
DUSI 2015

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE FEDER 2014-2020

Manual

Usuario

Versión

1.1

Fecha de revisión

17/03/2016

Tabla de contenido

1 ACCESO A LA APLICACIÓN	4
1.1 Acceso a la aplicación web	5
2 ENTORNO DE LA APLICACIÓN.....	7
2.1 Propósito	8
2.2 Requisitos técnicos	8
2.3 Perfiles de la aplicación	8
2.4 Catálogo de botones.....	9
2.5 Cabecera y elementos comunes	10
2.6 Avisos de la aplicación web	12
3 MIS SOLICITUDES	13
3.1 Consulta de información de una solicitud.	14
3.2 Modificación de una solicitud.....	14
3.3 Baja de una solicitud.	14
4 NUEVA SOLICITUD.....	16
4.1 Estrategia	17
4.2 Datos de la entidad solicitante.....	17
4.3 Breve descripción de la estrategia.....	18
4.4 Entidad ejecutora	18
4.5 Objetivos a lograr	18
4.6 Área funcional	18
4.7 Carácter sostenible e integrado/ot de estrategia	19
4.8 Indicadores de resultado del eje urbano	19
4.9 Descripción participación ciudadana y otros.....	20
4.10 Aplicación de los principios horizontales y objetos transversales.....	20
4.11 Método de gestión.....	20
4.12 Sistemas de seguimiento y control	21
4.13 Información y publicidad	21
4.14 Cronograma.....	21
4.15 Plan financiero.....	21
4.16 Archivos adjuntados	22
4.17 Responsables	22
4.18 Guardar y preparar para la firma	23

5 FIRMA DE SOLICITUD	24
5.1 <i>Guardar y preparar para la firma.....</i>	25
6 SUBSANACIÓN	26
6.1 <i>Ver Notificaciones.....</i>	27
6.2 <i>Contestar Subsanación.....</i>	27



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1

ACCESO A LA APLICACIÓN

1.1 Acceso a la aplicación web

Para acceder a la aplicación “Programa operativo de crecimiento sostenible FEDER 2014 - 2020”, es necesario estar dado de alta en el Portal de EELL (<https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL>, ver *Gestión de Usuarios de los Portales*, página 6)

Sin estar identificado en el portal, deberá pulsar en Acceder con certificado digital (*Ilustración 3*).



Ilustración 1 – Acceso con certificado digital

Una vez en el portal de autenticación, se mostrará una lista con los certificados disponibles.



Ilustración 2 – Menú de acceso a DUSI2015

Una vez se haya accedido como usuario al portal, se encuentra el enlace Programa operativo de crecimientos sostenibles FEDER 2014-2010 / Aplicación DUSI2015 (*Ilustración 4*).

En caso de haber pulsado el enlace antes de acceder como usuario al portal, aparecerá la pantalla de autenticación, una vez autenticado, el usuario vuelve al portal y deberá seleccionar de nuevo Programa operativo de crecimientos sostenible FEDER 2014-2010 / Aplicación DUSI2015.

A la aplicación podrán entrar las personas con los siguientes cargos:

- Alcaldes.
- Secretarios.
- Gestores designados..
- Secretarios interventores/Tesoreros estatales.
- Secretarios con habilitación estatal.
- Usuario de Aplicaciones: Dusi gestor.
- Usuario de Aplicaciones: Dusi firmante.



Gestión de usuarios de los portales

El portal de EELL permite una autogestión de usuarios por parte de las entidades/organismos.

Esta gestión de usuarios está disponible para los Presidentes y Secretarios de diputaciones. Gestores Designados de cada entidad / organismo, y Gestor de Usuarios

Al acceder cualquiera de estos perfiles al portal, tras identificarse, en el menú superior dispondrán de un enlace a “Gestión de Entidad”.



Ilustración 3 – Campos obligatorios y avisos

Accediendo a “Listados de Usuarios”, se le permite al gestor acceder al listado de usuarios y cargos de la entidad.

