

GUÍA PARA PRESENTAR SOLICITUD SUBVENCIÓN PLAN RESCATE POR SEDE ELECTRÓNICA



AYUNTAMIENTO DE
Navalmoral de la Mata

AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL



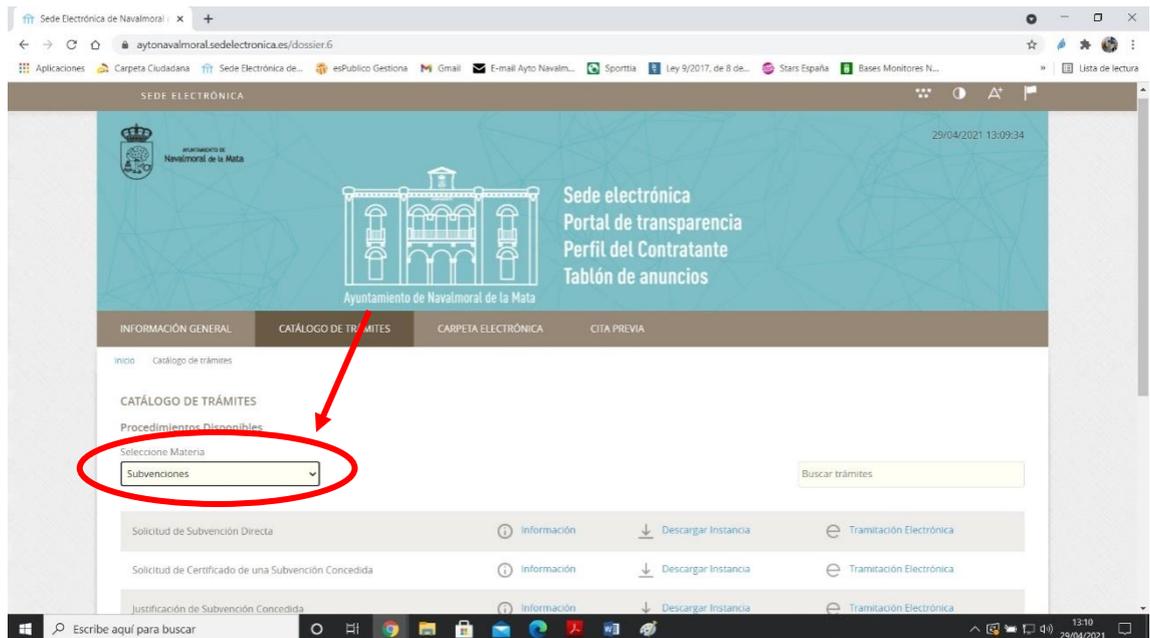
AYUNTAMIENTO NAVALMORAL DE LA MATA

A continuación os explicamos todos los pasos a seguir para poder registrar por **SEDE ELECTRÓNICA** y solicitar la subvención del **PLAN RESCATE** correctamente.

1. Abrir navegador y entrar en aytonavalmoral.sedeelectronica.es
2. Pulsar la pestaña CATÁLOGO DE TRÁMITES



3. Una vez dentro de esta pestaña, nos vamos a SELECCIONAR MATERIA, y elegimos SUBVENCIONES.





AYUNTAMIENTO NAVALMORAL DE LA MATA

4. Nos vamos a SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DIRECTA y pulsamos en TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

SEDE ELECTRÓNICA

29/04/2021 13:09:34

ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Sede electrónica
Portal de transparencia
Perfil del Contratante
Tablón de anuncios

INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA ELECTRÓNICA CITA PREVIA

Inicio Catálogo de trámites

CATÁLOGO DE TRÁMITES

Procedimientos Disponibles

Selección Materia

Subvenciones

Buscar trámites

Solicitud de Subvención Directa	Información	Descargar Instancia	Tramitación Electrónica
Solicitud de Certificado de una Subvención Concedida	Información	Descargar Instancia	Tramitación Electrónica
Justificación de Subvención Concedida	Información	Descargar Instancia	Tramitación Electrónica

5. Accedemos a través del SISTEMA CLAVE.

SEDE

ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Sede electrónica
Portal de transparencia
Perfil del Contratante
Tablón de anuncios

INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA ELECTRÓNICA CITA PREVIA

Inicio Identificación electrónica

IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

En virtud del artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo.

Con el fin de garantizar el no repudio de las actuaciones que realice, el sistema guardará una auditoría con sellado de tiempo de todas las operaciones

clave

Acceda con Certificado Digital, DNIe y los sistemas de claves concertadas de clave



AYUNTAMIENTO NAVALMORAL DE LA MATA

6. Elegimos el método de acceso del que dispongamos: CERTIFICADO ELECTRÓNICO, CLAVE PIN o CLAVE PERMANENTE.

7. Una vez hemos accedido a través de uno de los tres métodos anteriores, señalamos si somos el INTERESADO o el REPRESENTANTE, y le damos a COMENZAR.



AYUNTAMIENTO NAVALMORAL DE LA MATA

8. Rellenamos los **DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**, así como el **EXPONE** y el **SOLICITA**. Una vez rellenos estos datos, le damos a **SIGUIENTE**.

Esta imagen muestra la interfaz web para rellenar los datos de notificación. El título es "Datos a efectos de notificaciones". Hay un menú desplegable "Medio de notificación" con "Electrónica" seleccionada. Hay campos para "Email *" y "Móvil *". Debajo, un texto indica: "Recuerde que la notificación se remitirá al interesado, llegando un aviso al correo electrónico que se haya incluido. Para recoger la notificación electrónica será necesario acceder con un certificado de persona física del interesado." Hay dos grandes áreas de texto para "Expone / solicita", una para "Expone" y otra para "Solicita". Un botón "SIGUIENTE" está al final. Una flecha roja apunta al título y otra a la sección "Expone / solicita".

9. Pulsamos en **ADJUNTAR** y elegimos los documentos que queremos añadir a la solicitud (**recordamos que deben estar actualizados con fecha posterior a la publicación de las bases**). Una vez añadidos todos los documentos que queremos adjuntar, pulsamos en **SIGUIENTE**.

Esta imagen muestra la interfaz web para adjuntar documentos. El título es "Documentación adicional". Hay un menú desplegable "Subir fichero" y un botón "ADJUNTAR" que está rodeado por un círculo rojo. Debajo, un texto indica: "No hay ningún documento cargado". Un botón "SIGUIENTE" está al final. Una flecha roja apunta al botón "ADJUNTAR".



AYUNTAMIENTO NAVALMORAL DE LA MATA

10. Revisamos que toda la información está correcta y no nos falta ningún documento. Si todo está correctamente, nos vamos al final de la página y le damos a **FIRMAR**.

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: [Protección de datos](#).

Firma

Fecha y hora de autenticación	29/04/2021 13:35
Apellidos, Nombre	ENCINAS REDONDO, JOSE MANUEL
NIF/CIF	28970055Z
Proveedor de identidad	CI@ve - Gobierno de España
Sistema de identidad	Certificado reconocido de firma
Tipo de certificado	Persona física
Nivel de seguridad	Medio
IP	80.28.105.195
Id sesión	0000bxcvi599a1j1eqcsdy6fshj5cuy445nycevnxbdhfm1www

Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo

FIRMAR

11. Automáticamente os va a salir la instancia (lo que hayáis rellenado vosotros) y el recibo, que es el comprobante con el número de registro donde aparecen todos los documentos que habéis presentado. Descargaos tanto la instancia firmada como el recibo (es vuestro justificante de que lo habéis presentado).