INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE

SOLICITUD DE SUBVENCION LÍNEA II DIRIGIDA A EMPRESAS PRIVADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA CRISOL-FORMAS QUE HAYAN OBTENIDO EVALUACIÓN POSITIVA EN LA PRIMERA ETAPA

INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización, por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente al trámite **Solicitud de subvención línea II dirigida a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los proyectos del programa CRISOL-FORMAS que hayan obtenido evaluación positiva en la primera etapa.**

Convocatoria de subvenciones del ejercicio 2026 dirigidas a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los proyectos del Programa CRISOL-FORMAS (CRISOL-FOR+) que hayan obtenido evaluación positiva en la primera etapa, previstas en el Capítulo I y Capítulo IV del Decreto 40/2024, de 7 de mayo, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa CRISOL-FORMAS (Crisol- For+) (publicada en el DOE n.º 105 de 31 de mayo de 2024) y en la Resolución de 19 de marzo de 2026, por la que se aprueba la convocatoria del ejercicio 2026 de subvenciones de la línea II a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los proyectos del Programa Crisol Formas (CRISOL-FOR+) que hayan obtenido evaluación positiva en la primera etapa (DOE n.º 65 de 7 de abril de 2026)

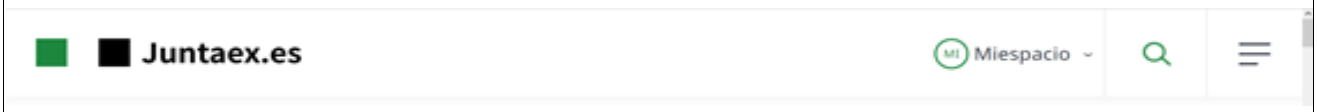
Toda la información de este trámite la puede encontrar en el Punto de Acceso General Electrónico en el siguiente enlace: https://www.juntaex.es/w/0615522?inheritRedirect=true

La tramitación de la solicitud se efectuará en el citado Punto de Acceso General Electrónico de forma telemática desde donde se habilitará el acceso a la Sede electrónica asociada de la Junta de Extremadura y se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el formulario de la solicitud
2. Adjuntar [1] los documentos obligatorios y los opcionales correspondientes.
3. Firmar y **enviar** la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa **Autofirma,** disponible aquí.

[1] Conforme al artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
"2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección. Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, estos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente."

Según el artículo 53.1, apartado d), de la citada Ley 39/2015, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho:
"d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas".



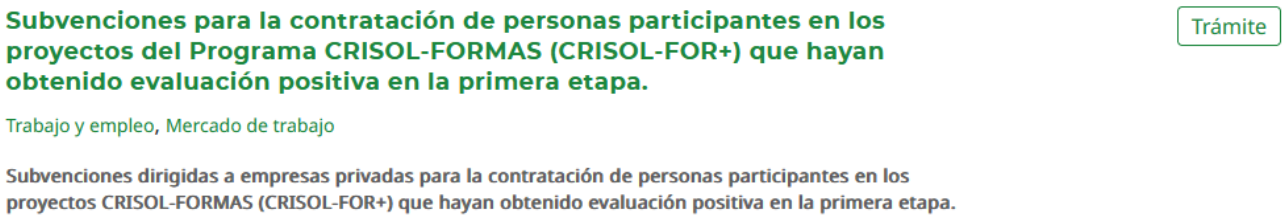
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Para cumplimentar la Solicitud de subvención línea II dirigida a empresas privadas para la contratación de personas participantes en los proyectos del programa CRISOL-FORMAS que hayan obtenido evaluación positiva en la primera etapa, acompañada de la documentación establecida en el apartado Quinto punto 3 de la citada Resolución de 19 de marzo de 2026, habrá que utilizar el trámite habilitado para tal fin.

Una vez accedido al Punto de Acceso General Electrónico (https://www.juntaex.es/) buscaremos el trámite "**Subvenciones para la contratación de personas participantes en los proyectos del Programa CRISOL-FORMAS (CRISOL-FOR+) que hayan obtenido evaluación positiva en la primera etapa".** Para ello podemos poner en el buscador la palabra clave "CRISOL FORMAS PARTICIPANTES".



