

Convocatoria 2025

Subvenciones 0,7 Estatal

**Guía básica para la cumplimentación del
formulario web.**

Junio 2025

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. FORMULARIO WEB (Descripción de contenidos de los Bloques A-B-C)	4
BLOQUE A: DOCUMENTACIÓN DE APOYO	4
BLOQUE B: DATOS DE LA ENTIDAD	4
BLOQUE C- PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS ESTATALES.	5
3. PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	5
3.1. DOCUMENTACIÓN COMÚN A TODOS LOS PROGRAMAS: DECLARACIONES RESPONSABLES.....	6
3.1.1. NOMBRE DE LA DOCUMENTACIÓN COMÚN	6
3.1.2. PASOS PARA SEGUIR PARA RELLENAR LA DOCUMENTACIÓN COMÚN	7
3.2. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE PROGRAMAS SELECCIONADOS (Excel) (25SO XX 111 XXX).....	7
3.2.1. NOMBRE DEL DOCUMENTO ESPECÍFICO PROGRAMA (EXCEL)	7
3.2.2. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ARCHIVO EXCEL ESPECÍFICO	8
3.2.3. PASOS PARA RELLENAR EL EXCEL ESPECIFICO DE CADA PROGRAMA.....	10

1. INTRODUCCIÓN

Te damos la bienvenida a la **Guía básica para la cumplimentación del formulario web** habilitado por la Federación Nacional ASPAYM en el marco de la **convocatoria de subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social, correspondientes a la Secretaría de Estado de Derechos Sociales**. (Convocatoria 0,7 estatal 2025)

Puedes consultar la convocatoria oficial en el siguiente enlace:

[Anuncio 22774 del BOE núm. 145 de 2025](#)

Resolución de 13 de junio de 2025, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se convocan subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social

[report_Resolucion convocatoria 0, 7_2025.pdf](#)

Esta guía tiene como finalidad ofrecerte instrucciones claras y detalladas para cumplimentar correctamente la solicitud a través del formulario web. Está diseñada para recopilar toda la información y documentación necesaria para participar como entidad ejecutante en los programas que se proponen en el marco de la **Convocatoria 0,7 Estatal 2025**.

Es fundamental seguir cada paso de este manual para evitar errores que puedan retrasar o impedir la tramitación de tu solicitud. A través de esta guía, te explicaremos las secciones del formulario web, qué tipo de información se requiere y algunos consejos prácticos para facilitar el proceso.

Recomendamos leer la guía en su totalidad antes de comenzar a completar el formulario.

Si tienes alguna duda durante el proceso, no dudes en contactar con el Área de Proyectos de la Federación Nacional ASPAYM.

2. FORMULARIO WEB (Descripción de contenidos de los Bloques A-B-C)

El formulario web de la Federación Nacional ASPAYM, tiene como finalidad identificar qué entidades federadas desean participar en los programas propuestos para presentar a la **Convocatoria 0,7 Estatal 2025**.

Este espacio web, se estructura en los siguientes bloques:

BLOQUE A	• Documentación de apoyo.
BLOQUE B	• Datos de la entidad.
BLOQUE C	• Participación en los programas estatales

BLOQUE A: DOCUMENTACIÓN DE APOYO

En este bloque, encontrarás los siguientes documentos de apoyo para la formulación de la solicitud:

- DOCUMENTO 01- Resolución Convocatoria 0,7 Estatal 2025
- DOCUMENTO 02- Guía básica para la cumplimentación del formulario web. (*Esta guía*)
- DOCUMENTO 03- Resumen propuesta de programas

BLOQUE B: DATOS DE LA ENTIDAD

Este apartado es de **obligada cumplimentación** y recoge los datos de la persona y entidad que cumplimenta el formulario.

BLOQUE C- PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS ESTATALES.

En este apartado, la entidad podrá manifestar su interés en participar en uno o varios de los programas propuestos por la Federación Nacional ASPAYM a esta convocatoria. El resumen de los programas propuestos, se relacionan en el **Documento 3 del BLOQUE A**.

