



Servicio Andaluz de Empleo  
**CONSEJERÍA DE EMPLEO,  
FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO**

**Dirección de Políticas Activas de Empleo  
Servicio de Promoción y Desarrollo Local**

# **GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES. INICIATIVA AIRE**

# Índice

PÁGINA	
3	1. ACCESO A LA VENTANILLA ELECTRÓNICA (VEA)
3	2. ACCESO A LA SOLICITUD DE LA INICIATIVA AIRE
3	2.1. Acceso con Certificado Digital del representante
4	2.1.1. Acceso por borradores en este procedimiento
4	2.2. Acceso con NIF/NIE
5	2.2.1. Acceso con localizador
5	3. PASOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD
6	3.1. Complimentar formularios
6	3.1.1. Anexo I
7	3.1.2. Anexo I.1
10	3.2. Firmar la solicitud
11	3.3. Presentar la solicitud
12	4. PREGUNTAS FRECUENTES

## 1. ACCESO A LA VENTANILLA ELECTRÓNICA (VEA)

El acceso a la Ventanilla Electrónica (VEA) se realiza a través de la siguiente dirección:

<https://ws109.juntadeandalucia.es/vea-web/>

## 2. ACCESO A LA SOLICITUD DE LA INICIATIVA AIRE

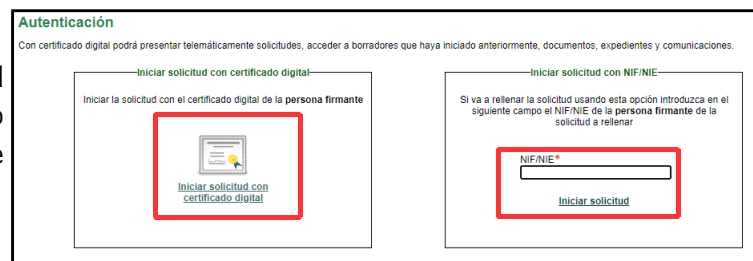
Para acceder a la solicitud de la Iniciativa AIRE pulsamos en **Entidades Empleadoras Iniciativa Aire** situada en el bloque Decreto- Ley 16/2020.



Una vez dentro, pulsamos en **nueva solicitud telemática**.



En la siguiente pantalla se da la posibilidad de cumplimentar la solicitud accediendo con el Certificado Digital del representante de la alcaldía o con NIF/NIE.



### 2.1. Acceso con Certificado Digital del representante

Para iniciar la solicitud con certificado digital debemos asegurarnos antes que el certificado de la persona representante esté instalado en el navegador con el que vamos a presentar la solicitud. A través de esta opción podremos cumplimentar la solicitud, firmarla y presentarla.

1. Pulsamos en **iniciar solicitud con certificado digital**.

Una vez pulsado, se nos abrirá una ventana emergente que nos permitirá seleccionar el certificado digital de la persona representante.

2. Seleccionamos el certificado y pulsamos en **aceptar**.

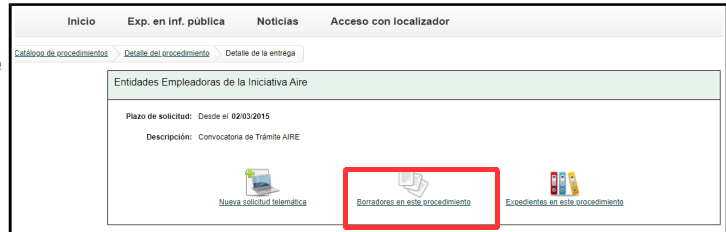


En la siguiente pantalla visualizaremos los pasos a seguir para cumplimentar y presentar la solicitud, que veremos más adelante.

### 2.1.1. Acceso por borradores en este procedimiento

Si hemos dejado nuestra solicitud sin completar y queremos retomarla, podremos acceder a la misma accediendo a través de borradores en este procedimiento.

1. Pulsamos, dentro de Entidades Empleadoras de la Iniciativa Aire, en **borradores en este procedimiento**.



En la siguiente pantalla visualizaremos un listado con cada uno de los intentos de cumplimentación de nuestra solicitud, ordenados por fecha y hora de creación.

