



Gobierno de Canarias  
Servicio Canario de Empleo

# GUÍA DE AYUDA SOLICITUD DE SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES INTEGRALES DE ORIENTACIÓN 2022-2024

Por favor, lea atentamente esta Guía antes de rellenar la Solicitud.

NOTA: La convocatoria completa está publicada en la BDNS  
<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias> (código 656829)  
Consulten la información de la convocatoria completa.

Una vez acceda a la sede electrónica del Gobierno de Canarias:



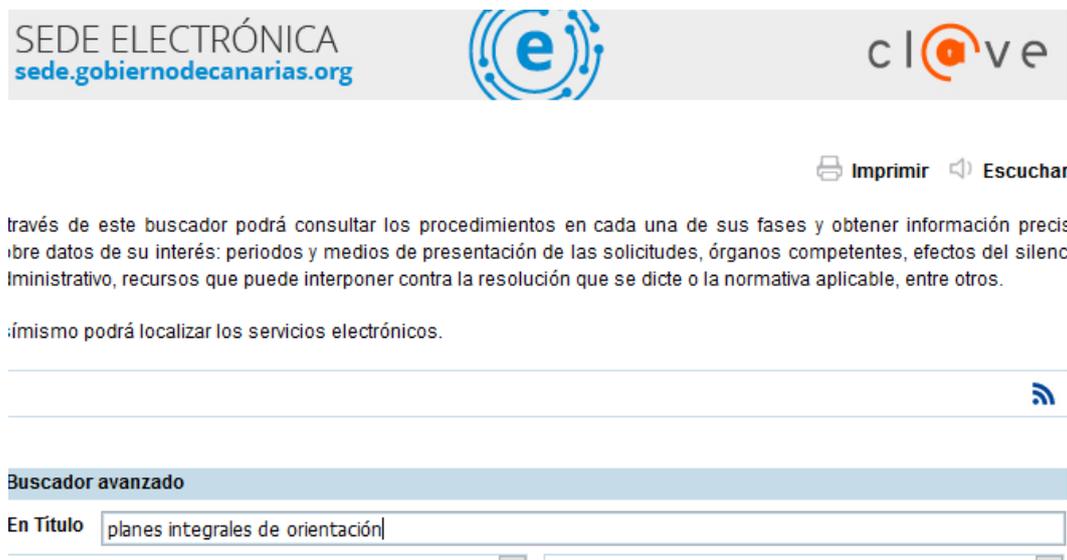
Y seleccionamos Ayudas y subvenciones,



Una vez dentro, seleccionamos a la derecha Procedimientos y servicios:



clique en el que nos ocupa (Planes integrales de orientación):



**Buscador avanzado**

En Título

Todos los temas  Todos los Departamentos

Todos los perfiles  Todos los Órganos Gestores

Todos los tipos de Trámites

Tramitación telemática  En plazo  Respuesta al momento

---

**Administraciones** Ciudadanos Empresas

Filtrar por:

- Descarga de documentos
- Tramitación telemática
- Respuesta al momento
- Pago de tasas
- En plazo

> Empleo

Se han encontrado 2 resultados.

**5032 - Convocatoria de subvenciones para acciones de orientación profesional y autoempleo, para colectivos concretos. Opea 2021.**  
Servicio Canario de Empleo

**5835 - Convocatoria de subvenciones para financiar el desarrollo de Planes integrales de orientación profesional para el empleo en régimen de concurrencia competitiva**  
Servicio Canario de Empleo

Convocatoria de subvenciones para financiar el desarrollo de Planes integrales de orientación profesional para el empleo en régimen de concurrencia competitiva

Dentro del procedimiento concreto, active el medio de presentación electrónico:

### Medios de presentación

Electrónico:

Plazo de presentación:

Seleccione y acepte:

SEDE ELECTRÓNICA    
[sede.gobiernodecanarias.org](http://sede.gobiernodecanarias.org)

Indique si para este trámite actúa en calidad de:

Persona interesada  Persona representante

Si actúa como representante, introduzca los siguientes datos de su representado, si dispone de ellos:

Tipo de documento  Documento

El medio preferente de notificación será el telemático, seleccione y Acepte:

**Convocatoria de subvenciones para financiar el desarrollo de Planes integrales de orientación profesional para el empleo en régimen de concurrencia competitiva - Medio de notificación**

Seleccione el medio preferente de notificación que desea para el procedimiento que va a iniciar.

