

GUÍA PARA APORTAR SUBSANACIONES

Convocatoria 2021: Concesión de subvenciones para promover el conocimiento y el acomodo de la diversidad religiosa

Índice

1. Subsanación

- A. Subsanación memoria explicativa y presupuesto
- B. Subsanación del presupuesto
- C. Subsanación presentación de la solicitud
- D. Subsanación declaraciones responsables- certificados
- E. Subsanación documentación a aportar

2. Presentar los documentos de subsanación a través del expediente

1. Subsanación

- A. Subsanación memoria explicativa y presupuesto *[Incidencias 2 y 3 del Anexo II- Listado provisional de solicitudes que requieren subsanación]:*

Tal y como establece la convocatoria se ha de presentar una memoria explicativa junto a su presupuesto y ésta debe ser conforme al modelo de memoria del proyecto disponible. Acceda al formulario habilitado en el punto 1 de la Documentación para la subsanación de la memoria.

- B. Subsanación del presupuesto *[Incidencias 4, 22,23,24 y 25 del Anexo II- Listado provisional de solicitudes que requieren subsanación]:*

Cumplimente el formulario habilitado en el punto 2 de la Documentación para la subsanación del procedimiento. Recuerde que la cuantía máxima de la ayuda se establece en 10.000 euros por proyecto, lo que deberá representar, como máximo, el 75 por ciento de su coste total. El 25% restante corresponde a la entidad beneficiaria cubrirlo con fondos propios u otras subvenciones el importe o porcentaje no financiado con la ayuda. Verifique que los gastos indirectos no superan el 8 por ciento de la cantidad total del proyecto.

Asimismo, aporte información solo de las ayudas/subvenciones que haya solicitado formalmente en el momento de la solicitud o ya tenga concedidas vinculadas al proyecto presentado, si es el caso.

C. Subsanación presentación de la solicitud [*Incidencia 5 del Anexo II- Listado provisional de solicitudes que requieren subsanación*]:

En cumplimiento del artículo 8.1.f) de la Convocatoria 2021 la presentación de la solicitud será realizada por la persona que actúe en nombre o representación de la persona jurídica solicitante. Si la solicitud no viene firmada por el/la representante legal deberá acreditarse la representación mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

D. Subsanación declaraciones responsables- certificados [*Incidencias 16, 17,18,19, 20 y 21 del Anexo II- Listado provisional de solicitudes que requieren subsanación*]:

Cumplimente la declaración responsable- certificado que se le solicita que encontrará en los puntos 3, 4 y 5 de la Documentación para la subsanación del procedimiento. Remítalos firmados por el/la representante legal de la entidad, preferentemente con firma digital.

E. Subsanación documentación a aportar [*Incidencias 8,9,10,11,12,13,14 y 15 del Anexo II- Listado provisional de solicitudes que requieren subsanación*]:

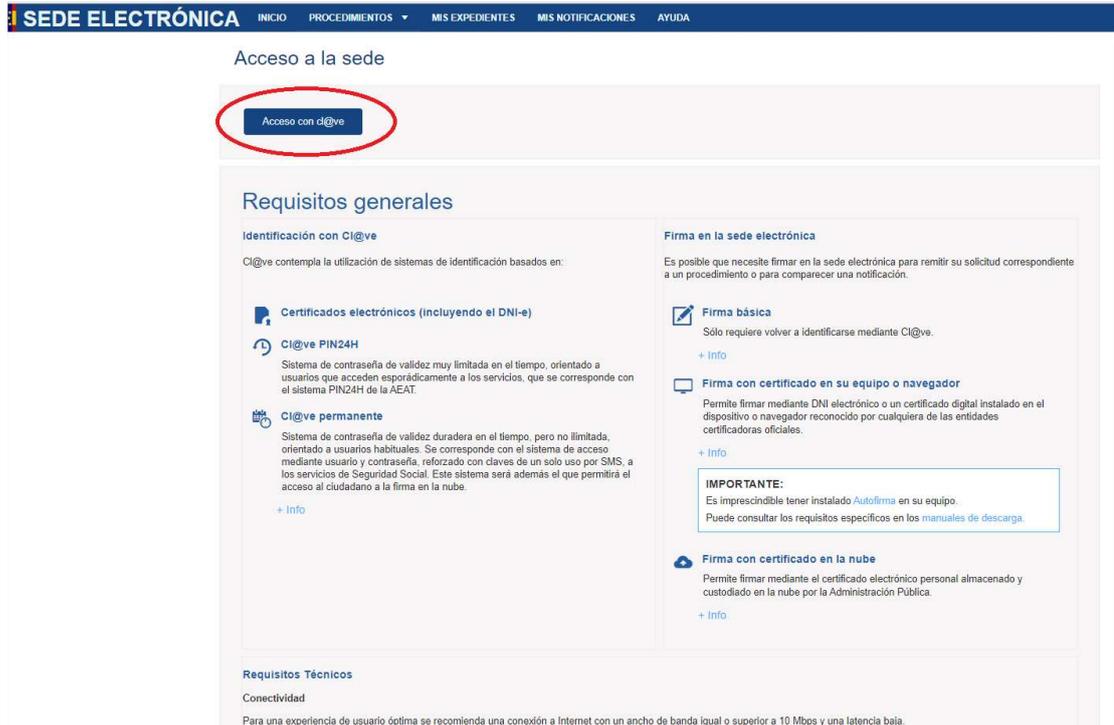
La subsanación de estas incidencias conlleva aportar los documentos indicados que sean válidos que permitan admitir la solicitud.

