MANUAL DE LA APLICACIÓN

Bonos para la Transformación Digital

Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información del Gobierno de Canarias

Consejería de Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo

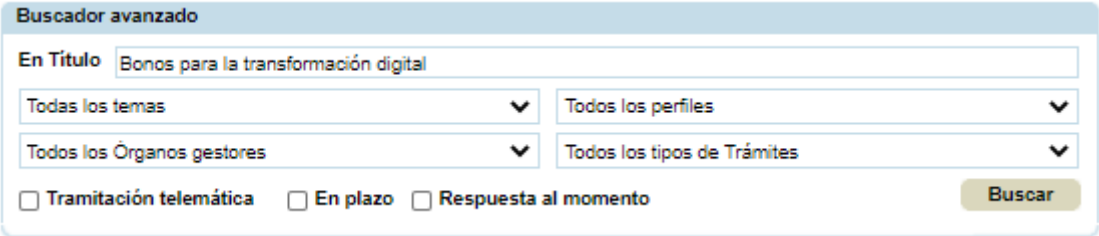
1. Requisitos previos.

Para poder acceder a la aplicación es necesario disponer de un **certificado digital** aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los **requisitos técnicos** especificados. Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá enviarnos una **consulta o incidencia**.

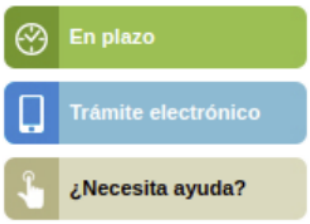
2. Acceso a la aplicación y registro de preguntas e incidencias.

Con el certificado electrónico del usuario previamente instalado o mediante Cl@ve Permanente, el acceso a la aplicación se realizará haciendo clic en el botón "Trámite electrónico" en la ficha del procedimiento disponible en https://sede.gobcan.es/aciisi (trámites electrónicos de la ACIISI)

En el apartado Procedimientos y servicios electrónicos, introducimos en el cuadro de texto de "Título" del buscador, el nombre de la subvención o parte de la misma, en este caso "Bonos para la transformación digital". Como resultado de la búsqueda aparecerán varios procedimientos y/o servicios.



Accedemos a la ficha del procedimiento. En esta página se muestra información de la convocatoria, y en su caso documentación vinculada a la misma. En el menú de la derecha encontramos el botón "Trámite electrónico" que nos permite acceder a la aplicación para solicitar la subvención.



2.1. Quién puede acceder a una solicitud y quién debe firmarla.

Tienen acceso a la solicitud:

- Certificado del usuario que creó la solicitud.
- Certificado del solicitante.
- Certificados de los representantes legales del solicitante.
- Certificados de los usuarios autorizados

Para realizar la presentación de la solicitud, esta debe firmarse con el Certificado electrónico del solicitante o el de uno de los representantes del solicitante. Si la representación es mancomunada todos los representantes deben firmar la solicitud.

Si el proceso de firma y registro se ha realizado de forma correcta, en la aplicación se habilita la descarga del recibo de la presentación, que incluirá la fecha y hora de presentación. Este justificante garantiza que la solicitud se ha presentado de forma correcta, el estado de la misma pasa a iniciada. Es conveniente que guarde este recibo ya que es su justificante.

A partir de este momento ya no puede realizar ningún cambio en la solicitud (sólo podrá añadir documentación o desistir de la misma).

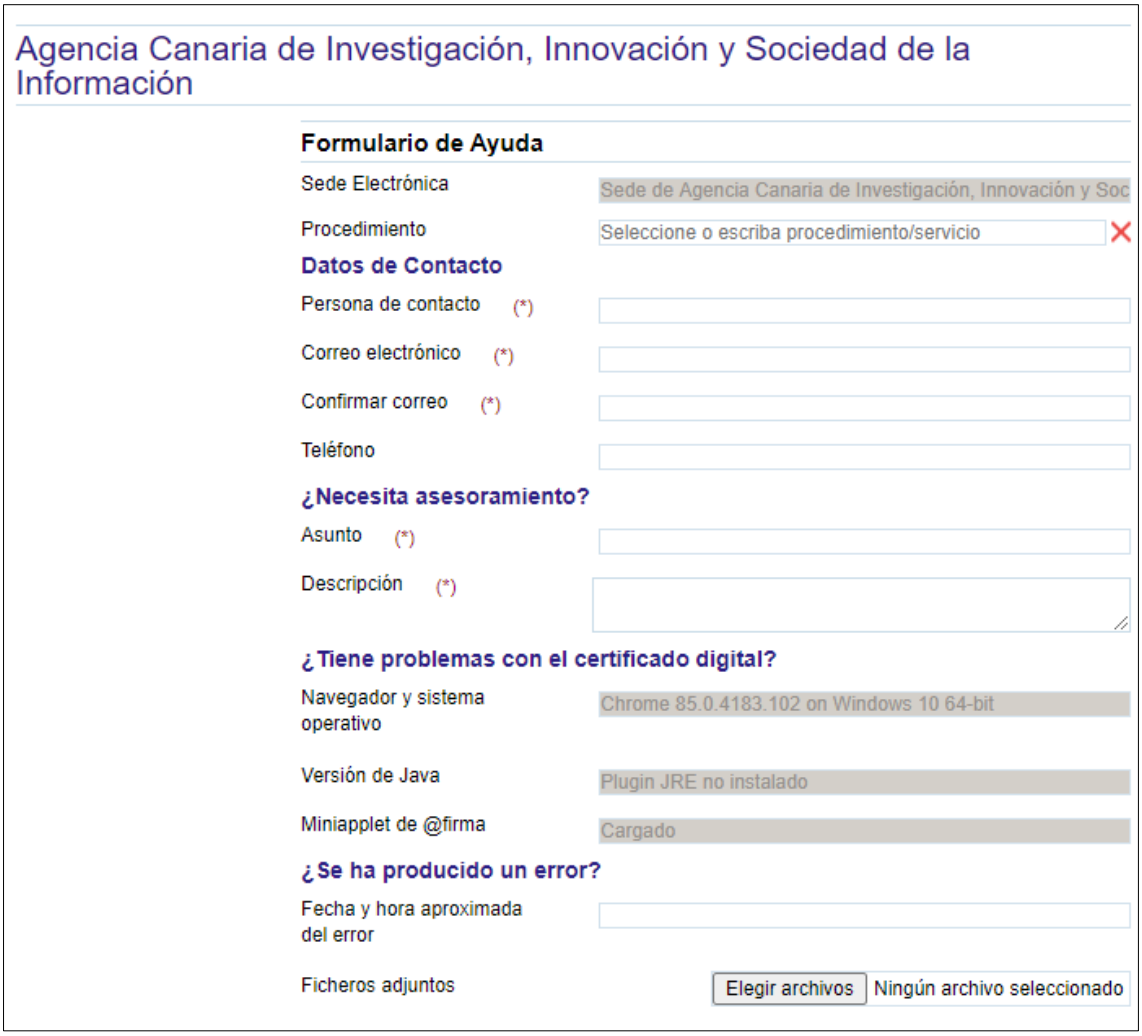
Es MUY IMPORTANTE que realice el último paso de la presentación (apartado Presentación, opción Firmar y Registrar la solicitud) antes de que finalice el plazo, en otro caso no se considera presentada.

2.2. Preguntas e Incidencias.

A través del apartado **"Consultas e incidencias"** en la sede o el enlace **"Ayuda"** del menú izquierdo de la aplicación, puede comunicar cualquier incidencia o pregunta que le surja.

El enlace directo al formulario de consultas e incidencia es el siguiente:

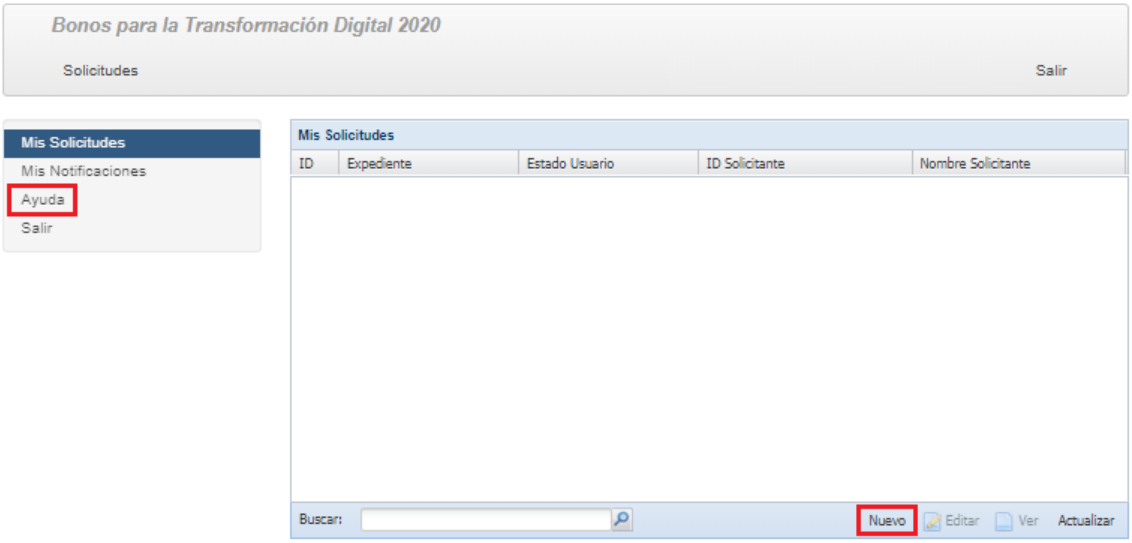
https://sede.gobcan.es/aciisi/formulario_contacto



Es importante que a la hora de comunicar una incidencia indique el nombre del procedimiento "Bonos para la transformación digital" y en descripción, además de la información de la incidencia, el identificador de la solicitud afectada si esta ya existe, así como el usuario (DNI/CIF) que está realizando la operación.

3. Página principal.

La **página principal** de la aplicación muestra el listado de todas las solicitudes junto a algunas características de cada solicitud. Se podrá editar y actualizar las solicitudes ya creadas, o crear una nueva.



A través del menú inicial situado en la parte izquierda podemos acceder a la sección de **Ayuda** donde puede reportar incidencias o consultar dudas.

En el menú de la izquierda y en la parte superior derecha, dispone del enlace **Salir** que le permite salir de la aplicación.

El botón ***Nuevo*** situado en la zona inferior derecha de la página nos permite crear una nueva solicitud.

Una vez haya creado una solicitud se le mostrará en la página principal, con el botón ***Editar*** podrá acceder a ella para completar o modificar los datos, pero no podrá borrarla.

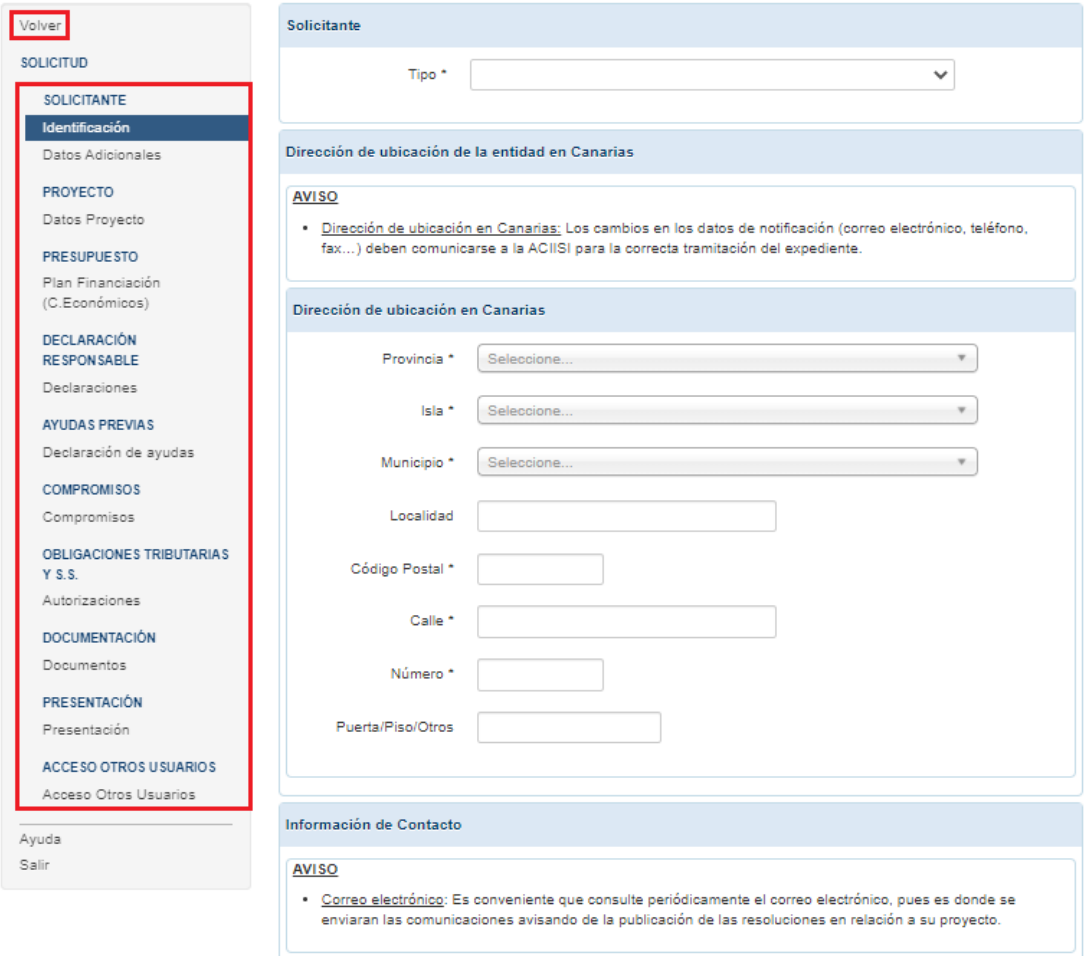
Cuando la solicitud esté preparada para presentar o ya esté presentada sólo podrá acceder a ella a través del botón ***Ver***.

