

Procediment d'alta d'usuari i d'alta d'entitat

Per poder accedir a l'aplicació de gestió ACCFOR / ESOIB, les entitats sol·licitants hauran de disposar de DNI electrònic o qualsevol altre certificat digital reconegut com a vàlid pel Govern de les Illes Balears i hauran de sol·licitar els accessos corresponents al SOIB.

L'accés és via web i no requereix cap instal·lació específica a l'ordinador de l'entitat, només un navegador estàndard tipus Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc.

Aquesta tramitació s'ha de fer seguint les passes que s'indiquen a continuació:

**1. Anar a la pàgina web del SOIB: <https://soib.es/>
A l'apartat d' «Entitats» i escollir l'opció «Accés a ACCFOR»
O pulsar l'enllaç: <https://intranet.caib.es/acfor/principal.xhtml>**

2. Prement el botó de «Sol·licitud d'alta d'usuari i d'entitat» i s'obri la finestra següent:

La imatge mostra una captura de pantalla d'un navegador web que mostra una pàgina d'edició de dades d'usuari. El títol de la pàgina és "Edició dades d'usuari". A la part superior de la pàgina hi ha un menú amb "Gestió" seleccionat. A sota, hi ha un formulari amb els següents camps:

- Nom: Marga Pedrosa Picoi
- Correu electrònic: [camp buit]
- Telèfon i extensió: [camp buit]
- Organisme: [camp buit]
- Centre de treball: [camp buit]
- Entitat externa: [menú desplegable]
- Seleccions: [menú desplegable]

A sota del formulari hi ha un botó "Actualitzar". A la part inferior de la pàgina, hi ha el text "© Govern de les Illes Balears. v7.22.4-6523539".

Ha d'emplenar el camp de «Nom», «Correu electrònic» i «Telèfon». Al camp «Organisme» ha de seleccionar «Entitat externa» i a «Centre de treball» no ha de seleccionar cap opció. Premi el botó «Actualitzar».

A «Gestió» seleccioni «Incidències» i s'obrirà una pantalla on haurà de clicar al boto «Nova incidència» i s'obrirà la següent finestra:

Incidència CSI ✕

Dades generals

Organisme [Redacted]	Oficina [Redacted]
Correu electrònic [Redacted]	Telèfon [Redacted]

Data inici	Data fi
Tipus * Selecciona	Subtipus * Selecciona
Estat * Pendent	Prioritat Normal

Assumpte *
[Empty field]

Descripció *
[Empty text area]

1000 caràcters restants

En el camp «Tipus» s'ha de seleccionar l'opció de **«Petició informàtica»**.
En el camp «Subtipus» s'ha d'escollir l'opció «Alta usuari entitat externa».
En el camp «Assumpte» s'ha d'indicar «Alta usuari XXX amb DNI XXX» i/o «Alta entitat XXX amb NIF XXX».
En el camp «Descripció» s'ha de fer referència a la convocatòria de la subvenció a la qual es vol presentar la sol·licitud. En aquest cas: **«147. SOIB Recerca i Innovació - 2n termini sol·licituds»**.
Per guardar s'ha de prémer el botó «Afegir i tanca».

Immediatament després apareixerà la següent pantalla:

The screenshot shows the 'Incidències' (Incidents) management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Formació', 'Competències ctau', and 'Gestió'. Below this, the title 'Incidències' is centered. A search bar and a '+ Nova incidència' button are present. The main area contains a table with the following data:

Id	Data inici	Data fi	Tipus	Prioritat	Estat	Assumpte	Observació
235	12/09/2020 09:18		Petició		Pendent	Alta usuari i alta entitat of	Sol·licit'alta com usuari ACCFOR per a la tramitació de sol·licituds de convocatòria

At the bottom of the table, it says 'Trobats 1 resultats. Pàgina 1 de 1'.

S'ha de fer doble clic sobre la incidència oberta i s'obrirà la següent pantalla:

Incidència [REDACTED] ✕

Dades generals | Comentaris | Documents

Organisme [REDACTED] Oficina [REDACTED]
Correu electrònic [REDACTED] Telèfon [REDACTED]

Data inici: 12/08/2020 09:18 Data fi: [REDACTED]
Tipus *: Petició Subtipus *: Alta usuari entitat externa
Estat *: Pendent Prioritat: Selecciona

Assumpte: [REDACTED]
Descripció: [REDACTED]

Tancar

En aquesta pantalla s'ha de fer clic a la pipella «Documents».

