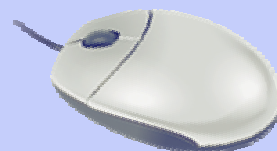


NUEVA HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA CONVOCATORIA 2008 Y SU POSTERIOR TRAMITACIÓN.

<http://www.funprl.es>



BIENVENIDO A LA NUEVA HERRAMIENTA ON-LINE DE LA FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, DESTINADA A LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE LA CONVOCATORIA 2008 DE LA FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y A LA POSTERIOR TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES APROBADOS.

LA HERRAMIENTA ESTA INTEGRADA EN NUESTRA NUEVA WEB <http://www.funprl.es/>.

A CONTINUACIÓN, LES INVITAMOS A CONOCER LOS DISTINTOS APARTADOS DE LA MISMA, ASÍ COMO LAS CONDICIONES DE USO, Y LAS RECOMENDACIONES PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.



The screenshot shows the homepage of the Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales. The header includes the logo and navigation links: Inicio | Mapa web | Accesibilidad | Localización | Contacto. The main content area features a video presentation and a search for products. A green arrow points to the 'Gestor de Acciones' button in the left sidebar, which is highlighted in green. The sidebar also contains sections for 'Fundación', 'Prevención', and 'Recursos' with various sub-links.

AVISO LEGAL



- La presente información legal regula el uso del servicio que la Web <http://www.funprl.es> de la FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, en adelante LA FUNDACIÓN, con domicilio social en la C/ Príncipe de Vergara, 108 6º Planta, CP 28002, Madrid, España) pone a disposición de los usuarios de Internet. La utilización del Web atribuye la condición de usuario del Portal (en adelante, el 'Usuario') e implica la aceptación plena y sin reservas de todas y cada una de las disposiciones incluidas en este Aviso Legal en la versión publicada por LA FUNDACIÓN, en el momento mismo en que el Usuario acceda al Portal. En consecuencia, el Usuario debe leer atentamente el presente texto en cada una de las ocasiones en que se proponga utilizar el Portal, ya que aquél puede sufrir modificaciones.
- La FUNDACIÓN es la sociedad titular de la Web, así como del dominio “funprl.es”. LA FUNDACIÓN declina cualquier responsabilidad respecto a la información que se halle fuera de este Web y no esté gestionado directamente por nuestro Webmaster. La FUNDACIÓN se reserva el derecho a llevar a cabo el desarrollo, modificación, exclusión o inclusión de textos o imágenes en el desarrollo de sus páginas Web.
- En conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), los datos suministrados por el Usuario quedarán incorporados en un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita. Éstos se recogerán a través de los formularios correspondientes, los cuales solo contendrán los campos imprescindibles para poder prestar el servicio requerido por el Usuario.
- Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección adecuado, según el Real Decreto 994/1999 de 11 de junio, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al Usuario. En el caso en el que se considere oportuno que se cedan los datos de carácter personal a otras entidades, el Usuario será informado explícitamente de la finalidad del fichero, datos cedidos y el nombre y dirección del cesionario, para que dé su consentimiento inequívoco a este respecto.
- El Usuario podrá ejercer sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación en cumplimiento de lo establecido en la LOPD, o simplemente para cualquier consulta o comentario personal a este respecto, mediante el envío de una notificación de correo electrónico a la dirección fundacion@funprl.es o comunicándolo por escrito a LA FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, Calle C/ Príncipe de Vergara, 108 6º Planta, CP 28002, Madrid, España.

NAVEGAR POR EL GESTOR DE ACCIONES.

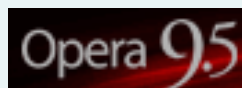
Se recomienda utilizar una resolución de pantalla de 1024 x 768 o superior con una profundidad del color de 16 bits.

Para mejorar la experiencia del usuario en la navegación, se recomienda habilitar [JavaScript](#). En cualquier caso, no es imprescindible esta tecnología para visualizar correctamente todos los contenidos de Web.

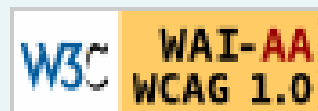
Los documentos que se descargan en formato PDF se pueden visualizar con la aplicación gratuita [Adobe Acrobat Reader](#).

En el momento de redacción del Gestor de Acciones, se ha comprobado el correcto funcionamiento para los siguientes exploradores:

Mozilla Firefox
Internet Explorer 7.0
Opera
Safari



ACCESIBILIDAD



La accesibilidad consiste en el acceso a la información sin limitación alguna por razón de discapacidad o minusvalía.

Así, en la Fundación de Prevención de Riesgos Laborales hemos desarrollado esta plataforma pensando en aquellas personas que pueden tener problemas de oído, visión o movilidad, que pueden tener dificultades de lectura o comprensión, no pueden utilizar el teclado o el ratón o pueden tener un lector de sólo texto, una pantalla pequeña o una conexión lenta.

En la convicción de que la accesibilidad no es de interés únicamente para las personas con discapacidad sino que mejora el acceso a la Web en general, esta Web ha sido pensada desde el punto de vista del usuario, minimizando los tiempos de carga y potenciando la información textual frente a la utilización de imágenes.

Este espacio Web ha pasado la validación TAW, que son las siglas de TEST DE ACCESIBILIDAD WEB. TAW Es una herramienta para el análisis e información del grado de accesibilidad que presentan las Web.

Todas las páginas de la Web www.funprl.es satisfacen todos los puntos de verificación de prioridad 1 y 2 definidos en las Directrices de Accesibilidad para el Contenido Web 1.0 (WCAG 1.0) por la Iniciativa de Accesibilidad Web (WAI) del World Wide Web Consortium (W3C).

El apartado será accesible desde cualquier sección del portal pinchando sobre el botón de “Accesibilidad” situado en la cabecera de la página.

INTRODUCCIÓN AL GESTOR

Esta herramienta ha sido desarrollada para gestionar las solicitudes de asignación de recursos para la Convocatoria 2008 de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales y la posterior tramitación de los expedientes que se aprueben al amparo de la misma, desde esta Convocatoria y en adelante.

Es nuestra intención proporcionar a los solicitantes y ejecutantes de nuestras acciones una herramienta eficaz que facilite la gestión documental de las mismas, desde el mismo momento de la solicitud y durante todo el periodo de ejecución de las acciones, incorporando todos los procedimientos habituales al “Gestor de acciones”, y al mismo tiempo agilizar también la metodología de trabajo de los recursos humanos de la Fundación.