3.1. Nueva solicitud.

Para crear una **nueva solicitud** utilice el botón ***Nuevo*** situado en la zona inferior derecha de la página. Se crea una nueva solicitud que debemos completar antes de presentarla.

A través del menú situado en la parte izquierda podemos acceder a cualquiera de las páginas de la solicitud, o bien volver a la página principal.

Así mismo, en la parte superior izquierda, encima del menú indicado anteriormente, dispone del enlace **Volver**, que le permite ir a la página principal de **Mis Solicitudes**.



En la parte inferior derecha de cada una de las páginas de la solicitud está disponible un botón con la opción de **Guardar**: **Guardar**

NOTA: todos los campos que aparecen con * son obligatorios, en caso de que no se rellenen no podrá guardar los cambios realizados en la página, ni presentar su solicitud.

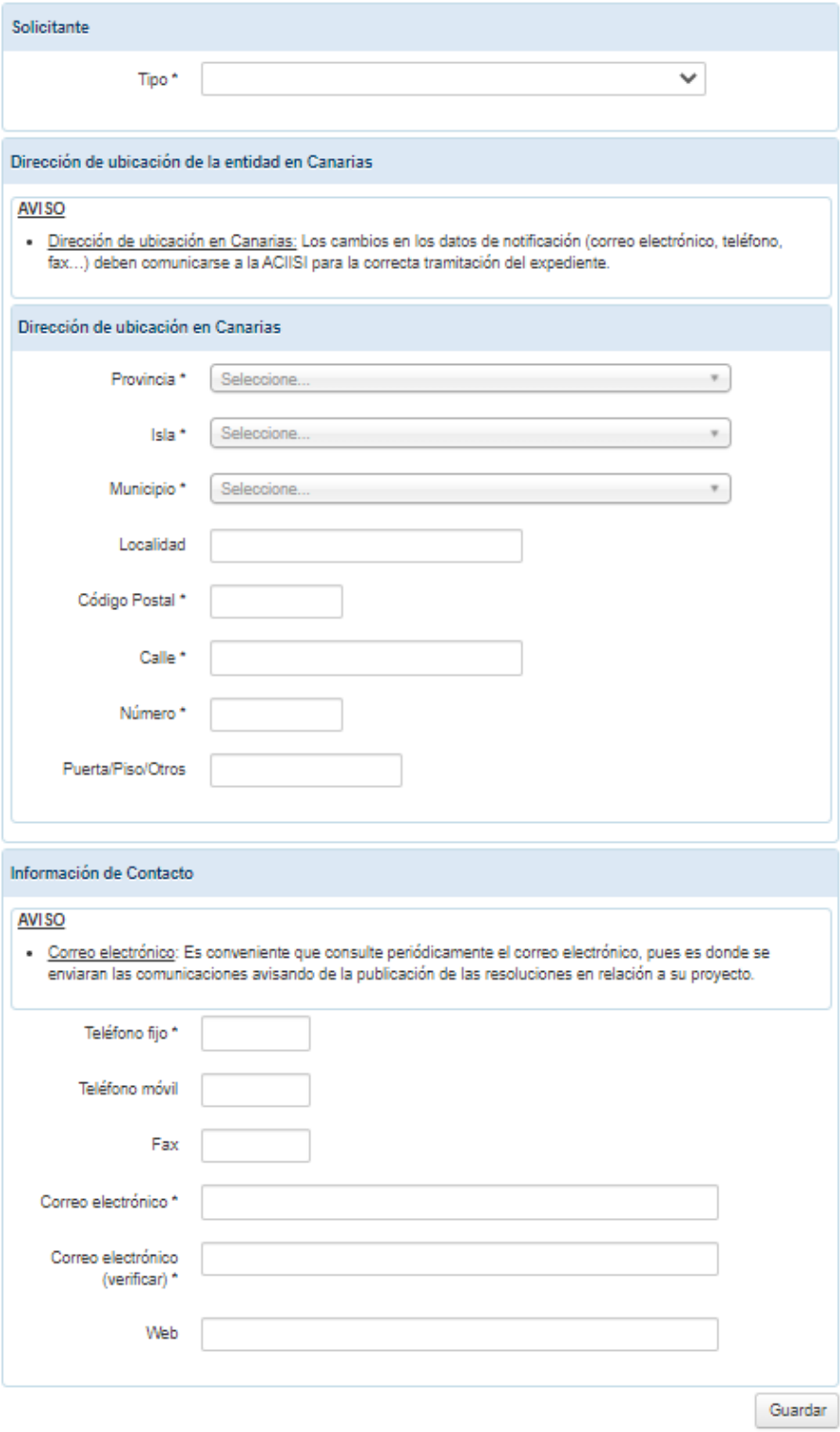
IMPORTANTE: Antes de abandonar una página es importante que pulse el botón "Guardar", en otro caso puede perder los datos que haya introducido. Tenga en cuenta que si al guardar el formulario tiene errores (mensajes en rojo en la parte superior e inferior), aunque le haya dado al botón guardar sus datos no se almacenarán hasta que todos los datos del formulario se hayan completado correctamente.

En cada página de la solicitud se pide la siguiente información:

1. SOLICITANTE.

1.1. Identificación

Esta página presenta el siguiente aspecto:


Solicitante

Tipo *

Dirección de ubicación de la entidad en Canarias

AVISO

- Dirección de ubicación en Canarias: Los cambios en los datos de notificación (correo electrónico, teléfono, fax...) deben comunicarse a la ACIISI para la correcta tramitación del expediente.

Dirección de ubicación en Canarias

Provincia * Seleccione...

Isla * Seleccione...

Municipio * Seleccione...

Localidad

Código Postal *

Calle *

Número *

Puerta/Piso/Otros

Información de Contacto

AVISO

- Correo electrónico: Es conveniente que consulte periódicamente el correo electrónico, pues es donde se enviaran las comunicaciones avisando de la publicación de las resoluciones en relación a su proyecto.

Teléfono fijo *

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico *

Correo electrónico (verificar) *

Web

Guardar

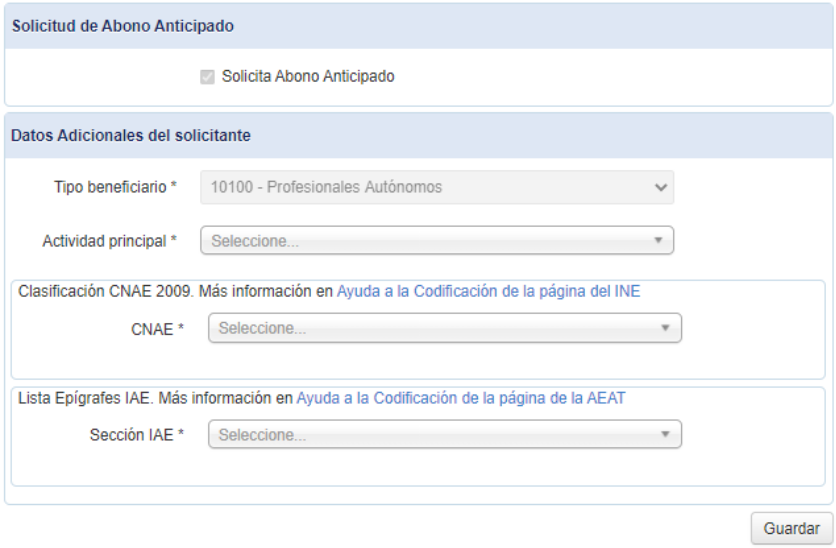
Solicitante	
Tipo*	**Persona Física** **Persona Jurídica** que realiza la solicitud (Entidad
Persona Física	NIP *, documento del solicitante. Debe seleccionar el tipo de documento que va introducir entre NIF, NIE o Pasaporte Nombre * Primer apellido * Segundo apellido
Persona Jurídica	CIF de la entidad * Nombre de la entidad *
Representante de persona física	Marque esta casilla para añadir al representante legal del solicitante. Se despliega un combo en el cual se tiene que seleccionar el tipo de representante.
Representante	
Tipo*	**Persona Física** **Persona Jurídica**
Persona Física	NIP * (NIE, NIF o Pasaporte) Nombre * Primer apellido * Segundo apellido Email * Email (verificar) *
Persona Jurídica	CIF de la entidad * Nombre de la entidad * Email * Email (verificar) *
Tipo de Representación *	Despliegue el combo para elegir entre: Mancomunado, Solidario o Administrador Único.
Dirección de ubicación de la entidad en Canarias	
Provincia * Isla * Municipio * Localidad Código Postal * Calle * Número * Puerta/Piso/Otros	Se ha de añadir los datos del domicilio, en caso de que se produzca algún cambio se deb notificar a la ACIISI para la correcta tramitación del expediente.
Información de contacto	
Teléfono fijo * Teléfono móvil Fax Correo electrónico * Correo electrónico (verificar) * Web	Es muy importante que indique de forma correcta el teléfono móvil y su correo electrónico ya que la aplicación y los gestores de la ACIISI, utilizarán estos medios para ponerse en contacto. También se enviarán a su cuenta de correo, los avisos de notificaciones.

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

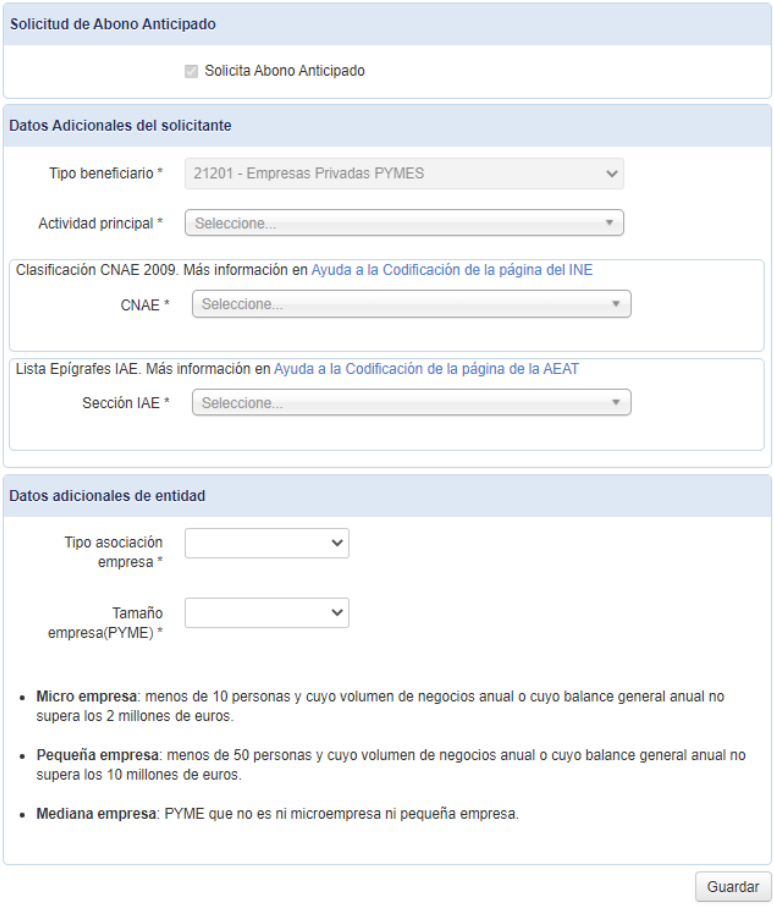
1.2. Datos Adicionales

Esta página presenta el siguiente aspecto

- En el caso de que el solicitante sea persona física



- En el caso de que el solicitante sea persona jurídica



Solicitud de Abono Anticipado	
Solicita Abono Anticipado	Marcado de forma afirmativa. Dato no modificable
Datos adicionales del solicitante	
Tipo beneficiario*	Se asigna el tipo automáticamente. Persona Física → 10100 – Profesionales autónomos Persona Jurídica → 21201 Empresas Privadas PYMES
Actividad principal *	Seleccione entre: 01 - Agricultura y silvicultura 02 - Pesca y acuicultura 03 - Elaboración de productos alimenticios y bebidas 04 - Industria textil y de la confección 05 - Fabricación de material de transporte 06 - Fabricación de productos informáticos, electrónicos y ópticos 07 - Otras industrias manufactureras no especificadas 08 - Construcción 09 - Industrias de extracción (incluida la extracción de productos energéticos) 10 - Energía eléctrica, gas, vapor, agua caliente y aire acondicionado 11 - Suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación 12 - Transporte y almacenamiento 13 - Actividades de información y comunicación, incluidas las telecomunicaciones, los servicios de información, la programación de ordenadores, la consultoría y otras actividades relacionadas 14 - Comercio al por mayor y al por menor 15 - Turismo y hostelería 16 - Actividades financieras y de seguros 17 - Actividades inmobiliarias y de alquiler; servicios prestados a las empresas 18 - Administración pública 19 – Enseñanza 20 - Actividades sanitarias 21 - Asistencia social, servicios prestados a la comunidad y servicios sociales y personales 22 - Actividades relacionadas con el medio ambiente y el cambio climático 23 - Artes, espectáculos, industrias creativas y ocio 24 - Otros servicios no especificados
CNAE *	Seleccione La clasificación según CNAE 2009. Más información en AYUDACOD: Ayuda a la Codificación de la página del INE

