



**GARAPENERAKO
LANKIDETZAREN
EUSKAL AGENTZIA**

AGENCIA VASCA DE
COOPERACIÓN PARA
EL DESARROLLO





**EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO**

Manual de Usuario



Junio 2012.

INDICE

1.Introducción	4
2.Requisitos	5
3.Funcionamiento de las pantallas	6
3.1. Ayuda al usuario.....	6
3.2. Cambio de Idioma.....	6
3.3. Menú Horizontal.....	7
3.4. Sendero de migas.....	7
4.Login.....	8
5.Altas ONG.....	9
5.1. Solicitante	10
5.2. Contacto.....	11
5.3. Agrupación de Solicitantes.....	12
5.4. Apoderado	12
6.Lista de Solicitudes	13
7.Detalle de Solicitud.....	15
7.1. Convocatoria.....	19
7.2. Solicitud	19
7.3. Entidad Solicitante	20
7.4. Socio Local	21
7.5. Cooperante.....	22
7.6. Proyecto	22
7.7. Otros documentos.....	23
8.Gestión de documentos (adjuntar / Ver / Borrar).....	24
9.Periodo de subsanación.....	26
9.1. Carta de notificación falta documentación	26
9.2. Estado de su solicitud.....	27
9.3. Código de habilitación	27
10.Mensajes de aviso al usuario.....	29
10.1. Login erróneo	29
10.2. Solicitud guardada	29
10.3. Error al guardar la solicitud	29
10.4. Datos inválidos al guardar la solicitud.....	29
10.5. Guardar la solicitud y adjuntar documentos	30
10.6. El usuario no ha adjuntado algún documento.....	30
10.7. Documento adjunto correctamente.....	30
10.8. Error al subir un documento.....	30
10.9. Confirmación al Borrar un documento.....	31
10.10. Solicitud pendiente de Enviar	31

 <p>GARAPENERAKO LANKIDETZAREN EUSKAL AGENTZIA AGENCIA VASCA DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO</p>	Manual de Usuario		 <p>EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO</p>
---	-------------------	--	---



10.11.	Envío de la solicitud	31
10.12.	Error al enviar la solicitud	32
10.13.	Control de cambios	32

 <p>GARAPENERAKO LANKIDETZAREN EUSKAL AGENTZIA AGENCIA VASCA DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO</p>	Manual de Usuario		 <p>EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO</p>
---	-------------------	--	---

1. Introducción

La aplicación del módulo de Expedientes de Subvención de la AVCD será un sistema que facilite la gestión y seguimiento de los programas de cooperación en los aspectos de cumplimiento justificado y económico y así analizar los resultados y plantear estrategias. También se contempla la información correspondiente a actividad para poder valorar el alcance y la eficiencia de los recursos empleados. Además permitirá realizar un seguimiento de las solicitudes dadas de alta a través de Internet.

Y27A	Página 4 de 32
	Versión: 05r00
Manual usuario	Fecha de actualización: 06/2012

 <p>GARAPENERAKO LANKIDETZAREN EUSKAL AGENTZIA AGENCIA VASCA DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO</p>	Manual de Usuario		 <p>EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO</p>
---	-------------------	--	---

2. Requisitos

Para el correcto funcionamiento de la aplicación se recomienda utilizar alguno de los siguientes navegadores:

- Internet Explorer 8 o superior.
- Chrome
- Firefox

Y27A	Página 5 de 32
	Versión: 05r00
Manual usuario	Fecha de actualización: 06/2012

3. Funcionamiento de las pantallas

En las pantallas de la aplicación existen una serie de elementos comunes. A continuación se detallan cuáles son y su funcionamiento.



3.1. Ayuda al usuario

El usuario tiene acceso al Manual de ayuda desde el enlace “Ayuda” situado a la derecha en la cabecera.

[Ayuda](#)

3.2. Cambio de Idioma

Esta herramienta permite cambiar el idioma en que se muestra la aplicación. Aparece en la parte superior de la pantalla. A la izquierda se muestra el idioma activo en la aplicación y a su derecha se da la opción de cambiarlo.



Al pulsar sobre el icono de la flecha se permitirá elegir entre las siguientes opciones:

- Castellano
- Euskera

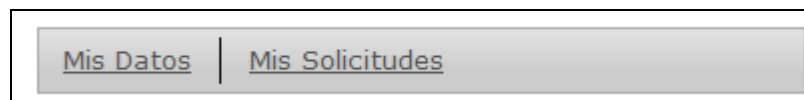


En **negrita** aparece el idioma activo actualmente y en forma de enlace el idioma al que se puede cambiar la aplicación. Al seleccionar una de las opciones, la aplicación se cargará de nuevo en el idioma seleccionado.

3.3. Menú Horizontal

Una vez el usuario se ha logueado en la aplicación, se mostrará un menú horizontal justo debajo del selector de idioma. El menú mostrará las siguientes opciones:

- **Mis Datos:** Permite acceder a la ficha del solicitante para modificar los datos.
- **Mis Solicitudes:** Permite acceder a la pantalla con la lista de solicitudes realizadas.



3.4. Sendero de migas

Muestra la ruta de las pantallas por las que se ha ido navegando hasta llegar a la pantalla actual. Muestra en forma de enlace los nombres de las pantallas previas para permitir volver a ellas de forma rápida.

Usted está en: [Inicio](#) ▶ [Mis Solicitudes](#)

4. Login

Esta pantalla se mostrará al iniciar la aplicación para poder entrar a gestionar las solicitudes realizadas por la ONG de la convocatoria en cuestión. Únicamente hay que introducir el usuario y contraseña y pulsar el botón 'Aceptar'.



The screenshot shows the login interface. At the top left is the logo of Garapenerako Lankidetzaren Euskal Agentzia. Below it, there are links for 'Castellano' and 'Cambiar idioma'. To the right is a link for 'Ayuda'. Below these is the text 'Usted está en: Inicio > Login'. In the center, there is a box titled 'Acceso' containing a 'Nueva ONG' button, a 'Ya existe' label, a 'Usuario:' label with a text input field, a 'Contraseña:' label with a text input field, and an 'Aceptar' button. Below the box, a message states: 'La ONG debe estar registrada para poder realizar la tramitación electrónica.' At the bottom, there are links for 'Aviso legal' and 'Privacidad' on the left, and the text '2011 - Eusko Jaurilaritza - Gobierno Vasco' on the right.