Incidentia [REDACTED] ✕

Dades generals | Comentaris | Documents

	Data d'alta	Mida	Nom	
	12/08/2020	465.82 KB	relacio de projectes 2020.pdf	↓

Trobats 1 resultats. Pàgina 1 de 1

Afegir document

Tancar

S'ha de prémer el botó «Afegir document» i s'ha de pujar un document en format lliure amb la següent informació:

- Número de NIF de l'entitat o empresa

- Nom fiscal de l'entitat o empresa
- Domicili fiscal de l'entitat o empresa
- Telèfon de contacte
- Adreça electrònica de contacte, a efectes de notificacions.
- Nom, llinatges i NIF del representat de l'entitat o empresa amb indicació del càrrec que ocupa; a més d'un telefon de contacte i una adreça de correu electrònic.
- Nom, llinatges i NIF de la persona que ha d'accedir a l'aplicació per realitzar el tràmit de sol·licitud (gestor de l'entitat); a més d'un telefon de contacte i una adreça de correu electrònic.

A més d'aquesta informació l'entitat sol·licitant haurà d'aportar la documentació següent:

- NIF de persona jurídica sol·licitant.
- Document constitutiu de l'entitat o agrupació.
- Estatuts socials inscrits degudament en el registre corresponent, o el certificat d'inscripció en el registre dels documents esmenats.
- Documentació que acrediti la representació amb què actua la persona que signa la sol·licitud.
- NIF de la persona representant de l'entitat.

Ara ja es pot tancar la finestra i sortir de l'aplicació.

El següent dia hàbil es tindrà accés a l'aplicació de gestió de sol·licituds de subvencions. Es confirmarà aquest accés mitjançant correu electrònic a l'adreça facilitada a la «Sol·licitud d'alta d'usuari i d'entitat», amb les dades necessàries per poder accedir a l'aplicació de gestió ACCFOR / ESOIB.

En cas de no rebre el correu electrònic amb l'accés a l'aplicació ACCFOR/ESOIB o tenir problemes per fer la incidència a través de l'aplicació, es pot enviar un correu electrònic a gestiodeprogrames4@soib.caib.es indicant a l'assumpte «Alta ACCFOR / ESOIB + Nom entitat» i en el cos del text heu d'indicar la informació esmentada i adjuntar els documents indicats, i des del SGPO4 ens posarem en contacte.

Procediment d'actualització de les dades d'una entitat que ja està donada d'alta

En cas que l'entitat sol·licitant ja estigui donada d'alta a l'aplicació de gestió ACCFOR / SOIB, **es sol·licita a l'entitat que verifiqui la informació que figura en aquesta aplicació i s'asseguri que les dades estan actualitzades**, tan les de l'entitat com les de la persona representat de l'entitat.

En aquest cas, a l'hora de realitzar la **«Petició Informàtica»**, en el camp «Assumpte» s'ha d'indicar «Canvis de representat / estatuts / nomenament ,... de l'entitat XXXXX». I en el moment d'afegir documents, el document amb format lliure haurà d'incloure la següent documentació actualitzada:

- Número de NIF de l'entitat o empresa
- Nom fiscal de l'entitat o empresa
- Domicili fiscal de l'entitat o empresa
- Telèfon de contacte
- Adreça electrònica de contacte, a efectes de notificacions.
- Nom, llinatges i NIF del representat de l'entitat o empresa amb indicació del càrrec que ocupa; a més d'un telefon de contacte i una adreça de correu electrònic.
- Nom, llinatges i NIF de la persona que ha d'accedir a l'aplicació per realitzar el tràmit de sol·licitud; a més d'un telefon de contacte i una adreça de correu electrònic.

I també s'hauran d'adjuntar els documents que s'han vist modificats: nomenaments, estatuts,...

En cas que siguin entitats que estiguin donades d'alta com **ENTITATS DE FORMACIÓ**, per actualitzar les seves dades s'han de seguir els procediments estipulats, en cas de dubtes s'han de posar en contacte amb el correu electrònic:
certificatsdeprofessionalitat@soib.caib.es

Tramitació de sol·licituds, un cop es té accés a la plataforma de gestió ACCFOR / ESOIB

Una vegada que tingui accés a l'aplicació, serà el canal pel qual s'emplenarà tota la informació i s'aportarà la documentació relativa a la sol·licitud de subvenció.

En primer lloc:

Anar a la pàgina web del SOIB: <https://soib.es/> a l'apartat d' «Entitats» i escollir l'opció «Accés a ACCFOR» o pulsar l'enllaç: <https://intranet.caib.es/accfor/principal.xhtml>

Al menú inicial s'ha de triar l'opció «Convocatòries» > «Sol·licitud» > pulsar el botó «Afegir» i seleccionau la convocatòria pertinent. En aquest cas: **«147. SOIB Recerca i Innovació - 2n termini sol·licituds»**.

