

# APLICACIÓN AURA

PLATAFORMA DE SUBVENCIONES PARA CATÁSTROFES NATURALES

MANUAL DE USO

**Entidades Locales Solicitantes**

# Índice

Índice.....	2
1 Introducción .....	3
1.1 Propósito del Documento .....	3
2 Acceso a la Aplicación .....	4
2.1 Acceso .....	4
3 Solicitudes .....	8
3.1 Bandeja de entrada .....	8
3.2 Nueva Solicitud.....	9
3.3 Firma y registro de una solicitud .....	9
3.4 Editar una solicitud.....	11
3.5 Cancelar/eliminar una solicitud .....	11
4 Solicitud de Información, Subsanaciones.....	13
4.1 Subsanaciones .....	13
4.2 Contestar una subsanación .....	14
5. Consultas/Incidencias sobre la aplicación.....	15

# 1 Introducción

## 1.1 Propósito del Documento

La Aplicación Aura constituye la plataforma a Entidades Locales para la presentación, de Solicitudes con objeto de la obtención de ayudas conducentes a la ejecución de obras de reparación o restitución de: infraestructuras, equipamientos e instalaciones y servicios de titularidad municipal y de las mancomunidades, consecuencia de catástrofes naturales, previa publicación de Resolución de Convocatoria.

Igualmente constituye la plataforma para el seguimiento y control de las Subvenciones concedidas. Por ello, el presente documento tiene como objetivo dar a conocer todas las funcionalidades de la Aplicación Aura a los Usuarios de la misma.

En el presente documento se irán exponiendo las diferentes fases del proceso de solicitud de Subvenciones para las Entidades Locales, desde la generación y presentación de la solicitud, así como la resolución y la consulta de los proyectos.

# 2 Acceso a la Aplicación

## 2.1 Acceso

Para acceder a la aplicación Aura, es necesario estar dado de alta en el Portal de EELL (<https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL>) o si es usuario de comunidades autónomas en el Portal de CCAA (ver Gestión de Usuarios de los Portales, página 7).

Cuando un usuario disponga del alta en el Portal de EELL o en el Portal de CCAA, deberá estar autenticado en el mismo, ello podrá realizarlo pulsando en el botón Acceder que aparece en la pantalla (Figura 1) o bien accediendo a “Aura – Subvenciones ....” que se muestra en el apartado “Aplicaciones” (Figura 2), una vez realizado se procederá a la autenticación del usuario mediante certificado a través del portal de autenticación (ir @clave).



Figura 1

APLICACIONES
Gestión de Documentación de EELL para su remisión a la AGE
IRIA 2016
ORVE - OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL
ISPA
CORINTO
<b>AURA - Subvenciones para catástrofes naturales</b>
AURA 2012 - Subvenciones para catástrofes naturales
AURA 2014 - Subvenciones para catástrofes naturales
AURA 2015 - Subvenciones para catástrofes naturales

Figura 2

Accediendo con cualquiera de las dos opciones descritas nos redireccionará al portal de Autenticación (Figura 3).

Figura 3

Pulsando sobre la opción de Ci@ve se mostrará una lista con todos los certificados guardados de los que disponemos en el ordenador (Figura 4).



¿Qué es Cl@ve? Ayuda

Redirigiendo...