Campos:

- **Usuario:** Login de usuario asignado.
- **Password:** contraseña de acceso a la aplicación.

Botones:

- **Aceptar:** Este botón accederá a la pantalla 'Lista de Solicitudes' que haya realizado la ONG de la convocatoria en cuestión.
- **Nueva ONG:** Este botón accederá a la pantalla 'Ficha del Solicitante', mediante la cual se podrán dar de alta las ONGs en la aplicación.

Para poder acceder a la aplicación la ONG deberá estar registrada. Las ONGs se podrán dar de alta mediante el botón 'Nueva ONG' como se explica en el punto [5.Alta ONG](#)

5. Alta ONG

En esta pantalla se muestra la 'Ficha del Solicitante' que deberá rellenar una ONG para darse de alta en la aplicación.



AGENCIA VASCA DE
COOPERACIÓN PARA
EL DESARROLLO

Castellano [Cambiar Idioma](#)

Usted está en: [Inicio](#) > **Alta de ONG**

Ficha del Solicitante

Solicitante

Nombre:

NIF/DNI: Cod.Proveedor: N° Cuenta:

Dirección: Sector:

Provincia: Municipio: C.P.:

E-Mail: F. Jurídica:

Teléfono: Fax: Tlf 2: Tlf 3:

Contacto (Específico para este proyecto)

Nombre:

Usuario:

Contraseña (**):

Confirmar:

(**) Su contraseña debe tener entre 6 y 30 caracteres. Sólo se permiten letras (a-z),(A-Z) y números (0-9).

Teléfono: Fax: Tlf 2:

E-Mail: Tlf 3:

Dirección:

Provincia:

Municipio:

Extran.: C.P.:

Agrupación de Solicitantes

☐ Forma parte de una agrupación

Descripción agrupación:

Apoderado (Específico para este proyecto)

Nombre:

NIF/DNI:

Cargo:

[Guardar](#)

Para cualquier duda y/o sugerencia póngase en contacto con nosotros.
Teléfono: 945 016 403. E-mail: agencia@elankidetza.es

[Aviso legal](#) - [Privacidad](#)

2011 · Eusko Jaurlaritza · Gobierno Vasco

La 'Ficha del Solicitante' está compuesta de los siguientes apartados:

- Solicitante
- Contacto
- Agrupación de Solicitantes
- Apoderado

Botones:

- **Guardar:** Este botón guardará los datos de la ONG solicitante y dará de alta a dicha ONG en la aplicación para que pueda realizar la tramitación electrónica de las solicitudes.

A continuación se detalla cada uno de los apartados:

5.1. Solicitante

Este apartado contiene la información relativa a la ONG solicitante de la subvención.

Solicitante							
Nombre:	<input type="text"/>						
NIF/DNI:	<input type="text"/>	Cod.Proveedor:	<input type="text"/>	Nº Cuenta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>			Sector:	<input type="text" value="[Cualquiera]"/>		
Provincia:	<input type="text" value="[Cualquiera]"/>	Municipio:	<input type="text"/>	C.P.:	<input type="text"/>		
E-Mail:	<input type="text"/>			F. Jurídica:	<input type="text" value="[Cualquiera]"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>	Tlfn 2:	<input type="text"/>	Tlfn 3:	<input type="text"/>

5.2. Contacto

Este apartado contiene la información relativa a la persona de contacto de ONG solicitante de la subvención.

Contacto (Específico para este proyecto)

Nombre:

Usuario(*):
(*) Su nombre de usuario debe tener entre 6 y 30 caracteres.
Sólo se permiten letras (a-z),(A-Z) y números (0-9).

Contraseña(**):

Confirmar:
(**) Su contraseña debe tener entre 6 y 30 caracteres.
Sólo se permiten letras (a-z),(A-Z) y números (0-9).

Teléfono: Fax: Tlfón 2:

E-Mail: Tlfón 3:

Dirección:

Provincia:

Municipio:

Extran.: C.P.:

Los valores introducidos en los campos 'Usuario' y 'Contraseña' serán los que se utilizarán en la pantalla de 'Login' para acceder a la aplicación.

5.3. Agrupación de Solicitantes

En este apartado se indica si la ONG solicitante forma parte de una agrupación.

Agrupación de Solicitantes

☐ Forma parte de una agrupación

Descripción agrupación:

5.4. Apoderado

Este apartado contiene la información relativa a la persona de contacto de ONG solicitante de la subvención.

Apoderado (Específico para este proyecto)

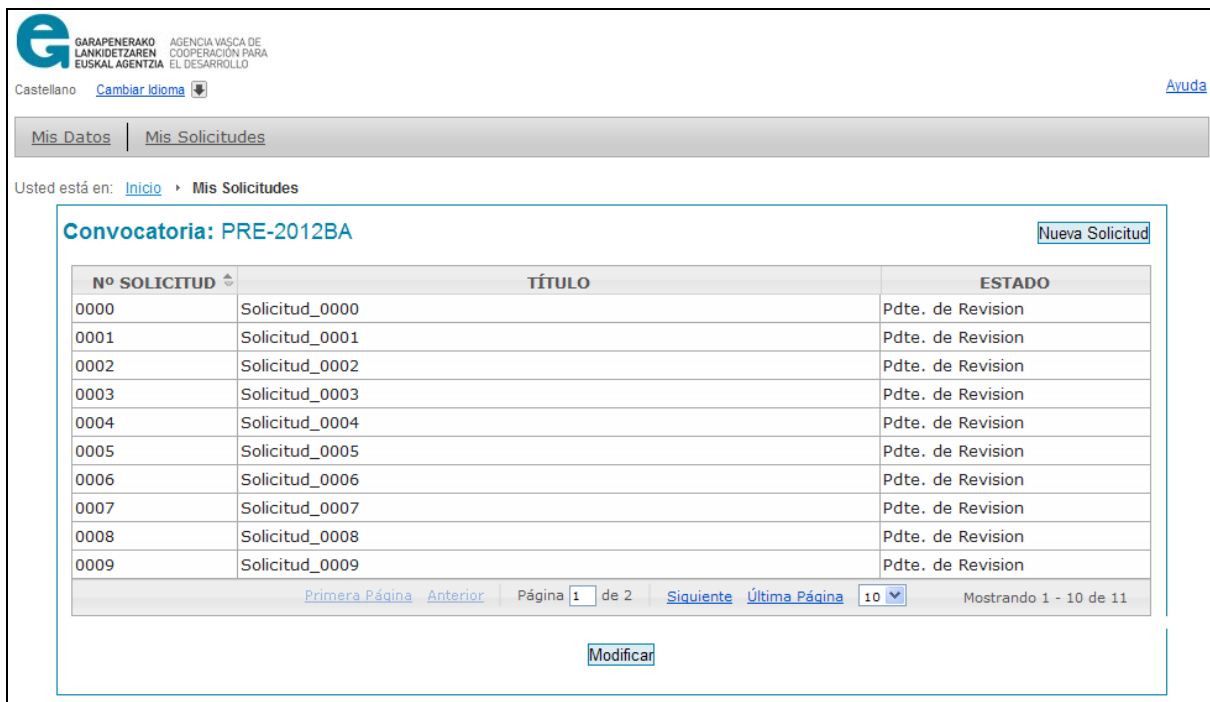
Nombre:

NIF/DNI:

Cargo:

6. Lista de Solicitudes

Una vez el usuario ha introducido sus datos de acceso desde la pantalla de 'Login', se accederá a la pantalla 'Lista de Solicitudes'. En esta pantalla se mostrará en la parte superior el código de la convocatoria en cuestión y debajo una tabla con las solicitudes realizadas por la ONG para dicha convocatoria.



Usted está en: [Inicio](#) > [Mis Solicitudes](#)

Convocatoria: PRE-2012BA [Nueva Solicitud](#)

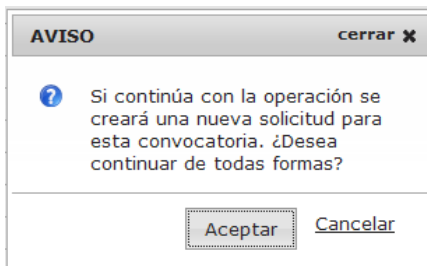
Nº SOLICITUD	TÍTULO	ESTADO
0000	Solicitud_0000	Pdte. de Revision
0001	Solicitud_0001	Pdte. de Revision
0002	Solicitud_0002	Pdte. de Revision
0003	Solicitud_0003	Pdte. de Revision
0004	Solicitud_0004	Pdte. de Revision
0005	Solicitud_0005	Pdte. de Revision
0006	Solicitud_0006	Pdte. de Revision
0007	Solicitud_0007	Pdte. de Revision
0008	Solicitud_0008	Pdte. de Revision
0009	Solicitud_0009	Pdte. de Revision

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 2 | [Siguiente](#) [Última Página](#) 10 ▼ Mostrando 1 - 10 de 11

[Modificar](#)

Botones de la pantalla:

- **Nueva solicitud:** Situado encima de la tabla de solicitudes a la derecha, al pulsar este botón se accede a la pantalla de "detalle de solicitud" para introducir la información de la nueva solicitud a dar de alta. Antes de esto se pide confirmación al usuario para continuar con el proceso.



AVISO [cerrar](#) ✕

Si continúa con la operación se creará una nueva solicitud para esta convocatoria. ¿Desea continuar de todas formas?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

- **Modificar:** Al pulsar este botón se accede a la pantalla de “detalle de solicitud” para visualizar la información de la misma y poder actualizarla.
Se seleccionará la solicitud de la lista y a continuación se pulsará el botón “Modificar” para acceder al detalle de la solicitud.

Convocatoria: PRE-2012BA		Nueva Solicitud
Nº SOLICITUD	TÍTULO	ESTADO
0000	Solicitud_0000	Pdte. de Revision
0001	Solicitud_0001	Pdte. de Revision
0002	Solicitud_0002	Pdte. de Revision
0003	Solicitud_0003	Pdte. de Revision
0004	Solicitud_0004	Pdte. de Revision
0005	Solicitud_0005	Pdte. de Revision
0006	Solicitud_0006	Pdte. de Revision
0007	Solicitud_0007	Pdte. de Revision
0008	Solicitud_0008	Pdte. de Revision
0009	Solicitud_0009	Pdte. de Revision
Primera Página Anterior Página <input type="text" value="1"/> de 2 Siguiente Última Página <input type="text" value="10"/> Mostrando 1 - 10 de 11		
		Modificar

7. Detalle de Solicitud

En esta pantalla se mostrará en la parte superior el código de la solicitud en cuestión y debajo del mismo se muestran diversos apartados con la información relativa a la solicitud.

La cabecera de la solicitud presenta el siguiente diseño:

Usted está en: [Inicio](#) > [Mis Solicitudes](#) > [Detalle de Solicitud](#)

Solicitud: PRE-2012BA/0013

[Envíos registrados](#)

[Volver](#) [Guardar solicitud](#) [Enviar Solicitud](#)

En el detalle de la solicitud habrá que completar varios apartados de información:

- **Convocatoria:** Contiene los datos referentes a la convocatoria a la cual pertenece la solicitud.
- **Solicitud:** En esta sección se podrá descargar la plantilla de solicitud y subirla con los datos rellenados.
- **Entidad Solicitante:** En este apartado debe rellenarse la información relativa a la entidad solicitante. También se permitirá adjuntar una serie de documentos.
- **Socio Local:** En este apartado se podrán rellenar los datos relativos al socio local. También se permitirá adjuntar una serie de documentos.
- **Cooperante:** En este apartado se completarán los datos del cooperante y se adjuntarán los documentos correspondientes.
- **Proyecto:** En este apartado se permitirá adjuntar una serie de documentos relacionados con el proyecto.
- **Otros documentos:** En este apartado se permitirá adjuntar a la solicitud documentos adicionales no contemplados en ninguno de los apartados anteriores.

Dependiendo de la convocatoria se mostrarán unos u otros apartados. Habrá que rellenar varios campos de texto y adjuntar una serie de documentos a la solicitud.

Tanto en la cabecera como en el pie de la pantalla aparecen los siguientes botones de acción:

- **Volver:** Mediante este botón se volverá a la pantalla de 'Lista de Solicitudes'.

