



Bo Infantil

Reconstruïm el sistema educatiu valencià

**INSTRUCCIONS PER A L'ÚS DE
L'APLICACIÓ BO INFANTIL**



Enguany s'ha modificat l'accés a l'aplicació de Bono infantil amb la finalitat de facilitar el mateix i unificar el sistema d'accés a les aplicacions de la Generalitat.

Per a poder accedir al registre en l'aplicació per a la gestió del bo infantil, **TOTS** els titulars de les escoles infantils municipals i centres autoritzats d'Educació Infantil participants en aquest procés d'ajudes hauran:

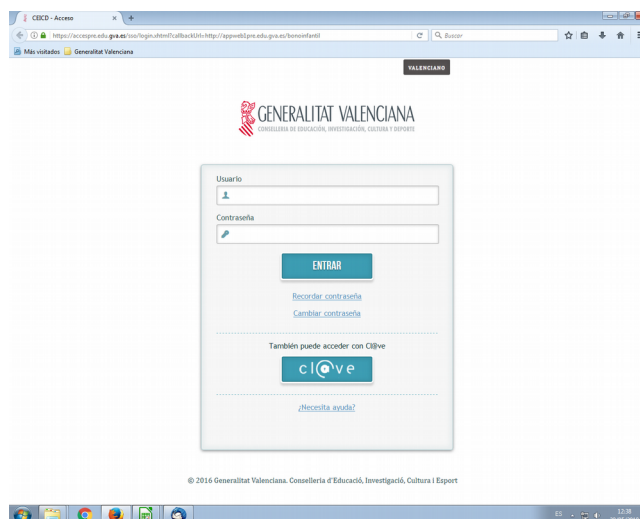
1. D'accedir a la nostra web: <http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/educacion-infantil-primer-ciclo>
o a través de la Seu Electrònica de la Generalitat

2. Disposar de certificat digital de l'ACCV.

1.- Identificació/accés a l'Aplicació:

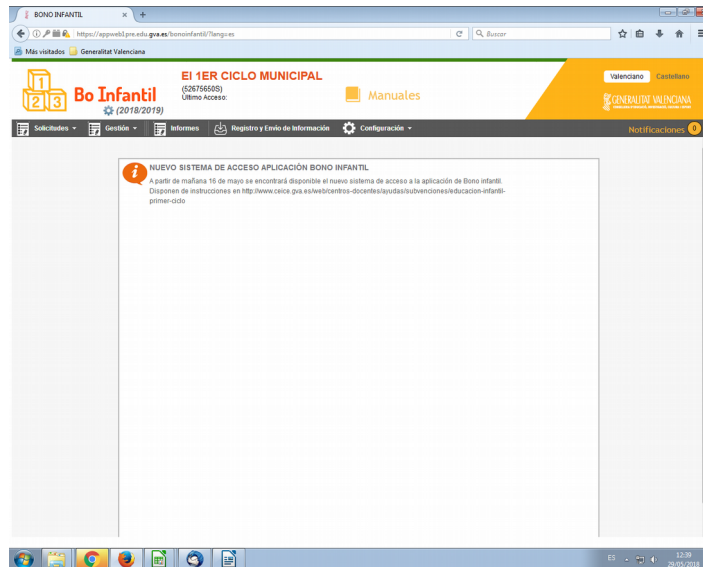
El titular o representant del centre autoritzat/escola infantil municipal és la persona responsable de registrar i enviar, una vegada correctament omplida, la sol·licitud de l'ajuda. S'haurà d'identificar per mitjà del seu certificat digital personal (entrar per cl@ve).

El titular o representant del centre autoritzat/escola infantil municipal pot autoritzar un altre usuari per a accedir a l'aplicació i omplir els diferents apartats de la sol·licitud, i, en aquest cas, serà suficient la seua identificació amb usuari i contrasenya.



2.- Inici del tràmit d'ajuda

Una vegada seleccionat el centre autoritzat/escola infantil municipal i la convocatòria corresponent apareixerà aquesta pantalla:



En l'apartat "Sol·licituds", que es desglossa en "Alumnes" i "Centres", s'iniciarà el procés de gravació de la sol·licitud.