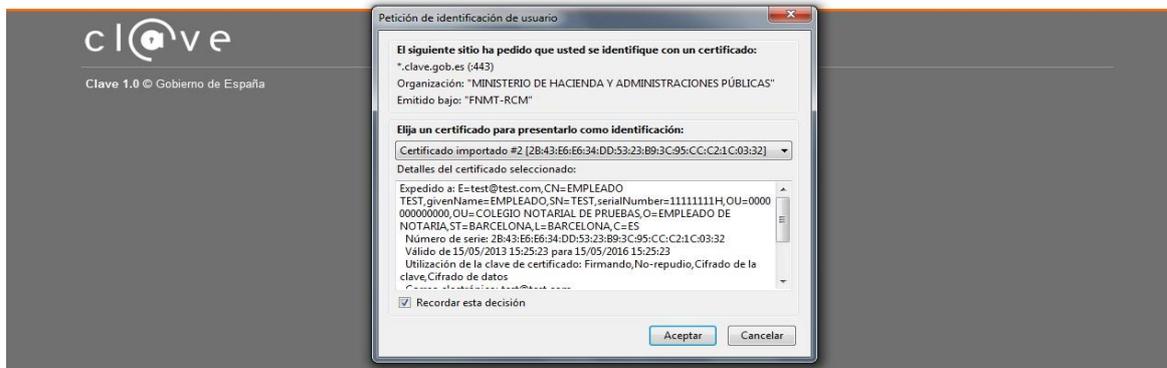


Figura 4

Una vez se haya accedido como usuario al portal, en la sección de aplicaciones, se encuentra el enlace **AURA - Subvenciones para catástrofes naturales**

Si se ha pulsado el enlace antes de acceder como usuario al portal, aparecerá la pantalla de autenticación, una vez autenticado, el usuario regresará al portal y deberá seleccionar de nuevo **AURA - Subvenciones para catástrofes naturales**

En caso de ser usuario de una comunidad autónoma, deberá acceder al portal de comunidades autónomas (<https://ssweb.seap.minhap.es/portalCCAA>), y se podrá entrar de manera análoga al del portal de Entidades Locales.

A la aplicación tienen acceso los Alcaldes y Secretarios de habilitación estatal de los ámbitos territoriales afectados y podrán gestionar a otros usuarios con los siguientes cargos:

- Gestores designados (no tiene permisos de firma)
- Presidentes de la Diputación (con permisos de firma)
- Secretarios de la Diputación (con permisos de firma)
- Usuario de Aplicaciones: Aura gestor (no tiene permisos de firma)
- Usuario de Aplicaciones: Aura gestor firmante (tiene permisos de firma)



## Gestión de usuarios de los portales

Los portales, tanto de EELL como de CCAA, permiten una autogestión de usuarios por parte de las entidades/organismos.

Esta gestión de usuarios está disponible para los Alcaldes / Presidentes, secretarios, Gestores Designados de cada entidad / organismo, y Gestor de Usuarios

Al acceder cualquiera de estos perfiles al portal, tras identificarse, en el menú superior dispondrán de un enlace a "Gestión de Entidad".



Accediendo a "Listados de Usuarios", se le permite al gestor acceder al listado de usuarios y cargos de la entidad.

Haciendo clic en "NUEVO" podrá crear usuarios y asignarles el perfil que desee, en nuestro caso, "Usuario de Aplicaciones", y posteriormente seleccionar "Aura gestor" o "Aura gestor firmante".

# 3 Solicitudes

## 3.1 Bandeja de entrada

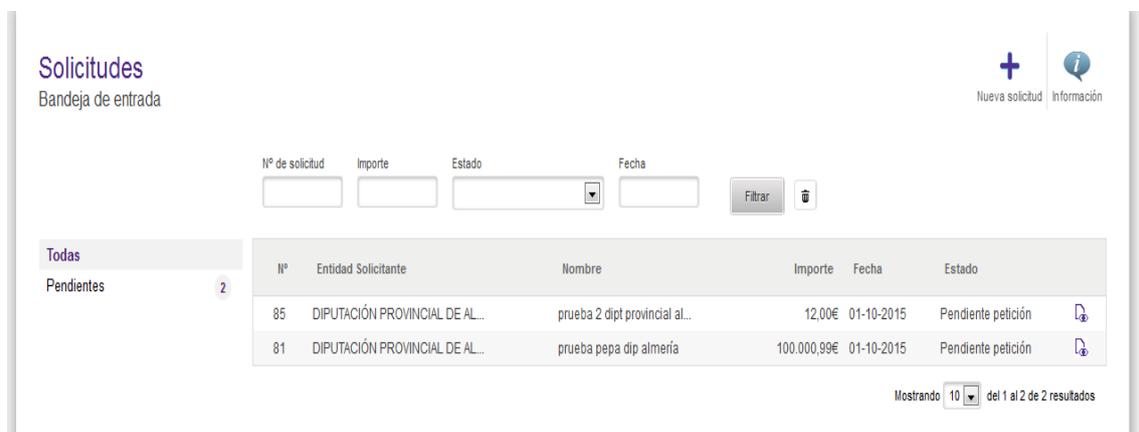
Una vez en la aplicación o pulsando la opción “SOLICITUDES” del menú superior (Figura 5), se accederá a la bandeja de entrada.



