

# Manual de l'aplicació Sol·licit@

## Índex de continguts

<b><u>1. Què és Sol·licit@</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>2. Com s'usa</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>3. Qui pot usar-la</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>4. Quines empreses/entitats pot gestionar</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>5. Com s'integra amb altres aplicacions</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>6. Pàgina d'entrada</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>7. Apartats de l'aplicació</u></b> .....	<b>3</b>
7.1 Llista de sol·licitants .....	3
7.2 Alta empresa/entitat sol·licitant .....	3
7.3 Assistent .....	4
7.3.1 Revisar i actualitzar .....	4
7.3.2 Validar .....	6
7.3.3 Generació esborrador .....	6
7.3.4 Generació fitxer Sol·licit@ .....	6
7.3.5 Donar registre d'entrada electrònic del fitxer Sol·licit@ .....	6
7.3.6 Reactivar l'edició de dades .....	6
7.4 Barra d'eines .....	6
7.4.1 Tornar a l'assistent .....	6
7.4.2 Canviar de sol·licitant .....	6
7.4.3 Desconnectar-se .....	6
7.4.4 Ajuda .....	6
7.5 Pàgina de validació .....	6
7.6 Descàrrega de fitxers .....	7
<b><u>8. Pàgines d'edició de dades</u></b> .....	<b>7</b>
8.1 Pàgines amb taules de dades .....	7
8.2 Pàgines amb formularis d'edició de dades .....	7

## Què és Sol-licit@

Sol-licit@ és una aplicació informàtica en entorn web que permet emmagatzemar les dades de les empreses/entitats sol·licitants de subvencions.

Així s'aconsegueix no haver de repetir tota la informació referent a l'empresa/entitat sol·licitant cada vegada que s'emplena una sol·licitud de subvenció.

## 1. Com s'usa

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

En el cas de no haver sol·licitat cap subvenció a l'IVACE en els últims 4 anys, s'ha de completar cadascun dels apartats de l'empresa/entitat sol·licitant que ofereix l'aplicació i generar el fitxer Sol-licit@.

Si s'ha sol·licitat alguna subvenció en els últims 4 anys, s'ha de revisar la informació que disposa l'IVACE de l'empresa/entitat sol·licitant i, si escau, actualitzar-la, especialment les següents dades: representants, grandària d'empresa, igualtat d'oportunitats i subvenciones *de minimis*.

En finalitzar ha de descarregar el fitxer Sol-licit@, és un fitxer en format PDF 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 i aportació de documentació de l'IVACE.

Una vegada generat el fitxer Sol-licit@ ja no es poden fer canvis, llevat que s'active de nou aquesta possibilitat des de l'aplicació. El fitxer Sol-licit@ que es genere després d'activació de canvis correspondrà a una nova versió.

S'ha de tindre en compte que en els tràmits de presentació de sol·licituds i aportació de documentació únicament es podrà annexar la versió més recent generada. La versió es pot veure en el fitxer Sol-licit@.

La informació dels fitxers Sol-licit@ que no es registren pels tràmits anteriorment esmentats no constarà oficialment en l'IVACE.

## Qui pot usar-ho

Qualsevol usuari que dispose de DNI-e o certificat electrònic que estiga suportat pel sistema Cl@u pot usar l'aplicació Sol-licit@.

## 2. Quines empreses/entitats pot gestionar

- Si el NIF identificat en l'aplicació Sol-licit@ correspon a una empresa/entitat sol·licitant, es permet emplenar i actualitzar els apartats corresponents a aquesta empresa/entitat i generar el fitxer Sol-licit@.
- Si el NIF identificat no es correspon amb una empresa/entitat sol·licitant, podrà accedir a les dades d'aquelles empreses/entitats en les quals conste en Sol-licit@ com a representant legal o autoritzat.
- Si el NIF identificat no es correspon amb una empresa/entitat sol·licitant ni conste com a representant legal o autoritzat d'alguna ja registrada, l'aplicació l'enviarà a la pantalla d'"Alta empresa/entitat sol·licitant".

## 3. Com s'integra amb altres aplicacions

L'aplicació Sol-licit@ s'integra amb els tràmits electrònics de presentació de sol·licituds i d'aportació de documentació mitjançant el fitxer Sol-licit@ en format PDF que s'ha generat des de l'opció corresponent dins de l'aplicació Sol-licit@.

Quan es genera el fitxer Sol-licit@ s'inicia la descàrrega d'aquest en el navegador web. Aquest fitxer no ha de ser guardat ni alterat per cap aplicació: en aquest cas deixaria 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 Sol-licit@: només es pot annexar el fitxer corresponent a l'última versió generada des de l'aplicació Sol-licit@.

