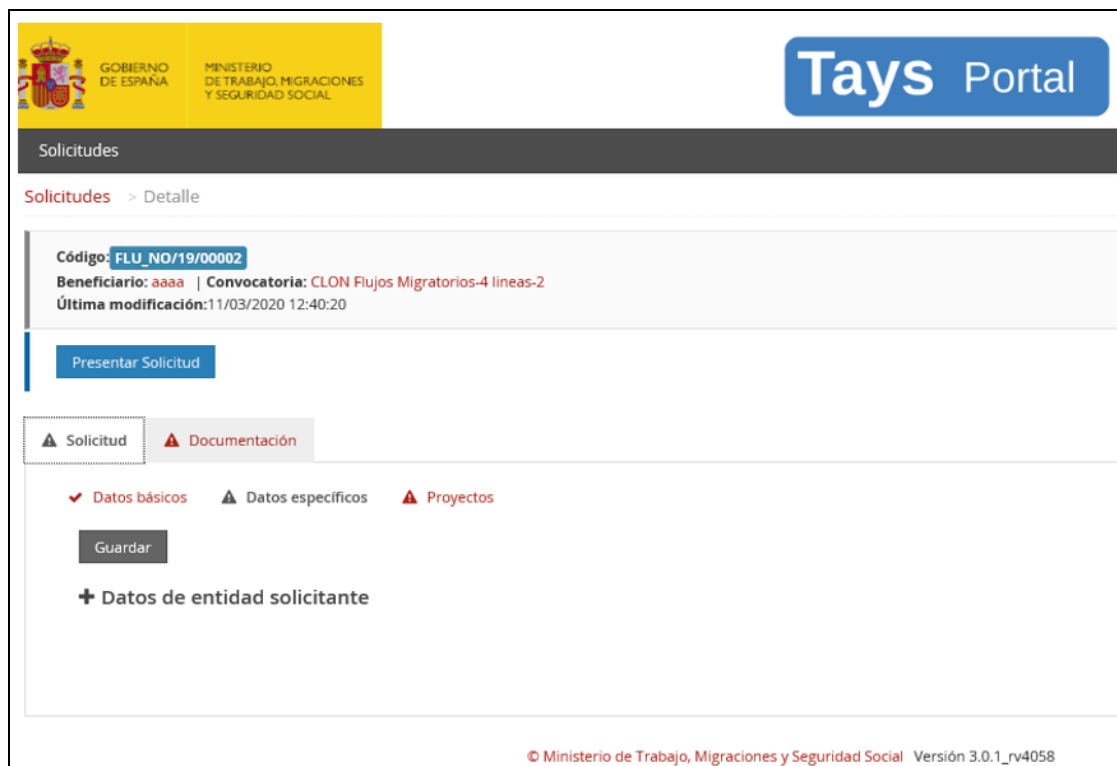
▲ Documentación

✓ Datos básicos
 ▲ Datos específicos
▲ Proyectos

Guardar

+ Datos de entidad solicitante

© Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social Versión 3.0.1_rv4058

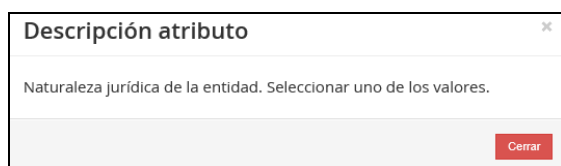


Al hacer clic sobre el icono **+** se despliega la pantalla mostrando los datos a informar:

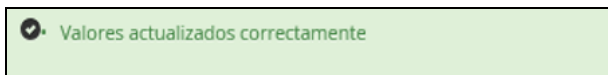


Los datos cuya etiqueta aparezca con un asterisco *, será obligatorio informarlos para poder presentar la solicitud. En caso de no informar un dato obligatorio, se mostrará un mensaje informando de error.

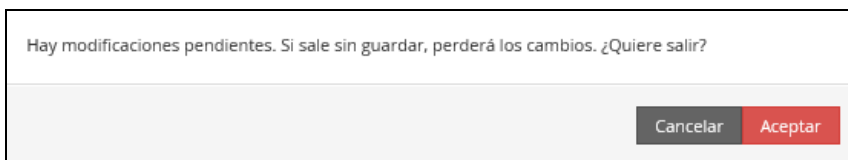
El icono **i** indica que el dato cuenta con información descriptiva. Al pulsar en **i**, se visualiza una pantalla con la información. Por ejemplo, si se pulsa en el icono del dato “Naturaleza jurídica”, se muestra la siguiente pantalla:



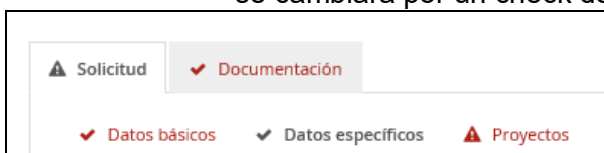
Una vez informados los datos obligatorios, se hará clic sobre el botón **Guardar**. Si todo es correcto se almacenará la información de la solicitud, mostrando el siguiente mensaje informativo:



Si no pulsamos en el botón Guardar, no se grabaran los datos específicos. Si pulsamos en cualquier otros boton o pestaña, sin haber guardado los datos, previamente introducidos, se muestra un mensaje indicando que se perderán los cambios.



Cuando estén completos todos los datos específicos obligatorios, el símbolo del warning, ▲ Datos específicos se cambiará por un check de correcto ▼ Datos específicos



Estos datos, se pueden modificar mientras la solicitud esté en estado Borrador.

2.2.3. Proyectos

Un proyecto es el conjunto concreto de actividades para las que se solicita una subvención. En algunas convocatorias los solicitantes pueden pedir ayuda para la financiación de varios proyectos. El solicitante debe describir en la solicitud el detalle del proyecto o proyectos para los que pide la subvención.

Una vez completados los “datos de alta básicos” y los “datos específicos”, se deben dar de alta los proyectos. Una solicitud debe tener como mínimo un proyecto. Cada convocatoria tendrá unas normas respecto al número de proyectos; pero **como mínimo un proyecto, por solicitud**. Sólo se pueden añadir, editar y borrar proyectos, de una solicitud en estado Borrador.

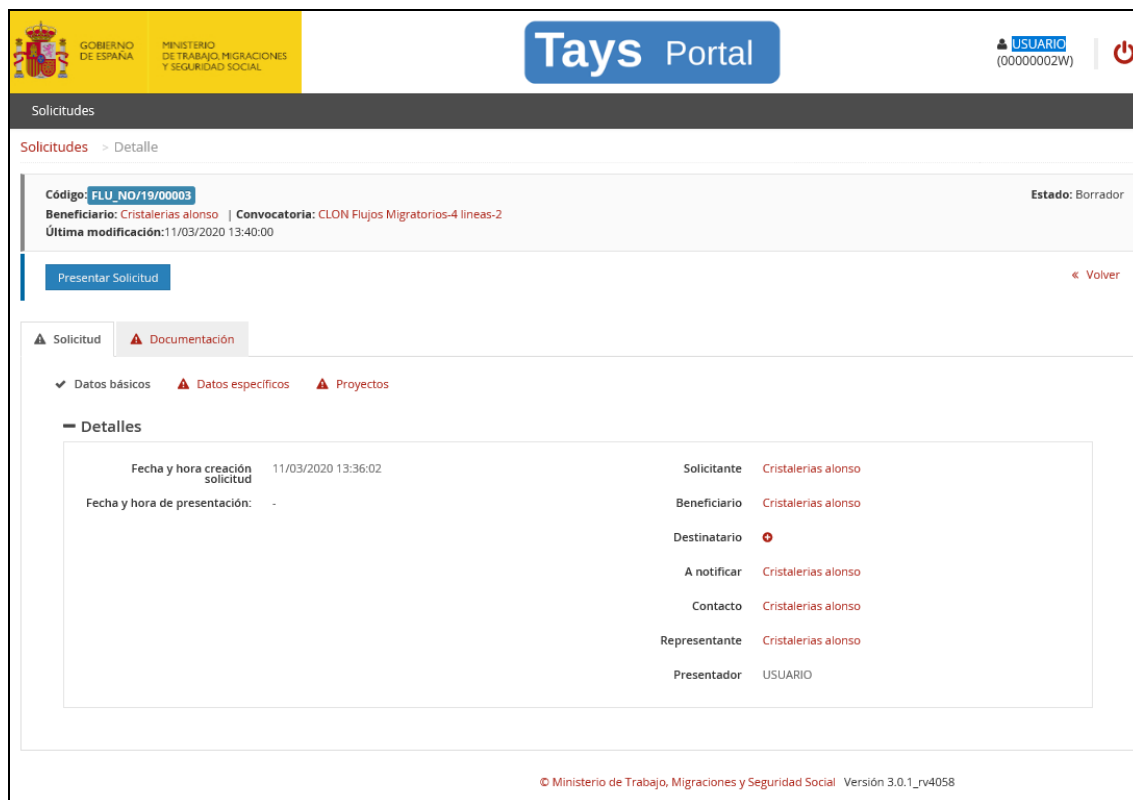
Para dar de alta, modificar, eliminar o consultar un proyecto, se debe acceder a la pestaña de proyectos.

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.



Código: FLU_NO/19/00003 **Estado:** Borrador
Beneficiario: Cristalerias alonso | **Convocatoria:** CLON Flujos Migratorios-4 lineas-2
Última modificación: 11/03/2020 13:40:00

Presentar Solicitud ◀ Volver

▲ Solicitud ▲ Documentación

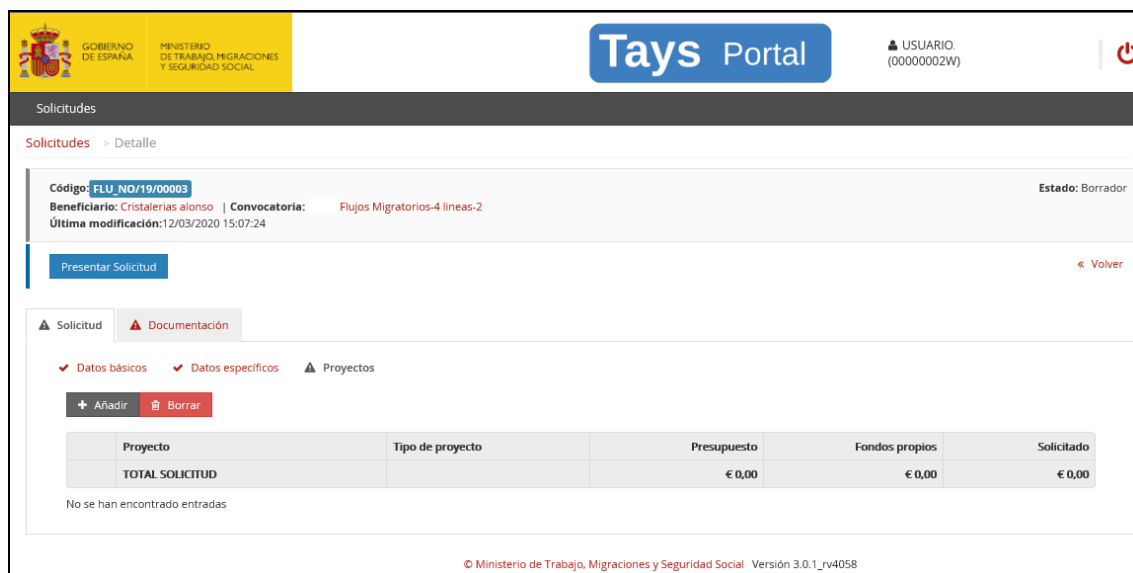
✓ Datos básicos ▲ Datos específicos ▲ Proyectos

— Detalles

Fecha y hora creación solicitud	11/03/2020 13:36:02	Solicitante	Cristalerias alonso
Fecha y hora de presentación:	-	Beneficiario	Cristalerias alonso
		Destinatario	●
		A notificar	Cristalerias alonso
		Contacto	Cristalerias alonso
		Representante	Cristalerias alonso
		Presentador	USUARIO

© Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social Versión 3.0.1_rv4058

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



Código: FLU_NO/19/00003 **Estado:** Borrador
Beneficiario: Cristalerias alonso | **Convocatoria:** Flujos Migratorios-4 lineas-2
Última modificación: 12/03/2020 15:07:24

Presentar Solicitud ◀ Volver

▲ Solicitud ▲ Documentación

✓ Datos básicos ✓ Datos específicos ▲ Proyectos

+ Añadir Borrar

Proyecto	Tipo de proyecto	Presupuesto	Fondos propios	Solicitado
TOTAL SOLICITUD		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00


No se han encontrado entradas

© Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social Versión 3.0.1_rv4058

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**.



Los datos obligatorios para informar son los marcados con un asterisco (*):

- **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.
- **Año:** año de realización del proyecto.
- **Presupuesto Actual:** presupuesto del proyecto.
- **Fondos propios:** importe aportado por la entidad para el proyecto.
- **Solicitado:** importe solicitado.

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 informados 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.

 El proyecto se ha creado. Acción realizada correctamente.

Los mensajes de error que pueden aparecer son los siguientes:

- El proyecto no puede tener importe solicitado 0,00€
- El proyecto no puede tener presupuesto 0,00€
- El valor introducido en el campo no es un importe válido.
- El importe solicitado es superior al porcentaje máximo solicitable por el tipo de proyecto

Una vez creado el proyecto se abrirá la siguiente ventana:



2019 - Asesoramiento Entidad Madrid

+ Datos generales

+ Datos avanzados

+ Datos específicos

Guardar Cerrar

En la parte superior de la ventana aparecerá el año y la descripción 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.

Los datos de un proyecto se agrupan en:

- Datos generales
- Datos avanzados
- Datos específicos

Después de escribir los “Datos generales” y los “Importes”, se completarán el resto de los datos relativos al proyecto, en las secciones “Datos avanzados” y “Datos específicos”. Desde esta ventana, si pulsamos en la sección “Datos generales”, se pueden modificar los datos; a excepción del “Código proyecto” y “Tipo proyecto”.

2017 - PISCINA

- Datos generales

Código proyecto: 001-20200407-2

Descripción *: PISCINA

Año *: 2017

Tipo proyecto: Mantenimiento Infraestructuras

Ámbito territorial:

+ Datos avanzados

+ Datos específicos

Guardar Cerrar

Los datos que se pueden modificar de la **sección de Datos generales** son los siguientes:

- **Descripción:** nombre del proyecto.
- **Año:** año de realización del proyecto.

En la sección de **Datos avanzados** los datos son opcionales. Para completar estos datos, es necesario leer las instrucciones de cada convocatoria. Los datos serán los siguientes:

- Datos avanzados

Solicitado otras subvenciones: 0,00

Iniciado del periodo de ejecución: [calendar icon]

Fin del periodo de ejecución: [calendar icon]

Concedido otras subvenciones: 0,00

Objeto subvencionado:

Motivos:



- **Solicitado otras subvenciones:** es el importe que se ha solicitado en otras subvenciones.
- **Concedido otras subvenciones:** es el importe concedido en otras subvenciones.
- Inicio del período de ejecución
- Objeto subvencionado
- Motivos

Con respecto a la **sección de Datos específicos** aparecen datos adicionales, que son necesarios para la gestión de la solicitud. Estos datos adicionales aparecerán en la parte superior de la sección, mientras que en la parte inferior aparecerán los Importes: fondos propios, solicitado y presupuesto actual. En esta sección se pueden modificar los datos de los Importes (**se dieron de alta al crear el proyecto**).

Los datos cuyo nombre tengan un '*' son obligatorios. En caso de no informar un dato obligatorio, se mostrará un mensaje informando de error.

! Los campos con * son obligatorios.

Como ejemplo de Datos específicos de una solicitud se podría tener la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Datos específicos". It contains several input fields with asterisks indicating they are mandatory:

- Trabajadores residentes en España *
- Trabajadores no residentes en España *
- Número de trabajadores beneficiados con la actuación (SUMA residentes y no residentes en España) *
- Provincia-s donde se desarrolla la actuación *

Below these fields is a section titled "Importes" with three sub-fields:

- Fondos propios: 25,00
- Solicitado(75,00 %) *: 75,00
- Presupuesto actual *: 100,00

At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar" (dark grey) and "Cerrar" (red).

Una vez informados 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.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

Manual de Usuario

Tays Portal USUARIO2 EJEMPLO1 EJEMPLO2 (00000002W)

Solicitudes > Detalle

Código: **FLU_NO/19/00015** Estado: Borrador
Beneficiario: Cristalerías Alonso | Convocatoria: CLON Flujos Migratorios-4 líneas-2
Última modificación: 17/03/2020 17:26:38

Presentar Solicitud ← Volver

✓ Solicitud ▲ Documentación

✓ Datos básicos ✓ Datos específicos ✓ Proyectos

+ Añadir Borrar

Proyecto	Tipo de proyecto	Presupuesto	Fondos propios	Solicitado
460 - Entidades Locales		€ 100,00	€ 25,00	€ 75,00
<input type="checkbox"/> Asesoramiento entidad Madrid	Asesoramiento Entidades Locales	€ 100,00	€ 25,00	€ 75,00
483.04-VISITAS - Visitas. Organizaciones agrarias y sindicales.		€ 200,00	€ 50,00	€ 150,00
TOTAL SOLICITUD		€ 300,00	€ 75,00	€ 225,00

© Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social Versión 2.0.1_rv3843

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.