A. Dades del centre

En l'apartat "Centre" es permetrà comprovar i actualitzar les dades del seu centre.



A través de l'apartat "**Usuaris**", l'aplicació ens mostrarà els centres que podem gestionar.



En primer lloc, seleccionarem el centre i a continuació polsant sobre l'opció **"Seleccionar"** es podrà accedir a la informació del centre seleccionat.

Podrem consultar, incorporar i modificar la informació necessària per a completar la sol·licitud del centre per a la seua participació en Bo Infantil. Així mateix, serà obligatori verificar i completar les pestanyes: **"Dades del centre, Titulars, Unitats, Trams, Documentació, Declaracions i Autoritzacions i Justificants"**.

El **"Representant"** és la persona que ha realitzat l'**AUTOREGISTRE** i per tant, serà la persona que únicament puga realitzar el "Registre i l'enviament de documentació".

1. Pestanya titulars

Fent doble clic, accedirem al detall del titular per a completar o modificar l'IBAN del titular. (l'aplicació sol·licitarà l'acreditació documental de l'esmentat canvi, en la pestanya documentació).

2. Pestanya unitats

En aquesta pestanya es poden consultar les unitats autoritzades, la ràtio d'alumnes per unitat i el nombre total de les sol·licituds que hem introduït (i d'aquestes quantes sol·liciten el bo).

☐ Detall del Centre

Codi Centre ^{*} Nom Centre ^{*} Documentació Enviada ☐
 Telèfon ^{*} Correu electrònic ^{*} Estat ^{*}

Dades Centre Titulars **Unitats** Trams Documentació Declaracions i autoritzacions Justificants

 **Accions**

Tram	Unitats autoritzades	Alumnes	Matriculats	Sol·licitants Bono
1-2	1	17	0	0
0-3	1	8	3	3
1-3	1	15	0	0

3. Pestanya trams

Es donaran d'alta per a cada tram d'edat (0-1, 1-2, 2-3 anys) el cost del lloc escolar. Aquesta **acreditació del lloc del cost escolar**, s'enviarà a la Subdirecció General de Centres a través de l'aplicació informàtica en la pestanya «documents». Per això, cal seleccionar prèviament el tram i després en **“Accions”====>“Alta”**. En les unitats mixtes s'hauran d'introduir tots els costos possibles segons els trams d'edat que continga aqueixa unitat, i eixirà la pantalla següent:

Detall del Centre

Codi Centre * Nom Centre * Documentació Enviada ☐
 Telèfon * Correu electrònic * Estat * Esborrany

Dades Centre Titulars Unitats **Trams** Documentació Declaracions i autoritzacions Justificants

Tram	Cost lloc escolar
0-1	8561,00 €

Detall Tram

Tram *
 Cost lloc escolar * €

4. Pestanya documentació

Es donaran d'alta els documents que el centre ha de presentar (adjuntar) o els que ha d'indicar que no presenta perquè no han canviat respecte a l'any anterior, clicant per a això en **"No canviat"**. Si ha d'incorporar un nou document, marcarà en accions "Alta" i en el desplegable que apareix seleccionarà el document a incorporar i exigirà un nom per al dit document. Tant els camps **"Nom"** com **"Tipus del document"** són obligats. El botó "Incorporar document", permet adjuntar el document al sistema.

Dades Centre Titulars Unitats Trams **Documentació** Declaracions i autoritzacions Justificants

Nom document Tipus de document No canviat

Detall Document

Tipus de document *
 Nom document *

Dades Centre			Titulars			Unitats			Trams			Documentació			Declaracions i autoritzacions			Justificants		
												Accions Alta Editar Esborrar Ajuda								
Nom document				Tipus de document				No canviat												
3				Certificats d'estar al corrent amb Seguretat Social																
domiciliació				Model de domiciliació bancària				☒												

Per a esborrar un document que ja s'ha substituït al sistema, prèviament, s'ha de pulsar **"Accions"==> "Esborrar"**.
 Per substituir un document per un altre, anirem a **"Accions"==>"Editar"** i tornarem a adjuntar un altre document.