- En el tràmit electrònic d'aportació de documentació, quan ja es dispose d'expedient, un dels annexos en la "Secció documentar" és el corresponent al fitxer Sol·licit@: només es pot annexar el fitxer de l'última versió generada des de l'aplicació Sol·licit@.

## 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@u.

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

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

## Apartats de 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-ne d'alta una de nova. Si no es té accés a cap empresa/entitat sol·licitant es passarà directament a la secció d'"Alta empresa/entitat sol·licitant".

Després d'aquest pas inicial es passa a l'assistent per a emplenar la informació, 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 i Declaració responsable *de minimis*.

A més, des de l'assistent vosté pot validar la informació introduïda, generar un esborrany del fitxer Sol·licit@ i finalment generar el fitxer Sol·licit@ definitiu.

En la part superior de la pantalla es mostra la barra d'eines amb una sèrie d'opcions independents a les quals ofereix l'assistent, per a poder canviar d'empresa/entitat sol·licitant, desconnectar-se de l'aplicació i tornar a l'assistent.

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

### 3.1 Llista de sol·licitants

En aquesta pantalla es pot seleccionar l'empresa/entitat sol·licitant sobre la qual es vol emplenar o corregir informació, també es pot donar d'alta una nova empresa/entitat sol·licitant.

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

### 3.2 Alta empresa/entitat sol·licitant

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, Raó Social, Telèfon i l'Adreça de correu electrònic.

### 3.3 Assistent

L'assistent ofereix els passos necessaris per a aconseguir registrar la informació de l'empresa/entitat sol·licitant en l'IVACE:

1. **Revisar i actualitzar cadascun dels apartats que ofereix l'aplicació Sol·licit@.**  
Vosté ha de mantenir actualitzada la seua informació com a empresa/sol·licitant d'ajudes, especialment les dades d'Identificació, Representants legals, Grandària de l'empresa (mínim l'últim exercici tancat i l'anterior), Igualtat d'oportunitats corresponent a l'exercici en curs i Ajudes *de minimis* corresponent a l'exercici en curs i 2 anteriors.

**2. Validar la informació introduïda.**

L'aplicació Sol-licit@ mitjançant l'opció corresponent, valguda tota la informació que vosté ha introduït, mostrant una llista amb els errors i advertiments detectats. Únicament els errors impedeixen generar el fitxer Sol-licit@, els advertiments no.

**3. Generació esborrany.**

Amb aquesta opció, s'obté un esborrany del fitxer Sol-licit@. Aquest fitxer no és vàlid per a cap tràmit electrònic. La seua utilitat és visualitzar les dades introduïdes i veure tota la informació abans de generar el fitxer definitiu.

**4. Generació el fitxer Sol-licit@.**

Amb aquesta opció es genera el fitxer Sol-licit@. 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 els tràmits electrònics de presentació de sol·licituds i aportació de documentació. Una vegada generat el fitxer Sol-licit@, ja no es pot modificar cap dada. Si vol tornar a modificar dades, ha d'usar l'opció corresponent per a reactivar l'edició de dades.

**5. Donar registre d'entrada electrònic del fitxer Sol-licit@.**

Es duu a terme juntament amb la resta d'annexos mitjançant el tràmit electrònic de presentació de sol·licituds d'ajudes o el tràmit electrònic d'aportació de documentació.

### 3.3.1 Revisar i actualitzar

A continuació es detallen cadascuna de les seccions en les quals vosté pot revisar i actualitzar la informació de l'empresa/entitat sol·licitant amb la qual està treballant.

#### 3.3.1.1 Identificació

En aquesta secció es poden editar les dades de l'empresa/entitat sol·licitant necessaris per a la seua identificació. No es pot modificar el NIF.

Validacions representatives:

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

#### 3.3.1.2 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 Sol-licit@ generat i registrat en un tràmit electrònic d'aportació de sol·licituds o d'aportació voluntària.

Validacions representatives:

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

#### 3.3.1.3 Persones/Entitats autoritzades

En aquesta secció es poden afegir, editar o esborrar les persones o entitats autoritzades a emplenar i/o actualitzar la informació continguda en Sol-licit@.

Les persones/entitats autoritzades podran realitzar canvis en l'empresa/entitat sol·licitant si accedeixen amb DNI-e o certificat electrònic, sempre que consten en l'últim fitxer Sol-licit@ generat i registrat en un tràmit electrònic d'aportació de sol·licituds o d'aportació voluntària.

#### 3.3.1.4 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.

#### 3.3.1.5 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 en la Comunitat Valenciana i l'adreça de contacte.

Validacions representatives:

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

### 3.3.1.6 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 l'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 advertiment si no s'ha indicat el Sector ICEX.