Para **borrar** un proyecto, se marcará el proyecto de la lista haciendo clic sobre la casilla correspondiente y se hará clic sobre el botón Borrar

Tays Portal USUARIO2 EJEMPLO1 EJEMPLO2 (00000002W)

Solicitudes > Detalle

Código: **FLU_NO/19/00015** Estado: Borrador
Beneficiario: Cristalerías Alonso | Convocatoria: CLON Flujos Migratorios-4 líneas-2
Última modificación: 17/03/2020 17:26:38

Presentar Solicitud ← Volver

✓ Solicitud ▲ Documentación

✓ Datos básicos ✓ Datos específicos ✓ Proyectos

+ Añadir Borrar

Proyecto	Tipo de proyecto	Presupuesto	Fondos propios	Solicitado
460 - Entidades Locales		€ 100,00	€ 25,00	€ 75,00
<input type="checkbox"/> Asesoramiento entidad Madrid	Asesoramiento Entidades Locales	€ 100,00	€ 25,00	€ 75,00
483.04-VISITAS - Visitas. Organizaciones agrarias y sindicales.		€ 200,00	€ 50,00	€ 150,00
<input checked="" type="checkbox"/> Visitas a Alcorcon	Visitas	€ 200,00	€ 50,00	€ 150,00
TOTAL SOLICITUD		€ 300,00	€ 75,00	€ 225,00

© Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social Versión 2.0.1_rv3843

A continuación, aparecerá una ventana solicitando confirmación de la operación.

¿Desea borrar el proyecto seleccionado?

Aceptar Cancelar

Para confirmar la eliminación del proyecto, se hará clic sobre el botón **Aceptar** y se eliminará el proyecto de la solicitud mostrando el mensaje informativo:

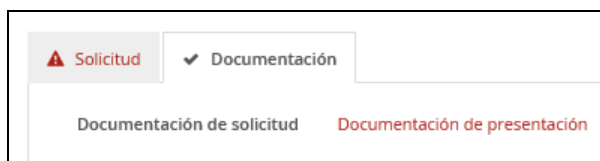
El proyecto SGEAF-20200228-1 se ha eliminado correctamente.

Seguidamente, se mostrará la pantalla con la lista de proyectos de la solicitud, sin el proyecto que se ha eliminado.

2.2.4. Documentación de solicitud

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.

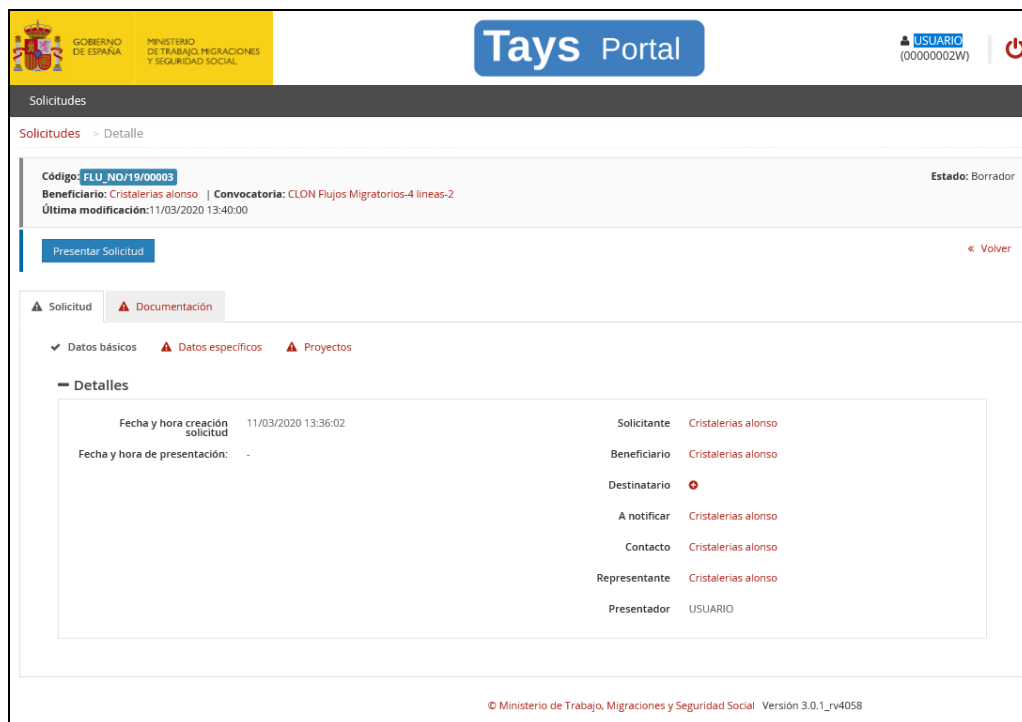


El alta, modificación o borrado de documentación se realiza desde esta pestaña.

Para llegar a la Solicitud, existen dos accesos:

- Desde la página inicial, haciendo clic sobre una solicitud del listado.
- Desde el alta del borrador de una solicitud (después de dar de alta los datos básicos de la solicitud)

Esta pantalla muestra el detalle de la Solicitud seleccionada:



Para más información del formato de la página consultar el apartado 0 Documentación de solicitud.

La documentación de solicitud depende de la convocatoria. Esta imagen tiene un ejemplo:

Código: ASOC18/12/00039 Estado: Borrador
Beneficiario: USU 2 USU2 | Convocatoria: Clonación para pruebas ASOC-18
Última modificación: 12/02/2020 16:05:49

Presentar Solicitud << Volver

▲ Solicitud ▲ Documentación

Documentación de solicitud Documentación de presentación

► Documentación de convocatoria



Tipo	Obligatorio	Descripción	
Memoria Explicativa Características Entidad. Anexo II	Obligatorio	Memoria explicativa con las características sustanciales de la entidad (Anexo II)	+
Declaración Responsable II. Anexo IV		Declaración Responsable cuando las entidades solicitantes sean federaciones, confederaciones, uniones o estructuras	+
Certificado de Residencia Fiscal		Certificado de Residencia fiscal emitido por las autoridades competentes del país de residencia.	+
Identificación Representante Legal		Documento de identidad o Pasaporte del Representante legal de la entidad	+
Solicitud. Anexo I	Obligatorio	Documento de solicitud	+
Poder Legal		Documento acreditativo de la capacidad legal o poder suficiente para actuar en nombre de la entidad solicitante.	+
Acreditación de Otras Ayudas		Si percibe otras ayudas: justificante de que percibe otras ayudas o subvenciones por la misma finalidad, indicando la cuantía y el organismo concedente.	+

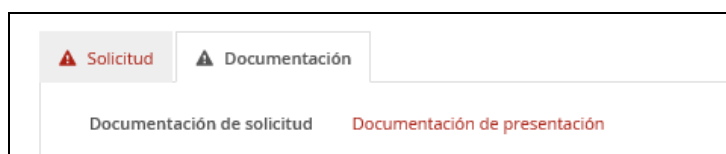
Es importante destacar las etiquetas informativas (obligatorio y requiere firma) y el enlace **Descargar modelo**.


- Obligatorio **Obligatorio** significa que es un documento obligatorio para la presentación de la solicitud.
- Requiere firma **Requiere firma** representa que el documento tiene que estar firmado electrónicamente, antes de adjuntarse en la solicitud.
- Descargar modelo **Descargar modelo** indica que se puede descargar un modelo de ese tipo de documento, para rellenar y adjuntar en la solicitud. Son documentos un formato predeterminado y deben utilizarse.

Hasta que no se adjunten archivos, en todos los documentos con la etiqueta **Obligatorio**, no se podrá presentar la solicitud. Si lo intentamos la aplicación nos avisará con este mensaje:

 La solicitud no tiene toda la documentación obligatoria

Otra indicación de que toda la documentación obligatoria no está adjuntada, es el símbolo de warning  , al lado de la pestaña Documentación.



Para adjuntar un documento, se hace clic en el icono  de cada tipo de documento. 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 x

Grupo: Solicitud

Tipo: Declaración responsable reintegro de subvenciones


Archivo:

Nombre documento *

Comentario

Se debe seleccionar el archivo y escribir el nombre del

documento. Opcionalmente se puede informar la casilla de Comentario. 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 "Memoria Explicativa Características Entidad. Anexo II"










Código: ASOC18/12/00039 Estado: Borrador
Beneficiario: USU 2 USU2 | Convocatoria: Clonación para pruebas ASOC-18
Última modificación: 12/02/2020 16:05:49


[Presentar Solicitud](#) ◀ Volver

Solicitud | Documentación

Documentación de solicitud | Documentación de presentación

Documentación de convocatoria

Tipo		Descripción	
Memoria Explicativa Características Entidad. Anexo II	Obligatorio	Memoria explicativa con las características sustanciales de la entidad (Anexo II)	 
Declaración Responsable II. Anexo IV		Declaración Responsable cuando las entidades solicitantes sean federaciones, confederaciones, uniones o estructuras	
Certificado de Residencia Fiscal		Certificado de Residencia fiscal emitido por las autoridades competentes del país de residencia.	
Identificación Representante Legal		Documento de identidad o Pasaporte del Representante legal de la entidad	
Solicitud. Anexo I	Obligatorio	Documento de solicitud	
Poder Legal		Documento acreditativo de la capacidad legal o poder suficiente para actuar en nombre de la entidad solicitante.	

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 archivos.

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

Documentación de convocatoria

Tipo		Descripción
Memoria Explicativa Características Entidad. Anexo II	Obligatorio	Memoria explicativa con las características sustanciales de la entidad (Anexo II)
Declaración Responsable II. Anexo IV		Declaración Responsable cuando las entidades solicitantes sean...
Certificado de Residencia Fiscal		Certificado de Residencia fiscal emitido por las autoridades com...
Identificación Representante Legal		Documento de identidad o Pasaporte del Representante legal de la...

En la siguiente ventana se puede observar, que hay dos archivos para un mismo tipo de documento.


Solicitud | Documentación

Documentación de solicitud | Documentación de presentación

Documentación de convocatoria












Tipo		Descripción	
Memoria Explicativa Características Entidad. Anexo II	Obligatorio	Memoria explicativa con las características sustanciales de la entidad (Anexo II)	 
		memoria.docx	
		lecturas.pptx	
Declaración Responsable II. Anexo IV		Declaración Responsable cuando las entidades solicitantes sean federaciones, confederaciones, uniones o estructuras	
Certificado de Residencia Fiscal		Certificado de Residencia fiscal emitido por las autoridades competentes del país de residencia.	
Identificación Representante Legal		Documento de identidad o Pasaporte del Representante legal de la entidad	
Solicitud. Anexo I	Obligatorio	Documento de solicitud	
Poder Legal		Documento acreditativo de la capacidad legal o poder suficiente para actuar en nombre de la entidad solicitante.	
Acreditación de Otras Ayudas		Si percibe otras ayudas: Justificante de que percibe otras ayudas o subvenciones par la misma finalidad, indicando la cuantía y el organismo concedente.	
CH_PRUEBA	Obligatorio	-	 Descargar modelo

[Descargar modelo](#)

Si al lado del icono  para adjuntar, encontramos la opción **Descargar modelo**, significa que al pulsar en **Descargar modelo** se puede abrir o descargar un modelo para ese tipo de documento.

Documentación de solicitud Documentación de presentación


► Documentación de convocatoria

Tipo	Obligatorio	Descripción	
Memoria Explicativa Características Entidad. Anexo II	Obligatorio	Memoria explicativa con las características sustanciales de la entidad (Anexo II)  lecturas.pptx	
Declaración Responsable II. Anexo IV		Declaración Responsable cuando las entidades solicitantes sean federaciones, confederaciones, uniones o estructuras	
Certificado de Residencia Fiscal		Certificado de Residencia fiscal emitido por las autoridades competentes del país de residencia.	
Identificación Representante Legal		Documento de identidad o Pasaporte del Representante legal de la entidad	
Solicitud. Anexo I	Obligatorio	Documento de solicitud	
Poder Legal		Documento acreditativo de la capacidad legal o poder suficiente para actuar en nombre de la entidad solicitante.	
Acreditación de Otras Ayudas		Si percibe otras ayudas: justificante de que percibe otras ayudas o subvenciones por la misma finalidad, indicando la cuantía y el organismo concedente.	
CH_PRUEBA	Obligatorio	-	 Descargar modelo
Prueba modelo-firma	Obligatorio Requiere firma	Prueba 2.0.1 de modelo y firma	 Descargar modelo
Prueba para firma y modelo	Obligatorio	-	

Mostrando de 1 a 10 de 10 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Último

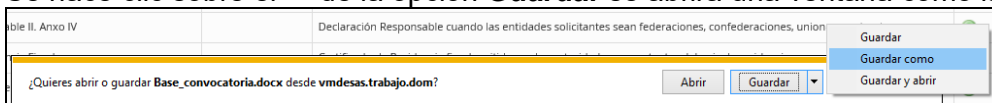
En este caso los pasos para adjuntar el documento serían:

- 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.

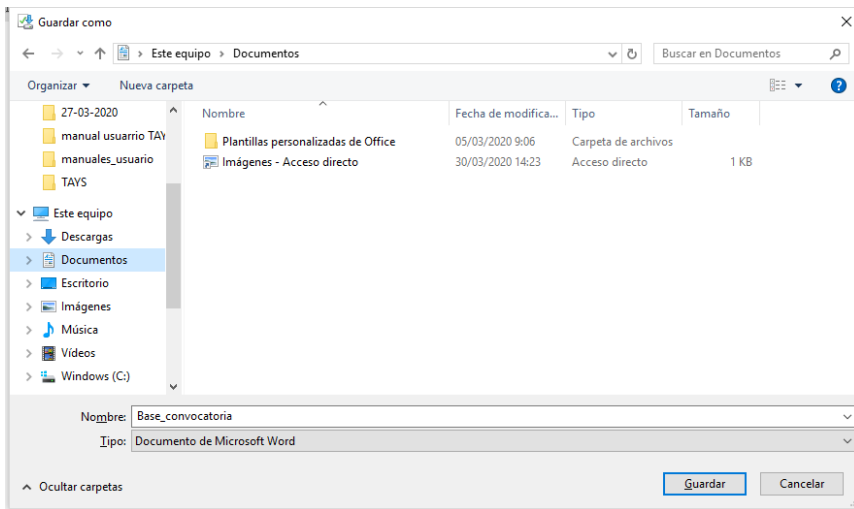
Para **Descargar** el modelo, se pulsa en **Descargar modelo** y se abrirá una ventana del siguiente tipo:




Se hace clic sobre el  de la opción **Guardar** se abrirá una ventana como la siguiente:



Elegimos la opción **Guardar Como** y aparecerá el dialogo del explorador, para guardar el modelo donde queramos.



Es importante acordarse de donde está guardado el modelo, para posteriormente, abrirlo, completarlo y adjuntarlo pulsando en el icono 












Modificar

Si necesitamos **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.


Eliminar

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

Tipo	Obligatorio	Descripción	
Memoria Explicativa Características Entidad. Anexo II	Obligatorio	Memoria explicativa con las características sustanciales de la entidad (Anexo II) lecturas.pptx	 
Declaración Responsable II. Anexo IV		Declaración Responsable cuando las entidades solicitantes sean federaciones, confederaciones, uniones o estructuras	
Certificado de Residencia Fiscal		Certificado de Residencia fiscal emitido por las autoridades competentes del país de residencia.	
Identificación Representante Legal		Documento de identidad o Pasaporte del Representante legal de la entidad	
Solicitud. Anexo I	Obligatorio	Documento de solicitud	
Poder Legal		Documento acreditativo de la capacidad legal o poder suficiente para actuar en nombre de la entidad solicitante.	
Acreditación de Otras Ayudas		Si percibe otras ayudas; justificante de que percibe otras ayudas o subvenciones por la misma finalidad, indicando la cuantía y el organismo concedente.	
CH_PRUEBA	Obligatorio	-	 Descargar modelo
Prueba modelo-firma	Obligatorio Requiere firma	Prueba 2.0.1 de modelo y firma	 Descargar modelo
Prueba para firma y modelo	Obligatorio	-	

Mostrando de 1 a 10 de 10 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Último

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

Desea borrar el tipo documento de entrada seleccionado?

Para cancelar la eliminación del documento, se pulsa en el botón **Cancelar**. Al hacer clic sobre el botón **Aceptar** se eliminará el documento y aparecerá el mensaje informativo:

🔊 El documento de entrada pruebas PDF.pdf se ha eliminado. Acción realizada correctamente.

Es importante tener en cuenta, que para presentar una solicitud deben estar adjuntados todos los documentos que tengan la etiqueta **Obligatorio**.

2.3. Presentación de la 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.

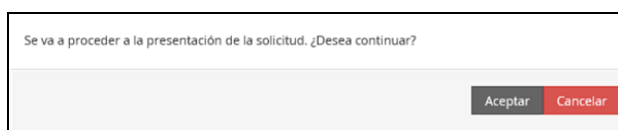
✓ Solicitud ✓ Documentación

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; para más información consultar el apartado [2.4.3 Solicitud y documentación relacionada con la solicitud](#)

Inicialmente se accederá a la Solicitud y 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.



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:



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.