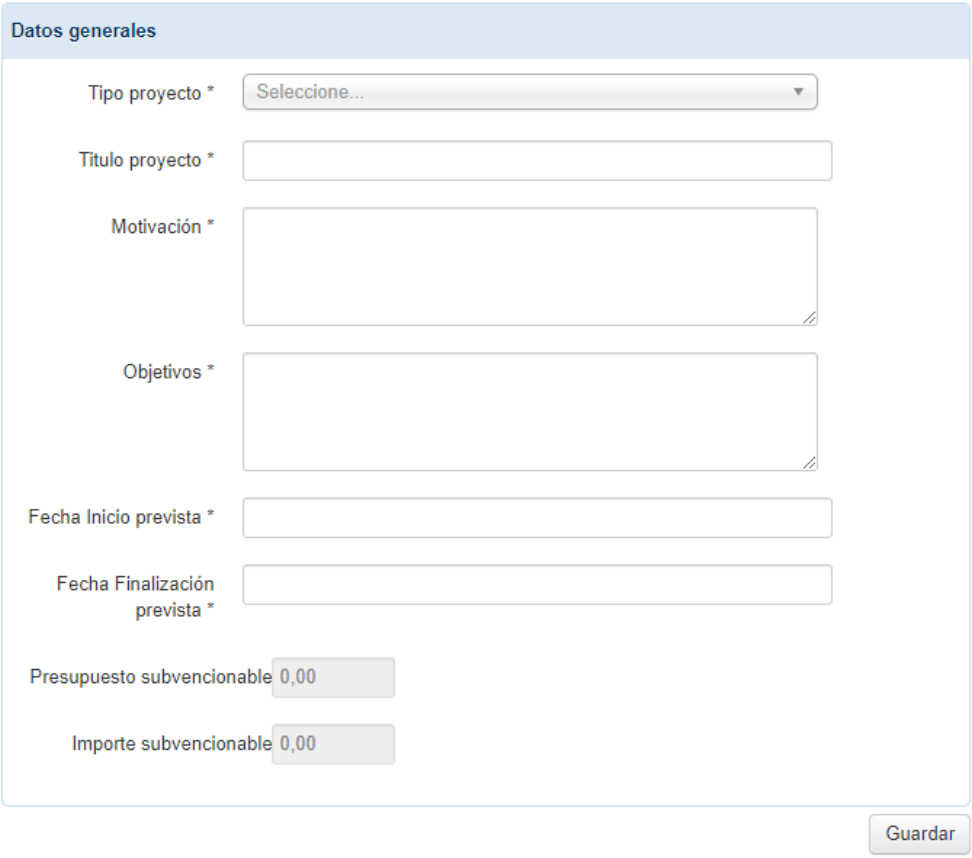
Sección IAE *	Seleccione entre: 1. ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2. ACTIVIDADES PROFESIONALES 3. ACTIVIDADES ARTISTICAS
Código IAE *	Seleccionar según la lista de Epígrafes IAE. Más información en Ayuda a la Codificación de la página de la AEAT
Datos adicionales de entidad (solo para personas jurídicas)	
Tipo asociación empresa	Seleccione entre: - Empresa autónoma - Empresa vinculada - Empresa asociada
Tamaño empresa (PYME) *	Seleccione entre: - Micro empresa - Pequeña empresa - Mediana empresa

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

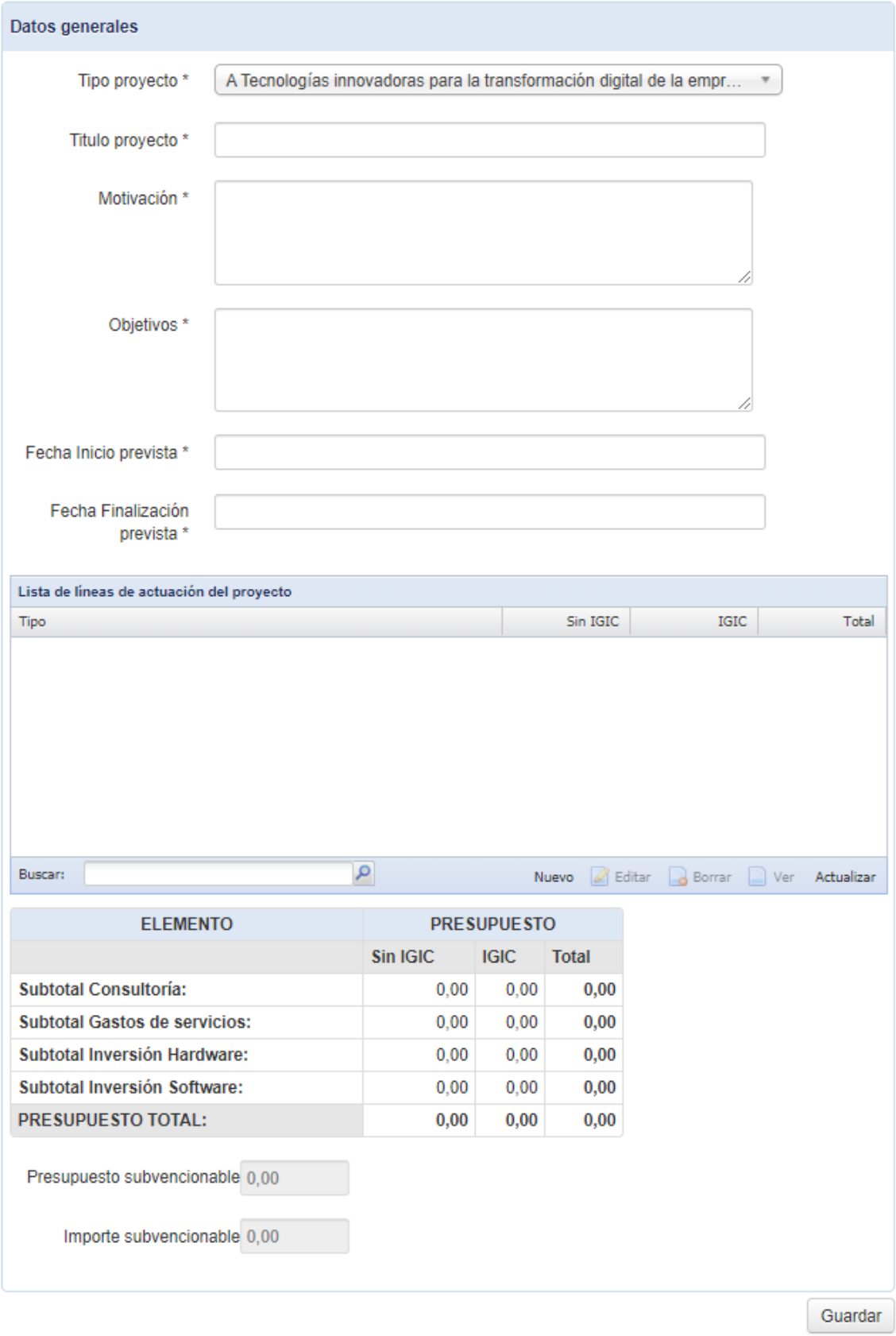
2. PROYECTO.

2.1. Datos Proyecto

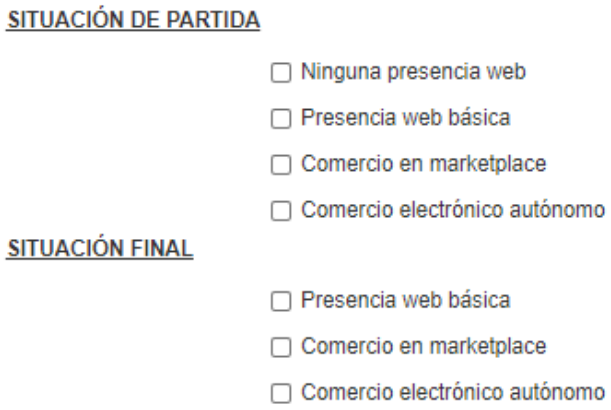
Esta página presenta inicialmente el siguiente aspecto



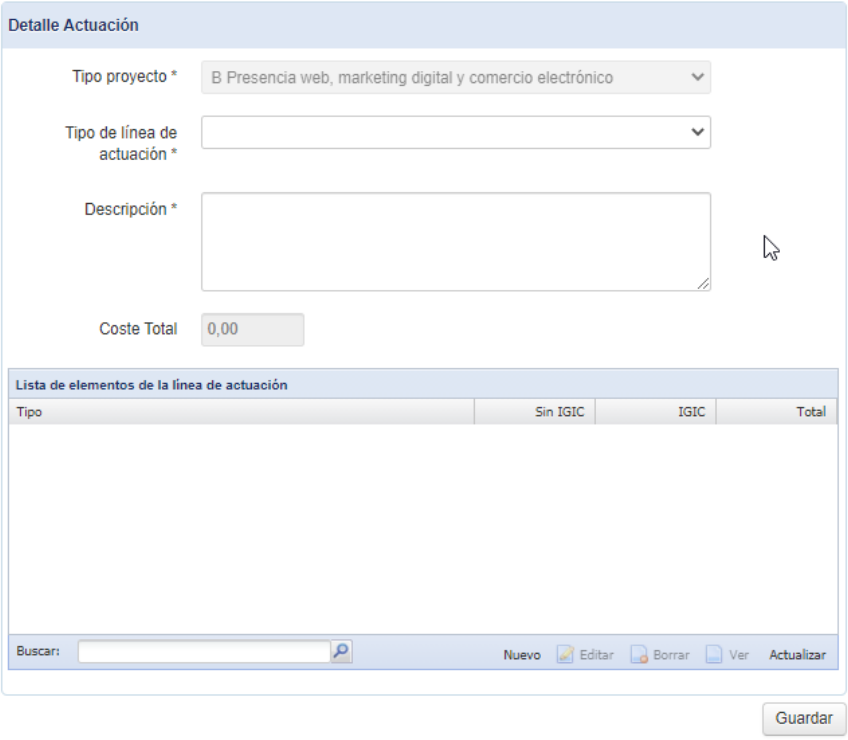
Una vez que seleccionamos el tipo de proyecto y guardamos, se muestra además la lista de líneas de actuación



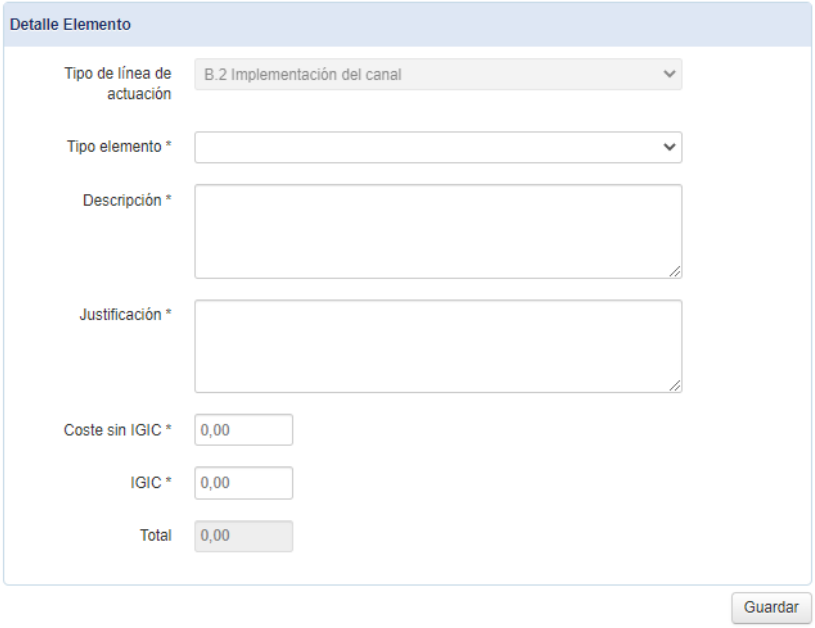
En el caso de que se trate de un proyecto de tipo B, el formulario incorpora además la situación de partida y la situación final



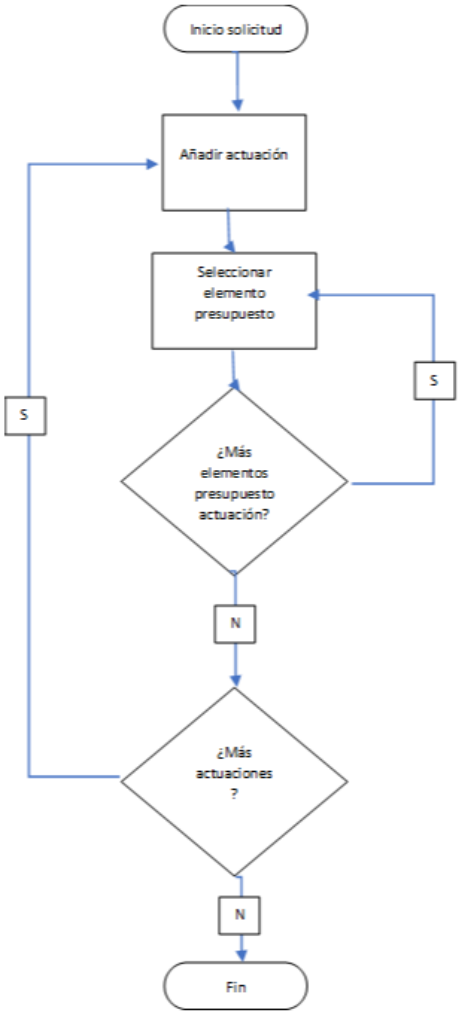
Se puede agregar nuevas actuaciones pulsando en el botón “Nuevo” de la tabla “Lista de actuación del proyecto”. Aparecerá una página similar a la siguiente:



Asociado a una actuación se pueden agregar los elementos pulsando en el botón “Nuevo” de la tabla “Lista de elementos de la línea de actuación”. Aparecerá una página similar a la siguiente:



En el siguiente gráfico se detalla cómo debe ser el flujo de trabajo con las actuaciones y elementos del proyecto.



Para editar o borrar cualquiera de los elementos previamente añadidos al listado de actuaciones del proyecto o al listado de elementos de la actuación, hay que seleccionar el elemento e indicar la acción a realizar.

