



Programa
La juventud
en acción



Comisión Europea
Formularios electrónicos de Juventud en Acción 2013
Instrucciones

I. Introducción

Durante 2013 será obligatorio el proceso iniciado en 2011 de remisión electrónica de las solicitudes para la mayor parte de las Acciones. Las Agencias Nacionales exigirán, por tanto, a los solicitantes el uso de los medios electrónicos para remitir las solicitudes en todas las Acciones y Sub-acciones contempladas en la Guía del Programa Juventud en Acción, excepto el Servicio Voluntario Europeo

El promotor que asuma el papel de coordinador tendrá que remitir el formulario de solicitud electrónico debidamente cumplimentado en nombre de todos los socios promotores. Los socios no tendrán que remitir solicitudes adicionales electrónicamente a sus respectivas agencias nacionales. No obstante, sí que tendrán que contribuir equitativamente al contenido de la solicitud. Una vez enviado el formulario electrónico, cada socio promotor deberá enviar también al coordinador el Acuerdo Preliminar (véase abajo, Sección II punto 6). Esto servirá para completar la copia impresa del formulario que se enviará a la Agencia Nacional.

Se invitará a los promotores a que realicen la solicitud online en relación con las siguientes acciones/sub-acciones gestionadas a nivel nacional por la Agencia Nacional:

- Sub-acción 1.1 Intercambios juveniles.
- Sub-acción 1.2 Iniciativas juveniles.
- Sub-acción 1.3 Proyectos de democracia participativa.
- Sub-acción 3.1 Intercambios juveniles (en cooperación con Países Vecinos Socios).
- Sub-acción 3.1 Formación y creación de redes (en cooperación con Países Vecinos Socios).
- Sub-acción 4.3 Formación y creación de redes.
- Sub-acción 5.1 Encuentros de jóvenes y responsables de políticas de juventud.

La solicitud electrónica está disponible en la página web de la Agencia Nacional:

<http://www.juventudenaccion.injuve.es>

Estas instrucciones tienen como objetivo:

- facilitar información detallada sobre el nuevo procedimiento de solicitud,
- ilustrar las características principales del formulario electrónico,
- ofrecer información para la localización y solución de problemas.

II. Fases del proceso de solicitud

El proceso de solicitud es el siguiente:

1. El coordinador tiene que descargar y guardar el formulario electrónico de solicitud en su ordenador.
2. El coordinador tiene que recopilar información y aportaciones de todos los socios implicados y preparar el formulario de solicitud común.
3. El coordinador tiene que enviar la solicitud debidamente cumplimentada por vía electrónica siguiendo las instrucciones que constan en el formulario electrónico. Una vez enviada, la solicitud no se podrá modificar.
4. Una vez realizado el envío, el coordinador tiene que guardar la versión PDF del formulario remitido.
5. Seguidamente, el coordinador enviará electrónicamente la copia en PDF del formulario a los socios promotores.
6. A la recepción del formulario en PDF remitido por el coordinador, cada socio deberá:
 - Hacer que el representante legal firme la parte "Acuerdo Preliminar del socio".
 - Enviar al coordinador (N.B. no a la Agencia Nacional) una copia del Acuerdo Preliminar debidamente firmado.
 - Una vez que cada socio reciba los Acuerdos Preliminares, el coordinador tendrá que preparar un "paquete de copias impresas" que enviará a la Agencia Nacional antes de la fecha límite establecida.

IMPORTANTE: Tanto la copia electrónica como la impresa del formulario se tendrán que enviar al organismo de juventud de la Comunidad Autónoma correspondiente o al Instituto de la Juventud, según proceda (ver apartado 'e' siguiente) antes de la fecha límite.

Por lo tanto, recomendamos que el coordinador empiece con el proceso inicial con bastante antelación y que la acción número 5 descrita más arriba (envío de copia en PDF a los socios promotores) se lleve a cabo como mínimo una semana antes de la fecha límite de entrega final.

