

CÓMO PRESENTAR UNA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN PARA ENTIDADES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD POR LA SEDE ELECTRÓNICA

1. Accesos al Modulo Economico de Justificacion

Entrar en la página principal de las subvenciones para la integración de personas con discapacidad <https://www.bizkaia.eus/es/subvenciones-para-la-atencion-e-integracion-de-las-personas-con-discapacidad>, hay que entrar en la pestaña donde pone **CONVOCATORIA 2025**:

Convocatoria 2025

Régimen y plazos

Requisitos

Programas subvencionables

Solicitud

Justificación

► **Plazo de justificación:** 02/01/2026 (00:00) – 31/03/2026 (13:30). Por problemas técnicos la justificación no se podrá presentar hasta el 19/01/2026.

► **Cómo presentar la justificación:**

- 1 **Módulo económico**
 - **Rellenar el Módulo económico** con los datos de ingresos y gastos de **todos los Programas** subvencionados. El Módulo económico debe completarse una única vez para todos los Programas
 - Al terminar, **descargar el "Justificante"**

Enlace al Módulo económico (disponible a partir del 19/01/2026)

En la pestaña de Justificación tendremos el enlace al Módulo económico.

Habrà que seleccionar a continuación el **modo de identificación** con el que queremos entrar.

- Si disponemos de Certificado digital de la entidad:

1



Identificación electrónica de Euskadi

Bizkaiko Foru Aldundia / Diputación Foral de Bizkaia solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

BAKQ

DNiNIE, contraseña y coordenadas
DNiNIE, contraseña y código SMS



Certificado profesional en la nube



Certificados digitales

© 2016 Euzko Legebiltzaria - Bizkaia

Cancelar

2

Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en eidas2.izenpe.com:443.

Entidad receptora	Emisor	Número de serie
APPELLIDO 1, APELLIDO 2, NOMBRE	Hietako la...	024AC5

Datos del certificado

Aceptar Cancelar

3

Seguridad de Windows

Proveedor de tarjetas inteligentes de Microsoft

Escribe su PIN.

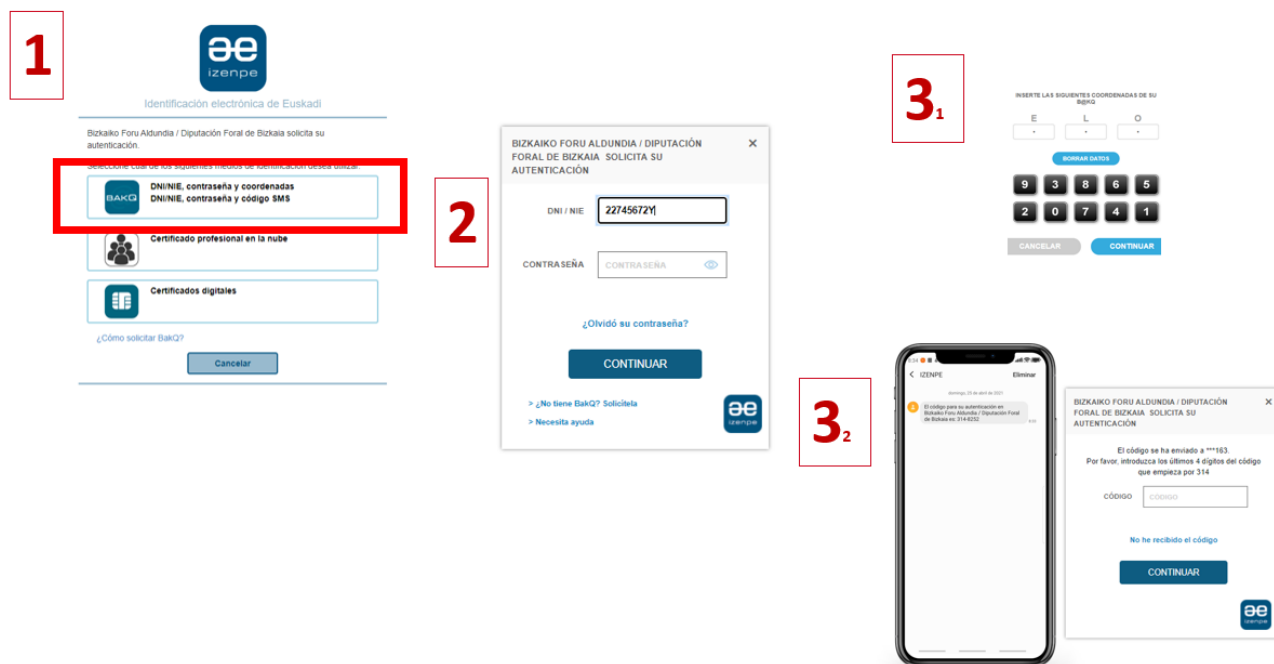


PIN
.....
Más información

La tecla Bloq Mayús está activada

Aceptar Cancelar

- Si disponemos de BAKQ personal y accederemos en representación de la entidad:



Seguido, nos solicitará introducir el NIF de la entidad cuyas subvenciones queremos justificar, pulsaremos el botón **Validar**

El sistema validará que la persona identificada es una persona autorizada por la entidad.

En la pantalla se nos mostrarán los programas para los que la entidad ha recibido subvención, la primera vez que entremos, sólo la columna **'Coste aprobado (a justificar)'** estará informada con los importes correspondientes a los gastos que la entidad dijo que le iba a costar cada programa.

El resto de columnas se irán rellenado automáticamente a medida que vayamos grabando gastos, facturas o ingresos.

El botón **'Mostrar/ocultar columnas'** no permitirá elegir entre las columnas a mostrar en la tabla de subvenciones.

El botón **'Descargar justificante'** nos permitirá descargarnos el justificante del modulo economico, siempre que todas las subvenciones estén en estado Justificado.

El botón de descarga no permitirá descargarnos la tabla que estamos visualizando en varios formatos.

En la columna **'Acciones'** podremos:

- Finalizar declaración de gastos: lo que pasará la subvencion de estado pendiente a justificado.

