





MANUAL DE USUARIO: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Índice

INDICE	1
RESUMEN	2
NUEVA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN	2
Entidad colaboradora	3
Representante legal	4
Datos de la subvención	4
Convenios	
SUENT12U - AÑADIR / MODIFICAR CONVENIO	
Datos de las especialidades formativas Detalle de la especialidad formativa	
Variaciones dependiendo del tipo de especialidad	
Variaciones dependiendo del tipo de modalidad	
Presentación e impresión telemática	
Presentación en papel	
BUSCADOR DE SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN	11
Criterios	
Solicitud de subvención	
Especialidad formativa	
Resultados de la búsqueda	12







Resumen

Este manual describe las pantallas involucradas en la gestión de solicitudes de subvención.

Nueva solicitud de subvención

Podemos crear una nueva solicitud de subvención desde el menú seleccionando la opción FORMACIÓN-PROGRAMACIÓN => Solicitud de subvención. Esto abre la ventana "SUENT10U – Nueva solicitud de subvención" donde debemos elegir en primer lugar una convocatoria y en segundo lugar la modalidad y programa formativo:

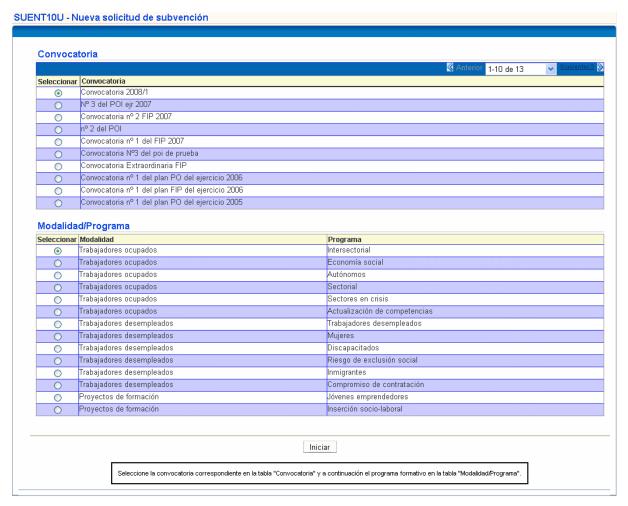


Imagen01. Nueva Solicitud de subvención

Sólo se puede elegir una convocatoria que esté abierta. Si no está abierto ningún plazo de solicitud entonces no se podrán crear nuevas solicitudes de subvención.







Sólo se mostrarán aquellos programas formativos a los que según

la normativa se pueden optar dependiendo del tipo de beneficiario que sea la entidad de formación.

Pulsar el botón "Iniciar" nos lleva a la ventana "SUENT10P – Detalle de solicitud de subvención" con la nueva solicitud en estado borrador. En esta pantalla debemos rellenar todos los datos de la solicitud de subvención.

En el caso de que el programa seleccionado sea sectorial, en la pantalla detalle de solicitud de subvención aparece en el apartado datos de la subvención, la opción sector, además aparece también el apartado Convenios.

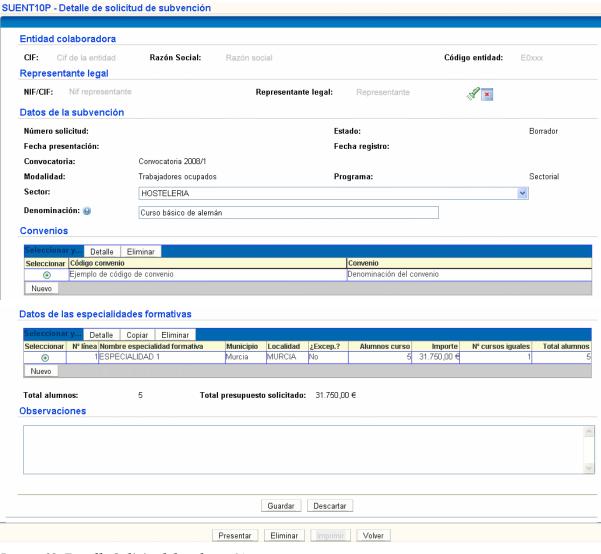


Imagen02. Detalle Solicitud de subvención.

