

Servicio de Registro de Solicitud de Ayuda de Actividades de Formación, Información y Divulgación

Manual de Uso

Versión: 1.0

28/09/2009

Control de cambios

Versión	Fecha	Revisado	Resumen de los cambios producidos
1.0	28-09-2009		Versión inicial

Índice

1. Introducción	1
2. Requisitos de Acceso.....	1
3. Solicitud de Ayuda.....	1
4. Consulta de Solicitudes Registradas	9

Índice de Figuras

Figura 1 – Solicitud de certificado.....	1
Figura 2 – Solicitud de clave privada.....	1
Figura 3– Pantalla de comprobación de validez de certificado digital	2
Figura 4– Pantalla de registro de solicitud de ayuda.....	3
Figura 5– Pantalla de carga de programa de firma	6
Figura 6– Pantalla de aceptación de la firma	7
Figura 7– Pantalla de proceso de firma y envío	7
Figura 8– Pantalla de procesado de información	8
Figura 9– Pantalla de confirmación de registro	8
Figura 10 – Solicitud de certificado.....	9
Figura 11 – Solicitud de clave privada.....	9
Figura 12 – Pantalla de consulta de solicitudes registradas.....	10
Figura 13 – Pantalla de detalle del registro de la solicitud	11

1. Introducción

El presente documento tiene como objeto describir las funcionalidades proporcionadas por el servicio de registro de solicitudes de ayuda de actividades de formación, información y divulgación proporcionado por el Consejo de Seguridad Nuclear (CSN en adelante) dentro del marco del conjunto de servicios proporcionados por dicho organismo desde su Oficina Virtual.

2. Requisitos de Acceso

Para poder acceder a este servicio se debe estar en posesión de un certificado digital válido de clase 2CA de persona jurídica

3. Solicitud de Ayuda

Si se cumple con los requisitos detallados en el punto anterior, seleccionando el icono *Registrar solicitud* en la pantalla de descripción del servicio, el sistema solicitará la identificación un certificado digital

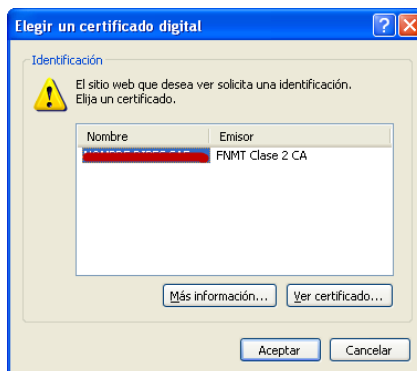


Figura 1 – Solicitud de certificado

Seleccione el certificado y pulse Aceptar. Opcionalmente (en función de la configuración del mismo) solicitará la introducción de la clave privada

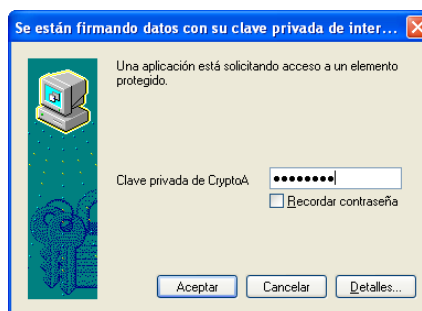


Figura 2 – Solicitud de clave privada

Tras introducir la clave y pulsar Aceptar, se realiza un proceso de validación del certificado digital. Durante dicho proceso, se mostrará la siguiente pantalla:

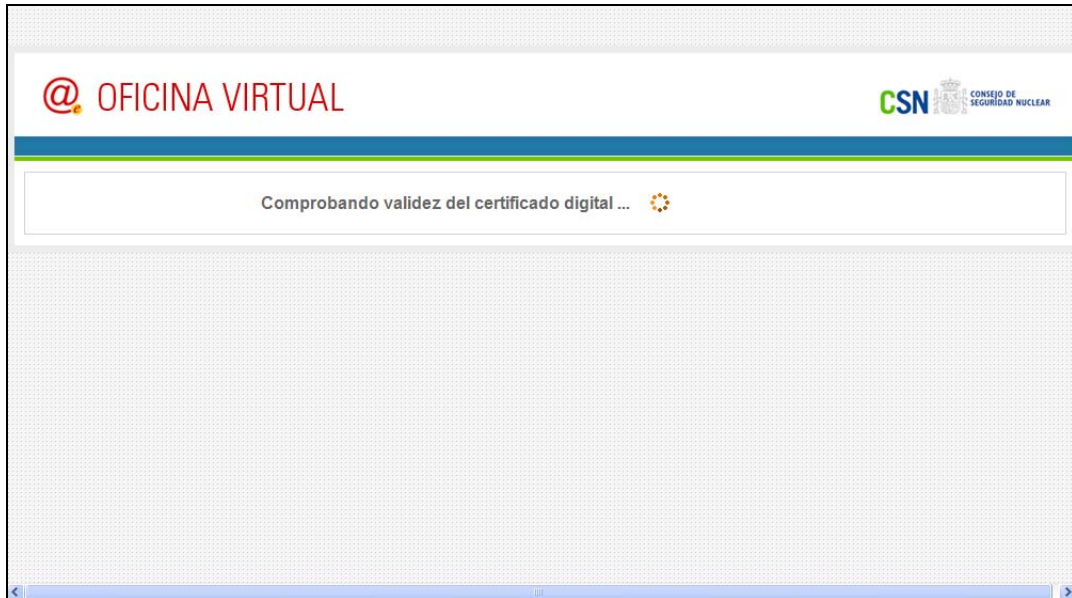




Figura 3– Pantalla de comprobación de validez de certificado digital

Si el certificado no es válido, o el proceso de validación falla, se mostrará una pantalla indicando el error (abortándose el registro), en caso contrario, se mostrará en pantalla el formulario de registro de solicitud de ayuda. Su aspecto es el siguiente:





lunes, 28 de septiembre 2009

Registro de Solicitudes de Ayuda de Actividades de Formación, Información y Divulgación

Datos de la Solicitud

Título (*)

Duración (*) meses

Datos de la Entidad Solicitante

Razón Social (*)

Acrónimo (*)

CF (*)

Tipo de Entidad (*) Pública Privada

Datos del Representante

NIF/NIE (*)

Nombre y Apellidos (*)

Cargo (*)

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) N° (*)

Provincia (*) Municipio (*) C.P. (*)

Teléfono (*) Correo electrónico (*)

Datos del Responsable del Programa o Actividad

NIF/NIE (*) Nombre (*)

Apellido 1 (*) Apellido 2

Centro (*)

Departamento (*)

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) N° (*)

Provincia (*) Municipio (*) C.P. (*)

Teléfono (*) Correo electrónico (*)

Ayuda Solicitada

Costes de Personal (*) €

Otros Costes (*) €

Total **0.00** €

Cuenta corriente de Ingreso

Entidad - Oficina - D.C. - Número de Cuenta

Documentación justificativa

Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el fichero que contenga la **memoria técnica** (*).
Para el nombre de los ficheros sólo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el fichero que contenga la **memoria económica** (*).
Para el nombre de los ficheros sólo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el fichero que contenga los **estatutos de la entidad**, debidamente legalizados si procediera.
Para el nombre de los ficheros sólo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el fichero que acredite estar al **corriente de pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** (*).
Para el nombre de los ficheros sólo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el fichero que contenga la declaración responsable sobre el **régimen de IVA** aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios financiados con la subvención solicitada al CSN (*).
Para el nombre de los ficheros sólo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el fichero que contenga la declaración responsable de **encontrarse al corriente de pago de las obligaciones de reintegro con la Administración concedente** (*).
Para el nombre de los ficheros sólo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el fichero que contenga la declaración responsable del **art. 13 de la Ley 38/2002 General de Subvenciones** (*).
Para el nombre de los ficheros sólo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

El tamaño total de los ficheros anexados no puede superar 5 Mbytes

El solicitante declara formalmente que la documentación que se adjunta coincide fielmente con la realidad.
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Figura 4– Pantalla de registro de solicitud de ayuda

El formulario de solicitud tiene la siguiente estructura:

- Datos de la solicitud, en donde se incluirá la siguiente información:
 - Título: campo textual obligatorio
 - Duración: campo entero obligatorio
- Datos de la Entidad Solicitante:
 - Razón Social: campo obligatorio modificable obtenido del certificado digital
 - Acrónimo: campo obligatorio modificable obtenido del certificado digital
 - CIF: campo obligatorio de sólo lectura obtenido del certificado digital
 - Tipo de entidad: indica el tipo de entidad que solicita la ayuda. Se debe en primer lugar seleccionar *Pública* o *Privada*, y a continuación seleccionar un valor de la lista de valores del desplegable
- Datos del Representante:
 - NIF/NIE: campo obligatorio de solo lectura en el que se muestra el NIF/NIE obtenido del certificado digital.
 - Nombre y Apellidos: campo obligatorio de solo lectura en el que se muestra el valor del nombre, apellido 1 y apellido 2 concatenados del usuario obtenidos del certificado digital.
 - Cargo: campo obligatorio en el que se debe introducir el cargo que ostenta el representante en la entidad solicitante
 - Tipo Vía: Campo obligatorio, en el que se debe seleccionar un valor
 - Nombre Vía: campo obligatorio, en el que debe introducirse el nombre de la vía
 - Numero: campo obligatorio, en el que se debe introducir el número de la vía
 - Provincia: campo obligatorio, en el que debe seleccionarse un valor
 - Municipio: campo obligatorio, en el que debe seleccionarse un valor
 - C.P.: campo obligatorio en el que debe introducirse el código postal
 - Teléfono: campo obligatorio en el que debe introducirse un teléfono de contacto
 - Correo electrónico: campo obligatorio en el que debe introducirse un correo electrónico de contacto.
- Datos del Responsable del Programa o Actividad, en donde se incluirá la siguiente información:
 - NIF/NIE: campo obligatorio en el que se debe introducir el NIF/NIE.
 - Nombre y Apellidos: campo obligatorio en el que se debe introducir el nombre del responsable
 - Apellido 1: .campo obligatorio en el que se debe introducir el primer apellido del responsable

- Apellido 2: campo opcional en el que se debe introducir el segundo apellido del responsable
- Centro: campo obligatorio libre
- Departamento: campo obligatorio libre
- Tipo Vía: Campo obligatorio, en el que se debe seleccionar un valor
- Nombre Vía: campo obligatorio, en el que debe introducirse el nombre de la vía
- Numero: campo obligatorio, en el que se debe introducir el número de la vía
- Provincia: campo obligatorio, en el que debe seleccionarse un valor
- Municipio: campo obligatorio, en el que debe seleccionarse un valor
- C.P.: campo obligatorio en el que debe introducirse el código postal
- Teléfono: campo obligatorio en el que debe introducirse un teléfono de contacto
- Correo electrónico: campo obligatorio en el que debe introducirse un correo electrónico de contacto
- Ayuda Solicitada:
 - Costes de Personal: campo obligatorio en el que deben introducirse el valor de los costes de personal
 - Otros Costes: campo obligatorio en el que deben introducirse el valor de otro tipo de costes distintos de los de personal
 - Total: campo modificable que calcula automáticamente la suma de los dos anteriores
- Cuenta Corriente de Ingreso:
 - Entidad: campo obligatorio en el que deben introducirse los 4 dígitos de la entidad
 - Oficina: campo obligatorio en el que deben introducirse los 4 dígitos de la oficina
 - D.C.: campo obligatorio en el que deben introducirse los 2 dígitos de control
 - Número de Cuenta: campo obligatorio en el que deben introducirse los 10 dígitos del número de cuenta
- Documentación justificativa:
 - Documentación que contenga la Memoria Técnica (obligatorio).
 - Documentación que contenga la Memoria Económica (obligatorio)
 - Documentación que contenga los Estatutos de la Entidad (obligatorio en el caso de que la institución solicitante sea una institución sin fines de lucro)
 - Documentación que acredite estar al corriente de pago de la obligaciones tributarias y de la Seguridad Social (obligatorio)
 - Documentación que contenga declaración responsable régimen de IVA (obligatorio)

- Documentación que contenga declaración responsable corriente de pago obligaciones entidad concedente (obligatorio)
- Documentación que contenga declaración responsable del art. 13 Ley 28/2002 General de Subvenciones (obligatorio)

Para adjuntar un fichero, pulse en el botón Examinar correspondiente y seleccione el fichero que desea adjuntar.