Datos generales	
Tipo p15royecto*	Se debe seleccionar el tipo de proyecto a desarrollar, según el área temática (Base 11): - A Tecnologías innovadoras para la transformación digital de la empresa - B Presencia web, marketing digital y comercio electrónico
Título 15proyecto *	Denominación del mismo
Motivación *	Se debe describir cómo ha influido la nueva realidad socio-económica provocada por la crisis sanitaria de la COVID-19 en el desarrollo del proyecto. Máximo 2000 caracteres.
Objetivos *	Incluir los aspectos novedosos de la propuesta y los objetivos perseguidos con el desarrollo del proyecto. Es necesario hacer especial referencia al papel que desempeña el proyecto en la adaptación de la actividad de la empresa a la nueva realidad socio-económica provocada por la crisis sanitaria de la COVID-19.
Fecha Inicio prevista *	Especifique la fecha de inicio prevista.
Fecha Finalización prevista *	Especifique la fecha de finalización prevista.
Situación de Partida	Sólo para proyectos tipo B Marcar situación: ▪ Ninguna presencia web ▪ Presencia web básica ▪ Comercio en marketplace ▪ Comercio electrónico autónomo En el caso en que haya presencia en web o comercio es preciso indicar la dirección web
Situación Final	Sólo para Proyectos tipo B En función de la Situación Inicial marcada debe Marcar la situación final que se alcanzará con la ejecución del Proyecto ▪ Presencia web básica ▪ Comercio en marketplace ▪ Comercio electrónico autónomo
Lista de líneas de actuación del proyecto	
Tipo de línea de actuación *	El sistema ofrece un listado cerrado de actuaciones de acuerdo al tipo de proyecto. Es preciso seleccionar el tipo de actuación que se quiere registrar. - Para tipo de Proyecto A • A.1 Consultoría para la transformación digital • A.2 Sistemas de gestión empresarial • A.3 Teletrabajo y telepresencia • A.4 Big data e Inteligencia Artificial • A.5 Cloud computing • A.6 Sistemas IoT y Egde Computing • A.7 Ciberseguridad

	• A.8 Impresión 3D • A.9 Otros - Para tipo de Proyecto B • B.1 Consultoría técnica y/o consultoría legal • B.2 Implementación del canal • B.3 Integración con sistemas empresariales • B.4 Contenidos • B.5 Marketing
Descripción *	Detalle de la actuación a registrar.
Coste total	Dato no modificable. Lo calcula de forma automática la aplicación como suma del coste de todos los elementos que componen la actuación.
Lista de elementos de la línea de actuación	
Tipo de elemento *	Los detalles sobre el elemento de la actuación van a depender del tipo de actuación que se haya indicado, generando el sistema un listado de tipos en función de la actuación a la que esté asociada.

	Seleccione entre:
A.1	- Consultoría
A.2 … A.9	- Gastos de servicios - Inversión Hardware - Inversión Software
B.1	- Consultoría
B.2	- Presencia web básica (Servicio) - Tienda en Marketplace (Servicio) - Comercio electrónico autónomo (Servicio) - Inversión Hardware - Inversión Software
B.3	- Integración de sistemas (Servicio) - Inversión Hardware - Inversión Software
B.4	- Contenidos catálogo (Servicio) - Inversión Software
B.5	- SEO (Servicio) - Marketing digital (Servicio) - Atención en línea (Servicio) - Inversión Software

Descripción *	Una vez seleccionado el tipo de elemento, es preciso describirlo brevemente
Justificación *	Justificar la idoneidad del elemento incorporado para el desarrollo del proyecto.

Coste sin IGIC *	Coste del elemento sin IGIC *Nota:*Es preciso desglosar el coste del elemento, indicando por separado el valor del mismo y el importe correspondiente al IGIC
IGIC *	Importe del IGIC asociado al elemento.
Total	No editable. Coste total del elemento. Calculado de forma automácica como (Suma de Coste sin IGIC + IGIC)

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

Al guardar la página se controlará que la inversión en hardware y consultoría no supere los porcentajes previstos en función del tipo de proyecto y actuación, según Anexo 3 de las bases.

3. PRESUPUESTO.

3.1. Plan Financiación (C.Económicos)

En base a los datos añadidos al apartado del proyecto, los elementos del plan de financiación se irán autocompletando.

El sistema muestra los datos relativos a ingresos y a gastos, pudiendo editar únicamente los correpondientes a recursos propios y aportaciones de socios / accionistas, préstamos de entidades financieras, y otros.

La página presenta el siguiente aspecto:

Conceptos económicos

Jerarquía	Concepto	Año 2020	Total
A	INGRESOS	0,00	0,00
A.1	AYUDA SOLICITADA	0,00	0,00
A.2	RECURSOS PROPIOS Y APORTACIONES SOCIOS/ACCION...	0,00	0,00
A.3	PRÉSTAMOS DE ENTIDADES FINANCIERAS	0,00	0,00
A.4	OTROS (Especificar)	0,00	0,00
B	GASTOS	0,00	0,00
B.1	PRESUPUESTO TOTAL ACTUACION (SIN IGIC)	0,00	0,00
B.2	IGIC	0,00	0,00

Buscar: Editar Ver Actualizar

Concepto	Año 2020	Total
A (INGRESOS)	0,00 €	0,00 €
B (GASTOS)	0,00 €	0,00 €

Guardar

Para editarlos, hay que seleccionar el concepto cuyo valor quiere modificar (sólo los de fondo blanco) y acceder al formulario a través de “Editar”:

A	INGRESOS	No editable. Importe total de Ingresos
A.1	AYUDA SOLICITADA	No editable. Se calcula de forma automática como el 70% del presupuesto total de la actuación (sin IGIC)
A.2	RECURSOS PROPIOS Y APORTACIONES SOCIOS/ACCIONISTAS	Solo procede edición de valor.
A.3	PRÉSTAMOS DE ENTIDADES FINANCIERAS	Solo procede edición de valor.
A.4	OTROS (Especificar)	Especificar
B	GASTOS	No editable. Presupuesto total del proyecto
B.1	PRESUPUESTO TOTAL ACTUACIÓN (SIN IGIC)	No editable. Se calcula de forma automática como la suma del coste sin IGIC todas las actuaciones del proyecto
B.2	IGIC	No editable. Se calcula de forma automática como la suma del IGIC de todas las actuaciones.

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

Se comprobará que el Importe de Ingresos y Gastos coincidan.

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

4.1. Declaraciones

El apartado comprende una serie de declaraciones que el solicitante debe leer antes de manifestar su conformidad. Estando de acuerdo con ellas, debe marcar la casilla “Declaro que estoy conforme” y guardar la declaración.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

• Reunir los requisitos exigidos en las bases reguladoras para la obtención de la condición de entidad beneficiaria.

• No estar incurso en ninguno de los supuestos de prohibición de la obtención de la condición de beneficiario establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, ni se haya inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

• Hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias, tanto estatales como autonómicas, y con la Seguridad Social.

• No pertenecer a los sectores excluidos en el artículo 1 del Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE a las ayudas de minimis.

• No haber recibido subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedente de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados financiadas con el mismo fondo estructural en el marco de otros programas operativos, en virtud de lo dispuesto en el Art. 65 del Reglamento (CE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo.

• No haber recibido en concepto de ayuda de minimis, un importe superior a 200.000 euros (100.000 euros para el caso de empresas dedicadas al transporte de mercancías por carretera), contabilizado durante el periodo de tres ejercicios fiscales.

• No hallarse incurso en un procedimiento de recuperación de ayudas, por haber sido éstas declaradas ilegales e incompatibles por la Comisión Europea.

• No tener la consideración de empresa en crisis conforme a la definición contenida en el Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado, con las salvedades establecidas durante la vigencia del Marco Nacional Temporal relativo a las medidas de ayuda a empresas y autónomos consistentes en subvenciones directas, anticipos reembolsables, ventajas fiscales, garantías de préstamos y bonificaciones de tipos de interés en préstamos destinadas a respaldar la economía en el contexto del actual brote de COVID-19.

• No haber recibido en concepto de ayuda del Marco temporal relativo a las medidas de ayuda estatal destinadas a respaldar la economía en el contexto del actual brote de COVID-19, un importe superior a ochocientos mil (800.000) euros.

☑ Declaro que estoy conforme

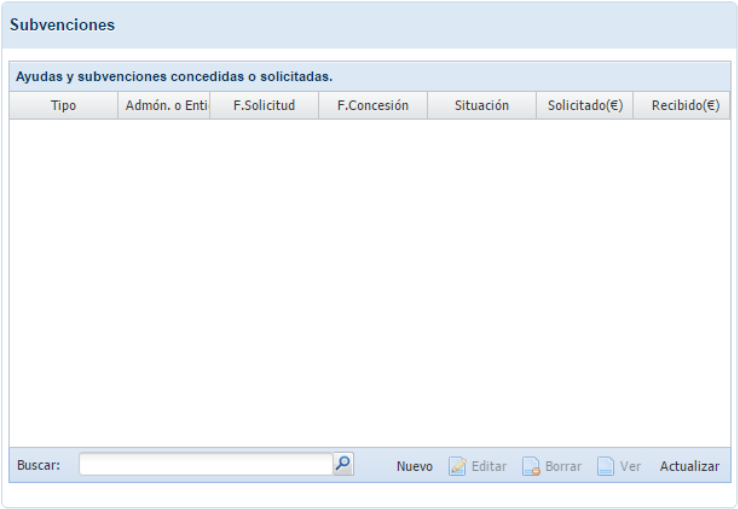
Guardar

NOTA: Debe marcar el check para poder guardar la página.

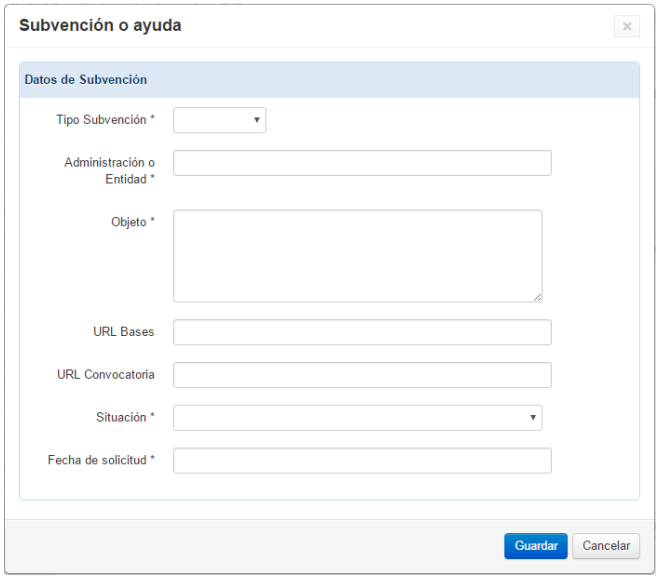
5. AYUDAS PREVIAS

5.1. Declaración de ayudas

En este apartado deber realizar la declaración exhaustiva de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos públicos o privados solicitados o recibidos que pudieran afectar a la compatibilidad con la subvención solicitada.



Para registrar una nueva ayuda/subvención debe pulsar en el botón "Nuevo"



SUBVENCIONES MINIMIS: En caso de llevar a cabo actividades económicas, en los últimos 3 años y a efectos de lo previsto en el artículo 5.2 del Reglamento (UE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, indicar ayudas o subvenciones de mínimis recibidas.

SUBVENCIONES PRIVADAS: Indicar subvenciones o ayudas concurrentes recibidas o solicitadas de cualesquiera entes privados, nacionales, internacionales, o de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

SUBVENCIONES PÚBLICAS: Indicar subvenciones o ayudas concurrentes recibidas o solicitadas de cualesquiera Administraciones o entes públicos, nacionales, internacionales, o de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Ayudas y subvenciones concedidas o solicitadas	
Tipo Subvención *	Seleccione entre: - Mínimis - Privada - Pública
Públicas/Mínimis	
Administración o entidad *	Indique nombre de la Administración o entidad
Objeto *	Indique el objeto de la subvención.
URL Bases	Indique la URL de las bases
URL Convocatoria	Indique la URL de la convocatoria
Situación *	Seleccione entre: - Solicitada - Concedida
Fecha de solicitud *	Indique la fecha en que solicitó la subvención
Fondo	Indique fondo
Reglamento	Indique reglamento
Programa Operativo	Indique programa operativo
Importe solicitado *	Indique el importe solicitado en el caso en que la situación sea solicitada
Fecha de concesión *	En el caso de que la situación sea concedida, indique la fecha de concesión
URL concesión	En el caso de que la situación sea concedida, indique la URL en la que se puede consultar la resolución de concesión.
Importe Concedido(€) *	En el caso de que la situación sea concedida, indique el importe concedido.
Importe Recibido(€)	En el caso de que la situación sea concedida, indique el importe recibido.
Privadas	
Administración o entidad *	Indique nombre de la Administración o entidad
Objeto *	Indique el objeto de la subvención.
URL Bases	Indique la URL de las bases
URL Convocatoria	Indique la URL de la convocatoria
Situación *	Seleccione entre: - Solicitada - Concedida
Fecha de solicitud *	Indique la fecha en que solicitó la subvención
Importe solicitado *	Indique el importe solicitado en el caso en que la situación sea solicitada
Fecha de concesión *	En el caso de que la situación sea concedida, indique la fecha de concesión
URL concesión	En el caso de que la situación sea concedida, indique la URL en la que se puede consultar la resolución de concesión.
Importe Concedido(€) *	En el caso de que la situación sea concedida, indique el importe concedido.

Ayudas y subvenciones concedidas o solicitadas	
Importe Recibido(€)	En el caso de que la situación sea concedida, indique el importe recibido.

