

**LEHENDAKARITZA**

Kanpo Harremanetarako
Idazkaritza Nagusia *Euskal*
Gizataldeekiko Harremanetarako
Zuzendaritza

PRESIDENCIA

Secretaría General de
Acción Exterior
Dirección de Relaciones con las
Colectividades Vascas

**SOLICITUD TELEMÁTICA
DE SUBVENCIONES A CENTROS VASCOS
MANUAL DE USUARIO**

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	SOLICITUD DE SUBVENCIÓN	4
3	MIS GESTIONES.....	27
3.1	SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD	27
3.2	RECOGER REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	31
3.3	ENVIAR DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN	36
3.4	ENVIAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	47
3.5	DESISTIR	58
3.6	RECOGER LA RESOLUCIÓN	66
4	RECUPERACIÓN DE SOLICITUDES ANTERIORES	73

1 INTRODUCCIÓN

Como introducción al uso del sistema de Euskal Etxeak, se citan a continuación las características generales de las páginas que los componen.

Las Euskal Etxeak que deseen enviar solicitudes a través del sistema deberán de acceder al mismo mediante un certificado electrónico de Euskal Etxea expedido por IZENPE.

Previamente a cualquier otro proceso, la Euskal Etxea deberá haber completado los siguientes pasos:

- Instalación del toolkit de IZENPE.
- Instalación del certificado de Euskal Etxea.
- Conexión del lector de tarjetas al puerto USB del PC.
- Introducción de la tarjeta IZENPE en el lector.

Los dos primeros pasos no deberán repetirse si las gestiones se hacen posteriormente desde el mismo PC. Si se intenta realizar nuevas solicitudes en otros equipos, habrá que seguir de nuevo los 4 pasos anteriores.

Se permitirá el acceso al sistema a todos los certificados de Euskal Etxeak, siempre que se verifique la validez de dicho certificado.

Nota importante: Se recomienda introducir la tarjeta IZENPE en el lector, y no sacarla durante todo el proceso de envío de las solicitudes.

También hay que destacar que es obligatorio utilizar Internet Explorer como navegador, y no se debe tener activado el bloqueo de ventanas emergentes (pop-ups), puesto que se utiliza una ventana de este tipo para conectarse a los servidores de Gobierno Vasco.

2 SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Se accede a esta pantalla desde la página del Departamento. Se muestra un formulario de solicitud con los datos necesarios para pedir una subvención.

Antes de mostrar el formulario, se mostrará una pantalla para iniciar una sesión en el sistema de Gobierno Vasco.

Ya desde este momento, deberemos haber introducido la tarjeta IZENPE en el lector de tarjeta, y que éste se encuentre conectado al puerto USB de nuestro PC.



En la página de inicio de sesión de XLNETS, pinchar sobre el link de Usar certificado.



En la página del PIN, incluir la clave de la tarjeta de la Euskal Etxea y, posteriormente, pinchar sobre el botón de "OK". A continuación se cargará el formulario seleccionado, tal y como se muestra en la imagen de la posterior página. A la vez, se abrirá una ventana como la siguiente, donde se indica que hemos abierto conexión con los servidores del Gobierno Vasco. **Esta ventana deberá mantenerse siempre abierta, durante todo el tiempo que estemos realizando la solicitud.**

Si esta ventana no se abre, el proceso de solicitud no se podrá realizar correctamente.



Dependiendo del idioma que se seleccionó desde la página de euskadi.net, la solicitud se presentará en un idioma o en otro.

Nota importante: Si se intenta entrar a la solicitud con una tarjeta que no sea de una Euskal Etxea, aparecerá un mensaje en pantalla indicando que no se poseen los permisos necesarios, y por tanto no se podrá enviar ninguna solicitud. Únicamente podrán solicitarse subvenciones con la correspondiente tarjeta de la Euskal Etxea.

No tiene permisos para acceder a la aplicación.

© 2008 / Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#)

Por otro lado, existe un plazo para el envío de las solicitudes. Si pasado este plazo, cualquier Euskal Etxea intentase realizar una solicitud, no podría hacerlo, ya que le aparecería un mensaje indicando que dicho plazo no se encuentra abierto.

[1] Paso --> **Revisar datos** [2] Paso --> **Adjuntar documentos** [3] Paso --> **Firmar solicitud** [4] Paso --> **Enviar solicitud**

Utilice la tarjeta de firma electrónica para firmar la solicitud junto con la documentación adjuntada y las certificaciones de documentos autorizadas. Puede obtener más información en la ayuda general de cómo presentar documentación a la administración.

El plazo de presentación de la solicitud NO está ABIERTO

Si la solicitud puede ser enviada por la Euskal Etxea, se muestra el formulario como aparece en la siguiente imagen.

euskadi.net

[Inicio](#) [Contacto](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [Mapa](#) [Accesibilidad](#) [Identificarse](#)

[eu](#) | [es](#)

Estás en: Inicio / Toolkit de formularios

[1| Paso --> Rellenar datos](#) [2| Paso --> Adjuntar documentos](#) [3| Paso --> Firmar solicitud](#) [4| Paso --> Enviar solicitud](#)

Rellene los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso. También puede buscar solicitudes del mismo procedimiento administrativo presentadas anteriormente a través del enlace [buscar solicitudes presentadas anteriormente](#) en caso de haber utilizado su tarjeta de firma electrónica para acceder al formulario. Puede obtener más información en la ayuda general sobre cómo presentar documentación a la administración.

[Buscar solicitudes anteriores](#)

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEAK 2008

DATOS DEL TITULAR DE LA TARJETA

TITULAR

» Denominación*

» Código*

NOTIFICACIÓN

☒ » Telemática

☐ » Postal

DIRECCIÓN PARA EL ENVÍO DEL AVISO

(Añada tantas direcciones de correo electrónico como desee a efectos de notificación)

» Email

[Quitar](#) [Añadir](#)

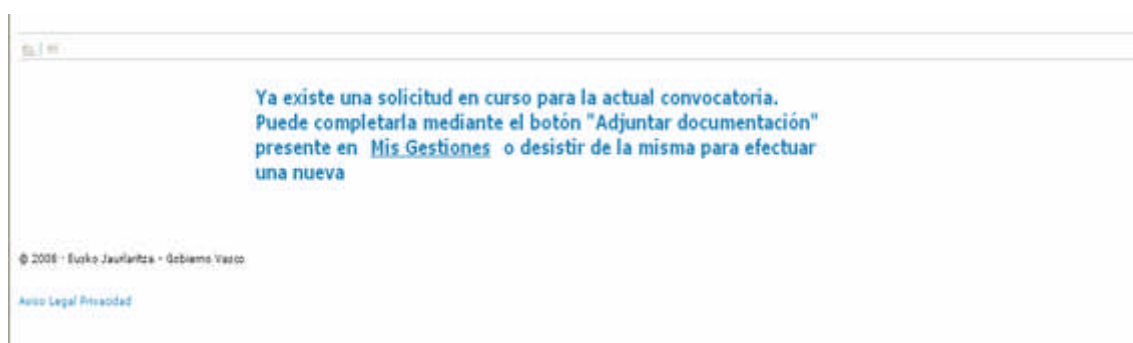
Es importante señalar que el formulario no se rellena y se envía en un solo paso. En la parte superior puede verse cómo nos indica la secuencia de pasos por la que pasará el asistente. De hecho, en esta primera pantalla lo que vamos a hacer es incluir todos los datos necesarios de la solicitud, y en siguientes pantallas, se adjuntarán documentos, se firmará digitalmente y se realizará el envío definitivo de la solicitud.

Resulta importante también indicar que el proceso de envío de la solicitud, pasando por cada uno de los pasos, es obligatorio realizarlo de una sola vez. Es decir, no se va a poder rellenar parte de la solicitud, cerrar el navegador y continuar otra vez. O incluso rellenar toda la solicitud pero dejar para otro momento la inserción de documentos. **Todo debe hacerse de una sola vez, hasta que nos ofrezca la descarga del Justificante de la solicitud, tal y como veremos más adelante.** Por lo tanto, **se recomienda tener preparados los documentos digitales que vamos a enviar telemáticamente en alguna carpeta local del PC.**

Vamos a revisar ahora el formulario inicial, y las particularidades que tienen algunos de sus campos.

De cara a poder visualizarlo correctamente e ir comentando algunos de los campos, hemos troceado en imágenes todo el formulario. En el navegador, aparecerá como una sola página web, por la que tendremos que ir desplazándonos mediante el scroll vertical.

Por último, recordar que cada Euskal Etxea únicamente puede enviar una solicitud de Subvención por convocatoria. Por tanto, si una Euskal Etxea intenta enviar una segunda solicitud, cuando ya tiene otra solicitud en curso, el sistema lo detectará y le visualizará un mensaje no indicándole el motivo por el cual no puede enviar más solicitudes. En este caso, dicha pantalla será la única que aparezca, y le impedirá incluso visualizar el formulario de solicitud.



Podemos observar cómo alguno de los campos contiene un asterisco (*) junto al texto que lo identifica. Éstos serán los campos obligatorios, es decir, los que deberemos rellenar para poder seguir adelante con el proceso de envío de la solicitud.

Los dos primeros campos, Denominación y Código, los extrae automáticamente la aplicación de la tarjeta IZENPE, por lo que aparecerán precargados. No será necesario cambiarlos, a menos que alguno de los dos datos no sea correcto.

La notificación se marca por defecto como telemática para poder realizar la gestión de este expediente utilizando Internet.

Nota importante: De cara a una tramitación **telemática**, seleccionar esta opción en el formulario.

El Email se añade no sólo incluyéndolo en la caja de texto destinada a tal efecto, sino añadiéndolo a la lista de la parte derecha mediante el botón 'Añadir'. Es importante recalcar que no se tendrá en cuenta ningún email de este campo si no está en la lista. Si al introducirlo se produce algún error, siempre podemos seleccionar uno, pinchando sobre él en la lista (se marcará en azul) y eliminarlo con el botón superior de 'Quitar'. Se pueden añadir tantas direcciones de correo electrónico como se desee. Dichas notificaciones se producirán cada vez que la Euskal Etxea reciba una notificación electrónica enviada por el Departamento, que deberá ser leída en *Mis Gestiones*, como veremos más adelante.

Se añade el idioma en el que por defecto se quieren realizar las comunicaciones telemáticas con la Administración durante la gestión de esta solicitud y su expediente asociado.

Posteriormente, se incluirán datos propios de la Euskal Etxea: país (seleccionar de la lista desplegable) y ciudad.

(No rellenar. Servicio no operativo)

» Seme

IDIOMA EN QUE DESEA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES Y AVISOS

☒ Castellano

☐ Euskera

DATOS DEL CENTRO VASCO

» País

» Ciudad*

Que todos los datos incorporados en la presente solicitud se ajusten a la realidad y que, de resultar probado mediante la oportuna investigación que no son ciertas las circunstancias declaradas, podrá incurrir en responsabilidad por falsedad u omisión.

Una vez rellenados todos los datos, se pulsará el botón inferior "Siguiente". El botón "Cancelar" eliminará los cambios introducidos en el formulario.

Una vez pulsado el botón "Siguiente", se realizará la validación de los datos introducidos, y en caso de haber algún dato erróneo se mostrará la misma pantalla del formulario indicando cuáles son. Existirán varios posibles errores:

- Algunos de los campos obligatorios no ha sido rellenado. Se vuelve a cargar el formulario, con todos los datos rellenos tal y como se pulsaron, pero marcando claramente sobre cada campo los obligatorios no rellenos.

DATOS DEL CENTRO VASCO

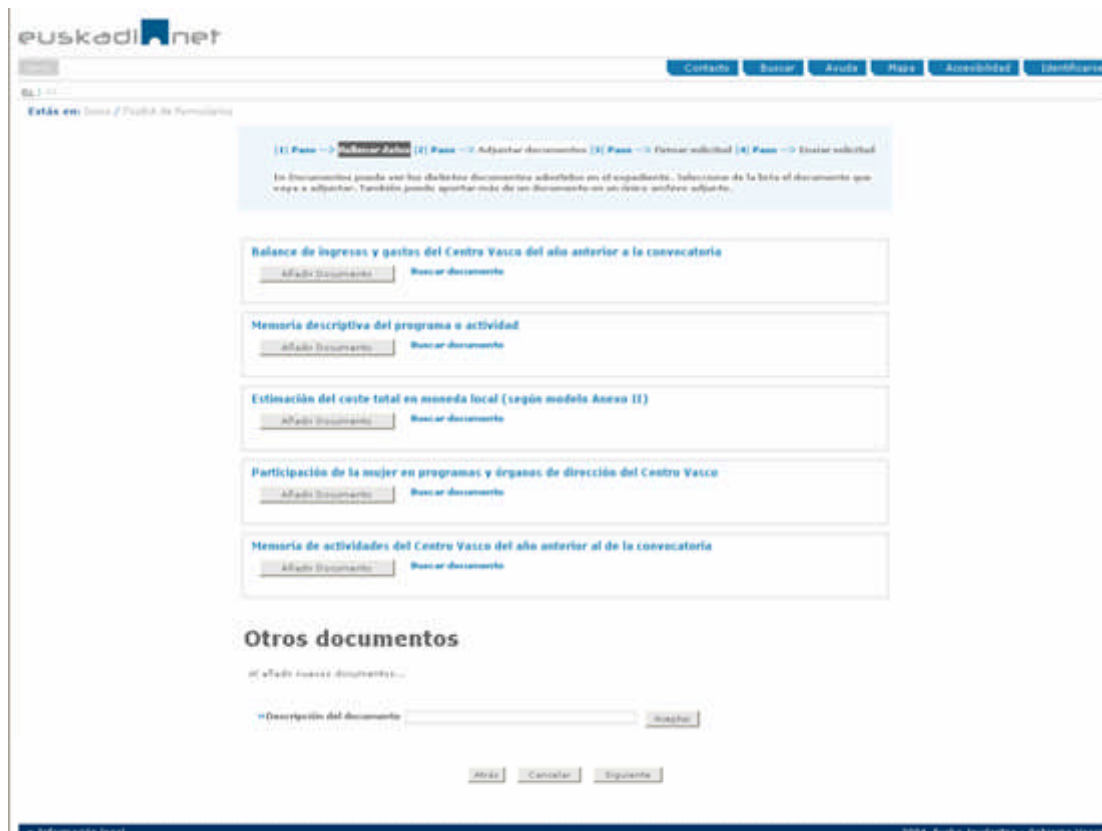
» País

Ciudad **Campo obligatorio**

- Alguno de los campos rellenos no tiene el formato adecuado. Se sigue el mismo procedimiento que en el error anterior, pero indicando que el formato no es el correcto. Por ejemplo, si incluimos un Email sin @.

Si todos los datos son correctos, se irá al paso siguiente. Pero de nuevo, remarcar que con este primer paso sólo hemos relleno el formulario. La solicitud no está enviada y si cerramos el navegador, no habremos hecho nada. La siguiente vez deberíamos empezar de nuevo de cero.

La segunda pantalla de la solicitud la presentamos en la página siguiente.



The screenshot shows the 'euskadi.net' web portal. At the top, there is a navigation bar with links: 'Contacto', 'Buscar', 'Ayuda', 'Mapa', 'Accesibilidad', and 'Identificarse'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Estás en: Inicio > Portal de Remisión'. The main content area is titled 'Adjuntar documentos' and includes a progress bar with five steps: 1) Paso 1 -> Rellenar solicitud (highlighted in black), 2) Paso 2 -> Adjuntar documentos (current step), 3) Paso 3 -> Revisar solicitud, 4) Paso 4 -> Enviar solicitud, and 5) Paso 5 -> Estado solicitud. A text box explains that users can view and delete documents attached to the application, but cannot delete documents already attached to other applications. Below this, there are five document categories, each with an 'Añadir documento' button and a 'Buscar documento' link: 'Balance de ingresos y gastos del Centro Vasco del año anterior a la convocatoria', 'Memoria descriptiva del programa o actividad', 'Estimación del coste total en moneda local (según modelo Anexo II)', 'Participación de la mujer en programas y órganos de dirección del Centro Vasco', and 'Memoria de actividades del Centro Vasco del año anterior al de la convocatoria'. At the bottom, there is a section for 'Otros documentos' with a text input field for 'Descripción del documento' and a 'Buscar' button. Navigation buttons 'Anterior', 'Cancelar', and 'Siguiente' are at the bottom of the form area. The footer contains 'Información legal' and '2004 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco'.