Número de entrega	Nombre de la entrega	Fecha y hora de creación	Razón de interés
83878537	Iniciativa Aire	18/06/2020 20:51:11	SOLICITANTE
83878207	Iniciativa Aire	18/06/2020 14:34:32	SOLICITANTE
83877739	Iniciativa Aire	18/06/2020 13:51:55	SOLICITANTE
83876789	Iniciativa Aire	18/06/2020 13:38:32	SOLICITANTE
83875189	Iniciativa Aire	18/06/2020 10:48:10	SOLICITANTE
83875176	Iniciativa Aire	18/06/2020 10:46:58	SOLICITANTE

2. Pulsamos en el que queremos retomar y accedemos a los anexos.

Una vez dentro, pulsando en el botón **editar** encontrándonos la solicitud tal y como la guardamos en el último acceso.



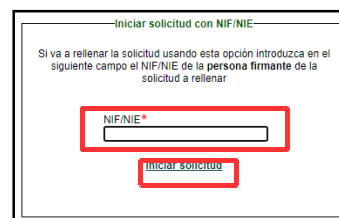
### 2.2. Acceso con NIF/NIE

Siempre que optemos por esta opción debemos asegurarnos que sea el NIF/NIE del representante de la alcaldía el que utilicemos para iniciar la solicitud.

A través de esta opción solo podremos cumplimentar la solicitud, no pudiendo firmarla ni presentarla. Como veremos más adelante, para firmarla y presentarla se debe acceder con el certificado digital de la persona representante.

1. Introducimos el NIF/NIE del representante legal.

2. Posteriormente, pulsamos en **iniciar solicitud**.



En la siguiente pantalla visualizaremos el **número de localizador** que se nos ha generado con nuestra solicitud.

Para futuros accesos a su solicitud, guarde el código del localizador.

**Localizador de la entrega:** J73ax4uFbtTH9M6Kp/GnHN+vWzW067db

Razón de interés: SOLICITANTE

**Nota:** Este número debemos copiarlo y pegarlo en un documento ya que junto con el NIF/NIE lo necesitaremos para futuros accesos a nuestra solicitud.

### 2.2.1. Acceso con localizador

Siempre que no presentemos la solicitud, podremos acceder a la misma para completarla o modificarla.

1. Pulsamos, dentro de Entidades Empleadoras de la Iniciativa Aire, en **acceso con localizador**.

Una vez dentro, introducimos el NIF/NIE y el número de localizador generado la primera vez que accedimos a la solicitud y pulsamos en **acceder**.

2. En la siguiente pantalla podremos acceder a cada uno de los Anexos pulsando en el botón **editar**, encontrándonos la solicitud tal y como la guardamos en el último acceso.

### 3. PASOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

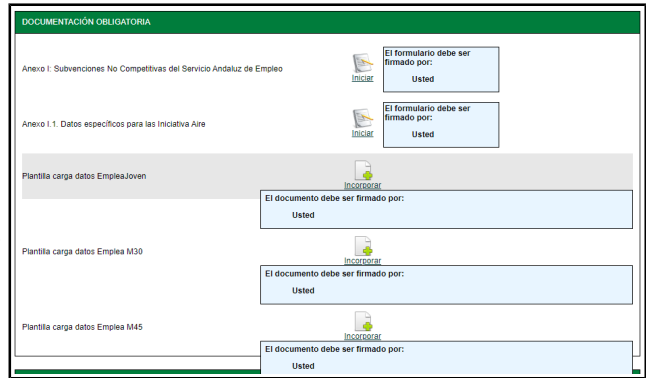
#### Pasos para presentar una solicitud



### 3.1. Cumplimentar formularios

Este paso es común independientemente de la forma de acceso (certificado digital o NIF/NIE).

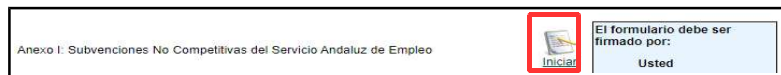
Una vez dentro nos encontraremos con la documentación obligatoria que deberemos cumplimentar para dejar presentada nuestra solicitud.