La herramienta integrará todos los procedimientos que venían siendo habituales entre los solicitantes y los ejecutantes con la Fundación, proporcionando a todas las partes un lugar de encuentro donde todos dispongamos de idéntica información, minimizando así posibles errores, y de un flujo de información constante entre las partes.

Actualmente sólo estará disponible para los usuarios de la herramienta la sección destinada a la solicitud de acciones, y conforme vayamos avanzando en el procedimiento normal de la Convocatoria, podrán ir accediendo al resto de las secciones necesarias para la correcta gestión de las acciones que finalmente resulten aprobadas.

Para concluir, y con el propósito de contribuir a la protección del medio ambiente y al desarrollo sostenible, la herramienta ha sido diseñada para que las partes reduzcan la necesidad de imprimir una parte muy importante de los documentos que constituían el flujo de comunicación con la Fundación.



CONSIDERACIONES PREVIAS

¿Quién es el SOLICITANTE?

El SOLICITANTE es la entidad capacitada para la petición de asignación de recursos a la Fundación para la realización de acciones. Según se dispone en la Convocatoria, sólo podrán solicitar asignación de recursos de la FUNDACIÓN las siguientes entidades:

1. Órganos Tripartitos Territoriales, con naturaleza similar a la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Fundaciones sectoriales de ámbito estatal constituidas por empresarios y trabajadores, que tengan entre sus fines la promoción de actividades destinadas a la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
3. Organizaciones firmantes de Convenios Colectivos estatutarios de ámbito estatal.
4. Asociaciones Empresariales y Federaciones Sindicales sectoriales de ámbito estatal
5. Confederaciones Sindicales y Empresariales de ámbito estatal que no tengan la condición de Patronos de la Fundación.
6. Administración Pública competente en materia laboral y las Organizaciones Empresariales y Sindicales más representativas de las ciudades de Ceuta y Melilla, previo acuerdo al efecto del Órgano de Participación Institucional.

¿Quién es el EJECUTANTE?

El EJECUTANTE es la entidad designada por el solicitante para la realización de los proyectos.

Para poder concurrir al desarrollo de proyectos en el marco de la presente Convocatoria y ejecutarlos, en caso de su aprobación, las personas físicas o jurídicas, habrán de tener plena capacidad de obrar y acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, en los términos que, en su momento, se indican.

No podrán ser admitidas, en ningún caso, como entidades responsables de la ejecución de proyectos de acciones de esta Convocatoria, las Administraciones Públicas.

En ningún caso, se admitirá la designación de más de un ejecutante por acción.

No se admitirán acciones múltiples unificadas en un solo tipo de acción, con colectivos de destinatarios y ejecutantes distintos.

No podrán obtener la condición de ejecutante de las acciones reguladas en esta convocatoria las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias indicadas en la Convocatoria de Asignación de Recursos 2008.

SOLICITAR ACCIONES

En primer lugar, y con excepción de los Órganos Tripartitos Territoriales, quienes ya han sido dados de alta por la Fundación para facilitar el procedimiento, conociendo ya su NOMBRE de USUARIO y CONTRASEÑA, los usuarios (representantes legales de las entidades), tanto SOLICITANTES como EJECUTANTES de cualquier tipo de acción, deberán darse de alta en la página principal de GESTOR DE ACCIONES.

Para acceder al GESTOR DE ACCIONES entre en nuestra Web www.funprl.es y pinche sobre el icono, desde donde accederá a la página principal del gestor:



Para darse de alta, seleccione la opción deseada dentro del siguiente cuadro, teniendo en cuenta que, el **SOLICITANTE** es la entidad capacitada para la petición de asignación de recursos a la Fundación para la realización de acciones, y el **EJECUTANTE**, la entidad designada por el solicitante para la realización de los proyectos.

Alta Ejecutante/Solicitante

<input type="radio"/> Ejecutante <input type="radio"/> Solicitante	
---	--

A efectos prácticos, y para todo tipo de acciones, será el EJECUTANTE quien cumplimente la solicitud. El /los SOLICITANTE/S tendrán acceso a todas las solicitudes en las que aparezcan como tales en modo lectura, siendo suya la potestad de validar las solicitudes que estimen oportunas para que las mismas se envíen a la Fundación.

Una vez que se hayan dado de alta en el GESTOR DE ACCIONES, el representante legal de la entidad podrá acceder a la herramienta introduciendo **ÚNICAMENTE** su NOMBRE de USUARIO y CONTRASEÑA, que le será facilitado en primer lugar cuando concluya el proceso de alta, y seguidamente, y a modo de recordatorio en la dirección de correo electrónico facilitada en el proceso de alta.

ALTA EJECUTANTE / SOLICITANTE

Seleccione la opción deseada dentro del siguiente cuadro, pinchando sobre el texto:

Alta Ejecutante/Solicitante

Ejecutante

Solicitante



Automáticamente, y para cada una de las opciones, se abrirá un formulario de datos que deberán cumplimentar. Para facilitar el proceso de alta de los usuarios, hemos incorporado una función de “búsqueda por CIF”, destinada a minimizar el proceso de alta a los solicitantes y ejecutantes de anteriores convocatorias mediante la consulta a nuestra base de datos.

Buscar por CIF

Si optan por la opción, por favor, comprueben que los datos son correctos, y en caso contrario, podrán modificarlos una vez que la personalidad jurídica del representante de la entidad sea cotejada por la Fundación.

Además, no olviden cumplimentar los datos relativos al representante legal de su organización, quien, a todos los efectos oportunos, será el titular del NOMBRE DE USUARIO y la CONTRASEÑA, y quien ostente todos los derechos y deberes derivados del uso del GESTOR DE ACCIONES.

Una vez que la entidad solicitante / ejecutante finalice su proceso de alta, se abrirá un documento PDF justificativo de su solicitud de alta, indicado su NOMBRE DE USUARIO y la CONTRASEÑA, para poder acceder al GESTOR DE ACCIONES que le recomendamos guarde, y además le remitirá un correo electrónico a la dirección indicada recordándole estos datos.

