



INSTRUCCIÓNS XERAIS PARA A FERRAMENTA DE AXUDA A CUMPRIMENTACIÓN DE SOLICITUDES.

ÍNDICE

INSTRUCCIÓNS XERAIS PARA A FERRAMENTA DE AXUDA A CUMPRIMENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
ACCESO Á APLICACIÓN.....	2
ACCESO AS SOLICITUDES DUN PROCEDIMENTO.....	3
XESTIÓN DAS SOLICITUDES.....	4
EDICIÓN DA SOLICITUDE.....	5
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	7

INTRODUCCIÓN

A **Ferramenta de Axuda a Cumprimentación de Solicitudes** está pensada para **facilitar a cumprimentación** dos modelos de solicitudes das liñas de axudas da Consellería de Traballo.

O uso da ferramenta **non evita ter que presentar** a solicitude e a documentación asociada en formato papel a través do rexistro.

A aplicación ten con obxecto intentar minimizar os posibles erros o encher a solicitude, intentado non ter que introducir os datos mais de unha vez, facendo os cálculos necesarios automaticamente, e realizando varios tipos de comprobacións nos datos introducidos. (p.e comprobando a validez do NIF).

Para xerar unha solicitude válida, ten que cubrir os formularios coa aplicación e corrixir os erros atopados pola aplicación.

Vostede poderá imprimir a solicitude en papel en todo momento. A solicitude imprimírase cunha marca de auga indicando que é un borrador: “Exemplar non válido para a súa presentación, consulte as instrucións para validar.”. Só cando a solicitude este validada e marcada como aceptada na aplicación poderá imprimir a mesma sen a marca de borrador.

Nas solicitudes obtidas polo sistema non se poden realizar enmendadas nin riscaduras. Calqueira solicitude obtida sen a validación da aplicación (aparece a marca

de auga) ou modificado despois da súa aceptación no sistema non será tida e conta e será motivo de non admisión a trámite.

ACCESO Á

O acceso a aplicación pode realizarse dende a web da Consellería coa icona:



APLICACIÓN

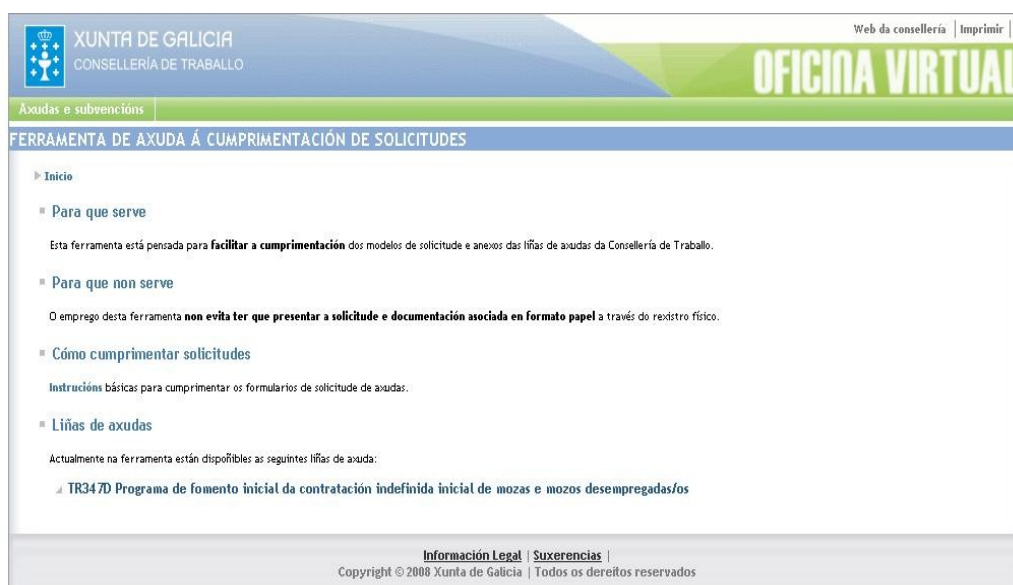
realizarse dende o apartado de axudas

ou dende o acceso directo:

<http://www.xunta.es/axudas>

O acceder establécese automaticamente unha conexión cifrada entre o seu equipo e o servidor da aplicación na Xunta de Galicia.

Apareceralle un menú coas distintos procedementos nos que a ferramenta lle pode axudar.



Imaxe 1. Páxina de entrada xeral.

Dende esta páxina vostede poderá acceder aos distintos procedementos que se atopan listados baixo o título “Liñas de axudas” facendo clic co rato sobre o nome do procedemento.