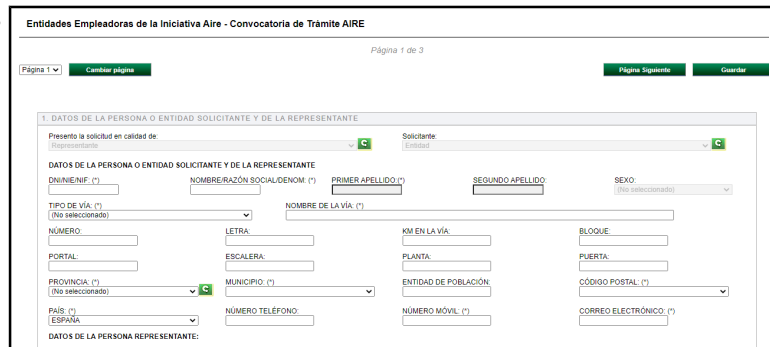
#### 3.1.1. Anexo I

El anexo I es común a todas las subvenciones no competitivas; es por ello que no nos detendremos mucho en este punto.

1. Pulsamos en **iniciar**.



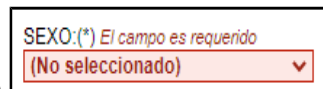
2. Cumplimentamos los campos correspondientes al anexo I.



El anexo I se compone de un total de 3 páginas. Para su cumplimentación es obligatorio comenzar por la primera página y, una vez cumplimentada correctamente nos permitirá pasar a la segunda pulsando en "Página Siguiente".



En el caso que algún campo obligatorio no estuviese relleno o tuviese algún error no permitirá pasar a la siguiente página hasta que no estuviese cumplimentado o subsanado. En este caso nos aparecerá en rojo el campo erróneo.



3. Una vez cumplimentado, pulsamos en **guardar y terminar**. A continuación nos lleva a la pantalla inicial.



### 3.1.2. Anexo I.1

El anexo I.1 es el específico de la Iniciativa AIRE.

1. Pulsamos en **iniciar**.



2. Cumplimentamos los campos correspondientes al anexo I.1.

Los campos Provincia, Municipio y NIF deben aparecer cumplimentado y el sistema no nos permitirá modificarlo ya que vienen arrastrados del anexo I.

**Nota:** Es obligatorio cumplimentar el anexo I antes que el anexo I.1.

El anexo I.1 se compone de un total de 5 páginas. Para su cumplimentación es obligatorio comenzar por la primera página y, una vez cumplimentada correctamente nos permitirá pasar a la segunda pulsando en **página siguiente**.



A continuación se describen los pasos a seguir para la cumplimentación del Punto 2. (Memoria descriptiva del Proyecto), dividido en tres grandes bloques, 1 por colectivo de edad. Cada bloque se subdivide en dos apartados:

- a. Obras o Servicios
- b. Cálculo de la ayuda

**Nota:** Para facilitar la cumplimentación de este punto se recomienda tener diseñado previamente cada una de las obras de los diferentes colectivos así como las plantillas de carga ágil (1 por colectivo de edad) que nos servirán para realizar el cálculo de la ayuda.

#### **a. Obras o Servicios**


En este apartado describiremos las obras y servicios de los que constará nuestro proyecto.

**Nota:** Cumplimentaremos primero este apartado para cada uno de los colectivos de edad y, una vez realizado podremos realizar el cálculo de la ayuda.

1. Cumplimentamos cada uno de los campos. En el campo número de obras debemos numerar las obras, introducir el nombre de la

obra y el objetivo así como una descripción detallada de la actividad a realizar y una descripción de cómo la obra va a contribuir a paliar los efectos del COVID-19.

**Nota:** Se recomienda hacer una numeración correlativa en el número de obras para evitar posibles errores.

2. Pulsamos en el icono **más** ,  para incluir una obra nueva. Una vez pulsado se nos abrirá un nuevo campo.

**Nota:** Repetiremos este proceso tantas veces como obras o servicios tengamos que incluir.

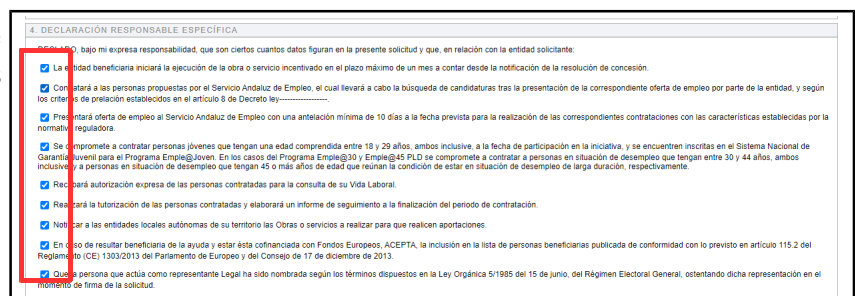
3. Posteriormente, pulsamos en **página siguiente** y cumplimentaremos los datos referidos al colectivo de mayores de 30 años.