La copia impresa de la solicitud se podrá presentar en las sedes y direcciones señaladas en el apartado "e" de estas instrucciones y en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

III. Pasos generales para completar el formulario de solicitud online

Tiene que descargar el formulario de solicitud de la web del programa (www.juventudenaccion.injuve.es) y guardarla en su ordenador antes de comenzar a rellenarla. Si comienza a escribir directamente en el formulario sin haberlo guardado antes en su ordenador, los datos que ha introducido no se guardarán y tendrá que comenzar de nuevo.

Los formularios de Juventud en Acción son archivos PDF y se pueden completar con el Adobe Reader. El Adobe Reader es gratis y está disponible en www.adobe.com. Tendrá que usar la versión 8.2 o una superior del Adobe Reader. Es posible que tenga que actualizar la versión de este software que está instalada en su ordenador. Si no tiene la versión necesaria, recibirá un mensaje que le

avisará de ello cuando abra el formulario por primera vez. Por favor, no ignore dicho mensaje. Si no actualiza el Adobe Reader se perderá toda la información introducida. Al guardar, cerrar y volver a abrir el formulario o cuando se rellena por completo, se valida y se envía, se pierde el contenido de la solicitud y no la podrá enviar por correo electrónico ni imprimirla. Si esto sucediese, tendría que volver a comenzar el proceso ya que la Agencia Nacional Española no tiene forma de recuperar estos datos perdidos. Se recomienda, en todos los casos, que se emplee la última versión del Adobe Reader.





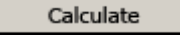
El formulario de solicitud tendrá que estar **siempre en formato zip/comprimido** cuando lo envíe por correo electrónico o cuando lo copie en un medio externo de almacenamiento de datos (memoria USB, disco duro externo, etc.). De este modo, se evitará cualquier forma de bloqueo de archivo y que el fichero se dañe.

Antes de comenzar a rellenar el formulario, asegúrese de que ha leído la Guía del Programa Juventud en Acción que está disponible en la página web de la Agencia Nacional Española, <http://www.juventudenaccion.injuve.es>, o en la web de la Comisión Europea, http://ec.europa.eu/youth/youth-in-action-programme/programme-guide_en.htm. Su solicitud se valorará según los requisitos y normas dispuestos en este documento.

a. Cumplimentación del formulario

La cumplimentación del formulario se puede realizar sin conexión, es decir, no necesita estar conectado a internet durante esta fase.

Las distintas secciones del formulario necesitan un tratamiento diferente:

- Las secciones **obligatorias** tienen un **borde rojo**. Estas secciones deben ser completadas. El proceso de validación (que se describe abajo) no le permitirá enviar el formulario sin haberlo hecho.
- Las secciones **automáticas** tienen un fondo **gris** y se rellenarán automáticamente basándose en datos introducidos en otras partes del formulario. No podrá introducir ningún dato en ellas.
- **Añadir/borrar**. Si hay tablas y campos en el formulario donde existe la posibilidad de entradas múltiples o aparecen bloques/secciones que se pueden repetir, el solicitante puede añadir o borrar líneas o secciones pulsando los botones   (Añadir/Borrar) o  .
- **Cálculos**. Los resultados de cálculos numéricos y las numeraciones de líneas u otros elementos que se repitan aparecerán de manera automática en la mayoría de las tablas. Pero en otros casos, cuando aparece el botón  (Calcular), el solicitante tendrá que pulsarlo para obtener el resultado de los cálculos. Este caso se aplica a las operaciones que el solicitante puede anular en caso de que quiera corregir la cantidad calculada (siempre y cuando esté permitido).

IMPORTANTE Por favor, tenga en cuenta que este e-formulario podría usarse como solicitud para la mayoría de las acciones y sub-acciones descentralizadas del programa Juventud en Acción. Por lo tanto, **dependiendo de las opciones que seleccione** en los diferentes menús desplegados del formulario, **aparecerán otras casillas**. Asegúrese de que **escoge los campos apropiados** en los menús para evitar que su solicitud se considere inelegible (por ejemplo, si tiene pensado organizar un Intercambio Juvenil con países vecinos socios, debería seleccionar "Acción 3"/ "sub-Acción 3.1 Intercambio Juvenil" y no "Acción 1" - "sub-Acción 1.1 Intercambio Juvenil").