5. Pestanya declaracions i autoritzacions

Es marcaran les autoritzacions telemàtiques per a consultar informació a altres administracions (Seg. Social, AEAT, H. autonòmica) Si no es marquen, s'hauran d'aportar els documents corresponents en la pestanya **"Documentació"**.

A més, s'han de marcar com a llegides les declaracions així com la seua acceptació, posteriorment s'ha de guardar per a poder concloure aquest tràmit. A continuació, s'introduiran les sol·licituds de l'alumnat per a poder realitzar el registre i la presentació de la informació del centre.

Dades Centre			Titulars			Unitats			Trams			Documentació			Declaracions i autoritzacions			Justificants		
Autorització consultes telemàtiques Seguretat Social ☐ Hisenda Estatal ☐ Hisenda Autonòmica ☐																				
Declaracions Declaracions llegides ☐																				
DECLARACIÓ Declare no estar incurs en cap prohibició per a obtenir la condició de beneficiari, assenyalades en l'article 13 de la Llei 39/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions (BOE núm. 276, de 18/11/03).																				
DECLARACIÓ SOBRE L'EXEMPCIÓ EN L'IMPOST D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES Declare sota la meua responsabilitat que l'entitat que represente es troba en el supòsit d'exempció del pagament de l'impost d'Activitats Econòmiques, que figura en la lletra c) de l'apartat 1 de l'article 83 de la Llei 51/2002, de 27 de desembre, de Reforma de la Llei 39/1988, reguladora de les hisendes locals (BOE núm. 311, de 28 de desembre).																				
DECLARACIÓ SOBRE INTEGRACIÓ LABORAL DE PERSONES AMB DISCAPACITAT Declare que l'entitat que represente complix la normalització sobre integració laboral de persones amb discapacitat o n'està exempta (només les empreses amb 50 treballadors o més).																				
DECLARACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA Declare que l'entitat que represente complix amb el que preveu la normativa vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.																				
Guardar Eixir Ajuda																				

B.- GRAVACIÓ DE L'ALUMNAT EN L'APLICACIÓ

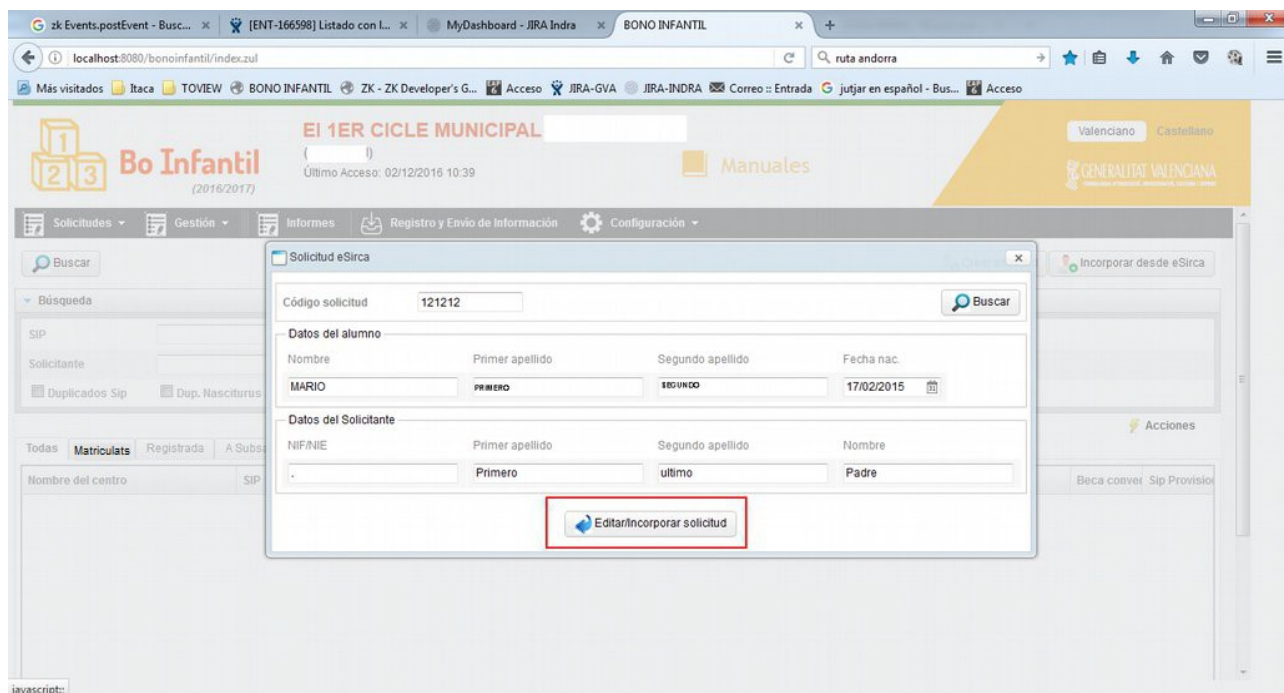
B.1. Incorporació de sol·licituds realitzades per mitjà d'e-sirca