Haciendo clic en “NUEVO” podrá crear usuarios y asignarles el perfil que desee, en nuestro caso, “Usuario de Aplicaciones”, y posteriormente seleccionar “Dusi gestor” o “Dusi firmante”,



2

ENTORNO DE LA APLICACIÓN

2.1 Propósito

El objetivo principal del presente manual, es servir de guía de ayuda para el usuario, de manera que pueda resolver fácilmente cualquier duda que pueda surgir en el transcurso del trabajo diario con la aplicación web DUSI2015.

A lo largo del documento se explicaran las distintas funcionalidades que forman la aplicación web.

2.2 Requisitos técnicos

Los requisitos técnicos mínimos, que se han de cumplir para poder tener una visualización y realizar un trabajo óptimo con el sistema, son los siguientes:

- Microsoft Internet Explorer versión 10.
- Mozilla Firefox 38 o superior.
- Resolución de pantalla mínima de 1280 x 1024.

Además, la aplicación requiere el uso de un certificado digital reconocido por cualquiera de las entidades oficiales de certificación nacionales, o del DNI electrónico. Para obtener uno consulte la página de información disponible en www.mpt.es.

El certificado puede ser emitido a nombre de una persona física con autorización para representar a una entidad local (Ayuntamiento, Diputación Provincia, Cabildo Insular o Consejo Insular) o bien como persona jurídica de estas entidades. El sistema utiliza protocolos de comunicación seguros. Toda la información proporcionada y obtenida se transmite de manera cifrada.

Para la realización de la firma electrónica de los documentos se requiere de un componente de @firma que podría tardar unos minutos en descargarse, instalarse y cargarse.

2.3 Perfiles de la aplicación

Los diferentes tipos de perfiles de usuarios que interactúan con el sistema son:

Perfiles de la aplicación web
Alcalde
Secretario
Gestor designado
Usuario de aplicaciones : Dusi – Firmante o Dusi - Gestor
Secretario interventor/Tesorero Estatal
Secretario con habilitación estatal

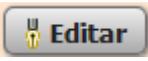
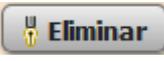
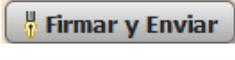
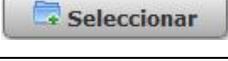
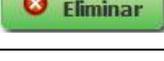
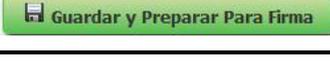
2.4 Catálogo de botones

Antes de entrar en la descripción del proceso de trabajo, se presentan listados los botones que se localizan a lo largo de las diferentes pantallas del sistema y las funciones que estos realizan en las mismas.

Botones de aplicación

Botón	Función
	Ofrece la posibilidad de consultar nuestras solicitudes que hayan sido previamente dadas de alta.
	Permite acceder al formulario de alta para una nueva solicitud.

Botones de acción

Botón	Función
	Permite modificar una solicitud que no haya sido previamente firmada.
	Permite dar de baja una solicitud que no haya sido previamente firmada.
	Permite firmar una solicitud que haya sido previamente dada de alta.
	Permite añadir un nuevo registro a un área funcional.
	Permite eliminar un registro de un área funcional.
	Permite seleccionar un documento a adjuntar a la estrategia.
	Permite eliminar un documento adjunto a una estrategia.
	Permite guardar una solicitud y dejarla preparada para la firma.

2.5 Cabecera y elementos comunes

Cabecera

La cabecera se trata de un elemento común a todas las pantallas que componen la aplicación web.



Ilustración 4 – Cabecera

Está compuesta por:

- **Logotipo del Ministerio de Hacienda.**
- **Logotipo de la Unión Europea.**
- **Título de la aplicación.** En este caso “Estrategia de desarrollo urbano sostenible integrado de programa operativo de crecimiento sostenible FEDER 2014-2020”
- **Información del usuario:** La información del usuario está compuesta por:
 - Nombre y apellidos del usuario.
 - Entidad del usuario.
- **Salir:** Permite salir de la aplicación y volver a la pantalla de acceso del portal de EELL.