Entidad colaboradora

CIF, se rellena automáticamente con el CIF de la entidad a través de la cual se ha accedido.

Razón social, se rellena automáticamente.

Código entidad, se rellena automáticamente.







Representante legal

NIF/CIF, se rellena automáticamente tras elegirlo de entre una lista que se despliega tras seleccionar el icono.

Representante legal, se rellena automáticamente junto con NIF/CIF.

Datos de la subvención

Número de la solicitud, se rellena automáticamente.

Estado, se rellena automáticamente. Permanecerá a borrador hasta que la solicitud se presente, entonces pasará al estado Trámite. Tras presentar las solicitudes en estado papel ante el SEF y este haya asignado la fecha de registro, la solicitud pasa a estado Final.

Fecha presentación, se rellena automáticamente al presentar la solicitud telemáticamente.

Fecha registro, la rellena el SEF tras llegarle la solicitud en papel.

Convocatoria, se rellena con los datos elegidos en la pantalla previa.

Modalidad, se rellena con los datos elegidos en la pantalla previa.

Sector, aparece en el caso de que la especialidad corresponda al programa formativo "Sectorial" y representa al sector al que van dirigidos los cursos.

Denominación, nombre del curso.

Convenios

Botón Nuevo, para crear un nuevo convenio.

Botón Detalle, para modificar un convenio ya creado.

Botón Eliminar, para eliminar un convenio existente

SUENT12U – AÑADIR / MODIFICAR CONVENIO

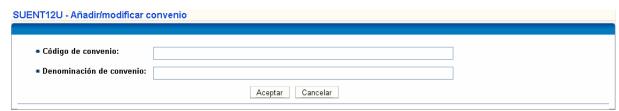


Imagen03. Añadir o modificar convenio.

Pantalla que aparece cuando se selecciona la opción Nuevo dentro del apartado Convenio.

Código de convenio y denominación del mismo son campos obligatorios.

Datos de las especialidades formativas

Botón Nuevo, para crear una nueva especialidad formativa. Se navega a la ventana SUENT20U que describiremos posteriormente.







Botón Detalle, para modificar una especialidad formativa ya creada. Se navega a la ventana SUENT20P que describiremos posteriormente.

Botón Eliminar, para eliminar una especialidad formativa existente.

Botón Copiar, para copiar una especialidad formativa.

Si se desea crear una nueva especialidad formativa, se selecciona el botón de Nuevo dentro de la opción Datos de las especialidades formativas y se despliega la pantalla siguiente, que corresponde a un buscador de especialidades.

Tras seleccionar y elegir la especialidad deseada, ésta se añade a la solicitud de subvención.

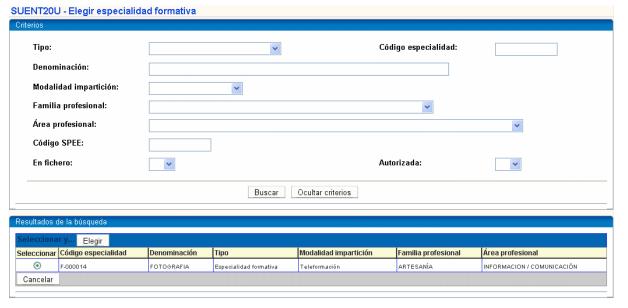


Imagen04. Elegir especialidad formativa.

Este diálogo sólo permite elegir especialidades que estén en estado trámite y pertenezcan a la entidad de formación conectada, especialidades aprobadas de a entidad conectada y especialidades del fichero. Sólo se muestran las especialidades homologadas para las que la entidad de formación conectada posea al menos un centro homologado.

Detalle de la especialidad formativa

Una vez elegida una especialidad se muestra la ventana "SUENT20P – Detalle de especialidad formativa" donde introduciremos la información requerida, que varía en función de la modalidad y tipos de especialidades. Además, si la especialidad seleccionada es un certificado de profesionalidad esta ventana cambia. Se señalaran las diferencias en la explicación de cada parte del detalle.