A continuació es desplegarà el menú per tramitar la sol·licitud. Per avançar les pantalles s'ha de clicar a «Següent». Per tornar a endarrere s'ha de clicar «Enrere». Si es clica «Tanca» l'aplicació assignarà un número de sol·licitud i es guardarà la informació introduïda fins aquest moment, en estat «Esborrany». Aquesta sol·licitud es podrà recuperar en qualsevol moment i continuar amb la tramitació. Per poder accedir a aquestes sol·licituds és suficient amb fer doble clic sobre la línia d'informació que apareix a la pantalla de referència.

L'aplicació de gestió ACCFOR / ESOIB guardarà tots els esborranys que s'hagin iniciat, per tan poden coexistir més d'un esborrany a l'hora. Quan es vulgui finalitzar la tramitació de la sol·licitud, s'ha d'escollir l'esborrany que es consideri definitiu.

A la pipella **1. Convocatòria**: s'han de verificar els camps que apareixen emplenats i assegurar-se que estan actualitzats; si les dades que apareixen no estan actualitzades s'ha de seguir el procediment descrit al punt anterior.

Posteriorment s'han de complimentar els camps de «Convocatòria», «Contacte a efectes de gestió de l'expedient», «Telèfon de contacte» i «Email a efectes dels avisos de notificacions i comunicacions», vinculats amb la tramitació d'aquesta sol·licitud.

Per accedir a les plantilles necessàries per dur a terme la sol·licitud d'aquesta subvenció, s'ha de clicar al botó «**Fons documental**», i apareixeran en format LliureOffice els models de documents relacionades amb aquesta convocatòria. L'entitat s'haurà de descarregar-se els models, emplenar-los, signar-los digitalment, i aportar-los a la pipella «3. Documentació».

Els models que obligatòriament hauran d'aportar les entitats sol·licitants són:

- a) ANNEX I. Declaració responsable sobre el compliment del principi de «no causar cap perjudici significatiu al mediambient».

- b) ANNEX II. Declaració responsable de cessió i tractament de dades.
- c) ANNEX III.A. Declaració responsable d'aplicar els estàndards més exigents.
- d) ANNEX III.B. Declaració responsable d'absència de conflicte d'interès.
- e) ANNEX IV. Certificat acreditatiu del compliment de la Llei 7/2018.
- f) ANNEX V. Projecte de contractació.
- g) ANNEX VI. Declaració responsable mesures implementades per afavorir la conciliació i la igualtat de gènere.

També s'han facilitat els següents models, que només s'hauran d'aportar segons les circumstàncies de l'entitat:

- Declaració responsable de la veracitat de les dades bancàries aportades, que només s'haurà d'aportar si l'entitat sol·licitant no ha sigut perceptora de la CAIB.
- Model de comunicació identificativa de la documentació en poder de l'Administració, en aplicació de l'article 28.3 de la Llei 39/2015, perquè l'entitat pugui exercir el dret de no aportar la documentació que ja ha aportat anteriorment en qualsevol administració, sempre que identifiqui el moment de presentació i l'òrgan davant el qual el va presentar.

A la pipella **2. Declaració Responsable**, l'entitat haurà d'indicar:

- Si ha sol·licitat o ha obtingut altres ajuts per la mateixa finalitat per la quals sol·licita aquesta subvenció;
- Si fa constar l'oposició expressa a que el SOIB pugui obtenir dades que ja estan en poder de les administracions públiques, de conformitat amb la Llei 39/2015. En cas de fer constar l'oposició expressa en aquesta sol·licitud, l'entitat sol·licitant haurà d'aportar a la pipella «3. Documentació», la documentació acreditativa d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Agència Tributària Autònoma i Estatal i amb la Seguretat Social, la qual ha de tenir una data posterior a la data de publicació d'aquesta convocatòria.
- El compte bancari al qual s'ha de fer l'ingrés de la subvenció.

A la pipella **3. Documentació**, l'entitat haurà d'aportar els documents del «Fons documental» que pertorqui, correctament complimentats i signats electrònicament; més la resta de documents propis indicats a aquesta convocatòria. Per anar introduint els documents s'ha de pulsar el botó «Afegir».

Com a mínim s'hauran d'adjunta els següents documents:

- a) ANNEX I. Declaració responsable sobre el compliment del principi de «no causar perjudici significatiu».
- b) ANNEX II. Declaració responsable de cessió i tractament de dades.
- c) ANNEX III.A. Declaració responsable d'aplicar els estàndards més exigents.
- d) ANNEX III.B. Declaració responsable d'absència de conflicte d'interès.
- e) ANNEX IV. Certificat acreditatiu del compliment de la Llei 7/2018.

- f) ANNEX V. Projecte de contractació (un document per cada projecte presentat).
- g) ANNEX VI. Declaració responsable mesures implementades per afavorir la conciliació i la igualtat de gènere.
- h) Projecte de recerca (un document per cada Projecte de contractació presentat).