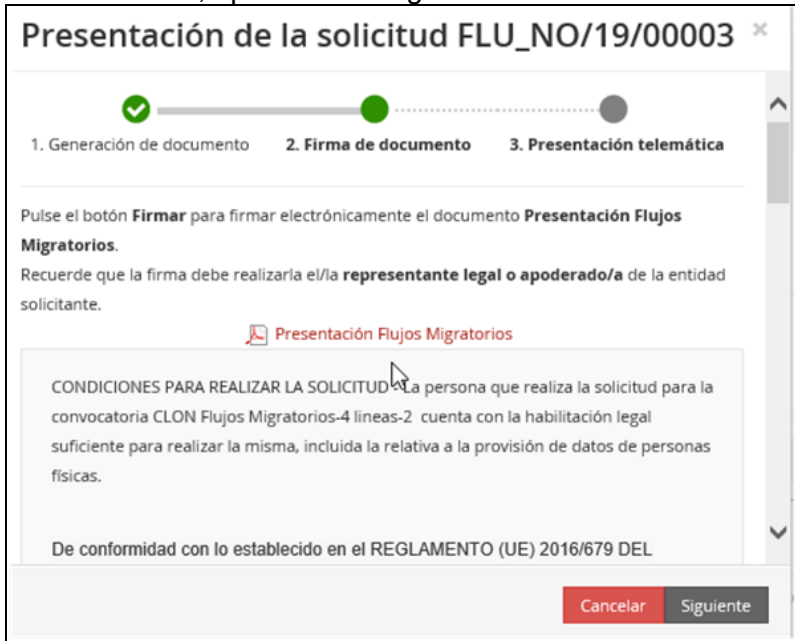
En caso de hacer clic sobre el botón **Cancelar**, se cancelará la operación y no se continuará con el proceso.

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 FLU_NO/19/00003 ✕

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




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


 **Presentación Flujos Migratorios**

CONDICIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD: La persona que realiza la solicitud para la convocatoria CLON Flujos Migratorios-4 líneas-2 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

Cancelar **Siguiente**

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 este momento el documento ya se ha generado y se puede ver, pulsando en  **Presentación Flujos Migratorios**. En este ejemplo el documento se ha llamado “Presentación Flujos Migratorios”, pero puede llevar cualquier otro nombre.

Haciendo clic sobre  **Presentación Flujos Migratorios** aparecerá una ventana de dialogo semejante al siguiente:



¿Quieres abrir o guardar **Presentación-Flujos-Migratorios--con-firma-.pdf** desde **Internet.dom?**

Abrir **Guardar** ▾ **Cancelar** ✕

En esta ventana se puede abrir o descargar el documento generado. El detalle del documento se podrá encontrar en el apartado 3.1.1 Documento previo a la firma .

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 (*está marcado un círculo naranja en la siguiente imagen*).



Presentación de la solicitud FLU_NO/19/00003 ×

datos personales, su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento.

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

Firmar

A continuación pulse el botón **Siguiente** para **presentar telemáticamente la solicitud**.

Cancelar **Siguiente**

La firma debe realizarla el/l 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**.

Presentación de la solicitud FLU_NO/19/00003 ×

datos personales, su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento.

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

Firmar

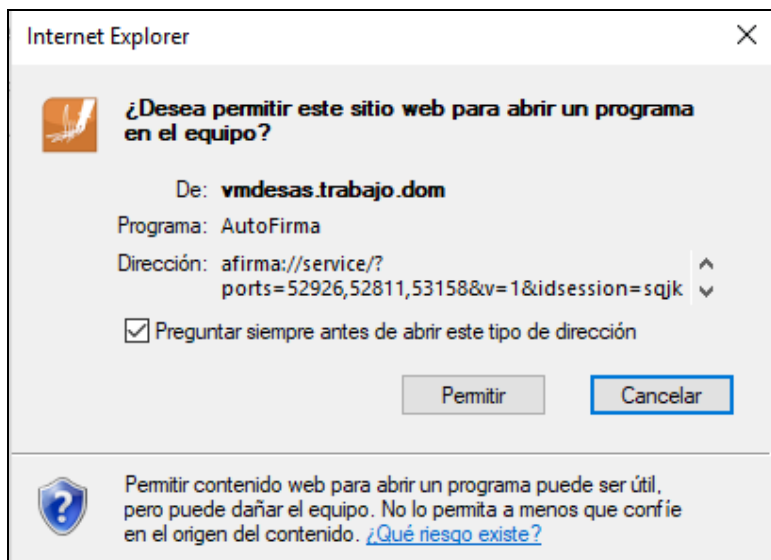
A continuación pulse el botón **Siguiente** para **presentar telemáticamente la solicitud**.

Cancelar **Siguiente**

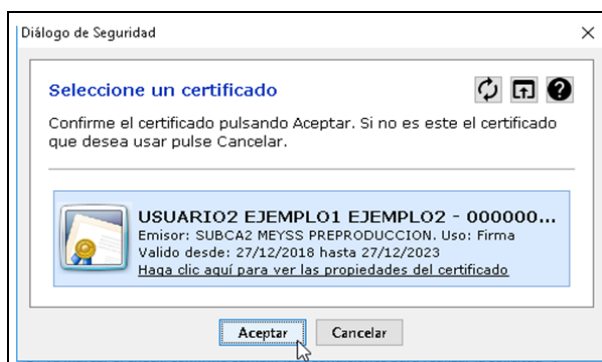
En caso de hacer clic sobre el botón **Cancelar**, se cancelará la operación y no se continuará con el proceso.

Al hacer clic sobre el botón **Siguiente**, se 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.

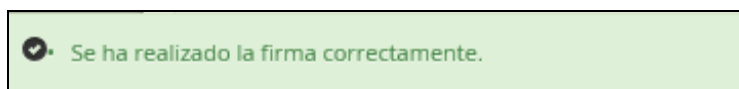


En la siguiente ventana, se elige el certificado para la firma.

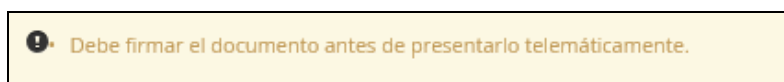


Al seleccionar un certificado haciendo y haciendo clic sobre el botón Aceptar, se habrá firmado la solicitud.

Si la firma ha sido correcta, se informa con el siguiente mensaje:




Si se pulsa el botón **Siguiente** sin firmar previamente, se muestra el siguiente mensaje, para indicar que se debe firmar.



PASO 3: Presentación telemática

La ventana del PASO 3, es la siguiente:

Presentación de la solicitud FLU_NO/19/00003 ✕



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'.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Tays Portal

Se ha presentado electrónicamente la solicitud FLU_NO/19/00003

Solicitudes

Solicitudes > Detalle

Código: FLU_NO/19/00003

Beneficiario: Cristalerías alonso | Convocatoria: CLON Flujos Migratorios-4 líneas-2

Última modificación: 12/03/2020 15:07:24

USUARIO2 EJEMPLO1
EJEMPLO2
(00000002W)

Estado: En trámite

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.

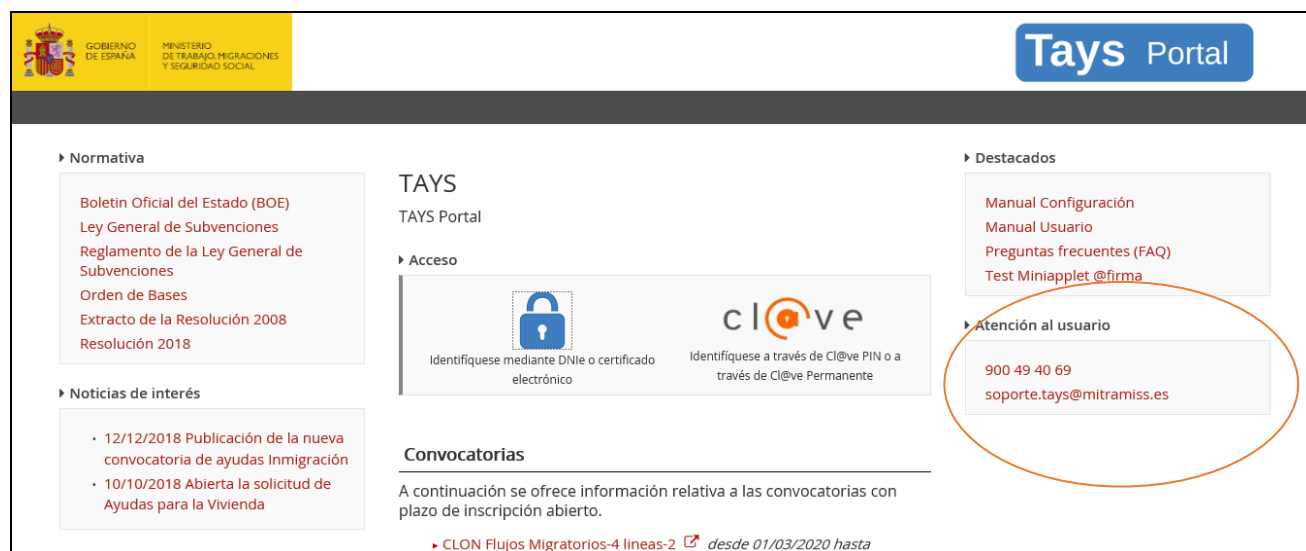
¿Desea reiniciar el proceso de presentación de solicitud?

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 continua 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.



2.3.1.1. Documentación relativa a la presentación

Para acceder a la documentación relativa a la presentación, se accede a la subpestaña Documentación de presentación de la pestaña Documentación.



La información y la documentación es la siguiente:

- **Fecha y hora de presentación:** es la fecha en formato DD/MM/AAAA y Hora en formato HH:MM:SS en la que se hizo la presentación de la solicitud de forma telemática.
- **Fecha y hora de registro:** es la fecha en formato DD/MM/AAAA y Hora en formato HH:MM:SS en la que se realizó el registro electrónico (GEISER) de la presentación de la solicitud.
- **Número de registro:** Código asignado desde el registro electrónico (GEISER) que identifica a la solicitud presentada.
- **Documento (con firma):** es el primer documento que aparece. En este ejemplo, se ha llamado “Presentación Flujos Migratorios”. Es el documento de presentación firmado electrónicamente, que se ha generado en el PASO 1 de la presentación, con la información relevante de la solicitud.
- **Documento (con CSV):** es el segundo documento que aparece. En este ejemplo, se ha llamado “Presentación Flujos Migratorios”. Contiene la misma información que el documento

de presentación firmado electrónicamente, pero incorporando el CSV (proporciona validez impresa ilimitada).

- **Justificante de registro (con CSV):** es el justificante de presentación de la solicitud. Lleva CSV (proporciona validez impresa ilimitada). Es el tercero de los documentos, que se visualiza en la ventana.

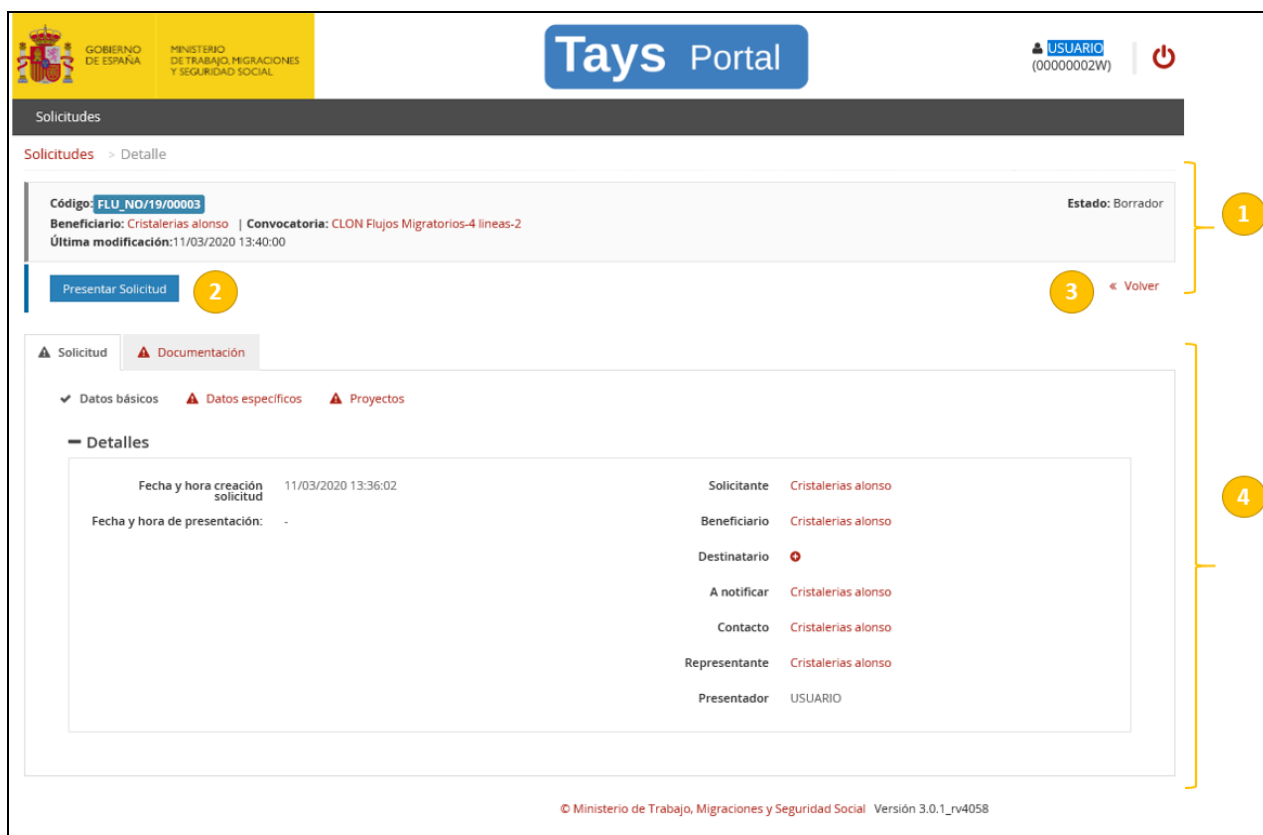
Para descargar los documentos, se pulsará encima del documento y se abrirá la siguiente ventana de dialogo:



En esta ventana se puede abrir o guardar el documento. El detalle de los documentos se podrá encontrar en el apartado.

2.4. Detalle de una solicitud

La siguiente pantalla muestra el detalle de una solicitud.



La estructura de la pantalla es la siguiente:

1. **Datos relevantes** de la solicitud
2. Botón de Presentar solicitud
3. Enlace para **volver** a la ventana anterior
4. Solicitud y documentación relacionada

2.4.1. Datos relevantes de la solicitud

Se encuentra en la parte superior de la ventana. La información que aparecerá la siguiente información:

- **Código de la Solicitud:** identificador único de la solicitud.
- **Beneficiario de la Solicitud.** Si se hace clic sobre él se podrá consultar su detalle.
- **Convocatoria:** Descripción breve de la convocatoria. Si se hace clic sobre él se podrá consultar su detalle
- **Estado** de la Solicitud
- **Fecha y hora** de la última modificación

Código: FLU_NO/19/00003	Estado: Borrador
Beneficiario: Cristalerías alonso Convocatoria: CLON Flujos Migratorios-4 líneas-2	
Última modificación: 11/03/2020 13:40:00	

2.4.2. Botón de Presentar solicitud

En esta parte pueden ocurrir tres situaciones:

- Plazo abierto de la convocatoria: se visualiza el botón de **Presentar Solicitud**
- Plazo cerrado de la convocatoria: se visualiza el mensaje *“La solicitud no se puede presentar porque la convocatoria se encuentra fuera del plazo de presentación”*. No se visualiza el botón de **Presentar Solicitud**.
- Solicitud presentada: no se visualiza solicitud el botón de **Presentar Solicitud**, porque ya se ha presentado la solicitud.

Plazo abierto de la convocatoria

Si la convocatoria tiene el plazo abierto, se visualiza el botón de Presentar Solicitud.

Presentar Solicitud	« Volver
----------------------------	----------

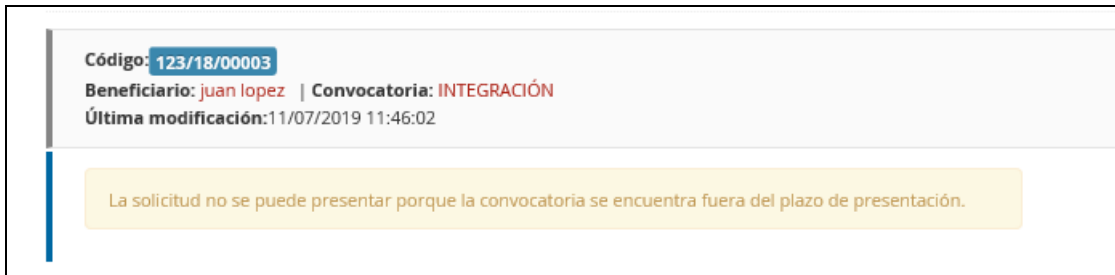
Haciendo clic sobre el botón **Presentar Solicitud**, se podrá presentar la solicitud. Previamente se validará que se haya informado y anexo toda la información y documentación obligatoria exigida en la convocatoria. En caso de que haya documentación o información incompleta se mostrarán los siguientes mensajes:

- Debe cumplimentar los campos obligatorios de la solicitud
- La solicitud no tiene toda la documentación obligatoria
- La solicitud no tiene ningún proyecto dado de alta

El botón de presentar, sólo se visualiza si la convocatoria de la solicitud tiene el plazo abierto.