Figura 5

Aquí podrá consultar las solicitudes creadas por su Entidad y/o realizadas en nombre de otras entidades (como las Diputaciones o Cabildos/Consejos Insulares que han sido autorizadas a enviar la solicitud por Ayuntamientos, Mancomunidades, ...).

En la columna de la izquierda encontrará un menú desde el que se podrá acceder a los distintos estados de una solicitud (Figura 6).

La interfaz de usuario muestra el título "Solicitudes" y "Bandeja de entrada". Hay botones para "Nueva solicitud" (+) e "Información" (i). Hay campos de búsqueda para "Nº de solicitud", "Importe", "Estado" (con menú desplegable) y "Fecha", seguidos de botones "Filtrar" y "Borrar". A la izquierda hay un menú con "Todas" y "Pendientes" (con un indicador de 2). El centro muestra una tabla de solicitudes.

Nº	Entidad Solicitante	Nombre	Importe	Fecha	Estado	
85	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE AL...	prueba 2 dipt provincial al...	12,00€	01-10-2015	Pendiente petición	
81	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE AL...	prueba pepa dip almería	100.000,99€	01-10-2015	Pendiente petición	

En la parte inferior derecha dice "Mostrando 10 del 1 al 2 de 2 resultados".

Figura 6

La pantalla se divide en varios apartados:

- Nueva Solicitud: Le dirigirá a un formulario que deberá rellenar.
- Todas: Podrá ver todas las solicitudes válidamente presentadas por su Entidad.
- Pendientes: Se muestran las solicitudes que aún no han sido firmadas ni registradas (el número indica el total de solicitudes pendientes).
- Notificaciones: Solicitudes, válidamente presentadas y a las que les ha sido requerida subsanación de documentación (a través de esta opción las Delegaciones/Subdelegaciones del gobierno comunican los requerimientos de las solicitudes presentadas).

Para más información y/o ayuda del manejo de la aplicación podrá acceder a los manuales de la pantalla los cuales se encuentran en la aplicación pulsando sobre el siguiente icono:  Información

## 3.2 Nueva Solicitud

Para crear una nueva solicitud debe dirigirse a la bandeja de entrada y seleccionar la opción “Nueva solicitud”. Le redirigirá a una nueva página donde debe rellenar un formulario (Figura 7).