A més, si escau, l'entitat sol·licitant haurà d'aportar:

- f) Documentació i informació necessària per acreditar els criteris de valoració i el contingut de l'ANNEX V. Projecte de contractació
- g) Acreditació de la inscripció en el Cens d'empresaris, professionals i retenidors de l'AEAT, que ha de reflectir l'activitat econòmica desenvolupada efectivament, només pels beneficiaris que desenvolupin activitats econòmiques.
- h) Declaració responsable de la veracitat de les dades bancàries aportades, en el cas que l'entitat no sigui perceptora de la CAIB.
- i) Documentació acreditativa d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Agència Tributària Autònoma i Estatal i amb la Seguretat Social, la qual ha de tenir una data posterior a la data de publicació d'aquesta convocatòria, i el NIF del representant legal de l'entitat; si l'entitat ha fet constar l'oposició expressa, a la sol·licitud, a que el SOIB pugui obtenir dades que ja estan en poder de les administracions públiques, de conformitat amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- j) Model de comunicació identificativa de la documentació en poder de l'Administració. D'acord a l'article 28.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les entitats sol·licitants tenen dret a no aportar documentació que ja hagi estat aportada anteriorment a qualsevol administració, sempre que identifiquin el moment de presentació i l'òrgan davant el qual la varen presentar. En el cas excepcional que el SOIB no la pogués aconseguir electrònicament, la podrà sol·licitar a l'entitat.

A la pipella **4. Projectes**, l'entitat haurà de complimentar els camps de «Línia» i «Tipus d'entitat beneficiària».

Posteriorment haurà d'introduir les dades dels projectes presentats, **segons l'ordre de prioritats que li assigni l'entitat**.

Per introduir les dades de cada projecte s'haurà de pulsar el boto «Afegir» i complimentar els camps «Nom» i «Import» i pulsar el botó «Afegir».

És molt important que les **dades facilitades en aquesta pipella coincideixi amb les indicades** per l'entitat als documents **ANNEX V. Projecte de contractació**.

Un cop introduïts tots els «Projectes de contractació» presentats es calcularà l'import total de la sol·licitud presentada per l'entitat. Per poder veure aquest import l'entitat haurà de visualitzar el FULL SOL·LICITUD (report).

A la pipella **5. Finalització del tràmit**, si l'entitat pitja el botó «Finalitza tràmit», aquesta sol·licitud ja no es podrà modificar, i l'aplicació de gestió ACCFOR / ESOIB generarà el document de sol·licitud estàndard en format .pdf que garanteix la integritat dels documents que s'hi han adjuntat. L'estat de la sol·licitud s'haurà modificat a «Pdnt. Registre» (Pendent de Registre).

Un cop finalitzada la sol·licitud, apareixerà el botó «Full sol·licitud», si es clica es podrà descarregar la sol·licitud i revisar-la, i si és correcte, *el representant legal de l'entitat l'ha de signar electrònicament i s'ha de presentar, mitjançant el Registre Electrònic, dins el termini fixat per la convocatòria per presentar-la.*

Si s'ha comés algun tipus d'error, o es vol realitzar algun canvi, s'haurà d'iniciar un nou procés de sol·licitud i fer de nou tota la tramitació.

Les entitats beneficiàries són subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques, i, de conformitat amb el que disposa l'article 14.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, únicament poden presentar les sol·licituds en la forma esmentada mitjançant el Registre Telemàtic.

Una possible forma d'accedir al Registre Telemàtic és a través d'aquesta Convocatòria que es troba a la pàgina web del SOIB.

Per accedir-hi s'hi pot anar a través de la pàgina web del SOIB: <https://soib.es/> a l'apartat de «Convocatòries» de l'exercici 2022 i escollir l'opció «**Convocatòria de subvencions SOIB Recerca i Innovació per al període 2022-2025**».

Un cop dins la convocatòria apareixerà una pantalla on hi haurà el següent botó:



Accés al tràmit telemàtic

Per poder accedir a la tramitació telemàtica, les entitat sol·licitants hauran de disposar de DNI electrònic o qualsevol altre certificat digital reconegut com a vàlid pel Govern de les Illes Balears.

IMPORTANT: A la tramitació telemàtica s'ha d'adjuntar la sol·licitud de subvenció que ha generat la plataforma ACCFOR / ESOIB.

En cas que alguna entitat sol·licitant presenti la sol·licitud de manera presencial, l'Administració li requerirà perquè la faci de manera electrònica, de conformitat amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei 39/2015. A aquest efecte, es considera com a data de presentació de la sol·licitud la data en la qual s'ha esmenat i s'ha presentat a través de registre electrònic.