Para participar, se deberá responder **SI** o **NO** a la siguiente pregunta:

¿Está tu entidad interesada en participar en uno o varios programas impulsados por la Federación Nacional ASPAYM?

- ➔ Si la respuesta es **SI**, se desplegará el listado de programas disponibles para su selección. La entidad deberá aportar la documentación común y específica requerida para cada programa, tal y como se detalla en el apartado 3 de esta guía.
- ➔ Si la respuesta es **NO**, **(no participará en ningún programa propuesto)** el formulario se enviará obligatoria y únicamente para dejar constancia de la no participación de la entidad en ninguno de los programas.

3. PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Cuando la entidad **seleccione SÍ** y manifieste su interés en participar en uno o varios de los programas propuestos, deberá aportar la siguiente documentación:

- **Documentación común a todos los programas (declaraciones responsables)**
Deberán descargarse los modelos de declaración responsable requeridos en la convocatoria. Una vez cumplimentados, deberán subirse en el apartado correspondiente, respetando el nombre del archivo según las indicaciones establecidas. Ver apartado 3.1. de la guía.
- **Documentación específica para cada programa seleccionado (archivo Excel)**
Cada programa dispone de un archivo en formato Excel, que deberá ser descargado, cumplimentado y posteriormente subido en el apartado correspondiente, manteniendo el nombre del archivo conforme a lo indicado en la convocatoria. Ver apartado 3.2. de la guía.

3.1. DOCUMENTACIÓN COMÚN A TODOS LOS PROGRAMAS: DECLARACIONES RESPONSABLES.

De conformidad con lo establecido en la convocatoria, todas las entidades ejecutantes tienen la obligación de presentar los modelos normalizados de declaraciones responsables previstos en la misma.

Estas declaraciones, debidamente cumplimentadas y firmadas electrónicamente por la persona representante legal de la entidad, constituyen un requisito indispensable para la admisión a trámite de la solicitud. La omisión, el uso de modelos no actualizados o la presentación incompleta de estas declaraciones podrá dar lugar a la exclusión de la solicitud, conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

Todos los modelos de las declaraciones responsables se relacionan en el BLOQUE B de la herramienta web y están disponibles en el siguiente enlace:

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030:

ENLACE: [Modelos de declaración responsable](#)

Dichos modelos deberán ser cumplimentados y firmados conforme a lo establecido, y subidos en el apartado correspondiente de la herramienta web.

Los archivos deben nombrarse siguiendo la estructura específica de codificación que facilita su identificación.

3.1.1. NOMBRE DE LA DOCUMENTACIÓN COMÚN

El formato del nombre de archivos comunes es el siguiente:

[Año de la convocatoria] [Solicitud] [Código Documentación Común] [Nº de documento] [Entidad]

Detalle del formato:

- ➔ **AÑO CONVOCATORIA:** 25
- ➔ **SOLICITUD:** SO
- ➔ **CÓDIGO DOC. COMÚN:** 00
- ➔ **101 / 102:** Número del documento
- ➔ **XXX:** Tres primeras letras del nombre de la entidad

Ejemplo nombre documento común:

25SO 00 101 COR

25SO 00 102 MAD

25SO 00 103 TOL

3.1.2. PASOS PARA SEGUIR PARA RELLENAR LA DOCUMENTACIÓN COMÚN

PASOS PARA SEGUIR PARA RELLENAR LOS DOCUMENTOS COMUNES DE LOS PROGRAMAS	
1º	Descarga cada uno de los modelos de declaración responsable.
2º	Rellénalo con los datos de la entidad.
3º	Guarda el documento en PDF asignado el nombre que se indica.
4º	Firmar el PDF electrónicamente por el representante de la entidad.
5º	Sube el PDF Firmado en el apartado correspondiente de la plataforma.

