

GUÍA USO HERRAMIENTA PLAN SOCIAL ENCE

1. Deberás entrar en la web del Plan Social (www.plansocialence.es) y posteriormente pinchar en “Convocatoria 2025” en la parte superior derecha:



2. En esta pantalla, encontrará un video explicativo sobre la presentación de solicitudes en la plataforma, además, de poder descargar las bases y el documento de preguntas frecuentes. En la parte de abajo encontrará el botón de acceso a la plataforma.

[Bases Convocatoria Plan Social Ence Pontevedra.](#)

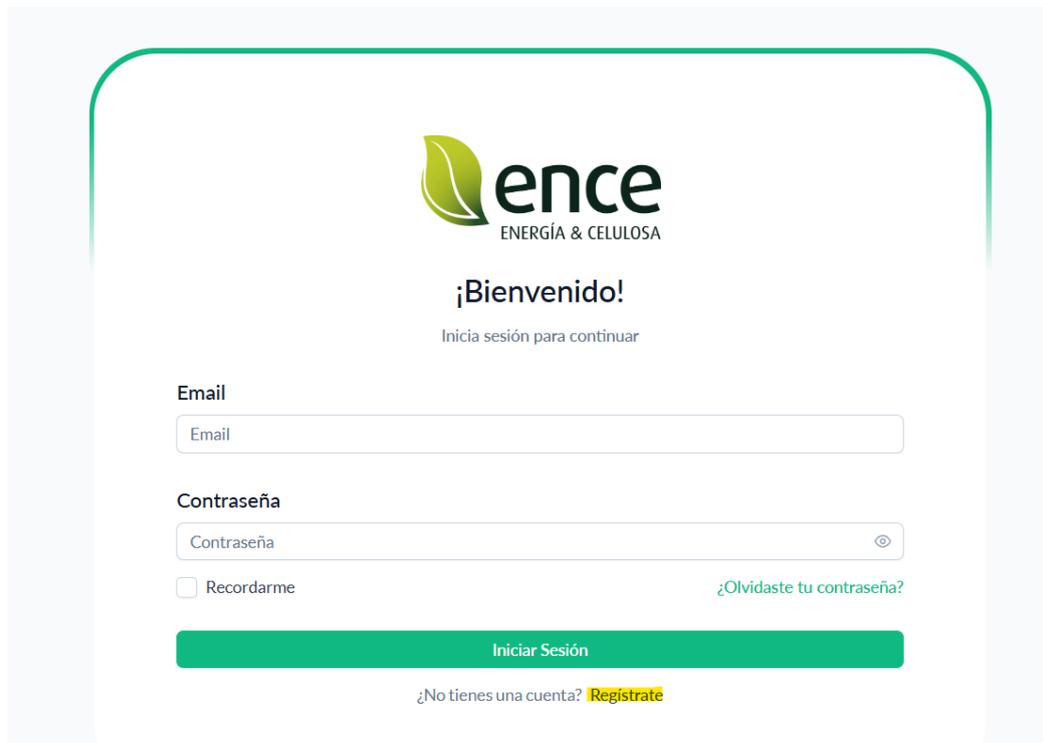
¿Tienes dudas sobre cómo solicitar la ayuda? Hemos preparado un documento con las preguntas frecuentes. [Descárgalo aquí: FAQs](#)

También tienes a tu disposición una [Guía de la Herramienta Plan Social](#) con información sobre cómo cubrir la solicitud.

Si tienes más dudas, llámanos al 627 826 069 en horario de 09:00h-14:00h y de 16:00 a 18:00 (de lunes a jueves).



3. Dándole al botón, se abrirá una nueva pestaña, deberá registrarte -en caso de que sea la primera vez que accedes a la plataforma- en la opción “regístrate”.



The image shows a login page with the following elements: the ence logo, the text '¡Bienvenido!', the instruction 'Inicia sesión para continuar', an 'Email' input field, a 'Contraseña' input field with a visibility toggle, a 'Recordarme' checkbox, a '¿Olvidaste tu contraseña?' link, a green 'Iniciar Sesión' button, and a '¿No tienes una cuenta? [Regístrate](#)' link at the bottom.

6. Una vez iniciada la sesión en la plataforma podrás descargar todos los documentos necesarios para la preparación de la solicitud.