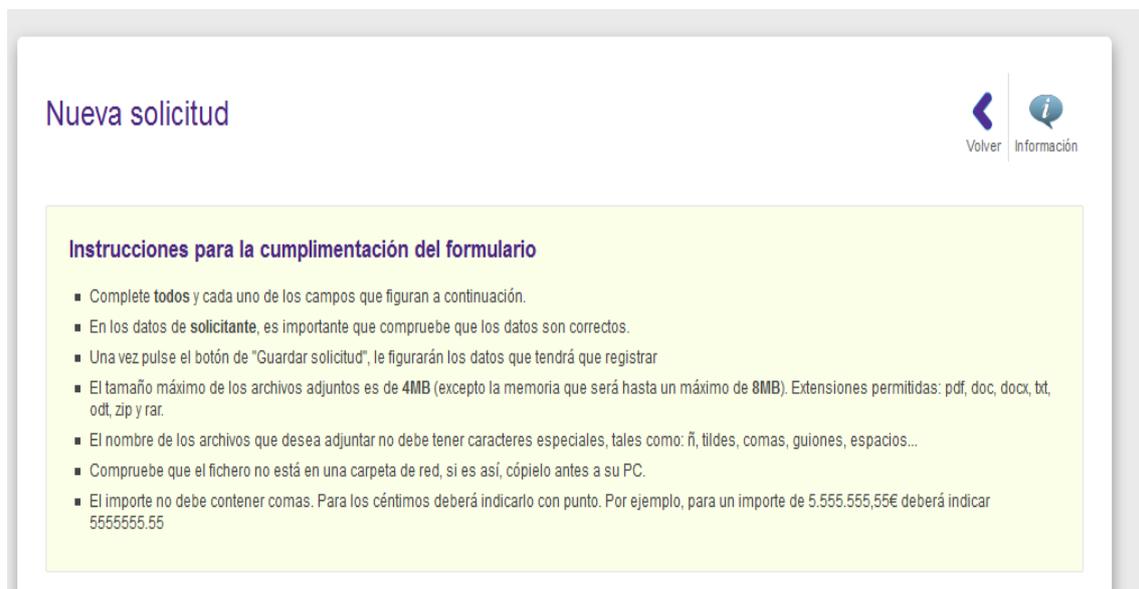


Figura 7

El formulario podrá ser completado y guardado por cualquier usuario con permisos de acceso. Cuando se haya terminado de rellenar los campos se deberá guardar la solicitud, si no se continúa el proceso de firma /registro, la solicitud se guardará con estado “Solicitud pendiente de firmar y registrar”.

Posteriormente la aplicación permite a la persona con permisos de firma continuar con el siguiente paso, firmar y registrar la solicitud.

## 3.3 Firma y registro de una solicitud

Los usuarios que tengan permisos de firmante podrán firmar y registrar las solicitudes, para ello deberán entrar en la solicitud.

Se pueden buscar las solicitudes pendientes de firmar y registrar pulsando desde la bandeja de entrada del menú de la izquierda, la pestaña de “Pendientes”.

Una vez seleccionada la solicitud a firmar se accede pulsando el icono  Ver solicitud (Figura 8).



Figura 8

Una vez dentro de la solicitud, en la parte superior derecha encontrará una serie de opciones. Para firmar/registrar deberá seleccionar el icono de “Firmar”.

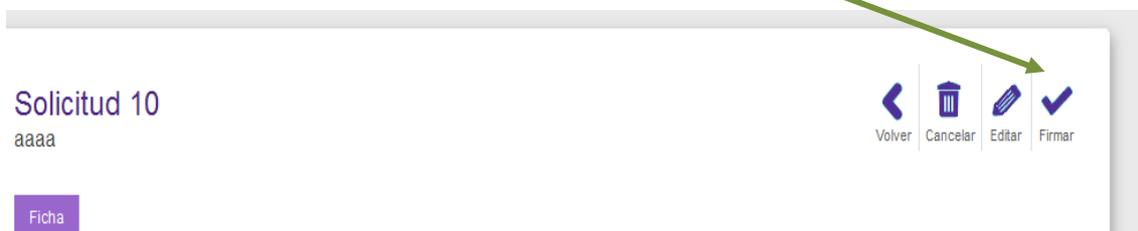


Figura 9

Para poder firmar debe aceptar las condiciones y pulsar el botón “Firmar y enviar” (Figura 10).



Figura 10

Una vez pulsado sobre la opción de “Firma y enviar”, la aplicación solicitará la confirmación de proseguir con el proceso de firma y registro.



Figura 11

Cuando termine el proceso de firma se mostrará en la pantalla un mensaje indicando que se ha firmado/registrado correctamente (Figura 12).

Del mismo modo, recibirá un correo electrónico a la dirección que haya indicado en la solicitud informándole del registro realizado.

Una vez completado este proceso la solicitud pasará al estado “Solicitud firmada y registrada”.



Figura 12

Acabado el proceso de firma/registro se podrá descargar la solicitud firmada (descargar ficha) y el justificante del registro (Figura 13).



Figura 13

### 3.4 Editar una solicitud

Cuando la solicitud se encuentra en estado “Solicitud pendiente de firmar y registrar” se tiene la posibilidad de modificar la solicitud tantas veces como sea necesario. Para ello debe dirigirse a la solicitud y pulsar el icono  (ver solicitud), después la opción “Editar” (Figura 14).



Figura 14

La aplicación le redirigirá al formulario mostrando los datos anteriormente guardados y facilitando la posibilidad de realizar los cambios necesarios. Para guardar los cambios realizados hay que pulsar el botón 

### 3.5 Cancelar/eliminar una solicitud

Las solicitudes que se encuentren en estado “Solicitud pendiente de firmar y registrar” pueden cancelarse/eliminarse, para ello deben entrar en la ficha de la solicitud y seleccionar la opción “Cancelar”.