- Consulta Desglose: nos permitirá ver todas las imputaciones realizadas a un programa.

Módulo económico de justificación de subvenciones

[Indicaciones general](#)

CF Entidad Razón social

Mis subvenciones

Mostrar / Ocultar Columnas ▾

Descargar justificante



Programa	Año↑↓	Coste Aprobado (a)↑↓ justificar (€)	Justificación total (€)↑↓	Justificación de personal↑↓ (€)	Justificación de facturas↑↓ (€)	Justificación de ingresos↑↓ (€)	Devolver (€)↑↓	Estado↑↓	Acciones
Discapacidad- Ocio y Tiempo libre	2025	0,00	3.300,01	0,00	50,01	3.250,00		Pendiente	⋮
Programa de actividad asociativa	2025	613,26	4.150,24	3.200,00	950,24	0,00		Justificado	⋮
Total		1.806,06	94.025,25	78.985,00	11.790,25	3.250,00	0,00		

En la parte inferior podremos ver 3 pestañas distintas:

- Personal: nos permitirá ver la lista de gastos de personal grabados por la entidad.
- Facturas: nos permitirá ver la lista de facturas o certificados grabados por la entidad
- Ingresos: nos permitirá ver la lista de ingresos grabados por la entidad

Pulsando el botón **Añadir** en cada una de las pestañas, nos llevará a la pantalla para añadir gastos de peronal, añadir facturas/certificados o añadir ingresos.

Justificación de Gastos de Personal

Añadir

Personal Facturas Ingresos

Nombre y apellidos	NIF	Importe Retribución Total (€)	Total Importe Imputado	Acciones
--------------------	-----	-------------------------------	------------------------	----------

Justificación de Facturas/Certificados

Añadir

Personal Facturas Ingresos

Razón Social	NIF	Tipo de documento	Número Documento	Importe Documento (€)	Fecha	Total Importe Imputado (€)	Acciones
--------------	-----	-------------------	------------------	-----------------------	-------	----------------------------	----------

Justificación de Ingresos

Añadir

Personal Facturas Ingresos

Concepto	Fecha	Importe (€)	Acciones
----------	-------	-------------	----------

Añadir Gastos de personal

[← Volver a Mis ayudas](#)

Gastos de personal

Datos identificativos

Nombre / razón social*

DNI*

Sexo*

▼

Rendimiento Laboral

Retribución anual bruta*

0,00

Seguridad social (SS)*

0,00

Total*

0,00

Imputación a Programas

El porcentaje no debe superar el 100%

Añadir Imputación

Programa	Año	Porcentaje (%)	Importe (€)	Acciones
			0,00	
Total		0,00	0,00	

Guardar

Guardar y añadir otra persona

Añadir Factura/Certificado

[← Volver a Mis ayudas](#)

Factura/Certificado - Añadir

Todos los campos son obligatorios

Datos identificativos

NIF del proveedor*

Razón social*

Datos del documento

Concepto*

Tipo de documento*

Número del documento*

Fecha*

Importe*

[Adjuntar archivo](#)

Tipo de archivo permitido:
pdf, doc, docx, txt, jpg, jpeg, gif, png, xls,xlsx, ppt, pptx, pps

Imputación a Programas

El porcentaje no debe superar el 100%

[Añadir Imputación](#)

Programa	Año	Concepto	Porcentaje (%)	Importe (€)	Acciones
				0,00	
Total			0,00	0,00	

Guardar

Guardar y añadir otro gasto

Añadir ingreso

[← Volver a Mis ayudas](#)

Añadir Ingreso

Datos identificativos

Concepto*

Tipología de ingreso*

Imputación a Programas

Añadir Imputación

Programa	Importe (€)	Acciones
	0,00	
Total	0,00	

Guardar

Guardar y añadir otro ingreso

Editar o Eliminar un gasto o ingreso anteriormente introducido

Justificación de Ingresos

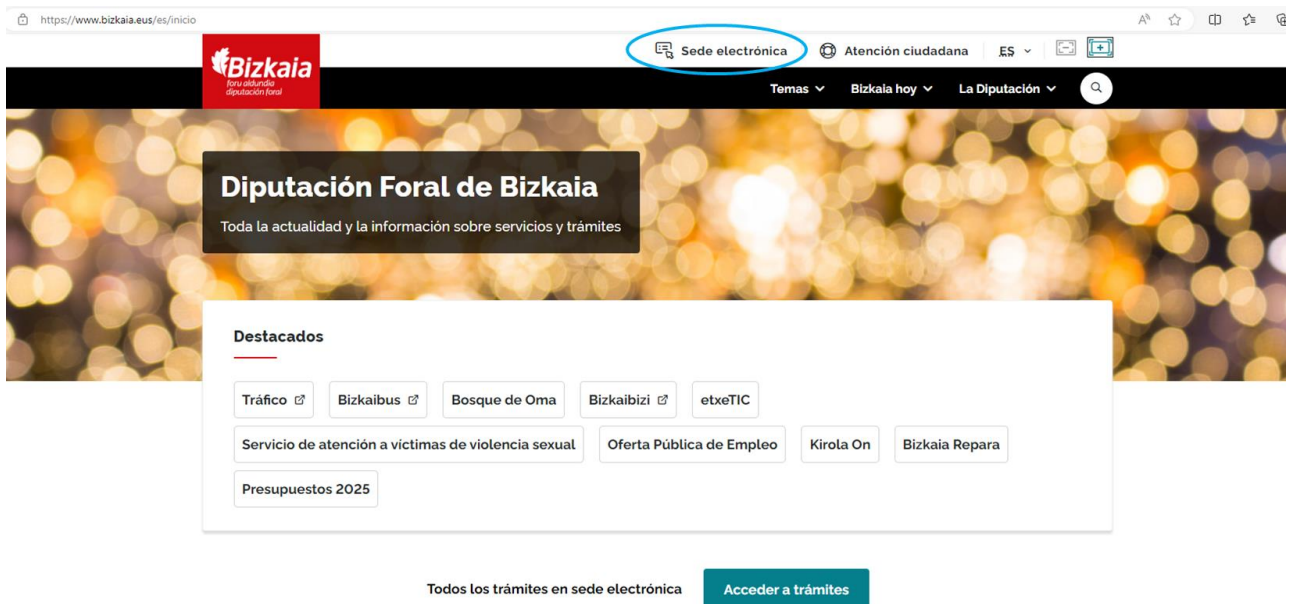
Añadir

[Personal](#) [Facturas](#) [Ingresos](#)