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

6. COMPROMISOS

6.1. Compromisos

La presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria implica que el solicitante asume una serie de compromisos que debe leer con detalle antes de manifestar su conformidad. Una vez leído, se marca la casilla de conformidad y se guarda.

El solicitante se compromete a ...

- Comunicar, en cualquier momento de la vigencia del expediente, otras ayudas públicas que hubiera obtenido o solicitado para el mismo proyecto.
- Aportar los documentos probatorios o aclaratorios que le sean requeridos.
- Acceder regularmente al buzón de notificaciones del área personal de la sede de la ACIISI para comprobar si tiene alguna notificación pendiente.

☐ Acepta los compromisos

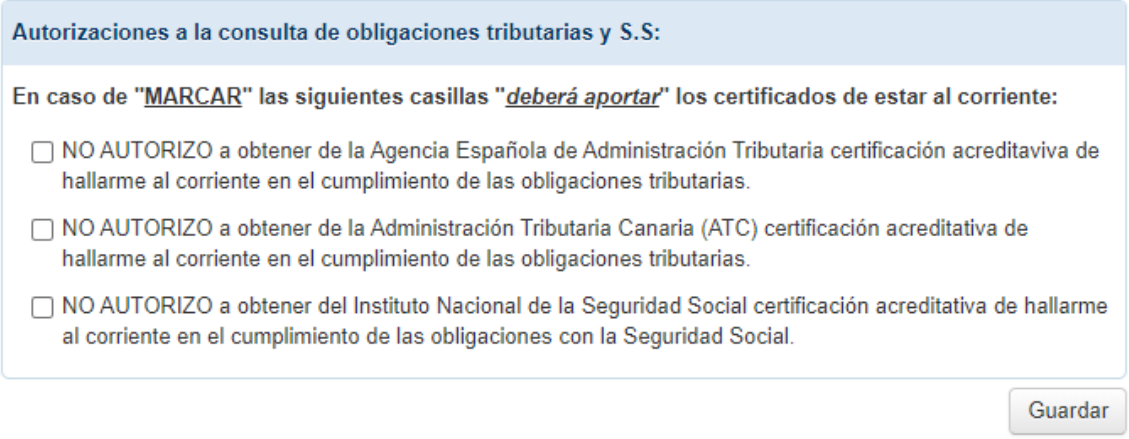
Guardar

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

7. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y S.S.

7.1. Autorizaciones

Solo procede marcar en caso de que NO se autorice a la consulta por parte de la ACIISI. En tal caso, es preciso que el solicitante aporte los correspondientes certificados en el apartado de "Documentación".
De autorizar a la consulta del estado de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, no es necesario macar ninguna casilla.

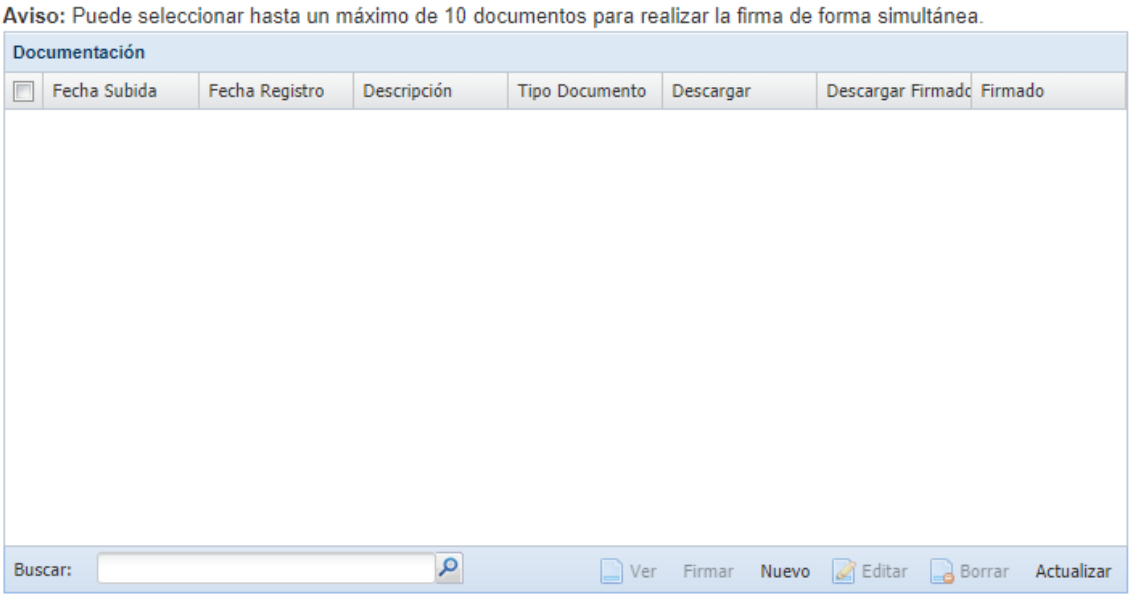


NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

8. DOCUMENTACIÓN.

8.1. Documentos

En este apartado se incorporaran los documentos que acompañaran a su solicitud. La página presenta el siguiente aspecto:



Documentos ya aportados en la Administración

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 18 del Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de Simplificación Administrativa, el interesado puede NO aportar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración y que se relacionan a continuación. Esta declaración autoriza a obtener estos documentos y/o datos alternativos de los órganos gestores que se indican.

Documentos ya aportados en la Administración

Tipo Documento	Descripción

Buscar: Nuevo Editar Borrar Ver Actualizar

AVISO

Es muy importante que lea la información disponible en esta página.

DOCUMENTACIÓN QUE PUEDE APORTARSE EN ESTE APARTADO:

Obligatoriamente:

- Número de identificación fiscal
- Documento acreditativo de la constitución de la entidad debidamente registrada.
- En su caso documento acreditativo de la representación de quien/es actúa/n en su nombre.
- Documentación acreditativa de la personalidad y del desarrollo de la actividad económica:
  - En el caso de trabajadores autónomos:
    - Documento de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (Modelo TA.0521).
    - Documento de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelo 848/Modelo 840).
    - Justificante de pago o de exención del último recibo emitido del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
  - En el caso de personas jurídicas:
    - Escritura de constitución.
    - Estatutos de la entidad solicitante.
    - Documento de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelo 848/Modelo 840), o en su defecto Certificado emitido por el Registro Mercantil o el Registro de Asociaciones correspondiente, según el caso, en el que se hagan constar sus datos generales.

En el caso en que no haya autorizado expresamente su consulta:

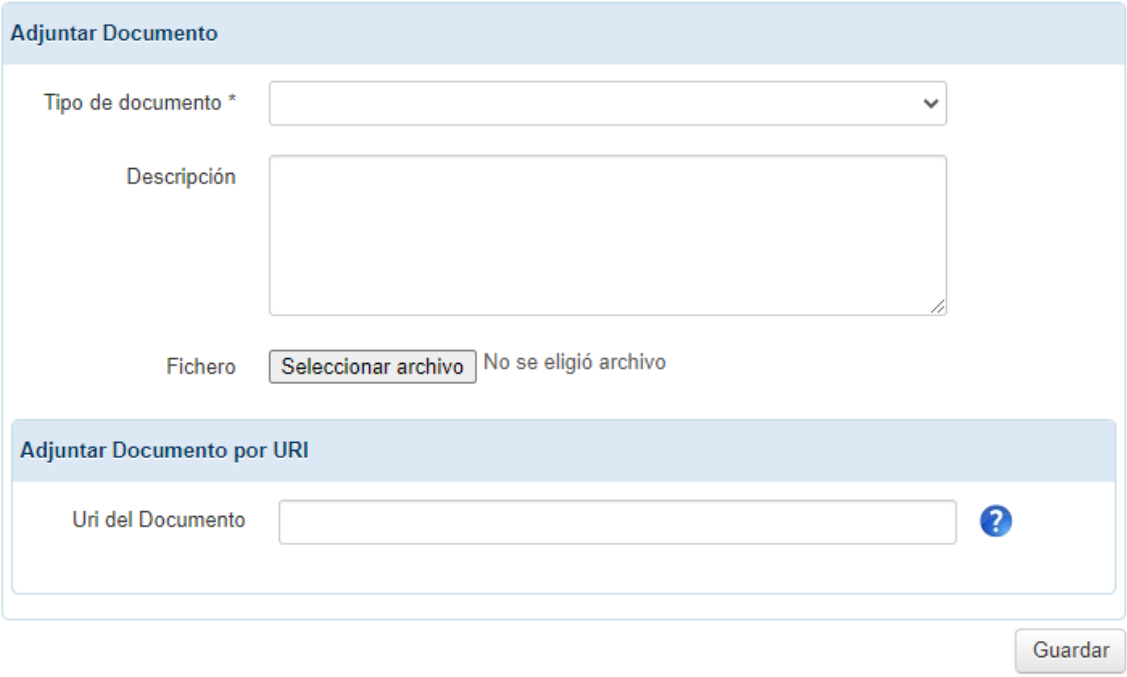
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Tributaria Canaria.

Opcionalmente:

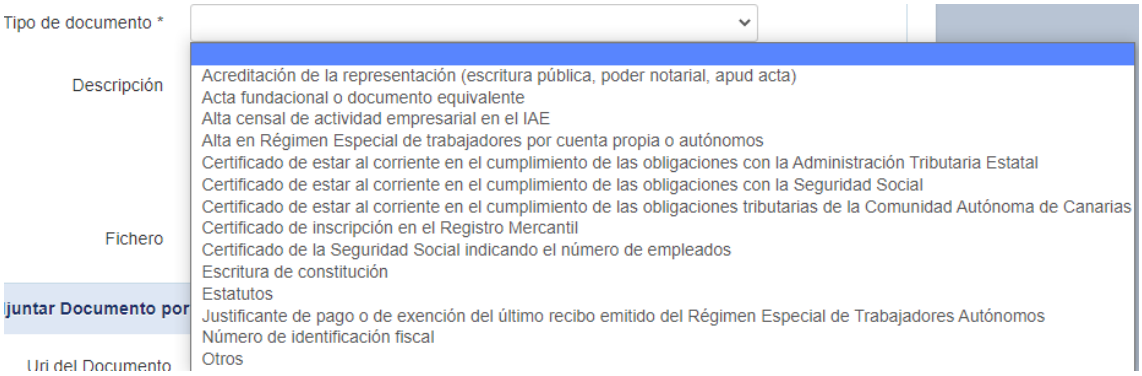
- Otros (Especificar) . Cualquier otra documentación que consideren de interés para la verificación y evaluación de la solicitud.

FORMATO DE DOCUMENTOS ACEPTADOS:

Sólo serán aceptados los documentos aportados en formato pdf.
Los ficheros deben tener un tamaño máximo de 8,5MB.
Puede acceder al manual de la aplicación desde el menú principal de la aplicación.

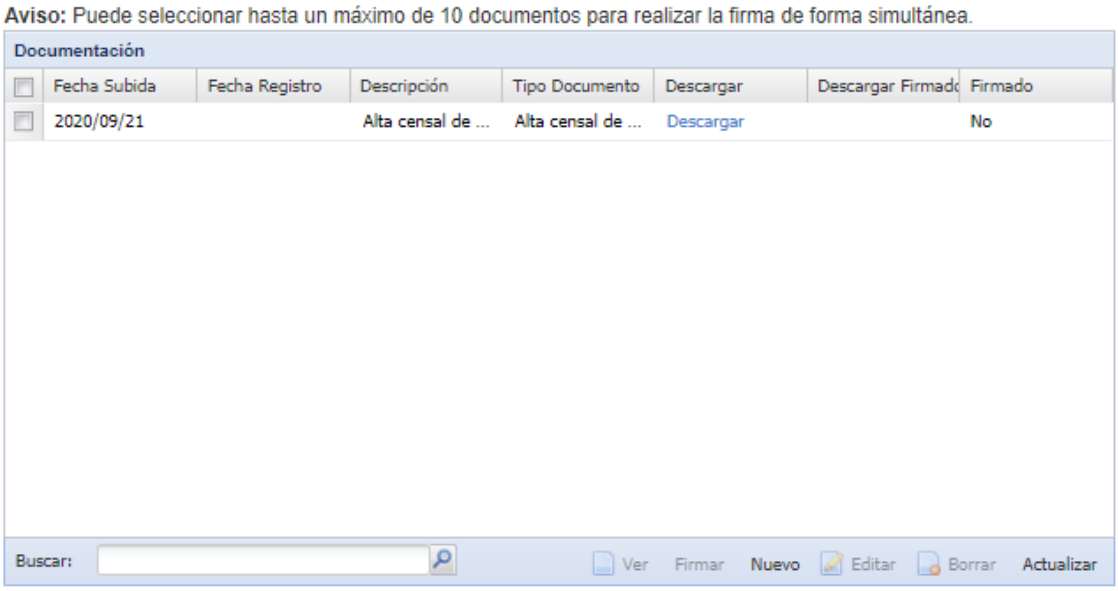


Seleccionamos el tipo de documento que queremos adjuntar:



Documentación	
Adjuntar Documento	
Tipo de documento *	Seleccionar del desplegable el Tipo de documento que se va a adjuntar
Descripción	Breve descripción del documento añadido
Fichero *	Seleccionar el documento que se va a adjuntar
Adjuntar Documento por URI	
Uri del documento	Se sube el documento asociado a esta URI. Documentos subidos con anterioridad a algún procedimiento de la ACIISI

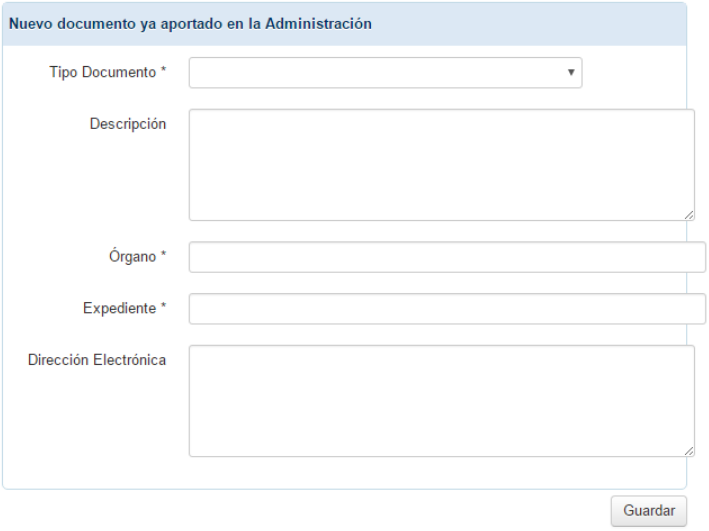
Una vez cargada la documentación, la página presentará un aspecto similar al que se muestra a continuación:



En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 18 del Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de Simplificación Administrativa, el interesado puede NO aportar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración y que se relacionan a continuación.