Para acceder ya al GESTOR DE ACCIONES como usuario registrado, entre en nuestra Web www.funprl.es y pinche sobre el icono, desde donde accederá a la página principal del gestor, y donde pondrá introducir su NOMBRE DE USUARIO y la CONTRASEÑA en el apartado LOGIN.



Login:

Usuario:

Contraseña:

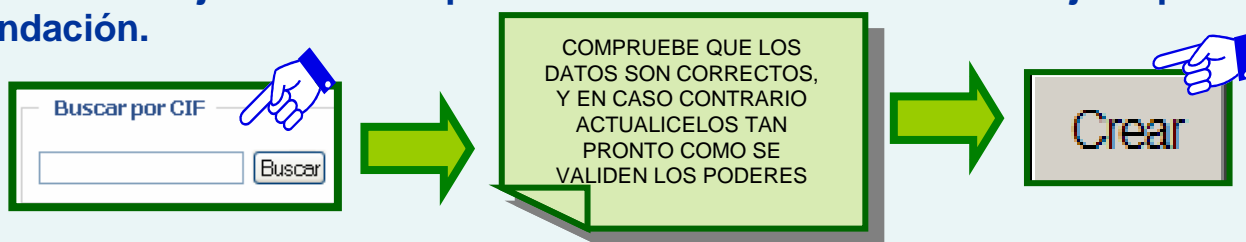


FORMULARIO DE ALTA EJECUTANTE

Este es el formulario que la ENTIDAD EJECUTANTE deberá cumplimentar. Una vez que haya rellenado todo los datos requeridos pinche sobre el botón “CREAR” para finalizar el proceso de alta.

Recuerden que, si han sido solicitante en anteriores Convocatorias de la Fundación, introduzcan su CIF en el cuadro “BUSCAR”, y sus datos se auto-cumplimentarán, con excepción de los datos del REPRESENTANTE LEGAL que en todo caso deberán cumplimentar ustedes.

Si los datos son incorrectos podrán modificarlos una vez que la personalidad jurídica del representante de la entidad sea cotejada por la Fundación.



FORMULARIO DE ALTA SOLICITANTE

Este es el formulario que la ENTIDAD SOLICITANTE deberá cumplimentar.

Una vez que haya rellenado todo los datos requeridos pinche sobre el botón “CREAR” para finalizar el proceso de alta. Además deberá seleccionar la opción adecuada para el tipo de entidad solicitante de que se trate.

Alta de nuevo solicitante

Buscar por CIF

I.L.- Tipo de entidad solicitante de la acción

Fundaciones Sectoriales de ámbito estatal constituidas por empresarios y trabajadores, que tengan entre sus fines la promoción de actividades destinadas a la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo

Organizaciones firmantes de convenios colectivos estatutarios de ámbito estatal, previos acuerdo de las acciones en el marco del convenio

Asociaciones Empresariales y Federaciones Sindicales sectoriales de ámbito estatal

Confederaciones Sindicales y Empresariales de ámbito estatal que no tengan la condición de Patronos de la Fundación

Nombre

CIF

Dirección

Número

Código Postal

Población

Provincia

Teléfono

Fax

Representante legal:

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

NIF

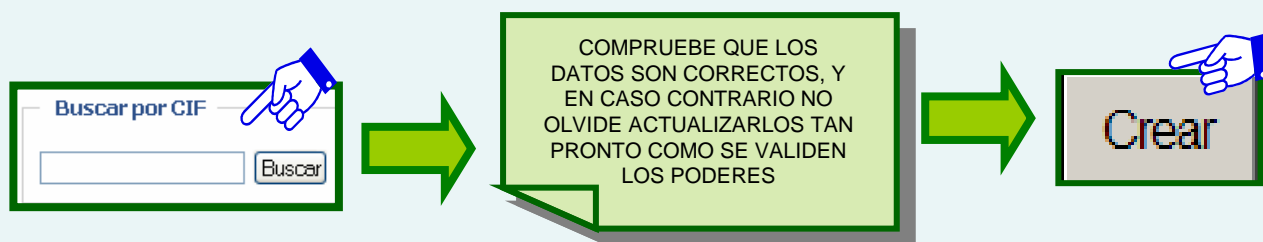
Cargo organización

Email

Introduzca el código:

Recuerden que, si han sido solicitante en anteriores Convocatorias de la Fundación, introduzcan su CIF en el cuadro “BUSCAR”, y sus datos se auto-cumplimentarán, con excepción de los datos del REPRESENTANTE LEGAL que en todo caso deberán cumplimentar ustedes.

Si los datos son incorrectos podrán modificarlos una vez que la personalidad jurídica del representante de la entidad sea cotejada por la Fundación.



PÁGINA PRINCIPAL DEL GESTOR DE ACCIONES PARA EL EJECUTANTE


Introduciendo su nombre de usuario y contraseña accederá al menú principal del gestor de acciones para las entidades ejecutantes desde donde podrá gestionar todas las acciones de las que sea ejecutante a través de la siguiente pantalla:

Esta página incluye actualmente el siguiente menú a la izquierda de la pantalla:

1. **Principal:** Le permite volver a esta página desde cualquier pantalla a la que pueda acceder con su usuario.
2. **Iniciar solicitud:** Seleccionando esta opción usted accederá al formulario para solicitar acciones.
3. **Editar datos del ejecutante:** En este apartado usted podrá modificar los datos del ejecutante, siempre y cuando la Fundación haya validado la representación legal de la entidad, dar de alta nuevos apoderados y dar de alta coordinadores.
4. **Nueva comunicación:** Aquí el ejecutante podrá remitir comunicaciones a través del sistema a los solicitantes de su acción y a la Fundación, e incluso adjuntar archivos. Estas comunicaciones quedarán registradas en el sistema y usted podrá consultarlas en todo momento.
5. **Cambiar contraseña:** Podrá sustituir para su comodidad la contraseña asignada por la Fundación.

Así mismo, y dado que un mismo ejecutante puede serlo de varias acciones, bien en la misma o bien en Convocatorias distintas, hemos puesto a su disposición un buscador de acciones, para que pueda acceder a aquella de su interés seleccionando los criterios de búsqueda: Estado acción , Clase acción , Identificación de la acción , Tipo acción y Convocatoria.

Además, en la parte inferior de la pantalla se mostrarán las diferentes solicitudes, así como los resultados arrojados por el buscador. Podrá acceder a la solicitud deseada pinchando sobre la misma.