Si la especialidad necesita un centro homologado para su impartición aparece la opción de elegir el centro de impartición, en caso contrario se deben elegir el municipio y la pedanía de impartición (solo son obligatorios para la modalidad 3).







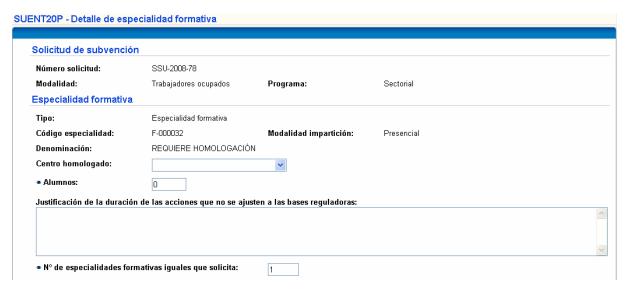
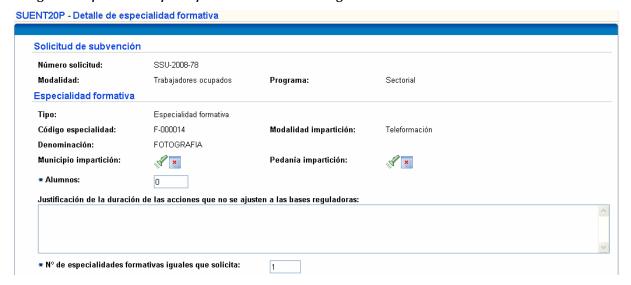


Imagen07. Especialidad que requiere un centro homologado.



Imgen08. Especialidad que no requiere un centro homologado.

Ésta parte es común independientemente del tipo de especialidad seleccionada.

Variaciones dependiendo del tipo de especialidad

Dependiendo del tipo de especialidades:

- Especialidades formativas: para las especialidades formativas aparecen las unidades que las conforman y los datos económicos (Parte A, Parte B y Total). Si la especialidad formativa es fraccionable, se permite elegir las unidades que la componen, si no es fraccionable, se ha de escoger la especialidad completa (véase imagen09).
 - La entidad puede solicitar excepcionalidad económica para las especialidades formativas, para ello ha de rellenar la justificación y los importes deseados.
- Otra especialidad formativa: en este caso la especialidad no está formada por unidades y en los datos económicos aparece un solo cuadro de importe y justificación (véase imagen10).







Variaciones dependiendo del tipo de modalidad

Si la especialidad es de Modalidad 1 (trabajadores ocupados), no aparece dentro de la pantalla Detalle de especialidad la opción compromiso de contratación *(véase imagen09)*, mientras que sí aparece si la modalidad es 2 o 3 (trabajadores desempleados y proyectos de formación respectivamente).

Para los certificados de profesionalidad puede seleccionar las horas no presenciales que tendrá cada uno de los módulos/unidades formativas según le convenga para la modalidad de impartición seleccionada.

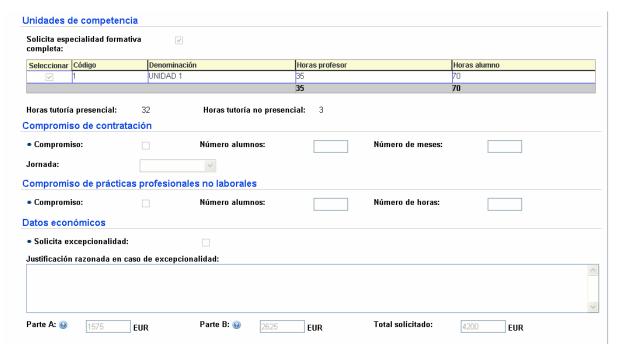


Imagen09.Detalle de la pantalla solicitud para una especialidad formativa.

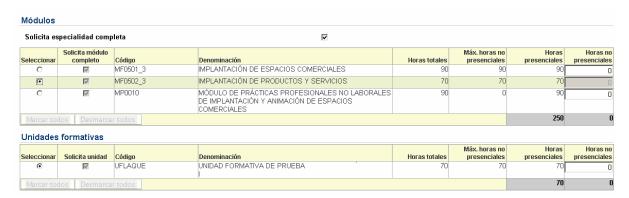


Imagen09bis. Detalle de la pantalla solicitud para una especialidad formativa. Diferencias para certificaciones de profesionalidad.