[Volver](#)

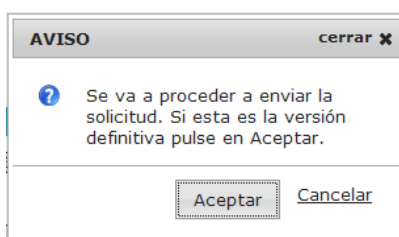
- **Guardar solicitud:** Este botón guardará los datos de la solicitud y mostrará un mensaje de confirmación indicando que se han guardado los cambios realizados en la solicitud.

Guardar solicitud

- **Enviar solicitud:** Este botón aparecerá después de guardar por primera vez la solicitud y será pulsado por el usuario cuando considere que la solicitud está completa.

Enviar Solicitud

Se iniciará entonces el proceso de envío definitivo de la solicitud y se realizará un apunte de entrada en el Libro de Registro para la justificación del envío. Se mostrará un aviso al usuario para que confirme el inicio del proceso:



Al pulsar “Cancelar” o “cerrar” se anula el proceso.

Al pulsar “Aceptar” se procede al envío de la solicitud y al alta de un apunte de entrada en el Libro de Registro.

A continuación, se mostrará al usuario el justificante de la entrada en el Libro de Registro para que pueda guardarlo o imprimirlo. Presenta el siguiente formato:

 <p>GARAPENERAKO LANKIDETZAREN EUSKAL AGENTZIA AGENCIA VASCA DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO</p>	 <p>EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO</p>						
<h2 style="margin: 0;">JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD PRE-2012BA/0013</h2>							
<p>Número de registro: 20120000004228 Fecha de registro: 08/05/2012 12:37:12</p>							
<p>Se han registrado los siguientes documentos:</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Categoría</th> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 30%;">Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud</td> <td>Solicitud (obligatoria)</td> <td>SVN.txt</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Descripción	Documento	Solicitud	Solicitud (obligatoria)	SVN.txt	
Categoría	Descripción	Documento					
Solicitud	Solicitud (obligatoria)	SVN.txt					

- **Envíos registrados:** Pulsando este botón se accede al listado de apuntes de entrada en el Libro de Registro. Este botón sólo aparece en la cabecera de la pantalla.

Envíos registrados

Registros Solicitud: PRE-2012BA/0013

Número de registro: 201200000004228 Fecha de registro: 08/05/2012 12:37:12

Categoría	Descripción	Documento
Solicitud	Solicitud (obligatoria)	SVN.txt
Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1		
Ver Documento Imprimir justificante		

Número de registro: 201200000004230 Fecha de registro: 08/05/2012 12:53:05

Categoría	Descripción	Documento
No hay registros.		
Imprimir justificante		

Número de registro: 201200000004231 Fecha de registro: 08/05/2012 12:54:48

Categoría	Descripción	Documento
Solicitud	Solicitud (obligatoria)	SVN.txt
Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1		
Ver Documento Imprimir justificante		

Número de registro: 201200000004232 Fecha de registro: 08/05/2012 12:55:08

Categoría	Descripción	Documento
No hay registros.		
Imprimir justificante		

[Volver](#)

Los paneles de apuntes en el Libro de Registro se podrán minimizar pulsando en los iconos de la parte derecha.

Registros Solicitud: PRE-2012BA/0013

Número de registro: 201200000004228 Fecha de registro: 08/05/2012 12:37:12

Número de registro: 201200000004230 Fecha de registro: 08/05/2012 12:53:05

Número de registro: 201200000004231 Fecha de registro: 08/05/2012 12:54:48

Categoría	Descripción	Documento
Solicitud	Solicitud (obligatoria)	SVN.txt
Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1		
Ver Documento Imprimir justificante		

En cada apunte se muestran:

- En la cabecera, el “Número de registro” y la “Fecha de registro” mostrando fecha y hora.
- En la tabla de documentos se muestran las columnas “Categoría”, “Descripción” (Descripción del documento) y “Documento” (Nombre del fichero). Se podrá visualizar el documento adjunto seleccionándolo de la lista y pulsando el botón “Ver documento”.
- Pulsando el botón “Imprimir justificante” se abrirá el justificante del apunte en el Libro de Registro para que el usuario pueda imprimirlo.

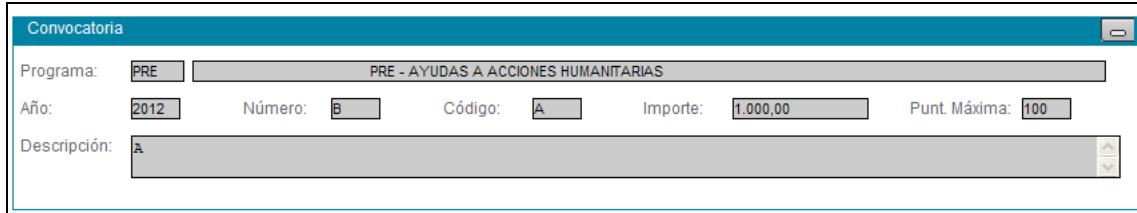
Número de registro: 201200000004231 Fecha de registro: 08/05/2012 12:54:48		
Categoría	Descripción	Documento
Solicitud	Solicitud (obligatoria)	SVN.txt
Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1		
Ver Documento Imprimir justificante		

Para volver a la pantalla de detalle de la solicitud el usuario deberá pulsar el botón “Volver” situado en la parte baja de la pantalla.

[Volver](#)

7.1. Convocatoria

En este apartado se muestran los datos referentes a la convocatoria a la cual pertenece la solicitud. Estos datos aparecerán bloqueados y no podrán ser modificados.



The screenshot shows a window titled 'Convocatoria'. It contains the following fields:

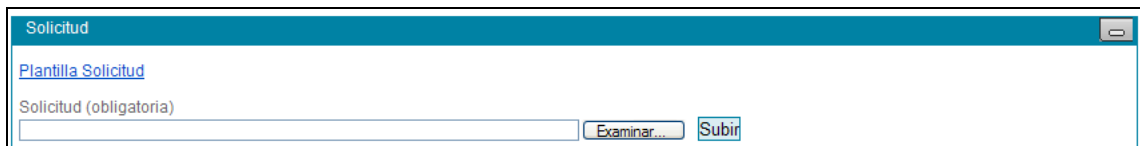
- Programa: PRE (dropdown menu)
- PRE - AYUDAS A ACCIONES HUMANITARIAS (text label)
- Año: 2012 (dropdown menu)
- Número: B (dropdown menu)
- Código: A (dropdown menu)
- Importe: 1.000,00 (text field)
- Punt. Máxima: 100 (text field)
- Descripción: A (text field)

7.2. Solicitud

En este apartado se permitirá descargar la plantilla de solicitud. Para ello habrá que hacer clic sobre el enlace "Plantilla Solicitud".