Medio preferente de notificación: Telemática

Medio preferente de notificación: Correo postal certificado

En la pestaña de DOCUMENTACIÓN dentro del procedimiento podrá consultar **Anexos informativos** (incluidos en la Resolución de convocatoria) que aportan INFORMACIÓN RELEVANTE **ANTES DE RELLENAR LA SOLICITUD:**

- **Anexo I.Especificaciones Técnicas.**
- **Anexo II.Contrataciones por ámbitos.**
- **Guía de ayuda** para la presentación de la solicitud.

y otros **Anexos necesarios** para emitir la solicitud, que son editables:

- **Anexo III.Solicitud OBLIGATORIA.**
- **Anexo IV.Memoria-Proyecto Técnico (Proyecto Integral de Orientación) OBLIGATORIO.**
- **Anexo V.Plan Formativo OPCIONAL** y baremable.

Para cumplimentarlos debe Iniciar cada uno de ellos, rellenar, guardar y firmar.

**SE PRESENTARÁ UNA SOLICITUD POR ENTIDAD, RECOGIENDO TODOS LOS ÁMBITOS A LOS QUE SE POSTULA POR ORDEN DE PRIORIDAD EN EL MISMO DOCUMENTO**

### ANEXO III. SOLICITUD.

**Convocatoria de subvenciones para financiar el desarrollo de empleo en régimen de concurrencia competitiva**

[Cumplimentar solicitud y anexos](#) [Documentación](#)

**MUY IMPORTANTE:** La presentación telemática sólo se realizará si se completa su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número

Pulsando sobre el botón "Otros firmantes", puede habilitar a otra persona por quien requieran. Esta persona, podrá acceder a la solicitud en estado borrador de la solicitud electrónica.

Solicitud

Solicitud

Iniciar

Se rellenan los datos del solicitante:

Presenta ud. esta solicitud en calidad de (*)	como persona (*)
<input type="radio"/> Persona interesada <input checked="" type="radio"/> Persona representante	<input type="radio"/> Física <input checked="" type="radio"/> Jurídica

#### DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

#### PERSONA JURÍDICA

NIF (*)	Razón social (debería coincidir exactamente con la denominación de los Estatutos o Escritura Pública) (*)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax	Correo electrónico (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En el apartado DECLARACIÓN RESPONSABLE, se informan los términos al respecto, y se seleccionará o no, lo que proceda, debiendo adjuntar documentación justificativa al respecto:

---

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

---

La persona abajo firmante DECLARA, expresamente

No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Que la entidad cumple con todos los requisitos para obtener la condición de beneficiario de la subvención a la que se refiere la presente convocatoria.

Que cumple, en su caso, con las obligaciones exigidas por los Registros de Asociaciones y Fundaciones. En el caso de entidades de dicha naturaleza, la percepción de subvenciones de las Administraciones Públicas de Canarias está condicionada a dicho cumplimiento.

Que la entidad no se encuentre recibiendo subvenciones que financien acciones de orientación para el empleo de las contenidas en las bases reguladoras y en la presente convocatoria.

Que la entidad no ha recibido ayudas, subvenciones u otras atribuciones patrimoniales gratuitas, con el mismo objeto, de la Unión Europea, de cualquier Administración, Ente público o privado, organismos internacionales, entidades privadas o particulares. En otro caso, se deberá comunicar la relación de las acciones financiadas, la entidad concedente y el importe subvencionado.

Que el/los locales descrito/s cumplen con las características detalladas en la solicitud y en la documentación aportada, que no comparten un uso comercial y cumplen con las condiciones de accesibilidad, así como que disponen de los recursos materiales señalados.

Que cumple con los requisitos establecidos en la normativa de este procedimiento administrativo y dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición del SCE, cuando le sea requerida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 69.1 de la LRACAP.

Que son ciertos cuantos datos figuran en la solicitud y su documentación anexa, que conoce las estipulaciones de la Resolución de convocatoria, que cumple con los requisitos señalados en la misma, que se compromete a destinar el importe de la ayuda al objeto del proyecto indicado, y que consiente la cesión de datos para los efectos previstos en la convocatoria.

