

Guía rápida para hacer la solicitud

Entrar en la sede electrónica:

https://sede.mitramiss.gob.es/es/sede_electronica/tramites/index.htm

En **Procedimientos del resto de unidades del Ministerio** entrar en TAYS

o directamente en:

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

Importante: En la misma solicitud se solicitan todos los tipos de proyecto (actuaciones) que se realicen.

No hay que rellenar el anexo 0 que aparece en la convocatoria. Se genera automáticamente con los datos cumplimentados en TAYS y se firma también dentro de TAYS.

Después del acceso a TAYS como se indica en el Manual de usuario seguir los siguientes pasos.

1. **Alta solicitud.** Seleccionar convocatoria.

Aparecen las siguientes pestañas con las siguientes figuras:

- **Solicitante:** Los datos de la entidad. **Importante: el nombre de la entidad tiene que ser tal y como aparece en la tarjeta de identificación fiscal. Si no, la Intervención no lo reconoce.** Sólo es necesario rellenar los datos obligatorios que están marcados con *
- **Beneficiario:** Copiar datos del solicitante.
- **Destinatario:** No rellenar
- **A notificar:** Es la persona o entidad que recibirá las notificaciones. Si es persona física, indicar el cargo en la entidad. En ambos es obligatorio el correo electrónico y un teléfono.
- **Contacto:** Persona de contacto. Mejor que sea persona física. Obligatorio teléfono y correo electrónico.
- **Representante:** Representante legal de la entidad que firma la solicitud. Persona física.

Después de rellenados todos los datos se crea el borrador en **alta borrador**.

2. Entrar en la pestaña **Datos específicos. Datos entidad solicitante** y cumplimentar **Naturaleza jurídica** y **Ánimo de lucro**. Guardar

3. Entrar en la pestaña **Proyectos**.

Proyectos. **Importante: A diferencia de convocatorias anteriores, en el mismo expediente (solicitud) hay que solicitar todas las actuaciones para las que se quiere solicitar subvención.** Esto se hace pulsando en **+Añadir**.

Sale una ventana emergente:

>**Datos generales**. Seleccionar tipo de proyecto (actuación). Rellenar los datos: (**Motivos** no es necesario rellenar).

>**Importes**. **Importante: los números se introducen sin el punto de millares. El punto sólo se utilizará para la separación de decimales, en su caso.**

Guardar

En la ventana emergente

Abrir **+Datos avanzados**. Cumplimentar, si es el caso, **otras subvenciones solicitadas** y **otras subvenciones concedidas** para este proyecto (actuación). **Importante: los números se introducen sin el punto de millares. El punto sólo se utilizará para la separación de decimales, en su caso.**

Abrir **+Datos específicos**. Cumplimentar. Guardar.

Guardar y cerrar la ventana emergente.

Si se solicita subvención para otra actuación pulsar **+Añadir**. Se repite el proceso como en el proyecto (actuación) anterior.

4. Una vez rellenados los datos de todos los proyectos (actuaciones) para los que se solicita subvención ir a la pestaña **Documentación**

Aparece un listado con la documentación que hay que presentar con la solicitud. En la segunda columna se indica si es obligado presentar el documento y si requiere la firma del representante legal. Hay que adjuntar la documentación que se marca como **obligatoria** en la segunda columna, además de la no obligatoria que sea necesaria. Este año, para agilizar el procedimiento, hay que adjuntar toda la documentación de la entidad: NIF, estatutos, DNI del representante, etc.

En los casos en que hay un modelo para cumplimentar, pinchar en **descargar modelo** en la columna derecha. Los modelos son los formularios que había en convocatorias anteriores. La **Memoria y descripción** es también un formulario con parte del antiguo anexo 0.

Importante: Para todos los modelos (formularios): Descargar el formulario, rellenar, **imprimir en pdf** (no “guardar como” pues se guarda como formulario y se pueden borrar los campos), abrir el pdf y firmar electrónicamente por el representante legal.

Para adjuntar los documentos, tanto los modelos ya firmados como el resto de documentación, pinchar **+** en la columna derecha. Cada tipo de documento admite varios archivos. Por ejemplo, si el representante tiene poder de representación en virtud de un poder notarial, en el tipo Certificado de directivos, se adjuntará el poder notarial y el certificado de directivos.

5. Presentar solicitud.

Una vez que se ha incorporado a la aplicación toda la documentación a presentar, pinchar en **Presentar solicitud**

Seguir los pasos que va indicando la aplicación. Se explican en el Manual de usuario, pág. 48.