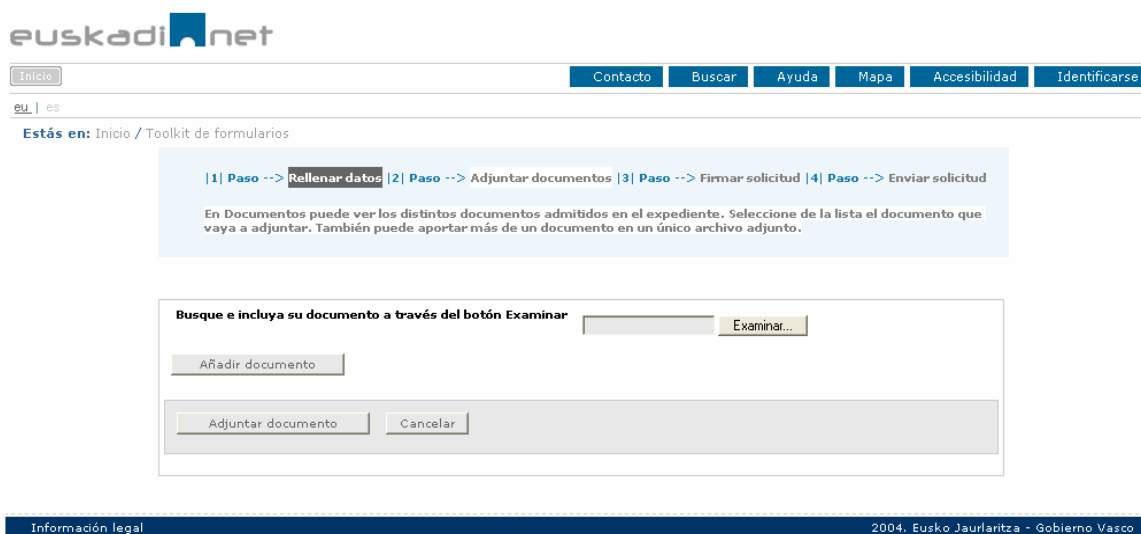
Podemos ver cómo en el primer paso, “Rellenar solicitud” ya se ha marcado en negro, porque lo hemos superado, y actualmente estamos en el segundo paso, “Adjuntar documentos”. Como hemos indicado al comienzo, es interesante que los documentos digitales a adjuntar se encuentren listos para utilizarlos y accesibles en alguna carpeta del PC desde el que estamos realizando la solicitud.

En la pantalla observamos cómo nos ofrece una lista de documentos por defecto que se van a requerir para gestionar telemáticamente, aunque no es obligatorio adjuntarlos en este momento. Para cada uno, el método de insertarlos en la solicitud será pulsar en ‘Añadir documento’ para incluir el archivo adecuado a cada caso.

Nota importante: los botones “**Buscar documento**” presentes en la pantalla sirven en caso de haber adjuntado algunos de los documentos requeridos en ocasiones anteriores. Por lo tanto, en la solicitud actual, como es difícil que se

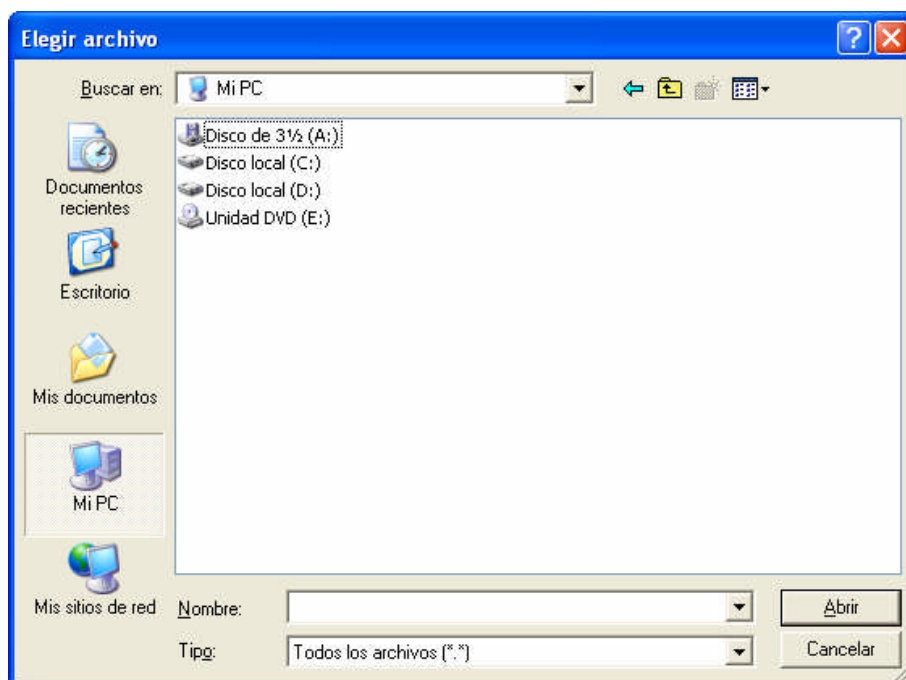
repitan documentos entre solicitudes, **se recomienda no utilizar esta opción.**

Cuando pulsamos en cualquier caso el botón “Añadir Documento” se cargará otra pantalla, desde la que el usuario podrá acceder a local a buscar el archivo digital.



The screenshot shows the Euskadi.net website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Contacto, Buscar, Ayuda, Mapa, Accesibilidad, and Identificarse. Below this, there is a breadcrumb trail: Estás en: Inicio / Toolkit de formularios. The main content area displays a progress bar with four steps: 1| Paso --> Rellenar datos, 2| Paso --> Adjuntar documentos, 3| Paso --> Firmar solicitud, and 4| Paso --> Enviar solicitud. Below the progress bar, there is a text box explaining that users can view and select documents from a list to attach. A search bar with the label 'Busque e incluya su documento a través del botón Examinar' and an 'Examinar...' button is present. Below the search bar, there is a button labeled 'Añadir documento'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Adjuntar documento' and 'Cancelar'.

Al pulsar el botón de examinar se abrirá una ventana para seleccionar el documento que se desea añadir.



Una vez elegido y pulsado el botón “Abrir”, se volverá a la pantalla anterior, pero ya presentará el nombre del documento.

[Inicio](#) [Contacto](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [Mapa](#) [Accesibilidad](#) [Identificarse](#)

eu | es

Estás en: Inicio / Toolkit de formularios

[1| Paso --> Rellenar datos](#) [2| Paso --> Adjuntar documentos](#) [3| Paso --> Firmar solicitud](#) [4| Paso --> Enviar solicitud](#)

En Documentos puede ver los distintos documentos admitidos en el expediente. Seleccione de la lista el documento que vaya a adjuntar. También puede aportar más de un documento en un único archivo adjunto.

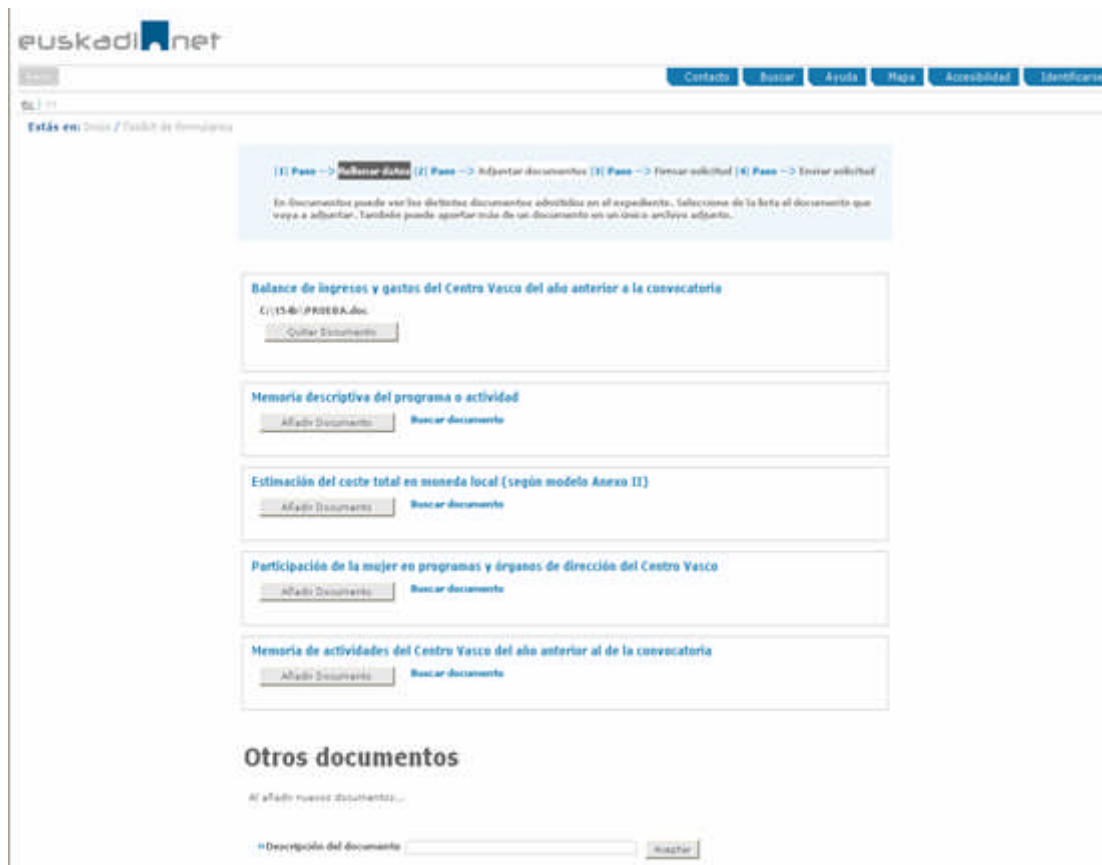
Busque e incluya su documento a través del botón Examinar

C:\t54b\PRUEBA.doc

Información legal 2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Habrá que pulsar dos botones, “Añadir documento” y posteriormente, tras recargarse la página, “Adjuntar documento”. Con ello, se volverá a la lista completa de documentos, y en el caso seleccionado, ya nos aparecerá que el documento está adjuntado.

En la siguiente pantalla vemos cómo aparece un nuevo botón, “Quitar” para eliminar un documento si nos equivocamos en su inserción.



euskadi.net

Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

Estás en: Inicio / Gestión de formularios

[1] Paso -> **Examinar** [2] Paso -> Adjuntar documentos [3] Paso -> Firmar solicitud [4] Paso -> Enviar solicitud

En este momento puede ver los distintos documentos admitidos en el expediente. Seleccione de la lista el documento que vaya a adjuntar. También puede adjuntar más de un documento en un único archivo adjunto.

Balance de ingresos y gastos del Centro Vasco del año anterior a la convocatoria
C:\15-6\PROBA.doc
Quitar Documento

Memoria descriptiva del programa o actividad
Añadir Documento Buscar documento

Estimación del coste total en moneda local (según modelo Anexo II)
Añadir Documento Buscar documento

Participación de la mujer en programas y órganos de dirección del Centro Vasco
Añadir Documento Buscar documento

Memoria de actividades del Centro Vasco del año anterior al de la convocatoria
Añadir Documento Buscar documento

Otros documentos
Al añadir nuevos documentos...
Descripción del documento Aceptar

Debe quedar claro por lo tanto que para cada documento, hay que hacer lo siguiente:

- Pulsar "Añadir documento" sobre el que queramos incluir.
- En la siguiente ventana, buscarlo con "Examinar" y subirlo con "Aceptar".
- En dicha pantalla, pulsar primero "Añadir documento" y, tras recargarse la pantalla, "Adjuntar documento".

Con todo esto volvemos a la lista de documentos con el archivo añadido a la solicitud.

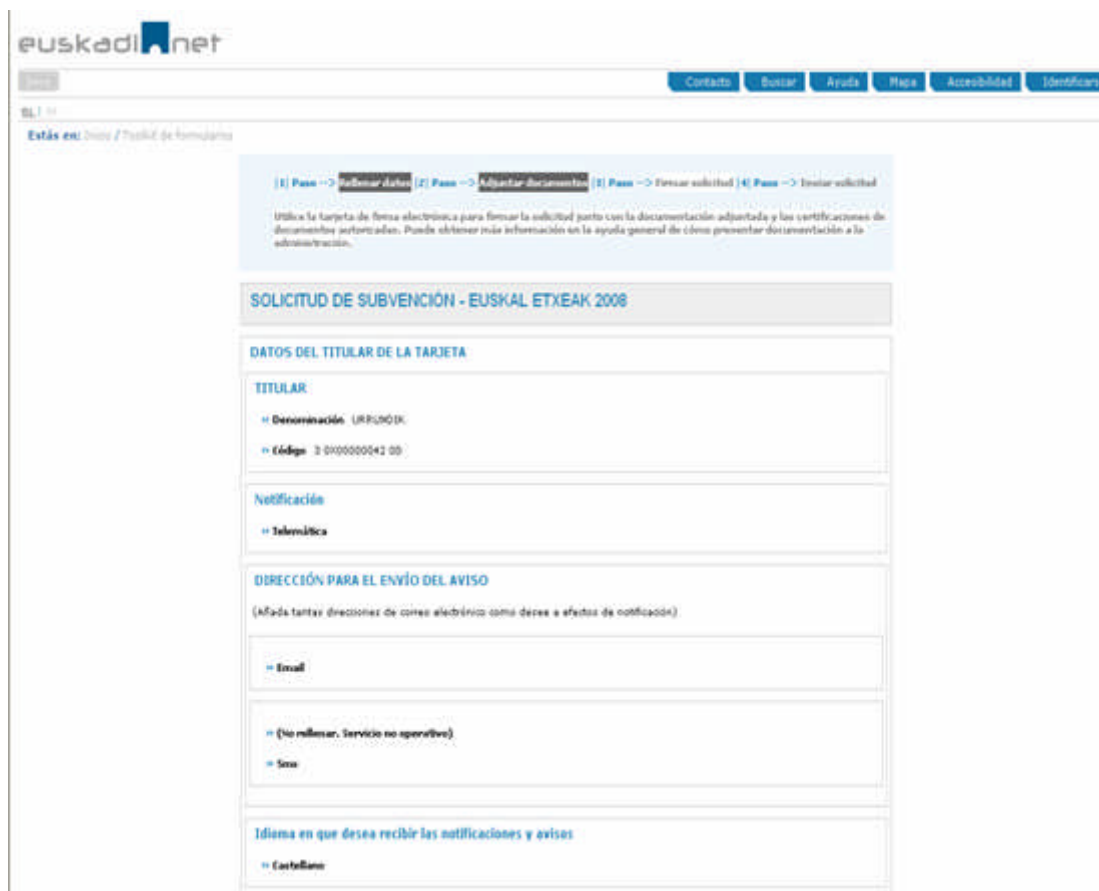
No sólo se podrán añadir los documentos que se nos presentan en la lista. Si el solicitante lo cree oportuno, podrá añadir otros no reflejados en dicha lista.

Para ello, en la parte inferior existe el apartado “Otros documentos”. Si se incluye ahí la “Descripción del documento” y se pulsa el botón “Aceptar”, añadirá un nuevo elemento a la lista con ese nombre. A partir de ahí, la inclusión del documento seguiría el mismo proceso antes descrito.

Cuando el solicitante estime que ha añadido los documentos necesarios, podrá continuar con el asistente, pulsado el botón “Siguiente”. “Cancelar” desechará todos los cambios y “Atrás” nos permitirá volver al paso primero, para poder cambiar datos del formulario.

El botón “Atrás” siempre respeta tanto todo lo introducido en páginas anteriores como en posteriores.

En la siguiente página observamos el tercer paso del asistente.



euskadi.net

Estás en: Inicio / Pasos / Pasos de formularios

[1] Paso → [2] Paso → [3] Paso → [4] Paso

Utiliza la tarjeta de firma electrónica para firmar la solicitud junto con la documentación adjunta y las certificaciones de documentos autorizados. Puede obtener más información en la ayuda general de cómo presentar documentación a la administración.