Plazo cerrado de la convocatoria

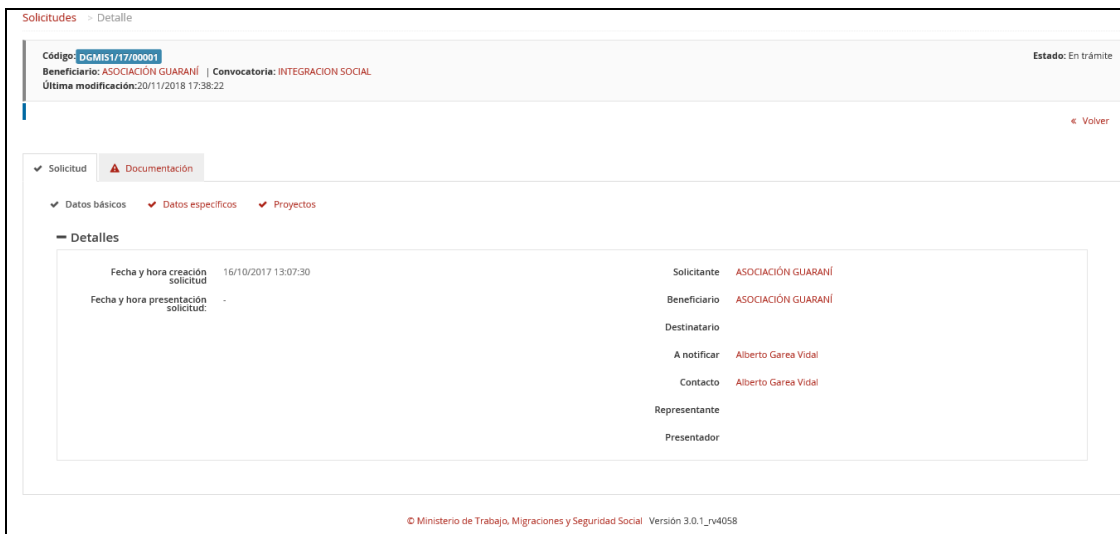
Si el plazo de la convocatoria no está abierto, se muestra el mensaje: “La solicitud no se puede presentar porque la convocatoria se encuentra fuera del plazo de presentación”.



No se visualiza el botón de **Presentar Solicitud**.

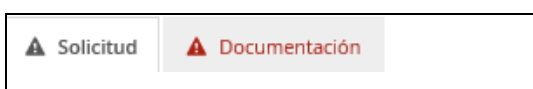
Solicitud presentada

Si la solicitud se ha presentado, el botón no se visualiza.

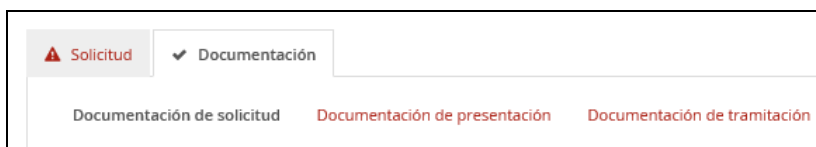


2.4.3. Solicitud y documentación relacionada con la solicitud

En la parte inferior de la pantalla aparecerán los datos propios de la solicitud y está formada por dos pestañas principales:







Solicitud: Dentro de esta pestaña se encontrarán los Datos básicos, específicos y proyectos de la solicitud



Documentación: Dentro de esta pestaña se encontrará la

Documentación de Solicitud, Presentación y Tramitación. La subpestaña Documentación de tramitación sólo está si la solicitud está presentada.

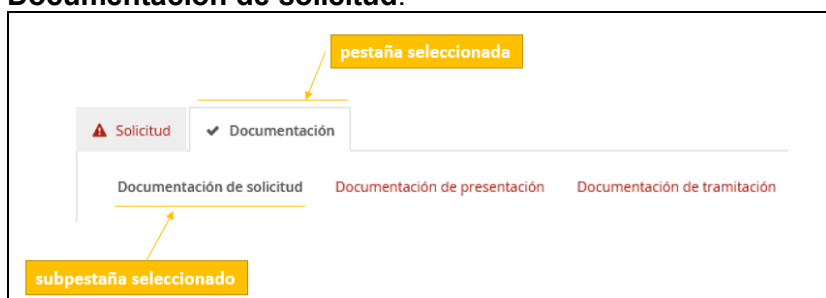
Aquellas pestañas que tengan el icono   , significa que su información está incompleta y es necesario informar todos los datos o anexas los documentos, que son obligatorios para poder presentar la solicitud.

El icono   significa que la información o los documentos obligatorios, de dichas pestañas, está completa; es decir:

- datos de la solicitud completos
- documentación obligatoria completa

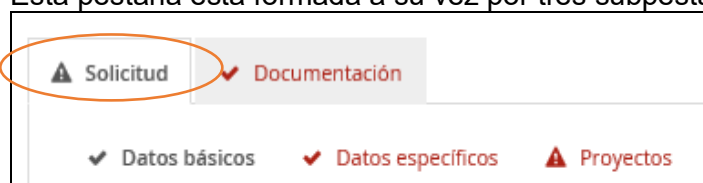
La pestaña que está seleccionada se distingue por estar en color negro y en negrita. El resto de pestañas no seleccionadas tiene el texto en rojo. Con las subpestañas, ocurre de forma similar: color negro y negrita para la subpestaña seleccionada.

En este caso la pestaña seleccionada es **Documentación**, porque las letras están color negro y en negrita. La otra pestaña Solicitud, permanece en con el texto en rojo. La subpestaña seleccionada es **Documentación de solicitud**.



2.4.3.1. Pestaña Solicitud

Esta pestaña Solicitud mostrará el detalle de la solicitud. Esta pestaña está formada a su vez por tres subpestañas:



Datos básicos

Se muestran los siguientes datos:

- **Fecha creación solicitud:** fecha de creación de la solicitud.
- **Fecha y hora presentación solicitud:** fecha y hora de la presentación de la solicitud. Si la solicitud no se ha presentado, en este dato se visualiza un guión.
- **Datos de los interesados de la solicitud:** si la solicitud está en estado borrador, se pueden modificar dichos datos.

— Detalles

Fecha creación solicitud	11/03/2020 13:36:02	Solicitante	Cristalerias alonso
Fecha y hora presentación solicitud:	20/03/2020 19:58:59	Beneficiario	Cristalerias alonso
		Destinatario	
		A notificar	ALBERTO GAREA
		Contacto	Cristalerias alonso
		Representante	Cristalerias alonso
		Presentador	USUARIO2 EJEMPLO1 EJEMPLO2 00000002W

Esta pantalla corresponde a una solicitud presentada.


▲ Solicitud ▲ Documentación

✓ Datos básicos ▲ Datos específicos ▲ Proyectos

— Detalles


Fecha creación solicitud	12/02/2020 16:02:41	Solicitante	USU 2 USU2
Fecha y hora de presentación:	-	Beneficiario	USU 2 USU2
		Destinatario	+
		A notificar	USU 2 USU2
		Contacto	USU 2 USU2
		Representante	+

Esta pantalla pertenece a una solicitud no presentada; puesto que no tiene fecha y hora de presentación.

El icono  indica que no hay datos del interesado. Al pulsarlo se puede dar de alta los datos. En la pantalla anterior, corresponde al Destinatario y al Representante.

Para acceder al detalle de los interesados, se pulsa en el nombre del interesado. Serán editables, si la solicitud está en estado borrador. El Presentador es el único interesado que no se puede modificar, sus datos son los del usuario que realizó el borrador de la solicitud.



Por defecto, los apartados de Datos de contacto y Datos bancarios, permanecen sin desplegar. Se podrá desplegar u ocultar el contenido de la sección haciendo clic sobre el icono .

Para modificar los datos, una vez cambiados se pulsa en el botón **Guardar**.

Los datos obligatorios, se marcan con un asterisco *. A diferencia del alta, no se pueden copiar los datos de otro interesado. Las diferencias/similitudes entre los interesados son:

Interesado Solicitante y Beneficiario

- Son iguales.

Interesado Destinatario

- Este interesado es opcional.
- No hay datos bancarios.

Interesado A Notificar

- Correo electrónico obligatorio.
- Teléfono o móvil, uno de los dos datos es obligatorio.
- No hay datos bancarios.

Interesado Contacto

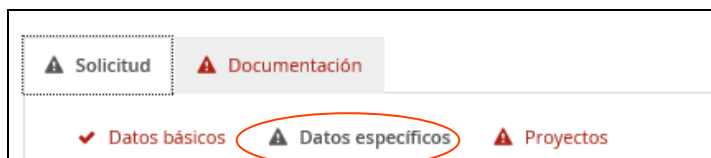
- Este interesado es igual al interesado A Notificar.
- Correo electrónico obligatorio.
- Teléfono o móvil, uno de los dos datos es obligatorio.
- No hay datos bancarios.

Interesado Representante

- Este interesado es opcional. Sólo es **obligatorio** si el Solicitante es una persona Jurídica.
- No hay datos bancarios.

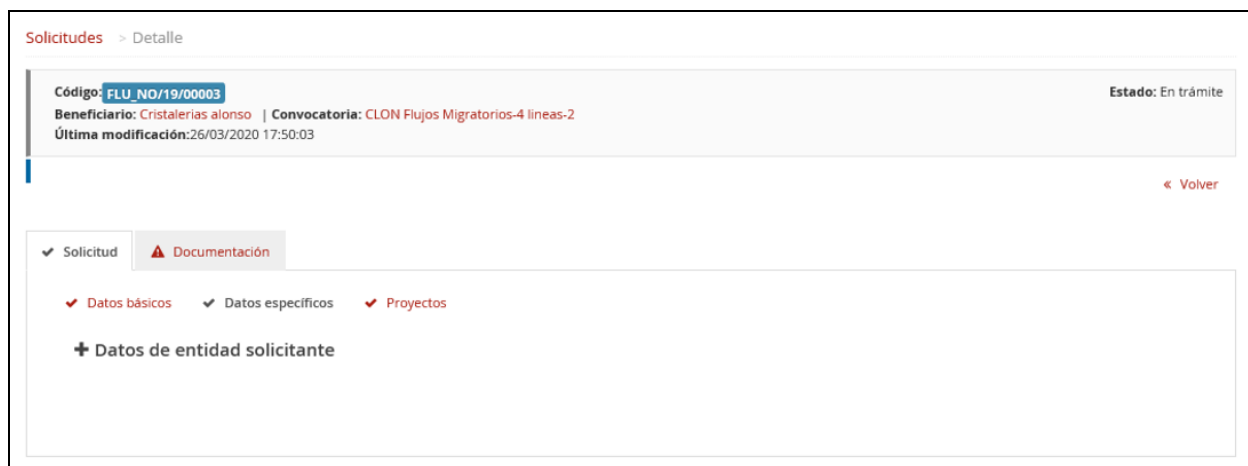
Las validaciones de los datos y los interesados obligatorios, son las mismas que en el alta. Para más información consultar el apartado [2.2.1 Datos interesados](#).

Datos específicos

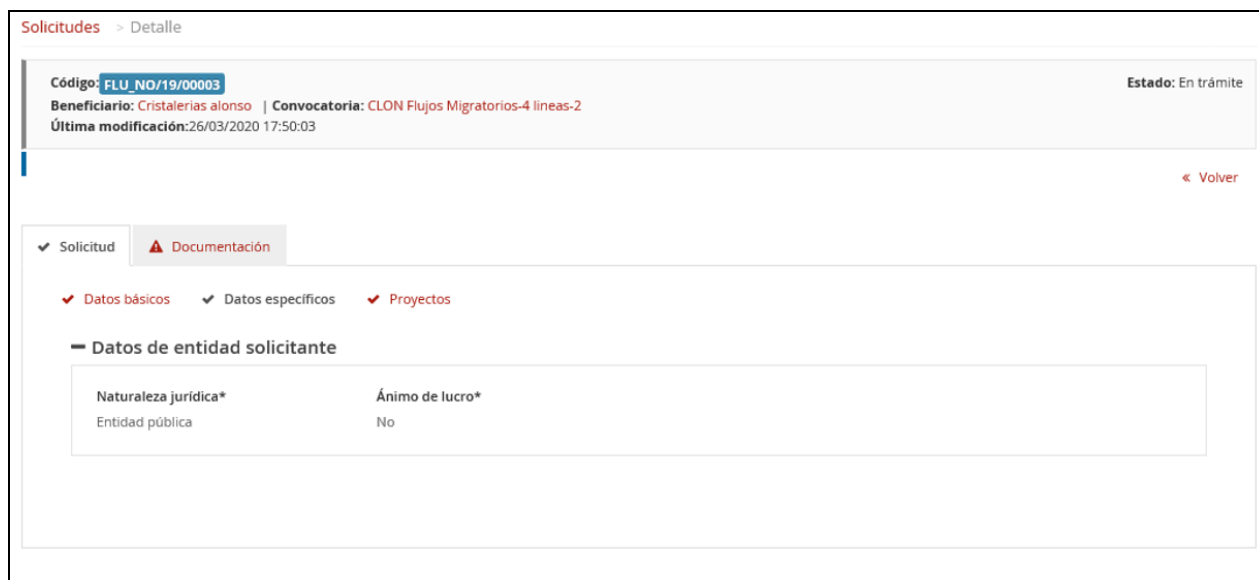


En esta Pestaña aparecen datos adicionales, que son necesarios para la gestión de la solicitud. Son opcionales y dependen de la convocatoria.

Como ejemplo de Datos específicos de una solicitud se podría tener la siguiente pantalla:



Estos datos específicos se pueden agrupar en apartados. En este caso sólo hay un apartado: **Datos de entidad solicitante**. Al hacer clic sobre el icono + se despliega la pantalla mostrando los datos a informar:



Si la solicitud está en estado Borrador, se podrán modificar los Datos específicos. Sólo se pueden modificar los datos específicos, de una solicitud en estado Borrador. Una vez que se han modificado los datos, se pulsa en el botón Guardar.

▲ Solicitud
▲ Documentación

✓ Datos básicos
▲ Datos específicos
▲ Proyectos

Guardar

— Datos de entidad solicitante



Naturaleza jurídica *

PUBLICA

Ánimo de lucro *

NO

El asterisco * nos indica que son datos obligatorios. En caso de no informar un dato obligatorio, se mostrará un mensaje informando de error.

El icono  indica que el dato cuenta con información descriptiva. Al pulsar en , se visualiza una pantalla con la información. Por ejemplo, si se pulsa en el icono del dato “Naturaleza jurídica”, se muestra la siguiente pantalla:


Descripción atributo
✕

Naturaleza jurídica de la entidad. Seleccionar uno de los valores.

Cerrar

Proyectos

Esta Pestaña permite añadir, eliminar, editar y consultar los proyectos asociados a la solicitud. Es obligatorio, añadir al menos un proyecto a la solicitud.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Tays Portal

USUARIO2 EJEMPLO1 EJEMPLO2
(00000002W)

Solicitudes > Detalle

Código: FLU_NO/19/00015 Estado: Borrador

Beneficiario: Cristalerías Alonso | **Convocatoria:** CLON Flujos Migratorios-4 líneas-2

Última modificación: 17/03/2020 17:26:38

Presentar Solicitud
← Volver

✓ Solicitud
▲ Documentación

✓ Datos básicos
✓ Datos específicos
✓ Proyectos

+ Añadir
✖ Borrar

Proyecto	Tipo de proyecto	Presupuesto	Fondos propios	Solicitado
460 - Entidades Locales		€ 100,00	€ 25,00	€ 75,00
<input type="checkbox"/> Asesoramiento entidad Madrid	Asesoramiento Entidades Locales	€ 100,00	€ 25,00	€ 75,00
483.04-VISITAS - Visitas. Organizaciones agrarias y sindicales.		€ 200,00	€ 50,00	€ 150,00
<input checked="" type="checkbox"/> Visitas a Alcorcon	Visitas	€ 200,00	€ 50,00	€ 150,00
TOTAL SOLICITUD		€ 300,00	€ 75,00	€ 225,00

Si

pulsamos en el nombre del proyecto, se accede al detalle de los datos del proyecto.



2019 - Asesoramiento Entidad Madrid

- + Datos generales
- + Datos avanzados
- + Datos específicos

Cerrar

En la parte superior de la ventana aparecerá el año y la descripción del tipo de proyecto. En la parte central de la ventana aparecen tres secciones que haciendo clic sobre el icono +, se desplegará permitiendo informar el resto de los datos del proyecto.

2019 - Asesoramiento Entidad Madrid

- Datos generales

Código proyecto 460-20200313-1	Descripción Asesoramiento Entidad Madrid	Año 2019
Tipo proyecto Asesoramiento Entidades Locales	Ámbito territorial	

+ Datos avanzados

+ Datos específicos

Cerrar

2019 - Asesoramiento Entidad Madrid

- Datos generales

Código proyecto 460-20200313-1	Descripción Asesoramiento Entidad Madrid	Año 2019
Tipo proyecto Asesoramiento Entidades Locales	Ámbito territorial	

- Datos avanzados

Inicio del periodo de ejecución	Fin del periodo de ejecución	Solicitado otras subvenciones	Concedido otras subvenciones
-	-	-	-

Objeto subvencionado

Motivos

+ Datos específicos

Cerrar

Con respecto a la **sección de Datos específicos** aparecen datos adicionales, que son necesarios para la gestión de la solicitud. Dependiendo de la convocatoria pueden ser obligatorios (con asterisco *) u opcionales. Estos datos adicionales aparecerán en la parte superior de la sección, mientras que

en la parte inferior aparecerán datos económicos como los fondos propios, solicitado y presupuesto actual

Como ejemplo de Datos específicos de una solicitud se podría tener la siguiente pantalla:

2019 - Asesoramiento Entidad Madrid ✕

- + Datos generales
- + Datos avanzados
- Datos específicos

Trabajadores residentes en España	-
Trabajadores no residentes en España	-
Número de trabajadores beneficiados con la actuación (SUMA residentes y no residentes en España)	-
Provincia-s donde se desarrolla la actuación	-
Importes	
Fondos propios	€ 0,00
Solicitado(66,67 %)	€ 100,00
Presupuesto actual	€ 150,00

Cerrar

2.4.3.2. Pestaña Documentación

En esta Pestaña aparecerá la información relativa a la documentación que se ha adjuntado o generado en algún momento.