Esta declaración autoriza a obtener estos documentos y/o datos alternativos de los órganos gestores que se indican.

Para añadir información del documento ya aportado debemos seleccionar el botón ***Nuevo*** de la tabla de "Documentos ya aportados en la Administración". Con esta acción se abrirá la siguiente página:

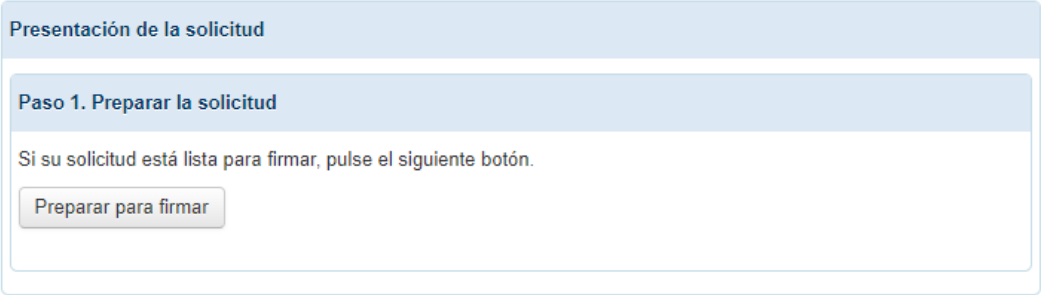


Documentos ya aportados en la administración	
Tipo de documento *	Seleccionar del desplegable el Tipo de documento que se va a adjuntar
Descripción	Breve descripción del documento añadido
Órgano *	Indique el órgano
Expediente *	Indique el expediente asociado al documento
Dirección electrónica	En el caso en que sea un documento electrónico, especifique la dirección electrónica del mismo

9. PRESENTACIÓN

9.1. Presentación

El aspecto que presenta inicialmente esta página es el siguiente:



Al pulsar en el botón “Preparar para firmar” se comprueba que todas las páginas han sido guardadas.

En proceso ...

Espere mientras se realiza la acción solicitada...
Esta acción puede tardar varios minutos
Por favor, no pulse ninguna tecla mientras se realiza la operación

En caso de errores se mostrará en la parte superior de la página unos mensajes con fondo rojo con la relación de páginas que no fueron guardadas correctamente y con los errores que impiden la presentación. No podrá continuar con el proceso hasta que corrija dichos errores.

La página Solicitante. Datos adicionales. no fue guardada correctamente
La página Declaración responsable no fue guardada correctamente
La página Compromisos no fue guardada correctamente
La página Declaración de ayudas no fue guardada correctamente
La página Autorizaciones. Obligaciones tributarias y S.S. no fue guardada correctamente
La página Conceptos Económicos no fue guardada correctamente

Recuerde también aportar todos los documentos que son obligatorios en función del tipo de solicitante (según Base 16

Si ha completado y guardado todas las páginas correctamente después de pulsar sobre el botón ***Preparar para firmar*** debe aparecer la siguiente página:

Presentación de la solicitud

Paso 1. Preparar la solicitud

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

Paso 2. Obtener borrador de la Solicitud

Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

Obtener borrador
Para realizar cambios o aportar documentos, antes de su presentación definitiva, pulse el siguiente botón.

Modificar solicitud

Paso 3. Firmar y Registrar la Solicitud

Debe registrar la solicitud para que se considere presentada.

Presentar solicitud

En esta página disponemos de las siguientes opciones:

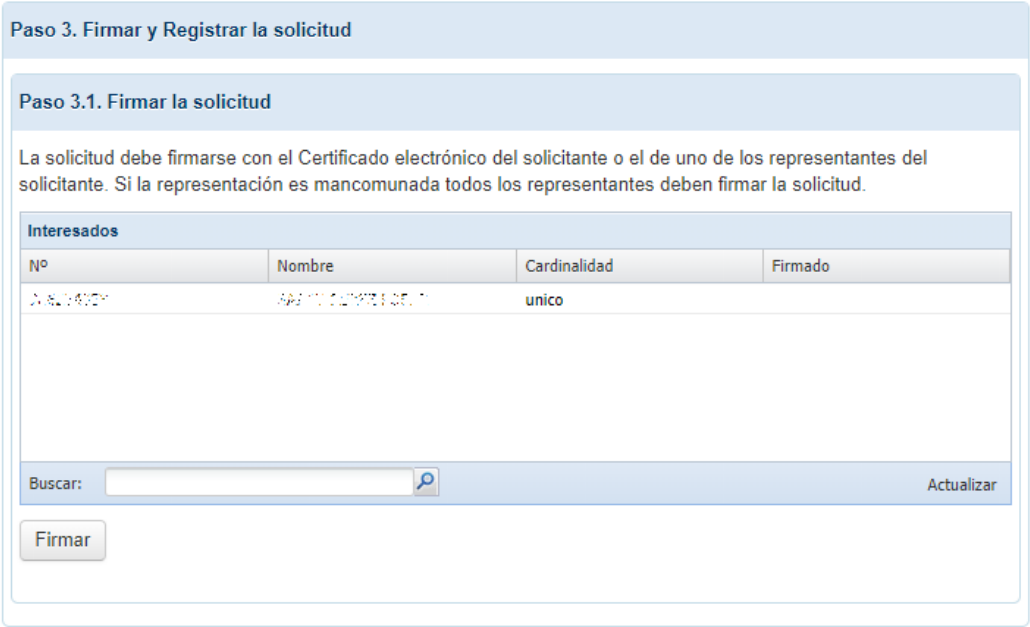
- **Paso 2. Obtener borrador de la Solicitud.**

  Si deseamos obtener un borrador de la solicitud debe seleccionar el enlace ***Obtener borrador***. Este enlace nos abrirá una nueva ventana con el borrador de la solicitud en formato PDF.

  Para realizar cambios o aportar documentación a la solicitud antes de su presentación definitiva debemos seleccionar el botón ***Modificar solicitud***.

- **Paso 3. Firmar y registrar la solicitud.**

  A través de esta opción presentamos la solicitud. Si seleccionamos el botón ***Presentar solicitud*** aparecerá una página como la que se muestra a continuación:



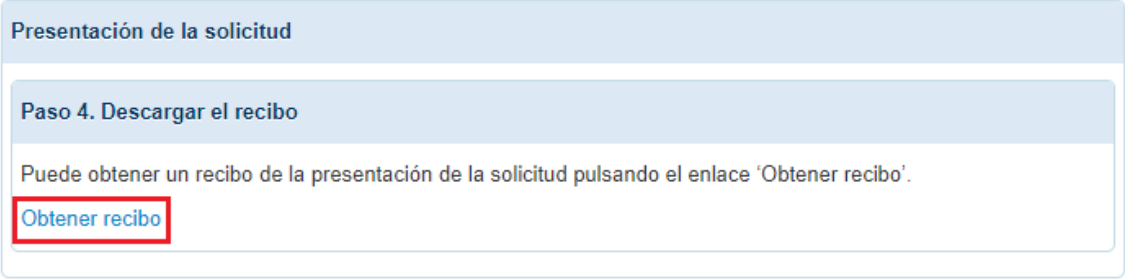
Esta página nos permite firmar la solicitud. Una vez firmada podemos proceder a registrarla. **Recuerde que sólo el solicitante o los representantes del mismo pueden realizar este proceso. Tenga en cuenta que si la representación es mancomunada todos los representantes mancomunados deben firmar la solicitud**.

A continuación, debemos hacer clic en **Registrar** para dar por finalizada la presentación de nuestra solicitud.

Si se ha producido algún error durante cualquiera de los procesos de firma y/o registro, la aplicación nos informa.

En este caso tendremos que repetir el proceso de firma y/o registro. Si el problema persiste es necesario que ponga una incidencia. Es importante que realice este proceso si el plazo de presentación está próximo a finalizar.

Si la acción se realiza correctamente aparecerá la siguiente página que nos permite descargar el recibo de presentación de la solicitud.



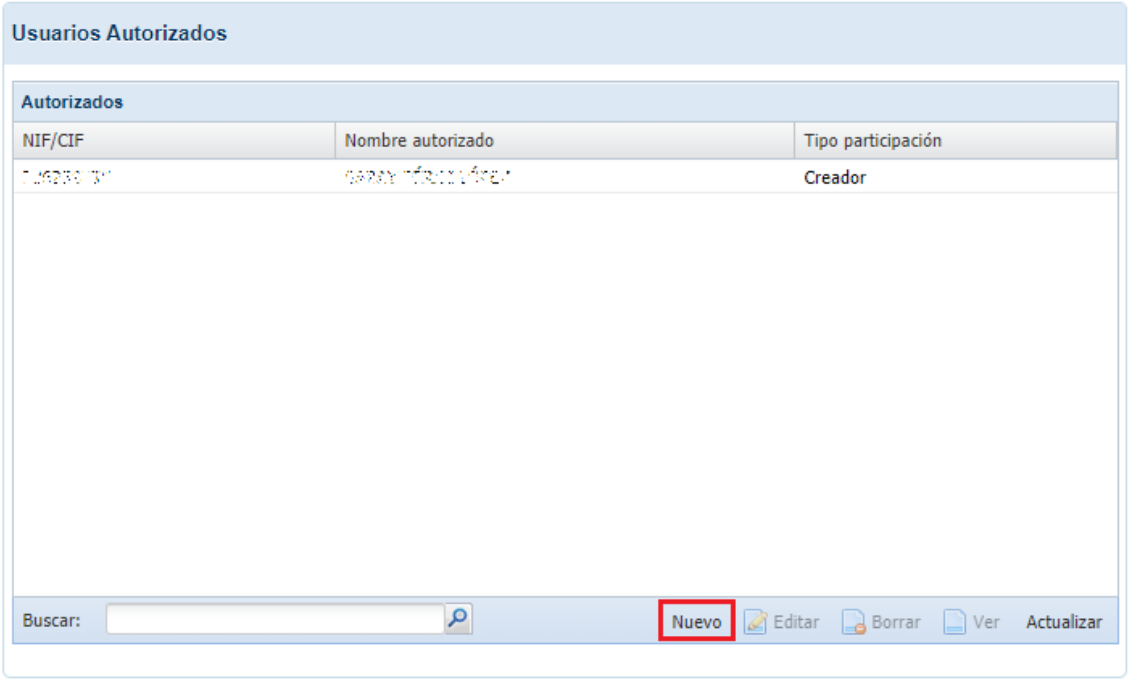
MUY IMPORTANTE: **Si el último paso de registro no se realiza correctamente, la presentación de la solicitud no tiene ninguna validez. Una vez que se realice el registro podrá guardar e imprimir el justificante del Recibo del Registro de Entrada.**

Recuerde **Salir** una vez Finalizado.

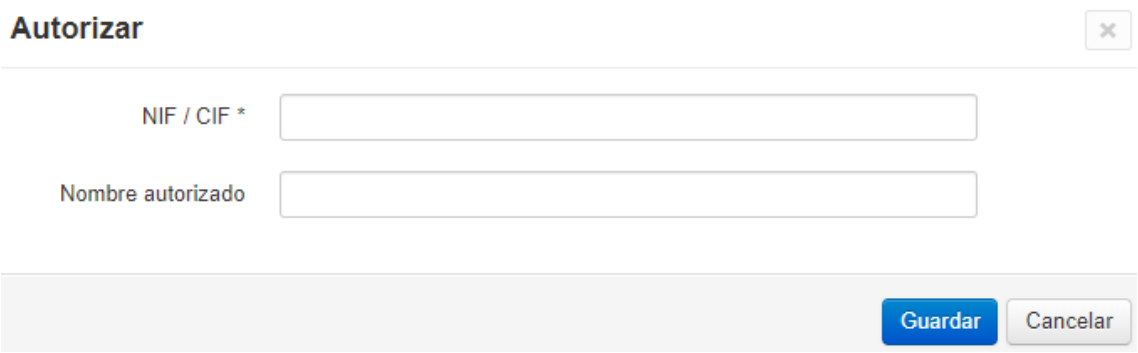
10. ACCESO OTROS USUARIOS.

10.1. Acceso Otros Usuarios

Si deseamos que otros usuarios accedan a nuestra solicitud debemos autorizarles a través de esta página.



Seleccionamos el botón ***Nuevo*** y se abrirá la siguiente ventana dónde debemos insertar el NIF/CIF que queremos autorizar.