Puede guardar el formulario parcialmente cumplimentado en cualquier momento y volver a él más tarde; si guarda el formulario regularmente evitará la pérdida de datos.

b. Validación del formulario (pulsando el botón "Confirmar")

Se puede realizar sin conexión, es decir, no necesita estar conectado a internet durante esta fase.

La validación comprobará que todas las partes necesarias del formulario están cumplimentadas. Si hay secciones incompletas, se impedirá el envío de la solicitud y recibirá una alerta referente a la primera sección incompleta identificada por el proceso de validación. Es posible que el proceso se repita hasta que todas las secciones incompletas se identifiquen y corrijan.

IMPORTANTE: No valide cada página por separado según vaya avanzando, ya que la validación correcta solo se puede hacer al final cuando todos los campos obligatorios están completados. Si intenta validar cada página, el formulario saltará al siguiente campo obligatorio y perderá secciones relevantes para su solicitud.

c. Envío electrónico del formulario

En esta fase se necesita estar conectado a internet.

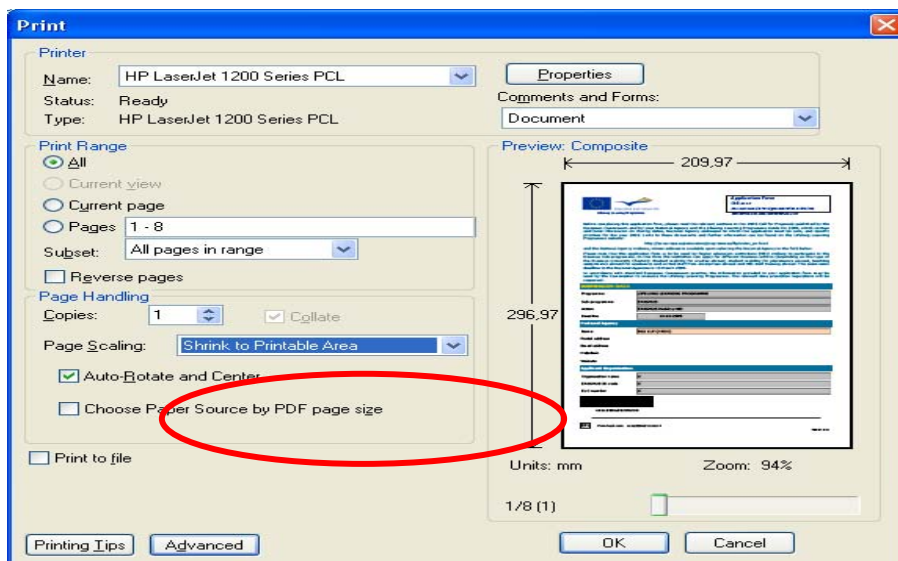
Al pulsar el botón "Envío" se enviará el formulario automáticamente a la base de datos de la Comisión Europea. Si el envío es correcto: a) recibirá una notificación de "Confirmación de envío" y b) aparecerá automáticamente una "Identificación de envío" en la sección de "ENVÍO" del formulario.

Si se produce algún error en el envío (por ejemplo, si la "Identificación de envío" no aparece en la sección de "ENVÍO", o si aparece un aviso de error), como último recurso -y de manera excepcional- podría adjuntar el formulario a un correo electrónico y enviarlo a la Agencia Nacional, a la siguiente dirección solicitudesjea@injuve.es

d. Impresión del formulario (pulsando el botón "Imprimir solicitud" o usando la función de imprimir en el menú del archivo)

Una vez realizado correctamente el envío electrónico del formulario deberá imprimirlo para, una vez firmado, remitirlo, junto con el documento de confirmación de envío, al organismo correspondiente según se indica en el apartado e.