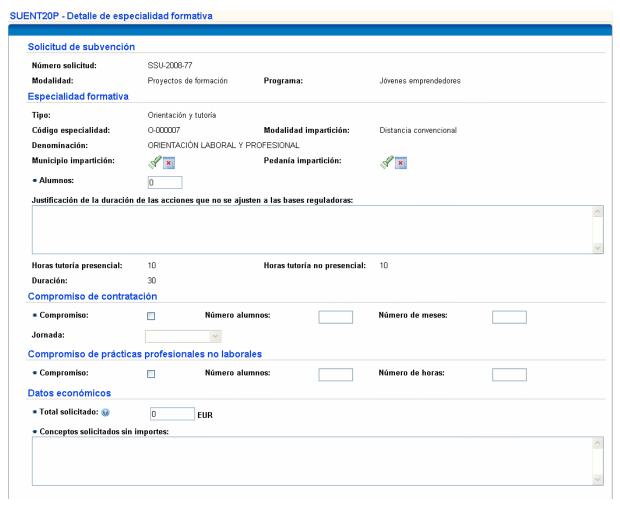


Imagen10.Detalle de la pantalla solicitud para especialidades del tipo Otra especialidad.







Presentación e impresión telemática

Una vez que la solicitud esté completa, se ha de proceder a la presentación telemática. Esto se hace a través del botón Presentar, se despliega la siguiente ventana, donde se indica el número de expediente de la solicitud, la fecha de trámite y permite añadir observaciones a la presentación. Al pulsar el botón "Aceptar", si todos los datos son correctos la solicitud pasará a estado "Trámite" y se abre una nueva ventana del navegador con la solicitud en formato pdf.

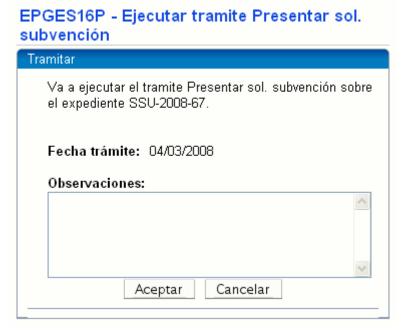


Imagen05. Presentación de la Solicitud







Presentación en papel.

Código		CIF	Denominación		Página	
Número de soli	citud	Fecha de presentación	Modelidad		1 de	
88U-2008-	78	03/03/2008	Trabajadores ocupados			
intidad de fo	emación		DATOS DE LA	A ENTIDAD DE FO	RMACIÓN	
Código	CIF	Denominado	kı			
tepresentant	te legal	•				
NEXT	Apelikk	28		Nombre	Correo electrónico	
Número de soli 33U-2008- Convocatoris		SOL Fecha de presentación 03/03/2008	ICITUD DE SUBVEN	ICIÓN DE ESPECI	ALIDAD FORMATIVA	
Convocator	la 2008/	1				
			DATOS	DE LA SUBVENC	IÓN	
Modelidad		Programa		Sector		
Trabajadore Denominación			Sectorial		HOSTELERIA	
Curso básic						
onvenios						
Código Ejemplo de código de Denominación del o			Denominación			
conv		Denominación d	el convenio			
De acuer	DRADOS do con lo	AL EXPEDIENTE.			STE DOCUMENTO Y EN EL RESTO DE LOS DOCUMENTO: Datos de Caráctar Personal, se informa a los solicitantes de lo	
siguiente:		tos declarados en es	te documento y en el resto de	les decumentes existentes	en el expediente, se incorporarán a ficheros informáticos situado	
	n todo mo	mento bajo la respor	sabilidad del Servicio Regione	il de Empleo y Formación d	le la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.	
	e cada so	licitud.	,		su caso pera la gestión, control, evaluación de los trámites propio	
	iue la info dministrac	rmación podrá ser o ciones públicas les er	edida, en el marco de la utiliz carguen trabajos en relación o	ración entes citada, a otras con la gestión, antes mencio	s Administraciones públicas, o a empresas privadas a las que la onada.	
c) C	atos sear	necesarios para v	cumento, autoriza al Servicio arficar el cumplimiento de la ución de las tareas formativas.	s obligaciones tributarias y	ormación a recabar de las administraciones competentes cuanto y de seguridad social, así como todos aquellos otros que sea	
d) G			citan son de carácter obligatori			
d) G d n e) G			inte tendrá acceso a la informa	acion existente en este Orga	ansmo.	
a) G d e) G f) G	lue en tod	o momento el solicita				
e) G	lue en tod	o momento el solicia				
e) G	lue en tod	o momento el solicia				
a) G d e) G f) G	lue en tod	o momento el solicia				
a) G d e) G f) G	lue en tod	o momento el solicia				
a) G d e) G f) G	lue en tod	o momento el solició				
d) G d n e) G	lue en tod	o momento el solició				
d) G n n e) G n Observacione	presentant	e legal, que no se ha so	licitado ni obtenido eyadas de cinssalas pere la misma ferilidad de la p		IRMA. En Muncia, a 03/03/2008	

