MANUAL DE USUARIO

CoFFEE-ALDEA

Solicitudes de Financiación. Selección de Operaciones

Versión 1.2

Septiembre de 2026

SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

ÍNDICE

1. Solicitudes de Financiación. Selección de Operaciones. 3
1.1 Descripción y estructura de la Solicitud de Financiación 3
1.2 Caso genérico - La entidad local actúa como OIL 3
1.3 Caso excepcional 4
2. Creación de Solicitud de Financiación. 5
2.1. STEP 1 – Datos Generales 5
2.2. STEP 2 – Dimensiones 10
2.3. STEP 3- Datos financieros 13
2.4. STEP 4 – Solicitud de Financiación 18
2.5. STEP 5 – Lista S1 y DACI 20
2.6. STEP 6 – DECA 23
3. Anulación de una Solicitud de financiación. 24
4. Tabla de permisos de los perfiles EDIL 25

1. Solicitudes de Financiación. Selección de Operaciones.

1.1 Descripción y estructura de la Solicitud de Financiación

La Solicitud de Financiación es el procedimiento mediante el cual una Entidad Local registra en la aplicación ALDEA una operación asociada a un Plan de Actuación Integrado (PAI), con objeto de su evaluación, validación y posterior selección.

El **acceso a la Solicitud de Financiación** se realiza a través del módulo de gestión, tal y como se observa en la siguiente imagen.

Los usuarios con perfil Editor, tanto de la Unidad de Gestión como de las Unidades Ejecutoras, disponen de permisos para cumplimentar y actualizar la información de los Steps 1, 2 y 3.



Figura 1: Acceso a Solicitud de Financiación desde el módulo de Gestión.

Se distinguen dos tipos de flujo en función del papel que desempeña la Entidad Local beneficiaria en el proceso de selección de operaciones.

1.2 Caso genérico - La entidad local actúa como OIL

El **caso genérico** corresponde al procedimiento de gestión de una Solicitud de Financiación en el que intervienen conjuntamente la **Unidad Ejecutora (UEJEC)** y la **Unidad de Gestión (UGEST)** de la Entidad Local. En este escenario, la Entidad Local actúa como **Organismo Intermedio Ligero (OIL)**, asumiendo la gestión de su propia convocatoria y la selección de sus operaciones.

A través de sus unidades gestoras y ejecutoras, el OIL es responsable de la preparación, cumplimentación, firma y tramitación de la Solicitud de Financiación a lo largo de las distintas fases del procedimiento. Por su parte, la **Subdirección General de Desarrollo Urbano (SGDU)**, en calidad de **Organismo Intermedio (OI)**, realiza las actuaciones de revisión y asesoramiento necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

El proceso se estructura en una serie de **Steps** o etapas secuenciales que permiten registrar la información de la operación, gestionar la documentación asociada y ejecutar las distintas actuaciones de revisión y firma requeridas. Una vez completado el proceso y firmado el DECA por las partes correspondientes, la operación adquiere el estado **Vigente**, considerándose formalmente seleccionada y quedando disponible para su gestión posterior dentro del módulo de Operaciones.

La tramitación de una Solicitud de Financiación se organiza en una secuencia de **STEP**, que deberán cumplimentarse de forma progresiva:

1. **STEP 1 – Datos generales**
2. **STEP 2 – Dimensiones**
3. **STEP 3 – Datos financieros**
4. **STEP 4 – Solicitud de Financiación**
5. **STEP 5 – Lista S1 y DACI**
6. **STEP 6 – DECA**



Figura 2: Esquema simplificado de Flujo COIL de la Solicitud de Financiación.

1.3 Caso excepcional

Por su parte, el **caso excepcional** corresponde al procedimiento de gestión de una Solicitud de Financiación en aquellos supuestos en los que la Entidad Local beneficiaria no actúa como Organismo Intermedio Ligero (OIL). En este escenario, la **Subdirección General de Desarrollo Urbano (SGDU)**, en calidad de **Organismo Intermedio (OI)**, asume directamente las funciones de selección de operaciones y las tareas asociadas a la revisión y validación de la documentación presentada.

Como consecuencia, el flujo de tramitación se simplifica respecto al caso genérico, siendo la SGDU quien gestiona las principales actuaciones del procedimiento, incluyendo la revisión de la Solicitud de Financiación, la cumplimentación de la lista de comprobación S1 y la generación y primera firma del DECA.

La siguiente figura muestra el flujo completo de estados y actuaciones asociadas a este escenario. Como puede observarse, la participación del beneficiario se centra fundamentalmente en la presentación de la Solicitud de Financiación y en la firma final del DECA, necesaria para que la operación alcance el estado **Vigente** y adquiera la condición de operación seleccionada.



Figura 3: Esquema simplificado de Flujo SOIL de la Solicitud de Financiación.

En los apartados siguientes se describe de forma detallada el funcionamiento de cada uno de los Steps que componen el procedimiento de selección de operaciones.

2. Creación de Solicitud de Financiación.

2.1. STEP 1 – Datos Generales

Los usuarios con permisos para la creación de Solicitudes de Financiación (Unidad de Ejecución y Unidad de Gestión de la Entidad Local con OIL, o Beneficiarios sin OIL) podrán iniciar una nueva solicitud desde el listado, mediante el botón “Crear”, disponible en la parte superior de la pantalla.

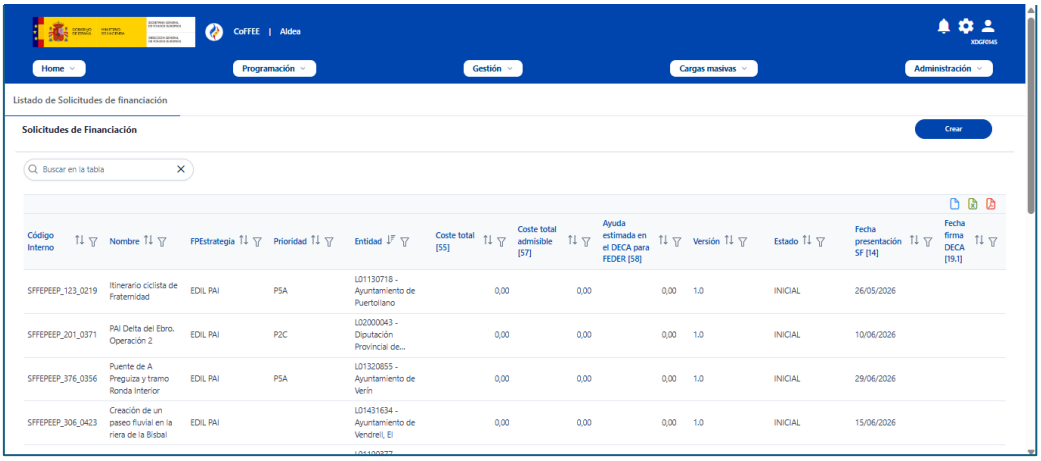


Figura 4. Listado general de Solicitudes de Financiación. Botón crear habilitado.

Al seleccionar esta opción, la aplicación mostrará el formulario correspondiente al **STEP 1 – Datos Generales**, en el que se deberá introducir la información básica de la operación.

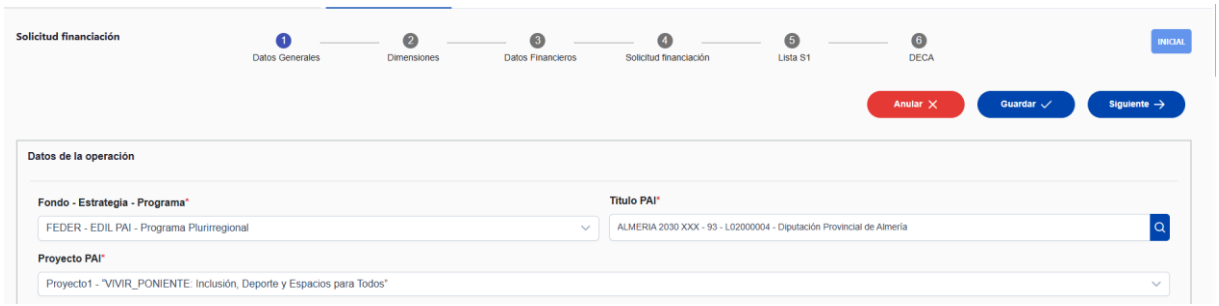


Figura 5. Vista general del formulario del Step 1. Datos Generales.

La cumplimentación de este STEP se realiza mediante un formulario cuyos campos deben rellenarse siguiendo un orden determinado, ya que determinadas selecciones condicionan la información disponible en campos posteriores. Así mismo se deberá tener en cuenta que los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio.

En primer lugar, se deberá seleccionar una opción en el desplegable del campo **Fondo – Estrategia – Programa***. Este campo establece el marco en el que se encuadra la operación y únicamente permite la selección de una combinación.

A continuación, se deberá seleccionar el **Título PAI***, que es el Título del Plan de Actuación Integrado (PAI) al que pertenece la Operación**.**

Una vez informado este campo, la aplicación habilitará el campo **Proyecto PAI***, en el que mostrará únicamente los proyectos asociados al Título PAI seleccionado**,** entre los que se deberá escoger uno.