Se nos mostrará, entre otros, en primer lugar el trámite que hemos solicitado en el buscador:



También podrá acceder directamente a través del enlace:

https://www.juntaex.es/w/0615522?inheritRedirect=true

En dicho enlace está disponible la información a modo de resumen del mencionado Programa. En el superior de la pantalla se encuentra el botón de acceso que nos derivará a la tramitación de la solicitud (Tramitar en línea)





En la siguiente pantalla nos pedirán la identificación mediante certificado digital a través de su navegador web.



Una vez elegido el certificado digital llegaremos a la siguiente pantalla donde elegiremos entre las opciones de actuación como persona interesa o representando a otra persona o entidad:



En la siguiente pantalla llegaremos a la solicitud en la que deberemos rellenar los siguientes apartados:



Subvenciones para la contratación de personas participantes en los proyectos del Programa CRISOL-FORMAS (CRISOL-FOR+) que hayan obtenido evaluación positiva en la primera etapa

Los campos que aparecen en naranja son de obligada cumplimentación, si no se rellenan no dejará avanzar de página. En este ejemplo podemos ver que nos quedan por rellenar 34 campos para poder continuar. Se irá reduciendo conforme vayamos incorporando los datos.

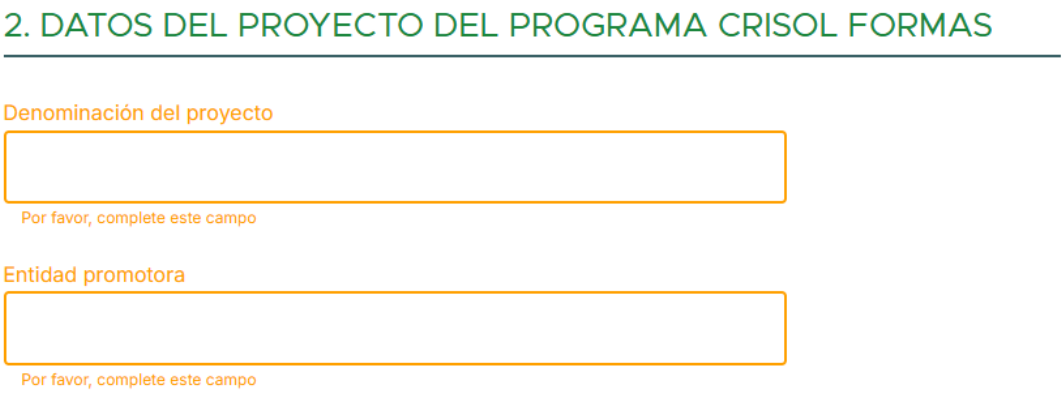


DATOS DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN



Debemos seleccionar el código I.A.E. de la actividad económica que desarrolla la entidad que solicita la ayuda y, tras ello, el Epígrafe I.A.E. se rellenará automáticamente. Hay que rellenar de forma obligatoria la Provincia y Código Postal, el resto es opcional.