Concepto	Fecha	Importe (€)	Acciones
ingreso1	07/01/2026	1000.00	⋮
Cuota	09/01/2026		
Ventas	09/01/2026		

2. Accesos a la SEDE electrónica:

Entrar en la página principal de la Diputación Foral de Bizkaia: www.Bizkaia.eus, hay que entrar en la parte de arriba donde pone SEDE ELECTRÓNICA:



En el apartado “Buscador de trámites” ponemos SUBVENCIONES DISCAPACIDAD y pinchamos en **Buscar**:



También se puede buscar por: Gizarte zerbitzuak, Subvenciones, Dirulaguntzak, Servicios Sociales, discapacidad, desgaitasuna

Nos aparece una relación de procedimientos, tenemos que **elegir el del año en curso para ello desplegamos Plazo de presentación y elegimos ABIERTO**, si pinchamos en el nombre del procedimiento vamos al detalle:

Catálogo de trámites

× Buscar 🔍

Plazo de presentación
Selección una opción ^

☐ Abierto

☐ Próxima apertura

☐ Cerrado

☐ Calendario fiscal

Limpiar

Aplicar

Departamento
Selección una opción v

Tema
Selección una opción v

¿A quién va dirigido?
Selección una opción v

Subvenciones para el colectivo de pers. con discapacidad programa Sensibilización y Divulgación 2025

Subvenciones para el colectivo de personas con discapacidad programa Promoción Cultural 2025

Subvenciones para el colectivo de personas con discapacidad programa Ocio y Tiempo Libre 2025

Subvenciones para personas con discapacidad programa Intervención y Apoyo Especializado 2025

3. Tramitación electrónica:

En esta ventana podemos acceder a toda la información relativa al procedimiento en cuestión. Entrar en la pestaña "Tramites",

Subvenciones para la atención e integración social del colectivo de personas con discapacidad para el año 2025. Programa de actividad asociativa(840)

Información **Trámites** Resolución Información adicional Enlaces de interés y contacto

Trámites

Solicitud electrónica [Ir a la información del trámite](#)

✓ Abierto [Tramitar](#) [Formas de presentación](#)

Justificación [Ir a la información del trámite](#)

[Tramitar](#) [Formas de presentación](#)

Desde aquí podemos acceder a la pestaña Información, bien pulsando sobre **Justificación** o sobre el botón **Ir a la Información del trámite**, donde podemos ver la documentación necesaria, los plazos de presentación y los distintos métodos de identificación.



Documentación necesaria

Documentos que debes presentar:

- Factura
- Justificante de pago
- Justificante
 - de ingresos

Documentos que podemos aportar por ti:

- [Ficha de domiciliación bancaria](#) 

Tramitación



Formas de presentación

Electrónica

Si eliges la tramitación electrónica, necesitas alguno de estos medios de identificación y firma electrónica. [Más información](#)

Bak

BakQ

CPN

Certificado electrónico

- 1 Prepara la [documentación](#) que debes aportar.
- 2 Inicia el trámite electrónicamente.

Tramitar

Para acceder al formulario de justificación pinchar en **TRAMITAR**:

Subvenciones para la atención e integración social del colectivo de personas con discapacidad para el año 2025. Programa de actividad asociativa(840)

[Información](#) [Trámites](#) [Resolución](#) [Información adicional](#) [Enlaces de interés y contacto](#)

Trámites

Solicitud electrónica

✓ Abierto

[Ir a la información del trámite](#)

[Tramitar](#) [Formas de presentación](#)

Justificación

[Ir a la información del trámite](#)

[Tramitar](#) [Formas de presentación](#)

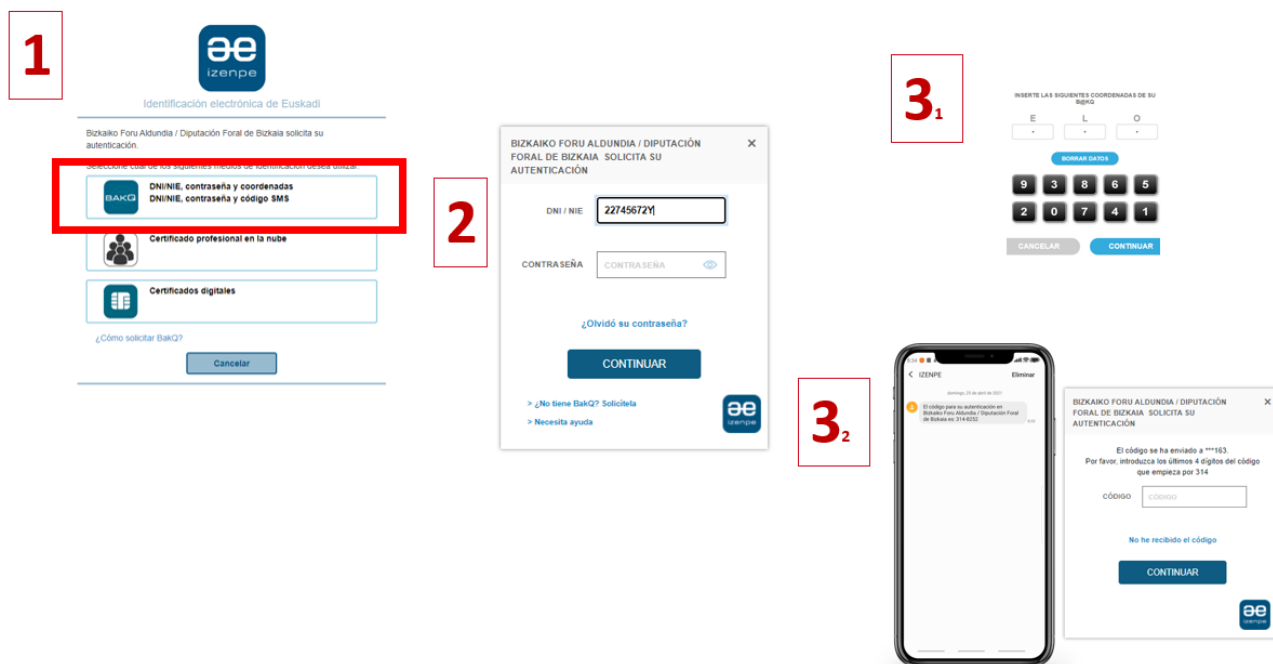
Habrá que seleccionar a continuación el **modo de identificación** con el que queremos entrar.

