



Instrucciones básicas para a cubrir os formularios de solicitude de axudas para o ano 2007 na aplicación web Internet Expres.

1. Ideas básicas antes de empezar.

Nesta aplicación web pode cubrir e obter os formularios de solicitude das axudas xestionadas pola Dirección Xeral de Promoción Industrial e da Sociedade da Información.

Esta aplicación de axuda evita erros na introducción dos datos e nas operacións matemáticas, e asegura que non falle ningún dato necesario na solicitude.

Para xenerar unha solicitude válida, ten que cubrir os formularios en Internet, correxir os erros atopados pola aplicación e cando esté todo correcto pode imprimir dita solicitude para presentala en papel por calqueira dos métodos de entrega de documentación ante a Xunta de Galicia.

Nas solicitudes obtidas non se poden realizar enmendas nin riscaduras. Calqueira solicitude obtida con erros (coa lenda “Exemplar non válido para a súa presentación, consulte as instrucións para validar”) ou modificada despois da súa obtención (por exemplo, engadindo novos datos a bolígrafo ou a máquina) non será tida en conta ainde que se presente ante a Xunta de Galicia, e será motivo de inadmisión a trámite da solicitude.

2. Acceso á aplicación web. Necesidade de identificación do solicitante.

Para acceder aos formularios debe introducir o NIF/CIF da súa empresa ou entidade solicitante e unha CLAVE. A primeira vez que acceda aos formularios o propio solicitante debe definir esa CLAVE que lle sirva de palabra de paso. Neste caso deberá lembrar a palabra de paso (CLAVE ou PASSWORD) para poder acceder aos datos da solicitude con posterioridade.

Tamén pode acceder aos formularios, introducindo o NIF/CIF e empregar un certificado dixital persoal da FNMT, en lugar de ter que definir e recordar unha CLAVE, para acceder aos datos da solicitude con posterioridade.

3. Manexo da aplicación. Pantalla de xestión de proxectos.

Cada vez que se accede á aplicación web de axuda pode verse a información gardada con anterioridade, salvo a primeira vez que, lóxicamente, non se dispón de información.

Podemos manexar os formularios de solicitude desde unha pantalla de xestión de proxectos, que permite realizar as operacións básicas de xenerar un NOVO

PROXECTO, EDITAR, IMPRIMIR, VALIDAR e tamén algunhas operacións opcionais como son ELIMINAR ou realizar a PRESENTACION TELEMATICA.

IN520A - AXUDAS EN MATERIA DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E AS COMUNICACIÓNS

Para realizar unha das accións do recuadro debe seleccionar antes un proxecto.

TITULO PROXECTO	ULT ACCESO	ESTADO
3ª PRUEBA, TITULO DEL PROYECTO	12/02/2004	BORRADOR
SEGUNDA PRUEBA, TITULO DEL PROYECTO QUE SE VA A REALIZAR POR EL SOLICITANTE	12/02/2004	BORRADOR
ESTE ES UN TITULO DE PRUEBA DESDE LA CONSELLERIA KJASDKLJ KLJASD DJDKL JASD KDJASKL JASDKLJ ASKLJL KJ	12/01/2004	ACEPTADA

Figura 1. Exemplo de pantalla de xestión de proxectos.

Cómpre sinalar que unha solicitude estará por defecto en estado BORRADOR, de xeito que pode ser modificada cando faga falla, ata que sexa VALIDADA polo solicitante como definitiva.

4. Introducción de datos nos formularios.

Os formularios de solicitude están organizados en distintas follas nas que temos que introducir os datos, salvo nalguna delas que pode xerarse automaticamente cos datos tomados doutras follas. Unha vez cubertos os datos dunha folla (todos ou parte) débese seleccionar o botón **Gardar** existente ao pé da folla.

Existe un conxunto de campos que son obrigatorios para obter unha solicitude válida. Estes campos identifícanse temporalmente en cor AMARELA CLARA **XXX**, manténdose desa cor mentres non están cubertos. Cada un destes campos debe ser cuberto polo solicitante aínda que sexa con valores nulos ou ceros.