Para una impresión correcta, se recomienda seleccionar la opción "Shrink to Printable Area" / "Reducir a área de impresión" en la ventana de "Print" / "Imprimir" que muestra la figura 4 a continuación:



e. Envío del formulario (copia impresa)

Tendrá que enviar un original y una copia del formulario cumplimentado y firmado a alguna de las siguientes direcciones de la Agencia Nacional Española, en función de los siguientes criterios:

- a) **A los organismos de juventud de las comunidades y ciudades autónomas** (ver directorio en el enlace que figura más abajo) para **actividades y/o proyectos a desarrollar en su respectiva comunidad o ciudad autónoma**.
- b) **A la Dirección General del Instituto de la Juventud** para **actividades y/o proyectos a desarrollar en el ámbito estatal**.

<http://www.juventudenaccion.injuve.es/directorio/ane.jsp>

Para ello, tendrá que:

- Imprimir la solicitud que ha enviado electrónicamente junto con la notificación de "Confirmación de envío" (ver más arriba).
- Sustituir las secciones del Acuerdo Preliminar por las copias firmadas recibidas de los socios.
- Rellenar manualmente, firmar y sellar las secciones pertinentes del formulario (esto lo tendrá que hacer la persona autorizada que asumirá compromisos legalmente vinculantes en nombre de su organización/grupo).
- Adjuntar cualquier documento adicional requerido (tal y como se describe en la Parte L "Listado de comprobación" del formulario. Por ejemplo, el programa diario de la actividad en el caso de un Intercambio Juvenil)
- **Adjuntar la documentación adicional requerida por la Agencia Nacional Española (Ver Anexo 1 y 2 en el apartado "Guías y formularios" [anexos 1 y 2](#)**
- Enviar la documentación completa por correo al organismo de juventud correspondiente de la Agencia Nacional, según se especifica en el apartado e) antes de la fecha límite establecida.

Quédese con una copia de todo para su uso personal.

IV. Cómo abrir los formularios electrónicos en ordenadores Mac

Los ordenadores Mac utilizan la aplicación "Preview" por defecto para abrir archivos en PDF. Los formularios de Juventud en Acción (pdf) no se pueden abrir con el Preview, solo sirve el Adobe. Si el Preview está configurado como aplicación por defecto para abrir archivos pdf, su Mac no abrirá los documentos aunque haya descargado e instalado el Adobe. Por lo tanto, el Adobe tendrá que configurarse como programa por defecto (en lugar del Preview),

- Procedimiento 1 (el Adobe aún no se ha descargado en su Mac). Descargue e instale el Adobe X 10.0.0 en su Mac. Cuando lo abra por primera vez, le preguntará si quiere que el Adobe sea el programa que se use por defecto para abrir archivos pdf: seleccione Sí.
- Procedimiento 2 (ya ha instalado la última versión del Adobe en su Mac pero no es la aplicación por defecto para abrir archivos pdf). Seleccione cualquier archivo pdf de su ordenador (simplemente haga click sobre él). Vaya al menú "File" / "Archivo" y seleccione "Show info" / "Ver información" en el submenú "open with" / "abrir con" >> seleccione "Adobe Reader" en el mismo submenú y luego seleccione "cambiar todos" (es decir, usar esta aplicación para abrir todos los archivos de este tipo).