Seleccionar	Id de Acción	Descripción
	IT-158/2007	Asistencia técnica para determinar la situación actual en la aplicación práctica de las actividades preventivas en el sector del taxi en Andalucía

Seguidamente se mostrarán todas las comunicaciones recibidas y enviadas por el ejecutante.

Comunicaciones Recibidas
Sin datos
Comunicaciones Enviadas
Sin datos

PÁGINA PRINCIPAL DEL GESTOR DE ACCIONES PARA EL SOLICITANTE


Introduciendo su nombre de usuario y contraseña accederá al menú principal del gestor de acciones para las entidades solicitantes desde donde podrá gestionar todas las acciones de las que sea solicitante a través de la siguiente pantalla:

Esta página incluye actualmente el siguiente menú a la izquierda de la pantalla:

1. **Principal:** Le permite volver a esta página desde cualquier pantalla a la que pueda acceder con su usuario.
2. **Nueva comunicación:** Aquí el ejecutante podrá remitir comunicaciones a través del sistema a los solicitantes de su acción y a la Fundación, e incluso adjuntar archivos. Estas comunicaciones quedarán registradas en el sistema y usted podrá consultarlas en todo momento.
3. **Editar datos del solicitante:** En este apartado usted podrá modificar los datos del solicitante, siempre y cuando la Fundación haya validado la representación legal de la entidad, dar de alta nuevos apoderados y dar de alta coordinadores.
4. **Cambiar contraseña:** Podrá sustituir para su comodidad la contraseña asignada por la Fundación.

Así mismo, y dado que un mismo solicitante puede serlo de varias acciones, bien en la misma o bien en Convocatorias distintas, hemos puesto a su disposición un buscador de acciones, para que pueda acceder en modo consulta a aquella de su interés seleccionando los criterios de búsqueda: Estado acción , Clase acción , Identificación de la acción , Tipo acción y Convocatoria.

Además, en la parte inferior de la pantalla se mostrarán las diferentes solicitudes, así como los resultados arrojados por el buscador. Podrá acceder a la solicitud deseada pinchando sobre la misma.

Seleccionar	Id de Acción	Descripción
	IT-158/2007	Asistencia técnica para determinar la situación actual en la aplicación práctica de las actividades preventivas en el sector del taxi en Andalucía

Seguidamente se mostrarán todas las comunicaciones recibidas y enviadas por el solicitante.

Comunicaciones Recibidas
Sin datos
Comunicaciones Enviadas
Sin datos

DISTINTAS CLASES DE SOLICITUDES

Con el fin de adecuar el formulario de solicitud a las distintas clases de acciones que pueden solicitarse a la Fundación, agilizando así el proceso de cumplimentación, se han creado formularios de solicitud individualizados para las acciones **TERRITORIALES, SECTORIALES Y DIRECTAS**. Así, cuando el ejecutante se disponga a cumplimentar la solicitud, deberá seleccionar el tipo de acción deseada:

Clase de acción	
<input type="radio"/>	Directas
<input type="radio"/>	Indirecta Territorial
<input type="radio"/>	Indirecta Sectorial

Sólo podrán acceder a cumplimentar acciones directas, quienes hayan sido autorizados por la Fundación, sin que esta opción sea visible hasta que no se formalice este trámite previo.

Aprovechamos la ocasión para recordarles el contenido de las distintas clases de acciones:

- **INDIRECTAS TERRITORIALES:** Las acciones indirectas territoriales emanan de Órganos Tripartitos Territoriales, para su confirmación por el Patronato y su ámbito territorial será el de la correspondiente Comunidad Autónoma.
- **INDIRECTAS SECTORIALES:** Las acciones indirectas sectoriales se solicitarán por las Fundaciones Sectoriales de ámbito estatal y/o los Entes Paritarios de los Convenios Colectivos de Ámbito Estatal para su aprobación por el Patronato, a través de las propuestas de alguno de los patronos de la Fundación. Su ámbito territorial será al menos el de dos Comunidades o Ciudades Autónomas.
- **DIRECTAS:** Las acciones directas son acciones generadas directamente en el Patronato por propia iniciativa o a solicitud de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así mismo, les indicamos los distintos tipo de acciones que pueden solicitar, seleccionando la que corresponda. Les recordamos que sólo podrán seleccionar una categoría para cada acción solicitada:

Tipo de acción	
<input type="radio"/>	Asistencia Técnica
<input type="radio"/>	Formación
<input type="radio"/>	Información
<input type="radio"/>	Promoción cumplimiento de la ley

1. **Acciones de información.-** Que serán aquellas que persigan la difusión entre trabajadores y empresarios de los principios de acción preventiva de los riesgos laborales o de las normas concretas de aplicación de tales principios.
2. **Acciones de asistencia técnica.-** Serán aquellas que estén dirigidas al estudio y resolución de problemas, derivados de la aplicación práctica y material de las actuaciones preventivas.
3. **Acciones de formación.-** Consistirán en el diseño de los métodos y de los contenidos de programas que pudieran ser impartidos en sectores y subsectores de la actividad productiva, en especial en aquellos cuya estructura esté constituida fundamentalmente por pequeñas empresas.
4. **Acciones de promoción del cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.-** Serán aquellas que fomenten el conocimiento y la aplicación por empresarios y trabajadores de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales en materia de Prevención de Riesgos Laborales en especial a través de mecanismos e instrumentos desarrollados en los ámbitos sectoriales y territoriales de la actividad productiva. Queda excluida de la presente Convocatoria la impartición de acciones formativas sea cual sea su modalidad.

INFORMACIONES Y VALIDACIONES DEL FORMULARIO.

Con el fin de ayudar en la cumplimentación de los formularios, así como minimizar los errores que habitualmente encontrábamos en las solicitudes, hemos añadido al GESTOR DE ACCIONES cuadros de diálogo informativos que se desplegarán pinchando sobre el icono "INFO". Así por ejemplo, si usted seleccionada al iniciar la solicitud el tipo de acción sectorial, y pincha sobre el icono "INFO" se le mostrará información relativa a este tipo de acciones:

The diagram illustrates the process of clicking the 'INFO' icon in the 'Clase de acción' dropdown menu. The dropdown menu shows three options: 'Directas', 'Indirecta Territorial', and 'Indirecta Sectorial'. The 'INFO' icon is located below these options. A green arrow points from the 'INFO' icon to a larger informational box that appears. This box contains the same three options and a detailed note: 'Las acciones indirectas sectoriales se solicitarán por las Fundaciones Sectoriales de ámbito estatal y/o los Entes Paritarios de los Convenios Colectivos de Ámbito Estatal para su aprobación por el Patronato, a través de las propuestas de alguno de los patronos de la Fundación. Su ámbito territorial será al menos el de dos Comunidades o Ciudades Autónomas.'