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEAK 2008

DATOS DEL TITULAR DE LA TARJETA

TITULAR

→ Denominación: URPIGONDE

→ Código: 0000000042 00

Notificación

→ Telemática

DIRECCIÓN PARA EL ENVÍO DEL AVISO

(Añade tantas direcciones de correo electrónico como desees a efectos de notificación)

→ Email

→ (No rellenar. Servicio no operativo)

→ SMS

Idioma en que desea recibir las notificaciones y avisos

→ Castellano



Este tercer paso, marcado en la parte superior como “Firmar solicitud” nos ofrece la posibilidad de repasar todo lo que el solicitante ha introducido en el formulario del primer paso, así como la lista de documentos adjuntados en el segundo paso. Si el solicitante no está de acuerdo con algo, aún puede volver y cambiarlo sin temor a perder ningún cambio.

Desde esta página, si está de acuerdo con todo, irá a la parte inferior, al botón de “Firmar” y se lanzará el proceso de firma. Este proceso exige que la tarjeta IZENPE esté introducida en el lector de tarjetas y que éste se encuentre conectado al puerto USB del PC.

Primero saldrá una ventana para confirmar con qué certificado se quiere firmar. Se acepta y pulsa el botón inferior izquierdo de “Sinatu/Firmar”.

Testu-Sinadura / Firma de Texto

Jarraian agertzen diren datuak dituen ziurtagiriarekin sinatuko duzu:
Va usted a firmar con el certificado cuyos datos aparecen a continuación:

Honentzat bidalita / Emitido Para: URRUNDIK
 Serie-zenbakia / Número de Serie: 0250
 Honek bidalita / Emitido por: DESARROLLO - CA de Ciudadanos y Entidades (2)
 IZENPE S.A. - CIF A-01337260-RMerc.Vitoria-Gasteiz
 T1055 F62 S8

Sinadura-politika / Política de Firma: Política de firma

Sinatuko duzun testua honako hau da:
El texto que firmará es el siguiente:

***** Solicitud/Aportación de documentación *****

DATOS DEL TITULAR DE LA TARJETA

TITULAR

- Denominación: URRUNDIK

Luego aparecerá una ventanita para introducir el PIN.

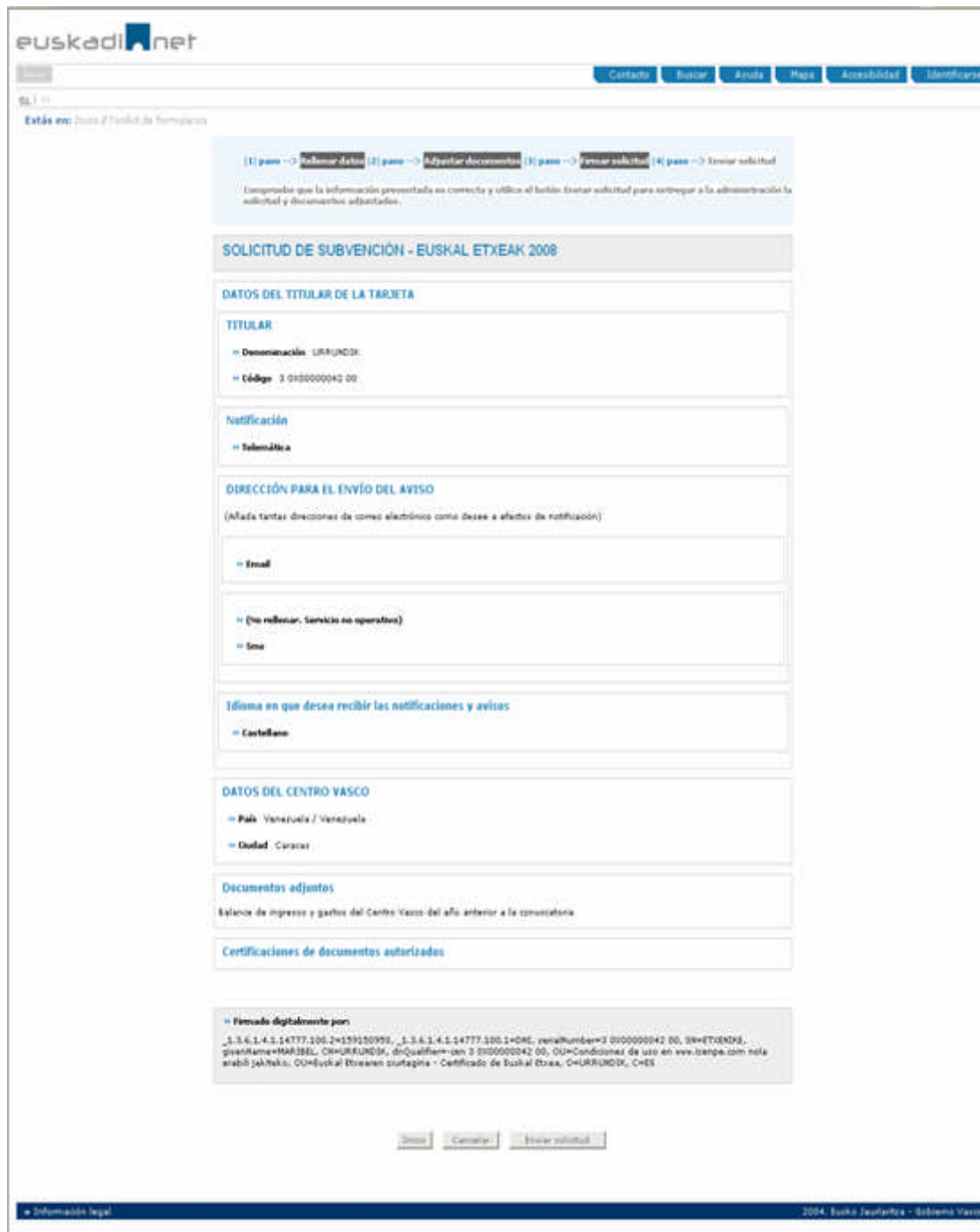
Para hacer el login en "IZENPE"

Entrar PIN:

☒ Mínima longitud de PIN 4 bytes
☒ Máxima longitud de PIN 8 bytes

Una vez introducido, ya estará firmada la solicitud, pero aún estará no enviada. Con ello, habremos llegado al último paso, pero aún no se habrá enviado. De esta forma, si cerrásemos aquí el navegador, perderíamos todo lo realizado hasta ahora.

Tras firmar, habremos pasado al cuarto y último paso del asistente.



euskadi.net

Inicio Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

Estás en: Inicio / Pasos de tramitación

(1) paso --> **Revisar datos** (2) paso --> **Ajustar documentos** (3) paso --> **Enviar solicitud** (4) paso --> **Enviar solicitud**

Comprueba que la información presentada es correcta y utiliza el botón **Enviar solicitud** para entregar a la administración la solicitud y documentos adjuntados.

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEA 2008

DATOS DEL TITULAR DE LA TARJETA

TITULAR

→ Denominación: URRUNDI

→ Código: 3 000000042 00

Notificación

→ Telemática

DIRECCIÓN PARA EL ENVÍO DEL AVISO

(Añade tantas direcciones de correo electrónico como desees a efectos de notificación)

→ Email

→ (No rellenar. Servicio no operativo)

→ Sema

Idioma en que desea recibir las notificaciones y avisos

→ Castellano

DATOS DEL CENTRO VASCO

→ País: Venezuela / Venezuela

→ Ciudad: Caracas

Documentos adjuntos

Balances de ingresos y gastos del Centro Vasco del año anterior a la convocatoria

Certificaciones de documentos autorizados

→ Firmado digitalmente por:

1.3.6.1.4.1.14777.100.2=159150952_1.3.6.1.4.1.14777.100.1=ORE, serialNumber=3 000000042 00, SN=ETXEA, givenName=MARIBEL, CN=URRUNDI, dnQualifier=cn 3 000000042 00, OU=Condiciones de uso en www.banque.com, nola arabio jaketako, OU=Euskal Etxeen erantegia - Certificado de Euskal Etxea, C=URRUNDI, C=ES

Inicio Cancelar Enviar solicitud

Información legal 2004 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

En este paso no hay nada que rellenar. Tan sólo nos muestra el mismo resumen que en el paso anterior, pero en este caso, vemos en la parte inferior un recuadro en gris llamado "Firmado digitalmente por". De esta forma,

comprobamos que, efectivamente, el formulario se ha firmado electrónicamente de forma correcta. Por lo tanto, nos queda el último y definitivo paso, **“Enviar solicitud”**.

Pulsando este botón, la solicitud, con su formulario, sus documentos asociados y su firma electrónica se envían al sistema Telemático del Gobierno Vasco.

Mientras esto ocurre, aparecerá una ventana como la siguiente.



Nota importante: Este proceso **no debe detenerse**, ya que hasta que finalice, la solicitud no ha sido realmente enviada. El tiempo de envío puede variar, dependiendo de su velocidad de conexión o del tamaño de los ficheros adjuntados en el paso 2º.

Si la solicitud se envía correctamente, aparecerá una ventana como la siguiente.

Envío de la solicitud

Su solicitud ha sido enviada a la administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [Justificante de registro](#). Consulte el procedimiento de verificación de documentos

Para obtener el justificante...

[» Justificante de Registro](#)

Cerrar

Es en este caso, y sólo en este caso, será cuando la solicitud **ya ha sido enviada correctamente**.

Nota importante: No debe cerrar aún su navegador. A pesar de que la solicitud ya ha sido enviada, aún debe descargar el justificante legal de su envío de solicitud. Este justificante lo podrá guardar en local o incluso imprimirlo, para utilizarlo en sus posteriores comunicaciones con la Administración.

A continuación, se presenta un ejemplo de dicho justificante. En él, se puede observar el número de entrada que el Registro de Entrada del Gobierno Vasco le ha asignado, así como la hora según dicho Registro (no la hora local del solicitante) en que se le da entrada en la Administración Vasca. Se añaden además otros datos de interés de la solicitud.

euskadi
net

Contenido
Búsqueda
Ayuda
Firma
Seguridad
Sindicatos

Página 1 de 1

Inicio en: Inicio / Noticias de actualidad

EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO

Registro telemático. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro: 2008R7600003318

Fecha de registro: 22/01/08 12:58:20

Fecha de presentación: 22/01/08 12:58:20

Interesado

3 0100000042-00 - ETXENXI

Destino

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

Dirección de Relaciones con las Comunidades Vascas

Asunto

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXERAK 2008

Documentos anejos

- ⇒ Balance de ingresos y gastos del Centro Vasco del año anterior a la convocatoria - PROIEBA.doc
- ⇒ Solicitud - Solicitud.html

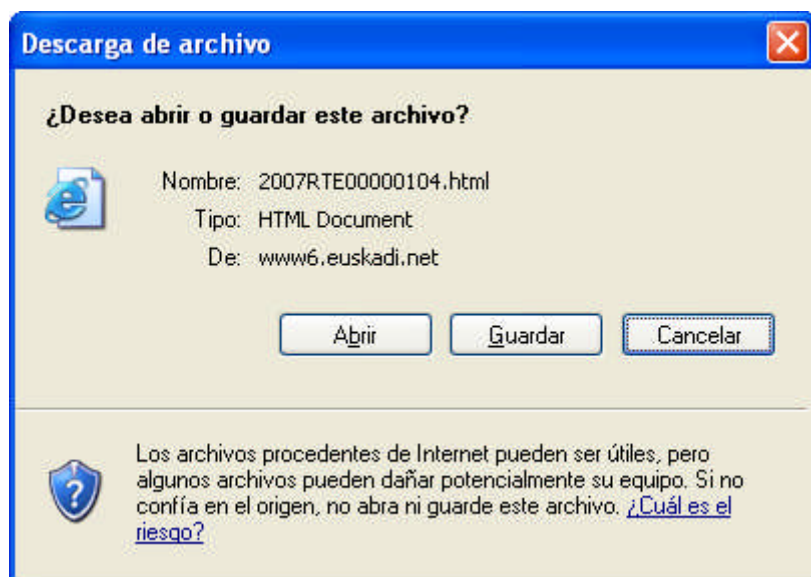
Firmado digitalmente por:

ETXENXI, C=España, E=etxenxi_1.3.6.1.4.1.18030.1.2+123456782, EMAIL=organo1@administracion.net, serialNumber=A20108718, SN=ResponsableSumaria, givenName=ResponsableSumaria, dnQualifier=A20108718, CN=Cepano 1 e-Administración, OU=Departamento e-Administración, OU=Duragün enarria - Certificado reconocido, OU=Administración-organo xurtagia Certificado de órgano administrativo, OU=Condiciones de uso en www.izarpa.com nola erabili jakiteko, O=Administración e-Administración, C=ES

Para guardar el Justificante en el PC:

⇒ Guardar Justificante

En la parte inferior, ofrece el enlace “Guardar justificante” para salvar en local este documento. Al hacerlo aparecerá una ventana como la siguiente, en la que deberemos pulsar el botón “Guardar”.



Si no vamos a realizar más solicitudes, ya se puede cerrar el navegador. La solicitud ha sido correctamente enviada, y hemos guardado el justificante que lo atestigua.

Nota importante: Antes de cerrar el navegador, debe volver a la ventana emergente de sesión que se abrió al comienzo del proceso. En ella, pulse el enlace superior derecho "Cerrar sesión". Esta ventana se cerrará automáticamente y ya puede cerrar su navegador desde donde envió la solicitud.

Inf. Sesión P0_IntranetCA2 - Microsoft Internet Explorer

 **EUSKO JAURLARITZA**
GOBIERNO VASCO

Servicio de Autenticación

Información de sesión



[Cambiar Idioma](#) [Cerrar Sesión](#)

Sesión

Uid de sesión	1169836968054
IPHost	10.170.9.193
Usuario	CA01000A--cen 3 0x00000233 00-12333333C
Dominio	P0_IntranetCA2
Fecha Login	8/2/2007 13:0:55

Organización

Puesto	CA01000A
Centro Orgánico	10010
Departamento	98

Sitios

Validado en:	.jakina.ejgvdns
Validado en:	.ej-gv.net
Validado en:	.euskadi.net
Validado en:	.gizarte.net
Validado en:	.gazteaukera.net
Validado en:	.vis-net.net
Validado en:	.osalan.net
Validado en:	.jakinaplus.ejgvdns
Validado en:	.habe.org
Validado en:	.itelazpi.ejgvdns
Validado en:	.kzbandazabala.ejgvdns
Validado en:	.eje.ejgvdns

Recomendación

Conservar esta ventana abierta hasta el cierre de sesión

[Servicios para usuarios](#) [Condiciones de uso](#) [Imprimir Página](#)

1999-2001 E.J.I.E. Reservados todos los derechos.

Nota importante: recordar que cada Euskal Etxea únicamente puede enviar una solicitud por convocatoria; es decir, anualmente únicamente puede enviar una solicitud. Si una Euskal Etxea envía una solicitud, y posteriormente intenta enviar otra, se mostrará un mensaje indicando

21.1.11

Ya existe una solicitud en curso para la actual convocatoria. Puede completarla mediante el botón "Adjuntar documentación" presente en [Mis Gestiones](#) o desistir de la misma para efectuar una nueva

© 2008 Euzko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

[Aviso Legal Privacidad](#)

que dicha acción no puede realizarse.

3 MIS GESTIONES

Mis Gestiones es el lugar donde los ciudadanos, Euskal Etxeak, etc. pueden consultar y tramitar sus expedientes y certificaciones con la administración. Permite realizar pagos, recibir notificaciones, etc. tal y como se haría presencialmente en cualquier ventanilla de la administración.

Pinchando en "Mis Gestiones" aparecerá una página para que se use la tarjeta de IZENPE y de esta manera se identifique quién es la persona que va a consultar y tramitar. Por tanto, para acceder a mis expedientes es necesario poseer una tarjeta de firma electrónica.

"Mis Gestiones" es un resumen de todos los expedientes, pagos, notificaciones y certificaciones que la Euskal Etxea conectada tiene actualmente activos con la Administración Vasca.

En caso de los expedientes éstos se clasifican según su estado, o acciones que se puedan realizar sobre estos. Se podrá ver el detalle de los expedientes pinchando sobre la descripción de éste.