- Si disponemos de Certificado digital de la entidad:

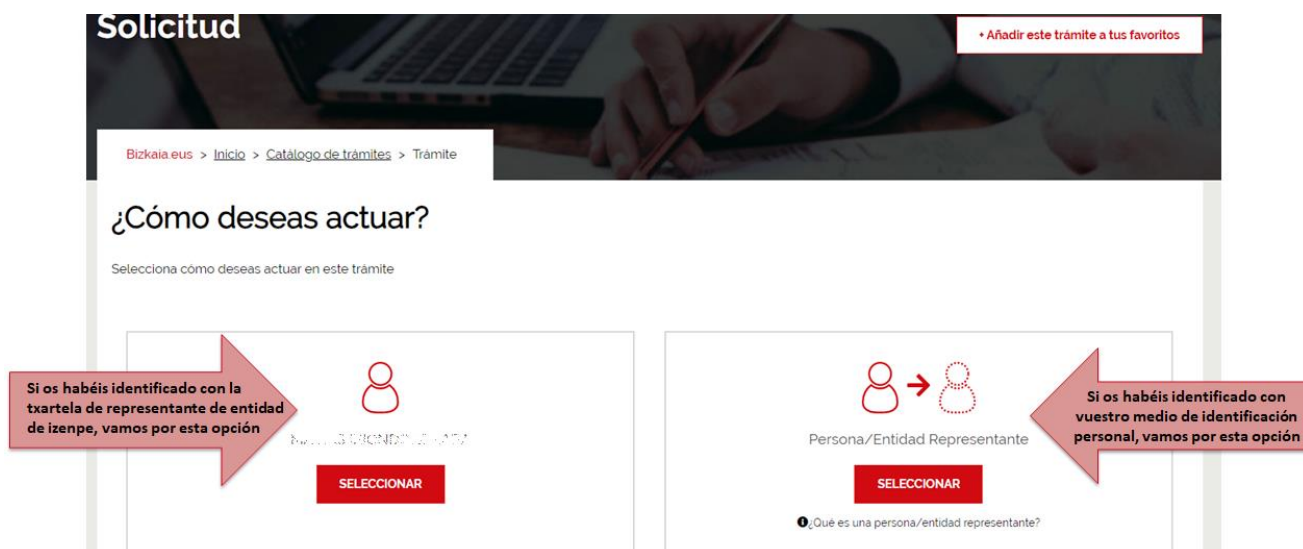
The image shows a sequence of three screenshots illustrating the identification process:

- Screenshot 1:** The Bizkaia Foru Aldundia website's identification page. It offers three options: BAKQ, Certificado profesional en la nube, and **Certificados digitales** (highlighted with a red box).
- Screenshot 2:** A dialog box titled 'Seleccionar un certificado' (Select a certificate). It shows a table with columns for 'Entidad receptora' (containing 'APELLIDO 1, APELLIDO 2, NOMBRE'), 'Emisor', and 'Número de serie' (containing 'Hietako la... 024AC5').
- Screenshot 3:** A Windows Security dialog box titled 'Proveedor de tarjetas inteligentes de Microsoft' (Microsoft Smart Card Provider). It prompts the user to 'Escriba su PIN.' (Enter your PIN.) and includes a warning that the NumLock key is active.

- Si disponemos de BAKQ personal y accederemos en representación de la entidad:



Nos da opción de elegir cómo queremos hacer la justificación, en nombre propio o como representante de terceras personas:



Si tenemos **identificación de la entidad** (una tarjeta identificación con la que actuamos en representación de la entidad) entraremos en la **primera opción**.

Nos aparecerá una pantalla con los datos de contacto del perfil donde se recogen el idioma preferente para relacionarte con la administración, el e-mail y teléfono. Si es la primera vez, se realizará una verificación para comprobar que no te has equivocado al introducir e-mail y teléfono:

¿Cómo deseas actuar?

Selecciona cómo deseas actuar en este trámite

Si os habéis identificado con la txartela de representante de entidad de izenpe.

En mi **propio nombre**

SELECCIONAR

Persona/Entidad Representante

SELECCIONAR

¿Qué es una persona/entidad representante?

Datos de contacto

En esta dirección de correo electrónico se recibirán los avisos de puesta a disposición de las notificaciones dirigidas a ti.

Idioma preferente para relacionarte con la administración *

Euskara

Correo electrónico

✓ Correo electrónico verificado

Teléfono

+34

✓ Teléfono verificado

Este e-mail es donde os llegarán avisos

Si estamos entrando con una **identificación personal** (DNI electrónico, Bakq), no de la entidad, indicaremos que **actuamos en representación**.

En este caso nos solicita los datos de la **persona interesada**, que en este caso es la **Entidad**.

¿La DFB ya conoce la relación de representación entre la persona identificada y la entidad por la que se va a hacer la presentación?

SI. Solo tendremos que seleccionarla del listado.

No: Indicaremos el NIF y el nombre de la misma. **En el formulario nos pedirá el documento que acredita dicha relación. (Certificado de inscripción y junta directiva)**

Una vez introducidos los datos hay que pinchar en **CONTINUAR**.

¿Cómo deseas actuar?

Selecciona cómo deseas actuar en este trámite

En mi propio nombre
SELECCIONAR

Persona/Entidad Representante
SELECCIONAR
¿Qué es una persona/entidad representante?