Selección de entidad

En la información del usuario podremos seleccionar la entidad con la que queremos que la aplicación nos esté identificando. Al poner el ratón sobre el nombre de la entidad, nos aparecerán todas las entidades con las que tendremos permisos de identificación:



Al hacer 'click' sobre la entidad que queremos identificarnos, la aplicación cargará la entidad.

Pie de pagina

El pie de página es un elemento común a todas las pantallas que componen el sistema.

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Aplicación - DUSI v1.0

Ilustración 5 – Pie de página

Está compuesto por:

- Nombre de la aplicación, versión y propietario de la misma.

2.6 Avisos de la aplicación web

Algunos de los campos de la aplicación están definidos como campos obligatorios, es decir, la aplicación no deja realizar ninguna otra acción de continuar o guardar datos mientras no se hayan introducido valores en los mismos.

Para identificar, visualmente, los campos señalados con la característica de obligatorios, en las pantallas aparecerán marcados en color rojo, se mostrará un mensaje al lado del campo obligatorio y un aviso al principio del formulario tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:



Debe adjuntar todos los documentos obligatorios.

ESTRATEGIA

CÓDIGO ESTRATEGIA: CL

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE FEDER: Castilla y León (CL)

DENOMINACIÓN DE LA ESTRATEGIA. *

Campo obligatorio

Incluir el título con el que se ha denominado a la estrategia (Max. 25 caracteres).

ORDEN DE PREFERENCIA. *

Campo obligatorio

Incluir el orden de preferencia orientativo de la solicitud con respecto a todas las presentadas.

Ilustración 6 – Campos obligatorios y avisos



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

3

MIS SOLICITUDES

Este módulo permite consultar las solicitudes que hemos dado de alta en el sistema, así como su estado actual, modificar una solicitud, darla de baja o enviarla a la firma.

3.1 Consulta de información de una solicitud.

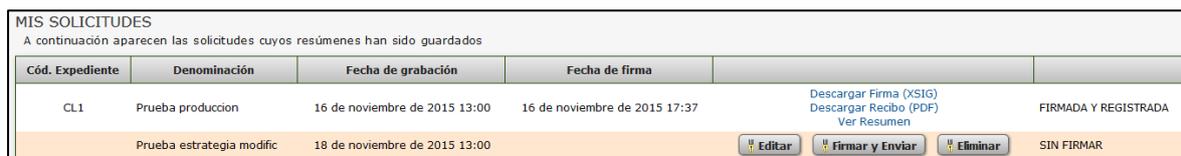
Para acceder a la consulta de nuestras solicitudes pulsamos en la barra de botones el botón .

Si es la primera vez que accedemos a esta pantalla o no hemos registrado aún ninguna solicitud, la aplicación nos muestra el siguiente mensaje.



Ilustración 7 – No hay solicitudes.

En el caso, de haber realizado altas de solicitudes al pulsar el botón se mostrara un listado con el resumen de las solicitudes y su estado.



MIS SOLICITUDES
A continuación aparecen las solicitudes cuyos resúmenes han sido guardados

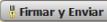
Cód. Expediente	Denominación	Fecha de grabación	Fecha de firma		
CL1	Prueba produccion	16 de noviembre de 2015 13:00	16 de noviembre de 2015 17:37	Descargar Firma (XSIG) Descargar Recibo (PDF) Ver Resumen	FIRMADA Y REGISTRADA
	Prueba estrategia modifíc	18 de noviembre de 2015 13:00		  	SIN FIRMAR

Ilustración 8 – Mis solicitudes.

3.2 Modificación de una solicitud.

Se pueden modificar los datos relativos a una solicitud, dada de alta previamente desde la aplicación y que no haya sido firmada previamente, con el fin de completar alguno de los datos de la misma, añadir información o corregir algún error durante el proceso de alta.