ACCESO AS SOLICITUDES DUN PROCEDIMENTO

A páxina de acceso as solicitudes de un procedemento mostranos información básica, un enlace a mais información sobre o procedemento e o cadro de acceso con NIF/CIF/NIE e contrasinal.

Inicio > Programa de fomento inicial da contratación indefinida inicial de mozas e mozos desempregadas/os

TR347D - Programa de fomento inicial da contratación indefinida inicial de mozas e mozos desempregadas/os

- Convocatoria
Más información sobre a convocatoria
- Cómo cumprimentar solicitudes?
Instrucións básicas para cumprimentar os formularios de solicitude de axudas.
- Acceso ás formularios
Cómo se accede?
Debe consignar o NIF/CIF/NIE da empresa para a que se solicita a subvención, e introducir o contrasinal.
Cómo se obtén o contrasinal?
O propio solicitante debe autoasignarse esa contrasinal a primeira vez que entra (mínimo 8 caracteres).
Qué pasa se esquezo a contrasinal?
Se esquece a contrasinal non poderá acceder ás solicitudes nas que estivese traballando así que accedía mediante esa contrasinal. Pero nada lle impide autoasignarse unha nova contrasinal, baixo a que crear novas solicitudes.

Acceso con contrasinal

NIF/CIF/NIE

Contrasinal

Deberá lembrarse a contrasinal para acceder á solicitude con posterioridade.

Imaxe 2. Acceso ao procedemento.

Para acceder ao procedemento, é necesario indicar **un NIF/CIF/NIE e autoasignarse unha contrasinal**.

O **NIF/CIF/NIE** que se introduza debe ser o do solicitante, este trasládase a solicitude e non se pode modificar.

A **contrasinal** pode ser calquera que desexe o usuario cun mínimo de 8 caracteres. Esta contrasinal debe lembrala para posteriores accesos as solicitudes do procedemento.

A primeira vez que introduza a contrasinal, e confirme a mesma co botón **<Enviar>**, apareceralle unha nova páxina na que se lle pedirá que confirme a mesma para verificar que se tecleou correctamente a contrasinal desexada.

Identificador de acceso

NIF/CIF/NIE

Contrasinal

Confirmar o contrasinal

Contrasinal

Imaxe 3. Repetición contrasinal.

Unha vez confirmada a contrasinal, apareceralle a páxina de xestión na que se amosan as solicitudes que vostede está a cumprimentar coa ferramenta.

TR347D - Programa de fomento inicial da contratación indefinida inicial de mozas e mozos desempregadas/os

Para editar, eliminar, imprimir ou validar unha solicitude debe seleccionala primeiro facendo clic sobre ela.

SOLICITUDE	ULT ACCESO	ESTADO	
SOLICITUDE COD. WEB: 1	09/05/2008	BORRADOR	

Imaxe 4. Lista de solicitudes.

XESTIÓN DAS SOLICITUDES

A páxina de xestión das solicitudes permítenos crear, editar, validar, imprimir, aceptar ou eliminar solicitudes na ferramenta.

TR347D - Programa de fomento inicial da contratación indefinida inicial de mozas e mozos desempregadas/os

Para editar, eliminar, imprimir ou validar unha solicitude debe seleccionala primeiro facendo clic sobre ela.

SOLICITUDE	ULT ACCESO	ESTADO	
SOLICITUDE COD. WEB: 1	09/05/2008	BORRADOR	

Imaxe 5. Lista de solicitudes.

A pantalla presenta unha **lista coas solicitudes** que se estean a xestionar no procedemento. Debaixo da lista aparecen os botóns que lle permiten facer distintas accións coas solicitudes. Para poder usar estes botóns, debe vostede **seleccionar a mesma facendo clic** co rato encima dela.

O funcionalidade dos botón e a seguinte:

O botón **<Nova solicitude>** crea unha nova solicitude. Ao facer clic pasamos á páxina de edición da solicitude. A solicitude crease no estado **BORRADOR**.(Ver apartado EDICIÓN DA SOLICITUDE, pax. 5).

O botón **<Editar>** permite modificar os datos dunha solicitude. Só se poden editar solicitudes que non se atopen no estado **ACEPTADA**. (Ver apartado EDICIÓN DA SOLICITUDE, pax. 5).

O botón **<Eliminar>** elimina a solicitude. Só se poden editar solicitudes que non se atopen no estado **VALIDADA**.

O botón **<Imprimir>** permite obter unha copia impresa da solicitude.

A aplicación informática presenta inicialmente os formularios co texto **“EXEMPLAR non válido para a súa presentación, consulte as instrucións para validar”**, mentres a solicitude está en estado **BORRADOR** ou **VALIDADA**. Así pódese comprobar como quedará a solicitude completa cos datos introducidos.