DATOS DEL PROYECTO DEL PROGRAMA CRISOL-FORMAS



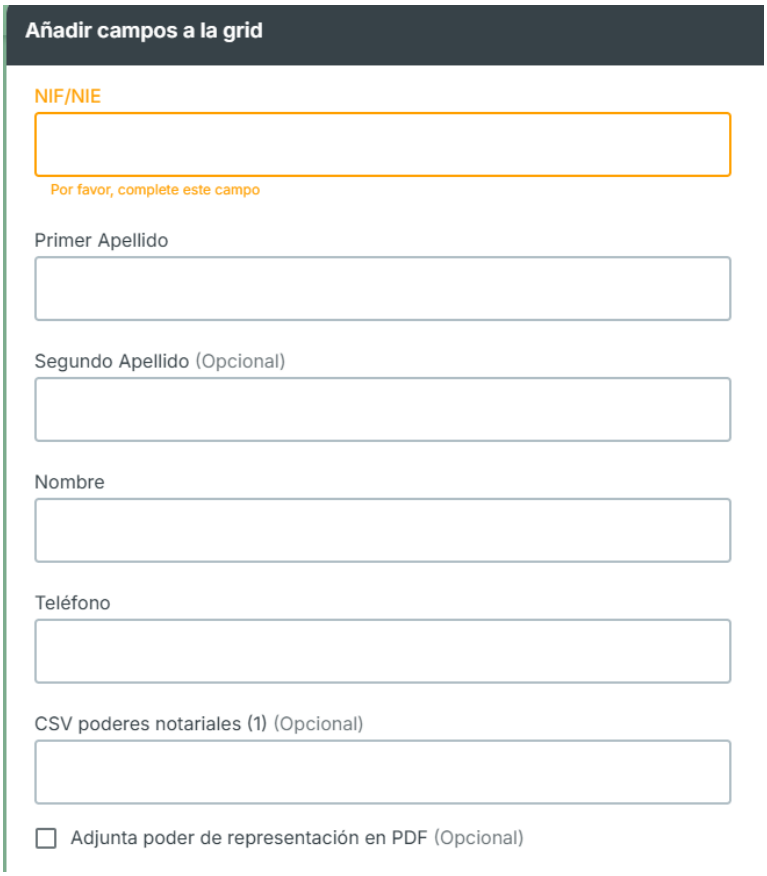
Deberá indicar la denominación del Proyecto del Programa CRISOL-FORMAS y la entidad promotora de dicho proyecto.

REPRESENTANTES LEGALES

En este apartado elegiremos entre si es o no representación mancomunada y en el caso de que haya representante legal se rellenará tras darle al botón "Añadir".

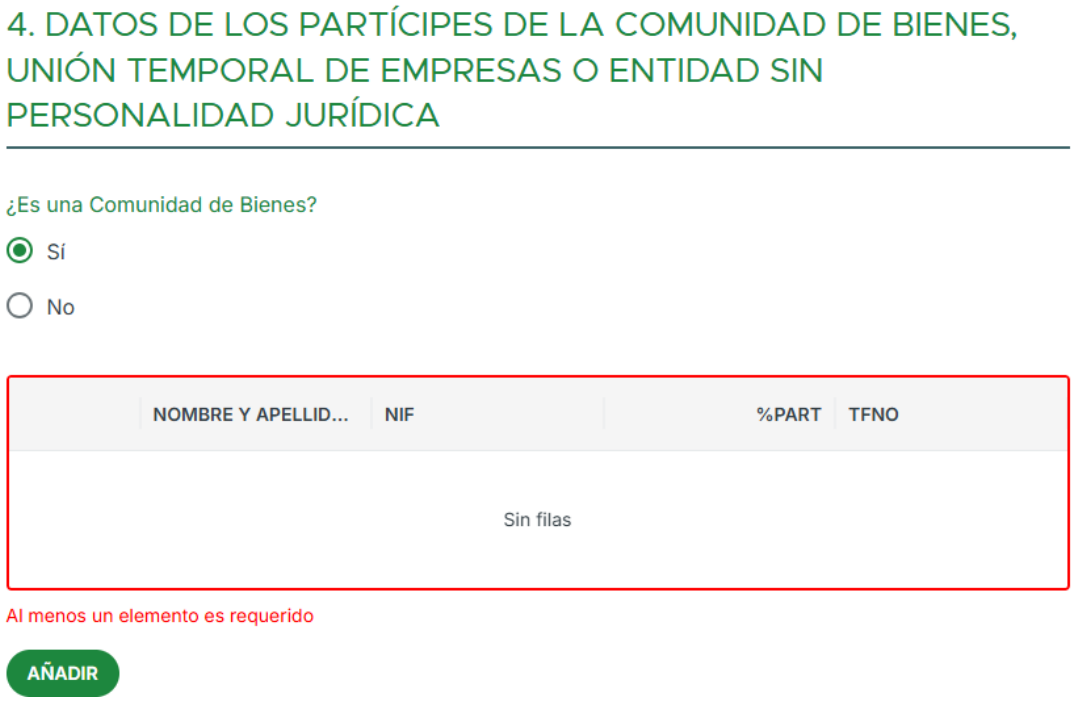


Nos aparecerá la siguiente pantalla:

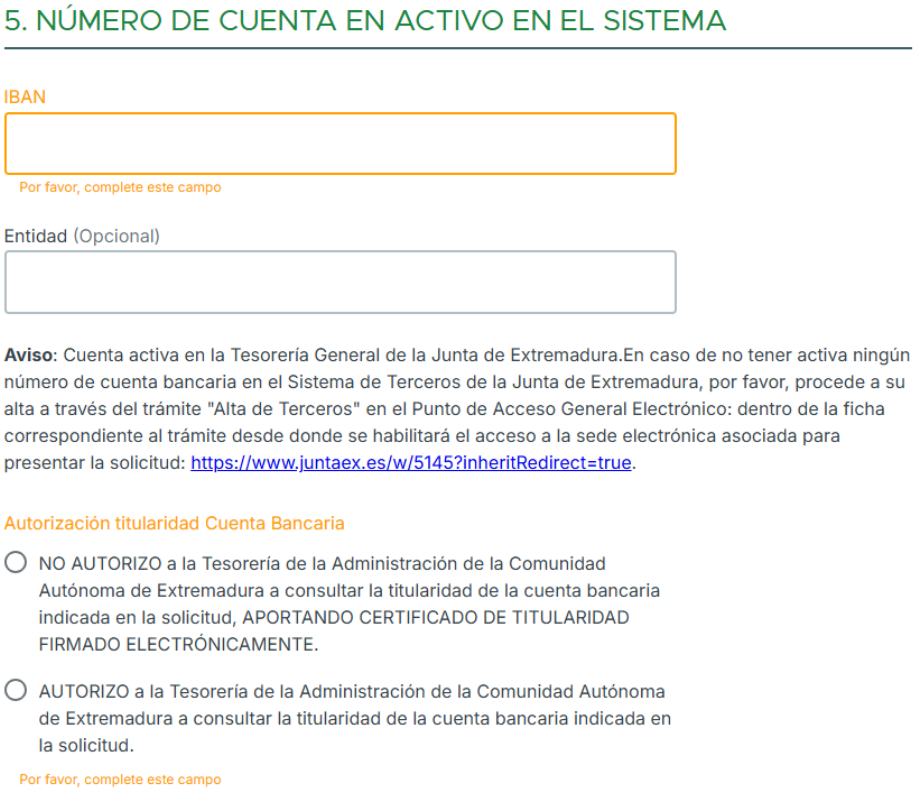


DATOS DE LOS PARTÍCIPES DE LA COMUNIDAD DE BIENES, UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS O ENTIDAD SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

Se rellenará en el caso de ser este tipo de entidades dando al botón "Añadir".