Dependiendo del idioma seleccionado por el usuario en la ventana, se mostrará el fichero en español o en euskera.

Una vez rellenada dicha plantilla, se podrá adjuntar a la solicitud utilizando el control habilitado para ello. El funcionamiento de dicho control se detalla en el punto [8. Gestión de documentos \(adjuntar / Ver / Borrar\)](#) de este documento.



The screenshot shows a window titled 'Solicitud'. It contains the following elements:

- [Plantilla Solicitud](#) (blue link)
- Solicitud (obligatoria) (text label)
- Examinar... (button)
- Subir (button)

7.3. Entidad Solicitante

En este apartado se muestran los datos de la entidad solicitante. Estos datos aparecerán bloqueados y no podrán ser modificados.

Entidad Solicitante			
Nombre:	<input type="text" value="Egbitzhygdg gdfa gf g"/>		
NIF/DNI:	<input type="text"/>	Cod.Proveedor:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>		
Provincia:	<input type="text" value="Alava/Araba"/>	Municipio:	<input type="text" value="Amiñón"/>
E-Mail:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
	Tifn 2:	<input type="text"/>	Tifn 3:
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fotocopia del apoderamiento de la persona que representa a la entidad solicitante.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Fotocopia de la inscripción en el registro que corresponda.			
<input type="text" value="pantallas cuadro de mando AVDC.doc"/>			<input type="button" value="Ver Documento"/> <input type="button" value="Borrar Documento"/>
Fotocopia de estatutos.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Declaración jurada de no hallarse incurso en procedimiento sancionador o de reintegro alguno, según el artículo 7.e).			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Fotocopia de la tarjeta del número de identificación fiscal (NIF).			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Balance de cuentas del año anterior, suscrito por persona autorizada según los estatutos.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Organigrama de la entidad. Número de socios/as y voluntarios/as en la Comunidad Autónoma de Euskadi.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Certificado que acredite la adhesión y/o afiliación a una coordinadora o red de cooperación al desarrollo y/o acción humanitaria con un código de conducta y que no esté sancionada por su comisión de seguimiento.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Documento con las actividades de sensibilización sobre acción humanitaria realizadas en el último año.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Documento detallando la experiencia continuada de la organización en el sector humanitario.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Declaración de adhesión al Código de Conducta relativo al socorro en casos de desastre para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y Media Luna Roja y las Organizaciones No Gubernamentales.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Declaración de adhesión al Código de Conducta de imágenes y mensajes a propósito del Tercer Mundo para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y Media Luna Roja y las Organizaciones No Gubernamentales.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
En caso de consorcio, el convenio correspondiente.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
En el caso de personal expatriado: -Aportar pre-contrato o contrato de trabajo junto con el acuerdo complementario para la realización de la prestación que especifique las condiciones especiales de la acción en el país de destino.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
En el caso de personal expatriado: -Declaración de compromiso de aseguramiento de la cooperante mediante la adhesión al seguro general colectivo contratado por la Agencia Española de Cooperación Internacional o mediante la suscripción de una póliza que en todo caso deberá cumplir las contingencias contempladas en el artículo 10.1.e) del Real Decreto 519/2006, de 28 de abril, por el que se establece el Estatuto de los cooperantes.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
En su caso, plan estratégico de acción humanitaria.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
En su caso, plan de acción estratégico pro-igualdad de género.			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>

A su vez podrán adjuntarse una serie de documentos utilizando los controles habilitados para ello. El funcionamiento de dichos controles se detalla en el punto [8. Gestión de documentos \(adjuntar / Ver / Borrar\)](#) de este documento.

7.4. Socio Local

En este apartado se podrán rellenar los datos relativos al socio local. También se permitirá adjuntar una serie de documentos utilizando los controles habilitados para ello. El funcionamiento de dichos controles se detalla en el punto [8. Gestión de documentos \(adjuntar / Ver / Borrar\)](#) de este documento.

Socio Local	
Nombre:	<input type="text" value="aaa"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Población:	<input type="text"/> Región: <input type="text"/> C.P.: <input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/> Constitución: <input type="text"/> F.Jurídica: <input type="text" value="[Cualquiera]"/>
Teléfono:	<input type="text"/> Fax: <input type="text"/> Tlfn 2: <input type="text"/> Tlfn 3: <input type="text"/>
País:	<input type="text" value="Brasil"/>
Fotocopia de la inscripción en el registro que corresponda.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Declaración jurada de no hallarse incurso en procedimiento sancionador o de reintegro alguno.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Documento detallando la experiencia continuada de la organización en el sector humanitario.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Declaración de adhesión al Código de Conducta relativo al socorro en casos de desastre para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y Media Luna Roja y las Organizaciones No Gubernamentales.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Declaración de adhesión al Código de Conducta de imágenes y mensajes a propósito del Tercer Mundo para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y Media Luna Roja y las Organizaciones No Gubernamentales.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
En caso de consorcio, el convenio correspondiente.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
En su caso, plan estratégico de acción humanitaria.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
En su caso, plan de acción estratégico pro-igualdad de género.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>

7.5. Cooperante

En este apartado se completarán los datos del cooperante. También se permitirá adjuntar una serie de documentos utilizando los controles habilitados para ello. El funcionamiento de dichos controles se detalla en el punto [8. Gestión de documentos \(adjuntar / Ver / Borrar\)](#) de este documento.