Nalgún caso existen listas despregables ou empregase unha pequena pantalla accesoria de introducción de datos. Tamén indicar que todas as cifras económicas deberán expresarse en €sen decimais, e os importes deberán figurar SEN IVE.

Os datos poden modificarse sempre que a solicitude esté en estado BORRADOR. No caso de que esté revisada e en estado VALIDADA non poden modificarse os datos.

5. Validación dos formularios pola aplicación.

Unha vez que o solicitante considere que cubriu todos os datos necesarios, e que os formularios están completos e son definitivos debe seleccionar na páxina de xestión de proxectos a opción **Validar** que permite validar a solicitude como definitiva.

Recoméndase realizar previamente unha descarga dos formularios en modo borrador para revisar o contido da solicitude antes de considerala definitiva.

A aplicación só cambia o estado da solicitude de BORRADOR a VALIDADA cando, como mínimo, están cubertos todos os campos obrigatorios. Se non é así amósanse distintas mensaxes de erro que lembran a necesidade de revisar os campos obrigatorios que se encontran sen cubrir.

6. Impresión dos formularios da solicitude

A aplicación Internet Expres facilita ficheiros no estándar PDF que son directamente imprimibles. Debe obterse o ficheiro con todas as follas dos formularios seleccionando o botón **Imprimir** que existe na páxina de xestión de proxectos

A aplicación informática facilita inicialmente os formularios co texto **EXEMPLAR non válido para a súa presentación, consulte as instrucións para validar**, mentres a solicitude está en estado BORRADOR. Así pode comprobarse o xeito no que se amosan os datos xa introducidos. Cando a solicitude atópase VALIDADA polo solicitante xa poden imprimirse os formularios sen a identificación de **EXEMPLAR** e por tanto son válidos para presentación.

A impresión dos formularios debe realizarse necesariamente empregando ás utilidades de **Imprimir** da aplicación web aquí descritas mediante a obtención dos ficheiros PDF. Calquera impresión obtida directamente desde as opcións de impresión de pantallas do programa Navegador de Internet empregado, ou mediante outras vías, non xerará formularios verificados pola aplicación e válidos para a súa presentación.

7. Presentación da Solicitude.

O emprego da aplicación web non confire ao solicitante ningún efecto administrativo favorable si finalmente non se presenta a solicitude, polo que os formularios definitivos **débense imprimir** e, sen realizar emendas nin riscaduras, son válidos para a súa presentación en tempo e forma ante a Administración.

Lémbrales que os formularios debense presentar asinados en todas as follas nas que se solicita a sinatura e (de ser posible) selados.

8. Dificultades técnicas de acceso ós formularios de solicitude

Se o solicitante ten dúbidas, dificultades técnicas nos seus equipos, ou necesidade de máis información para o acceso á aplicación WEB de axuda para a obtención dos formularios de solicitude, pode encamiñar as súas consultas a través dos mecanismos establecidos na respectiva orde de axudas, recordándose que pode contactar coa Consellería de Innovación e Industria nos teléfonos 981545583 e 981545535, no fax 981544706, ou coa dirección de correo electrónico axudas.dxpisi@xunta.es, onde se adoptarán as medidas necesarias para facilitar a presentación por escrito de solicitudes.

9. Condicións particulares para a presentación telemática de solicitudes.

Nalgunha das ordes de convocatoria recóllese a posibilidade de realizar a presentación das solicitudes con sinatura dixital ante o Rexistro Telemático da Xunta de Galicia, sin ter que realizalas en papel impreso. Dita vía telemática pode realizarse só nas convocatorias nas que aparece o botón de “PRESENTACION TELEMATICA” na pantalla de xestión de expedientes.

Os solicitantes que desexen ampliar a información ao respecto poden contactar coa Consellería empreñando os medios indicados no apartado anterior.