



AYUDAS PARA LA PROMOCIÓN DE EMPLEO JOVEN E IMPLANTACIÓN DE LA GARANTÍA JUVENIL

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD.

Este documento contiene instrucciones para la presentación, por los Centros de I+D solicitantes, de la solicitud para la concesión de ayudas para la promoción de empleo joven e implantación de la Garantía Juvenil.

Registro del usuario

Si el Representante Legal tiene ya una cuenta de acceso en las aplicaciones de justificación o de solicitud de otras Ayudas, debe utilizar esa clave y usuario, si no es así tiene que registrarse en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) desde la opción "NUEVO USUARIO". En este caso recibirá un mensaje en la dirección de correo electrónico que haya facilitado, con un enlace para activar la cuenta de registro. Una vez activada, recibirá un mensaje de confirmación y puede entrar en la aplicación desde la opción "ACCESO" con el "USUARIO" y "CLAVE" que puso en el registro". Hay opciones que permiten "CAMBIAR LA CLAVE" y "RECORDAR LA CLAVE".

En caso de que el Organismo no se encuentre en dicho Registro, **se da la opción de solicitar su alta directamente desde la aplicación.**

Acceso a la aplicación

Una vez se accede a la aplicación, como paso previo para crear la solicitud, hay que pulsar el botón 'Añadir', habilitándose una nueva ventana para seleccionar el correspondiente Organismo (es importante tener en cuenta que no podrá ser modificado posteriormente). Una vez que se 'Guarda', para trabajar con la solicitud hay que pulsar el botón 'Acceder'.

A continuación, la aplicación se estructura en dos partes a cumplimentar:

- información específica para cada una de las actuaciones,
- e información relativa a los Centros de I+D.

1. PASOS PARA RELLENAR LOS DATOS RELATIVOS A CADA ACTUACIÓN: FORMULARIO DE ACTUACIÓN (B).

Cumplimentación del Formulario

Desde la pantalla inicial de Actuaciones, como paso previo, hay que seleccionar el botón 'Añadir Actuación' y cumplimentar todos los datos solicitados en tres pantallas diferentes:

Pantalla Datos Actuación. Se cumplimenta el título de la actuación a desarrollar, la agrupación en la que se llevará a cabo la actividad, el código NABS, el área y subárea temática si la tiene y se indicará la titulación del perfil solicitado (universitaria o formación profesional).

Pantalla Coordinador de la actuación. Se introducen los datos de la persona responsable de la formación y del desempeño de la persona contratada.



Pantalla Añadir Documentos. Se adjuntan los ficheros de 'Propuesta de actividades a realizar' y 'Descripción del plan de formación', en formato pdf.

En cada pantalla se muestran unos botones para realizar las siguientes funciones:

- **Guardar:** para grabar los datos introducidos.
- **Revisar:** permite verificar la correcta introducción de los datos de cada pantalla.
- **Cancelar:** para eliminar los datos introducidos.
- **Volver al listado de actuaciones:** te lleva a una pantalla donde se muestra el listado de las actuaciones introducidas hasta ese momento.
- **Borrador:** permite generar el fichero pdf del Formulario de Actuación con los datos que se hayan introducido hasta ese momento.
- **Guía errores:** presenta información sobre los datos o requisitos que no están correctamente cumplimentados o que presentan algún error y que no permiten cerrar la actuación.
- **Cerrar Actuación:** Se genera la actuación definitiva si no se detecta ningún error.

Además se encuentran los botones 'Editar Actuación', para modificar posteriormente los datos introducidos, 'Eliminar Actuación', utilizado para eliminar una actuación y 'Ver PDF' para visualizar el borrador o el formulario definitivo de la actuación.

Generación del Formulario de Actuación definitivo (apartado B)

A través de 'CERRAR ACTUACIÓN' y 'ACEPTAR' se genera el documento definitivo del Formulario de Actuación.

2. CUMPLIMENTACIÓN DE LA INSTANCIA DE SOLICITUD (A).

Cumplimentación de la Solicitud

La solicitud se cumplimenta a través de **4 pantallas**.

Listado de actuaciones. Muestra el listado de las actuaciones introducidas hasta el momento, indicando el estado en la que se encuentra cada una de ellas: Abierta, Cerrada o Aceptada.

En esta pantalla se muestran, además de los botones relativos a las actuaciones, es decir, 'Añadir Actuación', 'Editar Actuación', 'Eliminar Actuación' y 'Ver PDF', explicados anteriormente, los botones de:

- **ACEPTAR ACTUACION.** Las actuaciones Cerradas tendrán que Aceptarse para incluirse como definitivas en la instancia de solicitud definitiva, para ello, se selecciona cada una de ellas y se pulsa este botón. Es necesario que haya al menos 3 actuaciones aceptadas para cerrar la solicitud, conforme al requisito que establece la convocatoria.
- **ELIMINAR ACEPTACIÓN.** Si se desea deshacer la acción anterior.



Pantalla Datos del Organismo. Se presenta la información relativa al Centro de I+D solicitante. En caso de que sea necesario modificar algún dato de la entidad, se da la opción de solicitar dicho cambio.

Pantalla Datos del Representante. Se presenta la información relativa al representante legal. En caso de que sea necesario modificar algún dato, se da la opción de solicitar dicho cambio.

Datos de Contacto. Se introducen los datos de la persona de contacto para estas ayudas con la que se pueda comunicar en caso necesario.

En las diferentes pantallas se dan varias opciones que realizan las funciones siguientes:

- **Guardar:** para grabar los datos introducidos.
- **Revisar:** permite verificar la correcta introducción de los datos de cada pantalla.
- **Guía errores:** presenta información sobre los datos o requisitos que no están correctamente cumplimentados o que presentan algún error en ese momento y que no permiten generar la solicitud definitiva.
- **Borrador:** permite generar un pdf de la Solicitud con los datos que se hayan introducido hasta ese momento.
- **Generar documento pendiente de registrar:** Se genera el formulario definitivo (ver apartado siguiente).

Generación de la solicitud definitiva del Centro y firma electrónica

A través de “GENERAR DOCUMENTO PENDIENTE DE REGISTRAR”, SIGUIENTE y “ENVIAR” se genera el documento definitivo de la Instancia de Solicitud.

Una vez realizados los pasos del párrafo anterior, en la pantalla habrá dos enlaces para poder firmar electrónicamente la solicitud. Si se pulsa “Firmar aquí” solicitará directamente el certificado electrónico y si se pulsa “Firmar solicitud” permitirá el acceso, bien mediante certificado electrónico o bien mediante el usuario y clave de RUS utilizado en el registro para hacer la solicitud; en este último caso posteriormente se solicitará también el certificado electrónico.

En el caso de que se haya “Enviado” la solicitud y se aplase la firma electrónica para otro momento, se podrá realizar posteriormente accediendo de nuevo a la propia aplicación de solicitud de estas ayudas, entrando en “Trámites destacados” y “Firma de solicitudes”.

No hay que presentar la Instancia de Solicitud, ni ninguna otra documentación impresa, ya que el proceso de firma electrónica de la solicitud del Centro incluye también registro electrónico. La propia aplicación de firma permite obtener un documento con los datos del registro, el cual se podrá utilizar como justificante del mismo en caso necesario.