Además de poder ir al detalle, también se podrán hacer algunas acciones telemáticas relativas al estado del expediente en caso de ser el titular del expediente. Por ejemplo, si está pendiente de presentar documentación, tendrá un botón para poder presentar nueva documentación, si está pendiente de recoger una notificación, se mostrará un botón para poder leer dicha notificación, etc.

3.1 SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

Para realizar el seguimiento de una solicitud tramitada telemáticamente, se debe acudir al portal [Zuzenean Online](#) donde, después de pulsar el botón "Entrar" de la parte izquierda y de identificarse con la tarjeta de IZENPE, se le presentará en pantalla el estado de sus trámites digitales con la Administración vasca:





EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Servicio de autenticación

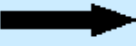
Iniciar sesión



[Cambio Contraseña](#)
[Cambio idioma](#)
[Ayuda](#)

Nombre de inicio de sesión

Contraseña


[Usar Certificado](#)

[Servicios para usuarios](#)
[Directiva de privacidad](#)

Recomendaciones :

- [Leer Ayuda](#)
- [Consulta de datos personales](#)
- [Usando Servicio de Autenticación XLNets por primera vez](#)

En la página de inicio de sesión de XLNETS, pinchar sobre el link de Usar certificado.

Para hacer el login en "IZENPE"

Entrar PIN:

 Mínima longitud de PIN 4 bytes
 Máxima longitud de PIN 8 bytes

En la página del PIN, incluir la clave de la tarjeta de la Euskal Etxea y, posteriormente, pinchar sobre el botón de "OK". A continuación se mostrará la lista de expedientes abiertos, así como su estado actual. Los diferentes estados en los que pueden encontrarse los expedientes, son los siguientes:



- Pendiente de recoger notificación → la Euskal Etxea tiene una notificación electrónica enviada por Gobierno Vasco pendiente de recoger, y por tanto, hasta que no se lea, rechace o expire dicha notificación, la Administración quedará a la espera, tal y como ocurre con el correo certificado postal, que debe ser firmado para su recogida y la generación del pertinente acuse.
- Pendiente de aportar documentación → La Euskal Etxea debe aportar una documentación que se le ha requerido en un requerimiento de subsanación. Hasta que no se aporte dicha documentación, o expire el plazo de entrega, la Administración quedará a la espera.
- En tramitación → en este caso es la Administración quien está tramitando el expediente, y por tanto la Euskal Etxea únicamente puede consultar su expediente. Es la Euskal Etxea la que queda a la espera de lo que haga la Administración.

Pinchando en el link del expediente en curso, se accede a la información detallada del expediente. En esta pantalla aparecen todos los datos relativos al expediente en curso (procedimiento al que pertenece, órgano gestor, nombre y código de la Euskal Etxea,...). También se muestra un histórico de la tramitación hasta el momento, desglosando todas las tareas que han ejecutado tanto la Euskal Etxea como la Administración, relacionadas con el expediente consultado.

euskadi.net

URRUNKO, estás en: Mis Gestiones / Expedientes / Detalle

Mis Gestiones

- Expedientes
- Pagos
- Notificaciones y comunicaciones
- Certificaciones
- Supervisión y Quejas

Expediente: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEA 2008 (EF2008T009)
Consulta actualizada: 16/01/2008

Procedimiento: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEA 2008
Órgano gestor: Dirección de Relaciones con las Comunidades Vascas
Contacto: CORREO ELECTRÓNICO

En este expediente el titular es:
3 EX00000042 00 - URRUNKO

Se expediente está en tramitación
Solicitado: 16/01/2008
Plazo legal de tramitación: 6 Mes(es)
Último trámite: Desistimiento

Desistirse de la ayuda: [Realizar desistimiento](#)

Histórico de tramitación

- 16/01/2008 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
 - Tipo aportación: Solicitud
 - Fecha aportación: 16/01/2008
 - Aportación realizada por: URRUNKO - 3 EX00000042 00
 - Sustituir
- 16/01/2008 Apertura del expediente

Datos notificación
Canal: ELECTRÓNICO Idioma comunicación: CASTELLANO

Datos de aviso

Documentos aportados

Descripción	documente	Presentado
Solicitud	Solicitud.html	16/01/2008

Aportar documentación adicional
Si desea realizar aportación adicional de documentación

[AJUNTAR DOCUMENTACIÓN](#)

Expedientes asociados
No existen expedientes relacionados

Información legal

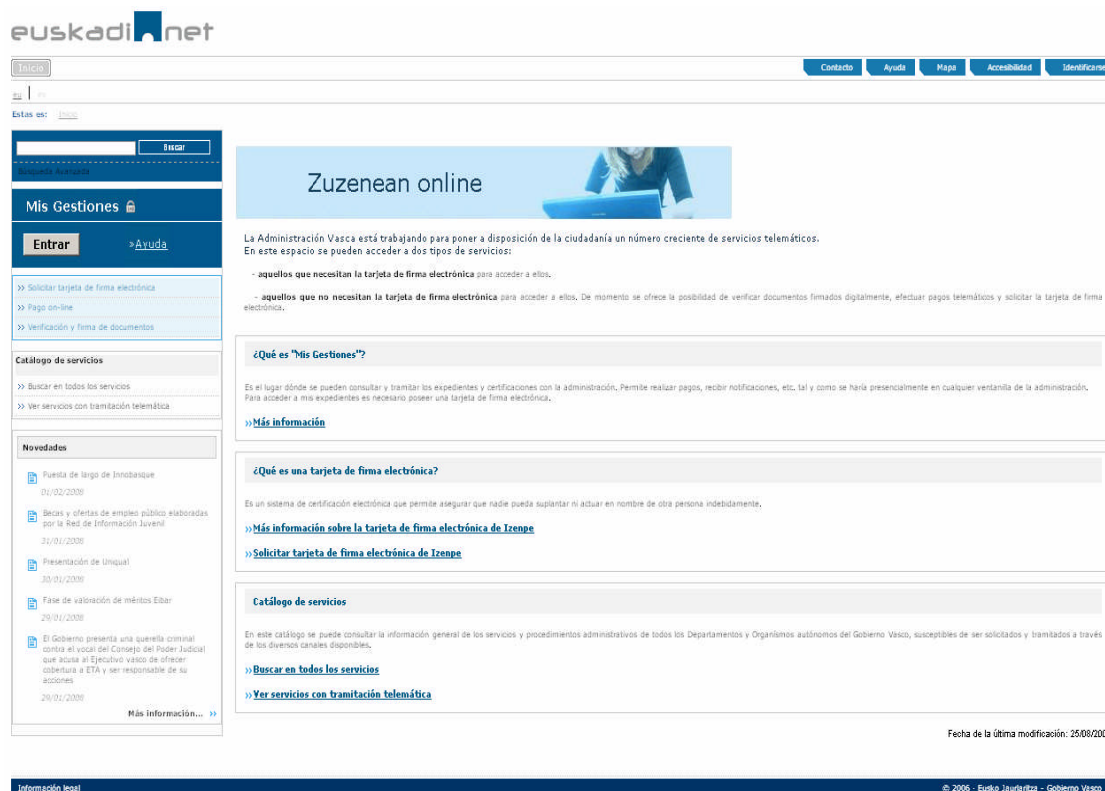
© 2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

En la parte inferior existe un botón de Adjuntar Documentos, disponible siempre mientras el expediente esté abierto, el cual sirve para aportar los documentos a la Administración que se crean necesarios para completar el expediente.

Nota: este botón no sustituye al estado de "Pendiente de aportar documentación" desde el que se permitirá subsanar documentación requerida por la Administración Vasca. Se trata de un método para aportar documentos de otro tipo, que la Administración pueda requerirle en cualquier momento.

3.2 RECOGER REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Cuando una Euskal Etxea tenga pendiente de recoger una notificación electrónica enviada por la Administración Vasca, recibirá un e-mail de aviso en su correo electrónico, informándole de este hecho y facilitándole además la dirección a la que debe acceder para recoger dicha notificación: https://www6.euskadi.net/s06-8742/es/contenidos/novedades/home/es_15140/texto.html



The screenshot shows the euskadi.net website interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Contacto', 'Ayuda', 'Mapa', 'Accesibilidad', and 'Identifícate'. Below this, there's a search bar and a section titled 'Zuzenean online' (Online directly). The main content area is divided into several sections: 'Mis Gestiones' (My Management) with an 'Entrar' (Enter) button and a link to 'Ayuda'; 'Catálogo de servicios' (Catalog of services) with links to 'Buscar en todos los servicios' and 'Ver servicios con tramitación telemática'; 'Novedades' (News) with a list of recent updates; and '¿Qué es "Mis Gestiones"?' (What is "My Management"?). The 'Novedades' section lists several updates, including the launch of the 'Punto de largo de InnoBanque' and the 'Fase de valoración de méritos Eibar'. The '¿Qué es "Mis Gestiones"?' section explains that it is a place where users can consult and manage their files and certifications with the administration. The 'Catálogo de servicios' section provides information on how to search for services and use telematic processing.

Nota importante: Si la Euskal Etxea ha incluido junto con la solicitud, toda la documentación que se le exigía, y dicha documentación era correcta, no será necesario recoger notificaciones con requerimientos de subsanación, ya que dicha solicitud estará ya lista para ser resuelta favorable o denegatoriamente por la Administración Vasca.

En la pantalla que se muestra, hay que pinchar en el botón "Entrar" e introducir en PIN de la tarjeta como en anteriores ocasiones. Una vez en Mis Gestiones el expediente aparecerá debajo del estado "Pendiente de recoger notificación".



euskadi.net

Inicio

Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

EU | ES

» URRUNDIK, estás en: Mis Gestiones

Mis Gestiones

- » Expedientes
- » Pagos
- » Notificaciones y comunicaciones
- » Certificaciones
- » Sugerencias y Quejas

Mis Gestiones

Expedientes (25)

Pendiente de recoger notificación (1)

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEAK 2008
Número Expediente: EE2008P205
Fecha envío: 12/02/2008 [VER NOTIFICACIÓN](#)

Para ver la notificación debe pincharse en el botón “VER NOTIFICACIÓN” y acceder así a la bandeja de notificaciones y comunicaciones. Desde esta pantalla será posible leer, rechazar o incluso no hacer nada con la notificación, pinchando en el link correspondiente.



euskadi.net

Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

EU | ES

» URRUNDIK, estás en: Mis Gestiones / Notificaciones y comunicaciones

Mis Gestiones

- » Expedientes
- » Pagos
- » Notificaciones y comunicaciones
- » Certificaciones
- » Sugerencias y Quejas

Notificaciones y comunicaciones

Búsqueda de notificaciones y comunicaciones
Ver notificaciones aceptadas, rechazadas y comunicaciones

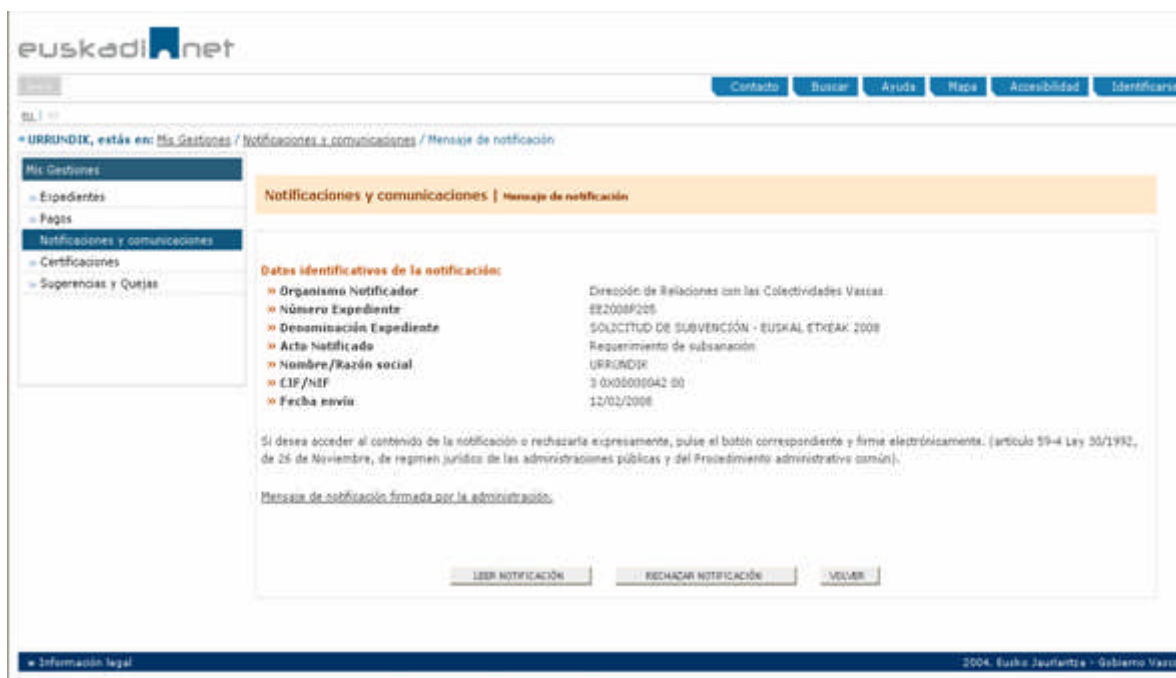
La administración le ha enviado las siguientes notificaciones y comunicaciones. Para recoger la notificación pinche en el link...

Notificaciones y comunicaciones (1)

Ato que se notifica: Requerimiento de subsanación
Expediente: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEAK 2008 (EE2008P205)
Fecha envío: 12/02/2008

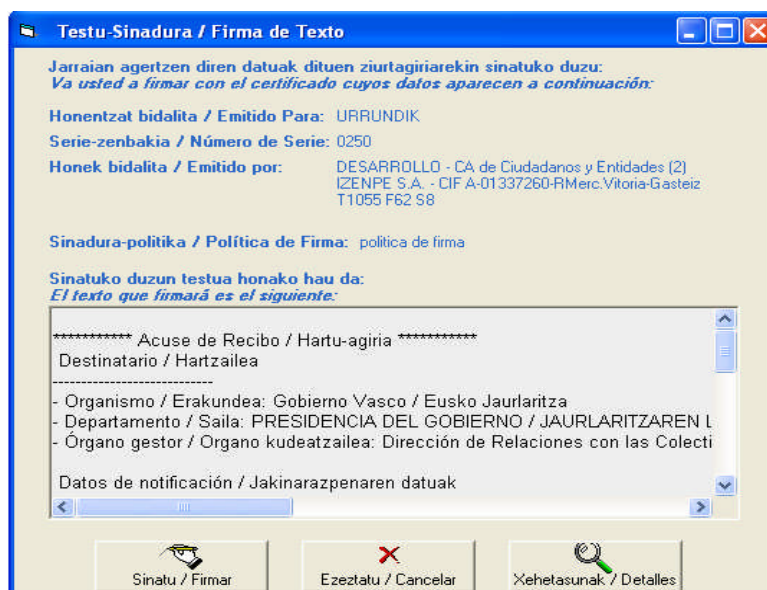
Órgano gestor: Dirección de Relaciones con las Colectividades Vascas

Información legal 2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco



Las opciones a realizar son las siguientes:

1. Leer Notificación: la Euskal Etxea, antes de leer la notificación deberá firmar digitalmente que ha aceptado dicha notificación. Una vez firmada, se le mostrará tanto la notificación como los documentos adjuntos, si hubiera.
2. Rechazar Notificación: la Euskal Etxea, antes de dar por rechazada la notificación, deberá firmarla digitalmente.
3. Volver: la Euskal Etxea no deberá firmar nada, y el efecto de esta acción es que no ha hecho nada.



Luego aparecerá una ventanita para introducir el PIN.

Para hacer el login en "IZENPE"

Entrar PIN:

✗ Mínima longitud de PIN 4 bytes
✓ Máxima longitud de PIN 8 bytes

Una vez firmado, es posible acceder tanto al texto de la notificación enviada (en este caso será normalmente del tipo "Adjunto remito...") como a los documentos adjuntos a la notificación, mediante el hiperenlace presente en la parte inferior. Finalmente se podrá acceder a todos los datos relativos a la misma.

euskadi.net

Inicio Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

URRUNDIK, estás en: Mis Gestiones / Notificaciones y comunicaciones / Notificaciones aceptadas / rechazadas y comunicaciones / Detalle

Mis Gestiones

- Expedientes
- Pagos
- Notificaciones y comunicaciones**
 - Certificaciones
 - Supercencias y Quejas

Notificaciones y comunicaciones | notificación

Se ha generado un acuse de recibo firmado por ud. que acredita que la notificación se ha efectuado con éxito.