Documentación de apoyo

Revise y descargue las bases y documentos de cada convocatoria activa

VI Convocatoria Plan Social Ence 2025

El Plan Social Ence Pontevedra destina 3 millones de euros en ayudas para proyectos distribuidos en 5 áreas de actuación y una adicional dedicada a la administración y gestión de la convocatoria. La convocatoria está abierta desde las 00:00 horas del 18 de junio hasta las 23:59 horas de 17 de julio de 2025.

 BASES CONVOCATORIA 2025 PSP.pdf	
 Anexo I - Formulario de solicitud.pdf	
 Anexo II- Modelo de impacto.pdf	
 Anexo III - Plan de negocio.pdf	
 Anexo IV - D.Jurada.pdf	

7. En la pantalla principal le aparecerán los siguientes campos.

Documentación de apoyo

Revise y descargue las bases y documentos de cada convocatoria activa

VI Convocatoria Plan Social Ence 2025

El Plan Social Ence Pontevedra destina 3 millones de euros en ayudas para proyectos distribuidos en 5 áreas de actuación y una adicional dedicada a la administración y gestión de la convocatoria. La convocatoria está abierta desde las 00:00 horas del 18 de junio hasta las 23:59 horas de 17 de julio de 2025.

 BASES CONVOCATORIA 2025 PSP.pdf	
 Anexo I - Formulario de solicitud.pdf	
 Anexo II- Modelo de impacto.pdf	
 Anexo III - Plan de negocio.pdf	
 Anexo IV - D.Jurada.pdf	

Completar información y documentación del solicitante

Proporcione la documentación necesaria para optar a las ayudas

NIF de la persona solicitante (por ambas caras) ⓘ	×
Certificado de titularidad de la cuenta bancaria ⓘ	×
Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad ⓘ	×
Certificado de situación censal ⓘ	×
Certificado de estar al corriente de ATRIGA ⓘ	×
Certificado de estar al corriente de Hacienda Estatal ⓘ	×
Certificado de estar al corriente de Seguridad Social ⓘ	×
Anexo IV - Declaración jurada de no incurrir en criterios de exclusión ⓘ	×

[➤ Gestionar documentación](#)

Mis solicitudes

Presente sus solicitudes para la convocatoria en curso o revise el estado de solicitudes ya enviadas

[+ Crear nueva solicitud](#)

Convocatoria	Nombre	Descripción	Fecha de solicitud	Importe solicitado	Estado	Acciones
 No hay solicitudes registradas						

[+ Crear nueva solicitud](#)

8. En primer lugar, debe acceder a “completar información y documentación del solicitante

Completar información y documentación del solicitante

Proporcione la documentación necesaria para optar a las ayudas

- NIF de la persona solicitante (por ambas caras) ⓘ
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria ⓘ
- Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad ⓘ
- Certificado de situación censal ⓘ
- Certificado de estar al corriente de ATRIGA ⓘ
- Certificado de estar al corriente de Hacienda Estatal ⓘ
- Certificado de estar al corriente de Seguridad Social ⓘ
- Anexo IV - Declaración jurada de no incurrir en criterios de exclusión ⓘ



9. Le dirigirá a una nueva pantalla. En la mitad izquierda aparecerán todos los campos con la información del solicitante que debe rellenar.

Solicitante

 ⓘ Representante
 ⓘ Solicitante
 ⓘ Centro sector

Información General

Nombre* CP*

Dirección

Dirección

Provincia Ciudad

Código Postal

Información de Contacto

Teléfono Email

Descripción

Descripción

Información Financiera

Número de Cuenta

Redes Sociales

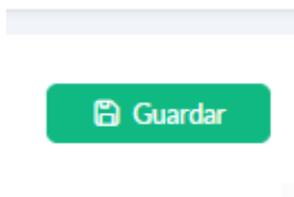
Redes Sociales

10. Mientras que, en la mitad derecha, aparecerá toda la documentación relativa al solicitante que debe cargar. Para cargar la documentación debe darle al botón verde de la derecha “subir” y elegir el documento que desee subir.