Que la Entidad cuenta con la experiencia relacionada en el cuadro referido, en proyectos, acciones o programas de orientación profesional desarrollada por la entidad solicitante en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

- Que la Entidad se COMPROMETE a la descentralización del servicio en los municipios que abarquen los ámbitos solicitados.
- En su caso, que la Entidad se encuentra exenta de tributar al IGIC, por lo que no tiene pendiente ninguna liquidación
- En su caso, que la Entidad dispone de distintivo de Igualdad concedido por la administración competente, o bien de Plan de Igualdad
- Que la entidad solicitante está inscrita en el Registro de Solicitantes de Subvenciones del SCE.

En caso de no estar inscrita en el Registro de Solicitantes de Subvenciones del SCE, regulado por Orden de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio, de 21 de julio de 2008, por el que se crea el Registro de Solicitantes de Subvenciones de este Organismo, deberán aportar poder bastentado y escrituras.

La presente declaración se formula al amparo de los artículos 13.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y del artículo 68.1 de la LRACAP

La presente declaración faculta al órgano administrativo para hacer, en cualquier momento las comprobaciones necesarias para verificar la conformidad de los datos de declaración responsable. En el caso de inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato, información o documentación que le sea requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar

En el apartado de **Previsión de Gastos**, se cumplimentan los datos de costes unitarios por mensualidad de cada categoría o tipo de personal, además del número de personas a contratar en cada una (atendiendo a la totalidad de personal resultante de los ámbitos a solicitar; Anexo II), según el convenio regulador que se aplique, y la jornada, en su caso, que igualmente se hará constar:

#### Añadir elemento

<b>Personal (*)</b>	<b>Denominación categoría convenio colectivo (*)</b>				
De apoyo <sup>x</sup>	Oficinas y Despachos de LPA				
<b>% Jornada (*)</b>	<b>Salario bruto mensual (*)</b>	<b>Costes seguridad social empresa mensual (*)</b>	<b>Nº de personas a contratar (*)</b>	<b>Coste total</b>	
Seleccione u...	€	€		€	
50 %					
70 %					
100 %					
				Cancelar	Añadir

Además en la anualidad 2024, se hará constar el coste unitario por indemnización según la categoría del personal (técnico o P. de apoyo):

#### AÑO 2024

#### Añadir elemento

<b>Personal (*)</b>	<b>Denominación categoría convenio colectivo (*)</b>				
Seleccione u...					
<b>Salario bruto mensual (*)</b>	<b>Costes seguridad social empresa mensual (*)</b>	<b>Nº de personas a contratar (*)</b>	<b>Costes de indemnización (*)</b>	<b>Coste total (*)</b>	
€	€			€	
				Cancelar	Añadir

En el apartado de **Previsión de Ingresos** se añadirán la financiación propia y otras subvenciones en su caso.

La cuota de inserción comprometida, en su caso, debe ser la establecida en la solicitud (entre el 5% y el 10% del total de las personas estimadas que **suscribirán IPE** (160 personas x orientador/a) según el Anexo I.

El importe de la subvención solicitada es un campo que se rellena automáticamente de la suma de las anualidades anteriores.

Y en la Previsión de ingresos, deberá sumar todos los campos anteriores, incluido el relativo a la inserción. Este claculo se realizará de la siguiente manera: al n.º de personas estimadas a atender **que suscriban IPE** (de acuerdo al Anexo I), aplicar el % de inserción previsto. Este resultado se multiplicará x150 que el coste por inserción estimado, en su caso.

Si el compromiso de inserción es 0 porque no se prevé contratación, ni ingresos distintos a la subvención, esta cantidad (Previsión de Ingresos) será idéntica al importe de la Subvención solicitada

## PREVISIÓN DE INGRESOS

Financiación propia (\*)

Otras subvenciones (\*)

Cuota de inserción comprometida (\*) 

La cuota de inserción se refiere a la comprometida por la Entidad, en su caso, en la solicitud, es decir referida a la totalidad de ámbitos solicitados en la misma.