Datos identificativos de la notificación:

Organismo notificador	Dirección de Relaciones con las Colectividades Vascas
Número Expediente	EE2008P206
Denominación Expediente	SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXERAK 2008
Acto Notificado	Requerimiento de subsanación
Nombre/Razón social	URRUNDIK
CIF/NIF	3 010500042 80
Fecha aceptación	12/02/2008
Texto de la notificación	

Adjunto remito:

Documentación adjunta:

Documento	Fecha	Firmantes
Requerimiento Subsanación	12/02/2008	

Información legal 2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Se ofrece la posibilidad de guardar tanto la notificación como el justificante de lectura del mismo, mediante los botones “Guardar notificación” y “Guardar justificante” respectivamente. Aún no guardando nada en este momento, desde el portal de Mis Gestiones siempre será posible acceder a todas las notificaciones aceptadas en cualquier momento, desde “Mis Gestiones / Notificaciones y comunicaciones / Notificaciones aceptadas / rechazadas y comunicaciones”.

3.3 ENVIAR DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN

Cuando una Euskal Etxea no haya aportado todos los documentos que se le requirieron en la solicitud, o cuando alguno de los documentos aportados no sea correcto, recibirá, en una notificación electrónica, un **Requerimiento de Subsanación** para que aporte dichos documentos. Como toda notificación electrónica, irá acompañada de un aviso en e-mail. Deberá leer la notificación electrónica para poder acceder al documento en el cual se le indica el/los documento/s que debe aportar. En ese momento, el expediente aparecerá bajo el estado "Pendiente de aportar documentación", junto con un botón "ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN" para poder realizar la subsanación del/de los documento/s.



Al pinchar en este botón, se abrirá una nueva ventana, y se deberán seguir los mismos pasos que al enviar una solicitud; estos pasos vienen indicados en la parte superior, a modo de asistente. En la primera pantalla se muestran los datos del titular de la solicitud, entre otros. Hay que pinchar en el botón "Siguiente" para poder continuar.

euskadi.net

Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

SLI 01

[1] Paso → Rellenar datos [2] Paso → Adjuntar documentación [3] Paso → Firmar solicitud [4] Paso → Enviar solicitud

Rellene los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben rellenar para poder continuar el proceso. También puede buscar solicitudes del mismo procedimiento administrativo presentadas anteriormente a través del enlace buscar solicitudes presentadas anteriormente en caso de haber utilizado su tarjeta de firma electrónica para acceder al formulario. Puede obtener más información en la ayuda general sobre cómo presentar documentación a la administración.

SUBSANACIÓN

Ajuntar documentación

DATOS PERSONALES

TITULAR
 = Nombre URKUNDUE
 = NIF 310000004E30

REPRESENTANTE
 = Apellidos o razón social = NIF

EXPEDIENTE
 = Nº Expediente INC000P000/UHWPFEZ = Actualizado: 11/02/2008

Ajunta la siguiente documentación:

Que todos los datos incorporados en la presente solicitud se ajusten a la realidad y que, de resultar probada mediante la oportuna investigación que no son ciertas las circunstancias declaradas, podrá incurrir en responsabilidad por falsedad o simulación.

En la siguiente pantalla aparece una lista con todos los documentos que debían haberse adjuntado en la solicitud. Esto no quiere decir que haya que volver a adjuntarlos todos. Para saber qué documentos debe subsanar cada Euskal Etxea, deberá leer el documento adjunto en la notificación de subsanación, y adjuntar únicamente los que se le indican en él.

euskadi.net

[Contacto](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [Mapa](#) [Accesibilidad](#) [Identificarse](#)

ES | ES

[1] Paso --> **Reflexionar datos** [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

En Documento puede ver los distintos documentos adjuntados en el expediente. Seleccione de la lista el documento que vaya a adjuntar. También puede aportar más de un documento en un único archivo adjunto.

Balance de ingresos y gastos del Centro Vasco del año anterior a la convocatoria

Añadir Documento

Memoria descriptiva del programa o actividad

Añadir Documento

Estimación del coste total en moneda local (según modelo Anexo II)

Añadir Documento

Participación de la mujer en programas y órganos de dirección del Centro Vasco

Añadir Documento

Memoria de actividades del Centro Vasco del año anterior al de la convocatoria

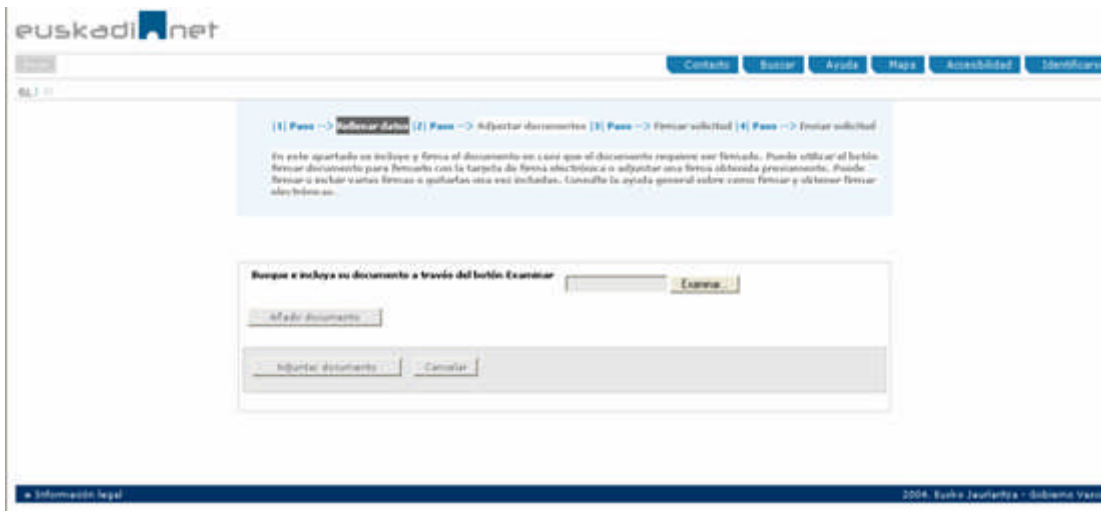
Añadir Documento

Otros documentos

Al añadir nuevos documentos...

Descripción del documento

Para adjuntar el/los documento/s requerido/s, únicamente deben seguirse los mismos pasos que al enviar la solicitud. Es decir, pinchar en el botón “Añadir Documento” correspondiente al/a los documento/s a adjuntar, seleccionar del PC el/los documento/s correspondiente/s, pinchar en “Añadir documento” y finalmente en “Adjuntar documento”.



The screenshot shows the 'euskadi.net' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Contacto', 'Buscar', 'Ayuda', 'Mapa', 'Accesibilidad', and 'Identificarse'. Below this, a progress bar indicates the current step: '[1] Paso -> Introspección de datos [2] Paso -> Adjuntar documentos [3] Paso -> Firmar solicitud [4] Paso -> Enviar solicitud'. The main content area contains instructions in Basque: 'En este apartado se incluye y firma el documento en caso que el documento requiera ser firmado. Puede utilizar el botón "Firmar documento" para firmarlo con la tarjeta de firma electrónica o adjuntar una firma obtenida previamente. Puede firmar o incluir varias firmas o quitarlas una vez incluidas. Consulte la ayuda general sobre como firmar y adjuntar firmas electrónicas.' Below the text, there is a section titled 'Busque e incluya su documento a través del botón Examinar' with a text input field and a 'Examinar...' button. Underneath, there is a 'Añadir documento' button. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Adjuntar documento' and 'Cancelar'. The footer of the page includes 'Información legal' on the left and '© 2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco' on the right.

euskadi.net

Contenido | Buscar | Ayuda | Mapa | Accesibilidad | Identificarse

EL 1 de 1

[1] Paso --> **Definir datos** [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

En Documentos puede ver los distintos documentos adjuntados en el expediente, seleccionar de la lista el documento que vaya a adjuntar. También puede aportar más de un documento en un único archivo adjunto.

Balance de ingresos y gastos del Centro Vasco del año anterior a la convocatoria
 C:\15 de \Balance ingresos y gastos.doc

Memoria descriptiva del programa o actividad

Estimación del coste total en moneda local (según modelo Anexo II)

Participación de la mujer en programas y órganos de dirección del Centro Vasco

Memoria de actividades del Centro Vasco del año anterior al de la convocatoria

Otros documentos

Añade nuevos documentos...

Descripción del documento:

En la siguiente pantalla se muestran los datos de la aportación que se está realizando, para que, si se está de acuerdo con todo, firmar dicha aportación. Si se desea modificar algún dato, se dispone del botón "Atrás".

euskadi.net

Contacto Buzar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

[1] Paso --> **Refirmar datos** [2] Paso --> **Adjuntar documentos** [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Enviar solicitud

Utiliza la tarjeta de firma electrónica para firmar la solicitud junto con la documentación adjuntada y las certificaciones de documentos autorizados. Puede obtener más información en la ayuda general de cómo presentar documentación a la administración.

Subsanación

Datos personales

Titular

⇒ Nombre: URRUNDIK

⇒ NIF: 3 8802000042 BE

Representante

⇒ Apellidos o razón social

⇒ NIF

Expediente

⇒ N° Expediente: 8920089205

⇒ Actualizado: 12/02/2009

Documentos adjuntos

Balances de ingresos y gastos del Centro Vasco del año anterior a la convocatoria

Certificaciones de documentos autorizados

⇒ Firmado digitalmente por:

» Información legal 2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Pinchando en el botón "Firmar" se mostrará el texto que se va a firmar.



Luego aparecerá una ventanita para introducir el PIN.



• Información legal
2004, Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

(1) [pase --> Definir datos](#) (2) [pase --> Adjuntar documentos](#) (3) [pase --> Firmar solicitud](#) (4) [pase --> Enviar solicitud](#)

Compruebe que la información presentada es correcta y utilice el botón Enviar solicitud para entregar a la administración la solicitud y documentos adjuntados.

Subsanación

Datos personales

Titular

⇒ **Nombre:** URRUNDIK

⇒ **NIF:** 3 800000042 00

Representante

⇒ **Apellidos o razón social**

⇒ **NIF**

Expediente

⇒ **Nº Expediente:** EE2008F205

⇒ **Actualizado:** 12/02/2008

Documentos adjuntos

Balance de ingresos y gastos del Centro Vasco del año anterior a la convocatoria

Certificaciones de documentos autorizados

⇒ **Firmado digitalmente por:**

„3.3.6.1.4.1.14777.100.2=159150956; „3.3.6.1.4.1.14777.100.1=DNIL, serialNumber=3 800000042 00, SN=ETXENDIK, givenName=MARISBEL, CN=URRUNDIK, dnQualifier=cn 3 800000042 00, OU=Condiciones de uso en www.izempe.com nola erabili jakitako, OU=Euskal Etxearen zutegia - Certificado de Euskal Etxea, O=URRUNDIK, C=ES

Una vez pulsado en botón de la firma, la aportación con sus documentos asociados y su firma electrónica se envían al sistema Telemático del Gobierno Vasco.

Mientras esto ocurre, aparecerá una ventana como la siguiente.

La página solicitada está cargándose en estos momentos. Espere por favor.



Nota importante: Este proceso **no debe detenerse**, ya que hasta que finalice, la aportación no ha sido realmente enviada. El tiempo de envío puede variar, dependiendo de su velocidad de conexión o del tamaño de los ficheros adjuntados en el paso 2º.

Si la aportación se envía correctamente, aparecerá una ventana como la siguiente.

Envío de la solicitud

Su solicitud ha sido enviada a la administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [Justificante de registro](#). Consulte el procedimiento de verificación de documentos

Para obtener el justificante...

[» Justificante de Registro](#)

Cerrar

Nota importante: No debe cerrar aún su navegador. A pesar de que la aportación ya ha sido enviada, aún debe descargar el justificante legal de su envío. Este justificante lo podrá guardar en local o incluso imprimirlo, para utilizarlo en sus posteriores comunicaciones con la Administración.

EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO
Registro telemático. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro
Número de registro: 2008RTS0003586
Fecha de registro: 12/02/08 10:06:27
Fecha de presentación: 12/02/08 10:06:27

Interesada
3 0000000042 00 - ETXEKDE

Destino
PRESIDENCIA DEL GOBIERNO
Dirección de Relaciones con las Colectividades Vascas

Asunto
SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEA 2008

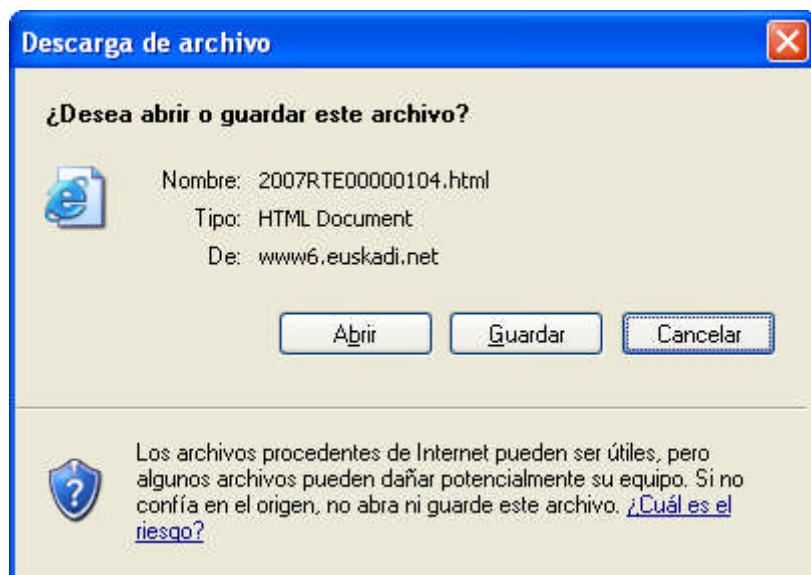
Documentos anexos
Balance de ingresos y gastos del Centro Vasco del año anterior a la convocatoria - Balance ingresos y gastos.doc
Solicitud - Aportacion.html

Firmado digitalmente por
ST=Araba, L=Gasteiz, _1.2.6.1.4.1.18838.1.1=120456782, EMAIL=organo1@administracion.net, serialNumber=A20108718, SN=ResponsableSumaria, givenName=ResponsableRama, dnQualifier=A20108718, CN=Organo 1 e-Administracion, OU=Departamento e-Administracion, OU=Zuzteagiri onartua - Certificado reconocido, OU=Administrazio-organo zuzteagria Certificado de organo administrativo, OU=Condiciones de uso en www.caspe.com nola erabili jakarazi, O=Administracion e-Administracion, C=ES

Guardar Cancel

A continuación, se presenta dicho justificante. En él, se puede observar el número de entrada que el Registro de Entrada del Gobierno Vasco le ha asignado, así como la hora según dicho Registro (no la hora local del solicitante) en que se le da entrada en la Administración. Se añaden además otros datos de interés del envío.

En la parte inferior, ofrece el enlace “Guardar Justificante” para salvar en local este documento. Al hacerlo aparecerá una ventana como la siguiente, en la que deberemos pulsar el botón “Guardar”.



En este momento ya se puede cerrar el navegador. La aportación ha sido correctamente enviada, y se ha guardado el justificante que lo atestigua.



Al cerrar en navegador, vuelve a aparecer la lista de expedientes en Mis Gestiones. Si no se desea hacer nada mas, únicamente se debe cerrar la sesión y después el navegador. Para ello debe volver a la ventana emergente de sesión que se abrió al comienzo del proceso y en ella, pulsar el enlace superior derecho "Cerrar sesión". Esta ventana se cerrará automáticamente y ya podrá cerrar su navegador.