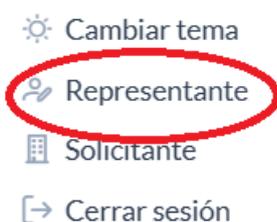
Documentación Requerida
Documentos necesarios según el tipo de solicitante seleccionado

- NIF de la persona solicitante (por ambas caras) ⓘ × + Subir
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria ⓘ × + Subir
- Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad ⓘ × + Subir
- Certificado de situación censal ⓘ × + Subir
- Certificado de estar al corriente de ATRIGA ⓘ × + Subir
- Certificado de estar al corriente de Hacienda Estatal ⓘ × + Subir
- Certificado de estar al corriente de Seguridad Social ⓘ × + Subir
- Anexo IV - Declaración jurada de no incurrir en criterios de exclusión ⓘ × + Subir

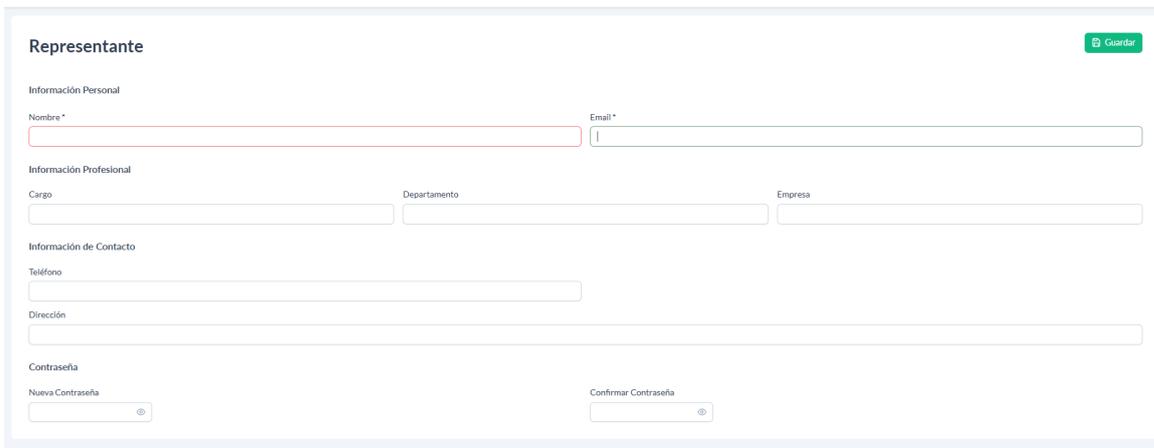
11. Recuerde darle al botón guardar que le aparecerá arriba a la derecha de la pantalla, para guardar toda la información y documentación.



12. Una vez esté cargada toda la documentación relativa al solicitante y la información cubierta, arriba a la derecha, pinchando en su nombre le aparecerá un desplegable, tiene que pinchar en “representante”.



13. Le llevará a una nueva pantalla en la que cubrir los datos del **representante legal** de la entidad. Recuerde guardar los datos, en caso de querer cambiar la contraseña puede hacerlo en esta pestaña. En caso de personas físicas no es necesario cubrir estos datos.