Para ello debemos seguir los siguientes pasos:

1. Pulsamos el botón  de una solicitud seleccionada y que no hay sido firmada previamente.
2. Se muestra un formulario similar al de alta de solicitud con los datos de la solicitud seleccionada. Se modifican los datos que sean necesarios.
3. Pulsamos el botón  y los cambios se guardan en la base de datos.

3.3 Baja de una solicitud.

Se permite dar de baja una solicitud que sea errónea y no haya sido firmada previamente.

Para realizar una baja de una solicitud seguiremos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos una solicitud, de la lista de resultados que no haya sido firmada previamente y pulsamos el botón .

2. Tras pulsar el botón, aparece una ventana modal de confirmación.

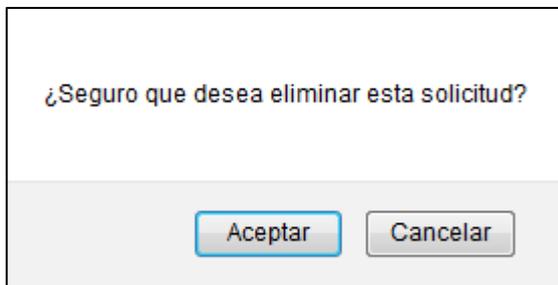


Ilustración 9 – Confirmación de borrado

3. Para eliminar pulsamos el botón "Aceptar". En caso contrario pulsamos el botón "Cancelar".



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

4

NUEVA SOLICITUD

Este módulo permite dar de alta nuevas solicitudes.

Para dar de alta una nueva solicitud pulsamos el botón **Nueva Solicitud**, de la barra de botones. Tras pulsar el botón, se muestra el formulario de alta de nueva solicitud.

A continuación se desglosa, para mayor claridad, la funcionalidad del alta de nueva solicitud en varios apartados.

4.1 Estrategia

En este apartado incluimos los datos generales de la estrategia. Entre los que se incluyen los siguientes campos:

- Denominación de la estrategia.
- Orden de preferencia.

The screenshot shows a form titled 'ESTRATEGIA'. It contains the following fields and labels: 'CÓDIGO ESTRATEGIA: CL' with a text input field; 'PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE FEDER: Castilla y León (CL)'; 'DENOMINACIÓN DE LA ESTRATEGIA. *' with a text input field and a note 'Incluir el título con el que se ha denominado a la estrategia (Max. 25 caracteres).'; and 'ORDEN DE PREFERENCIA. *' with a text input field and a note 'Incluir el orden de preferencia orientativo de la solicitud con respecto a todas las presentadas.'

Ilustración 10 – Estrategia

4.2 Datos de la entidad solicitante

En este apartado incluimos los datos geográficos de la entidad solicitante entre los que se incluyen:

- Comunidad autónoma.
- Entidad o comunidad.
- Código Postal.

The screenshot shows a form titled '1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE'. It contains three dropdown menus: 'COMUNIDAD *' with the option '--- Seleccione una Comunidad autónoma ---', 'ENTIDAD *' with the option '--- Seleccione Comunidad ---', and 'CÓDIGO POSTAL *' with a text input field. Below the dropdowns is a note: 'Incluir los municipios, la zona concreta de actuación y el número de habitantes de la misma, potencialmente beneficiarios de las estrategias. Añadir tantos registros como sea necesario.'

Ilustración 11 – Datos de la entidad solicitante

4.3 Breve descripción de la estrategia

En este apartado incluimos de manera opcional una breve descripción de la estrategia.

2. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA

Incluir un resumen de la estrategia (Max. 1024 caracteres).

Ilustración 12 – Breve descripción de la estrategia

4.4 Entidad ejecutora

En este apartado se muestra la entidad ejecutora de la estrategia. Es un apartado meramente informativo.

3. ENTIDAD EJECUTORA

Abusejo

Ilustración 13 – Entidad ejecutora

4.5 Objetivos a lograr

En este apartado incluiremos un resumen de los objetivos que se pretende conseguir con la estrategia.