Importe subvención solicitada (indicar total)

Previsión de ingresos del proyecto (\*) 

Referido a la cantidad correspondiente al porcentaje de inserción (entre 5% y 10% de las personas que se preveen atender) e importe asociado a la misma (150€ por inserción válida), de acuerdo a lo establecido en las bases y la convocatoria.

En el apartado de **Experiencia**, debemos incluir aquellos proyectos, programas o acciones de orientación desarrolladas por la entidad solicitante en los últimos 5 años (y hasta un máximo de 5 puntos), a través del botón Añadir:

### EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD

Experiencia en proyectos, acciones o programas de Orientación Profesional (ejecutados en los últimos 5 años y de duración mínima de 6 meses)

Añadir

Y rellenar los campos solicitados:

Añadir elemento		
Organismo concesión (*)	Nº de resolución (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Denominación acciones realizadas (*)		
<input type="text"/>		
Nº de meses (*)	Fecha de inicio (*)	Fecha de finalización (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Añadir"/>

La acreditación documental de la experiencia que se haga constar en la solicitud debe aportarse, salvo que ya obre en poder de esta Administración.

Una vez se alcance, en su caso, la puntuación máxima de 5 puntos en este apartado, el formulario le devolverá esa información.

La Entidad autorizará o NO la consulta de los certificados correspondientes.

---

## DOCUMENTACIÓN

---

### CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

---

Denominación del documento	Me opongo (1)
	<input type="checkbox"/> Marcar todos
Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social	<input type="checkbox"/>

(1) La Administración consultará los datos relacionados salvo que el solicitante marque el check de "me opongo" en cuyo caso deberá aportar el documento.

### CONSULTA DE DATOS TRIBUTARIOS

---

Autorizo la consulta de:

Nombre del organismo	Denominación	Autorizo (2)
Agencia Tributaria	Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias de carácter estatal	<input type="checkbox"/>
Agencia Tributaria Canaria	Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias de carácter autonómico	<input type="checkbox"/>

(2) Si no autoriza la consulta de los datos tributarios deberá aportarlos junto con la solicitud.

### DOCUMENTOS A APORTAR

---

Denominación del documento	Aporta
	<input type="checkbox"/> Marcar todos
Documentación relativa a la titularidad, contrato de alquiler o cualquier otro que acredite el vínculo jurídico que permita la utilización del/los local/es en el ámbito para el que solicita la subvención, acompañada de imágenes de estos.	<input type="checkbox"/>
Anexo IV: Proyecto integral de orientación o memoria técnica, así como Plan de Inserción.	<input type="checkbox"/>
Anexo V: Plan Formativo propuesto por la entidad para el personal orientador.	<input type="checkbox"/>
Plan de Igualdad o acreditación del distintivo de igualdad otorgado por la Administración competente	<input type="checkbox"/>

Clickar sobre las autorizaciones en el sentido que se estime, y señalar los documentos que se aportan junto a la solicitud.

Recuerde que **son obligatorios la solicitud, el plan integral de orientación y los documentos que acrediten titularidad, alquiler o cesión y fotografías de cada uno de los locales presentados** en la solicitud, así como los documentos acreditativos de lo que se declare en la misma.

En la Unidad de destino, seleccionar el Servicio de Intermediación y Colocación:

## Unidad destino

Unidad destino (\*)

SECC. INTERMEDIACIÓN Y COLOCACIÓN (ORIENTACIÓN) SCE

Seleccione un valor...

Y finalmente Guardar y validar:

Cancelar

Guardar borrador

Guardar y validar

Y Firmar.

En caso de fallos en la cumplimentación, devolverá error con los campos que faltan por mecanizar: corregir, Guardar y validar, y posteriormente Firmar

), rectificación, suspensión, limitación del tratamiento, anulación y a no ser objeto de decisiones individual  
carác  
de C  
el der

Validación

El formulario tiene algunos errores que le recomendamos revisar:

- Dirección de correo electrónico a efectos de avisos: Campo requerido
- Cálculo de coste unitario: Campo requerido
- Cálculo de coste unitario: Campo requerido
- Cálculo de coste unitario: Campo requerido
- Financiación propia: Campo requerido
- Otras subvenciones: Campo requerido
- Cuota de inserción comprometida: Campo requerido
- Previsión de ingresos del proyecto: Campo requerido
- Unidad destino: Campo requerido

