

1. Manual de l'aplicació Solicit@

Índex de continguts

1. Què és Solicit@	1
2. Com s'usa	1
3. Qui pot usar-ho	2
4. Com s'integra amb altres aplicacions	2
5. Pàgina d'entrada	2
6. Assistent	2
6.1 Barra d'eines	3
6.1.1 Tornar a l'assistent	3
6.1.2 Validar	3
6.1.3 Generar fitxer Solicit@	3
6.1.4 Canviar de sol·licitant	3
6.1.5 Canviar d'actuació	3
6.1.6 Desconnectar-se	3
6.1.7 Manual d'usuari	3
6.2 Llista de sol·licitants	3
6.3 Alta	3
6.4 Apartats de l'assistent	3
6.4.1 Revisar i actualitzar sol·licitant	3
6.4.1.1 Identificació	4
6.4.1.2 Representants legals	4
6.4.1.3 Persones / Entitats autoritzades	4
6.4.1.4 Persones de contacte	4
6.4.1.5 Direccions de l'empresa / entitat sol·licitant	4
6.4.1.6 Sectors d'activitat econòmica	4
6.4.1.7 Comptes bancaris per al cobrament de subvencions	4
6.4.1.8 Grandària d'empresa	5
6.4.1.9 Vinculades/Associades de 2019	5
6.4.1.10 Igualtat d'oportunitats	5
6.4.2 Emplenar sol·licitud d'ajudes	5
6.4.2.1 Veure / Editar	5
6.4.2.2 Descarregar sol·licitud d'ajudes	5
6.4.3 Presentar sol·licitud d'ajudes	5
7. Pàgines d'edició de dades	5
7.1 Pàgines amb taules de dades	5
7.2 Pàgines amb formularis d'edició de dades	6

2. Què és Solicit@

Solicit@ és una aplicació informàtica en entorn web per a emplenar sol·licituds de subvencions i que també permet emmagatzemar les dades de les empreses/entitats sol·licitants de subvencions en un espai diferenciat de les pròpies sol·licituds. Així s'aconsegueix no haver de repetir tota la informació de l'empresa/entitat sol·licitant cada vegada que emplena una sol·licitud de subvenció.

3. Com s'usa

En primer lloc, cal identificar-se en l'aplicació usant el sistema Cl@ve

Si encara no hi ha informació registrada corresponent a l'empresa / entitat sol·licitant, es tracta de completar cadascun dels apartats de l'empresa / entitat sol·licitant que ofereix l'aplicació.

Si ja hi ha informació registrada de l'empresa / entitat sol·licitant es tracta de revisar la informació que disposa l'IVACE i si escau actualitzar-la, especialment les dades de representació, les dades relatives a la grandària d'empresa i igualtat d'oportunitats.

Seguidament s'ha d'emplenar la informació de la sol·licitud d'ajudes, una vegada validat tot es podrà generar el fitxer corresponent a la sol·licitud d'ajudes que conté tota la informació, tant de l'empresa / entitat sol·licitant com del projecte o matèria de la subvenció.

Quan es genera el fitxer corresponent a la sol·licitud d'ajudes es descarrega un fitxer en format pdf (fitxer Solicit@) que no ha de ser alterat ni guardat per cap altra aplicació. Aquest fitxer està preparat per a annexar-se en els tràmits electrònics de presentació de sol·licituds.

Quan es modifiquen dades de l'empresa / entitat sol·licitant es crea una nova versió d'aquesta informació llesta per a usar-se en la sol·licitud de subvenció que s'estiga preparant o en unes altres.

S'ha de tenir en compte que en el tràmit de presentació de sol·licituds únicament es podrà annexar la versió que continga les dades de l'empresa / entitat més recents. La versió de dades corresponents a l'empresa / entitat es pot veure en el fitxer Solicit@.

En tot cas perquè la sol·licitud d'ajudes quede com presentada, el fitxer Solicit@ generat ha d'annexar-se després en el tràmit de presentació de sol·licituds específicament creat per a això i completar el registre d'entrada electrònic d'aquest.

4. Qui pot usar-ho

Qualsevol usuari que dispose de DNI-e o certificat electrònic suportat pel sistema Cl@ve pot usar l'aplicació Solicit@.

Si el NIF identificat en l'aplicació Solicit@ correspon a una empresa / entitat sol·licitant es permet emplenar els apartats corresponents a aquesta empresa / entitat i generar el fitxer Solicit@ en tots els casos.