El Centre, des del llistat de sol·licituds, veurà el botó “Incorporar des d'e-Sirca, per a poder importar sol·licituds telemàtiques.

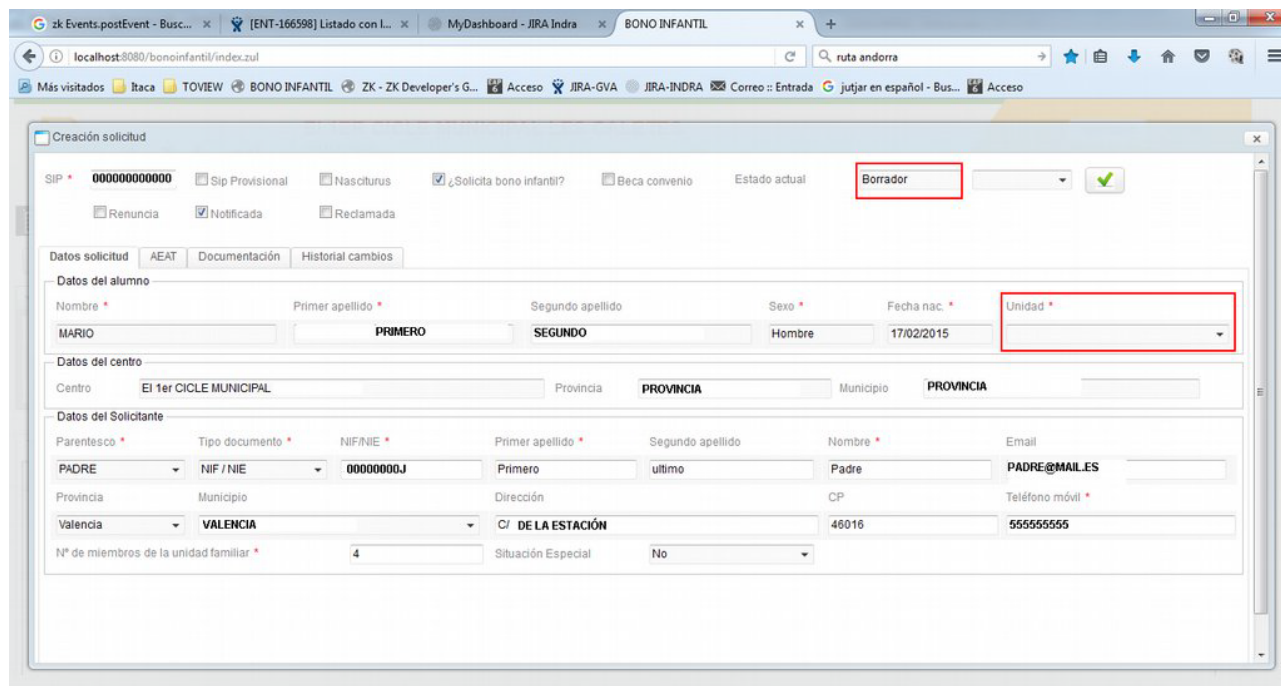
Al pulsar el botó “incorporar des d'eSirca”, s'obri una finestra modal en què s'ha d'introduir **el codi de sol·licitud** obtingut al registrar la sol·licitud telemàticament (tràmit realitzat prèviament pel pare/mare/tutora legal.