Cerrar

ACION PROMOC.ECONOMIC SOCIAL

## ANEXO IV. MEMORIA-PROYECTO TÉCNICO (PROYECTO INTEGRAL DE ORIENTACIÓN).

---

### Convocatoria de subvenciones para financiar el desarrollo de Planes integrales de orientación profesional para el empleo en régimen de concurrencia competitiva

ANEXO IV - PLAN INTEGRAL DE ORIENTACIÓN

---



(\*) Campos obligato

Los contenidos que habrá de contemplar el Plan son los siguientes:

---

#### JUSTIFICACIÓN

---

Rellenaremos los campos de texto con la información solicitada:

---

#### JUSTIFICACIÓN

---

Justificación de la necesidad del Plan en el/la

Descripción de la naturaleza y finalidad del P

---

#### OBJETIVOS

---

Objetivos generales (\*)

Objetivos específicos (\*)

---

#### PLAN DE TRABAJO

---

Cronograma (\*)

En la solicitud de **Ámbitos Territoriales Solicitados**, a través del botón Añadir, seleccionar la/s isla/s donde se solicita la subvención, la/s OE y cada municipio/s de esa OE donde se pretenda prestar el servicio.

### Añadir elemento

<b>Isla/s (*)</b>	<b>Prioridad</b>
Gran Canaria <sup>x</sup>	
<b>O.E. ACTUACIÓN / LOTE (*)</b>	<b>Municipio (*)</b>
ARUCAS <sup>x</sup>	VALLESECO <sup>x</sup>
	ARUCAS
	TEROR
	VALLESECO
	MOYA
	FIRGAS

### LOCALES

(sólo se especificará la superficie destinada para el desarrollo de...

En el apartado de **Locales**, debe detallar, para cada uno de los que pretenda utilizar, en cada OE y en su caso municipio asociado, los aspectos solicitados.

**Debe recordar adjuntar por cada local de cada ámbito solicitado, documento de titularidad, alquiler o cesión de los mismos, en los términos que se establece en la normativa, y fotografías de los mismos.**

NOTA: Se adjuntara documento de titularidad, alquiler o cesión de los locales presentados.

Tabla de locales (\*)

<b>Nombre de vía (*)</b>		<b>Número (*)</b>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<b>Bloque</b>	<b>Portal</b>	<b>Piso</b>	<b>Puerta</b>	<b>Complemento a la dirección</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Localidad</b>		<b>País (*)</b>		
<input type="text"/>		España <sup>x</sup>		
<b>Código Postal (*)</b>	<b>Provincia (*)</b>			
<input type="text"/>	Seleccione un valor...			
<b>Municipio (*)</b>				
<input type="text"/>				
<b>Nº de aulas (*)</b>	<b>Tamaño aulas (*)</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>Descripción del AULA de acciones grupales (*)</b>				
<input type="text"/>				
<b>Nº de despachos (*)</b>	<b>Tamaño despacho/s (*)</b>	<b>Espacios panelados (*)</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione u...		
<b>Nº de ordenadores disponibles personal contratado (*)</b>		<b>Nº de ordenadores disponibles personas usuarias (*)</b>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		

En el apartado de **Metodología**, especificar la modalidad y el procedimiento que se pretenda seguir en el desarrollo del proyecto, detallando aquellas metodologías novedosas y/o específicas que se pretenden aplicar, en su caso.

## METODOLOGÍA

### Procedimiento de ejecución (\*)

### Modalidad

- Presencial  No Presencial (telefónica / on line)  Mixta
- Utilización de materiales novedosos
- Utilización de Metodología específica (para colectivos concretos)

**En caso de marcar los checks de metodología novedosa y/o específica, deberán detallar cuáles en el procedimiento de ejecución.**

En el apartado de **Acciones**, a través del botón Añadir

## ACCIONES

### Acciones a desarrollar, resultado previstos y recursos a utilizar para su ejecución

Añadir

Seleccionamos cada acción concreta del desplegable y rellenamos los campos solicitados:

### Añadir elemento

#### Acciones (\*)

Asesoramiento y ayuda técnica adicional<sup>x</sup>

Acogida y Entrevista diagnóstica de Clasificación para realización de Diagnóstico Individualizado y Elaboración del Perfil

Diseño de Itinerario individual y personalizado de Empleo

Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario y el compromiso de actividad

Asesoramiento y ayuda técnica adicional

Información y asesoramiento adicional sobre la situación del mercado trabajo y la oferta formativa

Apoyo a la gestión de la movilidad laboral en Europa o a nivel nacional e internacional

Cancelar

Añadir

### Añadir elemento

#### Acciones (\*)

Diseño de Itinerario individual y personalizado de Empleo<sup>x</sup>

#### Objetivos previstos (\*)

hg jsdj

#### Recursos a utilizar (\*)

h gjetym

Utilización de materiales innovadores

Cancelar

Añadir

**En el caso de marcar el check de uso de materiales innovadores, éstos deberán detallarse en el apartado de Recursos a utilizar.**

Así con cada una de ellas (que son las contenidas en el Anexo I de Especificaciones Técnicas de la convocatoria).

En el apartado de **Talleres específicos**, en caso de proponerlos, detallar aquellas acciones grupales destinadas a las personas derivadas desde la Red de orientación o para las propias atendidas por la entidad, no especificadas en apartados anteriores.

A través del botón Añadir, detallar los datos solicitados:

### TALLERES ESPECÍFICOS

#### Talleres específicos

Añadir

Rellenando los datos solicitados del mismo (en actuaciones específicas nombraremos el título del taller propuestos y una síntesis de su contenido):

### Añadir elemento

#### Objetivos previstos (\*)

#### Recursos a utilizar (\*)

#### Actuaciones específicas (\*)

Cancelar

Añadir

En relación al **Plan de Inserción**, detallar en el cuadro de actuaciones previstas, añadir todas aquellas que formarán parte de ese proceso, acciones cuyo objetivo sea adecuar el perfil competencial, tanto profesional como personal, de las personas demandantes de empleo a las necesidades de las empresas, con la finalidad de fomentar la inserción.

---

### PLAN / FASE DE INSERCIÓN

---

Descripción del proceso específico dentro del plan establecido, detallando como fomenta la coordinación y derivaciones a otros servicios / empresas, porcentaje de inserción esperada.

**Actuaciones previstas para el fomento de la inserción (\*)**

Se incluyen convenios o acuerdos de colaboración con empresas

En caso de marcar el check incluyendo convenios o acuerdos, deben aportar los mismos.

En el apartado de **Seguimiento y Evaluación** del proyecto, rellenar los campos solicitados con el procedimiento previsto, en su caso:

---

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

---

Se detallará el procedimiento de seguimiento que se prevé utilizar (modalidad, periodicidad...), así como detalle del proceso de evaluación, definiendo instrumentos y formulando indicadores que permitan verificar los resultados conseguidos.

**Descripción del sistema de Seguimiento (\*)**

**Descripción del sistema de Evaluación (\*)**

**Indicadores de resultado (\*)**

En caso de no aplicar ningún proceso de seguimiento y evaluación del Proyecto, mecanizar No procede.

Guardar y firmar.

## ANEXO V. PLAN FORMATIVO.

---

### Convocatoria de subvenciones para financiar el desarrollo de Planes integrales de orientación profesional para el empleo en régimen de concurrencia competitiva

ANEXO V - PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL ORIENTADOR

---

Este Anexo opcional, se presentará en el caso que la entidad solicitante opte por organizar acciones para la formación del personal técnico orientador.

En este caso, a través del botón Añadir, se cumplimentará la información de cada una de las acciones formativas previstas.

#### ACCIONES

---

Tabla de acciones (\*)

---

Añadir

Rellenar los campos solicitados y en actuaciones especificar, nombrar los talleres que se pretenda ofrecer.

***Recuerde que debe adjuntar la Programación detallada de las acciones de formación para el personal técnico.***

Guardar y Firmar.

## ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN A LA SOLICITUD.

Continuar con el proceso de presentación de la solicitud, adjuntar la documentación acreditativa necesaria, añadiendo el nombre de lo que aporta en el cuadro de texto, **siguiendo las siguientes nomenclaturas:**

- Cada CERTIFICADO (AEAT, seguridad social), en caso de haber marcado NO AUTORIZO la consulta en la solicitud, será adjuntado con el nombre del certificado concreto del que se trate.
- Los documentos referidos a locales, experiencia, acciones formativas... se establece un criterio común para nombrar los archivos presentados en este apartado, siguiendo la pauta que se reseña:

LOCALES. Local 1.Fotos

LOCALES. Dcmto de titularidad, cesión o alquiler

EXPERIENCIA.1.1 Nombre del proyecto.

ACCIONES FORMATIVAS. Nombre y programación de la acción/es propuestas dentro del Plan Formativo.

- Los documentos relativos a acuerdos con empresas, nombrarlos como ACUERDOS DE INSERCIÓN.

- El Plan de Igualdad o distintivo, nombrarlo con lo que proceda en cada caso.

### Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

#### Adjuntar documento

Examinar...

No se ha s... archivo.

Explicación del tipo de documento...

Aceptar

Firmar los documentos adjuntos:

### Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

✓ VGH

Firmado

Ver documento

Eliminar

✓ ZFV YS

Firmado

Ver documento

Eliminar

NOTA: Debe firmar los documentos adjuntados antes de continuar con la solicitud.

#### Adjuntar documento

Examinar...

No se ha s... archivo.

Explicación del tipo de documento...

Aceptar

Una vez firmados los Anexos, podrá Presentar la solicitud, adjuntando los documentos oportunos (igualmente firmados) para acreditar lo informado en la misma en los términos que establecen las bases y la convocatoria:

Para modificar la solicitud y documentos adicionales a presentar pulse el botón "Modificar".

← Anterior

× Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

✓ Presentar

Una vez presentada presentada con éxito podrá descargar el justificante de registro y le llegará un email confirmando la presentación:

**Convocatoria de subvenciones para financiar el desarrollo de Planes integrales de orientación profesional para el empleo en régimen de concurrencia competitiva**

100%

Su solicitud ha sido presentada correctamente.

Recibo acreditativo presentación de solicitud (PDF)

[Ver documento](#)

**Datos del registro**

Número general	884150/2022
Número de registro	RGE/3422/2022
Fecha y hora de registro	08-nov-2022 11:05:55
Número de Documento Electrónico (*)	1EwfQu4JZXU7DqUNtxRAzDeGmHAJltW37

EN CASO DE INCIDENCIA, EMITIRÁ UN ERROR. DEBERÁ RELLENAR EL FORMULARIO DE LA SEDE PARA SU RESOLUCIÓN:

**Convocatoria de subvenciones para financiar el desarrollo de Planes integrales de orientación profesional para el empleo en régimen de concurrencia competitiva**

66%

[Cumplimentar solicitud y anexos](#)

[Documentación](#)

[Pago de tasas](#)

[Confirmación](#)

Se ha producido un error al presentar la solicitud. Por favor, vuelva a intentarlo más tarde. Si el problema persiste, puede abrir una incidencia de soporte a través del [formulario de contacto](#). No podrá realizar modificaciones de esta solicitud ni documentos relacionados. Si necesita algún cambio descarte esta y comience de nuevo.

[Documentos relacionados](#)

## EMISIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SUBSANACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Una vez presentada la documentación, se analizará, y se emitirá el requerimiento único.

Este requerimiento se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y se notificará su disposición vía email, debiendo responder como establece la convocatoria, en el plazo de 5 días hábiles.

Deberá acceder a su Área personal, Gestión de requerimientos pendientes:



Y tras validarse pueda responder rellenando la solicitud, y adjuntando la documentación requerida.

Firmar y Responder al requerimiento.

## COMUNICACIÓN DE LA RES. DE CONCESIÓN.

Una vez subsanadas las solicitudes, y realizada la baremación, se emitirá Propuesta de Resolución de Concesión, que será comunicada a los solicitantes vía Tablón de anuncios de sede (con aviso de dicha publicación vía email).

Las Entidades que hayan resultado beneficiarias deberán realizar la Aceptación expresa de la subvención (en modelo adjunto en la Res. de concesión), vía sede electrónica, en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación en el Tablón.