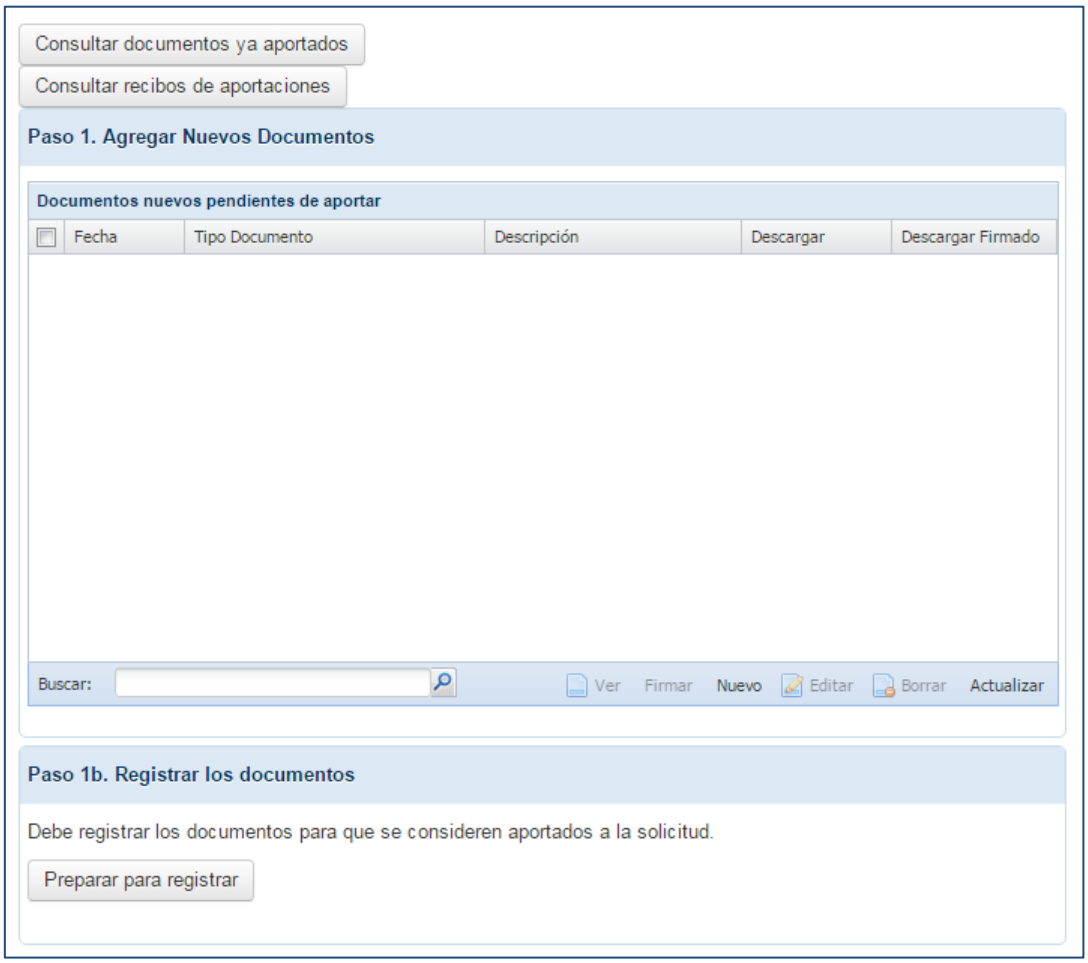


NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados

11. INSTRUCCIÓN.

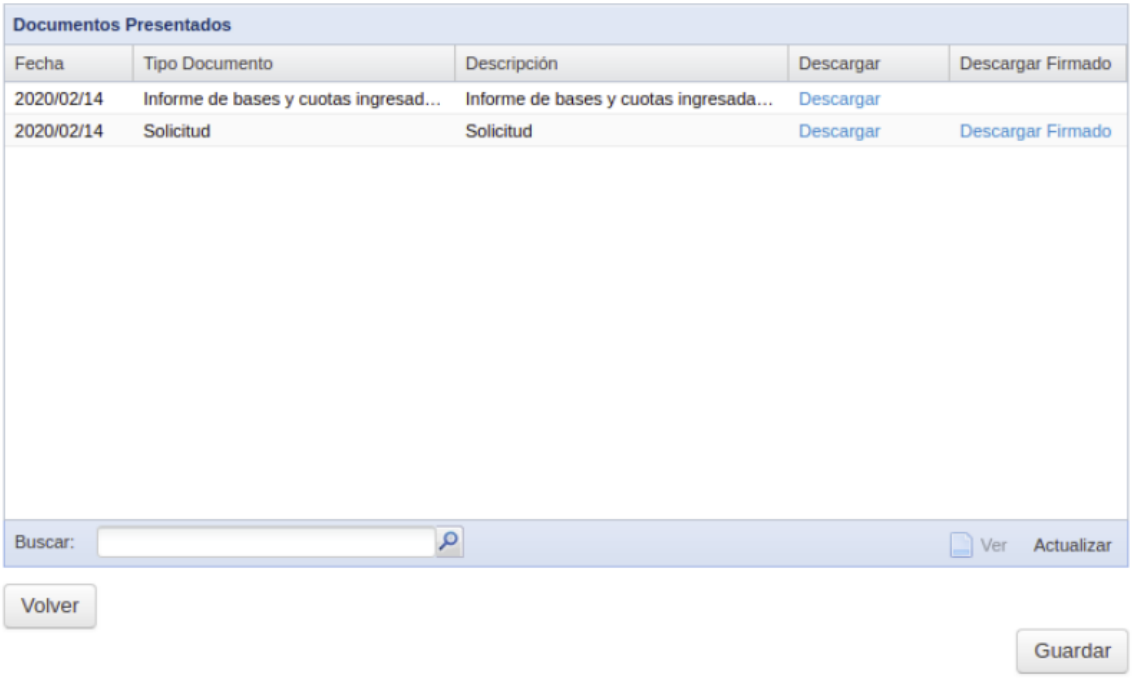
11.1. Aportación de Documentación

Para acceder a la página de "*Aportación de documentación*" debe acceder a la solicitud en estado **Iniciada** a la cual desea adjuntar la documentación. Una vez dentro de esta solicitud se puede acceder desde el primer enlace del menú. La página presenta el siguiente aspecto:

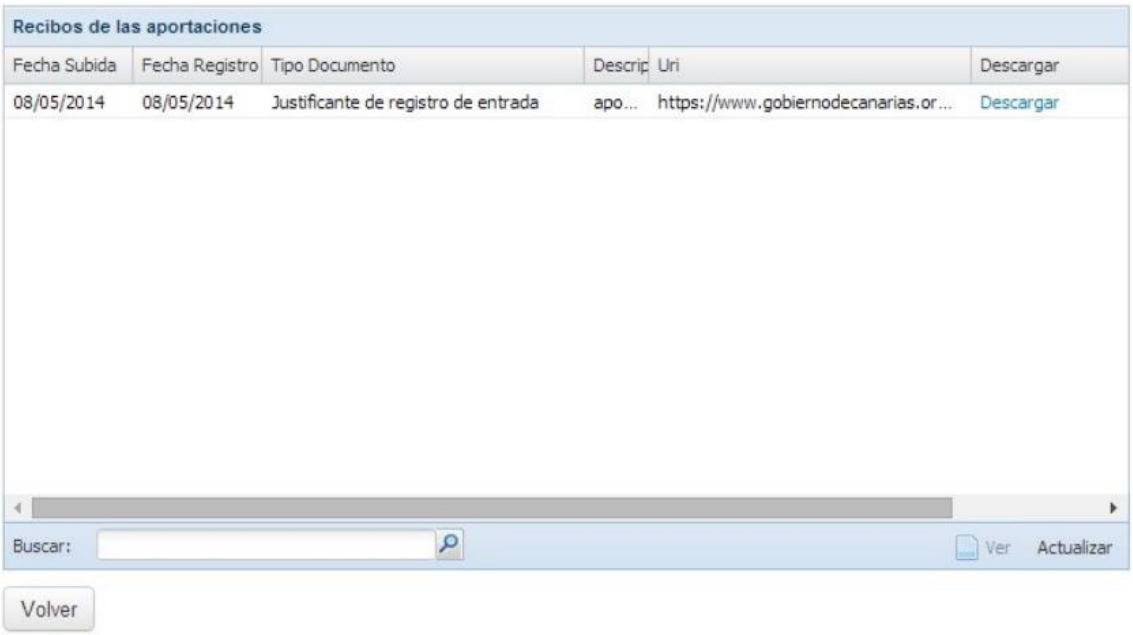


Disponemos de las siguientes opciones:

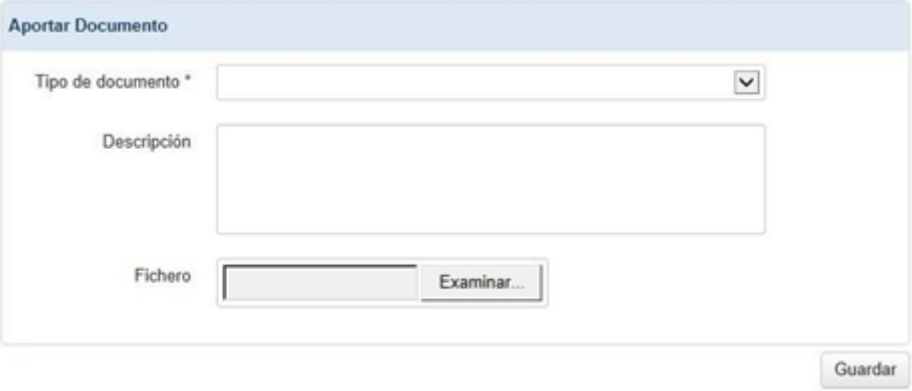
- **Consultar documentos ya aportados**: nos muestra la relación de documentos aportados con anterioridad.



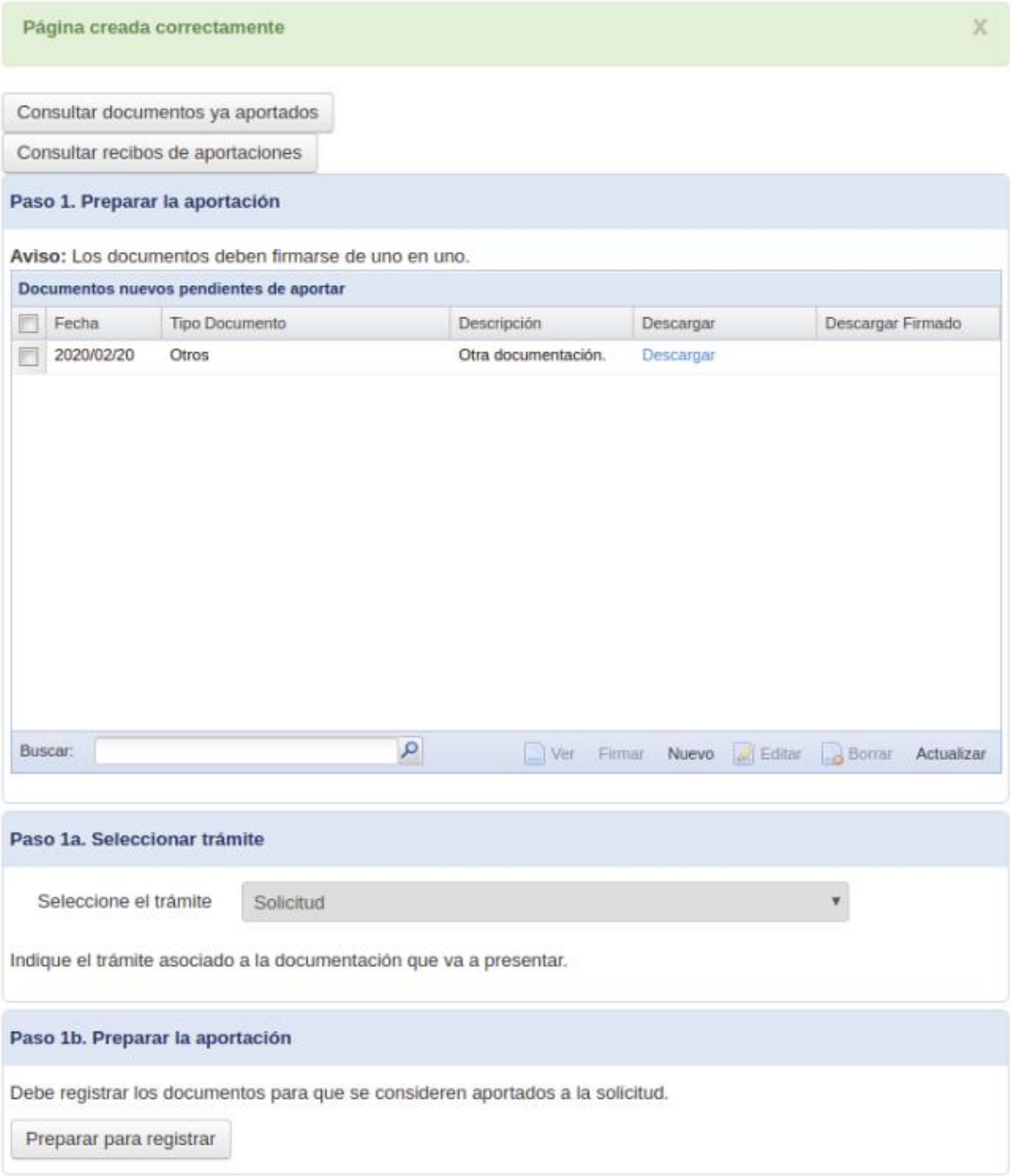
- **Consultar recibos de aportaciones**: nos muestra un listado con los recibos de las aportaciones de documentos que hayamos realizado. Disponemos de un enlace para descargarlo.