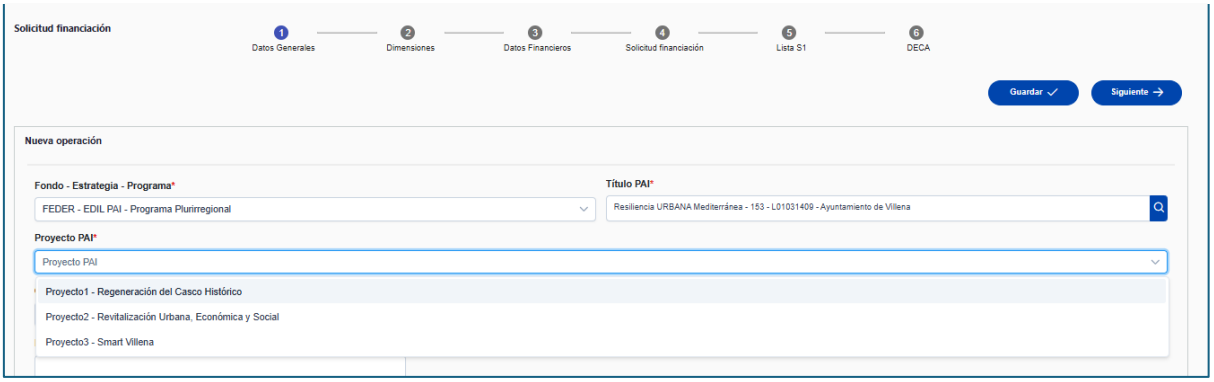


Figura 6. Desplegable del campo Proyecto PAI, en función del Título PAI seleccionado.

El formulario incluye además los siguientes campos:

- **Código de usuario,** de carácter opcional, en el que puede introducirse una referencia interna.
- **Código interno,** que se cumplimenta automáticamente por la aplicación al guardar la información y que permite identificar de forma única la solicitud. Este campo es de solo lectura.
- **Nombre** *
- **Nombre en inglés** *
- **¿Operación ejecutada por una persona jurídica distinta del Ayuntamiento?.** Se podrá contestar afirmativamente marcando el check.
- **Unidad ejecutora** *
- **Fecha de presentación de la solicitud de la operación [14]** *
- **Fecha de inicio a indicar en el DECA [15]** *
- **Fecha de fin a indicar en el DECA [16]** *
- **Fecha de inicio real (15)**
- **Fecha de operación completada (17)**
- **Fecha de finalización real [17]**
- **Descripción de la operación [10]** *
- **Descripción de la operación en inglés [10]** *
- **Información adicional de la operación**
- **Beneficiario [1]*** El campo Beneficiario se autocompleta de manera automática en función del DIR3 asociado al Título PAI seleccionado.
- **Organismo destinatario (1.1)*** El campo Organismo destinatario deberá cumplimentarse mediante la selección de un organismo del directorio DIR3, siendo este un campo obligatorio**.**
- **Organismo Intermedio (18.1)*** El campo Organismo Intermedio queda identificado por defecto con la Subdirección General de Desarrollo Urbano
- **Unidad de gestión [18]** *

- **Categoría de región [35]*** El campo Categoría de región se autocompleta en función de Título PAI seleccionado.
- **Organismo que conserva la documentación** * El campo Organismo que conserva la documentación se autocompleta en función de Título PAI seleccionado.
- **Sede donde se custodia la documentación** *
- **Convocatoria de solicitudes de financiación** * (apartado para adjuntar o gestionar documentos)

Además de la cumplimentación de los campos obligatorios, será imprescindible adjuntar el documento de **Convocatoria de solicitudes de financiación** *, firmado por el responsable de la Unidad Gestora, mediante el botón nuevo documento que se encuentra al final del formulario.

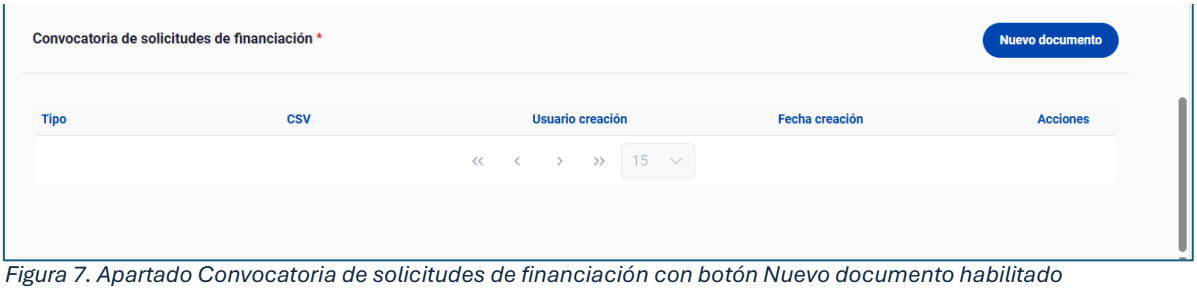


Figura 7. Apartado Convocatoria de solicitudes de financiación con botón Nuevo documento habilitado

Tras accionar el botón Nuevo Documento, se deberá seleccionar el botón Explorar archivos, seleccionando el Documento necesario.

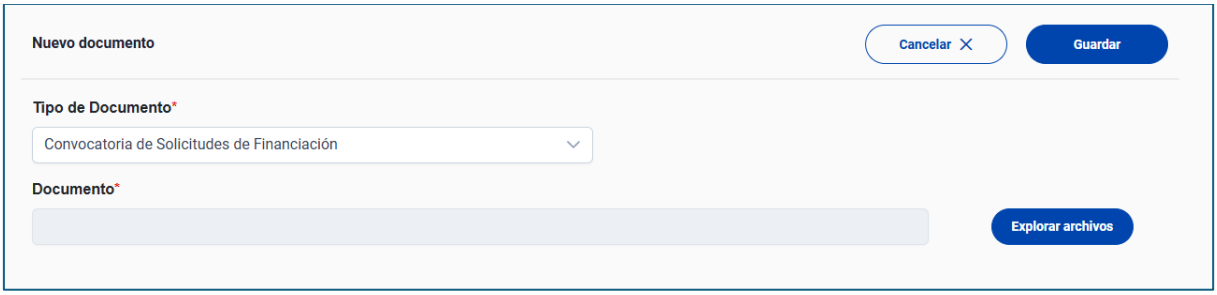


Figura 8. Apartado Convocatoria de solicitudes de financiación con botón Explorar archivos habilitado

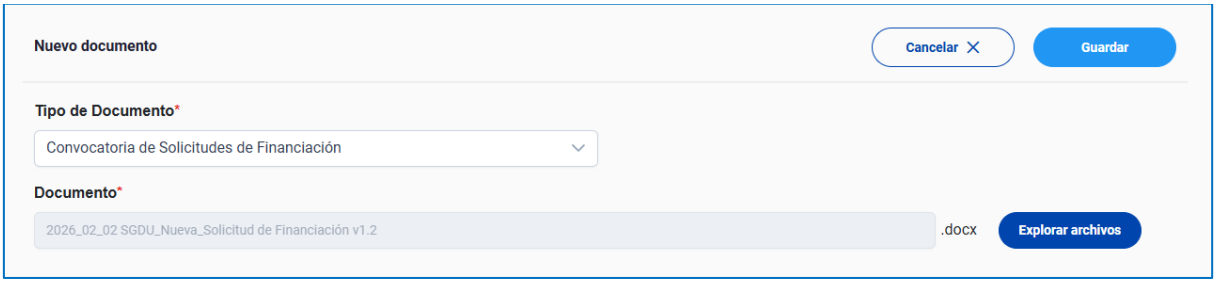


Figura 9. Apartado Convocatoria de solicitudes de financiación con el documento seleccionado para subirlo a la aplicación.

Para finalizar el proceso de carga del Documento, será necesario pulsar el botón Guardar, mostrándose un mensaje informando: *El documento se ha adjuntado correctamente y se guardará con la solicitud.*

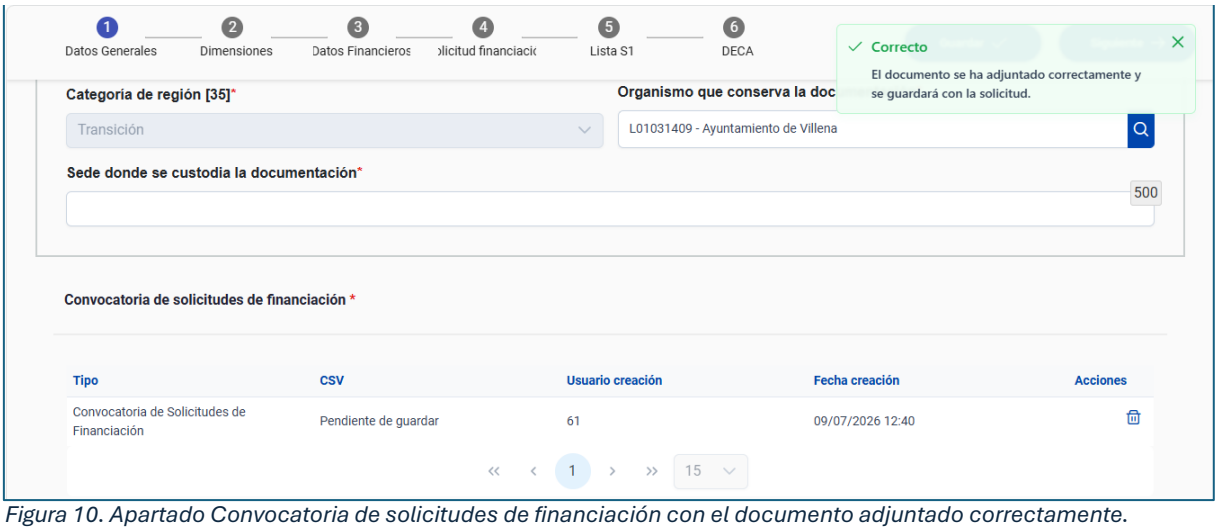


Figura 10. Apartado Convocatoria de solicitudes de financiación con el documento adjuntado correctamente.

Una vez adjunto el Documento de Solicitud de Financiación, y con el resto de campos obligatorios correctamente cumplimentados, el usuario deberá pulsar el **botón Guardar** que se encuentra en el margen superior derecho del STEP 1, mostrándose un mensaje informativo de confirmación.