Una vez cumplimentados todos los campos pulse *Firmar y Enviar*

En el caso de que un campo obligatorio no se cumplimente o que su valor no tenga un formato adecuado, se presentará una pantalla emergente indicando el error. Corrija el error y pulse de nuevo *Firmar y Enviar*

Si se han cumplimentado todos los campos obligatorios con el formato adecuado, se mostrará la siguiente pantalla:



Figura 5– Pantalla de carga de programa de firma

Esta pantalla se muestra durante la carga del programa que permite la firma digital de la información que se quiere remitir, proceso que puede durar algunos minutos si es la primera vez que se realiza un registro. Tras la carga del programa puede que se solicite la introducción de la clave privada (en función de la configuración del certificado digital utilizado). Si este es el caso introdúzcala y pulse *Aceptar*.

Posteriormente se mostrará la siguiente pantalla de confirmación de la información que se va a firmar:

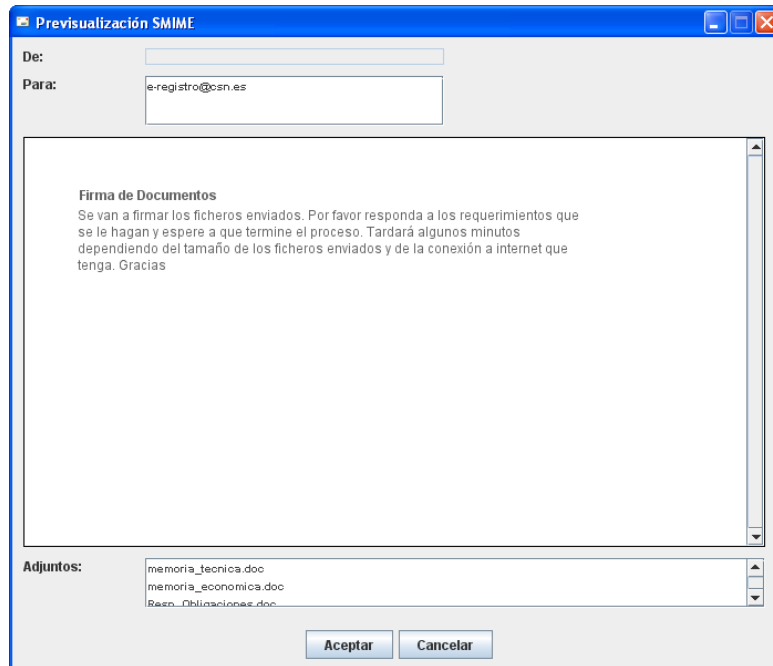


Figura 6– Pantalla de aceptación de la firma

Pulsar El botón *Aceptar*. Con esta acción se inicia el proceso de firma y registro de la información remitida. En pantalla se mostrará el proceso de firma y envío de la información firmada al servidor. Su aspecto es el siguiente:

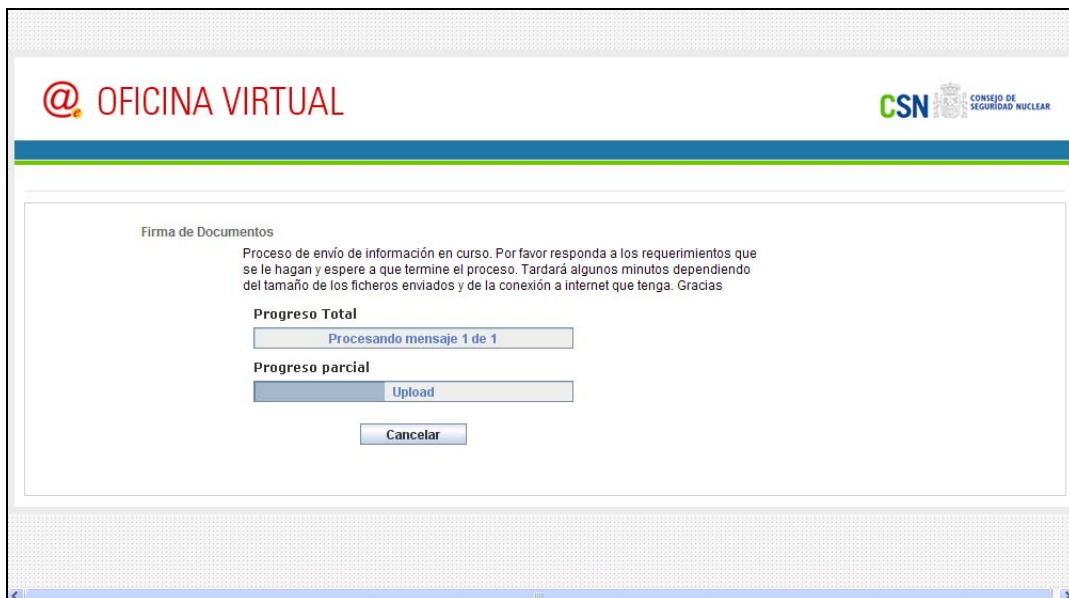


Figura 7– Pantalla de proceso de firma y envío

Cuando el envío haya finalizado, aparecerá una pantalla indicando el proceso de registro y generación del acuse de recibo:

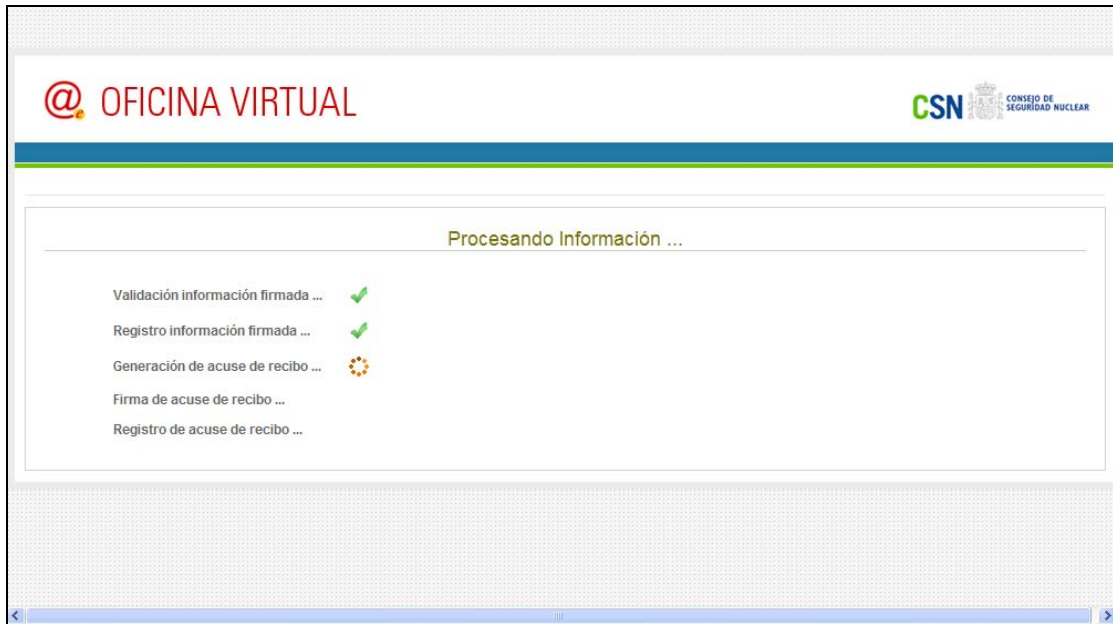



Figura 8– Pantalla de procesado de información

Si alguno de los procesos fallara aparecerá el icono  a la derecha del proceso fallido. En este caso se abortará el proceso.

En caso contrario, una vez finalizado el envío y registro de la información se presentará en pantalla la confirmación del registro de la misma en el Registro Telemático del CSN, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