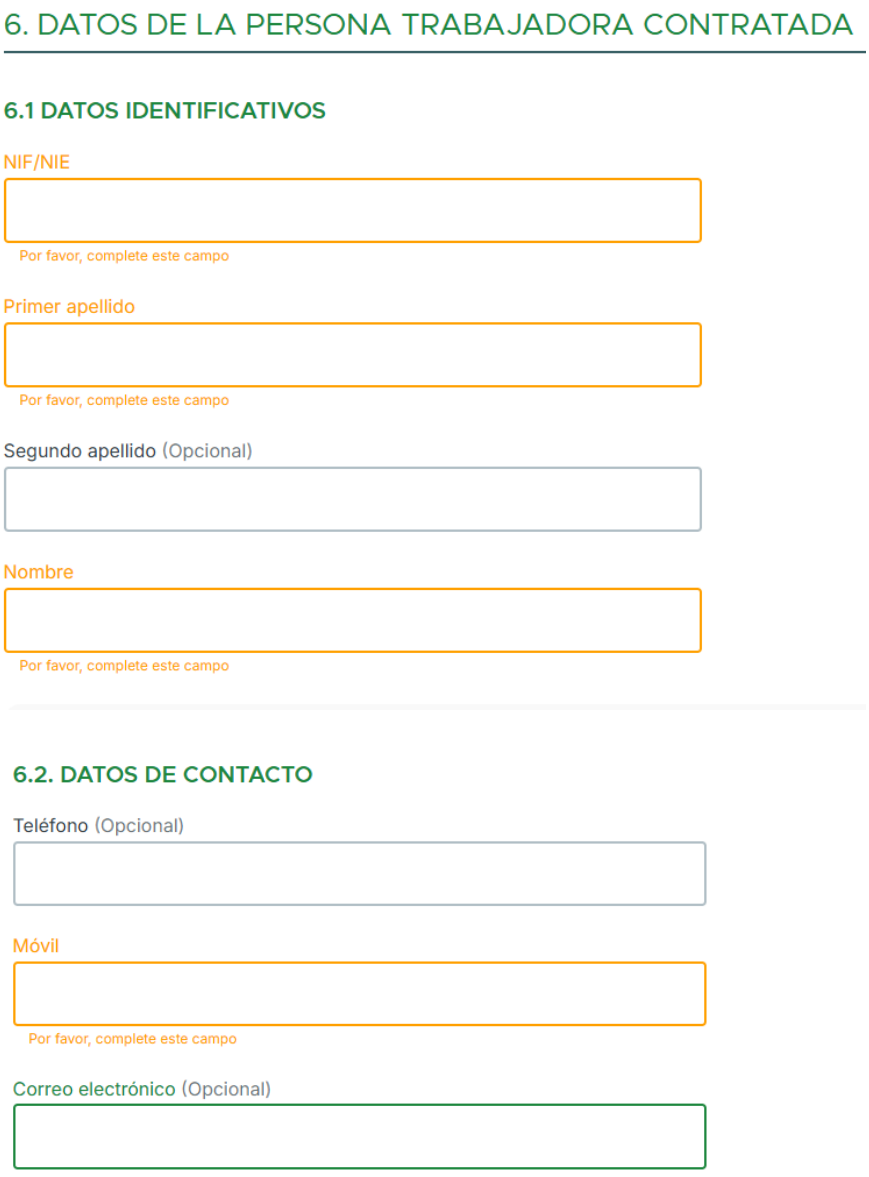
NÚMERO DE CUENTA EN ACTIVO EN EL SISTEMA DE ALTA DE TERCEROS POR EL QUE SOLICITA COBRAR LA AYUDA