Además, el GESTOR evita en la medida de lo posible que quien cumplimenta el formulario seleccione opciones no permitidas o cometa errores al no aportar la información necesaria. Por ejemplo, no podrá comenzar a cumplimentar el formulario si no selecciona la clase de acción y el tipo de acción.

Otra de las mejoras que hemos realizado, es incluir en todas las secciones del formulario de solicitud la posibilidad de comunicarse con la Fundación para resolver sus dudas. Pinchando sobre el icono abajo mostrado se abrirá un formulario para comunicarse con la Fundación, donde aparecerá auto-cumplimentado el número de solicitud, el remitente y el destinatario.

En dicho formulario podrá indicar en el apartado "texto de la comunicación" el mensaje que desee dirigir a la Fundación, y además incorporar archivos en los formatos y con las características indicadas. Les recordamos que tanto las comunicaciones que ustedes envíen, como las que a ustedes reciban, quedarán registradas y podrán ser consultadas en todo momento.

The diagram shows a button with the text 'Pulse aquí si quiere comunicarse con la Fundación.' and a hand icon. A green arrow points from the button to a form titled 'Nota de Comunicación'. The form includes fields for 'Solicitud', 'Remiteño', and 'Destinatario', each with a dropdown menu. The 'Solicitud' field is pre-filled with '50416', 'Remiteño' with 'FUNDACION PARA LA SALUD AUTONOMA DE LAR', and 'Destinatario' with 'FFRL'. There is a large text area for 'Texto de la comunicación'. Below this are three 'Archivo' fields, each with a 'Subir' button. A small note at the bottom says '* Descarga de los tipos de archivos que se pueden subir'.

Para concluir este apartado, también hemos introducido validaciones de datos, a fin de evitar errores, las cuales impiden remitir solicitar la conformidad con la acción solicitada a las entidades solicitantes, hasta que dichos errores no se subsanen:

Seleccionar	Descripción	Coste total
	aval, notaría	7.000 €
Total F		7.000 €

¡ATENCIÓN! Debe solucionar el error.

EN ESTE EJEMPLO, LA CUANTÍA INCLUIDA EN EL APARTADO F DE OTROS COSTES SUPERA EL 7% MÁXIMO SOBRE EL TOTAL DE LOS OTROS GASTOS INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO.

PARTICULARIDADES DE LA SOLICITUD SECTORIAL.

En primer lugar usted deberá seleccionar, el tipo de entidad/es solicitante de la acción entre las siguientes opciones:

1.1.- Tipo de entidad solicitante de la acción:

- Fundaciones Sectoriales de ámbito estatal constituidas por empresarios y trabajadores, que tengan entre sus fines la promoción de actividades destinadas a la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo
- Organizaciones firmantes de convenios colectivos estatutarios de ámbito estatal, previos acuerdo de las acciones en el marco del convenio
- Asociaciones Empresariales y Federaciones Sindicales sectoriales de ámbito estatal
- Confederaciones Sindicales y Empresariales de ámbito estatal que no tengan la condición de Patrones de la Fundación

Esta opción será necesaria para de baremar su solicitud, y a la hora de establecer otras validaciones como la cuantía máxima del proyecto que usted quiere solicitar.

Si seleccionan la opción Organizaciones firmantes de Convenios Colectivos Estatutarios de ámbito estatal se abrirá un pequeño formulario que deberán cumplimentar para que podamos identificar el BOE donde está publicado dicho Convenio.

Seguidamente, deberá incluir los datos de el o de los solicitantes de la acción, bien, introduciendo los datos en el formulario al efecto, o recuperando sus datos a través de la búsqueda por CIF, seleccionando la opción sí en el Punto 1.3, o mediante combinación de todas o varias opciones. Tenga en cuenta que los solicitantes que incluyan deberán reflejar la opción seleccionada en el PUNTO 1.1, y así por ejemplo, si ustedes han indicado que las entidades solicitantes son las Organizaciones firmantes de convenios colectivos estatutarios de ámbito estatal, previos acuerdo de las acciones en el marco del convenio, necesariamente deberán incluir como solicitantes a todas las partes firmantes del Convenio.

Si los datos le aparecen en relación son el solicitante son incorrectos, indíquese para que los corrija, una vez que la personalidad jurídica del representante de dicha entidad sea cotejada por la Fundación. Una vez corregidos, también aparecerán corregidos en su formulario de solicitud, al igual que datos relativos a nuevos apoderados y a nuevos coordinadores.



Este icono aparecerá junto al solicitante sectorial mientras éste no muestre su conformidad con la solicitud planteada.

Recuerde que, si los datos del Punto 2, datos del ejecutante, son incorrectos podrán modificarlos una vez que la personalidad jurídica del representante de la entidad sea cotejada por la Fundación.

Si selecciona un representante legal o un coordinador, se abrirá un apartado donde podrá introducir indicaciones aclaratorias al respecto de interés de la Fundación.


En relación con la selección del sector al que se dirige la acción, recuerden que deberá seleccionarse un único CNAE principal para la acción que se corresponda con el sector destinatario, y tantos CNAE accesorios como pudiesen verse afectados por el desarrollo de la acción.

Por lo que se refiere a los destinatarios, si selecciona la opción “empresas determinadas” se abrirá un cuadro de texto para que incluyan las empresas destinatarias. Si por el contrario se selecciona la opción “Sector genérico de actividad” se abrirá otro cuadro de texto para que puedan indicarlo, ya que, en ocasiones algunos CNAE agrupan varios sector de actividad. Ejemplo: CNAE 266 Fabricación de elementos de hormigón, yeso y cemento.

PARTICULARIDADES DE LA SOLICITUD TERRITORIAL.