Deberá indicar el motivo de la cancelación y a continuación pulsar el botón de “Cancelar proyecto” (Figura 15).

The screenshot shows a web interface for canceling a request. At the top left, it says "Solicitud 81" and "prueba pepa dip almería". In the top right corner, there is a blue arrow icon pointing left and the word "Volver". Below the header, the word "Cancelar" is displayed in bold. Underneath, there is a prompt: "Indique el motivo de la cancelación\*" followed by "Tamaño máximo 2500 caracteres." To the right of this text is a large, empty rectangular text input field. At the bottom right of the form, there is a purple button with the text "Cancelar proyecto".

*Figura 15*

Una vez cancelada, la solicitud será eliminada y no será posible recuperar dicha solicitud.

# 4 Solicitud de Información, Subsanaciones

## 4.1 Subsanaciones



El periodo de comprobación de solicitudes y documentación por parte de Delegaciones/Subdelegaciones de Gobierno, comenzará una vez termine el plazo de presentación de las solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes puede que reciba peticiones de subsanación o requerimientos de documentación adicional por parte de las Delegaciones/Subdelegaciones correspondientes.

Se pueden ver las subsanaciones pendientes de dos formas:

- En el menú superior derecho aparecerán las subsanaciones: peticiones de subsanación de las solicitudes que se han realizado a su Entidad (Figura 16).

El número en color rojo indica las subsanaciones pendientes de responder por parte de la entidad. Si coloca el ratón encima del icono, automáticamente se desplegarán las notificaciones. Haciendo clic en una de ellas le redirigirá directamente a la ficha de la solicitud.

Las notificaciones en color gris indican que están pendientes de contestar por su entidad.

Las notificaciones en blanco indican que ya se encuentran contestadas.

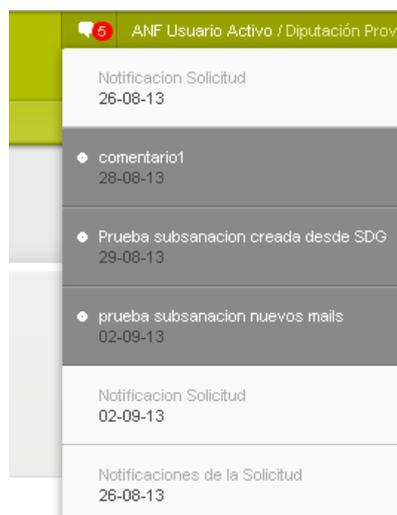


Figura 16

🔗 A través del menú de la bandeja de entrada, si selecciona la opción “Notificaciones” accederá al listado de solicitudes con subsanaciones.

El número que hay al lado de la pestaña de “Notificaciones” (Figura 17) le indicará que hay subsanaciones requeridas pendientes de respuesta por parte del municipio. Si no aparece este icono es que ya se ha respondido a todos los requerimientos de la subsanación que han solicitado.

En el listado de las solicitudes un icono (en color naranja) situado a la izquierda, le indicará el número de subsanaciones que tiene pendientes de contestar.



Figura 17

En la ficha de la solicitud los requerimientos se encuentran en una nueva pestaña (Figura 18).

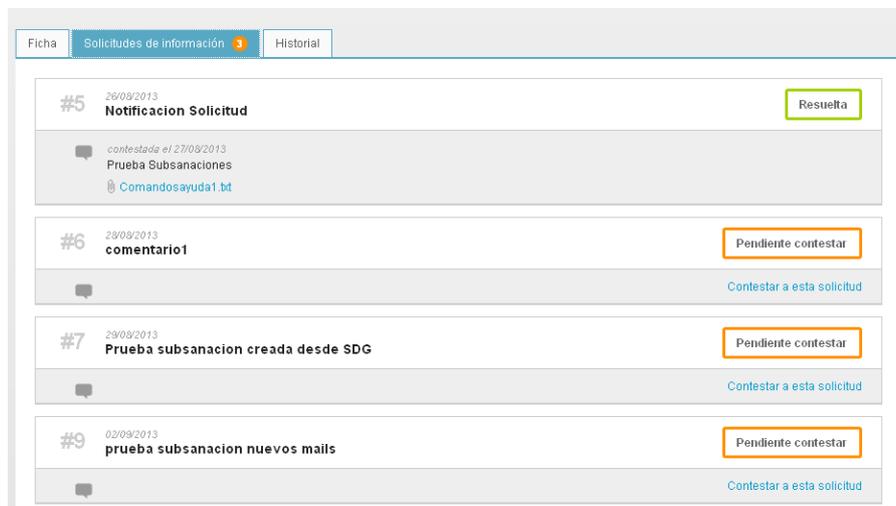


Figura 18

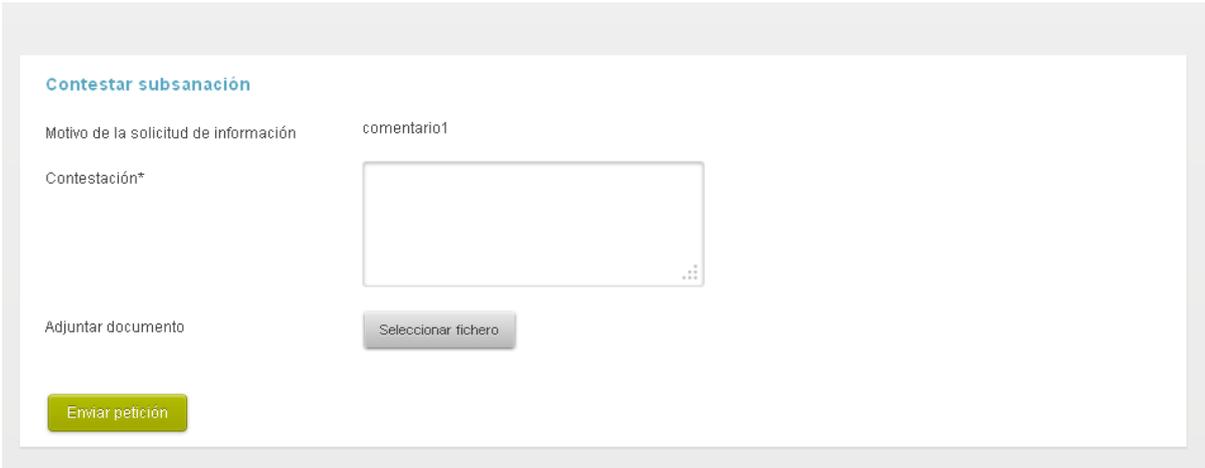
Las subsanaciones pendientes de contestar tienen habilitado un enlace donde pueden pulsar para responder directamente.

## 4.2 Contestar una subsanación

Se ha habilitado un formulario donde puede responder a las subsanaciones que le formule la Delegación/Subdelegación del Gobierno (DG/SDG) correspondiente (Figura 19).

Además de la contestación, tiene la posibilidad de adjuntar un documento en el formulario de respuesta.

Para responder a la subsanación es obligatorio **firmar** la solicitud de información.



The screenshot shows a web form titled "Contestar subsanación". It contains the following elements:

- A label "Motivo de la solicitud de información" with a corresponding text input field.
- A label "comentario1" with a large text area for input.
- A label "Contestación\*" with a large text area for input.
- A label "Adjuntar documento" with a "Seleccionar fichero" button.
- A green "Enviar petición" button at the bottom left.

Figura 19

## 5. Consultas/Incidencias sobre la aplicación

Para cualquier incidencia relacionada con la aplicación, tanto de consulta técnica como de consulta de tramitación y gestión, deberán rellenar un formulario indicando el motivo en la siguiente dirección: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/aura>

También se puede acceder a este formulario desde la página del portal de EELL o CCAA (al final de la pantalla, en la parte derecha, existe el botón atención técnica al usuario, accediendo y seleccionando la aplicación a realizar la consulta o incidencia, en nuestro caso AURA, se mostrará el formulario a rellenar).