Si el sistema troba la dita sol·licitud , mostrarà a continuació les dades de l'alumne i del sol·licitant.

Una vegada comprovats les dades ja es pot pulsar “Editar/Incorporar sol·licitud”.



“A l'Editar/Incorporar la sol·licitud”, es canvia l'estat de la sol·licitud de “Telemàtica” a “Esborrany” i s'obri el detall de la sol·licitud per a poder editar-la i afegir la “Unitat” a què pertany l'alumne.



1. Si l'alumne està duplicat s'informa l'obrir el detall de la sol·licitud.

2. Si el sistema no troba la sol·licitud, es mostra un missatge informant el perquè.

En este cas ha d'intentar el procés de recuperació de la sol·licitud eSirca més tard.

B.2. INTRODUCCIÓ DE SOL·LICITUDS DE FORMA MANUAL

Una vegada dins de l'aplicació, des de la pàgina principal, el responsable/usuari procedirà a gravar les dades de l'alumnat matriculat en el centre autoritzat/escola infantil municipal de la manera següent:

1. Començar a omplir les sol·licituds dels alumnes en l'apartat **"Sol·licituds"====> "Crear sol·licitud"**.



2. En la pestanya "Crear sol·licitud" es gravarà el SIP de l'alumne/a, l'aplicació intenta recuperar la informació d'anys anteriors, el centre ha de marcar si l'alumne/a sol·licita el bo, en cas de nasciturus haurà de marcar la pestanya "Nasciturus" i el nom de l'alumne/a serà "Nasciturus" amb els cognoms corresponents.

Creació Sol·licituds

☐ Sip Provisional
 ☐ És nasciturus
 ☒ Sol·licita bo infantil?
 ☐ Beca per conveni
 Estat actual

☐ Notificada
 ☐ Reclamada

Dades sol·licitud AEAT Documentació Historial canvis

Dades del alumne

Nom * Primer cognom * Segon cognom Sexe * Data naix. * Unitat *

Dades del centre

Centre Província Municipi

Dades de Sol·licitant

Parentiu * Tipus document * NIF/NIE * Primer cognom * Segon cognom Nom * Email

Província Municipi Adreça Telèfon mòbil *

N° de membres de la unitat familiar * Situació Especial No Si No

Cal introduir les dades de la persona sol·licitant, els membres de la unitat familiar i si hi ha situació especial

3. En guardar les dades del sol·licitant, apareixeran la resta de pestanyes que hauran d'anar omplint-se (AEAT, DOCUMENTS, HISTORIAL DE CANVIS):

Creació Sol·licituds

SIP * ☐ Sip Provisional
 ☐ És nasciturus
 ☒ Sol·licita bo infantil?
 ☐ Beca per conveni
 Estat actual

☐ Notificada
 ☐ Reclamada

Dades sol·licitud **AEAT** Documentació Historial canvis

Parentiu	Nif/nie	Cognom 1	Cognom 2	Nom
MARE	12345678Z	PASTOR	PASTOR	JUANA

Accions

En "Accions" "==">"Crear" s'introduiran les dades del cònjuge per a la consulta telemàtica de dades fiscals i Seguretat Social. Les dades del sol·licitant es carreguen automàticament.