Esta pestaña está formada a su vez por tres subpestañas:

▲ Solicitud

✓ Documentación

Documentación de solicitud
Documentación de presentación
Documentación de tramitación

Documentación de solicitud

▲ Solicitud

✓ Documentación

Documentación de solicitud
Documentación de presentación
Documentación de tramitación

En esta pestaña se visualizarán los documentos que se adjuntaron cuando se presentó la solicitud. Sólo solo se podrá adjuntar/eliminar documentos antes de presentar la solicitud (estado de la solicitud Borrador).

Esta imagen corresponde a una solicitud presentada (estado En trámite).



Código: [FLU_NCI/19/00003](#) Estado: En trámite

Beneficiario: Cristalerías alonso | Convocatoria: CLON Flujos Migratorios-4 líneas-2

Última modificación: 26/03/2020 17:50:03

[◀ Volver](#)

[✓ Solicitud](#)
[▲ Documentación](#)

[Documentación de solicitud](#)
[Documentación de presentación](#)
[Documentación de tramitación](#)

▶ Documentación de convocatoria

Tipo	Obligatoria	Descripción	
Declaración responsable reintegro de subvenciones	Obligatoria	Declaración responsable de encontrarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones. Según modelo. DOCUMENTO1.docx	Descargar modelo
Certificado del registro administrativo		Certificado del registro administrativo en que está inscrita la entidad, en el que consten los datos de la misma y las modificaciones objeto de inscripción en dicho registro. Excepto Entidades Locales.	-
Memoria y descripción	Obligatoria	Memoria y descripción. Subvenciones y ayudas. Según modelo. DOCUMENTO1_1.docx	-
Declaración responsable prohibiciones	Obligatoria	Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiario. Según modelo. Declaracion_responsable_no_estar_incurso_en_prohibiciones_2019.pdf	Descargar modelo
Declaraciones responsables integrantes ejecutores		Cuando el solicitante sea una unión, confederación, federación, o similar, que integre varias entidades que ejecutan la	-

La documentación puede estar relacionada con:

- la convocatoria
- la línea/s a las cuales pertenece el proyecto/s presentado/s

Esta configuración depende de cada convocatoria.

En la siguiente imagen, se puede observar como existe:

- ▶ Documentación de convocatoria
- ▶ Documentación de línea 19.07.231B.492.01

▶ Documentación de convocatoria

Tipo	Obligatoria	Descripción	
Memoria Explicativa Características Entidad. Anexo II	Obligatoria	Memoria explicativa con las características sustanciales de la entidad (Anexo II)	-
Declaración Responsable II. Anxo IV		Declaración Responsable cuando las entidades solicitantes sean federaciones, confederaciones, uniones o estructuras	-
Certificado de Residencia Fiscal		Certificado de Residencia fiscal emitido por las autoridades competentes del país de residencia.	-
Identificación Representante Legal		Documento de identidad o Pasaporte del Representante legal de la entidad	-
Solicitud. Anexo I	Obligatoria	Documento de solicitud	-
Poder Legal		Documento acreditativo de la capacidad legal o poder suficiente para actuar en nombre de la entidad solicitante.	-
Acreditación de Otras Ayudas		Si percibe otras ayudas: justificante de que percibe otras ayudas o subvenciones par la misma finalidad, indicando la cuantía y el organismo concedente.	-
CH_PRUEBA	Obligatoria	- Base_convocatoria_6.docx	Descargar modelo
Prueba modelo-firma	Obligatoria Requiere firma	Prueba 2.0.1 de modelo y firma	Descargar modelo
Prueba para firma y modelo	Obligatoria	-	-

Mostrando de 1 a 10 de 10 entradas

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

▶ Documentación de línea 19.07.231B.492.01

Tipo	Descripción	
Memoria Presupuesto. Anexo III	Memoria explicativa por cada uno de los proyectos para los que solicita subvención (Anexo III) reflejando el presupuesto detallado de las actividades a realizar.	-

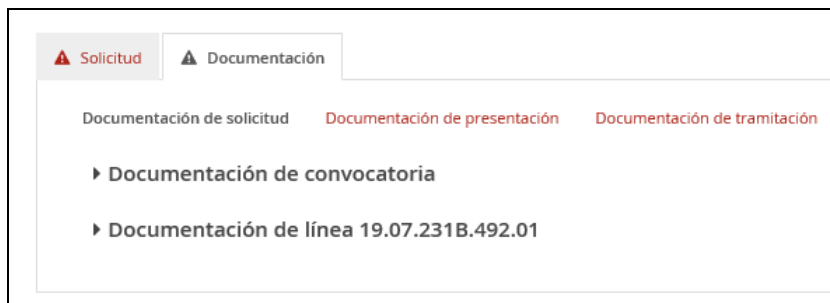
Mostrando de 1 a 1 de 1 entradas

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

La pantalla estará formada por:

- Una primera sección general con la documentación a nivel de la convocatoria. Corresponde con el literal ▶ Documentación de convocatoria
- Una sección por tipo de proyecto de la convocatoria y a los que se haya asociado algún proyecto en la solicitud. Corresponde con el literal ▶ Documentación de línea 19.07.231B.492.01

Se podrá desplegar u ocultar el contenido de la sección haciendo clic sobre el icono ▶. En la imagen siguiente, se puede observar cómo se oculta el contenido.



El listado de la documentación puede ordenarse por los cualquiera de las columnas. La información de las columnas es la siguiente:

- **Tipo:** el tipo de documento.
- Columna con las etiquetas informativas “Obligatorio” y “Requiere firma”.
 - Obligatorio **Obligatorio** significa que es un documento obligatorio para la presentación de la solicitud.
 - Requiere firma **Requiere firma** significa que el documento tiene que estar firmado electrónicamente, antes de adjuntarse en la solicitud.
- **Descripción:** breve explicación del tipo de documento.
- **Descargar modelo** **Descargar modelo** indica que se puede descargar un modelo de ese tipo de documento, para rellenar y adjuntar en la solicitud. Son documentos con un formato especial y deben utilizarse.

Tipo		Descripción	
Memoria Explicativa Características Entidad. Anexo II	Obligatorio	Memoria explicativa con las características sustanciales de la entidad (Anexo II)	-
Declaración Responsable II. Anexo IV		Declaración Responsable cuando las entidades solicitantes sean federaciones, confederaciones, uniones o estructuras	-
Certificado de Residencia Fiscal		Certificado de Residencia fiscal emitido por las autoridades competentes del país de residencia.	-
Identificación Representante Legal		Documento de identidad o Pasaporte del Representante legal de la entidad	-
Solicitud. Anexo I	Obligatorio	Documento de solicitud	-
Poder Legal		Documento acreditativo de la capacidad legal o poder suficiente para actuar en nombre de la entidad solicitante.	-
Acreditación de Otras Ayudas		Si percibe otras ayudas; justificante de que percibe otras ayudas o subvenciones par la misma finalidad, indicando la cuantía y el organismo concedente.	-
CH_PRUEBA	Obligatorio	- Base_convocatoria_6.docx	Descargar modelo
Prueba modelo-firma	Obligatorio Requiere firma	Prueba 2.0.1 de modelo y firma	Descargar modelo
Prueba para firma y modelo	Obligatorio	-	-

Mostrando de 1 a 10 de 10 entradas

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Tipo		Descripción	
Memoria Presupuesto. Anexo III		Memoria explicativa por cada uno de los proyectos para los que solicita subvención (Anexo III) reflejando el presupuesto detallado de las actividades a realizar.	-

Mostrando de 1 a 1 de 1 entradas



Primero Anterior 1 Siguiente Último

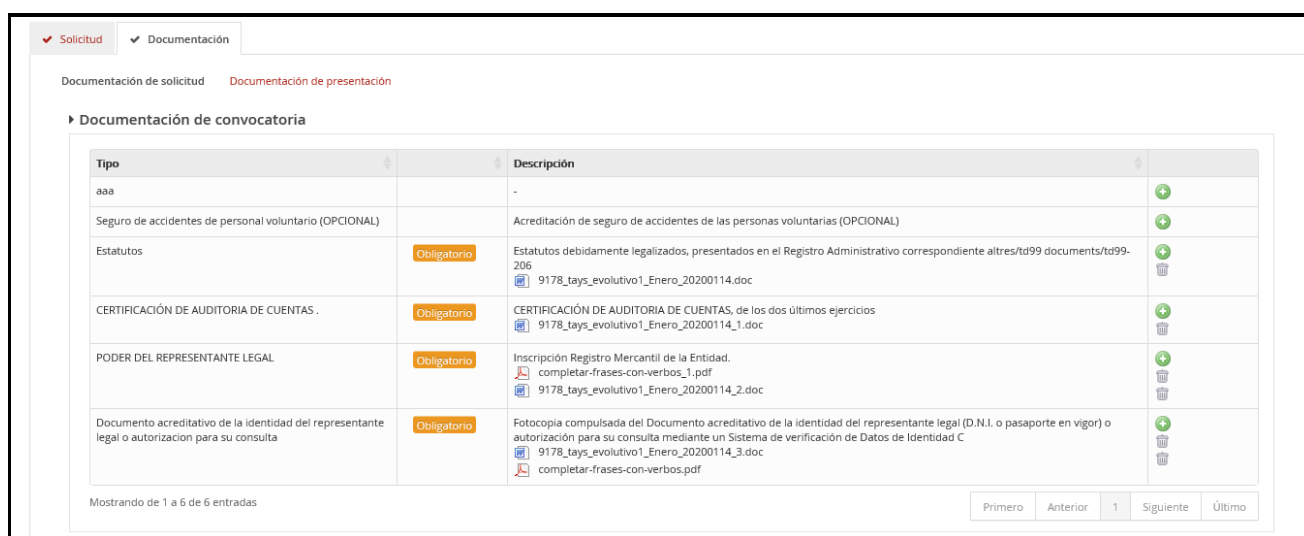
Las funcionalidades que se pueden realizar en esta pantalla dependen del estado de la solicitud. Independiente del estado, se puede:

















- Descargar un documento adjuntado
- Descargar un modelo de un documento

Sólo si la solicitud está en estado Borrador:

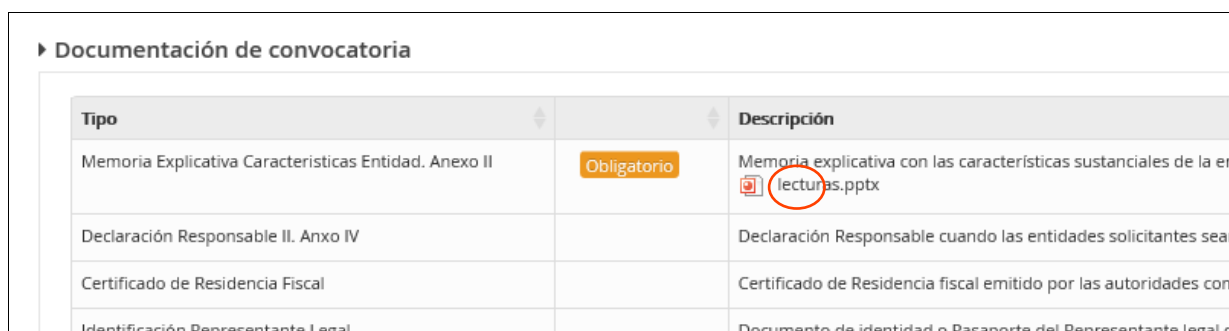
- Adjuntar uno o más documentos.
- Eliminar un documento previamente adjuntado.


Esta pantalla pertenece a una solicitud en estado Borrador, por eso tiene los iconos de adjuntar  y eliminar .



Tipo	Descripción	Acciones
aaa	-	
Seguro de accidentes de personal voluntario (OPCIONAL)	Acreditación de seguro de accidentes de las personas voluntarias (OPCIONAL)	
Estatutos	Estatutos debidamente legalizados, presentados en el Registro Administrativo correspondiente alres/td99 documents/td99-206  9178_tays_evolutivo1_Enero_20200114.doc	 
CERTIFICACIÓN DE AUDITORIA DE CUENTAS .	CERTIFICACIÓN DE AUDITORIA DE CUENTAS, de los dos últimos ejercicios  9178_tays_evolutivo1_Enero_20200114_1.doc	 
PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL	Inscripción Registro Mercantil de la Entidad.  completar-frases-con-verbos_1.pdf  9178_tays_evolutivo1_Enero_20200114_2.doc	 
Documento acreditativo de la identidad del representante legal o autorización para su consulta	Fotocopia compulsada del Documento acreditativo de la identidad del representante legal (D.N.I. o pasaporte en vigor) o autorización para su consulta mediante un Sistema de verificación de Datos de Identidad C  9178_tays_evolutivo1_Enero_20200114_3.doc  completar-frases-con-verbos.pdf	 

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

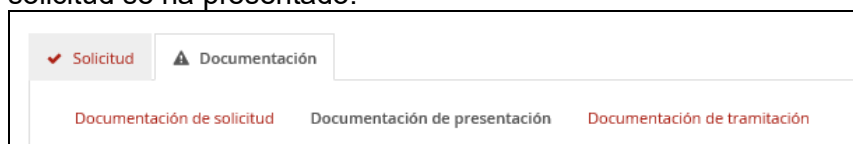


Tipo	Descripción
Memoria Explicativa Características Entidad. Anexo II	 lecturas.pptx
Declaración Responsable II. Anxo IV	Declaración Responsable cuando las entidades solicitantes sean...
Certificado de Residencia Fiscal	Certificado de Residencia fiscal emitido por las autoridades com...
Identificación Representante Legal	Documento de identidad o Pasaporte del Representante Legal de...

Para más información consultar el apartado 2.2.4 Documentación de solicitud.

Documentación de presentación

Se accede desde el detalle de la solicitud, haciendo clic sobre pestaña 'Documentación' y después sobre la pestaña 'Documentación de presentación'. Es sólo de consulta de datos. Sólo hay datos si la solicitud se ha presentado.






Es la información y documentación relativa a la presentación de la solicitud.



Solicitud Documentación

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

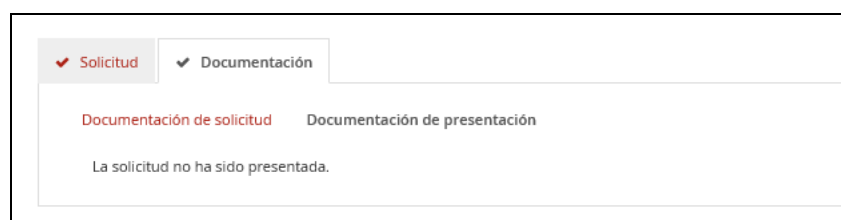
Fecha y hora de presentación: 20/03/2020 19:58:59
 Fecha y hora de registro: 20/03/2020 19:59:00
 Número de registro: 000016671e2000000778

 Presentación Flujos Migratorios (con firma).pdf
 Presentación Flujos Migratorios (con CSV).pdf
 Justificante de registro (con CSV) .pdf

Para descargar los documentos, se pulsa en el nombre del documento correspondiente. En el caso de que la solicitud se haya presentado por otros medios que no sea TAYS, no se visualizarán los enlaces a los documentos.

Para más información, consultar el apartado 2.3.1.1 Documentación relativa a la presentación.

Si la solicitud no ha sido presentada, no hay información para visualizar. Se muestra el mensaje: la solicitud no ha sido presentada.




Solicitud Documentación

Documentación de solicitud Documentación de presentación


La solicitud no ha sido presentada.

2.5. Eliminar Solicitud

Para acceder a esta funcionalidad, se hará desde la lista de solicitudes. Se podrá eliminar una Solicitud únicamente cuando se encuentre en estado 'Borrador'.


GOBIERNO DE ESPAÑA
 MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Tays Portal



USUARIO5 EJEMPLO1
 EJEMPLO2
 (00000005M)

Solicitudes

Solicitudes > Inicio

► **Búsqueda de solicitudes**

Código convocatoria

- Seleccione una convocatoria -

Código solicitud

Introduzca código


Estado solicitud


Seleccione el estado

Fecha desde presentación solicitud

Fecha hasta presentación solicitud

+ Alta solicitud
Buscar

Solicitud	Beneficiario	Convocatoria	Estado	Fecha creación	Fecha presentación
CLON_D/17/00009	dfdfs dfsf	CLON DGM_TEST_EXP	Borrador 	09/03/2020	
FLU_NO/19/00007	ONG IRON MAN	CLON Flujos Migratorios-4 lineas-2	En trámite	06/04/2020	06/04/2020
DGM-TE/17/00066	ONG NEFLIX	Convocatoria para pruebas de expedientes	En trámite	25/03/2020	06/04/2020
FLU_NO/19/00006	MEJICO SONORA	CLON Flujos Migratorios-4 lineas-2	En trámite	06/04/2020	06/04/2020
ASOC18/12/00053	DF SDF SDF	Clonación para pruebas ASOC-18	En trámite	02/04/2020	02/04/2020
CLON_D/17/00014	ONG JUAREZ	CLON DGM_TEST_EXP	En trámite	25/03/2020	25/03/2020
ASOC18/12/00037	daff adfasf	Clonación para pruebas ASOC-18	En trámite	10/02/2020	25/03/2020
CLON_D/17/00013	ONG MEDICA	CLON DGM_TEST_EXP	En trámite	24/03/2020	24/03/2020

Se seleccionará la solicitud a eliminar y se hará clic sobre el icono papelera  que se encuentra en la columna Estado de la lista.