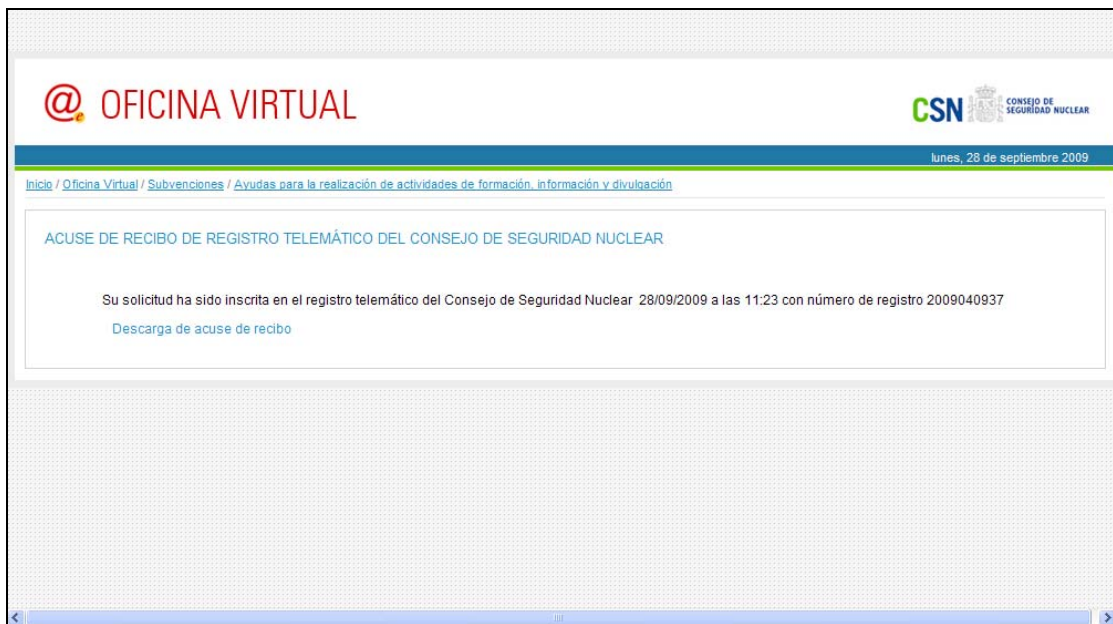


Figura 9– Pantalla de confirmación de registro

En esta pantalla se proporciona información de la fecha y número de registro con el que se registra la solicitud, permitiendo también descargar el acuse de recibo correspondiente. Para ello pulsar sobre el texto “Descarga de acuse de recibo”.

Al realizar esta acción se obtendrá un fichero en formato S/MIME (visualizable con cualquier cliente de correo) que contiene la siguiente información:

- Pdf de acuse de recibo
- Fichero S/MIME formado por el solicitante, conteniendo:
 - Fichero XML con la información introducida en el formulario
 - Ficheros anexados al formulario

4. Consulta de Solicitudes Registradas

Si se cumple con los requisitos detallados en el punto *Requisitos de Acceso*, seleccionando el icono en la pantalla *Consultar registros* en la pantalla de descripción del servicio, el sistema solicitará la identificación un certificado digital

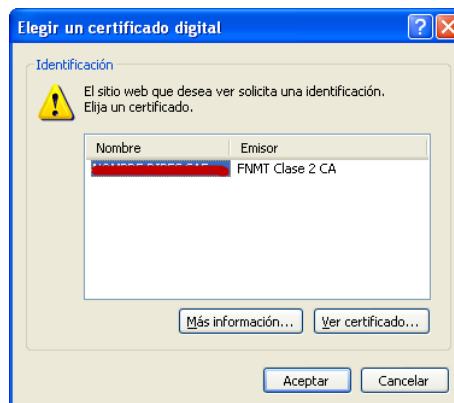


Figura 10 – Solicitud de certificado

Seleccione el certificado y pulse Aceptar. Opcionalmente (en función de la configuración del mismo) solicitará la introducción de la clave privada



Figura 11 – Solicitud de clave privada

Tras introducir la clave y pulsar Aceptar, se realiza un proceso de validación del certificado digital. Si el proceso de validación es correcto, se mostrará la pantalla principal de consulta de las solicitudes de ayudas de actividades de formación, información y divulgación realizadas por la entidad a la que el usuario conectado representa.

The screenshot shows the 'OFICINA VIRTUAL' interface for the 'CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR'. The main heading is 'Consulta de Solicitudes de Ayuda de Actividades de Formación, Información y Divulgación'. Below this is a search filter section with the following fields:

- Título: [Empty text input]
- Nº Registro: [Empty text input]
- Estado Tramitación: [Dropdown menu with 'Seleccione un estado' selected]
- Fecha Registro: [Date picker showing 07/10/2008]
- Fecha Registro (range): [Date picker showing 07/10/2009]
- Buscar: [Search button]

The search results section, titled 'Resultado Búsqueda', displays a table with the following data:

Fecha	Número Registro	CIF Entidad	NIF Representante	Título Solicitud	Estado
28/09/2009	2009040937	[Redacted]	[Redacted]	nombre título	Aprobada

At the bottom right of the results area, it states 'Un resultado encontrado'.