Si os habéis identificado con vuestro medio de identificación personal, vamos por esta opción

Selecciona la persona representada acreditada

Buscar por DNI o Nombre y apellidos

DNI	Apellidos, nombre
	BERA
	JUNE
	MAREN
	ADEI
	MARIA

« < 1 > » 5

CONTINUAR

Indica la persona representada

Por favor, introduce los datos tal y como aparecen en su DNI o documento equivalente

NIF *

Nombre / Razón Social *

Apellido 1

Apellido 2

Actuando como persona/entidad representante

Estos datos tienen que ser los de la persona/entidad que actúa como representante. En esta dirección de correo electrónico se recibirán los avisos de puesta a disposición de las notificaciones a las que tengas acceso como representante en el apartado "Mis notificaciones y comunicaciones"

Idioma preferente para relacionarte con la administración *

Euskara

Correo electrónico

Correo electrónico verificado

+34

teléfono verificado

Este e-mail es donde os llegarán avisos

3. Formulario. Justificación de la subvención:

Paso Aviso

Formulario Justificación del procedimiento Subvenciones para el colectivo de personas con discapacidad programa Actividad Asociativa 2025

1 Datos justificación

2 Adjuntar documentación

3 Envío y firma

Datos generales ✓

Aviso

Datos de la entidad

Datos del programa

Datos del programa II

Declaraciones responsables

Recuerda que antes de rellenar este Formulario de Justificación debes completar el Módulo económico.

El Módulo económico se completará una única vez para todos los Programas.

El Justificante que se genera desde el Módulo económico deberás adjuntarlo en la justificación de cada Programa.

Acceso al módulo económico: El acceso se puede realizar desde la pagina web de acción social [Acceso](#)

☐ Si, ya tengo el justificante

Paso Datos de la entidad

En esta pantalla hay que indicar los datos relativos a la entidad. En concreto tendremos que rellenar los campos de los distintos apartados:

- Si la entidad ya ha presentado otra justificación de subvención de otro programa subvencionado, deberá seleccionar SI en el campo Respuesta, y a continuación indicar el programa en el que se ha presentado la anterior justificación. Al hacer esto, se precargarán en esta pantalla los datos que se indicaron en la justificación del programa seleccionado.
- Número de personas asociadas a 31 de diciembre de año anterior.

A continuación, tendremos que informar los datos de personas contratadas a 1 de enero de año anterior y a 31 de diciembre de año anterior. Se debe detallar el número de personas contratadas con contrato fijo, con contrato eventual y, por último, especificar del total anterior de contratos las personas con discapacidad, diferenciando mujeres y hombres.

Por último, tenemos que indicar ingresos y gastos totales de la entidad del ejercicio anterior.

Formulario Justificación del expediente Programa según la Entidad

1

Datos justificación

2

Adjuntar documentación

3

Envío

Datos de la entidad

Datos del programa

Datos del programa II

Declaraciones responsables

DATOS DE LA ENTIDAD (ACTIVIDAD ASOCIATIVA)

¿Vuestra entidad ha presentado por Sede Electrónica la Justificación de otro Programa subvencionado por la DFB en el ejercicio actual para la atención e integración social del colectivo de personas con discapacidad?

Respuesta *

☐ Sí ☐ No

Programa donde ha rellenado la información relativa a la Entidad

Seleccione

- Indicar el número de personas asociadas (excluidas federaciones):

Personas asociadas al 31 de Diciembre de año anterior *

0

Plantilla existente al 1 de enero de año anterior:

Número de personas contratadas con contrato fijo

Mujeres *	Hombres *	Total
0	0	

Número de personas contratadas con contrato eventual

Mujeres *	Hombres *	Total
0	0	

Total

Especificar del total anterior el numero de contratos de personas con discapacidad

Mujeres *	Hombres *	Total
0	0	

Plantilla existente al 31 de diciembre de año anterior:

Numero de personas contratadas con contrato fijo

Mujeres *	Hombres *	Total
0	0	

Numero de personas contratadas con contrato eventual

Mujeres *	Hombres *	Total
0	0	
		Total

Especificar del total anterior el numero de contratos de personas con discapacidad

Mujeres *	Hombres *	Total
0	0	

DATOS ECONÓMICOS DE LA ENTIDAD

TOTAL INGRESOS	Importe ejercicio anterior *
TOTAL GASTOS	Importe ejercicio anterior *

Guardar borrador

Siguiente

Paso Datos del programa

En esta pantalla tendremos que indicar lo referente a la participación en el programa. Indicar el número de plazas reales diferenciando por mujeres y hombres.

Si la diferencia entre el número de plazas reales y el número de plazas indicadas en la solicitud fuera elevada, se deberá explicar el motivo de esa diferencia.

Formulario Justificación del expediente Programa según la Entidad

1 Datos justificación

2 Adjuntar documentación

3 Envío

Datos de la entidad ✓

Datos del programa

Datos del programa II

Declaraciones responsables

DATOS DEL PROGRAMA SUBVENCIONADO (ACTIVIDAD ASOCIATIVA)

Grado de participación para el programa subvencionado

Nº plazas Reales - Mujeres *

Nº plazas Reales - Hombres *

Nº plazas Reales Total

Nº plazas Totales indicadas en la solicitud *

Diferencia entre plazas totales solicitud y justificación

En caso de que la diferencia entre el nº de plazas totales indicadas en la solicitud y el nº de plazas reales sea elevado, describir brevemente el motivo

Motivo: (Max. 500)

Guardar borrador

Anterior

Siguiente

Paso Datos del programa II

En esta pantalla tendremos que añadir lo referente al programa. Tenemos que indicar una descripción detallada y concisa del programa subvencionado, una planificación temporal del programa subvencionado, un detalle del lugar/lugares donde se ha desarrollado el programa.