Representante Guardar

Información Personal

Nombre * Email *

Información Profesional

Cargo Departamento Empresa

Información de Contacto

Teléfono

Dirección

Contraseña

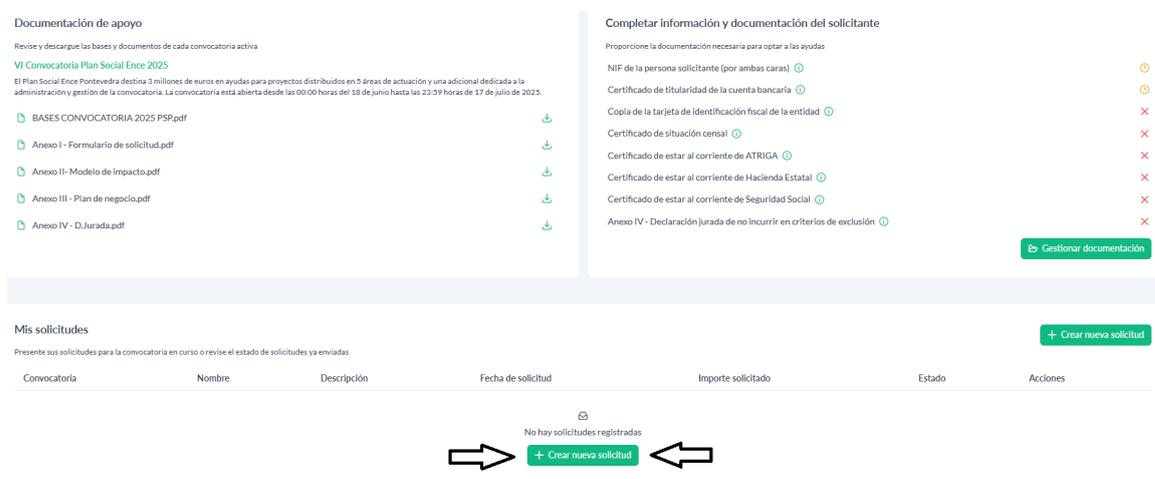
Nueva Contraseña Confirmar Contraseña

14. Vuelva a la pantalla inicial pinchando en el logo de Ence que aparece arriba a la izquierda.



Solicitante

15. Una vez en la pantalla inicial y completados los datos del solicitante puede proceder a presentar la solicitud para la nueva convocatoria del plan social. Para ello tendrá que pinchar en el botón “+ Crear nueva solicitud”. Recuerde, no podrá presentar la solicitud sin antes haber rellenado y subido la información relativa al solicitante.



The screenshot shows two main sections: 'Documentación de apoyo' and 'Completar información y documentación del solicitante'. The first section lists support documents for the 2025 call, including the call bases and various annexes. The second section lists required documents for the applicant, such as NIF, bank account, and tax status certificates. A 'Gestionar documentación' button is visible. Below this, the 'Mis solicitudes' section shows a table with columns for convocatoria, nombre, descripción, fecha de solicitud, importe solicitado, estado, and acciones. A message states 'No hay solicitudes registradas' with a '+ Crear nueva solicitud' button highlighted by arrows.

16. Se le abrirá una pestaña en donde debe ir cubriendo todos los datos relativos al proyecto, en las flechas de la derecha encontrará un desplegable donde se le muestran las diferentes opciones relativa a la convocatoria y área de actuación. Debe cumplimentar todos los apartados marcados con un *.



The 'Nueva solicitud' form includes the following fields:

- Convocatoria ***: A dropdown menu with the text 'Selecciona una convocatoria' and a right-pointing arrow.
- Área de actuación ***: A dropdown menu with the text 'Selecciona un área' and a right-pointing arrow.
- Nombre de la solicitud ***: A text input field.
- Resumen del proyecto ***: A large text area for project description.
- Importe solicitado ***: A numeric input field with a maximum value of 4.000 €. Below it, a note states: 'El importe máximo para las ayudas a conceder a deportistas individuales es de 4.000 €'.
- Coste total del proyecto ***: A numeric input field.
- Localización ***: A text input field.

The form also features a 'Estado: Borrador' button in the top right corner.

17. Para cargar los Anexos debe darle al botón “+ Seleccionar archivo” y elegir el archivo que haya guardado en su ordenador.

Anexo I - Formulario de solicitud

+ Seleccionar archivo 

Ningún archivo seleccionado

Anexo II - Modelo de impacto

+ Seleccionar archivo 

Ningún archivo seleccionado

Documentos de soporte de gastos presupuestados

+ Seleccionar archivos 

Ningún archivo seleccionado

Muestras del Plan de Comunicación

+ Seleccionar archivos 

Ningún archivo seleccionado

Anexo III - Plan de negocio

+ Seleccionar archivo 

Ningún archivo seleccionado

18. Abajo a la derecha le aparecen 3 opciones:

- Cancelar: se eliminará lo que haya subido hasta el momento.
- Guardar borrador: si necesita salir de la presentación de la solicitud y continuar presentado en otro momento, dándole a este botón guardará la información que haya cargado en la plataforma.
- Enviar solicitud: una vez haya cumplimentado los datos y cargado toda la documentación necesaria, puede darle a este botón y su solicitud quedará presentada.

Cancelar

Guardar borrador

Enviar solicitud

19. Una vez le dé al botón enviar solicitud le aparecerá el siguiente mensaje, si está seguro puede darle a sí, enviar. Una vez enviada la solicitud le llegará un correo confirmando la presentación de la misma.

Confirmar envío ×

 ¿Está seguro de que desea enviar la solicitud? Una vez enviada, estará bloqueada y no podrá ser modificada.

Cancelar Sí, enviar

20. Puede consultar el estado de su solicitud en cualquier momento, entrando en la plataforma, en la página principal en “Mis solicitudes”, aparecerá su solicitud presentada y a la derecha el estado en el que se encuentra.

Estado	Acciones
Solicitada	