### 3.3.1.7 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.

Validacions representatives:

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

### 3.3.1.8 Grandària d'empresa

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

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.

### 3.3.1.9 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 anualitzada.

Validacions representatives:

- Tota la informació és obligatòria.

### 3.3.1.10 Declaració responsable de *minimis*

En aquesta pàgina es poden afegir, editar o esborrar les dades relatives a la "Declaració responsable de *minimis*" de l'empresa/entitat sol·licitant. La informació està anualitzada.

És obligatori indicar les ajudes concedides i rebudes de l'empresa/entitat sol·licitant segons el "[Reglament \(UE\) 1407/2013](#)", enllaç disponible des de l'aplicació Sol·licit@.

Validacions representatives:

- Si no s'han concedit ajudes és obligatori indicar-ho.

## 3.3.2 Validar

Amb aquesta opció, es navega a la pàgina de validació on es mostraran tots els errors i avisos corresponents a l'empresa/entitat sol·licitant. Només impedeixen generar el fitxer Sol·licit@ les validacions classificades com a errors.

## 3.3.3 Generació esborrany

Amb aquesta opció, s'obté un esborrany del fitxer Sol·licit@. Aquest fitxer no és vàlid per a cap tràmit electrònic. La seua utilitat és visualitzar les dades introduïdes.

## 3.3.4 Generació fitxer Sol·licit@

Amb aquesta opció es genera el fitxer Sol·licit@. Es descarrega un fitxer en format PDF que no ha de ser guardat per cap altra aplicació. Aquest fitxer està preparat per a annexar-se en els tràmits electrònics de

presentació de sol·licituds i aportació de documentació. Una vegada generat el fitxer Sol·licit@, ja no es pot modificar cap dada. Si vol tornar a modificar dades, ha d'usar l'opció indicada en l'apartat següent.

### 3.3.5 Donar registre d'entrada electrònic del fitxer Sol·licit@

Es duu a terme juntament amb la resta d'annexos mitjançant el tràmit electrònic de presentació de sol·licituds d'ajudes o el tràmit electrònic d'aportació de documentació. Aquest pas no es realitza des de l'aplicació Sol·licit@.

### 3.3.6 Reactivar l'edició de dades

Aquesta opció permet tornar a editar els canvis d'una empresa/sol·licitant. En usar aquesta opció, s'invalida qualsevol fitxer Sol·licit@ generat amb anterioritat i ja no podrà annexar-se en cap tràmit. Una vegada finalitzat l'edició de dades, haurà de tornar a generar un nou fitxer Sol·licit@ que podrà annexar en els tràmits electrònics.

## 3.4 Barra d'eines

La barra d'eines de l'aplicació Sol·licit@ conté opcions independents a les quals ofereix l'assistent.

### 3.4.1 Tornar a l'assistent

Des d'aquesta opció es torna de nou a l'assistent des dels apartats d'introducció de dades.


### 3.4.2 Canviar de sol·licitant


Amb aquesta opció es pot navegar a la pàgina amb la llista d'empreses/entitats sol·licitants disponibles.


### 3.4.3 Desconnectar-se

Opció per a acabar la sessió en l'aplicació.

### 3.4.4 Ajuda

Opció per a accedir a aquest manual d'usuari mitjançant el símbol 

També es pot trobar ajuda en apartats representada d'aquesta forma  **Ayuda**

Finalment determinats camps disposen d'ajuda contextual mitjançant el símbol 

## 3.5 Pàgina de validació

A aquesta pàgina es pot accedir des de l'opció Validació de l'assistent. Apareixerà un llistat amb tots els errors i avisos. En punxar sobre un error o avís es podrà navegar a la pàgina on corregir-lo. Els errors impedeixen la generació del fitxer Sol·licit@, els avisos no.

## 3.6 Descàrrega de fitxers

Tant l'opció de "Generació Esborrany" com la de "Generació fitxer Sol·licit@", genera un fitxer PDF. Segons el navegador, es descarregarà el fitxer automàticament en la carpeta associada a les Descàrregues o es preguntarà a l'usuari sobre el nom i ubicació on descarregar el fitxer.

## Pàgines d'edició de dades

De cara al manteniment de la informació les pàgines es divideixen en dues categories: pàgines amb taules de dades i pàgines amb formularis d'edició de dades.

## 3.7 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. **Edició de dades:** Mitjançant aquest botó es podrà accedir a la pàgina amb el formulari d'edició d'aquesta 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 aquesta 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 aquest formulari, es crearà un nou registre. Si es cancel·la la seua edició, no es crearà cap registre.

### 3.8 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.