Formulario Justificación del expediente Programa según la Entidad

1	Datos justificación	2	Adjuntar documentación	3	Envío
---	---------------------	---	------------------------	---	-------

Datos de la entidad ✓

Datos del programa ✓

Datos del programa II

Declaraciones responsables

OTROS DATOS DEL PROGRAMA (ACTIVIDAD ASOCIATIVA)

Desarrollo de los contenidos del Programa subvencionado (cómo se ha llevado a cabo): (Max. 5000) *

Desarrollo temporal del Programa subvencionado (fecha inicio, finalización, nº días, horarios, etc) (Max. 1000) *

Lugar o Lugares en los que se ha desarrollado el Programa subvencionado: (Max 500) (Max. 500) *

Guardar borrador

Anterior

Siguiente

Paso Declaraciones responsables

En esta pantalla tendremos que leer y aceptar cada una de las declaraciones responsables. Para ello, tendremos que marcar cada una de las casillas.

Formulario Justificación del expediente Programa según la Entidad

1 Datos justificación

2 Adjuntar documentación

3 Envío

Datos de la entidad ✓

Datos del programa ✓

Datos del programa II ✓

Declaraciones responsables

DECLARO RESPONSABLEMENTE (ACTIVIDAD ASOCIATIVA)

☐ 1. Que son ciertos todos los datos presentados en la presente cuenta justificativa, y se comprometo a facilitar las comprobaciones necesarias para verificar los mismos, y a aportar la información complementaria que se solicite con el fin de analizar la justificación. *

☐ 2. Que no existen otras subvenciones, ingresos o recursos que hayan financiado los programas subvencionados al margen de los imputados en el estado de ingresos del módulo económico. *

☐ 3. Que la entidad a la que representa acepta el compromiso de someterse a las normas de la convocatoria de subvenciones y admitir las visitas del personal técnico de la Diputación Foral de Bizkaia con el fin de vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y la calidad del servicio prestado. *

☐ 4. Que la entidad destinataria cumple con el deber de hacer constar en la publicidad de las actividades subvencionadas la participación económica de la Diputación Foral de Bizkaia. *

☐ 5. Que la entidad a la que representa cumple con el Reglamento (UE) 2016/679 (Reglamento General de Protección de Datos) y la Ley Orgánica 3/2018 (Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales). *

Guardar borrador

Anterior

Siguiente

Si quisiéramos guardar la justificación en cualquier punto mientras estamos rellenando el formulario, tendremos a nuestra disposición un botón '**Guardar borrador**' en la parte inferior izquierda durante toda la tramitación del formulario en sede electrónica.

4. Formulario. Aportar la documentación

Al pinchar en Siguiente, nos llevará a una pantalla donde se puede incorporar la documentación. Habrá que incorporar todos los documentos que aparecen en el listado con un asterisco (*), pinchando sobre el icono de adjuntar documentación que aparece a la derecha de cada documento.

El documento Justificante – Modulo económico será obligatorio.

Formulario Justificación del expediente Programa según la Entidad

1 Datos justificación

2 Adjuntar documentación

3 Envío

 El tamaño de cada uno de los documentos no debe ser superior a 100 megabytes. No se admiten documentos con extensiones exe y msi.

Documentación a aportar

Documento	Adjuntar
Memoria de actividad - y soportes gráficos	
Informe de auditoría	
Resolución de subvención - resolución de otras entidades	
Carta pago - solicitud	
Justificante - módulo económico*	
Acreditación de las ofertas de proveedores - 3 proveedores para gastos subvencionables superiores a 15.000€	

Guardar borrador

Anterior

Siguiente

5. Formulario. Envío y firma

Una vez que hayamos incorporado todos los documentos pincharemos en el botón Siguiente, y nos aparecerá la justificación que vamos a firmar electrónicamente.

En este punto debemos revisar el documento que muestra en pantalla, para ello podemos imprimirlo o bien descargarlo en nuestro ordenador, y si todo es correcto pinchar en Firmar.

Si quisiéramos revisar el documento con calma antes de firmar tenemos a nuestra disposición el botón '**Guardar borrador**' que hemos visto con anterioridad.

1 Datos de solicitud 2 Adjuntar documentación 3 Envío y firma

Aún no ha finalizado la presentación.
Compruebe que los datos son correctos y pulse el botón "Firmar"

Anterior Firmar

Desgaitasuna duten pertsonentzako dirulaguntzak 2025eko sentsibilizazio- eta dibulgazio-programa

Subvenciones para el colectivo de personas con discapacidad programa Sensibilización y Divulgación 2025

Dirulaguntza eskaera
Solicitud de subvención

Emakumeak / Mujeres Gizonak / Hombres Gutuna / Total

Aldi baterako kontratuaren kopurua / Número de personas contratadas con contrato temporal

Emakumeak / Mujeres Gizonak / Hombres Gutuna / Total

Zehaztu aurreko kopuru onkometoki desgaitasuna duten pertsonen kontratu kopurua / Especificar del total anterior el número de contratos de personas con discapacidad

Emakumeak / Mujeres Gizonak / Hombres Gutuna / Total

Aurreko ekitaldiak abenduaren 31n agotatu zituzten / Agotado al 31 de diciembre de año anterior

Kontratu finkoaren kopurua / Número de personas contratadas con contrato fijo

Guardar borrador

Una vez revisado todo pulsamos el botón '**Firmar**'.

En la siguiente pantalla aparece el mensaje: "Diputación Foral de Bizkaia solicita que firme el documento", hay que abrir el documento y comprobar que todo es correcto, y después marcar la casilla '**He leído el documento**', y pinchar en el botón '**Continuar**':

Aceptación del documento - Internet Explorer



NOMBRE Y APELLIDOS zkaiko Foru Aldundia / Diputación Foral de Bizkaia solicita que firme el siguiente documento:

SOLICITUD_9E30CA25BAF79BB338FFE0440B795123AC4AB030.pdf

☐ He leído el documento

www.izenpe.eus cau-izenpe@izenpe.eus

Una vez firmada la justificación aparece el siguiente mensaje, que indica que la justificación se ha realizado correctamente. Pinchando en el enlace '**PDF Justificante**' se puede ver la justificación ya firmada y los datos del registro de entrada en la diputación:

1 Datos de solicitud 2 Adjuntar documentación 3 Envío y firma

Su solicitud ha sido recibida correctamente.