4. OBJETIVOS A LOGRAR *

Incluir un resumen de los objetivos que se que se pretenden conseguir con la estrategia en correspondencia con los expresados en la convocatoria de las ayudas.

Ilustración 14 – Objetivos a lograr.

4.6 Área funcional

En este apartado seleccionamos el tipo área funcional a la que va destinada la estrategia. Además podemos incluir los municipios, las zonas específicas de actuación y las poblaciones beneficiarias incluidas en el área funcional seleccionada.

5. ÁREA FUNCIONAL

TIPOLOGÍAS

- Áreas urbanas constituidas por un único municipio con una población mayor de 20.000 habitantes
- Agrupaciones de municipios con una población de cada uno de ellos superior a 20.000 habitantes
- Áreas urbanas formadas por un municipio o conurbación de más de 20.000 habitantes y municipios periféricos de menos de 20.000 habitantes
- Conurbaciones de población superior a 20.000 habitantes, constituidas por agrupaciones de municipios de menos de 20.000 habitantes

MUNICIPIO	ZONA ESPECÍFICA DE ACTUACIÓN *	POBLACIÓN BENEFICIARIA *
Abusejo		254
<input type="button" value="+ Añadir"/>		

Incluir los municipios, la zona concreta de actuación y el número de habitantes de la misma, potencialmente beneficiarios de las estrategias. Añadir tantos registros como sea necesario.

Ilustración 15 – Área funcional

Una vez seleccionada la tipología del área funcional debemos añadir las zonas específicas de actuación para la estrategia:

1. Para añadir un nuevo registro formado por municipio, zona específica de actuación y población beneficiaria pulsamos el botón .
2. Para añadir nuevos registros repetimos el paso anterior.
3. Para eliminar un registro que haya sido previamente añadido por error pulsamos el botón .

NOTA: No se podrá Añadir más de una vez un mismo Municipio en la solicitud.

4.7 Carácter sostenible e integrado/ot de estrategia

En este apartado seleccionamos al menos dos de los objetivos temáticos integrados en la estrategia, sin embargo para esta convocatoria son de carácter obligatorio los objetivos temáticos OT4 y OT9.

6. CARACTER SOSTENIBLE E INTEGRADO/OT DE ESTRATEGIA

OT2: Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas

OT4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores

OT6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos

OT9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación

Ilustración 16 – Carácter sostenible e integrado.

4.8 Indicadores de resultado del eje urbano

En este apartado, tras seleccionar previamente los objetivos temáticos del apartado anterior, se habilitarán los indicadores que estén seleccionados.

Dentro de los indicadores podemos marcar aquellos que formen parte de nuestra estrategia e indicar el valor esperado de los mismos.

7. INDICADORES DE RESULTADO DEL EJE URBANO

OT2: Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas	VALOR ESPERADO
<input type="checkbox"/> R025B - Nº de ciudades de más de 20.000 habitantes transformadas en Smart Cities	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> R023M - Porcentaje de trámites y gestiones a través de Internet de Empresas y ciudadanos en ciudades que cuentan con estrategias de desarrollo urbano integradas seleccionadas (%)	<input type="text"/>
OT4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores	
<input checked="" type="checkbox"/> R045C - Número de viajes en transporte público urbano en ciudades que cuentan con estrategias de desarrollo urbano seleccionadas (viajes/año)	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> R045D - Consumo de energía final por la edificación, infraestructuras y servicios públicos en áreas urbanas que cuentan con estrategias de desarrollo urbano integrado seleccionadas (kTep/año)	<input type="text"/>
OT6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos	
<input type="checkbox"/> R063L - Número de visitantes atraídos por las ciudades que cuentan con estrategias de desarrollo urbano integrado seleccionadas (visitas/año)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> R065P - Superficie de suelo urbano rehabilitada en ciudades que cuentan con estrategias de desarrollo urbano seleccionadas (ha)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> R065N - Número de días al año en que se superan los límites admisibles de calidad del aire, en ciudades que cuentan con estrategias de desarrollo urbano integrado seleccionadas (días/año)	<input type="text"/>
OT9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación	
<input type="checkbox"/> R098A - Porcentaje de personas con acceso a los servicios sociales de ámbito local ofertados, en ciudades que cuentan con estrategias de desarrollo urbano integrado seleccionadas (%)	<input type="text"/>

Ilustración 17 – Indicadores de resultado del eje urbano.