4. Repetimos el mismo proceso para el colectivo de mayores de 45 años.

5. Por último, pulsamos de nuevo en **página siguiente**.

En la siguiente página debemos de seleccionar todas las declaraciones responsables y cumplimentar el punto 5 (fecha y firma)



4. DECLARACIÓN RESPONSABLE ESPECÍFICA

Yo, el/la Sr./Srta.  bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y que, en relación con la entidad solicitante:

- La entidad beneficiaria iniciará la ejecución de la obra o servicio incentivado en el plazo máximo de un mes a contar desde la notificación de la resolución de concesión.
- Constará a las personas propuestas por el Servicio Andaluz de Empleo, el cual llevará a cabo la búsqueda de candidaturas tras la presentación de la correspondiente oferta de empleo por parte de la entidad, y según los criterios de prelación establecidos en el artículo 8 de Decreto ley.....
- Presentará oferta de empleo al Servicio Andaluz de Empleo con una antelación mínima de 10 días a la fecha prevista para la realización de las correspondientes contrataciones con las características establecidas por la normativa reguladora.
- Se compromete a contratar personas jóvenes que tengan una edad comprendida entre 18 y 29 años, ambos inclusive, a la fecha de participación en la iniciativa, y se encuentren inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil para el Programa EmpleoJoven. En los casos del Programa Empleo@30 y Empleo@45 PLD se compromete a contratar a personas en situación de desempleo que tengan entre 30 y 44 años, ambos inclusive, y a personas en situación de desempleo que tengan 45 o más años de edad que reúnan la condición de estar en situación de desempleo de larga duración, respectivamente.
- Recibirá autorización expresa de las personas contratadas para la consulta de su Vida Laboral.
- Realizará la tutorización de las personas contratadas y elaborará un informe de seguimiento a la finalización del periodo de contratación.
- Notificar a las entidades locales autónomas de su territorio las Obras o servicios a realizar para que realicen aportaciones.
- En caso de resultar beneficiaria de la ayuda y estar ésta cofinanciada con Fondos Europeos, ACEPTA, la inclusión en la lista de personas beneficiarias publicada de conformidad con lo previsto en artículo 115.2 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento de Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.
- Que la persona que actúa como representante Legal ha sido nombrada según los términos dispuestos en la Ley Orgánica 5/1985 del 15 de junio, del Régimen Electoral General, ostentando dicha representación en el momento de firma de la solicitud.

6. Finalmente, pulsamos en **guardar y terminar**



## **b. Cálculo de la ayuda**

Para la cumplimentación de este apartado utilizaremos las **plantillas de carga ágil** que podremos encontrar en la siguiente dirección:  
<https://juntadeandalucia.es/organismos/empleoformacionytrabajoautonomo/sae/servicios/procedimientos/detalle/21779/seguimiento.html>

**Nota:** Hay una plantilla por cada uno de los diferentes colectivos. No podrá utilizarse una plantilla distinta, no podrá modificarse la denominación ni el contenido de la misma.

En la plantilla de carga ágil debemos incluir el grupo de cotización, el número de puestos, número de meses y el código de ocupación; todo ello asociado al número de obra o servicio descrito en la solicitud. La propia plantilla realizará el cálculo de manera automática.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	N. OBRA	GRUPO COTIZACION	N. PUESTOS	N. MESES		IMP. MENSUAL	IMPORTE AYUDA
3					CODIGO OCUPACION		0.00
4							0.00
5							0.00
6							0.00
7							0.00
8							0.00

**Nota:** Es obligatorio que la numeración introducida en la carga ágil coincida con la introducida en el anexo I.1 de solicitud.