Creació Sol·licituds

SIP * ☐ Sip Provisional ☐ És nasciturus ☒ Sol·licita bo infantil? ☐ Beca per conveni Estat actual **Esborrany**

☐ Notificada ☐ Reclamada

Dades sol·licitud AEAT **Documentació** Historial canvis

Document	Presentat	Observacions
Fotocòpia confrontada llibre/s de família o doc. oficial acreditativa dels membres	☐	
Fotocòpia confrontada de la targeta Sip de l'alumne/a	☒	
Fotocòpia confrontada del DNI/NIF/NIE o passaport del pare i/o la mare	☒	
Document acreditatiu (sentència, conveni, regulador)	☒	
Certificat d'empadronament dels membres de la unitat familiar	☒	
Certificat de discapacitat germans/germanes	☐	
Certificat de la condició de viudetat	☐	
Certificació mèdica oficial que acredite l'embaràs	☐	

Es permet marcar tota la documentació presentada i realitzar observacions, a través "d'Accions"====> "Crear"

Per a poder registrar les sol·licituds caldrà passar **TOTES LES SOL·LICITUDS PER A LES QUALS S'HAJA SOL·LICITAT BO de Matriculades a Registrades**. Aquest pas és **obligatori** per a poder realitzar el **"Registre i enviament de documentació"**.

Creació Sol·licituds

SIP * ☐ Sip Provisional ☐ És nasciturus ☒ Sol·licita bo infantil? ☐ Beca per conveni Estat actual **Esborrany**

☐ Notificada ☐ Reclamada

Dades sol·licitud AEAT Documentació Historial canvis

Dades del alumne

Nom * Primer cognom * Segon cognom Sexe * Data naix. * Unitat *

Dades del centre

Centre Província Municipi

Dades de Sol·licitant

Parentiu * Tipus document * NIF/NIE * Primer cognom * Segon cognom Nom * Email

Província Municipi Adreça CP Telèfon mòbil *

Nº de membres de la unitat familiar * Situació Especial

Si l'alumne/a no presenta sol·licitud de bo, haurà d'introduir les seues dades i assignar-lo a una unitat autoritzada del centre, segons la data de naixement de l'alumne/a. La matriculació, sense sol·licitud de bo, deixarà aquesta en estat Matriculat, ja que no participa en la convocatòria, però si que ocupa plaça en el centre.