NOTA IMPORTANTE

- Asegúrate de que cada archivo no supere los 20 MB de tamaño.
- En caso contrario, reduce su peso antes de proceder a la firma, para garantizar que pueda subirse correctamente en el apartado correspondiente.
- Puedes utilizar herramientas gratuitas en línea, como ilovepdf.com, para comprimir archivos PDF.

3.2. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE PROGRAMAS SELECCIONADOS (Excel) (25SO XX 111 XXX)

Cada programa propuesto cuenta con un **archivo Excel específico (SOXX 111 XXX)** que contiene toda la información y datos requeridos para tramitar la solicitud global.

De cada programa seleccionado, la entidad descargará y cumplimentará el archivo correspondiente.

Es imprescindible utilizar el documento específico de cada programa.

3.2.1. NOMBRE DEL DOCUMENTO ESPECÍFICO PROGRAMA (EXCEL)

El formato del nombre de archivos específico es el siguiente:

[Año convocatoria] [Solicitud] [Nº de programa] [Nº de documento] [Entidad]
--

Detalle del formato:

- ➔ **AÑO CONVOCATORIA:** 25
- ➔ **SOLICITUD:** SO
- ➔ **NÚMERO DE PROGRAMA:** 01-02-03-04
- ➔ **111:** Número asignado al documento
- ➔ **XXX:** Tres primeras letras del nombre de la entidad

Ejemplo nombre documento común:**ARCHIVO PROGRAMA 01: 25SO 01 111 COR****ARCHIVO PROGRAMA 02: 25SO 02 112 MAD****ARCHIVO PROGRAMA 03: 25SO 03 113 TOL****3.2.2. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ARCHIVO EXCEL ESPECÍFICO**

Este documento incluye información relevante que debe leerse detenidamente para comprender el alcance y las actividades del programa. Asimismo, se debe **cumplimentar únicamente** la información solicitada en las celdas marcadas en **amarillo**.

Los apartados que contiene este archivo son, únicamente, aquellos necesarios para incorporar la participación de las entidades ejecutantes en el diseño del programa global siendo estos los siguientes:

1. Datos del proyecto.

Descripción del proyecto, actividades y alianzas.

Alianzas: en la ejecución del programa propuesto, se prevé la colaboración de distintas instancias y entidades. En este apartado encontrarás la tipología de entidad para incorporar alianzas territoriales así como las actividades y duración de dicha colaboración. En el caso de que la entidad pueda obtener estos apoyos para el programa, la Federación facilitará un modelo de acuerdo para formalizar la alianza.

2. Ámbito territorial

Se completará los datos requeridos de la entidad: comunidad autónoma, provincia, localidad, NIF, y nombre de la entidad.

Desde la Federación se establecerá el número de personas beneficiarias que debe alcanzar la entidad ejecutante en el programa.

3. Gestión del programa**- Medios personales**

La entidad deberá reflejar los datos del personal que realizará el programa, agrupado por categoría e indicando el número total de personas de cada una de ellas.

La Federación Nacional ASPAYM elaborará el presupuesto del programa calculando las horas de dedicación estimadas para cada profesional o entidad participante, de acuerdo a la retribución máxima admisible para cada categoría profesional, incluyendo tanto el importe bruto como los costes de Seguridad Social.

- Personal voluntario

En este apartado se establece la participación de personal voluntario al programa por parte de la entidad ejecutante.

Se detalla la cualificación, funciones y número de horas estimadas del personal voluntario que participe en el programa.

4. Idoneidad del plan económico

En este apartado la entidad deberá indicar únicamente otras fuentes de financiación (propia o de otras subvenciones o fuentes privadas) para el desarrollo del programa.

La Federación realizará el presupuesto global incorporando la cofinanciación al programa en la partida de gasto que se haya indicado en este apartado para cada entidad ejecutante.

La Federación Nacional ASPAYM elaborará el presupuesto global con todas las entidades, y luego enviará a cada una el **presupuesto final ajustado**. El total de importe a cofinanciar no superará el 20% del coste total del programa.