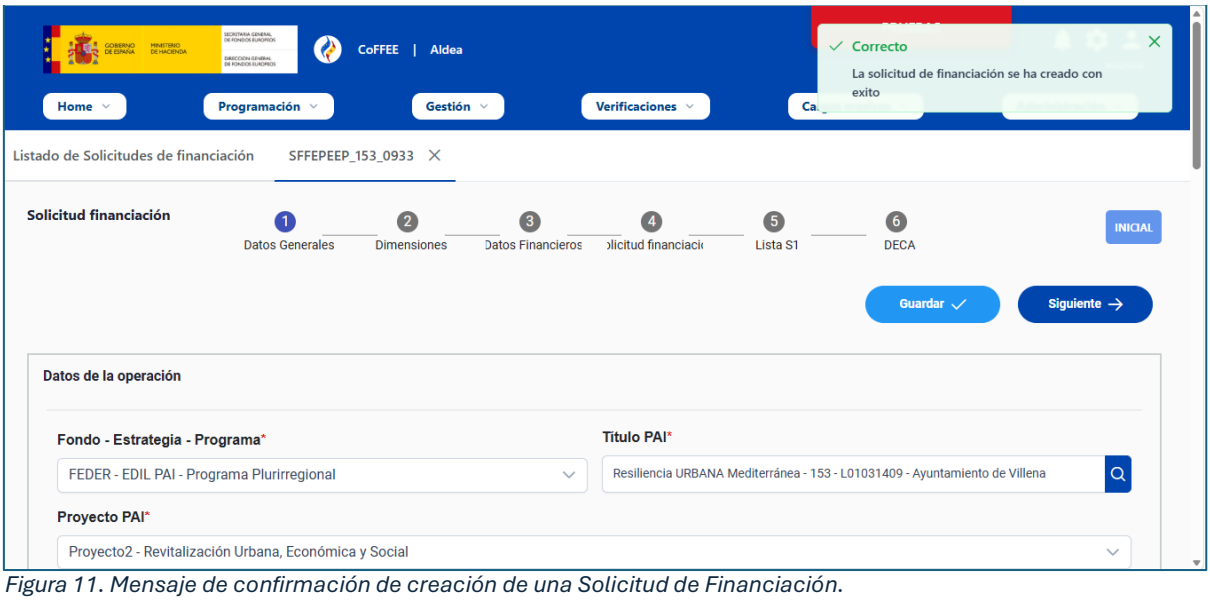


Figura 11. Mensaje de confirmación de creación de una Solicitud de Financiación.

Al Guardar el STEP1, el gestor documental del Documento de Solicitud de Financiación mostrará la asignación de un código CSV, y en la columna acciones, la posibilidad de Descargar el documento, o de borrarlo para cargar otro nuevo.



Figura 12. Gestor documental de Convocatoria de solicitudes de financiación con código CSV informado e iconos de Descarga y Borrado en la columna Acciones.

Es importante destacar que solamente se podrá Guardar y avanzar de STEP en el caso de cumplimentarse todos los campos obligatorios, y adjuntar correctamente el documento de Convocatoria de Solicitudes de financiación. En caso contrario, se informará al usuario mediante los siguientes mensajes:

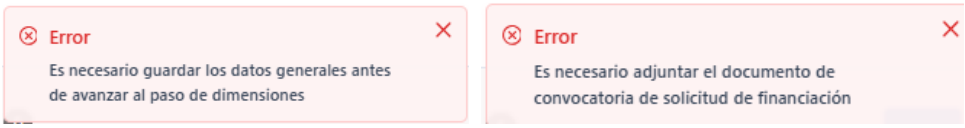


Figura 13. Algunos de los mensajes informativos relacionados con la necesidad de introducir todos los campos obligatorios y de adjuntar el documento de solicitud de financiación en el STEP 1.

Asimismo, se deberá tener en cuenta que no podrán consignarse fechas de finalización de la operación posteriores al 31 de diciembre de 2030.

Se recomienda revisar la información introducida antes de avanzar al siguiente STEP, dado que los datos consignados en este formulario condicionan la configuración del resto de la solicitud.

2.2. STEP 2 – Dimensiones

En este STEP se define la contribución de la operación a los distintos **Ámbitos de Intervención**, que constituyen la base para la posterior definición de indicadores y datos financieros.

El formulario del STEP 2 incluye un apartado específico para la selección de los **Ámbitos de Intervención**, que se realiza mediante el botón **"Asignar"**.

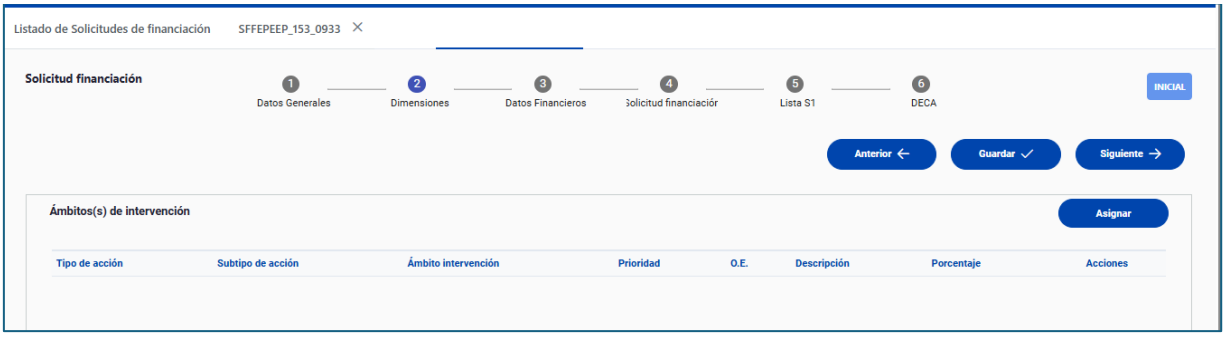


Figura 14. STEP 2 con el apartado Ámbitos de intervención y el botón Asignar.

Al seleccionar esta opción, la aplicación mostrará una ventana modal con el listado de Ámbitos de Intervención asociados al proyecto seleccionado en el STEP anterior. El usuario podrá seleccionar uno o varios Ámbitos de Intervención.

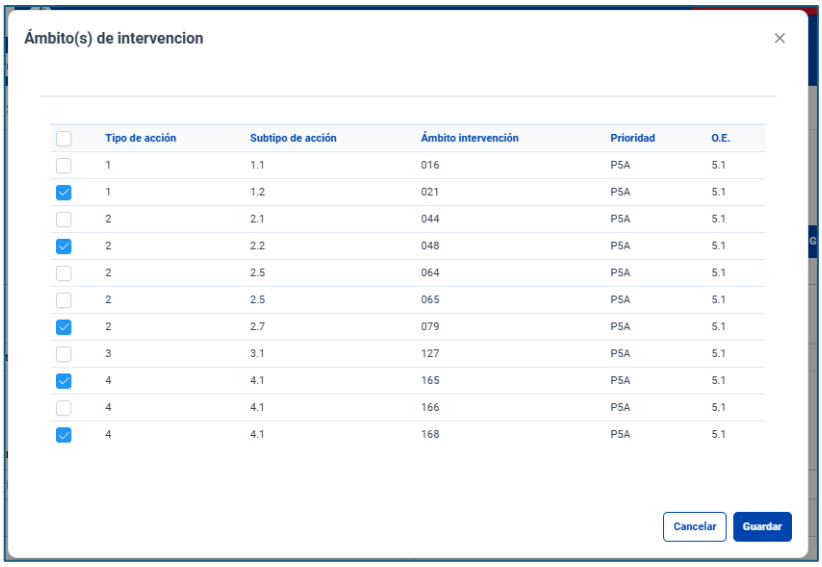


Figura 15. Selección mediante check de Ámbitos de intervención

El botón Guardar, permite confirmar la selección, incorporando los Ámbitos de Intervención seleccionados al formulario de la tabla, permitiendo visualizar de forma conjunta todos los elementos seleccionados.

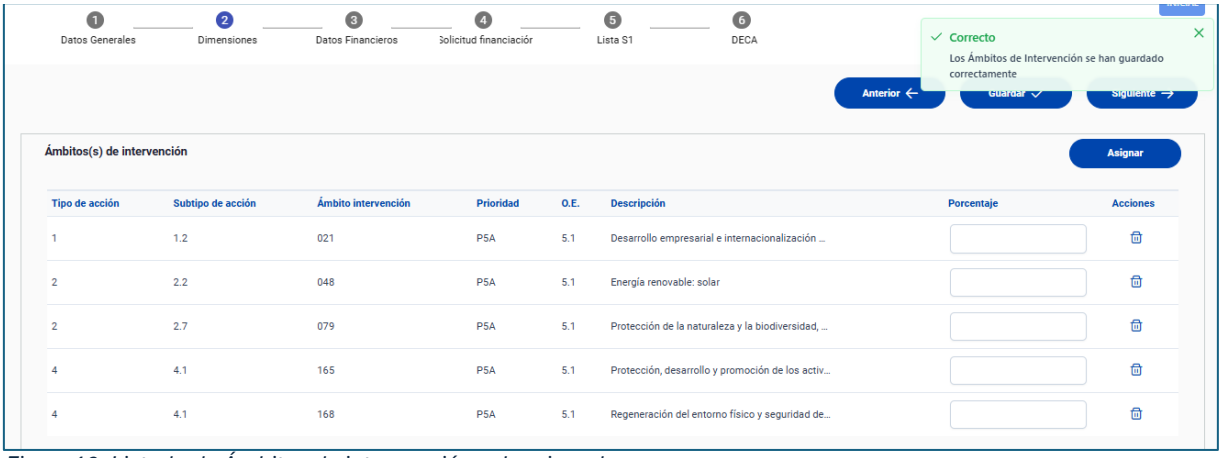


Figura 16. Listado de Ámbitos de intervención seleccionados.

Para cada uno de los Ámbitos de Intervención seleccionados deberá indicarse el porcentaje de contribución del coste total de la operación. El sistema validará que la distribución de porcentajes sea correcta, exigiendo que la suma de los porcentajes asignados alcance exactamente el 100 %, que ninguno de los ámbitos tenga un porcentaje de contribución del 0 % y que todos los Ámbitos de Intervención seleccionados estén vinculados a un mismo Objetivo Específico.