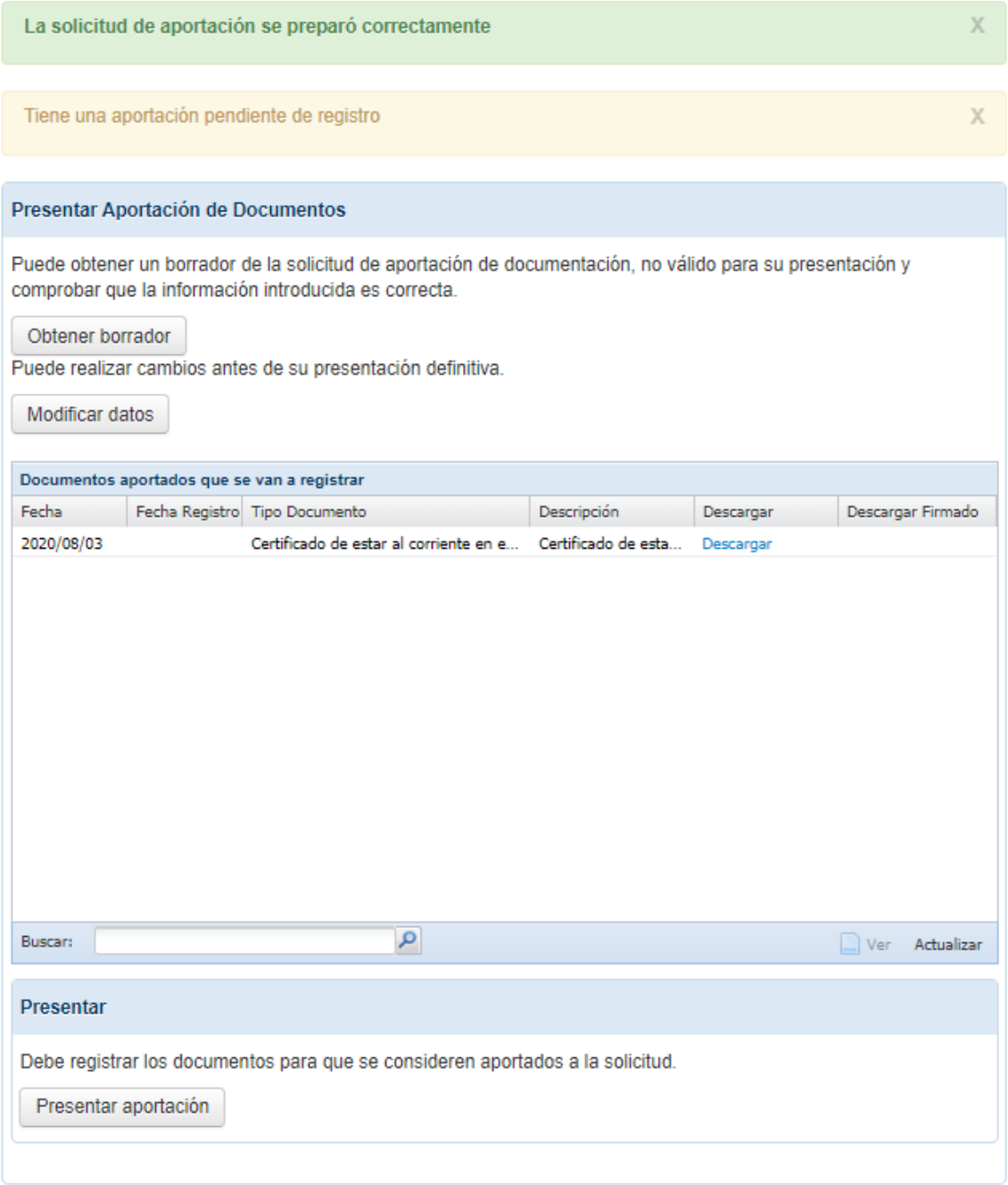
- **Agregar Nuevos Documentos**: Nos permite aportar nueva documentación al expediente a través del botón *Nuevo.*



Una vez lo hemos agregado se nos muestra la siguiente página:



- **Preparar la aportación:** A continuación, podremos hacer clic en el botón **Preparar para registrar**, de tal forma que se genera el documento borrador de solicitud de aportación.



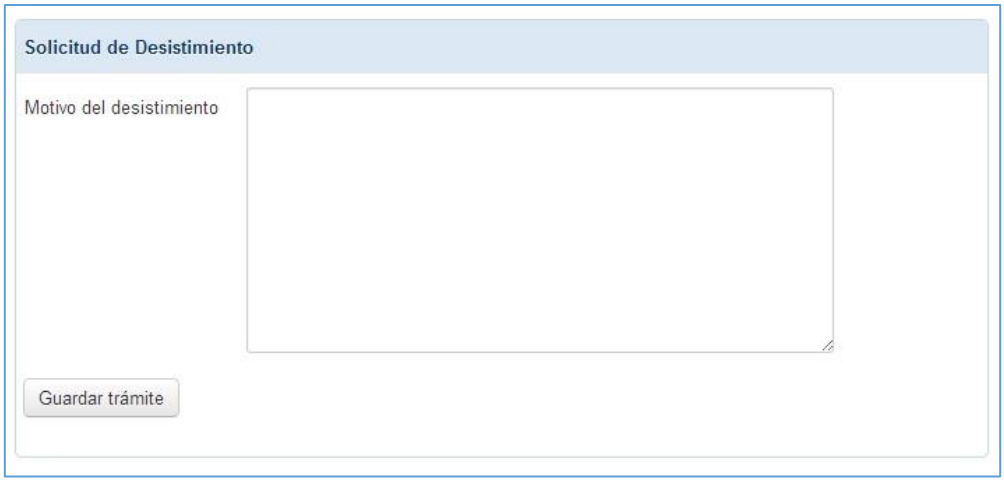
Una vez aquí puede descargar una copia del borrador haciendo clic en **Obtener borrador** o modificar su solicitud de aportación haciendo clic en **Modificar datos.** Si todo está correcto, puede pasar a *Presentar su aportación.*

- **Presentar la aportación:** nos permite acceder a la pantalla de firma de la solicitud de aportación que hemos preparado previamente.

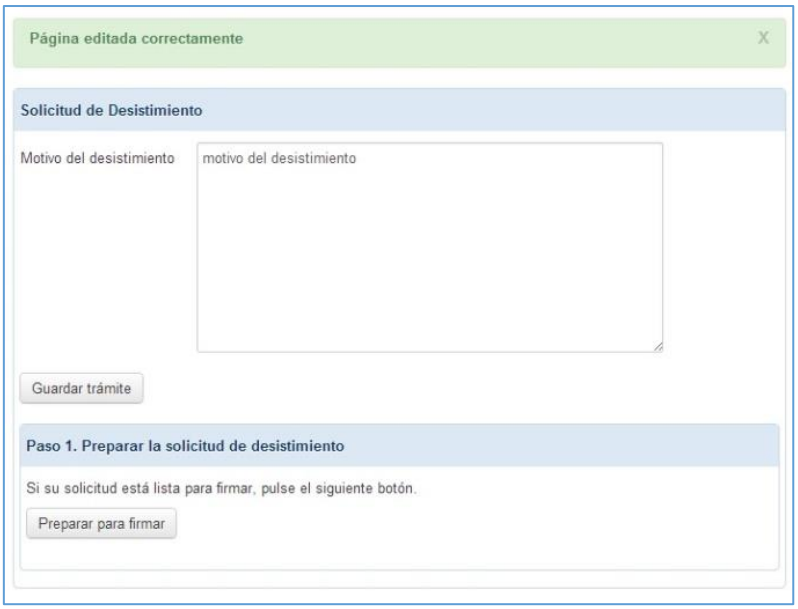
Firmamos el documento de solicitud de aportación y una vez hecho esto, pasamos a registrarlo haciendo clic en **Registrar**. Una vez registrada la aportación de documentación podemos acceder al recibo de la misma, como se muestra en la siguiente imagen.

11.2. Desistimiento

En caso de que desee desistir a una solicitud ya presentada dispone de esta opción de desistimiento. La página presenta el siguiente aspecto:



Debemos completar el campo **Motivo del desistimiento** y posteriormente seleccionar el botón ***Guardar trámite***. Esta acción nos llevará a la siguiente página:

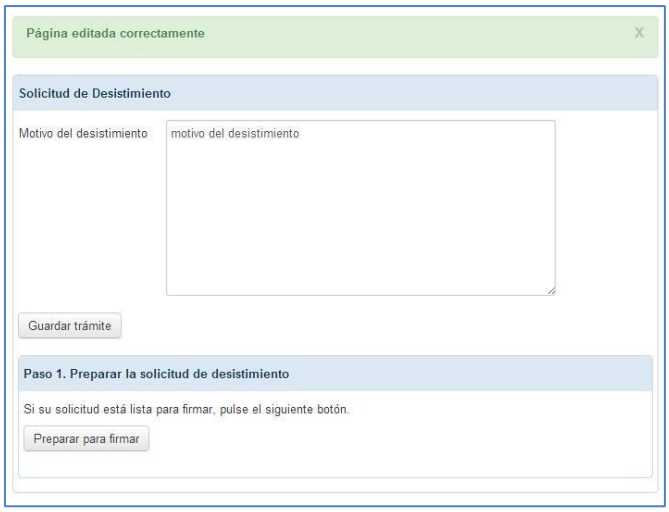


Ahora debemos preparar para la firma la solicitud de desistimiento seleccionando el botón ***Preparar para firmar***. Esta acción nos llevará a la siguiente página:

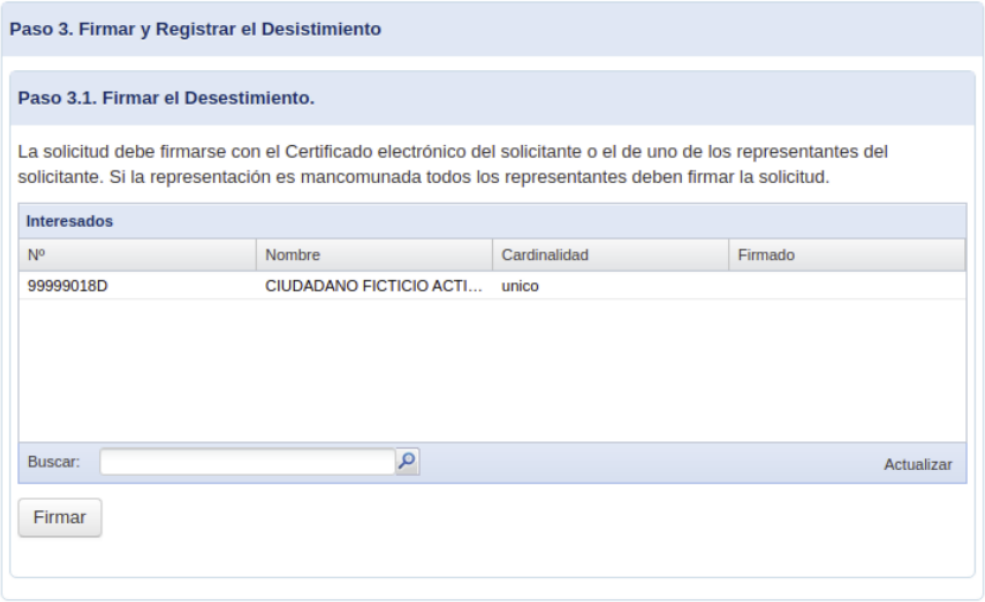
En este punto la aplicación nos permite obtener un borrador del desistimiento, modificar el desistimiento o registrarlo.

- **Obtener borrador:** esta opción nos abrirá otra ventana del navegador donde se nos muestra un borrador del desistimiento en formato PDF.

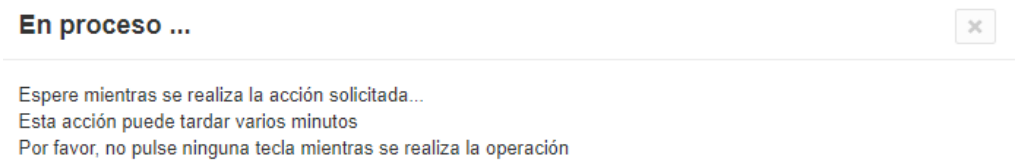
- **Modificar desistimiento:** esta opción nos lleva a la siguiente página donde podemos modificar el motivo del desistimiento.

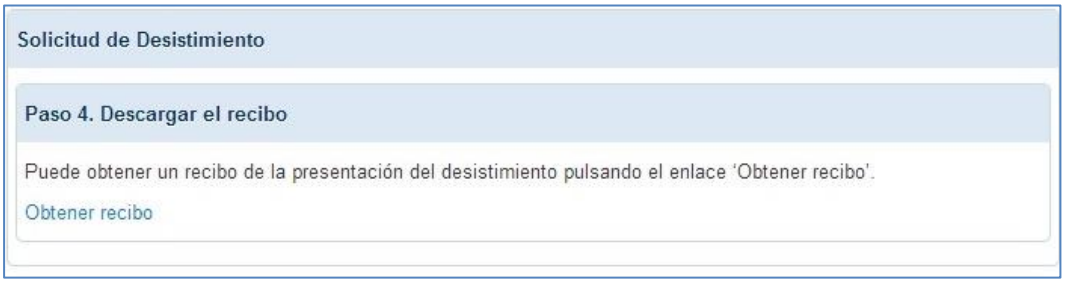


- **Registrar Desistimiento**: debe registrar el desistimiento para que se considere presentado pulsando sobre el botón **Presentar Desistimiento**. Con esta acción, la aplicación nos lleva a la siguiente página donde se listan los interesados y se selecciona el certificado con el que desea firmar:



Debemos hacer clic en el botón **Firmar**. La operación de firma puede tardar varios minutos.



Una vez firmado el desistimiento podremos darle registro de entrada haciendo clic en el botón **Registrar.** La operación de registro puede tardar varios minutos.

Finalmente si se ha registrado con éxito obtenemos la siguiente página, donde podemos descargarnos el recibo justificante de la presentación del desistimiento: