

# INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA DEL PROGRAMA SOMOS DEPORTE CIP P5374

## Introducción

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente a las AYUDAS DEL PROGRAMA SOMOS DEPORTE.

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el siguiente enlace: <https://www.juntaex.es/w/0619022>

Para presentar la solicitud de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura se deberán seguir los siguientes pasos:

- Cumplimentar el formulario de la solicitud.
- Adjuntar los documentos que tenga que aportar, como el certificado del mérito deportivo (NO EL ANEXO DE SOLICITUD), por lo que deberá tenerla previamente en formato PDF.
- Firmar y enviar la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#).

Cuando se ha realizado el envío recibirá una comunicación de entrada del expediente en Sede Electrónica en **Mis Notificaciones** de la **Carpeta Ciudadana**.

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La solicitud se grabará como **borrador** y podrá acceder a ella desde la pestaña **Mis Borradores** de la **Carpeta Ciudadana** de la Sede Electrónica.

## Solicitud

Como norma general en la solicitud aparecerán de color verde los campos obligatorios a rellenar y en gris aquellos que estén deshabilitados.

## 1. Autenticación

Para poder realizar este o cualquier otro trámite en SEDE hay que estar identificado. Para ello se necesita un DNI electrónico (DNle) o un certificado de usuario válido configurado correctamente en el sistema informático desde el que se vaya a proceder con el trámite. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es Cl@ve.



## 2. Cumplimentación de la SOLICITUD

### 2.1. BUSCAR EL TRÁMITE.

Entraremos SEDE Electrónica, en la web <https://sede.gobex.es/SEDE/>

Ahora tenemos que buscar el trámite “Solicitud de ayuda programa Somos Deporte”. Para ello, en el menú “Principal”, se debe hacer clic sobre “Trámites” y buscar el trámite indicado. Recomendamos teclear “SOMOS DEPORTE” en el apartado “Texto” del buscador y, después, hacer clic en el botón “Buscar”.



Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Una vez seleccionado el trámite se nos pide identificarnos si no lo estemos con anterioridad. Si vamos a utilizar un certificado electrónico pulsaremos sobre el botón “ACCEDER” en DNIE/Certificado electrónico. Después se mostrarán los certificados que están disponibles, seleccionando aquel correspondiente.



Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura, SEDE le redirigirá automáticamente al trámite “SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES” mediante el cual podrá dar de alta sus datos. Una vez incluidos los mismos serán utilizados para cumplimentar cualquier solicitud que realice a través de SEDE.

En el menú “Mis Datos” de la Carpeta Ciudadana podrá modificarlos en cualquier momento.

**2.2. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD.**

Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la SOLICITUD DE AYUDA PROGRAMA SOMOS DEPORTE (en la esquina superior derecha aparece el código P5374).



En el formulario pueden aparecer campos con fondo en color blanco, verde, gris y rosado, significando:

- Campos con fondo blanco: Son los que pueden ser cumplimentados por el ciudadano, cuando proceda.
- Campo con fondo verde: datos obligatorios.
- Campo con fondo gris: datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque se rellenan automáticamente por la aplicación informática o bien porque no procede según el caso.
- Campo con fondo rosado: aparece cuando se intenta avanzar de página en la cumplimentación de la comunicación y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

Al pie de las páginas aparecen una serie de botones que permiten:



- **GUARDAR BORRADOR:** Se podrá guardar en estado borrador, la solicitud y continuar con la tramitación de la misma en cualquier otro momento. Para ver el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la solicitud se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
- **CONTINUAR:** Para pasar a la siguiente página de la solicitud. En ese momento puede aparecer un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.
- **SALIR:** Para abandonar la cumplimentación del trámite pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la solicitud, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón “**Guardar Borrador**”.
- **ATRÁS:** Para volver a la página anterior. Un documento en estado de borrador se mantendrá en el sistema durante un periodo del que será informado en el momento de guardarse este por primera vez. Una vez pasado este plazo, se borrará automáticamente.

La solicitud consta de 5 apartados:

1. DATOS DEL SOLICITANTE.
2. DATOS DE NOTIFICACIÓN.
3. DATOS DEL REPRESENTANTE (si lo hay).
4. SOLICITUD DE AYUDA Y DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA COMPETICIÓN.
5. DECLARACIONES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.
6. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PARA DATOS TRIBUTARIOS.
7. AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE DATOS A LA FUNDACIÓN JÓVENES Y DEPORTE.

Cuando se cumplimenten estos apartados y se pulse en “Continuar” se mostrará la Información BÁSICA sobre Protección de Datos, además de un enlace para consultar la información Adicional y detallada sobre Protección de Datos.

Después aparecerá el siguiente mensaje, que nos indicará que el BORRADOR se ha guardado (no está presentada todavía la solicitud).



## 2.2. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

Una vez marque el botón “ACEPTAR” le aparecerá la siguiente pantalla, para poder adjuntar la documentación correspondiente. Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar y tenerlo almacenado en su ordenador.

Adjuntar Documentación						
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones	
Documento de Alta de Terceros	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>		
Certificado que acredite el mérito deportivo	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>		
DNI solicitante y, en su caso, representante	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>		
Certificado de empadronamiento en Extremadura	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>		
Certificado corriente Hacienda Estatal	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>		
Certificado corriente Hacienda Autonómica	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>		
Certificado corriente Seguridad Social	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>		
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>		

Para aportar cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud, elija la opción NUEVA DOCUMENTACIÓN en el desplegable de la pestaña “Aportar Documentación”. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje:

**Nueva Documentación.** ✕

Seleccione el nuevo documento a adjuntar. Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee.

Pulse el botón “ADJUNTAR” y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse “ACEPTAR”.

Para cada documento deberá realizar el mismo procedimiento.

También podrá adjuntar otros documentos además de los ya predefinidos, pulsando sobre el símbolo que aparecerá la zona inferior como tipo de documento “Voluntario”.

Si se advierte que el documento ya adjuntado no es el correcto, se puede eliminar pulsando sobre el botón

Adjuntar Documentación						
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones	
Cdo. estar al corriente con Hacienda Autonómica.	Opcional	0_certificado.pdf	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>		
Cdo. estar al corriente con Seguridad Social.	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>		
Cdo. estar al corriente con Hacienda Estatal.	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>		

### 2.3 FIRMARY ENVIAR LA SOLICITUD

Una vez completado el formulario y adjuntado la documentación correspondiente, debe marcar el botón “CONTINUAR”.

De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la SOLICITUD en formatos PDF.

Los datos que se muestran en el PDF son los indicados en la primera fase de cumplimiento del modelo y en la segunda fase de adjuntar documentación.

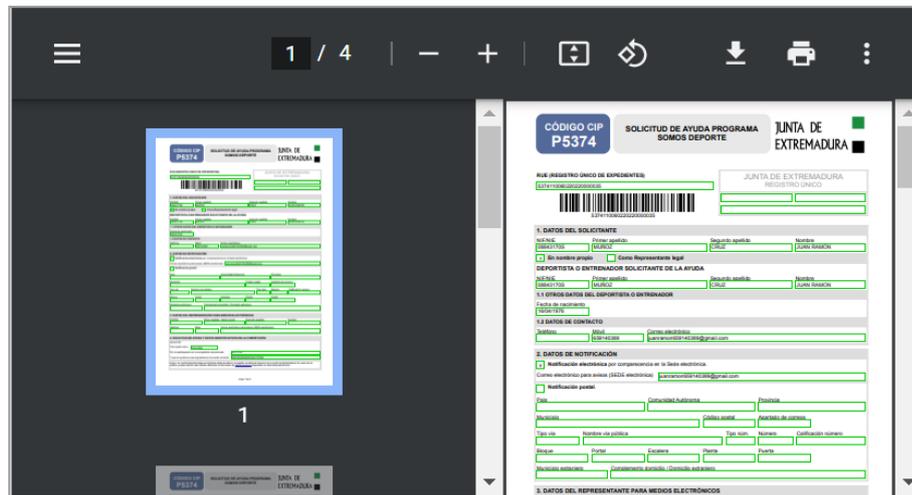
Se podrá comprobar que los datos introducidos en la solicitud y la tabla de documentos adjuntos que ser reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón “ATRÁS”.

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
537411006022022000035	2022	17/11/2022 08:12:24
Procedimiento:		
Solicitud de ayuda programa Somos Deporte		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

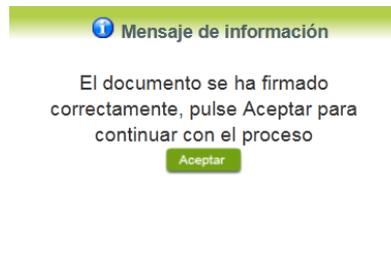
Previsualización del borrador de la solicitud

**IMPORTANTE:** Debe 'Firmar y Registrar' este borrador para que su solicitud quede presentada

Firmar y Registrar    Atrás



Si todo está correcto pulsaremos en “FIRMAR Y REGISTRAR”, se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con Autofirm@, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.