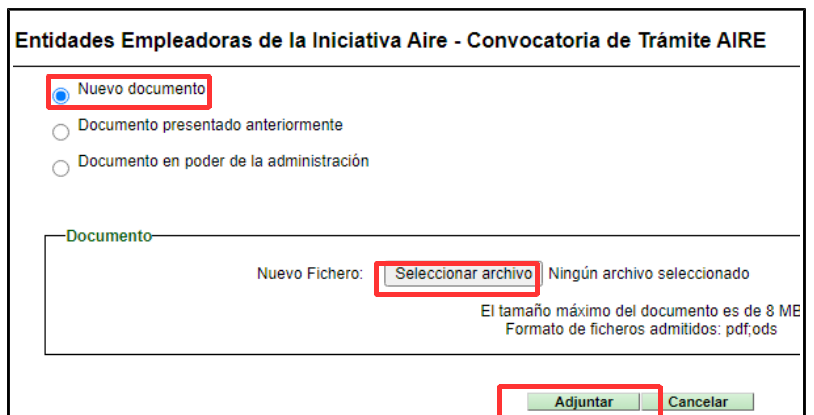
Una vez cumplimentado la plantilla de carga ágil (recuerda que debes cumplimentar 1 plantilla por cada colectivo de edad) procedemos a subirla al aplicativo y, posteriormente incorporarla a la solicitud.

### Subir la plantilla al aplicativo

1. Pulsamos, dentro del colectivo en que vayamos a subir la plantilla de carga ágil, en **incorporar**.



2. En la siguiente pantalla, pulsamos en **nuevo documento**, desplegándose la pantalla



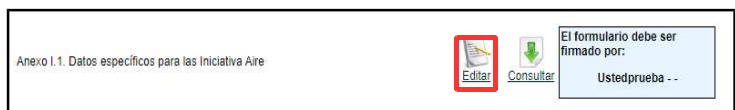
3. Pulsamos en **seleccionar archivo** y elegimos la plantilla de carga ágil del colectivo que vayamos a subir.

4. Finalmente, pulsamos en **adjuntar**. Una vez subida la plantilla nos lleva a la pantalla inicial donde podremos ver que la plantilla se ha subido, pulsando en **consultar** podremos visualizarla.



### Incorporar la plantilla a la solicitud

1. Pulsamos en **editar** en el anexo I.1.



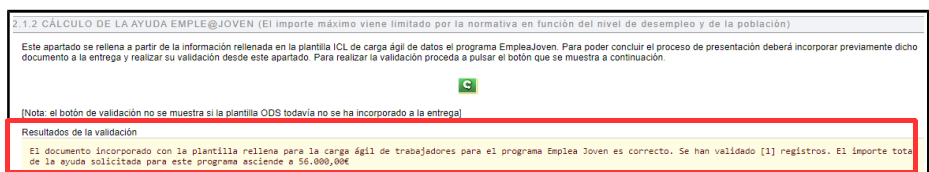
Una vez pulsado accederemos a la solicitud y nos dirigiremos a la página del colectivo que vamos a incorporar a través de **página siguiente**.



2. En el apartado Cálculo de la ayuda, pulsamos en el icono **validación**



Una vez pulsado, se subirá la plantilla de carga ágil. Si todo está correcto nos aparecerá un mensaje con los registros validados y el importe total de la ayuda solicitada por colectivo.




3. Finalmente, nos dirigimos a la última página y pulsamos en **guardar y terminar**.

**Nota:** La subida de la plantilla debe realizarse individualmente. Por tanto, debemos repetir el proceso de subida de plantillas al aplicativo y de incorporación a la solicitud de manera individual para cada uno de los colectivos.

### 3.2. Firmar la solicitud

Como hemos descrito anteriormente la solicitud solo podrá ser firmada accediendo con certificado digital.

Una vez cumplimentado ambos anexos y subidos e incorporadas las plantillas de carga ágil procederemos a firmar la solicitud.

1. Pulsamos en el icono **firmar**  situado en la parte inferior de la pantalla inicial. Transcurridos unos segundos visualizaremos una nueva pantalla con los requisitos para poder firmar. Entre ellos tener instalada la última versión Java y el Autofirma para el acceso y la firma electrónica, que podremos descargarla directamente desde ahí.

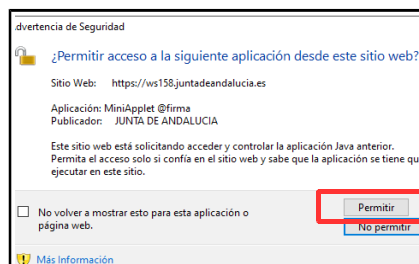
2. Posteriormente, pulsamos en **firmar**. Automáticamente, salta una ventana emergente en la que seleccionamos el certificado del representante legal y pulsamos en **aceptar**.