Si alguna de estas condiciones no se cumple, el sistema mostrará los mensajes de error correspondientes e impedirá guardar el *Step* 2.

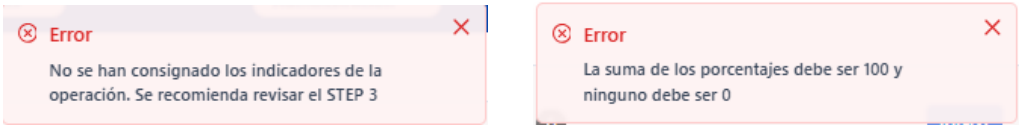


Figura 17. Algunos de los mensajes informativos relacionados con los indicadores necesarios a consignar en el STEP 2

Si, tras una primera selección válida, se accede nuevamente a la opción de asignación para modificar los Ámbitos de Intervención (añadir, eliminar o editar porcentajes), la aplicación volverá a aplicar las mismas validaciones.

Adicionalmente, el formulario incluye los siguientes campos obligatorios:

- **Mecanismo de intervención territorial y enfoque territorial*** Se permite la selección por medio de un desplegable de una las opciones disponibles.
- **Igualdad de género*** Se permite la selección por medio de un desplegable de una de las siguientes opciones:

  01-Proyectos centrados en las cuestiones de género.
  02- Proyectos que integran la perspectiva de género.
  03- Neutralidad desde el punto de vista del género.

  En caso de seleccionar la opción 01 o 02, se deberá hacer una mención en el apartado **Descripción de la operación [10]*** del Step1, justificando que la operación se centra en cuestiones de género o integra la perspectiva de género.

- **Localización*** Se permite la selección por medio de un desplegable
- **Forma de financiación*** Campo informado de manera automática por el sistema. No es editable
- **Temas secundarios del FSE+*** Campo informado de manera automática por el sistema. No es editable
- **Estrategias macrorregionales y de cuencas marítimas*** Campo informado de manera automática por el sistema. No es editable
- **Actividad Económica*** Campo informado de manera automática por el sistema. No es editable

Una vez cumplimentado el STEP 2 pulsaremos en el **botón Guardar** que se sitúa en el margen superior derecho de la pantalla.

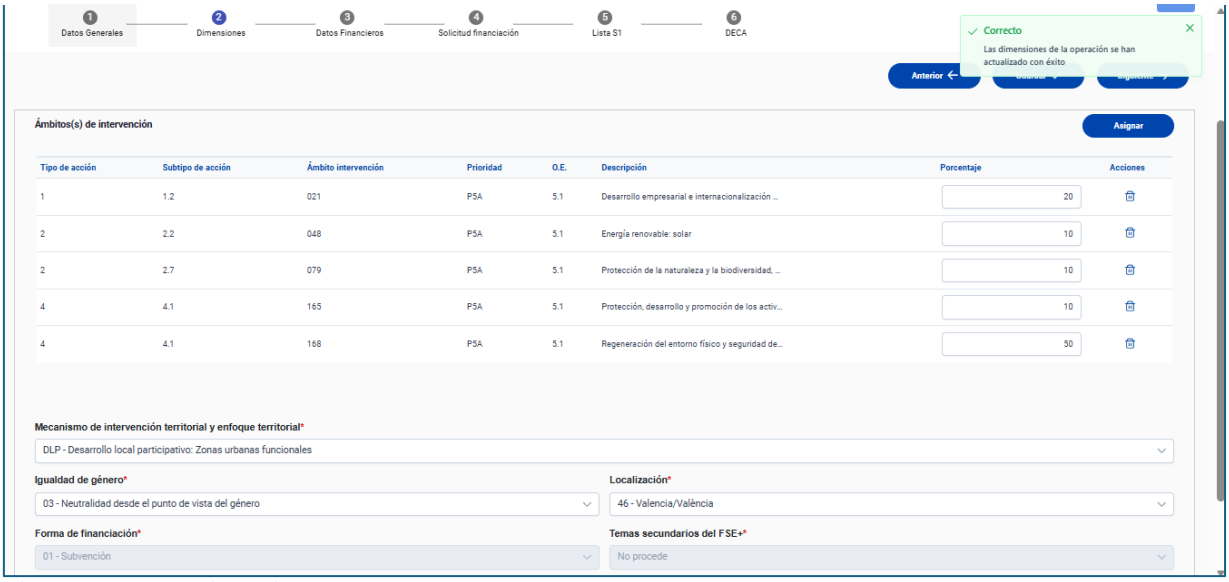


Figura 18. STEP 2. Dimensiones, guardado correctamente.

2.3. STEP 3- Datos financieros

Una vez completado el **STEP 2 – Dimensiones**, la aplicación permitirá acceder al **STEP 3 – Datos financieros**.

En primer lugar, el formulario muestra el apartado de Datos financieros, en el que se define la información económica de la operación. Se deberá cumplimentar los campos Coste total [55] y Coste total admisible para el que se concede ayuda pública [57]. Por su parte el campo **Ayuda estimada en el DECA para FEDER [58]** se muestra autocalculado y en modo solo lectura.

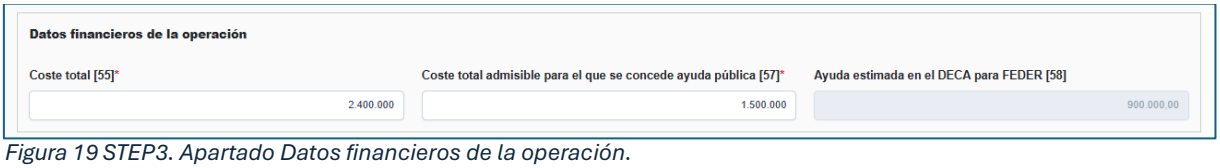
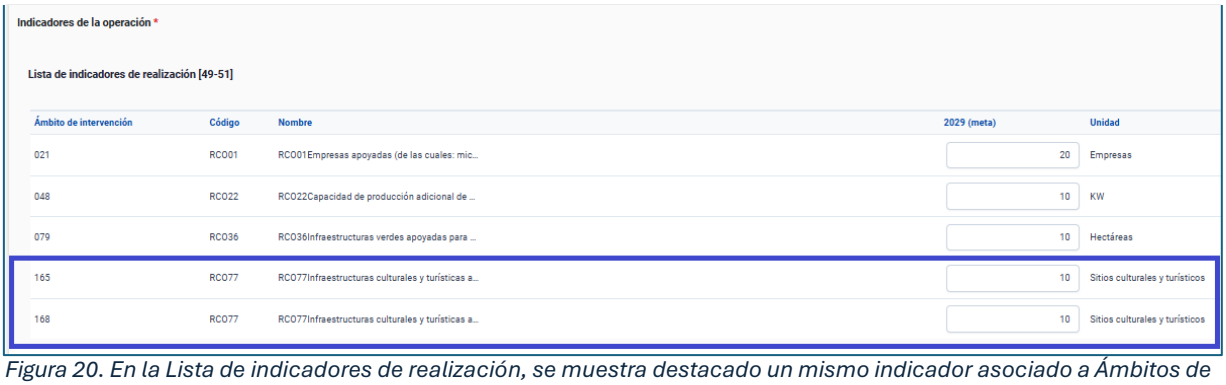


Figura 19 STEP3. Apartado Datos financieros de la operación.

En segundo lugar, se muestra el apartado **Indicadores de la operación**, que incluye tanto indicadores de realización como indicadores de resultado, en función de los **Ámbitos de Intervención seleccionados en el STEP 2**.

Cuando un mismo indicador esté asociado a varios Ámbitos de Intervención, este aparecerá repetido en el formulario, incorporando en cada caso la referencia al ámbito correspondiente. El usuario, deberá introducir los valores de forma independiente para cada combinación de indicador y ámbito.

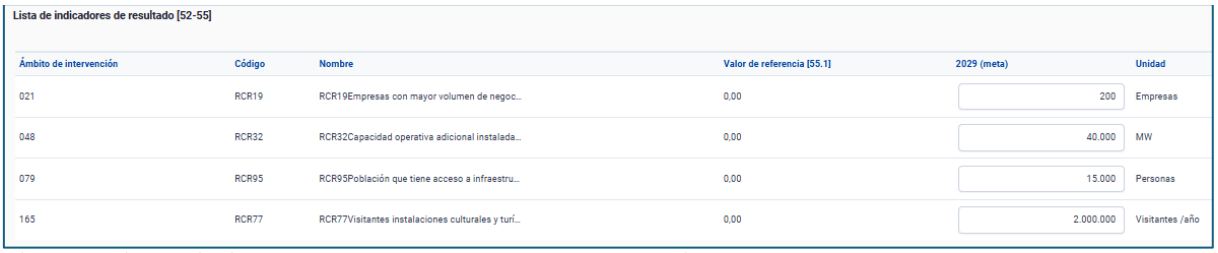

Indicadores de la operación *

Lista de indicadores de realización [49-51]

Ámbito de intervención	Código	Nombre	2029 (meta)	Unidad
021	RCO01	RCO01Empresas apoyadas (de las cuales: mic...	20	Empresas
048	RCO22	RCO22Capacidad de producción adicional de ...	10	KW
079	RCO36	RCO36Infraestructuras verdes apoyadas para ...	10	Hectáreas
165	RCO77	RCO77Infraestructuras culturales y turísticas a...	10	Sitios culturales y turísticos
168	RCO77	RCO77Infraestructuras culturales y turísticas a...	10	Sitios culturales y turísticos

Figura 20. En la Lista de indicadores de realización, se muestra destacado un mismo indicador asociado a Ámbitos de Intervención distintos.

En el caso de los indicadores de resultado, el sistema incluirá el campo **"Valor base o de referencia"**, que se cumplimentará automáticamente con valor cero, salvo en aquellos casos en que deba ser editado por el usuario conforme a la configuración del indicador.