- En primer lugar, y para facilitar la tramitación de este tipo de acciones, usted como ejecutante territorial deberá seleccionar el solicitante de la acción pinchando sobre la Comunidad Autónoma a través de cuyo Órgano Tripartito se presentará la acción para su confirmación a la Fundación, no teniendo que introducir ningún dato relativo al solicitante.



- Recuerde que, si los datos del Punto 2 (datos del ejecutante) son incorrectos podrán modificarlos una vez que la personalidad jurídica del representante de la entidad sea cotejada por la Fundación.
- Si selecciona un representante legal o un coordinador, se abrirá un apartado donde podrá introducir indicaciones aclaratorias al respecto de interés para la Fundación.
- En relación con la selección del sector al que se dirige la acción, recuerden que para este tipo de acciones podrá seleccionarse como CNAE principal el “000 Multisectorial” cuando la acción vaya dirigida a varios sectores, como viene siendo habitual en este tipo de acciones. En la columna de CNAE accesorios podrán seleccionar todos aquellos CNAE a los realmente y de modo destacado se dirija la acción, no siendo en ningún caso necesaria la selección de CNAE accesorios, y constituyendo exclusivamente una fuente de información adicional sobre su acción.
- Por lo que se refiere al ámbito territorial de aplicación de la acción del Punto 12.2 de la solicitud, si el mismo es inferior al de la Comunidad Autónoma, deberá seleccionar otras delimitaciones, y en el cuadro de texto “delimitaciones” indicar los territorios destinatarios de la acción: Provincia, comarca, municipios ...
-  Este icono aparecerá junto al solicitante territorial mientras éste no muestre su conformidad con la solicitud planteada.
- Si la cuantía de su proyecto superase la que por acuerdo del órgano tripartito le corresponde al proyecto, recibirá un mensaje del solicitante territorial, para que modifique la cuantía de su solicitud conforme a sus indicaciones. Sólo en este caso podrá modificar la solicitud una vez que ha solicitado la confirmación al solicitante.



SOLICITANTES DE ACCIONES INDIRECTAS TERRITORIALES.

- Con fecha 12 de Agosto de 2008, la Fundación comunicó mediante escrito dirigido a los representantes autonómicos de los Órganos Tripartitos Territoriales, el nombre de NOMBRE de USUARIO y CONTRASEÑA necesario para poder acceder al Gestor de Acciones como entidades solicitantes de acciones territoriales.
- La primera vez que accedan al gestor de acciones, no olviden acceder al apartado “DATOS DEL SOLICITANTE”, y actualizar los datos contenidos en el formulario. Recuerden que los datos de contacto que indiquen , serán vinculantes, y que las comunicaciones se realizarán conforme a los datos por ustedes indicados. Así mismo, podrán cambiar su CONTRASEÑA en el apartado “Cambiar contraseña”.
- Por otra parte, y con el fin de que ninguna entidad pueda remitirles solicitudes sin que las mismas hayan sido designadas por el Órgano Tripartito como entidades ejecutantes, se les facilitará una vez que entren en el GESTOR DE ACCIONES un “CÓDIGO TERRITORIAL”. El representante del Órgano Tripartito le comunicará este código por el medio que estime conveniente a las entidades ejecutantes, y éstas, deberán introducirlo en el apartado destinado al efecto del impreso de solicitud, apartado del menú de la izquierda, “CONFIRMAR SOLICITUD” cuando hayan terminado de cumplimentar la solicitud. Dicho código podrá ser sustituido por ustedes si así lo estiman oportuno.
- En el menú de la izquierda tendrán un apartado llamado SOLICITUDES PENDIENTES DE CONFIRMAR. En este apartado se mostrarán todas las solicitudes que les han remitido los ejecutantes para su confirmación. Ustedes seleccionarán aquellas que deseen confirmar, y sólo entonces las mismas serán enviadas a la Fundación. Si la suma de los importes de las distintas acciones seleccionadas supera el límite presupuestario asignado al Órgano Tripartito, no se permitirá el envío de las mismas hasta que no se rebaje el importe de alguna/as de las solicitudes de modo que la suma las mismas no supere el importe máximo aprobado.
- Deberán comunicarles a los ejecutantes que deban rebajar su importes esta incidencia, y para ello, irán al apartado “NUEVA COMUNICACIÓN”, seleccionarán como destinatario a el/los ejecutantes que deben modificar su proyecto, y seleccionarán la pestaña “permitir modificaciones en la solicitud” para dichos ejecutantes, quienes, practicadas las modificaciones oportunas, volverán a remitirles la solicitud para su confirmación.
- Los solicitantes territoriales tendrán acceso en todo momento a los expedientes de su ámbito territorial, en modo lectura, para mayor conocimiento y control de las acciones para las que han solicitado confirmación a la Fundación.



SOLICITANTES DE ACCIONES INDIRECTAS SECTORIALES.

- En toda caso, los solicitantes sectoriales deberán darse de alta en el GESTOR DE ACCIONES para poder actuar como tales en el marco de la Convocatoria de Asignación de Recursos 2008.
- Solamente deberán darse de alta una vez para todas las posibles acciones en las que aparezcan como solicitantes.
- Si ya ha sido solicitante en Convocatorias anteriores, introduzca su CIF en el apartado “buscar por CIF” del Punto 1 del impreso de solicitud, y en caso contrario desde de alta como nuevo solicitante. Si opta por la opción de buscar por CIF, sólo tendrá que cumplimentar los datos relativos al representante legal. Si el resto de los datos que aparecen en relación con su entidad son incorrectos no se preocupe, ya que, una vez que la personalidad jurídica del representante legal que ha designado sea cotejada por la Fundación podrá corregirlos y dar de alta nuevos apoderados y a nuevos coordinadores.
- Es importante que la dirección de correo electrónico que faciliten pertenezca a quien aparezca como representante legal, ya que, la mayoría de las comunicaciones les llegarán por esta vía.
- En todo el momento el solicitante sectorial podrá consultar en modo lectura todas las solicitudes en las que aparezca como tal, a través del listado que aparecerá en el menú principal.
- En el menú de la izquierda tendrán un apartado llamado SOLICITUDES PENDIENTES DE CONFIRMAR. En este apartado se mostrarán todas las solicitudes que les han remitido los ejecutantes para su confirmación. Ustedes seleccionarán aquellas que deseen confirmar, y sólo entonces las mismas serán enviadas a la Fundación.
- Así mismo, y a través del listado de acciones que le aparecerán en el menú principal, podrá seleccionar la solicitud de su interés, y a través del apartado solicitantes ponerse en contacto con los demás solicitantes de la acción selecciona, o seleccionando el apartado ejecutante ponerse en contacto con este. Tanto las comunicaciones que reciba como que remita en relación con la solicitud serán registradas para que puedan ser consultadas por su entidad. Así mismo se ofrece la posibilidad de que incorpore archivos a estas comunicaciones.