Si el NIF identificat no és sol·licitant de subvencions es permet seleccionar i accedir a les dades d'empreses / sol·licitants d'ajudes en les quals el NIF que s'ha identificat conste en Solicit@ com a representant legal o autoritzat per a emplenar i/o realitzar canvis

Si una empresa / entitat sol·licitant no està registrada en Solicit@ es recomana identificar-se amb certificat electrònic expedit a la pròpia empresa / entitat sol·licitant. En la pràctica es pot donar d'alta una empresa / entitat identificant-se amb un certificat electrònic expedit a un altre NIF. L'IVACE realitzarà les comprovacions de representativitat / autorització en qualsevol cas.

5. Com s'integra amb altres aplicacions

L'aplicació Solicit@ s'integra amb els tràmits electrònics de presentació de sol·licituds mitjançant el fitxer Solicit@ en format PDF que s'ha generat des de l'opció corresponent dins d'aquesta aplicació.

Quan es genera el fitxer Solicit@ s'inicia la descàrrega del mateix en el navegador web. Aquest fitxer no ha de ser guardat ni alterat per cap aplicació, en aquest cas deixarà de ser vàlid.

En el tràmit electrònic de presentació de sol·licituds el primer annex obligatori en la secció documentar és el corresponent al fitxer Solicit@, només es pot annexar el fitxer que continga l'última versió de dades corresponent a l'empresa / entitat.

6. Pàgina d'entrada

L'accés a l'aplicació es duu a terme prèvia identificació de l'usuari. Es realitza mitjançant el sistema per a identificar-se electrònicament en les relacions amb les Administracions Públiques, Cl@ve.

De totes les variants de Cl@ve, l'aplicació Solicit@ usa el sistema d'accés mitjançant DNI-e i certificat electrònic.

Per a més informació sobre Cl@ve, consultar <http://clave.gob.es>

7. Assistent

En la part superior de la pantalla es mostra la barra d'eines amb una sèrie d'opcions sempre disponibles en l'aplicació.

A més, l'aplicació es compon d'una pàgina de selecció inicial en la qual s'ha de triar l'empresa / entitat sol·licitant sobre la qual es treballarà o donar d'alta una nova. En el cas que es tinga accés a una única empresa / entitat s'entrarà directament a la secció "Identificació". Si no es té accés a cap empresa / entitat sol·licitant es passarà directament a la secció d'alta.

Els diferents apartats a emplenar corresponents a l'empresa / entitat sol·licitant amb la qual s'està treballant són els següents: Identificació, Representants legals, Persones / Entitats autoritzades, Persones de contacte, Direccions de l'empresa / entitat sol·licitant, Sectors d'activitat econòmica, Comptes bancaris per al cobrament de subvencions, Grandària de l'empresa, Igualtat d'Oportunitats.

Els apartats corresponents a dades pròpies de la sol·licitud d'ajudes estan formats per: Dades addicionals de l'empresa / entitat sol·licitant i Dades pròpies del projecte. Aquests apartats són variables segons la convocatòria d'ajudes.

Els camps obligatoris dins de cada apartat estan etiquetats amb un *.

7.1 Barra d'eines

Elements de la barra d'eines:

7.1.1 Tornar a l'assistent

Per a tornar a la pàgina principal de l'assistent de generació de sol·licituds de subvencions.

7.1.2 Validar

Es navega a la pàgina de validació on es mostraran tots els errors i avisos corresponents a l'empresa / entitat sol·licitant o les dades de la pròpia sol·licitud de subvencions. Només impedeixen generar el fitxer Solicit@ les validacions classificades com a errors.

7.1.3 Generar fitxer Solicit@

Per a generar el fitxer Solicit@, únicament en el mòdul corresponent a la informació de l'empresa / entitat. Es descarrega un fitxer en format pdf que no ha de ser guardat per cap altra aplicació.

7.1.4 Canviar de sol·licitant

Per a navegar a la pàgina amb la llista d'empreses / entitats sol·licitants disponibles.

7.1.5 Canviar d'actuació

Per a seleccionar un altre programa / actuació sobre el qual emplenar una sol·licitud de subvenció.

7.1.6 Desconnectar-se

Per a acabar la sessió en l'aplicació.

7.1.7 Manual d'usuari

Accés a aquest manual d'usuari.

7.2 Llista de sol·licitants

En aquesta pantalla s'ha de triar l'empresa / entitat sol·licitant sobre la qual es treballarà o donar d'alta una nova.