Lista de indicadores de resultado [52-55]

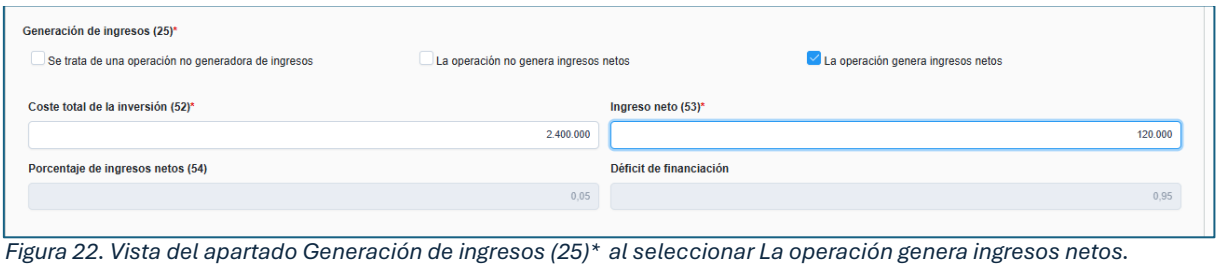
Ámbito de intervención	Código	Nombre	Valor de referencia [55.1]	2029 (meta)	Unidad
021	RCR19	RCR19Empresas con mayor volumen de negoc...	0,00	200	Empresas
048	RCR32	RCR32Capacidad operativa adicional instalada...	0,00	40.000	MW
079	RCR95	RCR95Población que tiene acceso a infraestru...	0,00	15.000	Personas
165	RCR77	RCR77Visitantes instalaciones culturales y turí...	0,00	2.000.000	Visitantes /año

Figura 21. Lista de indicadores de resultado, con Valor de referencia 0,00

A continuación, el formulario incluye el apartado de **Detalles de la operación**, donde se definen aspectos financieros, administrativos y medioambientales de la operación, así como aspectos relacionados con la financiación, contratación, costes simplificados y cumplimiento normativo exigible.

En este bloque se encuentra el apartado **Generación de ingresos [25].** En caso de que la operación genere ingresos netos, el sistema habilitará un conjunto de campos adicionales en los que se deberá indicar el Coste total de la inversión y el Ingreso neto. A partir de esta información, la aplicación calculará automáticamente el porcentaje de ingresos netos y el déficit de financiación.

En caso de que la operación "no genere ingresos netos", se deberá proporcionar un informe en el que se especifique que los ingresos no superan a los gastos, utilizando el apartado **Documentos justificativos** que se encuentra en la parte inferior del Step 3.


Generación de ingresos (25)*

☐ Se trata de una operación no generadora de ingresos ☐ La operación no genera ingresos netos ☑ La operación genera ingresos netos

Coste total de la inversión (52)* 2.400.000

Ingreso neto (53)* 120.000

Porcentaje de ingresos netos (54) 0,05

Déficit de financiación 0,95

Figura 22. Vista del apartado Generación de ingresos (25) al seleccionar La operación genera ingresos netos.*

En relación con la financiación, se incluye también el apartado de **Otras fuentes de financiación**, que permite registrar ayudas adicionales mediante una ventana modal.

En este apartado se deberá indicar, para cada fuente:

- Fondo
- Programa (o descripción, en caso de otras ayudas)
- Importe

Una vez registrada la información, esta se mostrará en un listado dentro del formulario.

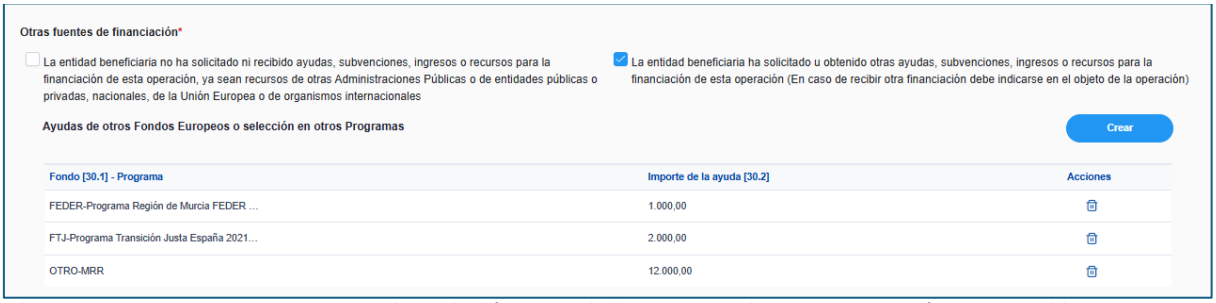


Figura 23. Apartado Otras fuentes de financiación , con distintas ayudas informadas y botón crear habilitado para incluir otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos recibidos para la operación.

En relación con la información financiera, también debe señalarse el apartado de **costes de tipo fijo**, que permite seleccionar el tipo de cálculo de costes indirectos aplicable a la operación. Por defecto, el sistema marcará el tipo fijo del 7 %, si bien podrá modificarse.

Se deberá tener en cuenta que los tipos de coste fijo presentan incompatibilidades entre sí, por lo que la aplicación no permitirá seleccionar combinaciones no válidas.



Figura 24. Apartado Detalles de la operación del STEP 3. En la parte inferior se observa la sección Costes de tipo fijo con la opción marcada por defecto.

El formulario incorpora también una sección relativa a los **Costes Unitarios**, que se activa mediante la selección de un check específico. Al marcar esta opción, el sistema

mostrará una tabla vacía junto con el botón **"Crear"**, que permite acceder al catálogo de Costes Unitarios.

Al seleccionar los elementos del catálogo, estos se incorporarán a la tabla, pudiendo ser eliminados posteriormente si fuera necesario.

El formulario del apartado Detalles de la Operación, incluye igualmente otros campos a cumplimentar como:

- **Operación destacada [12]**
- **Operación NEB [38].** Si la operación contribuye a la NEB (New European Bauhauss), deberá justificarse posteriormente los tres valores fundamentales en los que se basa, de conformidad con la nota informativa.
- **¿Incluye contratos? [23.1]**
- **IVA Recuperable [26]**
- **¿Incluye adquisición de terrenos? [48].** En el caso de que la operación incluya adquisición de terrenos, deberá así mismo indicarse en el Step1, en el apartado **Descripción de la operación [10]*** o en **Información adicional de la operación.**
- **¿Incluye convocatorias? [20.1]** Solamente se marcará cuando la Convocatoria de subvenciones se ajuste a los requisitos previstos en el art. 6.2 de la OB.
- **Evaluación de conformidad con el principio DNSH.** Apartado destinado a acreditar el cumplimiento del principio de «No Causar un Perjuicio Significativo» (DNSH), mediante la identificación de las evaluaciones ambientales realizadas, la documentación justificativa asociada y, cuando proceda, la evaluación de protección frente al cambio climático de las infraestructuras incluidas en la operación.
  En los casos en que la actuación incluya inversiones en infraestructuras con una vida útil igual o superior a cinco años, deberá incluirse documentación justificativa obligatoria en el apartado **Documentos justificativos.**

El apartado **Documentos Justificativos,** se activa pulsando el botón Nuevo documento, permitiendo incluir:

- **Otros documentos**
- **Documento justificativo climate proofing,** obligatorio en el caso de haber marcado *Se ha realizado el proceso de evaluación de la protección frente al cambio climático de la infraestructura/s correspondientes*

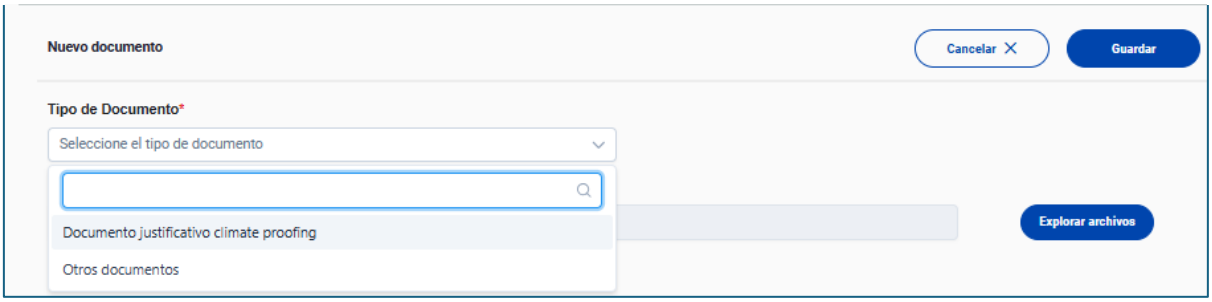


Figura 25. Step 3. Apartado Documentos Justificativos habilitado tras pulsar el botón Nuevo documento

Solamente en el caso excepcional, los **Beneficiarios SOIL**, deberán incluir en el apartado de Documentos Justificativos el **Informe sobre CPSO.**

Dado el volumen y la interdependencia de la información contenida en este STEP, se recomienda revisar detenidamente todos los datos antes de continuar, prestando especial atención a:

- La coherencia entre los Ámbitos de Intervención y los indicadores.
- La correcta selección de tipos de coste.
- La incorporación de la documentación requerida.

Una vez revisados los campos se podrá guardar el STEP3 mediante el botón Guardar situado en el extremo superior derecho.