Cooperante		
Nombre:	<input type="text"/>	
Perfil:	<input type="text"/>	
Teléfono:	<input type="text"/>	D.N.I.: <input type="text"/>
D.N.I.:	<input type="text"/>	
Población:	<input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>	
Documento 1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Documento 2	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Documento 3	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>

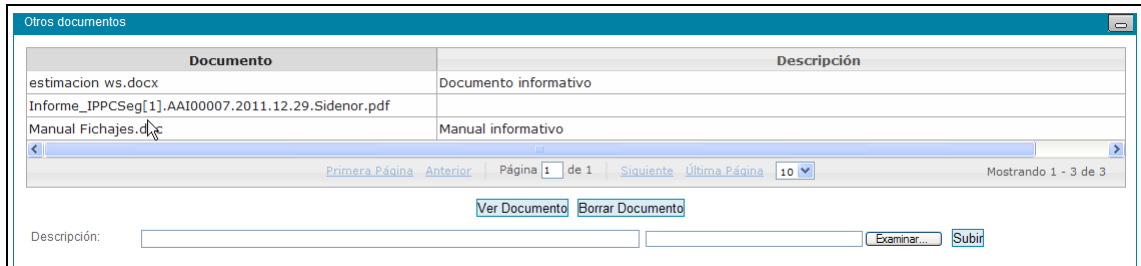
7.6. Proyecto

En este apartado se permitirá adjuntar a la solicitud una serie de documentos relacionados con el proyecto mediante los controles habilitados para ello. El funcionamiento de dichos controles se detalla en el punto [8. Gestión de documentos \(adjuntar / Ver / Borrar\)](#) de este documento.

Proyecto	
Mapa detallando la localización del proyecto.	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Matriz del marco lógico.	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Análisis de vulnerabilidad-capacidad.	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Presupuesto desglosado y facturas preformas.	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Documentación relativa a la viabilidad técnica, institucional, contexto de la crisis humanitaria.	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>

7.7. Otros documentos

En este apartado se permitirá adjuntar a la solicitud documentos adicionales no contemplados en ninguno de los apartados anteriores.



The screenshot shows a web interface titled "Otros documentos". It contains a table with two columns: "Documento" and "Descripción". The table lists three documents: "estimacion ws.docx" (Documento informativo), "Informe_IPPCSeg[1].AAI00007.2011.12.29.Sidenor.pdf", and "Manual Fichajes.docx" (Manual informativo). Below the table is a pagination bar showing "Página 1 de 1" and buttons for "Primera Página", "Anterior", "Siguiente", and "Última Página". There are also buttons for "Ver Documento" and "Borrar Documento". At the bottom, there is a "Descripción:" label followed by a text input field, an "Examinar..." button, and a "Subir" button.

El apartado consta de una tabla donde aparecen listados los documentos adjuntados a la solicitud hasta el momento. Consta de dos columnas:

- **Documento:** Nombre del fichero que se ha adjuntado.
- **Descripción:** Breve descripción asociada al documento adjuntado.

Justo debajo de la tabla nos encontramos con una botonera que permite las siguientes acciones:

- **Ver Documento:** Permite descargar el documento seleccionado en la tabla.
- **Borrar Documento:** Permite eliminar el documento seleccionado en la tabla. Sólo se podrá eliminar un documento mientras no se hayan registrado los cambios de la solicitud.

En la parte inferior de este apartado podemos seguir añadiendo ficheros a la tabla. Para ello contamos con los siguientes campos:

- **Descripción:** Se indicará una breve descripción del documento que vamos a adjuntar.
- **Examinar:** Mediante este botón se podrá seleccionar un fichero de nuestro ordenador para adjuntarlo. Al pulsar sobre él se mostrará la ventana de selección de ficheros. Una vez seleccionado, nos aparecerá el nombre del mismo en la caja de texto situada justo a la izquierda del botón.
- **Subir:** Una vez introducida la descripción y seleccionado el fichero, habrá que hacer clic sobre este botón para completar el proceso y adjuntar el documento. Una vez adjuntado, el documento aparecerá automáticamente en la tabla.

8. Gestión de documentos (adjuntar / Ver / Borrar)

En varios de los apartados de la aplicación vemos que se pueden adjuntar o borrar documentos. A continuación vamos a explicar el funcionamiento. Cuando no hay ningún documento adjuntado, aparece el control habilitado para adjuntar uno.

En su caso, plan de acción estratégico pro-igualdad de género.	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>

Aparecerán las siguientes opciones habilitadas en el control:

- **Examinar:** Este botón mostrará la ventana de selección de ficheros del equipo informático del usuario para seleccionar el documento a adjuntar.
- **Subir:** Adjunta el fichero seleccionado.

Para adjuntar un documento, habrá que hacer clic sobre el botón “Examinar”. Nos aparecerá la ventana de selección de ficheros. Una vez seleccionado el fichero, pulsando sobre el botón “Subir” se completará el proceso y el documento será adjuntado.

Cuando ya existe un documento adjunto, el control aparecerá de la siguiente manera:

En su caso, plan de acción estratégico pro-igualdad de género.	
<input type="text" value="web_1.jpg"/>	<input type="button" value="Ver Documento"/> <input type="button" value="Borrar Documento"/>

En este caso, los botones que aparecen son los siguientes:

- **Ver Documento:** Permite descargar y visualizar el documento adjuntado.
- **Borrar Documento:** Elimina el documento adjuntado de la solicitud. Sólo se podrá eliminar un documento mientras no se hayan registrado los cambios de la solicitud.

* No se permitirá eliminar un documento una vez registrada la solicitud. Este botón sólo aparecerá cuando el documento se haya adjuntado y aún no se haya pulsado el botón “Enviar solicitud”.

Se permite adjuntar varios documentos en todas las categorías. Aparecerán unos a continuación de otros seguidos de la herramienta de subida de ficheros para poder seguir adjuntando.

Fotocopia del apoderamiento de la persona que representa a la entidad solicitante.			
fotocopia.JPG		Ver Documento	Borrar Documento
fotocopia_2.doc		Ver Documento	Borrar Documento
	Examinar...	Subir	

9. Periodo de subsanación

Al cierre de una convocatoria, desde la Agencia, se supervisará cada solicitud y se comprobará si la documentación aportada es correcta.

Si se ha detectado algún error en la documentación enviada por el solicitante o la falta de algún documento, se permitirá la subsanación de la documentación durante un plazo de diez días naturales. En este periodo de tiempo los solicitantes podrán presentar o corregir la documentación aportada en la solicitud.

Se comunicará este hecho al solicitante mediante una carta de notificación falta documentación.

El solicitante podrá subsanar la documentación requerida a través de internet desde este aplicativo.