Si desea obtener un justificante impreso de la solicitud pulse el siguiente enlace [PDF justificante](#). En caso de no hacerlo, siempre lo de la Sede electrónica, donde podrá comprobar el estado de sus expedientes, y en concreto del estado de la presentación en curso del menú superior para dirigirse a otra zona de la Sede.

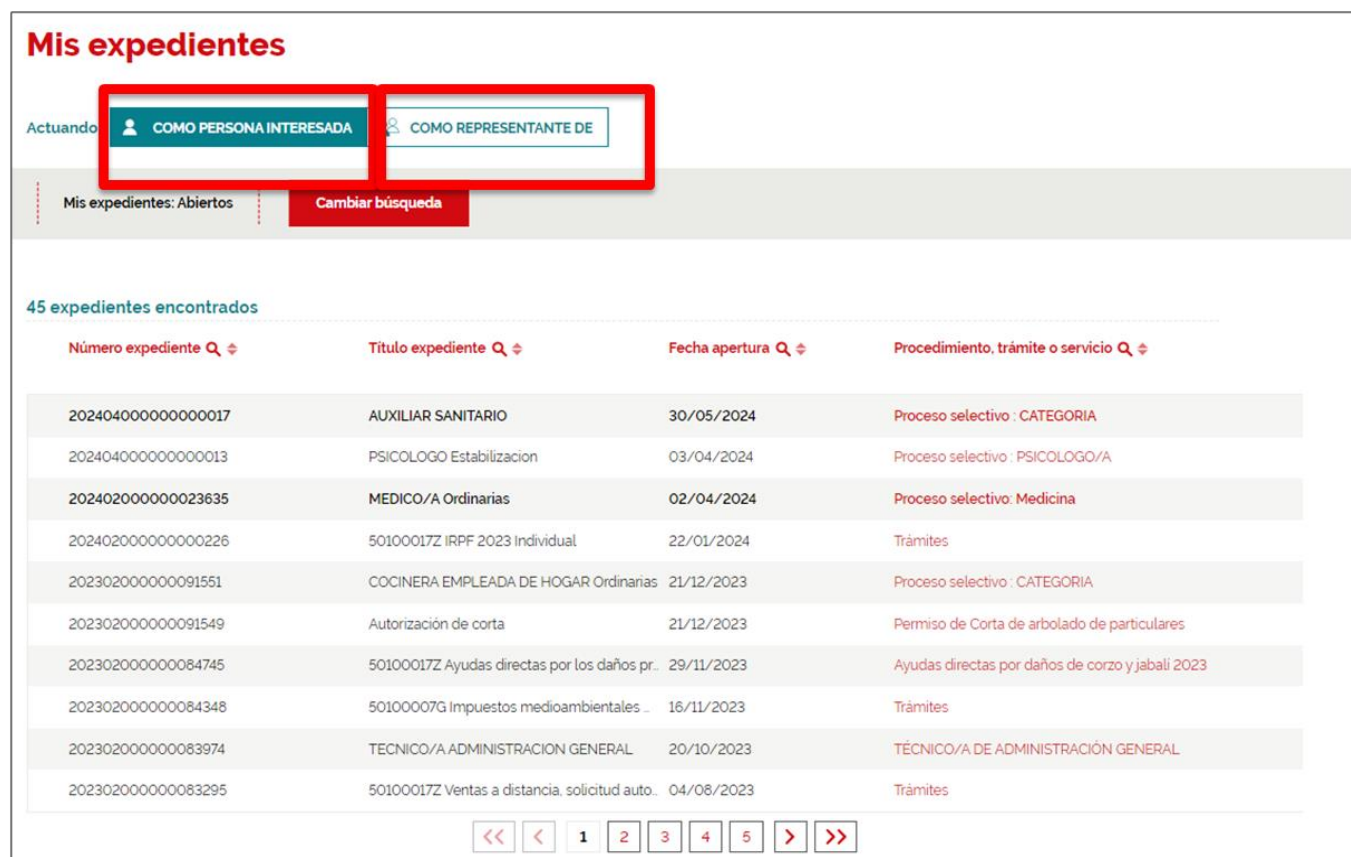
6. Cómo consultar la justificación que he presentado y los expedientes:

Hay que entrar en la opción del menú: MIS GESTIONES – MIS EXPEDIENTES.



Si hemos entrado con identificación de entidad veremos directamente los expedientes que tenemos **Como persona interesada**.

Si hemos entrado con tarjeta personal, y somos la persona representante de la entidad tendremos que ir a la opción **Como representante de** y seleccionar la entidad:



En la parte inferior de la pantalla aparecerán los expedientes que tenemos. Pincharemos encima de la fila del expediente para ver la información correspondiente

En la **pestaña de Tramitación** podemos ver:

- Si tenemos acciones requeridas, como por ejemplo si nos han requerido documentación.
- Tenemos un botón de Aportar documentación, por si necesitamos aportar documentación adicional.
- Podemos desistir de la justificación.