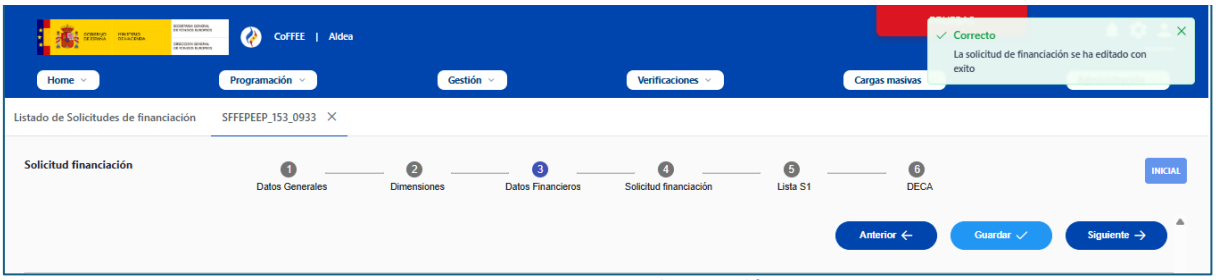


Figura 26. Step 3, en el momento de ser guardado tras su cumplimentación

2.4. STEP 4 – Solicitud de Financiación

Una vez cumplimentados los **STEP 1 – Datos Generales**, **STEP 2 – Dimensiones** y **STEP 3 – Datos financieros**, la aplicación permitirá acceder al **STEP 4 – Solicitud de Financiación**.

En este STEP se presenta un **resumen completo de la información registrada** en los apartados anteriores, que servirá de base para la revisión de la solicitud dentro del flujo de tramitación.

El formulario del STEP 4 muestra de forma estructurada todos los datos consignados en los STEP anteriores, sin posibilidad de edición directa sobre los campos.

En caso de que sea necesario realizar modificaciones, el usuario deberá regresar al STEP correspondiente para corregir la información.

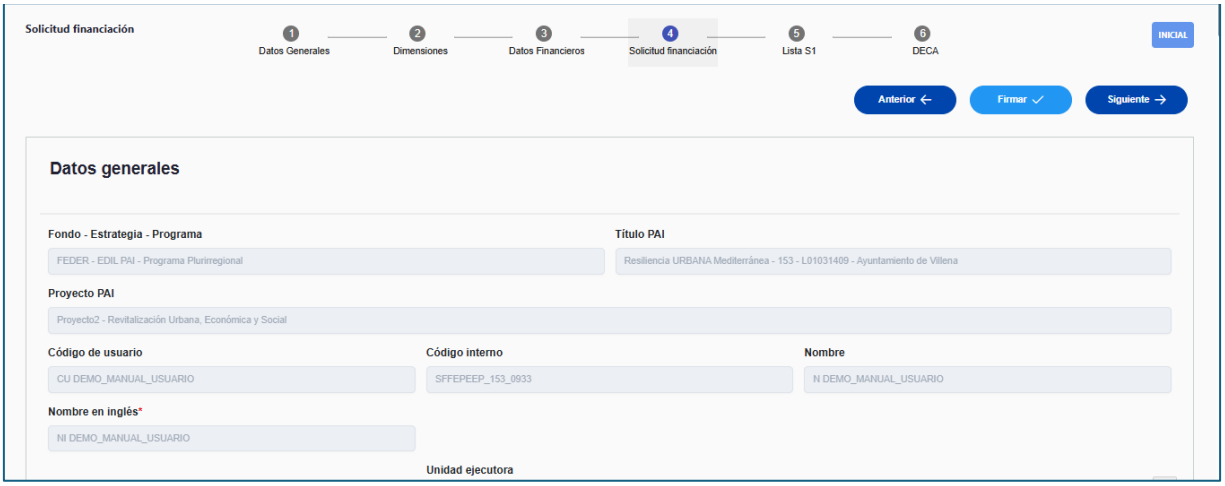


Figura 27. Vista general del resumen de la Solicitud de Financiación y botón Firmar habilitado.

En este STEP interviene por una parte la Entidad Local, y por otro la SGDU. La Entidad Local comprobará que la información incluida es correcta y coherente entre los distintos STEP y que la documentación asociada ha sido correctamente incorporada.

Una vez verificada la información introducida, la Unidad de Ejecución (o Beneficiario en el caso excepcional) procederá a la firma y presentación de la Solicitud, activando el **botón Firmar** que se sitúa en el extremo superior derecho del STEP 4. Una vez firmada la Solicitud, esta pasará a Estado Presentada SF.

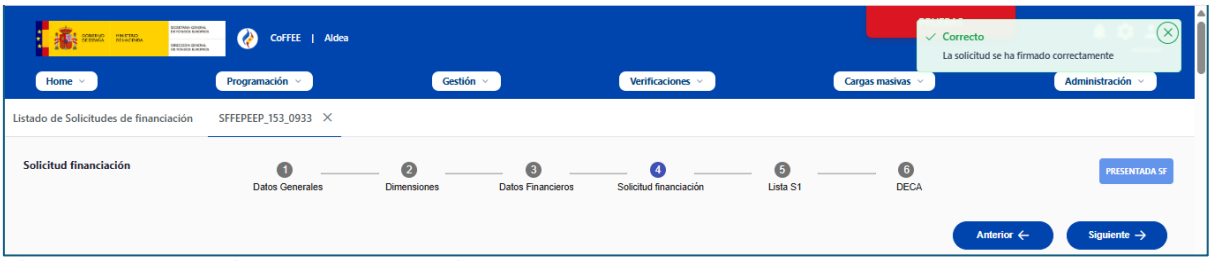


Figura 28. Step3 tras Firmar la SF, con cambio de estado a PRESENTADA SF.

Una vez realizado el cambio de estado, la **SGDU (Organismo Intermedio – OI),** revisa la solicitud presentada y, en su caso, solicitar subsanaciones, señalando los campos concretos que la Entidad debe modificar, así como incorporando los comentarios que se estimen oportunos o las acciones necesarias en el apartado Observaciones del STEP 4.

De este modo, como resultado de la revisión por parte de la SGDU, pueden darse dos situaciones:

a) **Revisión favorable** Cuando la información consignada en la solicitud es correcta y la solicitud avanzará al siguiente estado, permitiendo continuar con los siguientes STEP del proceso.

b) **Revisión con necesidad de subsanación** Si la información contiene errores o requiere correcciones, la SGDU marcará los campos a modificar y anotará las indicaciones necesarias en el apartado **Observaciones** de este STEP.

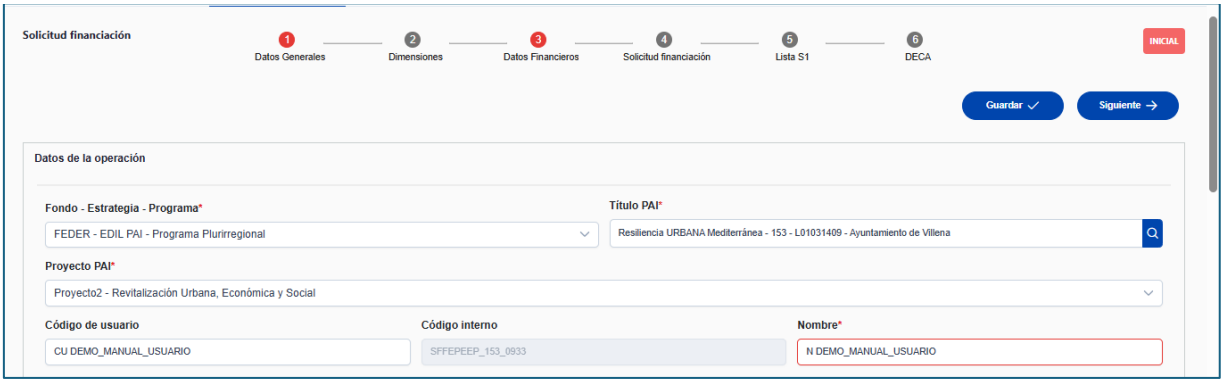


Figura 29. Solicitud de Financiación con STEP 1 y 3 pendientes de realizar subsanaciones. En la imagen se observa que en el STEP1 el campo Nombre se encuentra marcado visualmente, requiriendo modificaciones.

En caso de que la SGDU haya identificado incidencias que requieran subsanación, la Entidad Local deberá:

1. Acceder a los STEP correspondientes (STEP 1, STEP 2 o STEP 3) en los que existan campos marcados para su corrección.
2. Revisar las observaciones incluidas por la SGDU.
3. Modificar la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

Una vez realizadas las correcciones, la Entidad Local deberá guardar los STEP modificados y, si procede, firmar nuevamente la Solicitud en el STEP 5 para su remisión. Si los cambios se consideran menores, en lugar de firmar de nuevo, deberá pulsar en el STEP 5 el botón Pasar a revisión

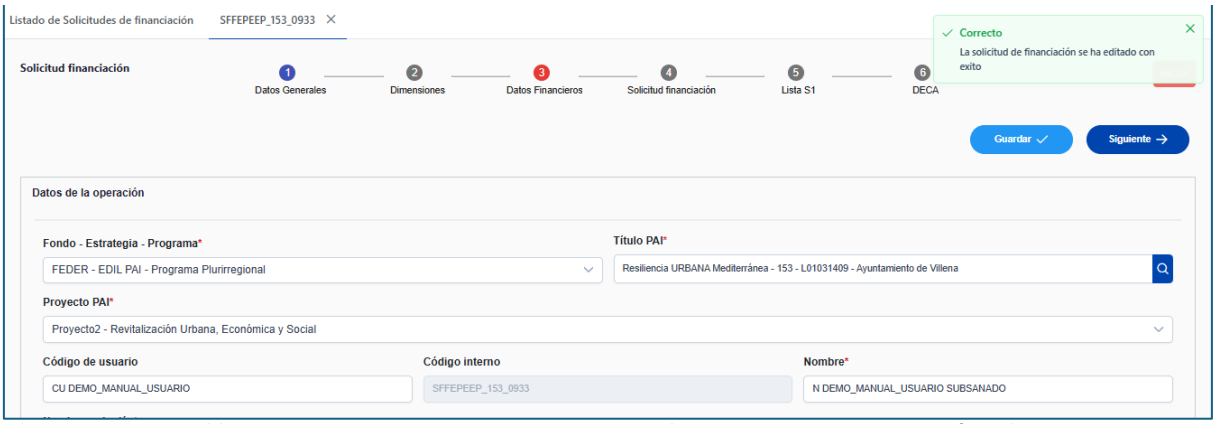


Figura 30. Tras modificar el campo Nombre y pulsar Guardar, el sistema reconoce que se está realizando la subsanación desmarcando automáticamente el Step y campo/s previamente destacados en color rojo.