3.4 ENVIAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Si se desea aportar algún documento adicional durante la tramitación del expediente, normalmente a petición de la Administración Vasca, se dispone de un canal continuamente abierto. Esta opción aparece en el detalle de cada expediente, en el apartado "Aportar documentación adicional" el cual dispone de un botón denominado "Adjuntar documentación".



euskadi.net

Inicio

[Contacto](#)[Buscar](#)[Ayuda](#)[Mapa](#)[Accesibilidad](#)[Identificarse](#)[RUJ ES](#)» URRUNDIK, estás en: [Mis Gestiones](#) / [Expedientes](#) / [Detalle](#)

Mis Gestiones

Expedientes

» Pagos

» Notificaciones y comunicaciones

» Certificaciones

» Sugerencias y Quejas

Expediente: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEAK 2008 (EE2008T009)

Consulta actualizada: 16/01/2008

Procedimiento: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEAK 2008

Órgano gestor: Dirección de Relaciones con las Colectividades Vascas

Contacto:

CORREO ELECTRÓNICO:

En este expediente el titular es:

3 0X00000042 00 URRUNDIK

Su expediente está en tramitación

Solicitado: 16/01/2008

Plazo legal de tramitación: 6 Mes(es)

Último trámite: Desistimiento

Desistir de la ayuda: [Realizar desistimiento](#)

Historio de tramitación

• 16/01/2008 PRESENTACION DE SOLICITUDES

• Tipo aportación: Solicitud

Fecha aportación: 16/01/2008

Aportación realizada por: URRUNDIK - 3 0X00000042 00

Solicitador

Justificante

• 16/01/2008 Apertura del expediente

Datos notificación

Canal: ELECTRÓNICO

Idioma comunicación CASTELLANO

Datos de aviso

Documentos aportados

Descripción	documento	Presentado
Solicitud	Solicitud.html	16/01/2008

Aportar documentación adicional

Si desea realizar aportación adicional de documentación

[ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN](#)

Expedientes asociados

No existen expedientes relacionados

Información legal

• 2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Pinchando en ese botón, se abre una nueva ventana, en la que parecen los datos del expediente en curso. Pinchando en el botón "Siguiente", se ofrece la posibilidad de aportar tantos documentos como se desee.



[Contacto](#)
[Buscar](#)
[Ayuda](#)
[Mapa](#)
[Accesibilidad](#)
[Identificarse](#)

IV [00]

[1] Paso -> Rellenar datos [2] Paso -> Adjuntar documentos [3] Paso -> Firmar solicitud [4] Paso -> Enviar solicitud

Revisa los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben informar para poder continuar el proceso. También puede buscar solicitudes del mismo procedimiento administrativo presentadas anteriormente a través del enlace buscar solicitudes presentadas anteriormente en caso de haber utilizado su tarjeta de firma electrónica para acceder al formulario. Puede obtener más información en la ayuda general sobre cómo presentar documentación a la administración.

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

Adjuntar documentación

DATOS PERSONALES

TITULAR

Nombre (OBLIGATORIO)

NIF 3 3100000040 98

REPRESENTANTE

Apellidos o razón social NIF

EXPEDIENTE

Nº Expediente 0320087008 Actualizado 16/01/2008

Aporta la siguiente documentación:

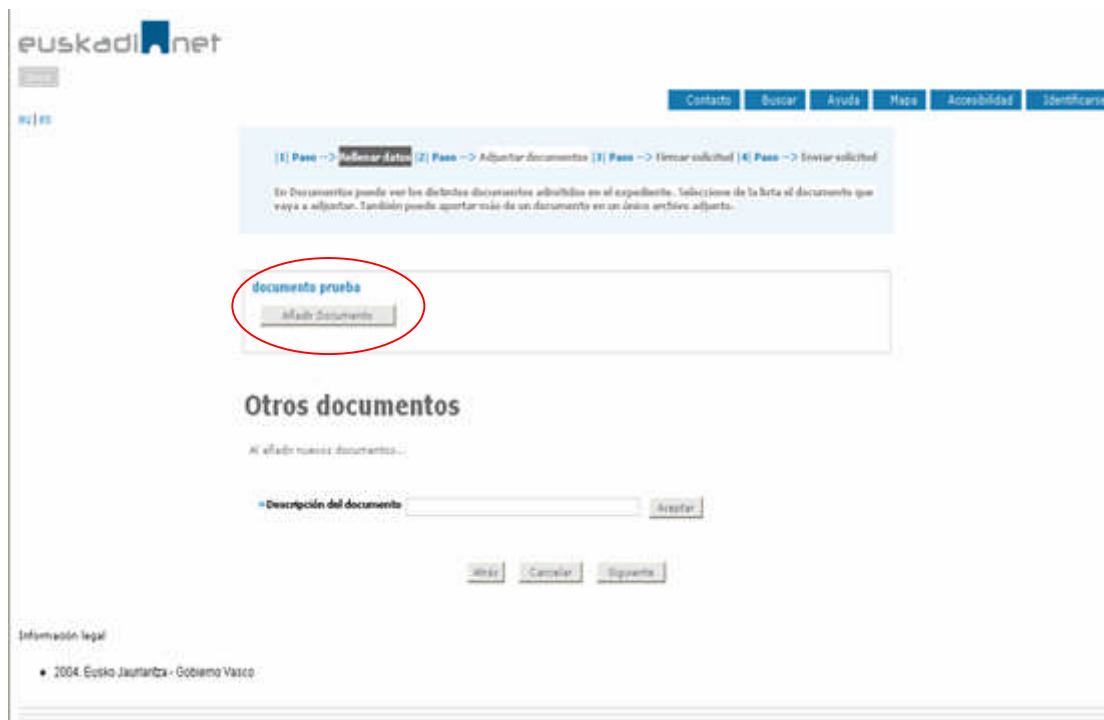
Que todos los datos incorporados en la presente solicitud se ajusten a la realidad y que, de resultar probado mediante la oportuna investigación que no son ciertos los contenidos declarados, se da lugar en responsabilidad por falsedad u ocultación.

[Cancelar](#) [Siguiente](#)

Información legal

• 2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Para aportar los documentos, debe introducirse primero el nombre del documento a aportar en la caja de texto denominada "Descripción del documento", y pinchar en el botón "Aceptar". De este modo, se mostrará una ventana con un botón "Añadir documento", para poder seleccionar el documento a añadir.



euskadi.net

es | en

Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

[1] Paso -> Revisar datos [2] Paso -> Adjuntar documentos [3] Paso -> Firmar solicitud [4] Paso -> Seguir solicitud

En Documentos puede ver los distintos documentos admitidos en el expediente. Selección de la lista el documento que vaya a adjuntar. También puede aportar más de un documento en un único archivo adjunto.

documentos prueba

Añadir Documento

Otros documentos

Añade nuevos documentos...

Descripción del documento

Aceptar

Atrás Cancelar Siguiente

Información legal

© 2004 Eusko Jaurlaritzak - Gobierno Vasco

Para añadir el documento deseado, se debe proceder del mismo modo que para enviar una solicitud, o incluso un documento de subsanación. Pinchar en el botón "Examinar", seleccionar el documento, pinchar en "Añadir documento" y finalmente en "Adjuntar documento".

euskadi.net

ES

Contato Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

[1] Paso -> **Seleccionar tipo de documento** [2] Paso -> Adjuntar documentos [3] Paso -> Firmar solicitud [4] Paso -> Enviar solicitud

En este apartado se incluye y firma el documento en caso que el documento requiera ser firmado. Puede utilizar el botón Firmar documento para firmarlo con la tarjeta de firma electrónica o adjuntar una firma obtenida previamente. Puede firmar o incluir varias firmas o quitarlas una vez incluidas. Consulte la ayuda general sobre como firmar y obtener firma electrónica.

Busque e incluya su documento a través del botón Examinar

Examinar

Incluir documento

Adjuntar documento Cancelar

Información legal

• 2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

euskadi.net

ES

Contato Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

[1] Paso -> **Seleccionar tipo de documento** [2] Paso -> Adjuntar documentos [3] Paso -> Firmar solicitud [4] Paso -> Enviar solicitud

En Documentos puede ver los distintos documentos adjuntados en el expediente. Seleccione de la lista el documento que vaya a adjuntar. También puede añadir más de un documento en un único archivo adjunto.

documento prueba

E:\13-16\documento prueba.doc

Quitar documento

Otros documentos

Añade nuevos documentos...

Descripción del documento

Guardar

Cancelar Siguiente

Información legal

2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Una vez adjuntado el primer documento, pueden adjuntarse todos los documentos deseados, siguiendo el procedimiento anterior.

• Información legal 2004. Euzko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

SUBVENCIONES A CENTROS VASCOS – MANUAL DE USUARIO

Testu-Sinadura / Firma de Texto

Jarraian agertzen diren datuak dituen ziurtagiriarekin sinatuko duzu:
Va usted a firmar con el certificado cuyos datos aparecen a continuación:

Honentzat bidalita / Emitido Para: URRUNDIK

Serie-zenbakia / Número de Serie: 0250

Honek bidalita / Emitido por: DESARROLLO - CA de Ciudadanos y Entidades (2)
IZENPE S.A. - CIF A-01337260-RMerc.Vitoria-Gasteiz
T1055 F62 S8

Sinadura-politika / Política de Firma: Política de firma

Sinatuko duzun testua honako hau da:
El texto que firmará es el siguiente:

***** Solicitud/Aportación de documentación *****

DATOS DEL TITULAR DE LA TARJETA

TITULAR

- Denominación: URRUNDIK

< [Barra de desplazamiento] >

 Sinatu / Firmar

 Ezeztatu / Cancelar

 Xehetasunak / Detalles

Luego aparecerá una ventanita para introducir el PIN.

Para hacer el login en "IZENPE"

Entrar PIN:

 Mínima longitud de PIN 4 bytes

 Máxima longitud de PIN 8 bytes

euskadi.net

Inicio Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

Inicio

1) Ir a paso --> 2) Poner datos 3) Ir a paso --> 4) Adjuntar documentos 5) Ir a paso --> 6) Firmar solicitud 7) Ir a paso --> 8) Enviar solicitud

Comprende que la información presentada es correcta y utiliza el botón Enviar-solicitud para entregarla a la administración la solicitud y documentos adjuntados.

Aportación de documentos

Datos personales

Titular

Nombre: URRUNDIN
NIF: 3 010000042 00

Representante

Apellidos o razón social
NIF:

Expediente

Nº Expediente: 892008P038JUNPEREZ
Actualizado: 11/02/2008

Documentos adjuntos

documento prueba

Certificaciones de documentos autorizados

Firmado digitalmente por:
_1.3.6.1.4.1.14777.100.2*159250950..._1.3.6.1.4.1.14777.100.1=DNI, serialNumber=3 010000042 00, DN=ETXERIK, givenName=MARIBEL, CN=URRUNDIN, email=ren.3 010000042 00, OU=Candonga de uso en www.idetpa.com isla arallo jakako, OU=Euskal Itzaren zutagoria - Certificado de Euskal Itzara, C=URRUNDIN, C=ES

Inicio Cancelar Enviar solicitud

Información legal 2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Una vez firmada la solicitud de aportación de documentos adicional, sólo queda enviarla a la Administración, utilizando para ello el botón "Enviar". Una vez más, se mostrará un justificante de registro, el cual deberemos de guardarlo, mediante el botón "Guardar Justificante".

euskadi.net

Inicio Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

Inicio

Ver estadoSubmision

Envío de la solicitud

La solicitud ha sido enviada a la administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace Justificante de registro. Consulte el procedimiento de verificación de documentos.

Para obtener el justificante...

Justificante de Registro

Cancelar

EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO

Registro telemático. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro: 2007RTE0000104
 Fecha de registro: 11/02/08 17:42:55
 Fecha de presentación: 11/02/08 17:42:55

Interesado

3 000000042-00 - ETXENDE

Destino

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO
 Dirección de Relaciones con las Colectividades Vascas

Asunto

SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA A SITUACIONES DE NECESIDAD - BUSKAL ETXENDE 2008

Documentos anexos

» documento prueba - documento prueba.doc
 » Solicitud - Aportacion.html

Firmado digitalmente por:

ST=Araba, L=Garbice, _1.3.6.1.4.1.18836.1.1=123456782, EMAIL=organo1@administracion.net, serialNumber=A20108719, SN=ResponsableSumaria, givenName=ResponsableName, dnQualifier=A20108719, CN=Organo 1 e-Administracion, OU=Departamento e-Administracion, OU=Durtagiri sartua - Certificado reconocido, OU=Administracion-organo durtagiri Certificado de organo administrativo, OU=Condiciones de uso en www.idespe.com nola erabili jakiteko, O=Administracion e-Administracion, C=ES

[Guardar](#) [Cerrar](#)

Descarga de archivo

¿Desea abrir o guardar este archivo?



Nombre: 2007RTE00000104.html
 Tipo: HTML Document
 De: www6.euskadi.net

[Abrir](#)

[Guardar](#)

[Cancelar](#)



Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

En este momento ya se puede cerrar el navegador. La aportación ha sido correctamente enviada, y se ha guardado el justificante que lo atestigua.

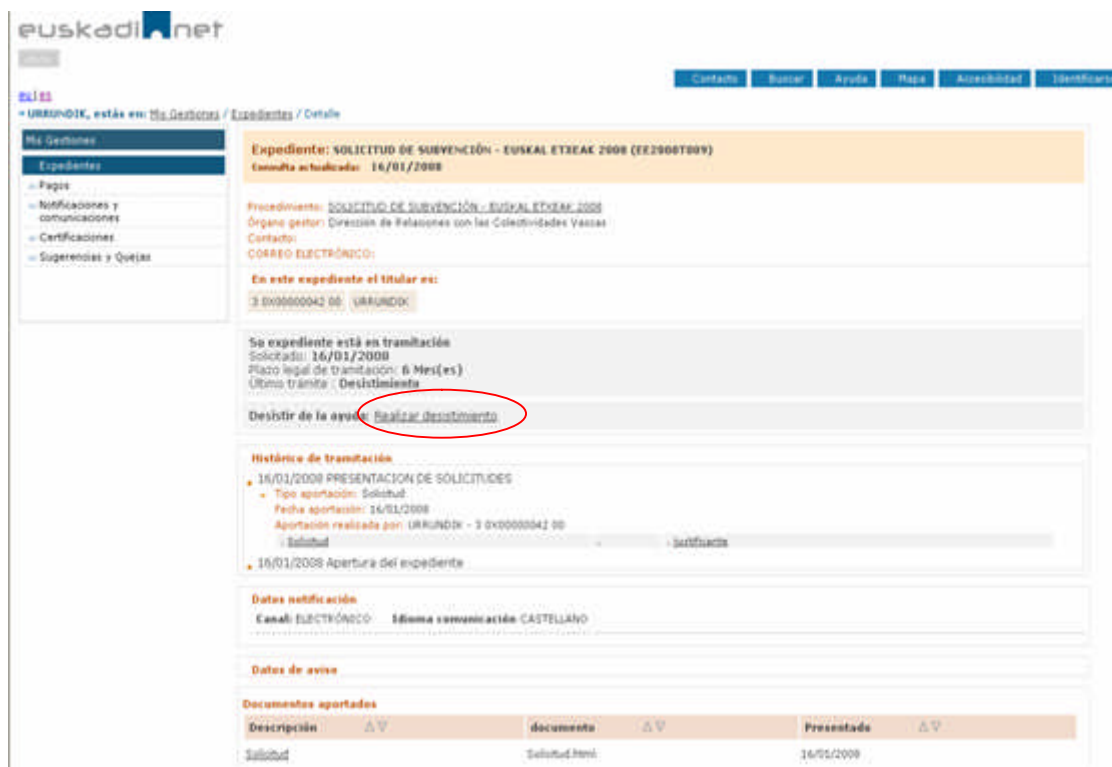


3.5 **DESISTIR**

Para desistir de la solicitud enviada a la Administración, es necesario acceder al portal de Mis Gestiones, y realizar desde allí el desistimiento.

Si se accede al detalle del expediente del cual se quiere desistir, aparecerá un link "Realizar Desistimiento" para tal fin. Desistir de la ayuda supone, por parte del solicitante, que no desea seguir con la tramitación de su expediente, y que por tanto, no obtendrá la subvención o ayuda solicitada. Para poder desistir, es necesario primero avisar a la Administración.