The screenshot displays the 'Mis expedientes' (My cases) interface. At the top, it shows the case number '202404000000000017' and the name 'AUXILIAR SANITARIO'. Below this, there are four tabs: 'Tramitación' (highlighted), 'Notificaciones y comunicaciones', 'Documentación', and 'Personas interesadas'. The 'Tramitación' tab shows a 'Proceso selectivo' with a list of steps, including 'Presentación de solicitud', 'Aportación de documentación', 'Presentación de desistimiento', 'Requerimiento de subsanación', 'Contestación a requerimiento de subsanación', 'Listado admitidos publicado en BOB', and 'Contestación a requerimiento de información'. A red box highlights the 'Contestación a requerimiento de información' step. To the right, a section titled 'Tiene que hacer la siguiente acción' shows a 'PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA' button and a list of required documentation. A red box highlights this section. Below it, a section titled 'Otras posibles actuaciones electrónicas' shows options like 'Aportar documentación' and 'Presentación de desistimiento'. A red box highlights this section. A red arrow points from the 'Contestación a requerimiento de información' step to the 'PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA' button. A red box highlights the 'PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA' button. A red box highlights the 'Otras posibles actuaciones electrónicas' section. A red box highlights the 'Aportar documentación' option. A red box highlights the 'Presentación de desistimiento' option. A red box highlights the 'Contestación a requerimiento de información' step. A red box highlights the 'Tramitación' tab. A red box highlights the 'Mis expedientes' header. A red box highlights the 'AUXILIAR SANITARIO' name. A red box highlights the '202404000000000017' case number. A red box highlights the 'Fecha apertura 30/05/2024' and 'ABIERTO' status. A red box highlights the 'Notificaciones y comunicaciones' tab. A red box highlights the 'Documentación' tab. A red box highlights the 'Personas interesadas' tab. A red box highlights the 'Proceso selectivo : CATEGORIA ...' section. A red box highlights the '2024-05-30: Presentación de solicitud' step. A red box highlights the '2024-05-31: Aportación de documentación' step. A red box highlights the '2024-05-31: Presentación de desistimiento' step. A red box highlights the '2024-05-31: Presentación de solicitud' step. A red box highlights the '2024-05-31: Requerimiento de subsanación' step. A red box highlights the '2024-05-31: Contestación a requerimiento de subsanación' step. A red box highlights the '2024-05-31: Listado admitidos publicado en BOB' step. A red box highlights the '2024-05-31: Requerimiento de información' step. A red box highlights the '2024-05-31: Contestación a requerimiento de información' step. A red box highlights the 'Tiene que hacer la siguiente acción' section. A red box highlights the 'PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA' button. A red box highlights the 'Documentación que debe aportar' section. A red box highlights the 'Documentación no incluida en otros apartados' section. A red box highlights the 'PROCESO SELECTIVO' button. A red box highlights the 'Otras posibles actuaciones electrónicas' section. A red box highlights the 'Aportar documentación' option. A red box highlights the 'Presentación de desistimiento' option. A red box highlights the 'Pasos o etapas por los que ha pasado el expediente' annotation. A red box highlights the 'Cuando la DFB está esperando algo de ti. (Que leas una notificación, que respondas a un requerimiento de subsanación, ...)' annotation. A red box highlights the 'Cada vez que se nos ponga a disposición una notificación o comunicación, recibiremos un email de aviso (email que tenemos en los Datos de Contacto de la sede electrónica que hemos actualizado cuando hemos dado a "Tramitar" la solicitud)' annotation. A red box highlights the 'Las opciones que tiene la ciudadanía en función del momento de la tramitación. Son opcionales.' annotation.

Mis expedientes
202404000000000017 AUXILIAR SANITARIO
Fecha apertura 30/05/2024 ABIERTO

Pestaña Tramitación

Pasos o etapas por los que ha pasado el expediente

Proceso selectivo : CATEGORIA ...

- 2024-05-30: Presentación de solicitud
- 2024-05-31: Aportación de documentación
- 2024-05-31: Presentación de desistimiento
- 2024-05-31: Presentación de solicitud
- 2024-05-31: Requerimiento de subsanación
- 2024-05-31: Contestación a requerimiento de subsanación
- 2024-05-31: Listado admitidos publicado en BOB
- 2024-05-31: Requerimiento de información
- 2024-05-31: Contestación a requerimiento de información

Tiene que hacer la siguiente acción

PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Documentación que debe aportar
→ Documentación no incluida en otros apartados

PROCESO SELECTIVO

Otras posibles actuaciones electrónicas

- Aportar documentación
- Presentación de desistimiento

Cuando la DFB está esperando algo de ti. (Que leas una notificación, que respondas a un requerimiento de subsanación, ...).

Cada vez que se nos ponga a disposición una notificación o comunicación, recibiremos un email de aviso (email que tenemos en los Datos de Contacto de la sede electrónica que hemos actualizado cuando hemos dado a "Tramitar" la solicitud).

Las opciones que tiene la ciudadanía en función del momento de la tramitación. Son opcionales.

En la **pestaña de Notificaciones y comunicaciones** podemos ver todas las comunicaciones (sin acuse de recibo) o notificaciones (con acuse de recibo) que nos han enviado relacionadas con este expediente.

Pestaña Notificaciones y Comunicaciones

Mis expedientes

202404000000000017 AUXILIAR SANITARIO
 Fecha apertura 30/05/2024 ABIERTO

Tramitación

Notificaciones y comunicaciones 0

Documentación
Personas interesadas

Notificaciones 0 / Comunicaciones 0

Tipo	Puesta a disp.	Asunto	Procedimiento	Leída	Just
Notificación	29/11/2023 14:04:59	Solicitud Ayuda y Subvencione/Orkatzak eta basurdeak eragin	Ayudas directas por los daños producidos por el corzo y el jabali 2023		
Notificación	29/11/2023 12:08:39	Solicitud Ayuda y Subvencione/Orkatzak eta basurdeak eragin	Ayudas directas por los daños producidos por el corzo y el jabali 2023		

Volver

En la **pestaña de Documentación** podemos ver todos los documentos relacionados con este expediente. En la columna Origen podremos ver si el documento se ha obtenido por Interoperabilidad, si lo ha puesto la DFB o hemos sido nosotros mismos.

Pestaña Documentación

Mis expedientes

202404000000000017 AUXILIAR SANITARIO
 Fecha apertura 30/05/2024 ABIERTO

Tramitación
Notificaciones y comunicaciones 0

Documentación

Personas interesadas

CAMBIAR BÚSQUEDA

Documento	Fecha	Origen	Descargar
(Certificado de nivel de euskera)		Interoperable	
(Título no universitario oficial)			
(Título/Tarjeta de Familia Numerosa)			
Enregistro elektronikoaren frogaginia - Justificante de registro electrónico	31/05/2024 11:48:57	DFB	
Contestación a requerimiento de información	31/05/2024 11:48:55	Persona	
Prueba Doo(Documentación no incluida en otros apartados)	31/05/2024 11:48:55		

En la **pestaña de Personas Interesadas** podemos ver todas las personas que tienen alguna relación con este expediente.

7. Cómo presentar la justificación de la subvención

Antes de que se abra el plazo para presentar la Justificación a través de los formularios de Sede electrónica, se actualizará este manual añadiendo los pasos a seguir.