5. Otros datos relacionados con el programa.

En este apartado, se recogen solo aquellos que la Federación Nacional ASPAYM necesita conocer de cada entidad ejecutante para completar los datos de la solicitud del programa siendo éstos los siguientes:

A- Idoneidad de la entidad:

A través de este criterio se pretende determinar si la entidad cuenta, en relación con el programa específico objeto de evaluación, con las herramientas que, a priori, permitan entender que está en disposición de ejecutar dicho programa en los términos en los que este ha sido planteado. Para ello el evaluador deberá enfocarse en los siguientes subcriterios:

5.1-Señale, escuetamente, la experiencia de la entidad en programas de similar naturaleza al propuesto, destacando los años o intervalo de años en que se dio esa experiencia.

La entidad, de forma resumida, deberá enumerar aquellos programas ya desarrollados en años anteriores que, independientemente del origen de financiación, sean idénticos o similares al programa propuesto, señalando los años o el intervalo de años en que se ejecutaron dichos programas.

5.2-Señale si la entidad cuenta con un certificado en vigor expedido por un organismo externo y en base a la Norma ONG Calidad, ISO 9001:2015, EFQM u otros sistemas de calidad que garanticen el control de procesos, programas y Servicios".

La entidad especificará, marcando la casilla correspondiente si cuenta o no cuenta con algún sello de calidad reconocido, por lo que no se puntuará el compromiso o la intención de la entidad iniciar un proceso para la obtención de dicha certificación.

En caso afirmativo, señalará cuál.

B- Impacto en el empleo y el voluntariado

12.1- Señale brevemente el número de personas que participarán en la ejecución del programa distinguiendo entre tipos de contratos, así como si se trata de personal asalariado que ya presta servicios en la entidad o si es de nueva incorporación.

En este apartado la entidad deberá limitarse a indicar el número de personas que dedicarán a la ejecución del programa en función de si es personal que ya está contratado por la entidad a fecha de la publicación del extracto de la convocatoria correspondiente en BOE o si será contratado específicamente para el desarrollo del programa.

12.2- Número de personas con discapacidad que se trabajarán en el programa. Señale el porcentaje de estas personas sobre el total de la plantilla dedicada a ejecutar este programa.

En este apartado la entidad deberá consignar el número de trabajadores y/o trabajadoras que tienen algún tipo de discapacidad reconocida, así como el porcentaje que estas personas representan en el conjunto de trabajadores y trabajadoras que la entidad prevé dedicar a la ejecución del programa.

12.4- Señale si está previsto que el programa incorpore en su ejecución a personas contratadas pertenecientes a los siguientes grupos de población.

En este apartado la entidad deberá desglosar al personal de plantilla o de nueva contratación que vaya a participar en la ejecución del programa en función de si son jóvenes de menos de 30 años (*29 años máximo en el momento de la contratación*), personas desempleadas de larga duración o personas perceptoras del Ingreso mínimo vital.

En el caso de que una persona cumpla más de una condición, compútese en tantas casillas como condiciones cumpla.

En el caso de mujeres víctima de violencia de género consigne únicamente si está previsto que participen en el programa como personal contratado y/o de nueva incorporación.

3.2.3. PASOS PARA RELLENAR EL EXCEL ESPECIFICO DE CADA PROGRAMA**PASOS PARA SEGUIR PARA RELLENAR EL DOCUMENTO EXCEL-****Nombre del archivo: 25SO 0X 111 XXX****1º Descarga el documento Excel del programa seleccionado.****2º Cumplimenta los datos requeridos.****3º Guarda el documento en Excel con el nombre que se indica.****4º Sube el EXCEL en el apartado correspondiente de la plataforma.**

NOTA IMPORTANTE

- Asegúrate de que cada archivo no supere los 20 MB de tamaño.
- En caso contrario, reduce su peso antes de proceder a la firma, para garantizar que pueda subirse correctamente en el apartado correspondiente.
- Puedes utilizar herramientas gratuitas en línea, como ilovepdf.com, para comprimir archivos PDF.

Junio 2025

proyectos@apaym.org