3. Pulsamos en **ejecutar** en la ventana emergente del aplicativo Java.



4. Finalmente, en la siguiente ventana seleccionamos la opción **permitir**.



Una vez firmado nos llevará a la pantalla de inicio donde podremos comprobar a través de un estampillado que nuestros documentos han sido firmados.



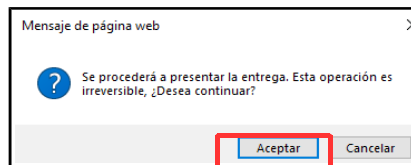
### 3.3. Presentar la solicitud

Como hemos descrito anteriormente la solicitud solo podrá ser presentada accediendo con certificado digital.

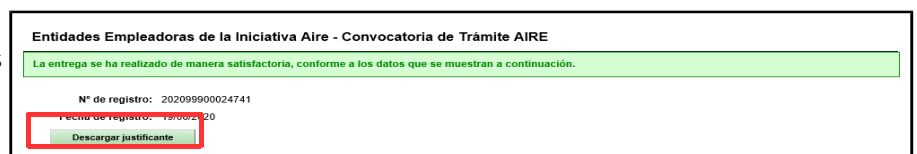
Una vez firmados todos los documentos procedemos a presentar la solicitud.


1. Pulsamos en el icono **presentar**  situado en la parte inferior de la pantalla inicial.

2. En la ventana emergente, pulsamos en **aceptar**.



Tras unos segundos, nuestra solicitud estará presentada y nos aparecerá el siguiente mensaje.



**Nota:** Se recomienda descargar el justificantes de entrega. Para ello, pulsamos en **descarga del justificante**. Asimismo, para obtener una copia de nuestros archivos en formato papel, pulsamos en **descargar** 

#### 4. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Puedo iniciar la solicitud si no dispongo del Certificado Digital del representante legal?	Sí, puede iniciarla con el DNI del representante legal. Una vez cumplimentada y guardada, el representante legal accede a través de "borradores en este procedimiento" con su Certificado digital donde lo firmará y lo presentará
¿Cómo recupero una solicitud iniciada con DNI y no presentada?	Al iniciar la solicitud con DNI el sistema le genera un localizador, indicándole que lo guarde. Con este localizador y el DNI del representante debe acceder al apartado "acceso con localizador" e introducir los datos que le solicita.
No puedo acceder con mi Certificado Digital	El certificado debe estar emitido por la Fábrica de Moneda y Timbre
¿Cómo recupero una solicitud iniciada con certificado digital y no presentada?	Para recuperar la solicitud iniciada con certificado acceda a través de "borradores en este procedimiento"
El punto 5 del Anexo I (Documentación, Autorizaciones y consentimiento) da error	Este campo no es necesario cumplimentarlo
¿Por qué no me permite cumplimentar el campo municipio en el Anexo I.1?	Antes de cumplimentar el anexo I.1 debe cumplimentar el Anexo I
No me permite pasar a la siguiente página	Revise la solicitud, es probable que le esté dando algún error. Este aparece en color rojo
¿Cómo puedo seleccionar más de una obra o servicio?	En el Anexo I.1 en el apartado colectivo se encuentra a la derecha en color verde un símbolo de +. Pulsando en el se abre una nueva línea.
¿Dónde puedo solicitar el número de trabajadores?	Cumplimente el Anexo I.1 y luego incorpore los 3 archivos de carga ágil en su apartado correspondiente. Deberá subir primero uno, acceder de nuevo al anexo I.1 y validarlo. Este mismo proceso deberá realizarlo con cada uno de los colectivos.
¿Dónde puedo obtener la plantilla de carga ágil?	En la Web del Servicio Andaluz de Empleo: <a href="https://juntadeandalucia.es/organismos/empleoformacionyt">https://juntadeandalucia.es/organismos/empleoformacionyt</a>
Solo me permite subir una plantilla de carga ágil	Cada vez que suba una plantilla acceda al Anexo I.1 pulsando en editar. Una vez dentro y, en el colectivo del archivo que ha subido, pulse en validar.
Subo la plantilla de carga ágil y me da un error al pasar de página	Compruebe que la numeración de las obras introducidas en la solicitud coincide con las introducidas en la plantilla de carga ágil
A la hora de firmar y/o presentar se queda pensando y no avanza	Debe tener instalado el Autofirma de la Junta de Andalucía y la última versión JAVA. Se recomienda que se firme con Internet explorer o Mozilla