4.9 Descripción participación ciudadana y otros

En este apartado, podemos incluir de manera opcional un resumen del proceso de participación social de la estrategia.

8. DESCRIPCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OTROS

Incluir un resumen del proceso de participación social de la estrategia.

Ilustración 18 – Descripción participación ciudadana y otros

4.10 Aplicación de los principios horizontales y objetos transversales.

En este apartado, podemos marcar de manera opcional aquellos principios horizontales y objetos transversales incluidos dentro de la estrategia.

9. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES Y OBJETOS TRANSVERSALES

- Igualdad entre Hombres y Mujeres y No Discriminación
- Desarrollo sostenible
- Accesibilidad
- Innovación social

Ilustración 19 – Aplicación de los principios horizontales y objetos transversales

4.11 Método de gestión

En este apartado, podemos incluir de manera opcional un breve resumen del método de gestión de la estrategia.

10. MÉTODO DE GESTIÓN

Incluir un resumen del método de gestión de la estrategia.

Ilustración 20 – Método de gestión

4.12 Sistemas de seguimiento y control

En este apartado, debemos incluir un resumen del sistema de seguimiento y control a emplear en la estrategia.

11. SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL *

Incluir un resumen del sistema de seguimiento y control de la estrategia.

Ilustración 21 – Sistemas de seguimiento y control

4.13 Información y publicidad

En este apartado, debemos incluir un resumen de las medidas de información y publicidad de la estrategia.

12. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD *

Incluir un resumen de las medidas de información y publicidad de la estrategia.

Ilustración 22 – Información y publicidad

4.14 Cronograma

En este apartado, demos incluir la fecha de inicio y finalización de la estrategia.

13. CRONOGRAMA

FECHA DE INICIO * FECHA DE FINALIZACIÓN *

Indicar, para cada una de las actuaciones de la estrategia, la fecha prevista de inicio y fin de la misma.

Ilustración 23 – Cronograma

4.15 Plan financiero

En este apartado, debemos incluir el calendario de ejecución financiera con horizonte 2022, con presupuestos desglosados por años. El presupuesto total de la estrategia se calculara automáticamente, en función de los importes introducidos.

14. PLAN FINANCIERO

	2014 *	2015 *	2016 *	2017 *	2018 *	2019 *	2020 *	2021 *	2022 *	TOTAL
PRESUPUESTO TOTAL ESTRATEGIA	<input style="width: 90%;" type="text"/>									

Utilizar el punto como separador decimal.

Ilustración 24 – Plan financiero

4.16 Archivos adjuntados

En este apartado, debemos incluir todos los documentos que detallan la estrategia. La documentación adjunta a la solicitud se presentara exclusivamente por vía electrónica.

15. ARCHIVOS ADJUNTADOS

a. Acuerdo o resolución de solicitud de ayuda. *

b. Acuerdo o resolución de aprobación de la estrategia. *

c. Certificado existencia de crédito. *

d. Declaración responsable. *

e. Declaración órgano intervención de gastos. *

f. Compromiso cumplir trámites medioambientales. *

g. Estrategia DUST. *

h. Otros (Planos, Traducciones...).

Adjuntar toda la documentación requerida en un único archivo en formato pdf por cada uno de los apartados. Máximo 128 mb cada fichero.

Ilustración 25 – Archivos adjuntados

La funcionalidad de esta pantalla es la siguiente:

- 1 Para incluir nuevos documentos pulsamos el botón
- 2 Para eliminar un documento que hayamos incluido por error pulsamos el botón

4.17 Responsables

En este apartado, debemos incluir los datos referentes a los responsables de la estrategia, tanto a nivel técnico como a efecto de notificaciones oficiales.