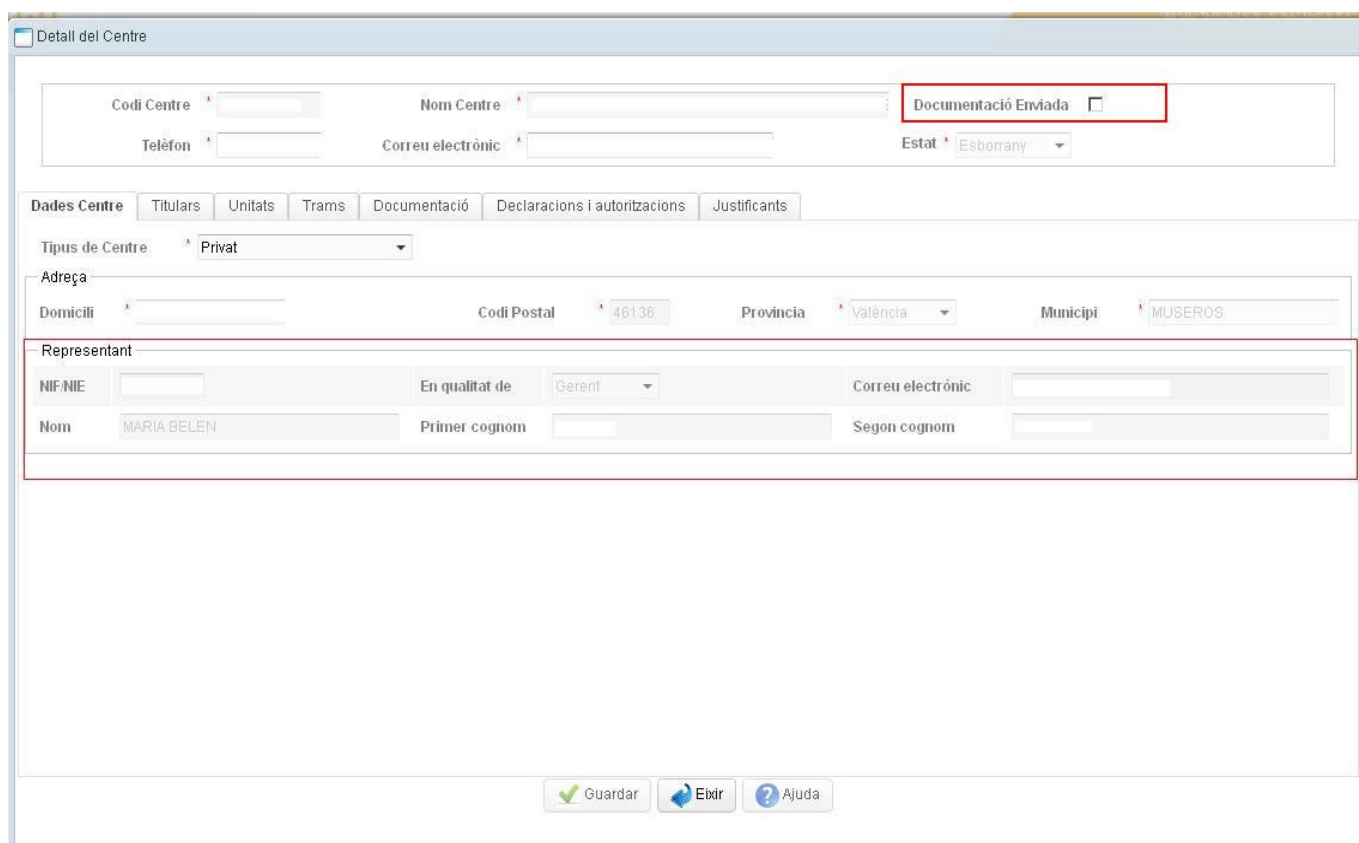
IMPORTANT: en els camps corresponents a la identificació del representant apareixeran les dades de la persona que **ÚNICAMENT** pot realitzar el registre del tràmit d'ajudes digitalment.

Els estats pels quals es passa la sol·licitud:

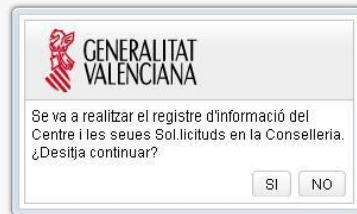
- **Matriculat:** és l'estat inicial amb la informació del centre, aquest ha d'omplir la totalitat de la informació que es requereix per a la convocatòria.

- **Registrat:** una vegada omplida tota la informació i registrades totes les sol·licituds de l'alumnat del centre, s'ha de marcar: la documentació enviada i elegir l'opció de "Registre i enviament d'informació", amb açò la sol·licitud canvia d'estat d'esborrany a registrada.

4. Una vegada s'ha canviat l'estat de les sol·licituds per a les quals s'ha sol·licitat bo **"de Matriculada a registrada"**, el centre ha d'entrar novament en la pestanya **"Centre"** i marcar **"Documentació enviada"** (aquest pas és **OBLIGATORI**).



Finalitzat aquest pas li donarem a "Eixir" i procedirem al **"Registre i enviament de documentació"** des de la pantalla d'"Inici de l'aplicació".



Des de la pestanya **“Justificants”**, hi ha l'opció de descarregar-se el **Justificant de Registre** de la sol·licitud presentada, a més es registren els enviaments realitzats, i serà **ÚNICAMENT** vàlid l'últim enviat dins de les dates establides en la resolució de convocatòria.

Detall del Centre

Codi Centre: Nom Centre: Documentació Enviada: ☐
Telèfon: Correu electrònic: Estat:

Dades Centre Titulars Unitats Trams Documentació Declaracions i autoritzacions **Justificants**

Número de registre	Data registre	Accions
444587-555ASW45	2016-05-03 15:31:51.0	 Descargar  Ajuda

 Eixir  Ajuda