Tras pulsar “ACEPTAR” y si todo ha ido correctamente, el sistema nos informará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el nº de expediente, el nº de registro y la fecha de registro.

La solicitud dejará de estar en la bandeja de “Mis Borradores” y pasará a la bandeja de “Mis Expedientes” en la Carpeta Ciudadana.

## ANEXOS.

Se incluyen a continuación información genérica, que no es exclusiva del trámite de ayudas del programa Somos Deporte, pero que puede resultar relevante y debe ser tenida en consideración por los solicitantes.

### Datos relativos a las notificaciones y otras comunicaciones.

Según la **Ley 39/2015** de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica <https://sede.gobex.es>. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado, al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta Ciudadana, pestaña Mis Notificaciones. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. La notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido **diez días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

### Representación voluntaria en la Sede electrónica

#### Paso I

El **representado** en Sede Electrónica realiza la Solicitud de inscripción/revocación en el Registro Electrónico de Representantes de Extremadura:

**I.1** Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital.

**I.2** Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)



**I.3** Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.



**I.4** Cumplimentar en el Modelo de Solicitud de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

1.5 El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

1.6 El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

## Paso 2

El **representante** debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

2.1 El Representante accede a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>)

2.2 El representante selecciona la opción “Colaboradores y Representantes” de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.



2.3 El representante selecciona el tipo de representación: Representación de terceros.



2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

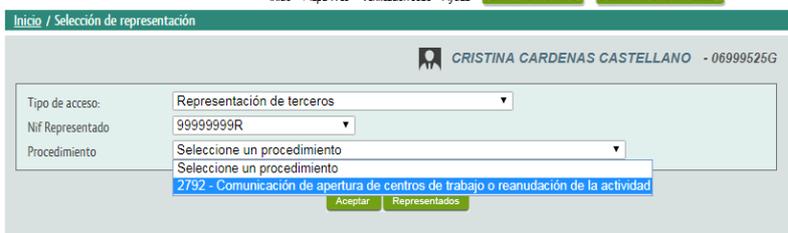
2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

## Paso 3

El **representante** actúa en representación para el/los procedimiento/s seleccionados.

3.1 El representante una vez aceptada la representación, vuelve a la pantalla de inicio de la representación para seleccionar el procedimiento y realizar el trámite de dicho procedimiento:



3.2 El representante puede rescatar un expediente que esté tramitando, buscar expedientes o crear un nuevo expediente para esto último se pulsa sobre el botón “Nuevo”.

3.3 Al pulsar sobre el botón “Nuevo” (del paso anterior) se despliega el formulario de este procedimiento para ser cumplimentado por el representante. Nótese que en datos del Solicitante aparecen los datos del representado.

## FIRMA ELECTRÓNICA

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página <https://firmaelectronica.gob.es/Home> donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

## DNLe Y CERTIFICADO DIGITAL

### 1. Certificado digital

Para obtener el certificado digital, hay que acceder a la siguiente url: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

En esta sección, encontrará toda la información referente a la obtención y gestión de los Certificados Digitales que ofrece la Fábrica de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.

En la parte izquierda de la página existe un menú con los pasos a seguir para obtener el certificado digital, en función del tipo de ente.

### 2. DNLe

Accediendo a la siguiente url: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNLe/> podrá conocer los pasos a seguir para obtener el DNLe, así como tener una guía básica y aprender a utilizar el DNLe.

## CARPETA CIUDADANA

La opción “Carpeta Ciudadana” del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.

Existen los siguientes apartados:

- Mis expedientes
- Mis datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Sala de firmas

### Mis expedientes

En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

### Mis datos

Apartado para revisar los datos personales y modificarlos en caso necesario.

### Mis notificaciones

Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

### Mis borradores

Muestra los expedientes en estado borrador.

### Pagos recibidos

Registro de los pagos recibidos con sus trámites, fechas, etc.

### Mis documentos

Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

### Sala de firmas

Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias. La sala de firmas se utiliza para aquellos documentos y solicitudes que deben ser firmados por varias personas.