En la llista es mostren les dades bàsiques que permeten identificar l'empresa / entitat sol·licitant amb la qual es desitja treballar.

7.3 Alta

S'accedeix a aquesta secció des de la llista d'empreses / entitats sol·licitants o directament quan l'usuari que s'identifica no té accés a cap empresa / entitat sol·licitant.

Validacions representatives:

- És obligatori emplenar: NIF, Denominació Social, Telèfon i l'Adreça de correu electrònic.

7.4 Apartats de l'assistent

L'assistent conté dos mòduls principals, un per a revisar i actualitzar les dades de l'empresa / entitat sol·licitant i un altre per a emplenar les dades pròpies de la sol·licitud d'ajudes. Les dades de l'empresa / entitat sol·licitant poden ser reutilitzats en altres sol·licituds d'ajudes IVACE. Conté altres mòduls per a validar la informació, veure esborranys de la informació que es generarà (els esborranys mai són vàlids per a presentar en els tràmits electrònics) i descarregar la sol·licitud d'ajudes preparada per a presentar en el tràmit electrònic de presentació d'ajudes disponible en la web de l'IVACE.

7.4.1 Revisar i actualitzar sol·licitant

L'objecte d'aquest mòdul és facilitar que la informació de l'empresa / entitat sol·licitant estiga actualitzada en tot moment en IVACE i que no s'haja d'emplenar des del principi per a cada sol·licitud d'ajudes.

S'entra es revisa la informació i si la informació és la vigent no faria falta canviar res. Si hi ha canvis es realitzen en els apartats corresponents.

7.4.1.1 Identificació

En aquesta secció es poden editar les dades de l'empresa / entitat sol·licitant necessaris per a la seua identificació. Excepte el NIF es poden modificar tots els camps.

Validacions representatives:

- Es mostrarà l'avertiment corresponent si no s'ha indicat nom comercial.
- Es mostrarà l'avertiment corresponent si no s'ha indicat data de constitució.

7.4.1.2 Representants legals

En aquesta pàgina es poden afegir, editar o esborrar els representants legals de l'empresa / entitat sol·licitant.

Els representants legals també podran realitzar canvis en l'empresa / entitat sol·licitant si accedeixen amb el seu DNI-e o certificat electrònic personal sempre que consten en l'últim fitxer generat i amb registre d'entrada electrònic a través del tràmit corresponent.

Validacions representatives:

- Els camps Apoderat i Caràcter són obligatoris.
- Ha d'existir almenys un representant legal.

7.4.1.3 Persones / Entitats autoritzades

En aquesta secció es poden afegir, editar o esborrar els representants legals de l'empresa / entitat sol·licitant que poden emplenar o/i actualitzar la informació continguda en Solicit@.

Les persones / entitats autoritzades també podran realitzar canvis en l'empresa / entitat sol·licitant si accedeixen amb DNI-e o certificat electrònic sempre que consten en l'últim fitxer generat i amb registre d'entrada electrònic a través del tràmit corresponent.

7.4.1.4 Persones de contacte

En aquesta pàgina es poden afegir, editar o esborrar les persones de contacte de l'empresa / entitat sol·licitant.

Validacions representatives:

- Ha d'existir almenys una persona de contacte.
- Nom i adreça de correu electrònic obligatoris.

7.4.1.5 Direccions de l'empresa / entitat sol·licitant

En aquesta secció es poden afegir, editar o esborrar el domicili social, l'adreça de l'establiment productiu a la Comunitat Valenciana i l'adreça de contacte.

Validacions representatives:

- Ha d'existir domicili social a la Comunitat Valenciana o establiment productiu a la Comunitat Valenciana.

7.4.1.6 Sectors d'activitat econòmica

En aquesta pàgina es poden afegir, editar o esborrar els sectors d'activitat econòmica de l'empresa / entitat sol·licitant. Un dels sectors d'activitat econòmica s'ha d'indicar com a principal.

Per a empreses / entitats no subjectes a IAE, l'última fila del desplegable disposa d'aquesta opció.

Validacions representatives:

- És obligatori emplenar el Sector.
- És obligatori indicar un valor en el camp IAE.
- Es produirà un avertiment si no s'ha indicat el Sector ICEX.

7.4.1.7 Comptes bancaris per al cobrament de subvencions

En aquesta pàgina es poden afegir, editar o esborrar els comptes bancaris de l'empresa / entitat sol·licitant per al cobrament de subvencions. Un dels sectors d'activitat econòmica s'ha d'indicar com a principal.