Pinchando en el link "Realizar desistimiento", se abre una nueva ventana en la cual se muestran, entre otros datos, los datos del expediente del cual se quiere desistir.



euskadi.net

URRUNDIK, estás en: Mis Gestiones / Expedientes / Detalle

Expediente: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEA 2008 (EE2008T00Y)
Consulta actualizada: 16/01/2008

Procedimiento: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEA 2008
Órgano gestor: Dirección de Relaciones con las Colektividades Vascas
Contacto:
CORREO ELECTRÓNICO:

En este expediente el titular es:
3 EX00000042 00 URRUNDIK

Se expediente está en tramitación
Solicitado: 16/01/2008
Plazo legal de tramitación: 6 Mes(es)
Último trámite: Desistimiento

Desistir de la ayuda: **Realizar desistimiento**

Historia de tramitación

- 16/01/2008 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
 - Tipo aportación: Solicitud
 - Fecha aportación: 16/01/2008
 - Aportación realizada por: URRUNDIK - 3 EX00000042 00
 - Solicitud
- 16/01/2008 Apertura del expediente

Datos notificación
Canal: ELECTRÓNICO Idioma comunicación: CASTELLANO

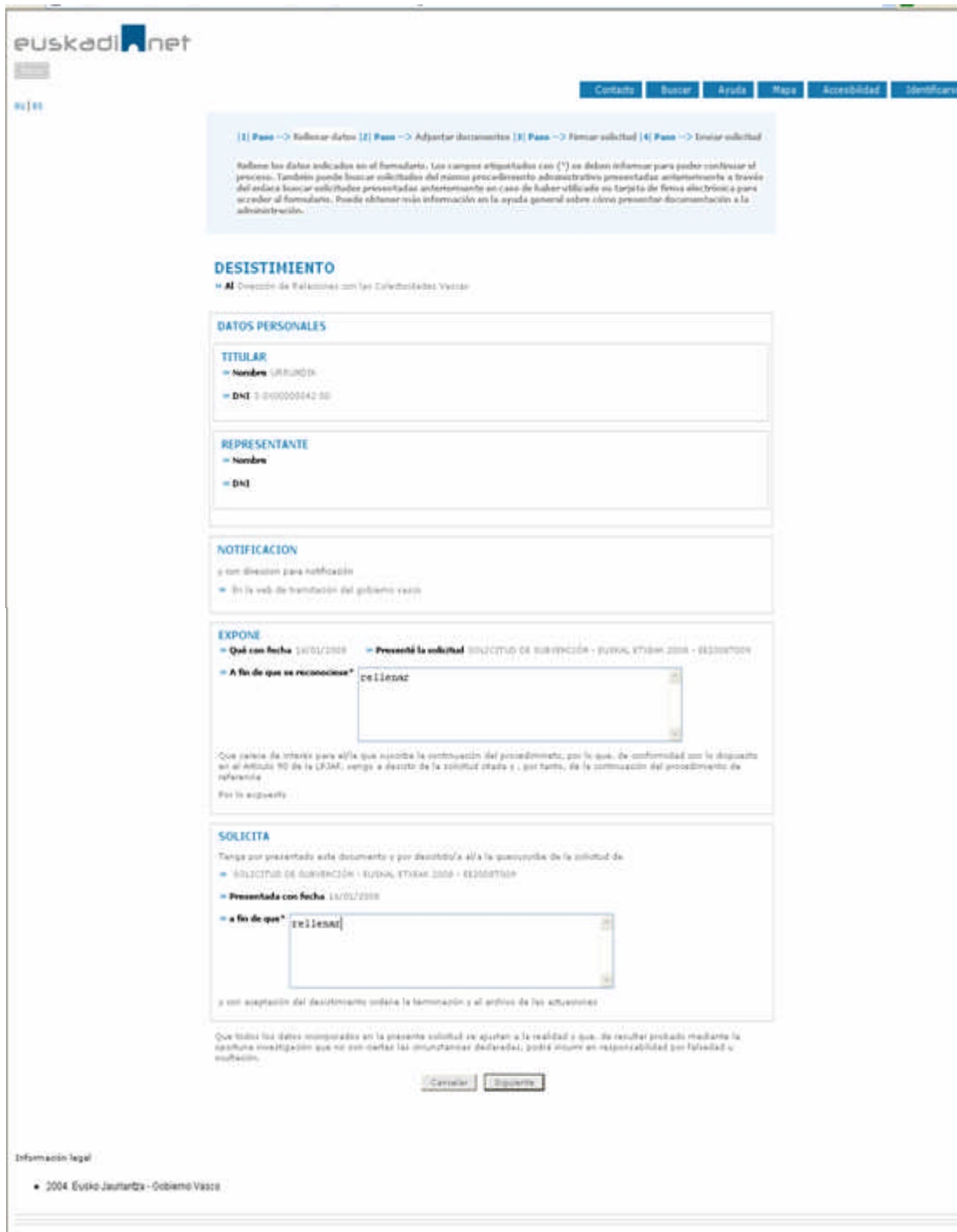
Datos de aviso

Documentos aportados

Descripción	documento	Presentado
Solicitud	Solicitud.html	16/01/2008

Además, el desistimiento producirá otro efecto paralelo, y es que, a partir del momento en que la Administración Vasca acepte dicho desistimiento, la Euskal Etxea estará en disposición de realizar otra solicitud de subvención para la convocatoria actual, si así lo desea.

En esta pantalla habrá que rellenar la parte “A fin de que se reconociese” indicada con el título “Expone”, así como la parte “A fin de que” del apartado denominado “Solicita” de forma obligatoria. Una vez se han rellenado las dos partes, pinchar en el botón “Siguiente”.



euskadi.net

Contato Buzar Aruda Mapa Accesibilidad Identificarse

[1] Paso --> Rellenar datos [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Trasar solicitud

Rellene los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben rellenar para poder continuar el proceso. También puede buscar solicitudes del mismo procedimiento administrativo presentadas anteriormente a través del [web](#) a buscar solicitudes presentadas anteriormente en caso de haber utilizado su tarjeta de firma electrónica para acceder al formulario. Puede obtener más información en la ayuda general sobre cómo presentar documentación a la administración.

DESISTIMIENTO

Al Dirección de Relaciones con las Comunidades Vascas

DATOS PERSONALES

TITULAR

⇒ Nombre:

⇒ DNI:

REPRESENTANTE

⇒ Nombre:

⇒ DNI:

NOTIFICACIÓN

o con dirección para notificación

⇒ En la web de tramitación del gobierno vasco

EXPONE

⇒ Qué con fecha: ⇒ Presentó la solicitud:

⇒ A fin de que se reconociese*:

Que para la intersección para el/la que describe la continuación del procedimiento, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la LPAI, venga a descargo de la solicitud citada y, por tanto, de la continuación del procedimiento de referencia.

Por lo expuesto:

SOLICITA

Tenga por presentado este documento y por descargo a el/la que describe de la solicitud de:

⇒ SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - RUJNA, ETXAK 2008 - 003007009

⇒ Presentado con fecha:

⇒ a fin de que*:

y con aceptación del desistimiento sobre la tramitación y el archivo de los actuaciones.

Que todos los datos incorporados en la presente solicitud se ajustan a la realidad y que, de resultar probado mediante la oportuna investigación que no son ciertas las circunstancias declaradas, podrá incurrir en responsabilidad por falsedad o sustracción.

Información legal

• 2004 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Es posible, aunque no obligatorio, aportar algún documento a la solicitud de desistimiento, si se cree necesario. Para ello se facilita el apartado de “Otros

Documentos” explicado anteriormente. Si no se desea aportar ningún documento, pinchar en “Siguiente”.



euskadi.net

Contacto Suscribir Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

[1] Paso --> **REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS** [2] Paso --> Adjuntar documentos [3] Paso --> Firmar solicitud [4] Paso --> Emitir solicitud

En Documentos puede ver los distintos documentos adjuntados en el expediente. Seleccione de la lista el documento que desea adjuntar. También puede aportar más de un documento en un único archivo adjunto.

Otros documentos

Añade nuevos documentos...

Descripción del documento

Información legal

• 2004 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Una vez se ha rellenado y adjuntado lo correspondiente, debe procederse a firmar la solicitud de desistimiento. Para ello será necesario, como siempre, hacer uso de la tarjeta de IZENPE.

euskadi.net

Inicio Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

SLI 00

[1] Paso -> **Definir datos** [2] Paso -> **Adjuntar documentos** [3] Paso -> Firmar solicitud [4] Paso -> Enviar solicitud

Utilice la tarjeta de firma electrónica para firmar la solicitud junto con la documentación adjuntada y los certificados autorizados de documentos autorizados. Puede obtener más información en la ayuda general de cómo presentar documentación a la administración.

Desistimiento

» **AE** Dirección de Relaciones con las Colektividades Vasca

Datos personales

Titular

» Nombre: URKUNDIK

» DNI: 3 000000042 00

Representante

» Nombre

» DNI

Notificación

En la web de tramitación del gobierno vasco

Expone

» Qué con fecha: 12/02/2008

» Presentó la solicitud: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEA 2008 - EE2008P225

» A fin de que se reconociese: rellenar

Solicita

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEA 2008 - EE2008P205

» Qué con fecha: 12/02/2008

» a fin de que: rellenar

Documentos adjuntos

Certificaciones de documentos autorizados

» Firmado digitalmente por:

» Información legal 2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Pinchando en "Firmar", se procede a firmar la solicitud de desistimiento.

Testu-Sinadura / Firma de Texto

Jarraian agertzen diren datuak dituen ziurtagiriarekin sinatuko duzu:
Va usted a firmar con el certificado cuyos datos aparecen a continuación:

Honentzat bidalita / Emitido Para: URRUNDIK

Serie-zenbakia / Número de Serie: 0250

Honek bidalita / Emitido por: DESARROLLO - CA de Ciudadanos y Entidades (2)
 IZENPE S.A. - CIF A-01337260-RMerc.Vitoria-Gasteiz
 T1055 F62 S8

Sinadura-politika / Política de Firma: Política de firma

Sinatuko duzun testua honako hau da:
El texto que firmará es el siguiente:

***** Solicitud/Aportación de documentación *****

DATOS DEL TITULAR DE LA TARJETA

TITULAR

- Denominación: URRUNDIK

 Sinatu / Firmar

 Ezeztatu / Cancelar

 Xehetasunak / Detalles

Después aparecerá una ventanita para introducir el PIN.

Para hacer el login en "IZENPE"

Entrar PIN:

 Mínima longitud de PIN 4 bytes

 Máxima longitud de PIN 8 bytes

Una vez firmada la solicitud de aportación de documentos adicional, sólo queda enviarla a la Administración, utilizando para ello el botón "Enviar".

• **Indeterminateness Negation**

2004. Nuolien Jauharanta - Antti Vartiainen



EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO

Registro telemático. Recibe de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro: 2007RTE00003567

Fecha de registro: 12/02/08 10:13:09

Fecha de presentación: 12/02/08 10:13:09

Interesado

3 0000000042 00 - EYVENDRE

Destino

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

Dirección de Relaciones con las Colectividades Vascas

Asunto

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEAK 2008

Documentos anejos

» Solicitud - Aportación.html

» Firmado digitalmente por:

ETxeak, L=Basque, 3.3.6.1.4.1.18836.1.1=123456782, EMAIL=organo1@administracion.net, serialNumber=A20108718, SN=ResponsableSumaria, givenName=Responsable, dnQualifier=A20108718, OU=Organismo 1 e-Administración, OU=Departamento e-Administración, OU=Durango euskadi - Certificado reconocido, OU=Administración e-Organismo 1 e-Administración, OU=Condiciones de uso en www.euskadi.net/nola-arabazi-jakiteko, O=Administración e-Administración, C=ES

Guardar Cancelar

Descarga de archivo



¿Desea abrir o guardar este archivo?



Nombre: 2007RTE00000104.html

Tipo: HTML Document

De: www6.euskadi.net

Abrir

Guardar

Cancelar



Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

En este momento ya se puede cerrar el navegador. La aportación ha sido correctamente enviada, y se ha guardado el justificante que lo atestigua.

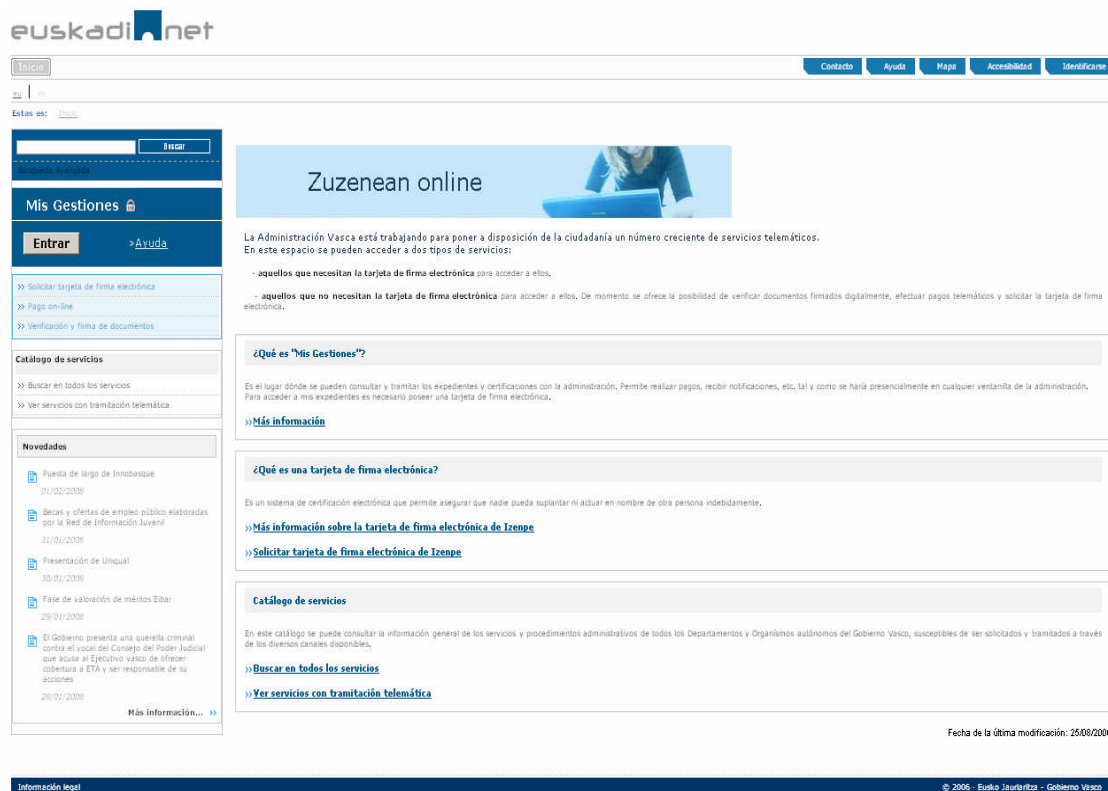


3.6 RECOGER LA RESOLUCIÓN

Una vez se hayan estudiado todas las solicitudes de subvenciones, la Administración tomará una decisión respecto a las cantidades a entregar a cada Euskal Etxea. En ese momento, la Administración enviará una notificación a cada Euskal Etxea con la Resolución de Adjudicación.

Por tanto, la Euskal Etxea tendrá pendiente de recoger una notificación de resolución enviada por la Administración Vasca, y será cuando recibirá un e-mail de aviso en su correo electrónico, informándole de este hecho y facilitándole además la dirección a la que debe acceder para recoger dicha notificación:

https://www6.euskadi.net/s06-8742/es/contenidos/novedades/home/es_15140/texto.html



The screenshot shows the euskadi.net website interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Contacto', 'Ayuda', 'Mapa', 'Accesibilidad', and 'Identificarse'. Below this, a sidebar on the left contains 'Mis Gestiones' with an 'Entrar' button and a list of services: 'Solicitar tarjeta de firma electrónica', 'Pago on-line', and 'Verificación y firma de documentos'. The main content area is titled 'Zuzenean online' and contains text about the Administration's services. It lists two types of services: those requiring an electronic signature card and those not requiring one. Below this, there are sections for '¿Qué es "Mis Gestiones"?' and '¿Qué es una tarjeta de firma electrónica?'. At the bottom, there's a 'Catálogo de servicios' section. The footer includes 'Información legal' and copyright information for 2006.