V. Resolución de problemas

Problema	Solución
<ul style="list-style-type: none"> El ordenador no lee el formulario en PDF. 	<ul style="list-style-type: none"> Puede ser que tenga instalada en su ordenador una versión antigua del Acrobat Reader. Vaya a www.adobe.com e instale la versión 8.2 o una superior.
<ul style="list-style-type: none"> El formulario va "lento"; codificar y guardar datos lleva mucho tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Debido a que el formulario está diseñado para contener una gran cantidad de datos, codificarlos y guardarlos puede ser un proceso relativamente lento, especialmente en el caso de proyectos con un gran número de socios. Por ejemplo, guardar un formulario que contiene información sobre 16 socios promotores puede llevar hasta un minuto. Por favor, tenga en cuenta este aspecto y no cierre el programa durante este período para no perder datos.
<ul style="list-style-type: none"> No consigue enviar el formulario. 	<ul style="list-style-type: none"> Revise si hay algún error que aparece al enviar el formulario. Si es así, envíe un pantallazo con el error a la dirección solicitudesjea@injuve.es. Tenga en cuenta para el plazo de respuesta la posible existencia de días festivos y la finalización del plazo de presentación.
<ul style="list-style-type: none"> Para cualquier otra cuestión técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> Por favor, póngase en contacto con la Agencia Nacional Española en solicitudesjea@injuve.es

<p>No es posible abrir el formulario</p>	<p>1º Descarga el formulario que aparece en la web JeA 2º ANTES DE COMENZAR A CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO, guarda el formulario en tu PC (<i>con el botón derecho del ratón, guardarlo en el propio ordenador con la opción: "guardar destino como".</i>) 3º Abre el formulario guardado en tu PC (es un documento PDF) 4º Comienza a cumplimentar el formulario 5º Utiliza siempre el mismo documento PDF, se pueden hacer todos los cambios que se deseen, pero SOLO hasta el momento del envío. ATENCIÓN: Una vez enviada, la solicitud no se podrá modificar</p>
---	--

Formularios electrónicos de Juventud en Acción 2013 - Instrucciones

No es posible guardar el formulario	<p>1º Asegúrate que estás utilizando el formulario que está colgado en la página web JeA</p> <p>2º Revisa que has rellenado todos los campos en orden</p> <p>3º Revisa que no ha salido ningún aviso de error</p>
CONFIRMAR (Validar)	No confirme hasta que cumplimente todo el formulario. Si hubiese algún campo obligatorio sin completar la aplicación le informará. Hasta que no estén completados todos los campos obligatorios la solicitud no podrá enviarse.
Impresión del formulario y envío en papel a la Agencia Nacional	El formulario de solicitud en papel que debe enviarse al organismo de juventud correspondiente la Agencia Nacional (ver apartado e) debe imprimirse después de haber sido enviado electrónicamente, ya que de otra forma no aparecería la indicación de que “el formulario ha sido enviado electrónicamente, condición necesaria para su validez.
Faltan partes del formulario o es imposible rellenar algunas partes del formulario	El formulario ha de cumplimentarse en orden, empezando por la primera hoja y acabando por la última. A medida que se van cumplimentando los campos, se van desplegando casillas y páginas. <i>(por ejemplo hasta que no indicas que se trata de un intercambio juvenil no te aparecerá el presupuesto relativo a esta Acción)</i>
Si tengo dudas sobre cómo cumplimentar la solicitud, ¿a quién tengo que preguntar?	Puede dirigirse a la comunidad autónoma en la que residas cuyos datos de contacto encontrará en este enlace http://www.juventudenaccion.injuve.es/directorio/ane.jsp
Si tengo dudas sobre cuestiones técnicas relacionadas con el formulario, ¿a quién me tengo que dirigir?	Puede dirigirse por correo electrónico a solicitudesjea@injuve.es
DUDAS SOBRE EL CONTENIDO	
Código del formulario (pag. 1)	<p>MUY IMPORTANTE: Cuando finalmente se envía el formulario, este código es el que se introduce en la base de datos de la Comisión Europea. Este código aparece además en todas las páginas del formulario, indicando asimismo que el formulario ha sido enviado electrónicamente en una fecha y con un identificador de envío. Por tanto no serán aceptadas aquellas solicitudes cuyo código no coincida con el enviado electrónicamente, así como aquellas páginas que dentro de la solicitud tengan un código diferente o indiquen que en dicha página que el formulario no ha sido enviado.</p>
Elección de Agencia Nacional	En el desplegable de la derecha aparecerán todas las siglas de las Agencias Nacionales, deberás elegir la de la Agencia Nacional Española: YIA-ES.
Dónde localizar los acuerdos preliminares	Lo primero es indicar en la página 2 del formulario electrónico el nº de promotores participantes en el proyecto. Por cada uno de los