Como norma general, la Entidad Local solo deberá modificar los campos que hayan sido expresamente marcados y que se encuentran identificados visualmente.

El proceso de subsanación podrá repetirse tantas veces como sea necesario hasta la validación definitiva de la Solicitud de Financiación por parte de la SGDU. Una vez validada la Solicitud cambiará al estado Pendiente LS1/DACI, permitiendo acceder al STEP 5.



Figura 31. Solicitud de Financiación en estado Pendiente de LS1/DACI

2.5. STEP 5 – Lista S1 y DACI

Una vez validada la Solicitud de Financiación en el **STEP 4 – Solicitud de Financiación**, el proceso continuará con el **STEP 5 – Lista S1 y DACI**. En este STEP deberá intervenir la Unidad de Gestión de la Entidad Local (UGEST) o la SGDU (caso excepcional), teniendo la posibilidad de accionar los botones

- **Plantilla Lista S1**: permite descargar la plantilla necesaria para cumplimentar la Lista S1
- **Documento de ayuda**: Permite la descarga del documento Orientaciones para la cumplimentación de la lista de comprobación para la selección de operaciones

- **Adjuntar Lista S1**: permite incorporar el fichero correspondiente a la Lista S1, una vez se encuentre cumplimentado

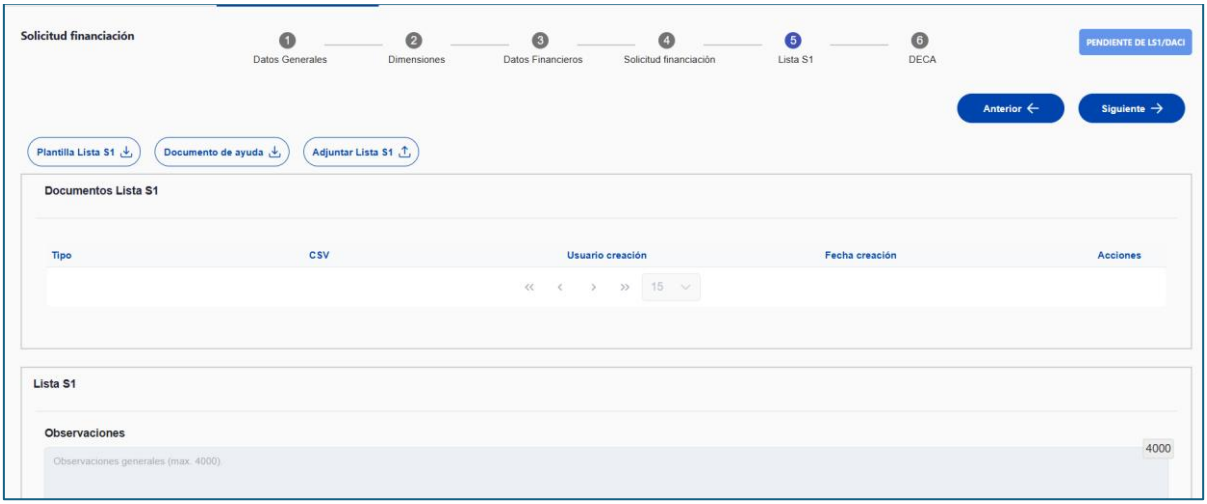


Figura 32. Vista del STEP 5 con los botones Plantilla Lista S1, Documento de ayuda y Adjuntar Lista S1.

En este STEP, la Entidad Local deberá incorporar **la Lista S1** en la solicitud, mediante el botón **Adjuntar Lista S1.**

Una vez adjuntada la Lista S1, se mostrará un mensaje de confirmación, y el documento pasará a integrarse en el listado de Documentos Lista S1.

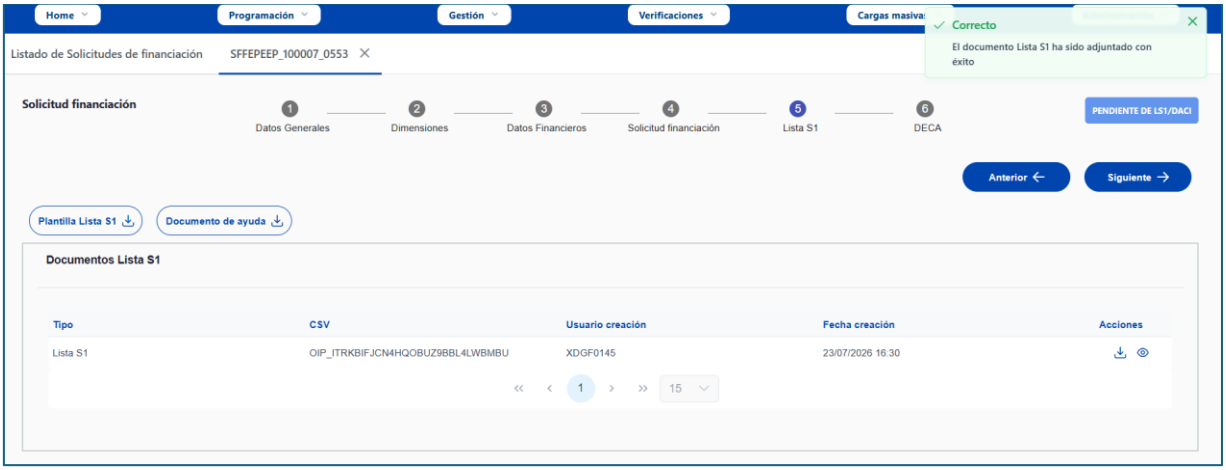


Figura 33. Vista del STEP5 con Lista S1 adjunta y mensaje de confirmación.

Tras la incorporación de la Lista S1, la SGDU procederá a su revisión, analizando el contenido del documento. Como resultado de la revisión de la lista S1, pueden producirse dos situaciones:

1. Revisión favorable de la Lista S1. Cuando la revisión sea satisfactoria, la SGDU actualizará el estado de la solicitud a **"Revisado LS1"**. De este modo, La Unidad de gestión de la Entidad Local podrá realizar la firma de la Lista S1 y la incorporación de la DACI.

2. Cuando se detecten incidencias en la Lista S1, se solicitará su subsanación. En estos casos la EELL deberá revisar las indicaciones realizadas por la SGDU, corregir el documento y volver a adjuntar la Lista S1 corregida, utilizando de nuevo el botón Adjuntar Lista S1 que encontrará habilitado.

Una vez realizada la subsanación, la solicitud se remitirá nuevamente a la SGDU para su revisión. Este proceso podrá repetirse las veces que sea necesario hasta la validación de la Lista S1 presentada.

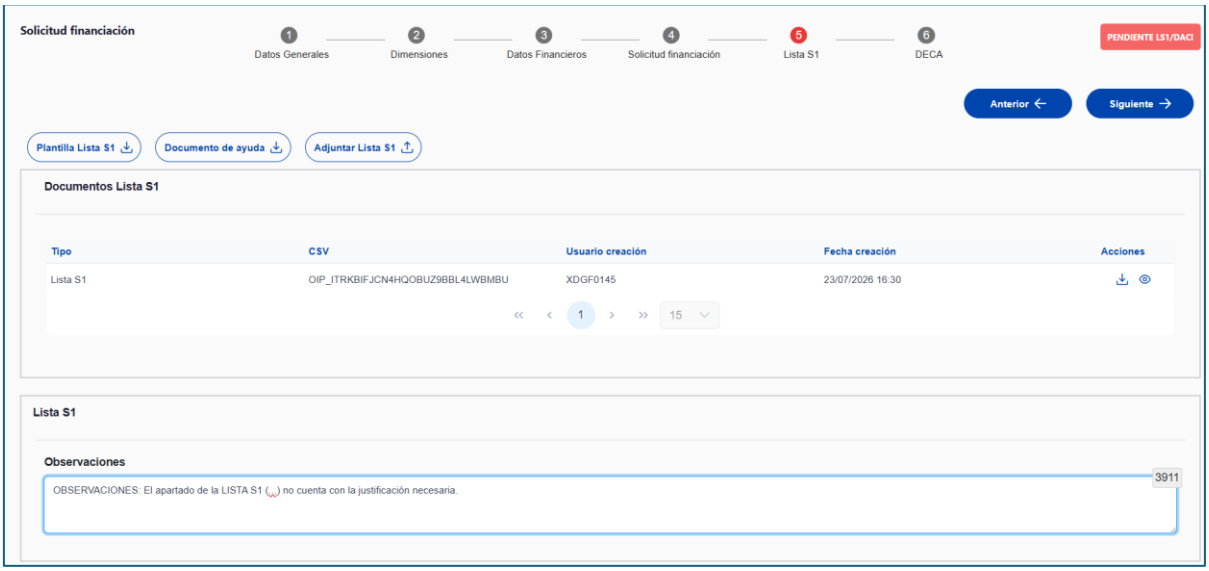


Figura 34. Aspecto del STEP5 al requerir subsanaciones. El botón Adjuntar Lista S1 se encuentra habilitado para cargar la Lista S1 corregida.

Una vez superada la fase de revisión, la Solicitud pasará a estado Revisado LS1. En ese momento, el Firmante de la Unidad de Gestión de la Entidad Local deberá proceder a la **firma de la Lista S1** y a la incorporación y firma de la DACI, utilizando los botones correspondientes. En el caso excepcional, es la propia SGDU la encargada de adjuntar y firmar tanto la lista S1 como la DACI.