A continuación, aparecerá una ventana de confirmación de la operación:

Se va a proceder a la eliminación del borrador de la solicitud. ¿Desea continuar?

Aceptar
Cancelar

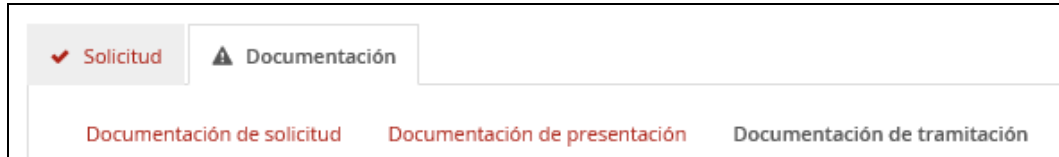
Al hacer clic sobre el botón **Cancelar**, no se realizará la eliminación de la solicitud.

Al hacer clic sobre el botón **Aceptar**, se confirmará la operación y se eliminará la solicitud, mostrando la lista de solicitudes con el mensaje 'Se ha eliminado el borrador de la solicitud correctamente'.


Se ha eliminado el borrador de la solicitud correctamente.

No se puede recuperar de ninguna forma una solicitud, que ha sido borrada.

2.6. Documentación de tramitación



La documentación de tramitación es toda aquella relacionada con la solicitud, después de haber sido presentada. Esta documentación puede ser aportada por el interesado o generada por los tramitadores de la convocatoria; por ejemplo: requerimientos, resolución provisional, resolución definitiva, memoria adaptada, documentación de justificación, ...

Después de haber presentado la solicitud, es posible que se tenga que adjuntar más documentos. Será en ese momento en que el interesado deberá usar esta sección para adjuntar la documentación. Los documentos se pueden aportar:

- A iniciativa del interesado, sin que se responda a notificación alguna y en cualquier momento de la tramitación (en adelante, IINT).
- Como respuesta a una notificación realizada por los tramitadores de la convocatoria (en adelante, RN).

Esta pestaña sólo se visualiza, después de presentar la solicitud. En una solicitud en estado Borrador, no existe la documentación de tramitación.

Notificación	Fecha - Estado	Aportación
CH prueba email 13-05-2020	18/06/20 21:18:49 Pendiente de Comparecencia	Antes de aportar documentación de respuesta debe leer la notificación en Carpeta Ciudadana o en la Sede electrónica del MITRAMISS.
ch prueba 14-05-2020 dia	18/06/20 21:18:44 Pendiente de Comparecencia	Antes de aportar documentación de respuesta debe leer la notificación en Carpeta Ciudadana o en la Sede electrónica del MITRAMISS.
ch prueba email 14-05-2020 noche	18/06/20 21:18:20 Pendiente de Comparecencia	Antes de aportar documentación de respuesta debe leer la notificación en Carpeta Ciudadana o en la Sede electrónica del MITRAMISS.
ch prueba 19-06-2020 prueba_1.pdf	19/06/20 11:02:52 Pendiente de comparecencia 19/06/20 11:02:52 Notificada 24/06/20 11:09:22 Pendiente de presentación	Presentar telemáticamente Adjuntar documento de respuesta Declaración responsable reintegro de subvenciones
ch 14-05-202 dia2 prueba.pdf	25/05/20 00:00:00 Pendiente de comparecencia 12/11/20 12:06:24 Expirada	Adjuntar documento de respuesta Presentar telemáticamente
	13/05/20 19:02:52 Pendiente de presentación	Presentar telemáticamente

La estructura de la pantalla es la siguiente:

1. Criterios de búsqueda
2. Botón de **Buscar**, según los criterios seleccionados
3. Botón para aportar documentación a iniciativa del interesado (sin notificación previa).



- Listado documentos de tramitación. Se puede ordenar, pulsando en la cabecera de la columna.
- Botón para adjuntar documentación requerida en una notificación. Existirá un botón de este tipo, por cada notificación que se encuentre en los estados: notificada, expirada y rehusada y no se haya presentado.

Según sea a iniciativa del interesado o como respuesta a una notificación realizada se mostrará información diferente, en cada fila del listado.

Los avisos de notificaciones pendientes se visualizan en el listado de expedientes de la pantalla inicial. Se muestra la etiqueta **Notificación** en el expediente que tenga alguna notificación en estado "Pendiente de comparecencia".

► Búsqueda de solicitudes

Código convocatoria: ASOC18CLON - Clonación para pruebas ASOC-18
Código solicitud: 0004
Estado solicitud: Seleccione el estado
Fecha desde presentación solicitud:
Fecha hasta presentación solicitud:

+ Alta solicitud Buscar

Solicitud	Beneficiario	Convocatoria	Estado	Fecha creación	Fecha presentación
ASOC18/12/00046	s	Clonación para pruebas ASOC-18	En trámite	11/03/2020	26/05/2020
ASOC18/12/00040	usu 2 APE USU 2	Clonación para pruebas ASOC-18	En trámite	17/02/2020	22/04/2020
ASOC18/12/00043	Edorta Aguirrebengoa Ochoa	Clonación para pruebas ASOC-18	En trámite	18/02/2020	26/03/2020
ASOC18/12/00045	DSD DFSDF	Clonación para pruebas ASOC-18	En trámite	10/03/2020	12/03/2020
ASOC18/12/00048	erew rwer fer	Clonación para pruebas ASOC-18	En trámite	12/03/2020	12/03/2020
ASOC18/12/00047	Elsa	Clonación para pruebas ASOC-18	En trámite	12/03/2020	12/03/2020
ASOC18/12/00044	usu2 usu2	Clonación para pruebas ASOC-18	En trámite	28/02/2020	28/02/2020

Al pulsar en la etiqueta **Notificación** se accede a la zona de la pestaña de documentación de tramitación, con la notificación pendiente.

2.6.1. Aportación a iniciativa del interesado


El interesado podrá adjuntar documentos por propia iniciativa, en cualquier momento de la tramitación del expediente. En este caso los documentos adjuntados no estarán asociados a ninguna notificación previo.

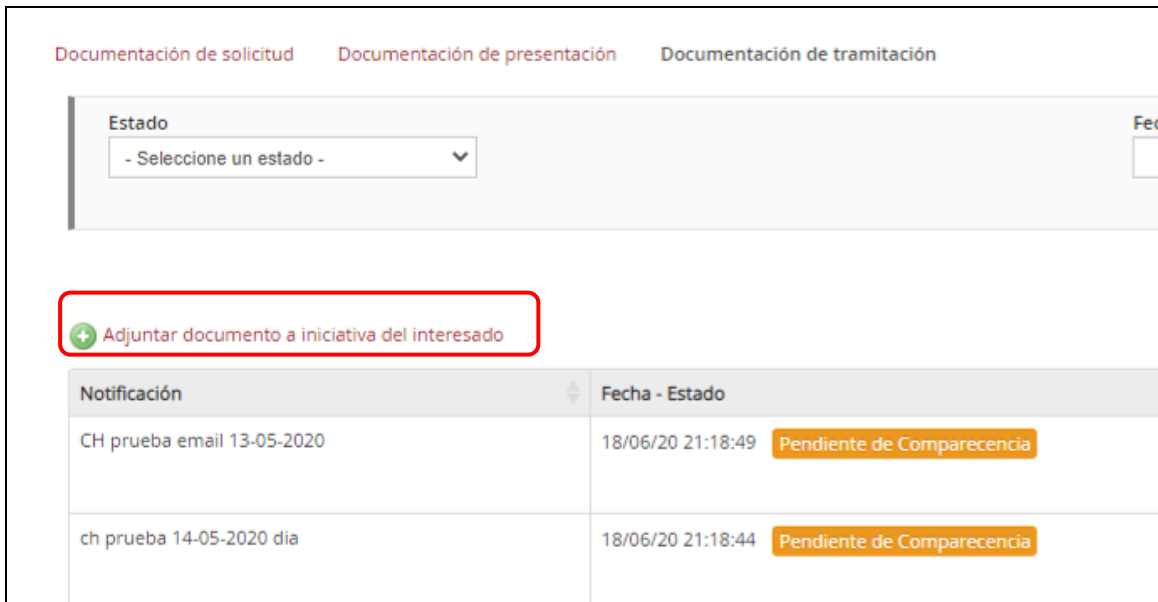
Estos documentos adjuntados se presentarán telemáticamente de uno en uno.

Los pasos son:

- Primero adjuntar el documento
- Segundo presentar telemáticamente.

Para adjuntar un documento a iniciativa del interesado, se pulsa en

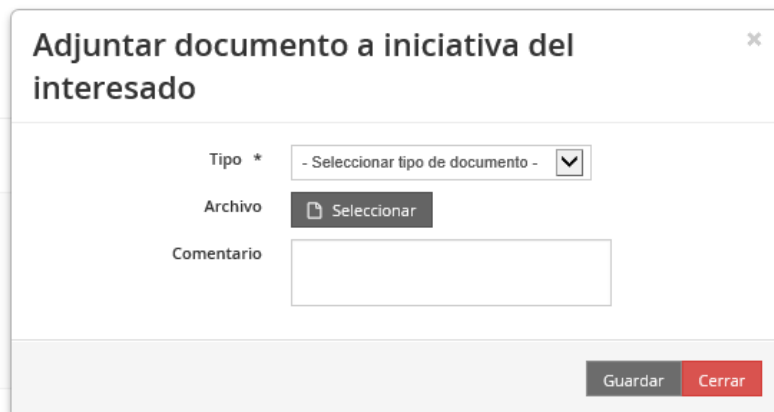
 **Adjuntar documento a iniciativa del interesado**



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Documentación de solicitud', 'Documentación de presentación', and 'Documentación de tramitación'. Below the tabs is a form with a dropdown menu for 'Estado' and a date field. A red box highlights the button '+ Adjuntar documento a iniciativa del interesado'. Below this is a table of notifications:

Notificación	Fecha - Estado
CH prueba email 13-05-2020	18/06/20 21:18:49 Pendiente de Comparecencia
ch prueba 14-05-2020 dia	18/06/20 21:18:44 Pendiente de Comparecencia

Al pulsar, se abre la siguiente ventana.



The dialog box is titled 'Adjuntar documento a iniciativa del interesado' and contains the following fields:

- Tipo *
- Archivo
- Comentario

At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'.

Los datos para completar son:

- Tipo del documento (obligatorio).
- Archivo que se adjunta (obligatorio). El tamaño máximo de cada fichero será de 15 MB
- Comentario.



Si no se completan los datos, la aplicación informará de que son datos obligatorios y no se puede continuar.

En el caso de que un documento aportado deba ir firmado por el interesado, la firma deberá realizarse fuera de la aplicación. En la ventana se indicará que el documento debe ir firmado. La aplicación no permitirá adjuntar documentos que no estén firmados.

Adjuntar documento a iniciativa del interesado

Tipo *

Modelo Este tipo de documento tiene asociado un modelo. Para descargar pulse [aquí](#)

⚠ Debe descargar el modelo para completarlo y pulsar el botón *Seleccionar* para adjuntarlo

Archivo

⚠ Recuerde adjuntar el archivo firmado.

Comentario

Dependiendo del tipo de documento, seleccionado, puede existir o no un modelo de descarga. En el caso de que si tenga un modelo asociado, se debe descargar, completar y adjuntar.

Adjuntar documento a iniciativa del interesado

Tipo *

Modelo Este tipo de documento tiene asociado un modelo. Para descargar pulse [aquí](#)

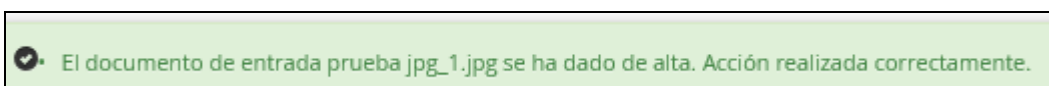
⚠ Debe descargar el modelo para completarlo y pulsar el botón *Seleccionar* para adjuntarlo

Archivo

Comentario

Para terminar con el proceso de adjuntar documentos, se pulsa en el botón **Guardar**.

Si ha sido correcto, se muestra una ventana indicando que la acción se ha realizado.



Y se visualizará una nueva fila en el listado, con la información del documento a aportar.



Notificación	Fecha - Estado	Aportación
CH prueba email 13-05-2020	18/06/20 21:18:49 Pendiente de Comparecencia	Antes de aportar documentación de respuesta debe leer la notificación en Carpeta Ciudadana o en la Sede electrónica del MITRAMISS.
ch prueba 14-05-2020 dia	18/06/20 21:18:44 Pendiente de Comparecencia	Antes de aportar documentación de respuesta debe leer la notificación en Carpeta Ciudadana o en la Sede electrónica del MITRAMISS.
ch prueba email 14-05-2020 noche	18/06/20 21:18:20 Pendiente de Comparecencia	Antes de aportar documentación de respuesta debe leer la notificación en Carpeta Ciudadana o en la Sede electrónica del MITRAMISS.
	18/01/21 10:34:30 Pendiente de presentación	Presentar telemáticamente Certificado TGSS

El documento todavía, no está presentado, faltaría presentarlo telemáticamente, pulsando en el icono . La explicación de la presentación telemática, se realiza en el apartado [2.6.3 Presentar telemáticamente](#).

Siempre que la aportación, se encuentre en estado “Pendiente de presentación” el interesado podrá eliminar el documento adjuntado, pulsando en el icono .

2.6.2. En respuesta a una notificación

El interesado podrá adjuntar documentos en respuesta a una notificación recibida. Sólo se permite adjuntar documentos si la notificación se encuentra en alguno de los siguientes estados:

- Notificada
- Rehusada
- Expirada


	18/01/21 10:34:30 Pendiente de presentación	Presentar telemáticamente Certificado TGSS
ch prueba 19-06-2020 	19/06/20 11:02:52 Pendiente de comparecencia 19/06/20 11:02:52 Notificada 24/06/20 11:09:22 Pendiente de presentación	Presentar telemáticamente Adjuntar documento de respuesta Declaración responsable reintegro de subvenciones
ch 14-05-202 dia2 	25/05/20 00:00:00 Pendiente de comparecencia 12/11/20 12:06:24 Expirada	Adjuntar documento de respuesta

Para adjuntar documento de respuesta, se pulsa en el icono .

Cuando la notificación se encuentre en estado “Pendiente de comparecencia” la aplicación informa al interesado, de que para leerla debe comparecer en la sede electrónica del Ministerio o bien en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General (PAG) de la Administración.

En la siguiente pantalla se puede ver un ejemplo del estado Pendiente de Comparecencia.

Notificación	Fecha - Estado	Aportación
CH prueba email 13-05-2020	18/06/20 21:18:49 Pendiente de Comparecencia	Antes de aportar documentación de respuesta debe leer la notificación en Carpeta Ciudadana o en la Sede electrónica del MITRAMISS.

Hasta que el interesado no acceda a la notificación, no se visualizará el icono  para adjuntar la documentación

Los pasos para adjuntar documentación en respuesta a una notificación, son:

- Primero adjuntar el documento
- Segundo presentar telemáticamente.

Para adjuntar, se pulsa el icono  y se visualiza la siguiente ventana:

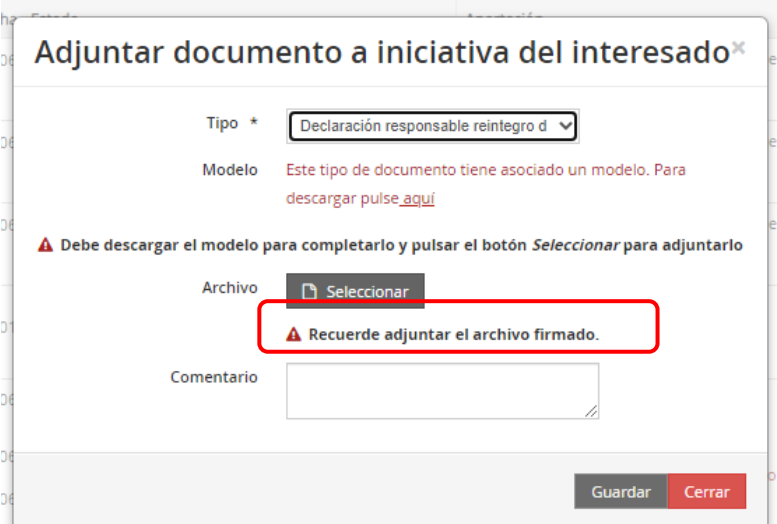



Al adjuntar un documento en respuesta a una notificación el interesado deberá indicar los siguientes datos:

- Tipo del documento (obligatorio).
- Archivo que se adjunta (obligatorio). El tamaño máximo de cada fichero será de 15 MB
- Comentario.

Si no se completan los datos, la aplicación informa de que son datos obligatorios y no se puede continuar.

En el caso de que un documento aportado deba ir firmado por el interesado, la firma deberá realizarse fuera de la aplicación. En la ventana se indicará que el documento debe ir firmado. La aplicación no permitirá adjuntar documentos que no estén firmados.



Para cada notificación se podrá adjuntar uno o varios documentos. Para adjuntar un nuevo documento, en la respuesta, se volverá a pulsar en el icono .

Dependiendo del tipo de documento, seleccionado, puede existir o no un modelo de descarga. En el caso de que si tenga un modelo asociado, se debe descargar, completar y adjuntar.

Adjuntar documento en respuesta a notificación ✕

Notificación ch prueba anotame 15-05-2020

Estado Notificada

Fecha estado 15/05/2020

Tipo * Declaración responsable reintegro d ▾

Modelo Este tipo de documento tiene asociado un modelo. Para descargar pulse [aquí](#).


⚠ Debe descargar el modelo para completarlo y pulsar el botón *Seleccionar* para adjuntarlo

Archivo 📎 Seleccionar






Comentario

Guardar
Cerrar

Para terminar con el proceso de adjuntar un documentos, se pulsa en el botón **Guardar**. Si ha sido correcto, se muestra una ventana indicando que la acción se ha realizado.

 El documento de entrada prueba jpg_1.jpg se ha dado de alta. Acción realizada correctamente.

Y se visualizará un nueva fila en el listado con la información del documento a aportar.

<p>ch prueba 19-06-2020</p> <p> prueba_1.pdf</p>	<p>19/06/20 11:02:52 Pendiente de comparecencia</p> <p>19/06/20 11:02:52 Notificada</p> <p>24/06/20 11:09:22 Pendiente de presentación</p>	<p> Presentar telemáticamente</p> <p> Adjuntar documento de respuesta</p> <p>  Declaración responsable reintegro de subvenciones</p>
---	--	--


El documento todavía, no está presentado, faltaría presentarlo telemáticamente, pulsando en el icono

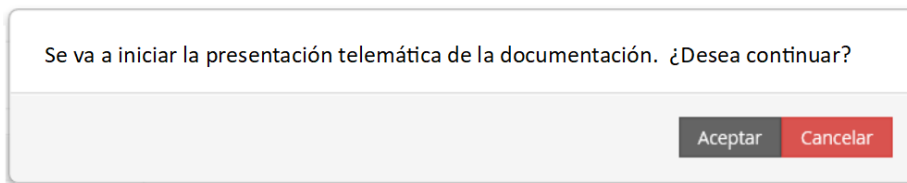
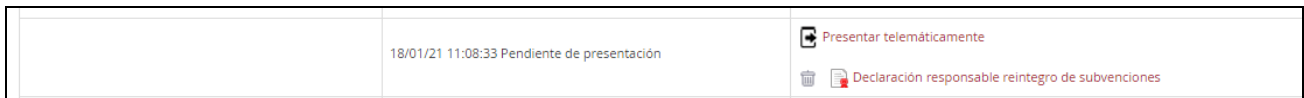


La explicación de la presentación telemática, se realiza en el apartado [2.6.3 Presentar telemáticamente](#).

2.6.3. Presentar telemáticamente documentos adjuntados

El proceso de presentar telemáticamente la documentación de respuesta a una notificación o por iniciativa del interesado, es similar a la presentación de la solicitud.

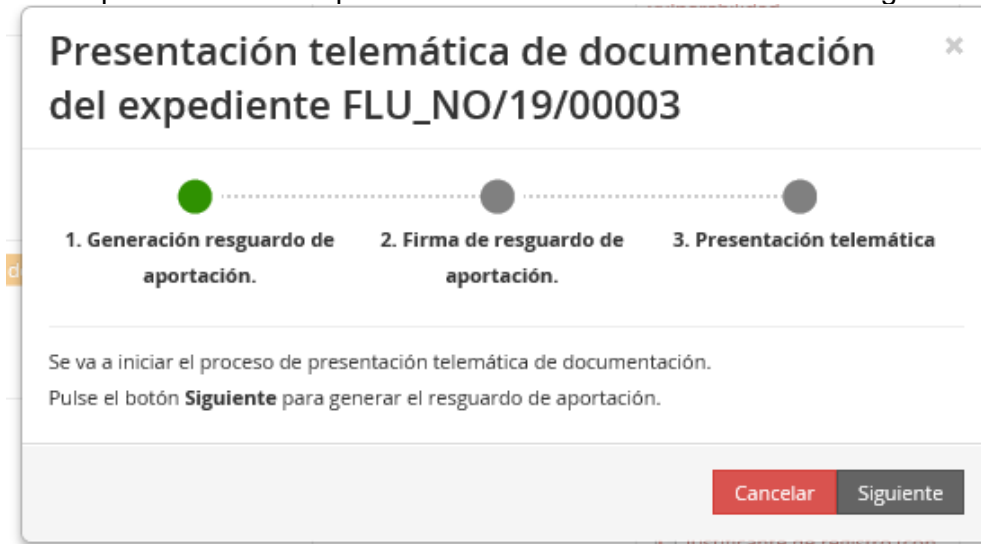
Para presentar telemáticamente los documentos adjuntados, se pulsará en el icono .



A continuación se muestra una ventana de confirmación, si se pulsa en el botón **Aceptar**, 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 de la documentación es la siguiente:



En la parte superior de la ventana se visualiza código de la solicitud.

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 documentación.

En este primer paso se generará el **resguardo de aportación** de el/los documentos presentados. Es un documento en formato pdf con la información relevante de la aportación, 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 telemática de documentación del expediente FLU_NO/19/00003

1. Generación resguardo de aportación. 2. Firma de resguardo de aportación. 3. Presentación telemática



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

[Resguardo de aportación de documentación.pdf](#)

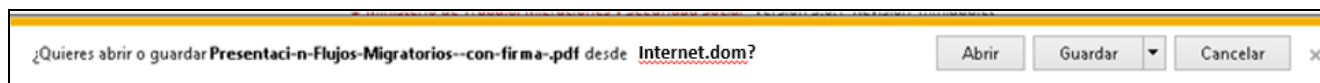
CONDICIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD - La persona que realiza la solicitud para la Subvención para la ordenación de los flujos migratorios, cuenta con la habilitación legal suficiente para realizar la misma, incluida la relativa a la provisión de datos de personas físicas.

CLÁUSULA INFORMATIVA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - 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

Cancelar Siguiente

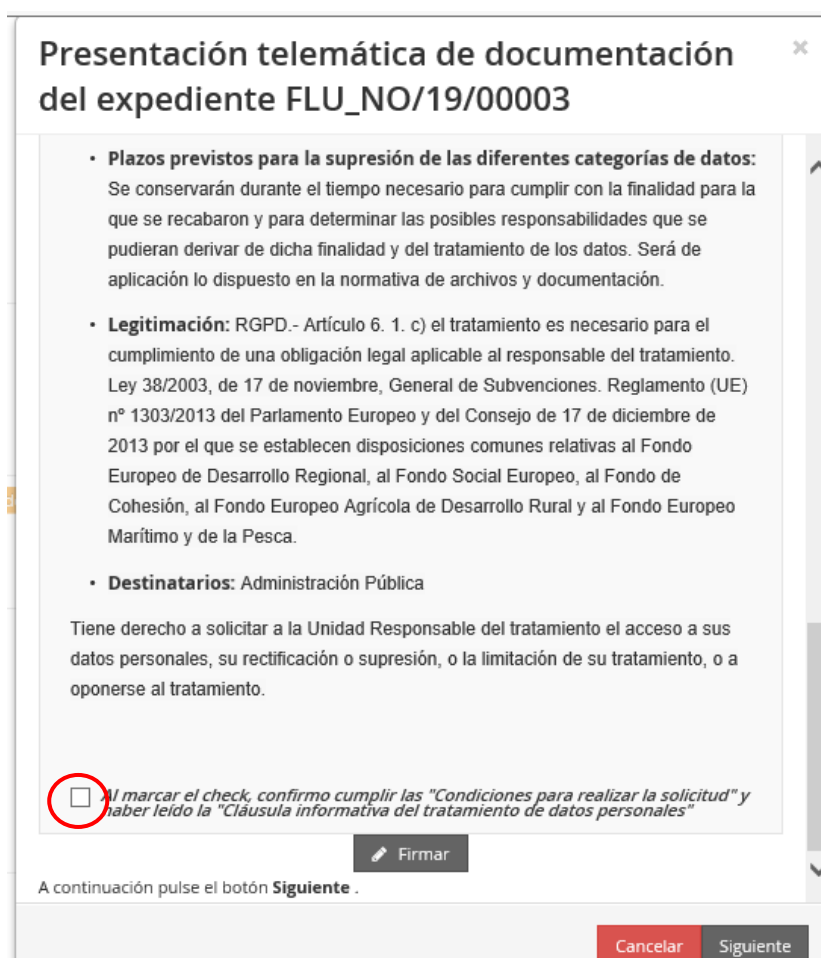
El punto verde del PASO 1  aparece con una marca, para indicar que está realizado. El punto verde sin marca indica que estamos en el PASO 2.  En este momento el documento ya se ha generado y se puede ver, pulsando en [Resguardo de aportación de documentación.pdf](#)

Haciendo clic sobre [Resguardo de aportación de documentación.pdf](#) aparecerá una ventana de dialogo semejante al siguiente:



En esta ventana se puede abrir o descargar el documento generado

En la parte inferior de la ventana se encontrará la autorización del tratamiento de datos personales y aceptación de las condiciones para realizar la presentación, que se deberá confirmar haciendo clic sobre el check correspondiente (*está marcado un círculo naranja en la siguiente imagen*).



Presentación telemática de documentación del expediente FLU_NO/19/00003

- **Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:**
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
- **Legitimación:** RGPD.- Artículo 6. 1. c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- **Destinatarios:** Administración Pública

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.

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

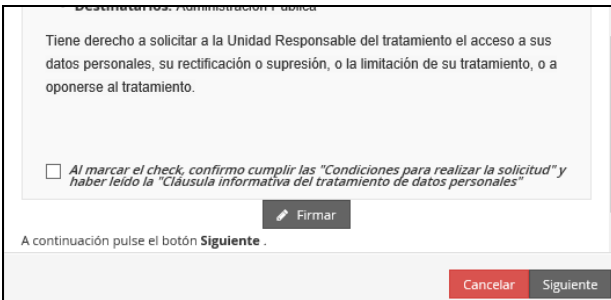
Firmar

A continuación pulse el botón **Siguiente** .

Cancelar **Siguiente**

La firma debe realizarla el/l 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 el resguardo de aportación haciendo clic sobre el botón **Firmar**.



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.

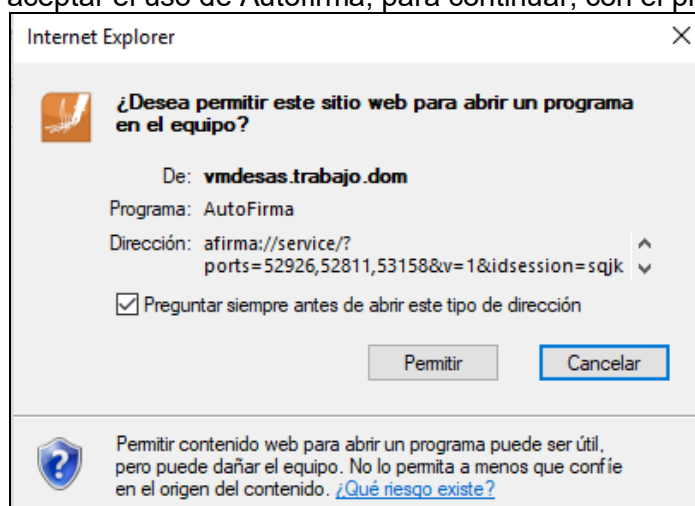
Al marcar el check, confirmo cumplir las "Condiciones para realizar la solicitud" y haber leído la "Cláusula informativa del tratamiento de datos personales"

A continuación pulse el botón **Siguiente**.

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

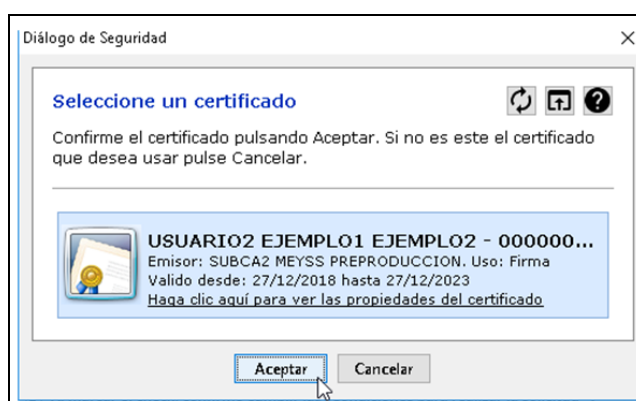
Al hacer clic sobre el botón **Siguiente**, se continuará con el proceso de la presentación de la documentación.

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



En la siguiente ventana, se elige el certificado para la firma.

Al seleccionar un certificado haciendo y haciendo clic sobre el botón **Aceptar**, se habrá firmado el resguardo de aportación.



Si la firma ha sido correcta, se informa con el siguiente mensaje:

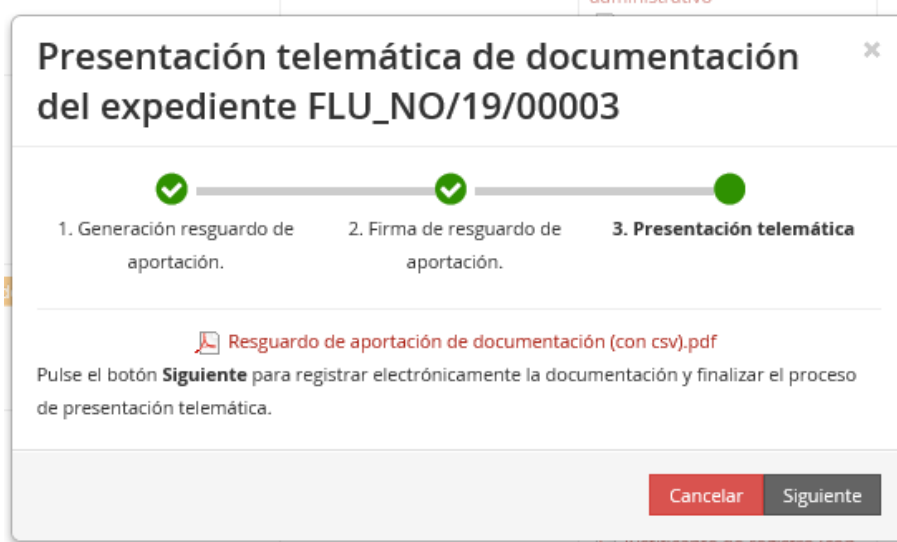
✔ Se ha realizado la firma correctamente.

Si se pulsa el botón **Siguiente** sin firmar previamente, se muestra el siguiente mensaje, para indicar que se debe firmar.

❗ Debe firmar el documento antes de presentarlo telemáticamente.

PASO 3: Presentación telemática

La ventana del PASO 3, es la siguiente:



Haciendo clic sobre [Resguardo de aportación de documentación \(con csv\).pdf](#) se puede consultar el resguardo de aportación con CSV

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 documentación: 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'.

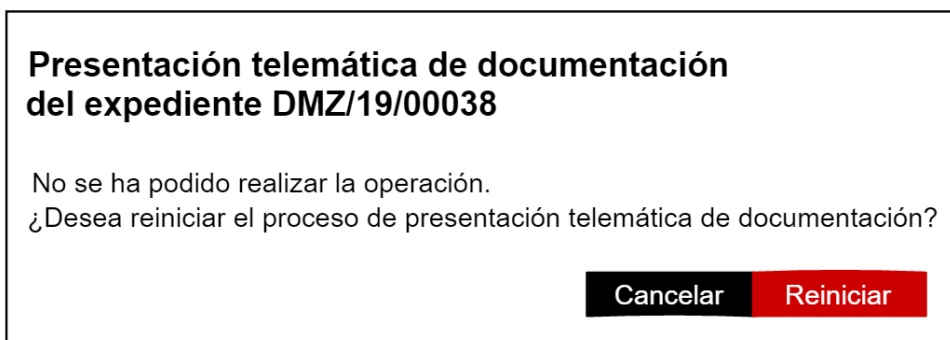
✔ Se ha presentado telemáticamente la documentación del expediente **FLU_NO/19/00003**.
 Nº de registro de entrada: 000016671s2000001159
 Fecha y hora de registro: 23/06/2020 19:39:13

Una vez presentada la documentación:

- El dato "estado de la aportación" toma el valor Presentada.

- El dato “fecha estado aportación” tiene la fecha de la presentación de la documentación
- Se pueden consultar los siguientes documentos, relativos a la aportación de la documentación:
 - **Resguardo de aportación (con firma):** es el primer documento que aparece. Es el documento firmado electrónicamente, que se ha generado en el PASO 1 de la presentación, con la información relevante de la aportación.
 - **Resguardo de aportación (con CSV):** es el segundo documento que aparece. Contiene la misma información que el resguardo de aportación firmado electrónicamente, pero incorporando el CSV (proporciona validez impresa ilimitada).
 - **Justificante de registro (con CSV):** es el justificante de presentación de la documentación. Lleva CSV (proporciona validez impresa ilimitada). Es el tercero de los documentos, que se visualiza en la ventana.

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



Significa, que el proceso no se ha podido presentar telemáticamente. 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. Si continua 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.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

Manual de Usuario



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Tays Portal

Normativa

[Boletín Oficial del Estado \(BOE\)](#)
[Ley General de Subvenciones](#)
[Reglamento de la Ley General de Subvenciones](#)
[Orden de Bases](#)
[Extracto de la Resolución 2008](#)
[Resolución 2018](#)

Noticias de interés

- 12/12/2018 [Publicación de la nueva convocatoria de ayudas Inmigración](#)
- 10/10/2018 [Abierta la solicitud de Ayudas para la Vivienda](#)

TAYS

TAYS Portal

Acceso



Identifíquese mediante DNIe o certificado electrónico



Identifíquese a través de Cl@ve PIN o a través de Cl@ve Permanente

Destacados

[Manual Configuración](#)
[Manual Usuario](#)
[Preguntas frecuentes \(FAQ\)](#)
[Test Miniapplet @firma](#)

Atención al usuario

900 49 40 69
sopORTE.tays@mitramiss.es

Convocatorias

A continuación se ofrece información relativa a las convocatorias con plazo de inscripción abierto.