Imagen06. Datos de la solicitud en papel.

Una vez impresa la solicitud de subvención, deberá ser firmada y entregada por registro en el SEF.







Buscador de solicitudes de subvención

Para consultar el estado de las solicitudes de subvención hay que pulsar en el menú la opción *FORMACIÓN-PROGRAMACIÓN => Buscadores => Solicitud de subvención*. Entonces se muestra la ventana "SUENT10S – Buscador de solicitudes de subvención".

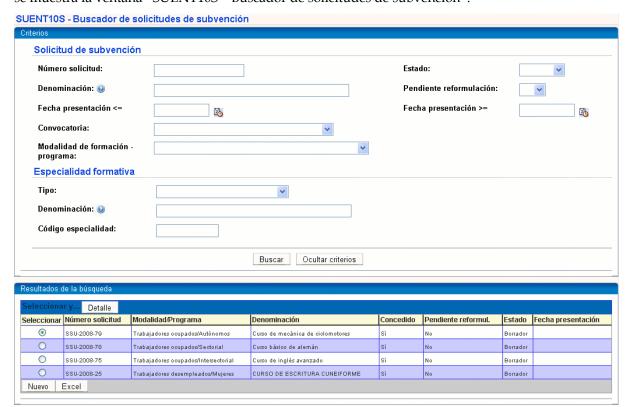


Imagen11. Buscador de solicitudes de subvención

Criterios

Solicitud de subvención

Busca por criterios referentes a la solicitud.

Número de solicitud, número de solicitud es un valor que adjudica el programa automáticamente a cada solicitud creada.

Estado, permite buscar solicitudes en estado de borrador, trámite o final.

Denominación, corresponde al nombre del plan/proyecto formativo.

Pendiente reformulación, indica si una solicitud ha sido o no reformulada.

Fecha de presentación <=. Busca en base a una fecha de presentación igual o inferior a la introducida en ese campo.

Fecha de presentación >=. Busca en base a una fecha de presentación igual o superior a la introducida en ese campo.







Convocatoria, convocatoria a la que refiere la solicitud.

Modalidad de formación – programa, modalidad y programas formativos de la solicitud.

Especialidad formativa

Busca la solicitud por criterios referentes a alguna especialidad contenida dentro de la misma.

Tipo, tipo de la especialidad formativa.

Denominación de la especialidad formativa.

Código de la especialidad, código referido a la especialidad.

Botón Buscar, realiza la búsqueda de la solicitud filtrando por los criterios insertados.

Botón *Ocultar criterios*, repliega la ventana de Criterios, mostrando en pantalla solamente los resultados de la búsqueda.

El usuario debe introducir los datos correspondientes a los criterios de búsqueda y en la parte inferior del formulario se le mostrarán las solicitudes que se correspondan con el perfil de búsqueda insertado.

Resultados de la búsqueda

Muestra los resultados de la búsqueda.

Botón Detalle, muestra los datos en detalle la solicitud que se encuentre seleccionada.

Botón Nuevo, crea una nueva solicitud.

Botón Excel, crea una hoja Excel con los resultados de la búsqueda.