Formularios electrónicos de Juventud en Acción 2013 - Instrucciones

	promotores se crean cuatro páginas que debe cumplimentar el grupo o entidad promotora coordinadora (solicitante) y que deben firmar y sellar cada uno de los socios promotores del proyecto.
Procedimiento para la tramitación los acuerdos preliminares firmados	Una vez enviado el formulario, se debe remitir por correo electrónico el documento PDF a cada uno de los socios promotores, los cuales debe imprimir el Acuerdo preliminar, completar los datos que faltan (Nombre y apellidos del representante legal, lugar y fecha), y firmar (y en su caso sellar). Una vez completado y firmado se remitirá a la organización que coordina la solicitud.
Programa de actividades	No olvidar que en la mayor parte de las Acciones se solicita que se adjunte un programa de actividades, o un calendario/horario de la actividad.
Presupuesto Acción 1.2 (Costes del proyecto)	En el primer cuadro aparece la indicación de "Cantidad permitida" y una tecla para calcular. Si la iniciativa se realiza en España, al pulsarla aparecerán 5.600 Euros (iniciativa nacional), o 8.100 Euros (si se trata de una iniciativa transnacional). Por tanto estas cantidades no deben superarse, aunque el coste del proyecto se prevea mayor. Si el coste del proyecto es superior a estas cantidades, la diferencia formará parte de la cofinanciación que deberá indicar en el apartado correspondiente.
El sistema no me deja confirmar los costes de viaje en el apartado de cálculo de la subvención, me pide datos obligatorios y todos están cumplimentados ¿Qué puedo hacer?	Elimina con el símbolo "-" todas las filas de la tabla de costes de viaje que puedan sobrar y deja sólo la/las del /los promotor/es que necesiten costes de viaje.
¿Qué hacer cuando una vez cumplimentado el formulario el sistema no me permite confirmar?	Posiblemente quede por cumplimentar algunos de los apartados obligatorios. Cumplimente con "0" aquellos apartados del presupuesto que no necesiten aportación económica.
Documentación adicional	No olvide adjuntar la documentación adicional que es solicitada por la Agencia Nacional Española: la declaración de estar al corriente con Hacienda y Seguridad Social, y los datos bancarios en una plantilla modelo obligatoria para transferencias del Instituto de la Juventud. Esta documentación es obligatoria (excepto la declaración para grupos de jóvenes no asociados).

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL REQUERIDA POR LA AGENCIA NACIONAL ESPAÑOLA

ANEXO 1.- De acuerdo con la normativa española, entre los requisitos para solicitar una subvención, las personas jurídicas deben hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social. Además de los medios indicados en la Resolución de convocatoria de cada año para certificar el cumplimiento de este requisito se ofrece, con objeto de facilitar este trámite, la posibilidad de remitir un modelo de declaración responsable cumplimentado y firmado por el representante legal de la organización, que puede encontrar en el apartado "Guías y formularios" [Anexo I](#).

ANEXO 2.- Asimismo, en el apartado "Guías y formularios" [Anexo 2](#) encontrará el modelo normalizado por el Instituto de la Juventud de España para la cumplimentación de los datos bancarios, el cual deberá ser firmado y sellado como se indica en el mismo. No obstante, si estos datos ya están en disposición de este organismo por subvenciones o pagos anteriores no será necesario que aporten este documento.

IMPORTANTE: PARA PROYECTOS PRESENTADOS POR GRUPOS DE JÓVENES NO ASOCIADOS

La Agencia Tributaria podría considerar los ingresos recibidos por personas físicas con ocasión de una subvención en el marco de este Programa, como sujetos a gravamen. En ese caso se procedería, a instancia de los interesados, a certificar desde el Instituto de la Juventud/Agencia Nacional Española del Programa "Juventud en Acción", la naturaleza de dichos ingresos.