9.1. Carta de notificación falta documentación

Para cada solicitud con documentación incompleta, la Agencia envía una carta de notificación falta documentación con acuse de recibo al solicitante que la ha formalizado.

En la carta que recibe el solicitante se le indica que su solicitud está incompleta bien porque falta algún documento requerido o bien porque alguno es incorrecto. En el anexo de la carta se incluirán los requisitos que la solicitud no cumple separados por categorías para que el solicitante qué documentación debe subsanar.

Se le concede un plazo de subsanación de la documentación de 10 días hábiles (naturales excepto domingos y festivos) contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la carta (Fecha de recepción del acuse de recibo).

El solicitante podrá subsanar la documentación requerida vía internet, desde el portal de Elankidetza, a través de este aplicativo. Para poder acceder a la solicitud deberá habilitar el código que se incluye en la carta de notificación.

9.2. Estado de su solicitud

En la lista de solicitudes se muestra el estado de la solicitud, en la columna “Estado”. Cuando el solicitante haya recibido la carta de notificación falta documentación, la solicitud a la que se refiere se encontrará en estado “Pdt. Recibir Doc. Compl”.



GARAPENERAKO
LANKIDETZAREN
EUSKAL AGENTZIA
AGENCIA VASCA DE
COOPERACIÓN PARA
EL DESARROLLO

Castellano [Cambiar idioma](#)

[Ayuda](#)

[Mis Datos](#) | [Mis Solicitudes](#)

Usted está en: [Inicio](#) > [Mis Solicitudes](#)

Convocatoria: EHE-2012BA [Nueva Solicitud](#)

Nº SOLICITUD	TÍTULO	ESTADO
0001	Solicitud_0001	Pdt. Recibir Doc. Compl.
0002	Solicitud_0002	Pdt. Recibir Doc. Compl.

[Primera Página](#) [Anterior](#) |
 Página **1** de 1 |
 [Siguiete](#) [Última Página](#) **10**

Mostrando 1 - 2 de 2

[Modificar](#)

Para cualquier duda y/o sugerencia póngase en contacto con nosotros.
 Teléfono: 945 016 403. E-mail: agencia@elankidetza.es

[Aviso legal](#) - [Privacidad](#)

2011 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

9.3. Código de habilitación


Es un código alfanumérico de 5 dígitos que se facilita al solicitante en la carta de notificación falta documentación para que pueda acceder a su solicitud durante el plazo de subsanación de la misma.

Su código de habilitación es el siguiente:

<<codigo>>

El solicitante deberá introducir dicho código de habilitación al día siguiente de la recepción de la carta de notificación.

En la pantalla de detalle de la solicitud le aparecerá el siguiente mensaje en la cabecera:



Su plazo de subsanación comienza al día siguiente de la recepción de la notificación de solicitud pendiente de documentación. Dispondrá de 10 días hábiles (entendiéndose como tales los naturales excepto domingos y festivos) para adjuntar a su solicitud la documentación requerida. Cualquier modificación que realice en la solicitud fuera de plazo no será válida.
 Para habilitar nuevamente el modo de edición de su solicitud y adjuntar la documentación requerida pulse el siguiente enlace:

[Habilitar modo de edición](#)

El solicitante deberá pulsar el enlace “Habilitar modo de edición” y se abrirá la siguiente pantalla:



Usted está en: [Inicio](#) > [Mis Solicitudes](#) > [Detalle de Solicitud](#) > [Subsanación](#)

Habilitar modo de edición - Solicitud: EHE-2012BA/0002

Código de habilitación


[Volver](#) [Aceptar](#)

Para habilitar el modo de edición de su solicitud debe introducir el código de habilitación que se indica en la carta de notificación de falta de documentación. Le recordamos que su plazo de subsanación comienza al día siguiente de la recepción de la notificación de solicitud pendiente de documentación. Dispondrá de 10 días hábiles (entendiéndose como tales los naturales excepto domingos y festivos) para adjuntar a su solicitud la documentación requerida. Cualquier modificación que realice en la solicitud fuera de plazo no será válida.

[Aviso legal](#) - [Privacidad](#) 2011 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Deberá introducir el código de habilitación que se le ha proporcionado y pulsar el botón “Aceptar”. Así accederá a la ficha de detalle de la solicitud en modo edición para poder subsanar la documentación requerida en el plazo que se le ha indicado.


Para recordarle el procedimiento se mostrará en la cabecera el siguiente mensaje:

 Su solicitud se encuentra en período de subsanación. Le recordamos que su plazo de subsanación comienza al día siguiente de la recepción de la notificación de solicitud pendiente de documentación. Dispondrá de 10 días hábiles (entendiéndose como tales los naturales excepto domingos y festivos) para adjuntar a su solicitud la documentación requerida. Cualquier modificación que realice en la solicitud fuera de plazo no será válida.

Así durante los diez días hábiles que dure su periodo de subsanación el solicitante podrá editar y guardar la solicitud cuantas veces necesite y deberá pulsar el botón “Enviar solicitud” cuando considere que está completa para enviarla definitivamente y obtener el justificante de registro de la misma, tal y como se detalla en el punto [7.Detalle de la solicitud](#).

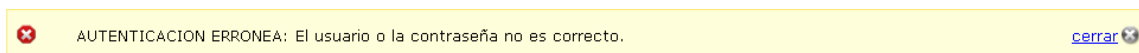
10. Mensajes de aviso al usuario

En la cabecera de la solicitud se mostrarán en color amarillo avisos al usuario para advertirle de los cambios realizados en la solicitud.

Para ocultar estos mensajes se pulsará en “cerrar”. [cerrar](#) 

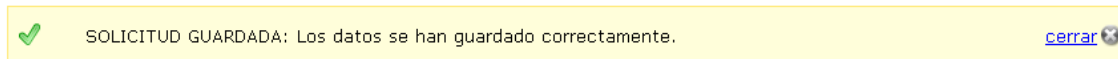
10.1. Login erróneo

Si el usuario introduce incorrectamente el nombre de usuario o la contraseña se muestra el siguiente aviso:



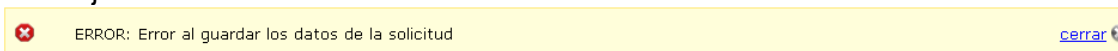
10.2. Solicitud guardada

Al pulsar el botón “Guardar solicitud” se guardan los cambios realizados en la solicitud y se advierte al usuario de ello.