SECCIONES DEL FORMULARIO DE SOLICITUD (1)

Solicitud de acción

- 1.- Entidad Solicitante
- 2.- Entidad ejecutante
- 3.- Denominación de la acción
- 4.- Antecedentes y justificación
- 5.- Objetivos de la acción
- 6.- Contenidos de la acción
- 7.- Metodología**
- 8.- Materiales de apoyo
- 9.- Fases en el desarrollo de la acción
- 10.- Sector o sectores
- 11.- Ámbito territorial
- 12.- Destinatarios
- 13.- Resultados
- 14.1.- Recursos humanos

PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACCIÓN

A- Retribución del personal interno que realiza la acción

B-Equipos informáticos y medios técnicos empleados directamente

B.1.- Propios

B.2.- Externos

B.2.1.- Medios externos (uso continuado)

B.2.2.- Medios externos (uso puntual)

C.- Adquisición de material de apoyo

D.- Coste de locales

D.1.- Uso propio

D.2.- Arrendados

E.- Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción

E.1.- Gastos específicos

E.2.- Dietas y Desplazamiento

E.3.- Subcontratación

F.- Otros costes generados

15.- Datos bancarios

Confirmar Solicitud

Imprimir

Documentos Adjuntos

SECCIONES DEL FORMULARIO DE SOLICITUD(2)

1. **Entidad solicitante:** Téngase en cuenta lo dispuesto a este respecto en los apartados anteriores.
2. **Entidad ejecutante:** Téngase en cuenta lo dispuesto a este respecto en los apartados anteriores.
3. **Denominación de la acción:** Deberá indicar en este apartado el título de la acción.
4. **Antecedentes y justificación:** Si la acción se adecua a un estudio de necesidades previo, en el Punto 4.2 deberán incorporar al formulario copia de dicho estudio en soporte digital.
5. **Objetivos de la acción:** En este apartado deberá indicar los objetivos generales y específicos que persigue la acción solicitada.
6. **Contenidos de la acción:** Aquí deberá describir exhaustivamente los contenidos de la acción.
7. **Metodología:** Este apartado deberá recoger la metodología empleada en el desarrollo de la acción, el por qué de la elección de dicha metodología, qué dispositivos emplearán para evaluar/valorar la acción y que metodología utilizarán para llevar a cabo la evaluar/valorar.
8. **Materiales de apoyo:** Deberá enumerar cuales serán los materiales de apoyo empleados en el transcurso de la ejecución de la acción y su naturaleza, y cual es la pertinencia de los mismos para conseguir los objetivos de la acción.
9. **Fases en el desarrollo de la acción:** En primer lugar deberán indicar la duración total de la acción. El sistema validará que se cumple con el requisito de relativo a que las acciones podrán ejecutarse desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2009. Además, en este apartado deberán cumplimentar a través del formulario 9.2 las distintas fases que componen la acción, dando de alta por separado cada una de las fases individualizadamente en todos los campos requeridos.
10. **Sector o sectores:** En este apartado, y para las acciones indirectas sectoriales deberá seleccionarse un único CNAE principal para la acción que se corresponda con el sector destinatario, y tantos CNAE accesorios como pudiesen verse afectados por el desarrollo de la acción. En ningún caso podrá seleccionarse el código “000 – Multisectorial” para este tipo de acciones.

Para acciones indirectas territoriales y para acciones directas deberá seleccionarse un único CNAE principal para la acción que se corresponda con el sector destinatario, pudiéndose seleccionar el código “000 – Multisectorial” para este tipo de acciones, y que engloba a todos los sectores de actividad, y tantos CNAE accesorios como pudiesen verse afectados por el desarrollo de la acción para el caso de que la acción tenga un CNAE principal distinto al “000 – Multisectorial”, o que así decidan especificarlo para mayor claridad en la descripción de la acción.

Además, y para las acciones sectoriales se incluye un apartado para que indiquen el Convenio Colectivo Estatutario en el marco del cual las partes firmantes del mismo han llegado a un acuerdo para solicitar la acción, en el que deberán indicar el título del convenio, y otros datos sobre su publicación el Boletín Oficial del Estado.

SECCIONES DEL FORMULARIO DE SOLICITUD(3)

11. **Ámbito territorial:** El formulario de solicitudes territoriales reconoce el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma e incluye además un apartado para que especifiquen otras entidades territoriales inferiores al ámbito de la Comunidad Autónoma. Por otra parte el formulario de solicitudes sectoriales requiere que si el ámbito de aplicación no es estatal seleccionen al menos dos Comunidad o Ciudades Autónomas tal como exige la Convocatoria.
12. **Destinatarios:** Deberá indicarse el ámbito de actividad al que se dirige la acción, sector de actividad o empresas. Además deberán desglosar dentro de las empresas en tamaño de las mismas, y el número de trabajadores que se verán afectados por la acción, así como el total de la población ocupada en el sector, y las categorías profesionales destinatarias de la acción.
13. **Resultados:** En este apartado incluirán el/ los producto/s que se obtendrán una vez finalizada la acción, así como su formato, números de unidades, la idoneidad de los formatos seleccionados y los resultados esperados tras concluirse la acción.
14. **Recursos humanos:** Aquí describirán los recursos humanos implicados en la ejecución de la acción, tanto los que imputen costes a la acción. La información suministrada en este apartado será automáticamente volcada a la Tabla A de personal interno.
15. **Datos bancarios:** Complimenten los datos bancarios relativos sus organizaciones, que serán vinculantes en caso de aprobarse la acción, en el apartado relativo a datos bancarios. Más adelante, y en el apartado "Documentos adjuntos" podrán imprimirse dicho certificado, a falta de la firma y el sello de la entidad ejecutante, y la firma y el sello de la entidad bancaria en el apartado destinado al efecto.