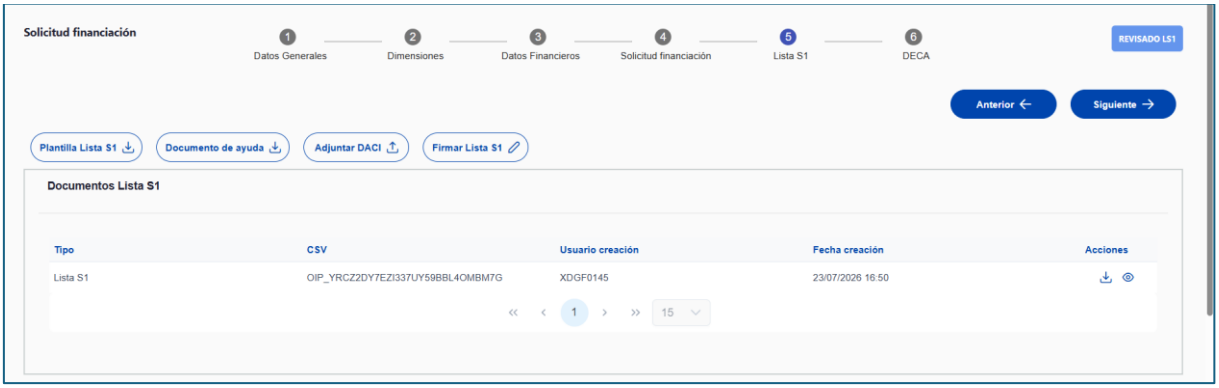


Figura 35. Solicitud de financiación en Estado Revisado S1 con los botones Firmar Lista S1 y Adjuntar DACI habilitados.

Con la firma de la Lista S1 y DECA, la solicitud cambiará su estado a **"Pendiente DECA"**, permitiendo continuar con el siguiente STEP.

2.6. STEP 6 – DECA

El **STEP 6 – DECA**, constituye la fase final del proceso de Solicitud de Financiación.

En este STEP se realiza la **generación del documento DECA**, que deberá firmarse en primer lugar por el Firmante de la Unidad de Gestión de la Entidad Local (SGDU en el caso excepcional) y en segundo lugar por el Firmante de la Unidad de Ejecución de la Entidad Local (Beneficiario firmante). En ambos casos, se hará uso del botón Firmar que se encuentra en la parte superior derecha del STEP 6.

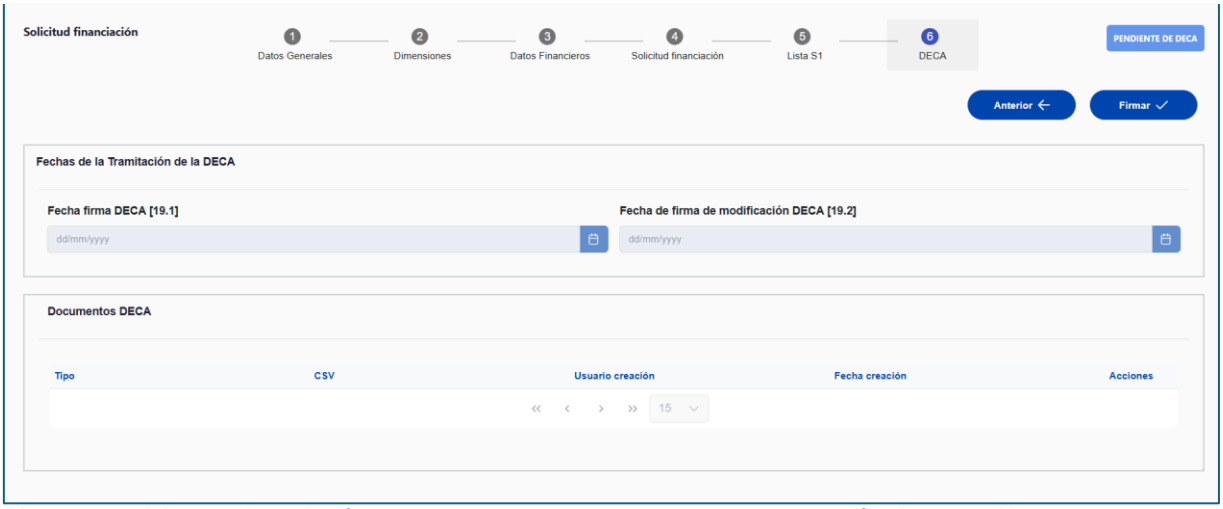


Figura 36. Solicitud de financiación en Estado PENDIENTE DECA. STEP 6 con el botón Firmar habilitado para la primera firma del DECA.

Como ocurre con el resto de documentos, la Firma del DECA permitirá al usuario comprobar el contenido del mismo. El sistema registrará automáticamente la fecha de firma del DECA y la identificación de los usuarios firmantes

Una vez que el documento DECA haya sido firmado correctamente por las unidades correspondientes, la solicitud de financiación evolucionará al estado **«Vigente»**. Este estado implica que la operación pasa a considerarse seleccionada y que la solicitud deja de gestionarse en el módulo de **Solicitudes de Financiación**, integrándose a partir de ese momento en el módulo de **Operaciones**.

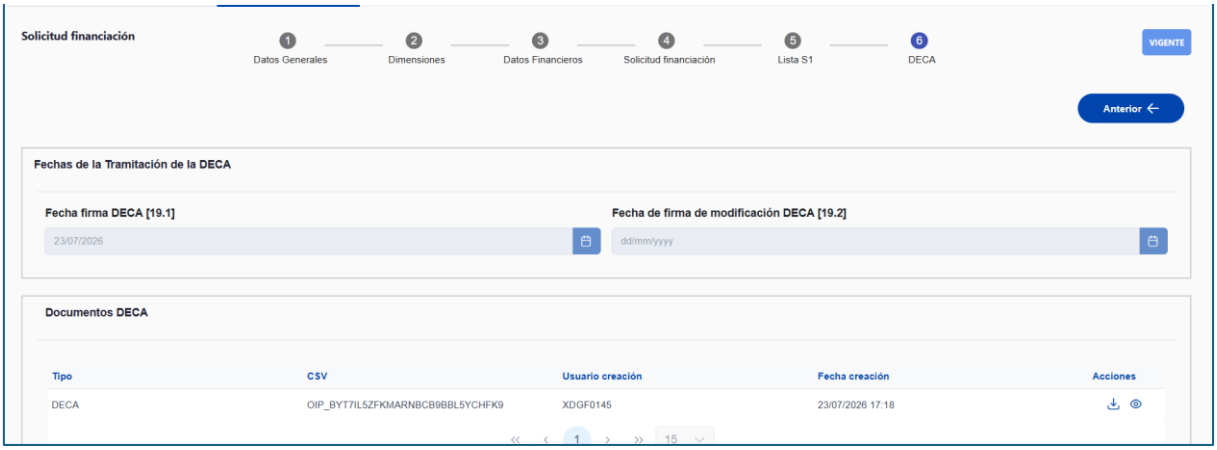


Figura 37. Solicitud de financiación en Estado VIGENTE tras la incorporación de la firma de la Unidad de Gestión y de la Unidad de Ejecución de la Entidad Local.

3. Anulación de una Solicitud de financiación.

La aplicación permite anular una Solicitud de Financiación mediante el botón “Anular”, disponible en el STEP 1 – Datos Generales.

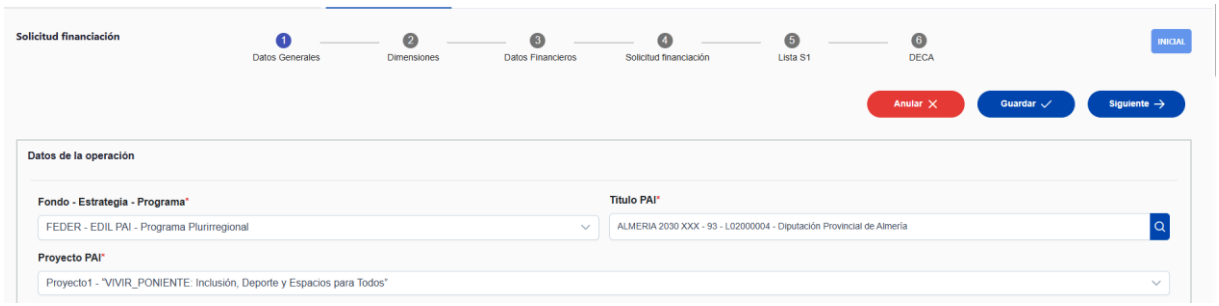


Figura 37. Vista general del formulario del Step 1. Datos Generales. Botón “Anular”

La anulación podrá realizarse cuando la Solicitud de Financiación se encuentre en cualquiera de los estados de tramitación, siempre y cuando no se haya realizado la primera firma del DECA. Una vez realizada la primera firma del DECA la solicitud no podrá ser anulada.

En el caso de un **versionado legal de una operación**, el botón **“Anular”** disponible en el STEP 1 tendrá la misma funcionalidad y estará sujeto a las mismas condiciones que en una Solicitud de Financiación original.

Por tanto, el versionado legal podrá anularse mediante este botón **en cualquiera de sus estados y hasta que no se haya realizado la primera de las dos firmas requeridas en el DECA**. Una vez realizada la primera firma del DECA, el versionado legal no podrá ser anulado mediante esta opción.

4. Tabla de permisos de los perfiles EDIL

Grupo de perfiles	Perfiles	Administrar usuarios	Consultar STEP 1-6	Crear SF	Editar STEP 1-3	Enviar a revisión STEP4	Firma SF	Editar STEP5	Firmar Lista S1 y DACI	1ªFirma DECA	2ªFirma DECA
Unidad Gestora con OIL	Administrador	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No	No	No
	Firmante	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No
	Editor	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No	No	No
	Consultor	No	Sí	No	No	No	No	No	No	No	No
Unidad Ejecutora con OIL	Firmante	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí
	Editor	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	No
	Consultor	No	Sí	No	No	No	No	No	No	No	No
Beneficiario sin OIL	Administrador	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	No
	Firmante	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí
	Editor	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	No
	Consultor	No	Sí	No	No	No	No	No	No	No	No