En la pantalla que se muestra, hay que pinchar en el botón “Entrar” e introducir en PIN de la tarjeta como en anteriores ocasiones. Una vez en Mis Gestiones el expediente aparecerá debajo del estado “Pendiente de recoger notificación”.



euskadi.net

Inicio Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

BU | ES

» URRUNDIK, estás en: Mis Gestiones

Mis Gestiones

- » Expedientes
- » Pagos
- » Notificaciones y comunicaciones
- » Certificaciones
- » Sugerencias y Quejas

Mis Gestiones

Expedientes (25)

Pendiente de recoger notificación (1)

» SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEAK 2008 .
Número Expediente: EE2008P205
Fecha envío: 12/02/2008 [VER NOTIFICACIÓN](#)

Para ver la notificación debe pincharse en el botón “VER NOTIFICACIÓN” y acceder así a la bandeja de notificaciones y comunicaciones. Desde esta pantalla será posible leer, rechazar o incluso no hacer nada con la notificación, pinchando en el link correspondiente.



euskadi.net

Inicio Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

BU | ES

» URRUNDIK, estás en: Mis Gestiones / Notificaciones y comunicaciones:

Mis Gestiones

- » Expedientes
- » Pagos
- » Notificaciones y comunicaciones
- » Certificaciones
- » Sugerencias y Quejas

Notificaciones y comunicaciones

Búsqueda de notificaciones y comunicaciones
Ver notificaciones aceptadas/rechazadas y comunicaciones

La administración le ha enviado las siguientes notificaciones y comunicaciones. Para recoger la notificación pinche en el link.

Notificaciones y comunicaciones (1)

Acto que se notifica: [Resolución](#)
Expediente: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEAK 2008 (EE2008P205)
Fecha envío: 12/02/2008

Órgano gestor: Dirección de Relaciones con las Colectividades Vascas

» Información legal

2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco



The screenshot shows the Euskadi.net website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Contacto, Buscar, Ayuda, Mapa, Accesibilidad, and Identificarse. Below this, a breadcrumb trail indicates the user is in: Mis Gestiones / Notificaciones y comunicaciones / Mensaje de notificación. On the left, a sidebar menu lists: Mis Gestiones, Expedientes, Pagos, Notificaciones y comunicaciones (selected), Certificaciones, and Sugereencias y Quejas. The main content area is titled 'Notificaciones y comunicaciones | Mensaje de notificación'. It contains a table with 'Datos identificativos de la notificación' and their corresponding values. Below the table, there is a paragraph explaining the user's options to accept or reject the notification and a link to the signed notification message. At the bottom of the content area, there are three buttons: LEER NOTIFICACIÓN, RECHAZAR NOTIFICACIÓN, and VOLVER. The footer of the page includes 'Información legal' and the year '2004, Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco'.

Datos identificativos de la notificación:	
» Organismo Notificador	Dirección de Relaciones con las Colektividades Vascas
» Número Expediente	EE2008P205
» Denominación Expediente	SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEA 2008
» Acto Notificado	Resolución
» Nombre/Razón social	URRUNDIK
» CIF/NIF	3 0X0000042 00
» Fecha envío	12/02/2008

Si desea acceder al contenido de la notificación o rechazarla expresamente, pulse el botón correspondiente y firme electrónicamente. (artículo 39-4 Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento administrativo común).

[Mensaje de notificación firmada por la administración.](#)

LEER NOTIFICACIÓN RECHAZAR NOTIFICACIÓN VOLVER

Las opciones a realizar son las siguientes:

1. Leer Notificación: la Euskal Etxea, antes de leer la notificación deberá firmar digitalmente que ha aceptado dicha notificación. Una vez firmada, se le mostrará tanto la notificación como los documentos adjuntos, si hubiera.
2. Rechazar Notificación: la Euskal Etxea, antes de dar por rechazada la notificación, deberá firmarla digitalmente.
3. Volver: la Euskal Etxea no deberá firmar nada, y el efecto de esta acción es que no ha hecho nada.

Testu-Sinadura / Firma de Texto

Jarraian agertzen diren datuak dituen ziurtagiriarekin sinatuko duzu:
Va usted a firmar con el certificado cuyos datos aparecen a continuación:

Honentzat bidalita / Emitido Para: URRUNDIK
Serie-zenbakia / Número de Serie: 0250
Honek bidalita / Emitido por: DESARROLLO - CA de Ciudadanos y Entidades (2)
IZENPE S.A. - CIF A-01337260-R Merc.Vitoria-Gasteiz
T1055 F62 S8

Sinadura-politika / Política de Firma: politica de firma

Sinatuko duzun testua honako hau da:
El texto que firmará es el siguiente:

***** Acuse de Recibo / Hartu-agiria *****
Destinatario / Hartzailea

- Organismo / Erakundea: Gobierno Vasco / Eusko Jaurlaritza
- Departamento / Saila: PRESIDENCIA DEL GOBIERNO / JAURLARITZAREN L
- Órgano gestor / Organo kudeatzailea: Dirección de Relaciones con las Colecti
Datos de notificación / Jakinarazpenaren datuak

 Sinatu / Firmar  Ezeztatu / Cancelar  Xehetasunak / Detalles

Luego aparecerá una ventanita para introducir el PIN.

Para hacer el login en "IZENPE"

Entrar PIN:

 Mínima longitud de PIN 4 bytes
 Máxima longitud de PIN 8 bytes

Una vez firmado, es posible acceder tanto al texto de la notificación enviada (en este caso será normalmente del tipo "Adjunto remito...") como a los documentos adjuntos a la notificación, mediante el hiperenlace presente en la parte inferior. Finalmente se podrá acceder a todos los datos relativos a la misma.



euskadi.net

URRUNDIK, estás en: Mis Gestiones / Notificaciones y comunicaciones / Notificaciones aceptadas / rechazadas y comunicaciones / Detalle

Mis Gestiones:

- Expedientes
- Pagos
- Notificaciones y comunicaciones**
- Certificaciones
- Sugerencias y Quejas

Notificaciones y comunicaciones | Notificación

Se ha generado un acuse de recibo firmado por Ud. que acredita que la notificación se ha efectuado con éxito.

Datos identificativos de la notificación:

Organismo Notificador	Dirección de Relaciones con las Colectividades Vasca
Número Expediente	EE2008P205
Denominación Expediente	SOLICITUD DE SUBVENCIÓN - EUSKAL ETXEAK 2008
Acto Notificado	Resolución
Nombre/Razón social	URRUNDIK
CIF/NIF	3 000000002 00
Fecha aceptación	12/02/2008
Texto de la notificación	

Adjunto remoto

Documentación adjunta:

Documento	Δ/V	Fecha	Δ/V	Firmantes
Resolución		12/02/2008		

Guardar notificación Guardar justificante

Información legal 2004. Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

El hiperenlace denominado "Resolución" permite acceder al documento de Resolución de Adjudicación. Al pinchar en dicho hiperenlace, aparecerá una ventana preguntando qué se desea hacer con dicho documento: *Abrir*, *Guardar* o *Cancelar*. Para leer el documento es suficiente con pinchar en el botón "Abrir". Para guardar el documento en su PC, deberá pinchar en el botón "Guardar", y seleccionar la ubicación deseada para guardar dicho documento. Finalmente, si no se desea hacer nada con el documento, debe pinchar en el botón "Cancelar".

Se ofrece la posibilidad de guardar tanto la notificación como el justificante de lectura del mismo, mediante los botones "Guardar notificación" y "Guardar justificante", respectivamente. Aún no guardando nada en este momento, desde el portal de Mis Gestiones siempre será posible acceder a todas las notificaciones aceptadas en cualquier momento, desde "Mis Gestiones / Notificaciones y comunicaciones / Notificaciones aceptadas / rechazadas y comunicaciones". Por supuesto, el acceso a los documentos adjuntos en todas las notificaciones aceptadas siempre será accesible desde esta ruta.

Nota importante: Una vez leída la notificación de Resolución de Adjudicación, si la Euskal Etxea está de acuerdo con dicha resolución, deberá enviar una Aceptación de la Resolución, tal y como se indica en el propio documento de Resolución de Adjudicación.

Para enviar dicha aceptación, deberá hacer uso del botón “Adjuntar documentación” del apartado “Aportar documentación adicional” presente en el detalle de cada expediente.

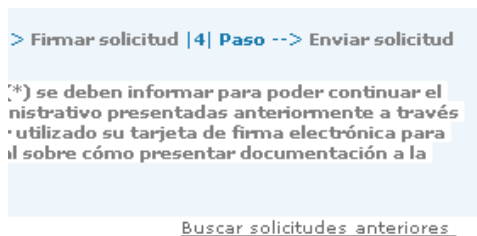
4 RECUPERACIÓN DE SOLICITUDES ANTERIORES

Es interesante la utilización de una opción de recuperación de solicitudes anteriores.

¿Cuál es el objetivo de dicha opción? El objetivo es, tanto poder consultar los datos de aquellas solicitudes anteriores que se han enviado, como poder recuperarlos de cara a reutilizarlos en una nueva solicitud.

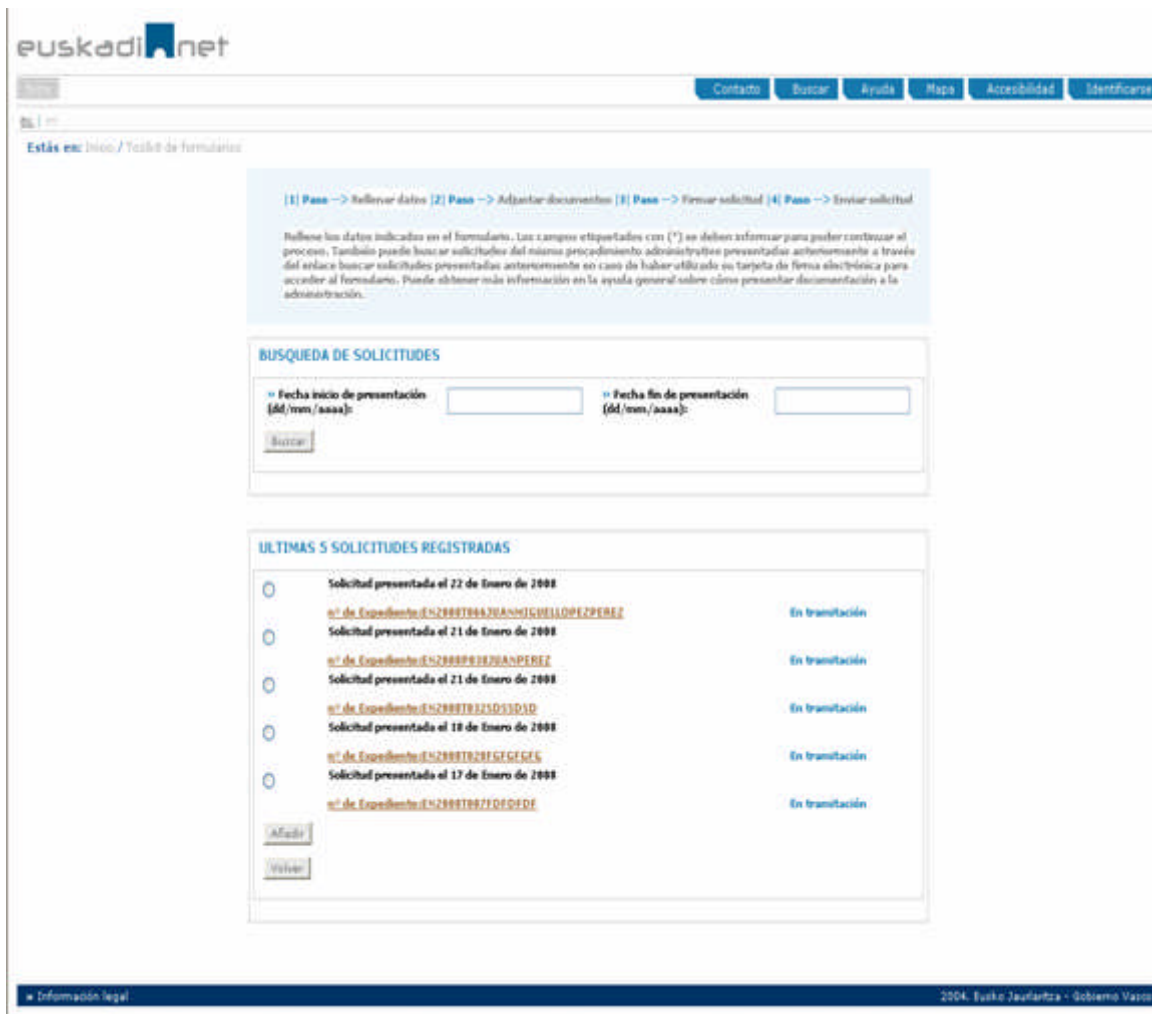
Nota importante: el utilizar las solicitudes anteriores, no evita que haya que introducir de nuevo todos los documentos necesarios del paso segundo del asistente, ni completar todos los demás pasos de firma y envío de la solicitud.

Es posible realizar varias solicitudes, completando todos sus pasos. Por lo tanto, ¿por qué obligar al solicitante a tener que completar de nuevo los datos del centro, etc.? Para evitar este problema, se utilizará el enlace existente en la parte superior derecha, "Buscar solicitudes anteriores".



Este enlace accederá a solicitudes de cada tipo, es decir, desde el formulario del paso 1 de una "Solicitud de subvención" sólo se podrá acceder a solicitudes anteriores de este tipo.

Accediendo mediante dicho enlace, aparecerá una lista de solicitudes anteriores (si las hubiere) tal y como la que se muestra en la ventana siguiente.



euskadi.net

Contacto Buscar Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

Estás en: Inicio / Test de Formularios

[1] Paso -> Rellenar datos [2] Paso -> Adjuntar documentos [3] Paso -> Firmar solicitud [4] Paso -> Enviar solicitud

Revisa los datos indicados en el formulario. Los campos etiquetados con (*) se deben rellenar para poder continuar el proceso. También puede buscar solicitudes del mismo procedimiento administrativo presentadas anteriormente a través del enlace buscar solicitudes anteriormente no caso de haber utilizado su tarjeta de firma electrónica para acceder al formulario. Puede obtener más información en la ayuda general sobre cómo presentar documentación a la administración.

BUSQUEDA DE SOLICITUDES

Fecha inicio de presentación (dd/mm/aaaa): Fecha fin de presentación (dd/mm/aaaa):

Buscar

ULTIMAS 5 SOLICITUDES REGISTRADAS

☐	Solicitud presentada el 22 de Enero de 2008	nº de Expediente: EN2008TR46JUANMIGUELLOPEZPEREZ	En tramitación
☐	Solicitud presentada el 21 de Enero de 2008	nº de Expediente: EN2008TR46JUANMIGUELLOPEZPEREZ	En tramitación
☐	Solicitud presentada el 21 de Enero de 2008	nº de Expediente: EN2008TR46JUANMIGUELLOPEZPEREZ	En tramitación
☐	Solicitud presentada el 18 de Enero de 2008	nº de Expediente: EN2008TR46JUANMIGUELLOPEZPEREZ	En tramitación
☐	Solicitud presentada el 17 de Enero de 2008	nº de Expediente: EN2008TR46JUANMIGUELLOPEZPEREZ	En tramitación
☐	Solicitud presentada el 17 de Enero de 2008	nº de Expediente: EN2008TR46JUANMIGUELLOPEZPEREZ	En tramitación

Añadir Volver

Información legal 2004. Euzko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Esta ventana presenta las solicitudes anteriores. Si hay muchas solicitudes y queremos ver una lista más corta, se puede filtrar utilizando la parte superior de la pantalla. Se incluyen una fecha desde y otra hasta de entrada de las solicitudes en el Registro de Entrada de Gobierno Vasco y se lanza la búsqueda con el botón "Buscar".

En la parte superior, describe la fecha y nº de expediente de cada solicitud y el estado del mismo en la parte derecha, en azul.

Pinchando sobre cada solicitud en el enlace de cada fila, se puede consultar un resumen de los datos que se introdujeron en su día.

Pero lo más interesante es que, si seleccionamos una solicitud con el botón de la parte izquierda de cada una, podemos cargar todos sus datos sobre el nuevo

formulario. Para ello, sólo es necesario pulsar el botón inferior "Añadir". Con esta operación, estaremos comenzando una nueva solicitud, independiente de las hechas anteriormente, pero con todos sus datos ya rellenos según lo que enviamos en la solicitud anterior enviada.