16. RESPONSABLES

	A efectos de notificaciones oficiales	Responsable técnico de la estrategia
Nombre y apellidos *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código postal *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Incluir los datos de los responsables de la estrategia tanto técnico como a efecto de notificaciones oficiales.

Ilustración 26 – Responsables

4.18 Guardar y preparar para la firma

Una vez rellenada y verificada la solicitud podemos guardarla y dejarla preparada para la firma pulsando el siguiente botón .



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

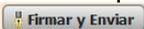
SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

5

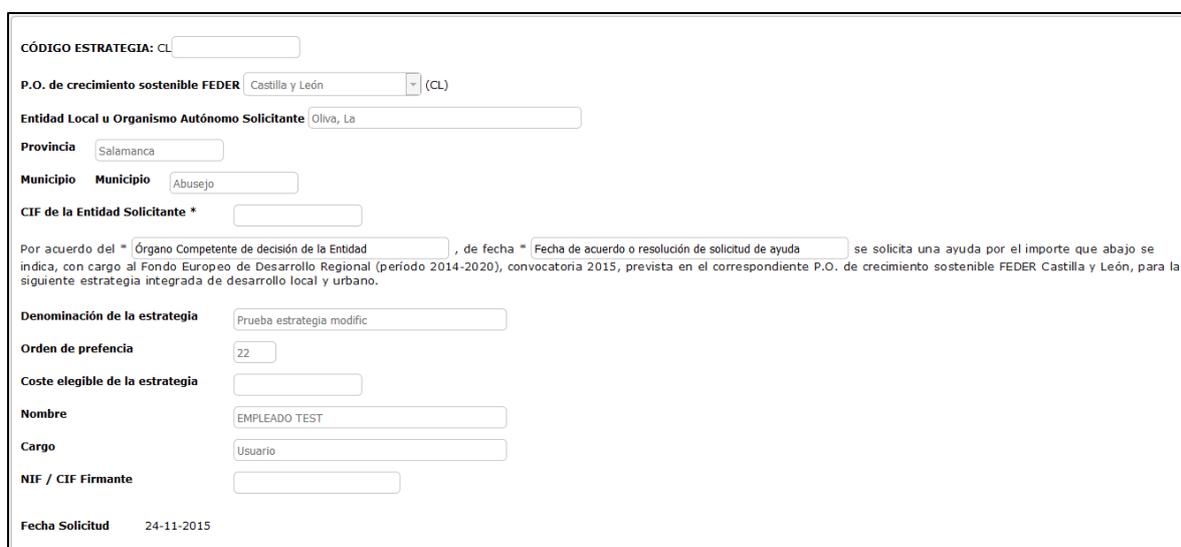
FIRMA DE SOLICITUD

5.1 Guardar y preparar para la firma

Una vez rellenado el formulario de solicitud esta debe ser firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria.

Para ello en el menú “Mis solicitudes” buscamos la solicitud que deseamos firmar y que no haya sido firmada previamente y pulsamos el botón .

Tras pulsar el botón se mostrara un formulario resumen similar al de alta de solicitud en el que se mostraran los datos con los que fue guardada la solicitud.



CÓDIGO ESTRATEGIA: CL

P.O. de crecimiento sostenible FEDER (CL)

Entidad Local u Organismo Autónomo Solicitante

Provincia

Municipio

CIF de la Entidad Solicitante *

Por acuerdo del * , de fecha * se solicita una ayuda por el importe que abajo se indica, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (período 2014-2020), convocatoria 2015, prevista en el correspondiente P.O. de crecimiento sostenible FEDER Castilla y León, para la siguiente estrategia integrada de desarrollo local y urbano.