Figura 12 – Pantalla de consulta de solicitudes registradas

En dicha pantalla se muestra la siguiente información:

- Opciones de filtro de búsqueda, con los siguientes opciones de filtro
 - Título: se podrá introducir un valor alfanumérico
 - Nº Registro: se podrá introducir un valor numérico
 - Estado tramitación: se podrá seleccionar un valor de estado de tramitación de la solicitud
 - Fecha de registro: se podrá seleccionar un intervalo de fechas del registro

Para realizar la búsqueda pulsar el literal *Buscar*.

- Resultado de la búsqueda, mostrando la siguiente información
 - Fecha de registro
 - Número de registro
 - CIF entidad solicitante
 - NIF representante
 - Título de la solicitud
 - Estado de tramitación de la solicitud

Pinchando en cualquiera de los datos de una solicitud, se podrá acceder a información de detalle del registro de la solicitud:

@ OFICINA VIRTUAL

miércoles, 07 de octubre 2009

[Inicio](#) / [Oficina Virtual](#) / [Subvenciones](#) / [Ayudas para la realización de actividades de formación, información y divulgación](#)

Registro de Solicitudes de Ayuda de Actividades de Formación, Información y Divulgación

Estado Tramitación

Estado:

Observaciones:

Datos de la Solicitud

Título:

Duración: meses

Datos de la Entidad Solicitante

Razón Social:

Acónimo:

CIF:

Tipo de Entidad:

Datos del Representante

NIF/NIE:

Nombre y Apellidos:

Cargo:

Tipo Vía: Nombre Vía: N°:

Provincia: Municipio: C.P.:

Teléfono: Correo electrónico:

Datos del Responsable del Programa o Actividad

NIF/NIE:

Nombre y Apellidos:

Centro:

Departamento:

Tipo Vía: Nombre Vía: N°:

Provincia: Municipio: C.P.:

Teléfono: Correo electrónico:

Ayuda Solicitada

Costes de Personal	<input type="text" value="60000.0"/>	€
Otros Costes	<input type="text" value="30000.0"/>	€
Total	<input type="text" value="90000.0"/>	€

Cuenta corriente de Ingreso

Entidad: - Oficina: - D.C.: - Número de Cuenta:

Ficheros Adjuntos

Nombre Fichero	Tipo	Tamaño
memoria_tecnica.doc	Memoria Técnica	23 KB
memoria_economica.doc	Memoria Económica	23 KB
Resp_Obligaciones.doc	Acreditación Corriente Pago	23 KB
Resp_IVA.doc	Dec. Resp. IVA	23 KB
acred_corriente_pago.doc	Dec. Resp. Obligaciones Entidad	23 KB

7 resultados encontrados, mostrando 1 a 5

[Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]

Datos Registro

Fecha: Número Registro: [Descarga Acuse de Recibo](#)

[Volver](#)

Figura 13 – Pantalla de detalle del registro de la solicitud

En dicha pantalla se muestra la siguiente información:

- Estado de tramitación:
 - Estado
 - Observaciones
- Datos de la solicitud:
 - Título
 - Duración
- Datos de la Entidad Solicitante:
 - Razón Social
 - Acrónimo
 - CIF
 - Tipo de entidad
- Datos del Representante:
 - NIF/NIE
 - Nombre y Apellidos
 - Cargo
 - Tipo Vía
 - Nombre Vía
 - Numero
 - Provincia
 - Municipio
 - C.P.
 - Teléfono
 - Correo electrónico
- Datos del Director del Proyecto:
 - NIF/NIE:
 - Nombre y Apellidos
 - Centro
 - Departamento
 - Tipo Vía
 - Nombre Vía

- Numero
- Provincia
- Municipio
- C.P
- Teléfono
- Correo electrónico
- Ayuda Solicitada:
 - Costes de Personal
 - Otros Ejecución
 - Colaboraciones y Servicios Externos
 - Total
- Cuenta Corriente de Ingreso:
 - Entidad
 - Oficina
 - D.C.
 - Número de Cuenta
- Documentación justificativa:
 - Se muestra el nombre tipo y tamaño del conjunto de los ficheros adjuntados a la solicitud.
- Datos del Registro, con:
 - Fecha de registro
 - Numero de registro
 - Acceso a descarga del acuse de recibo

Pinchando sobre el nombre de los ficheros de acuse de recibo o los ficheros contenidos en el envío se podrá acceder a su contenido.

Pinchando sobre el botón de volver se retorna a la pantalla de consulta