2. Presentar los documentos de subsanación a través del expediente

En primer lugar se deberá acceder a la Sede Electrónica de este Ministerio (<https://mpr.sede.gob.es/>). Una vez en ella debe acceder a la pestaña “Mis expedientes”.



A continuación, deberá identificarse con CI@ve. Una vez realizada la identificación podrá visualizar su expediente y en el apartado “Aportación de documentos” subir los documentos que considere para subsanar la incidencia indicada.



SEDE ELECTRÓNICA INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Acceso a la sede

[Acceso con d@ve](#)

Requisitos generales

Identificación con CI@ve

CI@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en:

- Certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e)**
- CI@ve PIN24H**
Sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.
- CI@ve permanente**
Sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social. Este sistema será además el que permitirá el acceso al ciudadano a la firma en la nube.
[+ Info](#)

Firma en la sede electrónica

Es posible que necesite firmar en la sede electrónica para remitir su solicitud correspondiente a un procedimiento o para comparecer una notificación.

- Firma básica**
Sólo requiere volver a identificarse mediante CI@ve.
[+ Info](#)
- Firma con certificado en su equipo o navegador**
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador reconocido por cualquiera de las entidades certificadoras oficiales.
[+ Info](#)

IMPORTANTE:
Es imprescindible tener instalado *Autofirma* en su equipo.
Puede consultar los requisitos específicos en los [manuales de descarga](#).

- Firma con certificado en la nube**
Permite firmar mediante el certificado electrónico personal almacenado y custodiado en la nube por la Administración Pública.
[+ Info](#)

Requisitos Técnicos

Conectividad

Para una experiencia de usuario óptima se recomienda una conexión a Internet con un ancho de banda igual o superior a 10 Mbps y una latencia baja.

Se desplegará una ventana como la que mostramos a continuación de este párrafo que le permitirá adjuntar los documentos deseados. Para ello haga clic en el botón “Elegir archivo”. Una vez seleccionado el archivo pulse el botón “Subir Fichero”. Deberá repetir esta operación tantas veces como archivos quiera subir. Recuerde que es recomendable adjuntar documentos en formato pdf.

16 de noviembre, 2022

1425-1011567
Convocatoria 2021: Concesión de subvenciones para promover el conocimiento y el acomodo de la diversidad religiosa

[✓ Revisar](#)

[Solicitud](#) [Comunicaciones](#) [Requerimientos](#) [Resolución](#) [Aportación de documentos](#)

Por favor, introduzca un texto descriptivo para el documento:

Adjunte un documento para comunicarse con el tramitador.
El número máximo de ficheros a adjuntar es de 5

*Por favor, elija el documento que desea adjuntar: No se ha seleccionado ningún archivo

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Atención: Registro solo admite las siguientes extensiones de archivo: jpg, jpeg, odt, odp, ods, odg, docx, xlsx, pptx, pdf, png, rtf, svg, tiff, txt.

Si el proceso ha ido bien, aparecerá:

 GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y POLÍTICA DEMOCRÁTICA

SEDE ELECTRÓNICA
Ministerio de la Presidencia

[INICIO](#) [PROCEDIMIENTOS](#) [MIS EXPEDIENTES](#) [MIS NOTIFICACIONES](#) [AYUDA](#)

 El archivo se ha subido correctamente X

Pueden comprobar los archivos que se han subido, volviendo a pulsar en Aportación de documentos. Aparecerán los documentos en el apartado Documentos aportados:

Solicitud  Comunicaciones 1  Requerimientos 2  Resolución  Aportación de documentos

Documentos aportados

Guía para la subsanación- Fase solicitud.docx (6709788)
Justificante_Registro_6709788.pdf (6709790)

Por favor, introduzca un texto descriptivo para el documento:

Adjunte un documento para comunicarse con el tramitador.

El número máximo de ficheros a adjuntar es de 127 (Actualmente hay 1 adjuntos)

*Por favor, elija el documento que desea adjuntar: No se ha seleccionado ningún archivo

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls,xlsx, csv, xsig, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Atención: Registro solo admite las siguientes extensiones de archivo: jpg, jpeg, odt, odp, ods, odg, docx, xlsx, pptx, pdf, png, rtf, svg, tiff, txt.