Denominación de la estrategia

Orden de preferencia

Coste elegible de la estrategia

Nombre

Cargo

NIF / CIF Firmante

Fecha Solicitud 24-11-2015

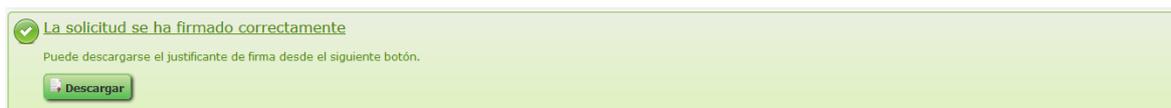
Ilustración 27 – Formulario de firma solicitud

En esta pantalla debemos introducir los siguientes campos obligatorios:

- CIF de la Entidad Solicitante.
- Órgano competente de decisión de la Entidad
- Fecha de acuerdo o resolución de solicitud de ayuda.

Una vez modificados los campos pulsamos el botón  y la solicitud será firmada.

Una vez firmada la aplicación nos muestra el siguiente mensaje:



La solicitud se ha firmado correctamente
Puede descargarse el justificante de firma desde el siguiente botón.


Ilustración 28 – Confirmación firma solicitud

6

SUBSANACIÓN

6.1 Ver Notificaciones

Para ver las subsanaciones que se han solicitado en una Estrategia, podremos pulsar sobre la opción “Ver Notificaciones” de campo Acciones:



Una vez pulsado sobre esa opción la aplicación nos redireccionará sobre la siguiente pantalla, donde podremos ver todas las subsanaciones que nos hayan solicitado:

Solicitud IC15

Adeje 2020

Subsanacion 66

Fecha de petición de la información: 2016-02-28 23:25:52

Motivo de la solicitud de información: Estimado Sr. Alcalde: Con fecha 13 de noviembre de 2015, se publicó en el BOE la "Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020." La fecha límite para la presentación telemática de las solicitudes de ayuda finalizó el pasado día 13 de enero de 2016. Analizada la documentación remitida por su Entidad Local, se solicita subsanación del documento de aprobación de la Estrategia firmado por el órgano competente, ya que en el documento presentado está aprobado por Decreto de Alcaldía. Según lo indicado en el artículo vigésimo sexto.3 de la convocatoria, tiene un plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles para subsanar las faltas detectadas o aportar los documentos preceptivos, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido en su solicitud, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Fecha de la contestación: 2016-03-10 11:05:14

Contestación: En cumplimiento del requerimiento de subsanación, adjunto se remite acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Adeje relativo a la aprobación de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado DUSI Adeje 2020.

Documentos adjuntos: 676e1b1a74b6fc988ad13f6a8bb44c37fe74c54.pdf Ver

Documento de justificante: Descargar Recibo (PDF)

6.2 Contestar Subsanación

Para contestar una subsanación que nos han solicitado, nos aparecerá el siguiente botón en la pantalla de la estrategia: **Notificaciones**.

La aplicación nos redireccionará a la página de contestar subsanación:

Solicitud MU13

LA MANGA ABIERTA 365

Contestar subsanación

Motivo de la solicitud de información: Estimado Sr. Presidente: Con fecha 13 de noviembre de 2015, se publicó en el BOE la "Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020." La fecha límite para la presentación telemática de las solicitudes de ayuda finalizó el pasado día 13 de enero de 2016. Analizada la documentación remitida por su Entidad, se solicita subsanación del documento Aprobación de la Estrategia firmado por el órgano competente, ya que el documento presentado no ha sido aprobado por el órgano competente. Según lo indicado en el artículo vigésimo sexto.3 de la convocatoria, tiene un plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles para subsanar las faltas detectadas o aportar los documentos preceptivos, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido en su solicitud, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contestación:

Adjuntar documento:

Donde podremos realizar la contestación mediante un campo de texto libre y la opción de adjuntar la documentación.

Una vez realizada la contestación pulsaremos en “Enviar Petición” y sólo los usuarios con permisos de firma podrán realizar la “Firma y Registro” de la contestación de la subsanación.