Cando a solicitude se atopa **ACEPTADA** polo solicitante xa poden imprimirse os formularios sen a identificación de” **EXEMPLAR ..**”e pódese proceder a súa presentación.

O botón **<Validar>** realiza comprobacións cruzadas sobre o documento para verificar aspectos relevantes da solicitude. Sé se atopan erros amosase unha lista co mesmos, se é correcta, a solicitude pasa ao estado **VALIDADA**.

O botón **<Aceptar>** ten o mesmo comportamento que o botón **<Validar>** so que no caso de que non se atopen erros na solicitude, esta pasa ao estado **ACEPTADA** polo que se pode imprimir para a súa presentación.

O botón **<Saír>** permítenos saír do espazo de traballo para seleccionar outros procedementos.

EDICIÓN DA SOLICITUDE

A páxina de edición da solicitude, permite editar cada unha das páxinas que compoñen a solicitude.

Instrucións

Debe facer clic sobre o documento que desexa editar.

Os documentos que admiten varias follas teñen un enlace para que vostede poida engadir unha nova folla. Tamén se dispoñen dun enlace para poder eliminar follas sobrantes.

Lista de documentos que compoñen a solicitude con código web 1:

- ▲ ANEXO XIV-D Solicitud
- ▲ ANEXO XV-D Documentación que se achega
- ▲ ANEXO XVI-D Relación de traballadores polos que se solicita subvención [\[Engadir folla\]](#)
 - ▲ Folla 1
- ▲ ANEXO XVII-D Decalración do cadro de persoal de todos os centros de traballo da empresa en Galicia [\[Engadir folla\]](#)
 - ▲ Folla 1
- ▲ ANEXO XXII Declaración expresa doutras axudas e axudas en réxime de minimis
- ▲ ANEXO XXIII Declaración da estrutura da empresa e do emprego
- ▲ ANEXO XXIV Ficha de solicitude de transferencia bancaria

[Voltar](#)

Imaxe 6. Edición da solicitude.

A páxina amosa unha lista cos distintos formularios que compoñen a solicitude.

Se o formulario admite múltiples follas, aparece ao carón do nome un enlace **[engadir folla]**. Se hai mais dunha folla engadida, a última pódese eliminar co enlace **[eliminar folla]** que aparece a final do nome do número da folla.

Ao facer clic sobre o nome do formulario aparecerá o mesmo en formato PDF:

LOCALIDADE / CONCELLO		PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO-FAX
ACTIVIDADE ECONÓMICA (DESCRICIÓN)		CNAE	CONVENIO COLECTIVO (2)	
CNAE DESCOÑECIDO				
<i>(1) Número de traballadores da empresa no ámbito territorial de Galicia</i>		<i>(2) Denominación e data de publicación</i>		
CENTRO DE TRABALLO (ENDERZO, LOCALIDADE, CONCELLO, PROVINCIA, CP E TELÉFONO)			Nº TRABALLADORES DO CENTRO DE TRABALLO	
E na súa representación				
APELIDOS	NOME	DNI		
ENDERZO				
LOCALIDADE		CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	
EN CALIDADE DE				
DOMICILIO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN				
ENDERZO				
LOCALIDADE / CONCELLO		PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO-FAX
SANTIAGO DE COMPOSTELA		A CORUÑA	15000	
DECLARA que:				
a) Todos os datos que constan n esta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.				
b) A empresa reúne as condicións para poder ser beneficiaria dos incentivos de acordo co establecido no artigo 2º da orde de convocatoria.				
c) Non se incorre en ningunha das causas de incompatibilidade sinaladas no artigo 9º, nin nas circunstancias previstas no artigo 10.2º da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, nin concorre ningunha das causas de exclusión sinaladas na base 6ª e, en contratacións no seu caso se solicita subvención, concorre en razóns e condicións establecidas nos artigos 2º, 3º e 4º do artigo 11º.				

Imaxe 7. Exemplo de formulario.

O formulario presenta na cor amarela os campos que son obrigatorios. Os campos non resaltados poden ser campos calculados ou campos non obrigatorios.

Ao pé do PDF aparecen os botóns <GARDAR> e <VOLTAR>.

O botón <**GARDAR**> almacena os datos do formulario na base de datos da ferramenta.

O botón <**VOLTAR**> volve a lista de edición da solicitude.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

O emprego da ferramenta de axuda **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 sobre eles emendas nin riscaduras**, son válidos para a súa presentación en tempo e forma ante a Administración.

Para poder **imprimir unha solicitude válida para a súa presentación**, esta debe estar no estado **ACEPTADA**.

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