Confirmar solicitud: Si usted ya ha finalizado de cumplimentar la solicitud, solicite confirmación de la misma a la/s entidad/es solicitantes, pinchando sobre el botón "Confirmar solicitud". Recuerden que, un vez que los solicitantes confirmen la acción, el impreso de solicitud no podrá modificarse en ninguno de sus campos. Cuando el solicitante /s haya confirmado la solicitud el ejecutante recibirá un mensaje comunicándole esta circunstancia.

Imprimir: En esta opción podrá imprimir la solicitud a través de la Web en formato HTML. Antes de imprimir, por favor compruebe que realmente es necesario.

Documentos adjuntos: Desde esta opción podrán imprimirse certificados ya cumplimentados que necesariamente deben acompañar al impreso de solicitud, y que para su comodidad hemos elaborado para que simplemente los firme y los remita con el resto de la documentación adjunta necesaria en tiempo y forma (Certificados de estar al corriente)

PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACCIÓN.

El presupuesto incluido dentro del GESTOR DE ACCIONES mantiene la estructura del antiguo impreso de solicitud, tal como seguidamente se observa:

Concepto	Importe presupuestado
A.- Retribución del personal interno que realiza la acción	€
B.- Equipos informáticos y medios técnicos empleados directamente	€
B.1.- Propios	€
B.2.- Externos	€
B.2.1 - Medios externos (uso continuado)	€
B.2.2 - Medios externos (uso puntual)	€
C.- Adquisición de material de apoyo	€
D.- Coste de locales	€
D.1.- Uso propio	€
D.2.- Arrendados	€
E.- Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción	€
E.1.- Gastos específicos	€
E.2.- Dietas y desplazamientos	€
E.3.- Subcontratación de servicios	€
SUBTOTAL = A+B+C+D+E	€
F.- Otros costes (7% sobre el subtotal)	€
TOTAL	€

Algunas de las mejoras que dicho apartado incorpora son las siguientes:

1. La Tabla A se auto-cumplimenta con los datos introducidos en el Punto 14 de Recursos Humanos, debiendo cumplimentar para cada uno de los recursos humanos, sólo el nº de horas y el coste hora.
2. Se han incluido ayudas en la mayoría de los apartados a fin de facilitar la cumplimentación de los distintos conceptos recordando conceptos básicos de la Convocatoria y de la Guía de Seguimiento 2008.
3. Todos los cálculos se realizan automáticamente a fin de evitar errores matemáticos.
4. Además, existen validaciones para respetar en la cumplimentación las limitaciones presupuestarias de algunos de los epígrafes, como por ejemplo la Tabla C o la Tabla F, de modo que no podrá enviarse la solicitud hasta que las mismas no sean subsanadas por el ejecutante. Los conceptos que contengan este tipo de errores aparecerán en rojo dentro del PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACCIÓN, y en la propia Tabla se indicará el error que ustedes están consignando.

Concepto	Importe presupuestado
A.- Retribución del personal interno que realiza la acción	40.660,00 €
B.- Equipos informáticos y medios técnicos empleados directamente	660 €
B.1.- Propios	93,75 €
B.2.- Externos	571,25 €
B.2.1 - Medios externos (uso continuado)	371,25 €
B.2.2 - Medios externos (uso puntual)	200 €
C.- Adquisición de material de apoyo	40 €
D.- Coste de locales	2.300 €
D.1.- Uso propio	2.300 €
D.2.- Arrendados	500 €
E.- Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción	€
E.1.- Gastos específicos	€
E.2.- Dietas y desplazamientos	€
E.3.- Subcontratación de servicios	€
SUBTOTAL = A+B+C+D+E	44.053,00 €
F.- Otros costes (7% sobre el subtotal)	3.083,71 €
TOTAL	51.693,00 €

En el caso del ejemplo, la cuantía imputada en la Tabla F supera el máximo admisible del 7% sobre el resto de conceptos presupuestados, y es por ello, que aparece destacado en color rojo.

5. En la mayoría de las Tablas deberá dar de alta concepto por concepto, cumplimentando todos los datos requeridos para el mismo, y pulsando el botón "CREAR" para editar el concepto.

Concepto	FOLLETOS
Uso atribuido al uso de la acción	PUBLICITAR LA JORNADA INFORMATIVA
Ejemplares	2000
Coste Unidad	1,15
<input type="button" value="Crear"/>	

Seleccionar	Concepto	Uso atribuido al desarrollo de la acción	Nº Ejemplares	Coste Unidad	Coste total
▶	FOLLETOS	PUBLICITAR LA JORNADA INFORMATIVA	2000	1,15 €	2.300 €
Subtotal E.1.					2.300 €

CONSIDERACIONES FINALES.

- El **GESTOR DE ACCIONES** permite en los cuadros de texto la opción “Pegar” desde un documento previamente elaborado. Así, si su entidad ya ha comenzado a trabajar sobre el antiguo “Impreso de solicitud”, o en cualquier otro documento, podrá transcribir los párrafos ya redactados cómodamente sin necesidad de volverlos a redactar.
- No es necesario que cumplimente su formulario de solicitud en una sola sesión. Podrá ir cumplimentando las diferentes secciones en diferentes sesiones guardando los cambios, y cuando haya finalizado, solicitar la confirmación del solicitante.
- El código de acción que le sea asignado por el **GESTOR DE ACCIONES** con carácter definitivo le servirá para identificar su acción ante la Fundación. Mientras esté cumplimentando la solicitud tendrá un código provisional de solicitud SOL-001, y cuando su acción sea confirmada por el / los solicitantes, se le asignará el código definitivo de acción en función del tipo IT-001/20008, IS-001/2008 o D-001/2008. Todos los documentos complementarios que no puedan ser remitidos telemáticamente (datos bancarios, certificados de estar al corriente, poderes notariales ...), y que se envíen a la Fundación por los medios que venían siendo habituales (correo, entrega en la sede de la Fundación ...), deberán referenciarse con este código definitivo, para que de este modo puedan ser identificados por la Fundación, y adjuntarse al expediente.
- Por último, confiamos en que pronto se familiarice con esta nueva herramienta y que le resulte útil y sencilla. Si tiene alguna incidencia o duda comuníquenosla y le ayudaremos a solucionarla en el plazo lo más breve posible.