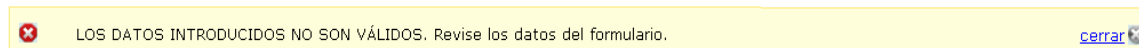
10.3. Error al guardar la solicitud

Si se produce algún error al intentar guardar la solicitud se mostrará el siguiente mensaje:



10.4. Datos inválidos al guardar la solicitud

Si el usuario intenta guardar la solicitud y no ha introducido correctamente algún dato requerido en el formulario se le advierte una vez haya pulsado el botón “Guardar solicitud”.



Los campos a revisar por el usuario aparecerán marcados en rojo de la siguiente forma:

Socio Local

Nombre: Campo obligatorio

Dirección:

Población: Región: C.P.:

E-Mail: Constitución: F.Jurídica:

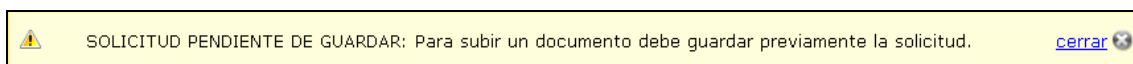
Teléfono: Fax: Tífn 2: Tífn 3:

País: Campo obligatorio

10.5. Guardar la solicitud y adjuntar documentos

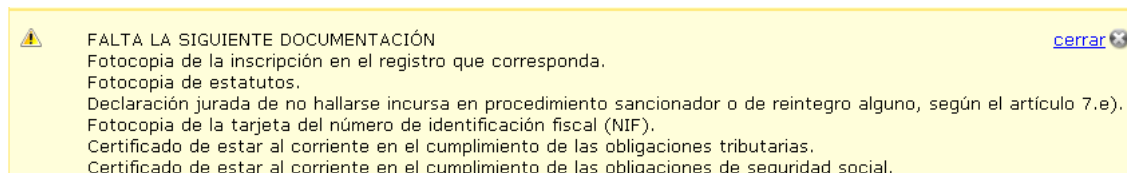
Para poder adjuntar un documento, se debe haber guardado previamente la solicitud. En caso contrario la aplicación mostrará el siguiente aviso:

“SOLICITUD PENDIENTE DE GUARDAR: Para subir un documento debe guardar previamente la solicitud”.



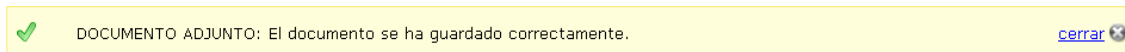
10.6. El usuario no ha adjuntado algún documento

Si el usuario no ha adjuntado un documento de alguna de los apartados se le recordará mediante un aviso.



10.7. Documento adjunto correctamente

Este aviso se muestra al usuario después de haber adjuntado un documento a la solicitud.



10.8. Error al subir un documento

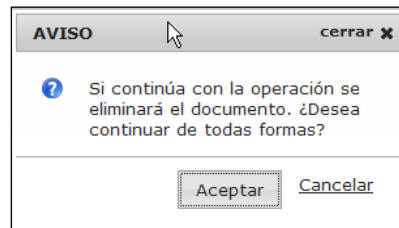
Si se produce algún error al intentar subir un documento:



10.9. Confirmación al Borrar un documento

Al intentar eliminar un documento (pulsando sobre el botón “Borrar documento”) nos aparecerá el siguiente aviso de confirmación para poder completar el proceso:

“Si continúa con la operación se eliminará el documento. ¿Desea continuar de todas formas?”.



Al pulsar “Cancelar” o “cerrar” se anula el proceso de eliminación.

Al pulsar “Aceptar” el documento será eliminado.

10.10. Solicitud pendiente de Enviar

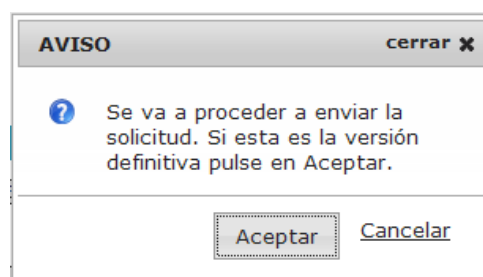
Una vez se haya completado la solicitud deberá ser enviada definitivamente pulsando el botón “Enviar solicitud”. Si la solicitud ha sido guardada pero no enviada se mostrará este mensaje:



CAMBIOS PENDIENTES DE REGISTRAR: Ha realizado modificaciones en su solicitud que están pendientes de envío. Cuando finalice las modificaciones de manera definitiva proceda a enviar la solicitud.

10.11. Envío de la solicitud



Al pulsar el botón “Enviar solicitud” se pide confirmación al usuario antes de iniciar el proceso de envío de la solicitud:



El usuario puede “Aceptar” para continuar, “Cancelar” o “cerrar” para cerrar la ventana y anular el proceso.

10.12. Error al enviar la solicitud

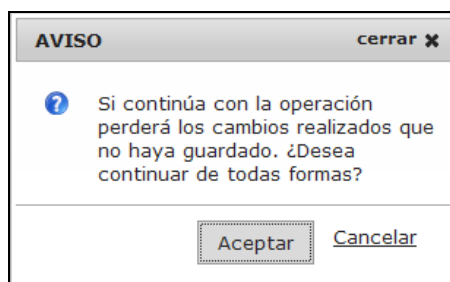
Si se produce algún error en el proceso de envío de la solicitud, al realizar la entrada en el Libro de Registro, se muestra el siguiente mensaje:

 ERROR: Se ha producido un error al intentar hacer la entrada en Libro de Registro. Por favor, inténtelo de nuevo más tarde [cerrar](#) 

10.13. Control de cambios

La aplicación realiza un control de cambios de los datos, es decir, si se pulsa sobre el botón “Volver” y se han realizado cambios que aún no han sido guardados, nos muestra el siguiente mensaje de confirmación antes de salir.

“Si continúa con la operación perderá los cambios realizados que no haya guardado. ¿Desea continuar de todas formas?”



Al pulsar “Cancelar” o “cerrar” se anula el proceso y se cancela la acción de “Volver”. El usuario podrá guardar los últimos cambios realizados.

Al pulsar “Aceptar” se saldrá de la pantalla y no serán guardados los últimos cambios realizados.