Validacions representatives:

- Ha d'existir almenys una marcada com a compte principal. El pagament s'efectuarà en el compte principal llevat que s'indique un altre compte bancari diferent en el tràmit de justificació.

7.4.1.8 Grandària d'empresa

En aquesta secció es poden afegir, editar o esborrar les dades necessàries per al càlcul de la grandària de l'empresa sol·licitant segons la "[Guia de l'usuari sobre la definició del concepte de pime \(CE\)](#)".

En la primera pàgina d'aquesta secció es mostra el càlcul obtingut.

Validacions representatives:

- Es produirà un advertiment si no s'ha pogut calcular la grandària de l'empresa / entitat sol·licitant segons els exercicis introduïts.

7.4.1.9 Vinculades/Associades de 2019

En aquesta secció es poden afegir, editar o esborrar les dades de les empreses / entitats associades o vinculades a l'empresa / entitat sol·licitant.

7.4.1.10 Igualtat d'oportunitats

En aquesta pàgina es poden afegir, editar o esborrar les dades relatives a la "Igualtat d'Oportunitats" en l'empresa / entitat sol·licitant. La informació està per any.

Validacions representatives:

- Tota la informació disponible per a introduir és obligatòria.

7.4.2 Emplenar sol·licitud d'ajudes

Aquest apartat dóna accés a la creació de noves sol·licituds a través del botó "Crear nova sol·licitud", i l'edició o visualització d'una sol·licitud ja creada.

Les dades de la sol·licitud d'ajudes que calga emplenar depenen de cada convocatòria i els apartats i d'això depenen els apartats que isquen quan es cree, visualitze o edite aquesta sol·licitud.

El "tick" verd significa que supera les validacions mínimes i el roig que no. Els advertiments que no impedeixen generar la sol·licitud d'ajudes ixen en color ataronjat.

7.4.2.1 Veure / Editar

La sol·licitud creada es pot veure o editar des d'aquesta opció. Editar una sol·licitud i modificar dades d'una sol·licitud ja generada, crear automàticament una nova sol·licitud.

7.4.2.2 Descarregar sol·licitud d'ajudes

Amb aquesta opció es genera i descarrega la sol·licitud d'ajudes. Es descarrega un fitxer en format PDF que no ha de ser guardat ni alterat per cap altra aplicació. Aquest fitxer està preparat per a annexar-se en el tràmit electrònic de presentació de sol·licituds d'ajudes de la convocatòria corresponent.

7.4.3 Presentar sol·licitud d'ajudes

Aquest apartat és merament informatiu i es refereix al fet que s'ha de donar registre d'entrada electrònic del fitxer de sol·licitud d'ajudes descarregat juntament amb la resta dels annexos mitjançant el tràmit electrònic de presentació de sol·licituds d'ajudes de la convocatòria corresponent. El tràmits electrònics de presentació es troben en la web de l'IVACE en la secció de la convocatòria d'ajudes corresponent.

8. Pàgines d'edició de dades

De cara al manteniment de la informació podem dividir les pàgines en dues categories, taules i formularis d'edició de dades.

8.1 Pàgines amb taules de dades

Aquestes pàgines mostren una taula resumint el contingut del nivell inferior.

En entrar en nivells inferiors, també es mostraran les dades en forma de taula. Cada fila de la taula tindrà almenys aquests 3 botons en l'última columna:

1. **Editar dades:** Mitjançant aquest botó es podrà accedir a la pàgina amb el formulari d'edició d'aqueixa fila.
2. **Duplicar:** Aquest botó crearà una nova fila amb dades idèntiques a la fila actual.
3. **Esborrar:** Per a esborrar les dades corresponents a aqueixa fila.

A més, al peu de la taula està el botó:

1. **Afegir:** Per a crear un nou registre en la taula. En usar aquest botó, s'accedirà al formulari d'edició de dades. Si es guarda aqueix formulari, es crearà un nou registre. Si es cancel·la la seua edició, no es crearà cap registre.

8.2 Pàgines amb formularis d'edició de dades

Els formularis d'edició de dades consisteixen en una sèrie de camps editables segons la secció en la qual estiguem, es disposa de dos botons en la part inferior:

1. **Cancel·lar:** Mitjançant aquest botó es descartaran tots els canvis que s'hagen fet en el formulari.
2. **Guardar:** Mitjançant aquest botó es validaran les dades del formulari. Si el formulari no conté errors, es guardaran les dades modificades.