- [CLON Flujos Migratorios-4 líneas-2](#) desde 01/03/2020 hasta



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

Manual de Usuario

3. ANEXO

3.1. Documentos relacionados con la presentación de la solicitud.

3.1.1. Documento previo a la firma

Este documento varía en función de la convocatoria. A continuación, se explica un documento de ejemplo, de una de las convocatorias.

 MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL		 UNIÓN EUROPEA <small>Comunidad Económica Europea</small> <small>DIÁLOGO SOCIAL</small>		SECRETARÍA DE ESTADO DE MIGRACIONES SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Dirección General de Migraciones	
ANEXO 0 SOLICITUD DE SUBVENCIÓN: CLON Flujos Migratorios-4 líneas-2 Orden ESS/1708/2012, ESS/378/2018.20 de julio de 2012- Convocatoria año 2019 CÓDIGO EXPEDIENTE: FLU_NO/19/00005					
1.- DATOS ENTIDAD SOLICITANTE					
Nombre o razón social ONG SINALOA				NIF J33608081	
Naturaleza jurídica: Entidad pública			Animo de lucro: Si		
Domicilio Calle FLOR, N°: 3	CP 28300	Municipio Aranjuez	Provincia Madrid	Telefono	
Nombre y apellidos del representante legal JUAN ESPAÑOL			NIF 00000002W	Cargo	
Correo electrónico a notificar SGTIC-DESASOC@MITRAMISS.ES					
2.- ACTUACIONES PARA LAS QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN					
DIR3: E03721106 Codigo SIA: 995139					
Página 1 de 3					



CÓDIGO PROYECTO	483.04-ORG-20200429-1
NOMBRE PROYECTO	SALA DE ESTRUCTURA
LINEA	Organización y coordinación de las contrataciones y desplazamientos de las personas trabajadoras de temporada.

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ACTUACIÓN A DESARROLLAR

- Nº de trabajadores/as residentes en España:

- Nº de trabajadores/as No residentes en España:

- Nº de trabajadores/as beneficiado/as con la actuación (Suma del total de trabajadores residentes y no residentes en España):

- Provincia/s donde se desarrolla la actuación:

COSTE TOTAL DE LA SUBVENCIÓN

5000 euros

SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA

(Como máximo el 75% del coste total de la actuación, apartado anterior)

1000 euros

DIR3: E03721106
Codigo GIA: 995139

Página 3 de 3

Tipo proyecto	Descripción proyecto	Importe solicitado	Código proyecto	Entidad
Organización	2019 - SALA DE ESTRUCTURA	1.000	483.04-ORG-20200429-1	ONG SINALOA

3.- DOCUMENTOS DE ENTRADA ADJUNTADOS A LA SOLICITUD

Documento	Nombre del fichero	Tamaño (bytes)	Hash
Certificado directivos	prueba.pdf	114485	27c923a585ddcb19975298b47455ab403a0ae51218a3f02da9b00ae60164323
Declaración responsable prohibiciones	prueba_1.pdf	114485	27c923a585ddcb19975298b47455ab403a0ae51218a3f02da9b00ae60164323
Declaración responsable reintegro de subvenciones	ejemplo_1.pdf	114485	27c923a585ddcb19975298b47455ab403a0ae51218a3f02da9b00ae60164323
Memoria y descripción	ejemplo.pdf	114485	27c923a585ddcb19975298b47455ab403a0ae51218a3f02da9b00ae60164323

asdasd asd asd a das d09-03 -as das2d 0asd aisd asd asd asd asd asd asd asd asd asd asd asd

AQUÍ TERMINA LA PLANTILLA

DIR3: E03721106
Codigo GIA: 995139

Página 2 de 3

Los datos más relevantes del documento son:

- **Solicitud de Subvención:** Nombre de la subvención solicitada
- Orden de las bases reguladoras de la subvención: ESS/1708/2012, ESS/378/2018
- **Código el expediente:** Código del expediente correspondiente a la subvención solicitada
- Datos de la entidad solicitante:
 - **Nombre o razón social:** Nombre del solicitante en caso de ser persona física o Nombre de la empresa en caso de ser persona jurídica, de la figura solicitante de la subvención.
 - **NIF:** NIE, Pasaporte o documento de identidad extranjero, NIF de la figura solicitante de la subvención
 - **Naturaleza jurídica:** Entidad pública o privada
 - **Ánimo de lucro:** Si o No
 - **Domicilio:** Domicilio postal de la entidad solicitante
 - **CP:** Código postal del domicilio de la entidad solicitante
 - **Municipio:** Municipio en el que se encuentra el domicilio de la entidad solicitante
 - **Provincia:** Provincia del domicilio
 - **Teléfono:** Número de teléfono de la entidad
 - Nombre y apellidos del representante legal solicitante: Nombre y apellidos del representante legal.
 - **NIF:** NIE, Pasaporte o documento de identidad extranjero N.I.F. del representante legal
 - **Cargo:** Cargo que ocupa el representante legal en la entidad solicitante
 - Correo electrónico a notificar: e-mail de contacto

Apartado 2.- ACTUACIONES PARA LAS QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN, detalla los tipos de proyectos que se solicitan la subvención.



Tipo proyecto	Descripción proyecto	Importe solicitado	Código proyecto	Entidad
Organización	2019 - SALA DE ESTRUCTURA	1.000	483.04-ORG-20200429-1	ONG SINALOA

En este apartado aparecerá una tabla con los tipos de proyectos que se solicitan en la subvención. Aparecerá una línea por cada tipo de proyecto solicitado.

Los datos que aparecerán para cada tipo de proyecto serán:

- **Tipo de proyecto:** Tipo de proyecto para el que se solicita la subvención
- **Descripción del proyecto:** Descripción del proyecto para el que se solicita la subvención.
- **Importe solicitado:** Importe en Euros solicitado para la ejecución del proyecto
- **Código de proyecto:** Código asignado al tipo de proyecto en el momento de crear la solicitud
- **Entidad:** Entidad solicitante de la subvención.

Apartado 3.- DOCUMENTOS DE ENTRADA ADJUNTADOS A LA SOLICITUD, especifica los documentos que se han adjuntado a la solicitud. Este apartado se incluirá en todas las solicitudes.

Documento	Nombre del fichero	Tamaño (bytes)	Hash
Certificado directivos	prueba.pdf	114485	27c923a585ddcbd19f975298b47d55ab403e0ee51218a3f02da9b00e60164323
Declaración responsable prohibiciones	prueba_1.pdf	114485	27c923a585ddcbd19f975298b47d55ab403e0ee51218a3f02da9b00e60164323
Declaración responsable reintegro de subvenciones	ejemplo_1.pdf	114485	27c923a585ddcbd19f975298b47d55ab403e0ee51218a3f02da9b00e60164323
Memoria y descripción	ejemplo.pdf	114485	27c923a585ddcbd19f975298b47d55ab403e0ee51218a3f02da9b00e60164323

- **Documento:** tipo del documento.
- **Nombre del documento:** nombre del fichero adjuntado.
- **Tamaño (bytes):** tamaño en bytes del fichero.
- **Hash:** código alfanumérico de la función resumen que identifica unívocamente a un fichero. No existen dos códigos iguales.

Después del apartado 3, se visualizan las CONDICIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD Y LA CLAUSULA INFORMATIVA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Para cada uno de los tipos de proyectos presentados, puede visualizarse, cierta información relevante. En este ejemplo, son los siguientes:

CÓDIGO PROYECTO	460-20200313-1
NOMBRE PROYECTO	Asesoramiento Entidad Madrid
LÍNEA	Subvenciones a Entidades Locales

- Código proyecto
- Nombre del proyecto
- Línea



- **DATOS ESPECÍFICOS DE LA ACTUACIÓN A DESARROLLAR:** Es la información específica de los proyectos para los cuales va a usar la subvención:
 - Nº de trabajadores/as residentes en España:
 - Nº de trabajadores/as No residentes en España:
 - Nº de trabajadores/as beneficiado/as con la actuación: Suma del total de trabajadores residentes y no residentes en España)
 - Provincia/s donde se desarrolla la actuación:
- **COSTE TOTAL DE LA SUBVENCIÓN:** Coste total de la subvención en Euros
- **SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA:** Importe en Euros del a subvención que se solicita

3.1.2. Documento – presentación – con – CSV

Este documento tiene el mismo contenido que el documento que se explica en el apartado anterior, con la única diferencia que, tiene como añadido la incorporación del código CSV.

Página 1 de 3

CSV : TAS-a160-9522-d8ef-55cd-b6eb-afeb-6f6e-58db
DIRECCION DE VALIDACION : https: xxxx-mmmmm--preub-
FIRMANTE(1) : USUARIO2 EJEMPLO1 EJEMPLO2 | FECHA : 20/03/2020 19:57 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 20/03/2020 19:57)

3.1.2.1. Código CSV: Código Seguro de Verificación

Es un código único que identifica un documento electrónico. Garantiza la integridad del documento mediante el cotejo en la dirección de validación. Es decir, accediendo a la dirección de validación, e insertado el código CSV se obtiene el documento original firmado electrónicamente. Si el código se ha modificado, no se podrá obtener el documento original.

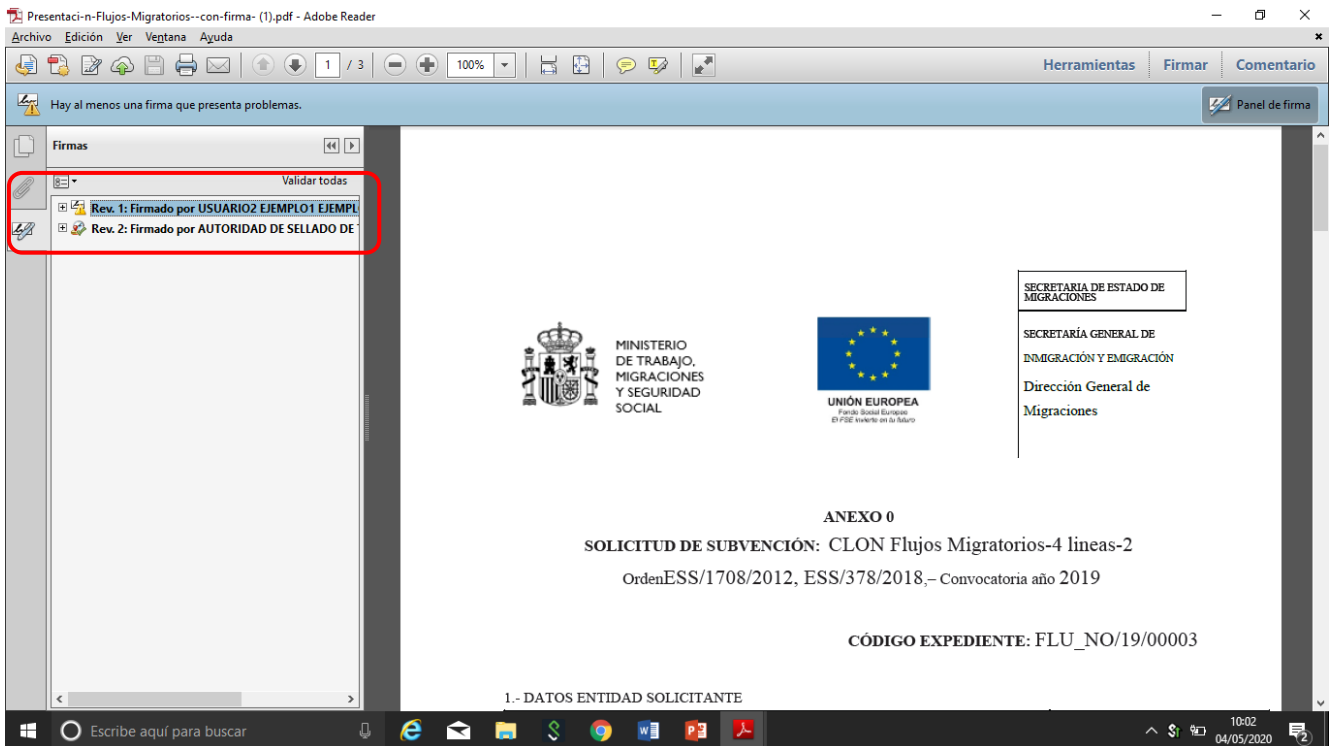
El Código Seguro de Verificación debe ser tratado con la debida cautela por el destinatario del documento; su comunicación a terceras personas les permitiría acceder al contenido del documento, así como realizar, en relación con la notificación recibida, ciertos trámites electrónicos.

Para más información sobre el CSV:

- Artículo 42 de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre](#)
- Artículo 27 de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#)
- [Orden HAP/533/2016, de 13 de abril](#), por la que se regulan las actuaciones administrativas automatizadas de su ámbito de competencias así como el uso del sistema de CSV.

3.1.3. Documento – presentación-con-Firma-

Este documento tiene el mismo contenido que el documento que se explica en el apartado [3.1.1 Documento previo a la firma](#) más la firma electrónica de la persona que presentó la solicitud.



3.1.4. Justificante de registro -con – CSV-



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

Manual de Usuario

SERVICIOS COMUNES

COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

SIR

RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina:	Registro Electrónico del Ministerio de Empleo y Seguridad Social - 000016671		
Fecha y hora de registro en	20/03/2020 19:59:00 (Horario peninsular)		
Fecha presentación:	20/03/2020 19:58:59 (Horario peninsular)		
Número de registro:	000016671e2000000778		
Tipo de documentación física:	Documentación adjunta digitalizada		
Enviado por SIR:	No		
Interesado			
CIF:	N7501962J	Razón Social:	Orbitasmas obrero
País:		Municipio:	
Provincia:		Dirección:	
Código Postal:		Teléfono:	
Canal Notif:		Código:	
		Observaciones:	
Información del registro			
Tipo Asiento:	Entrada		
Resumen/Asunto:	SOLICITUD DE FLU_NO19-00003		
Unidad de tramitación destino/Centro directivo:	S.G. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - E03721106 / Ministerio de Empleo y Seguridad Social		
Ref. Externa:			
Nº. Expediente:	FLU_NO19-00003		
Adjuntos			
Nombre:	Presentación Fijos Migración.pdf		
Tamaño (Bytes):			
Validez:	Copia		
Tipo:	Documento Adjunto		
CSV:	GEISERPILOTO-6b81-ba27a-3d73-42b5-a81a-13d2-be0a-8980		
Hash:	af982c0630b75fa26a531eb8011028b666e66c		
Observaciones:			

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.

De acuerdo con el art. 31.2b) de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazos fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día hábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

ÁMBITO-PREFIJO	CSV	FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO
GEISERPILOTO	GEISERPILOTO-6b81-cede-110f-401a-b869-7d59-bcd8-ba22	20/03/2020 19:59:00 (Horario peninsular)
Nº REGISTRO	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN	VALIDEZ DEL DOCUMENTO
000016671e2000000778	https://	Original

Este documento es el recibo electrónico que justifica la presentación de la solicitud en el registro electrónico.

A continuación, se explicarán los datos más relevantes:

- **Oficina:** DIR3 de la oficina del registro en la que se ha presentado la solicitud de la subvención
- **Fecha y hora de registro:** Fecha y hora peninsular en la que se ha registrado la solicitud de la subvención. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA y de la hora será HH:MM:SS.
- **Fecha presentación:** Fecha y hora peninsular en la que se ha presentado la solicitud de la subvención. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA y de la hora será HH:MM:SS
- **Número de registro:** Número asignado a la solicitud.
- **Tipo de documentación física:** Al presentar la solicitud de forma telemática aparecerá como Documentación adjunta digitalizada.
- Interesado:
 - **CIF:** el NIF de la entidad solicitante
 - **Razón social:** Nombre de la entidad solicitante
- Información de registro:
 - **Tipo de asiento:** Al ser información de entrada al sistema es un registro de ENTRADA.
 - **Resumen/Asunto:** Se mostrará el literal 'Solicitud' y el código de la solicitud
 - **Unidad de tramitación destino/Centro directivo:** Unidad de tramitación y Centro directivo a quien va dirigido la solicitud.
 - **N.º Expediente:** Número de expediente correspondiente a la solicitud.
- Adjuntos:
 - **Nombre:** Nombre del documento presentado telemáticamente
 - **Tamaño (Bytes):** Tamaño en Bytes del documento presentado
 - **Validez:** Tendrá el valor 'copia'
 - **Tipo:** Tendrá el valor 'Documento adjunto'

- **Hash:** código alfanumérico de la función resumen que identifica unívocamente a un fichero. No existen dos códigos iguales.

- **CSV:** Código Seguro de Verificación del documento. Para más información consultar el apartado 3.1.2.1 Código CSV: Código Seguro de Verificación
- **Nº REGISTRO:** Numero de registro.
- **Dirección de validación:** Pagina web para validar el CSV del documento, y obtener el documento firmado electrónicamente.
- **Fecha y hora del documento:** Fecha y hora peninsular en la que se ha presentado la solicitud de la subvención. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA y de la hora será HH:MM:SS