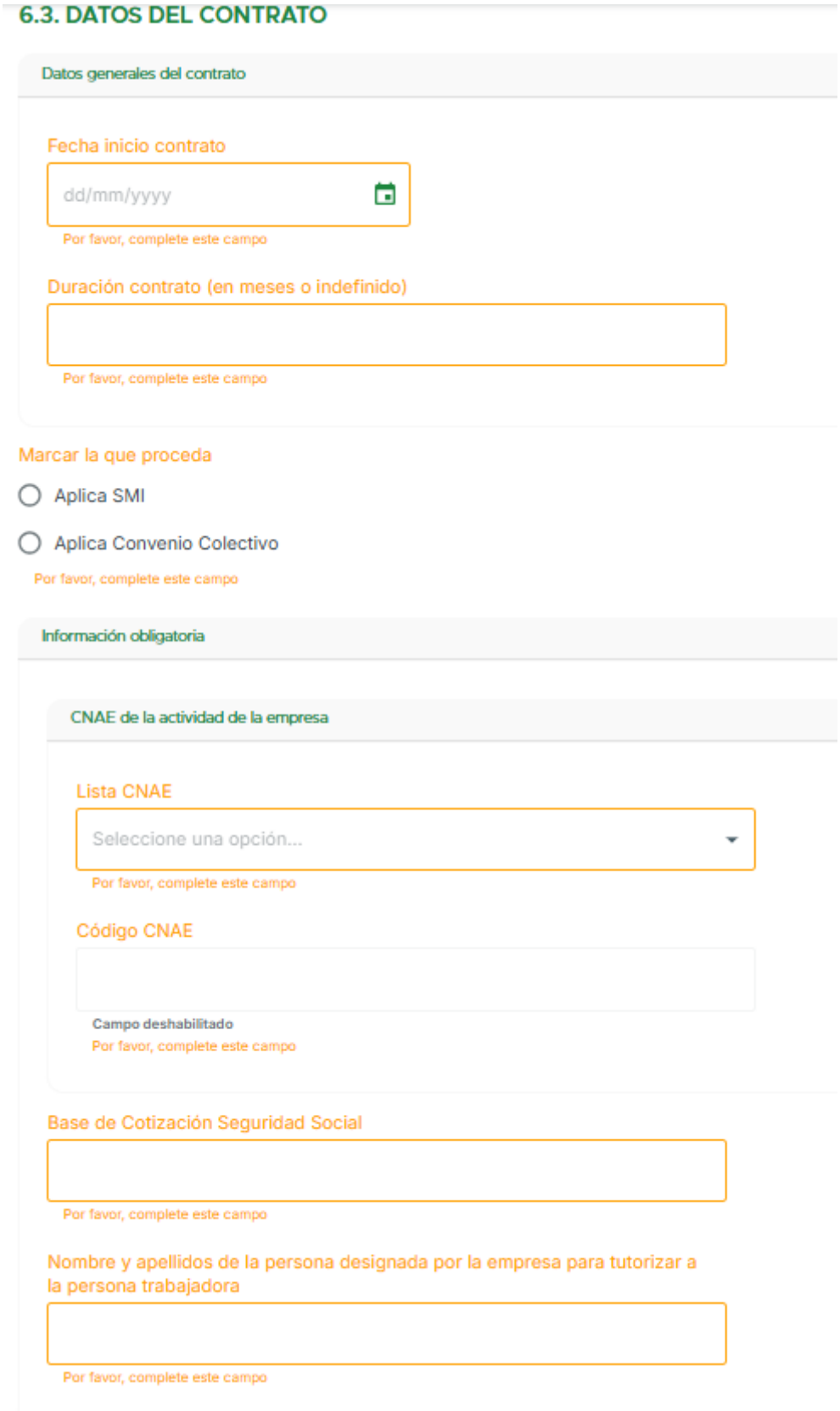
Consignaremos el número de cuenta corriente y la entidad bancaria donde se hará el ingreso de la subvención. Para ello **deberá estar dada de alta de terceros en la sede electrónica de la Junta de Extremadura**, en caso contrario se podrá hacer entrando en la siguiente dirección electrónica: https://www.juntaex.es/w/5145. Debemos seleccionar si se autoriza o no la consulta de la titularidad de la cuenta bancaria a la Tesorería de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En caso negativo se tendrá que adjuntar Certificado de Titularidad firmado electrónicamente.

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA CONTRATADA Y DEL CONTRATO

Rellenaremos los datos del trabajador en los puntos 6.1 y 6.2. Los apartados obligatorios en estos puntos son N.I.F./N.I.E., Nombre, Primer apellido y el teléfono móvil de contacto.



Hay que prestar especial atención a la hora de rellenar el apartado 6.3

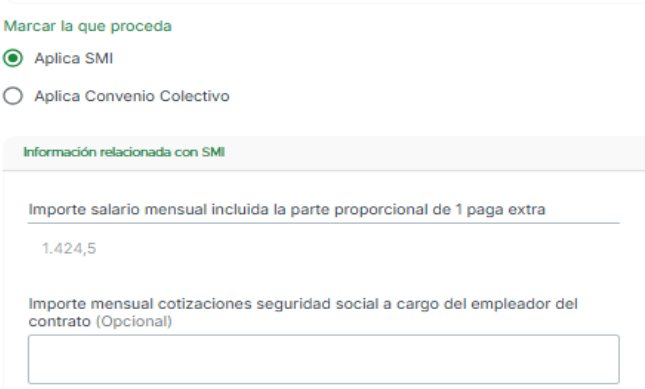


Notas a tener en cuenta:

Si aplica SMI:

El importe a rellenar en la casilla de *"Importe Salario mensual incluida la parte proporcional de 1 paga extra"*, será el establecido anualmente. Para el año 2026 se aprobó la cantidad de 1221 euros de salario + 203,5 euros de una paga extra=1424,50 euros. Aparecerá esta cifra automáticamente al seleccionar la casilla de SMI.

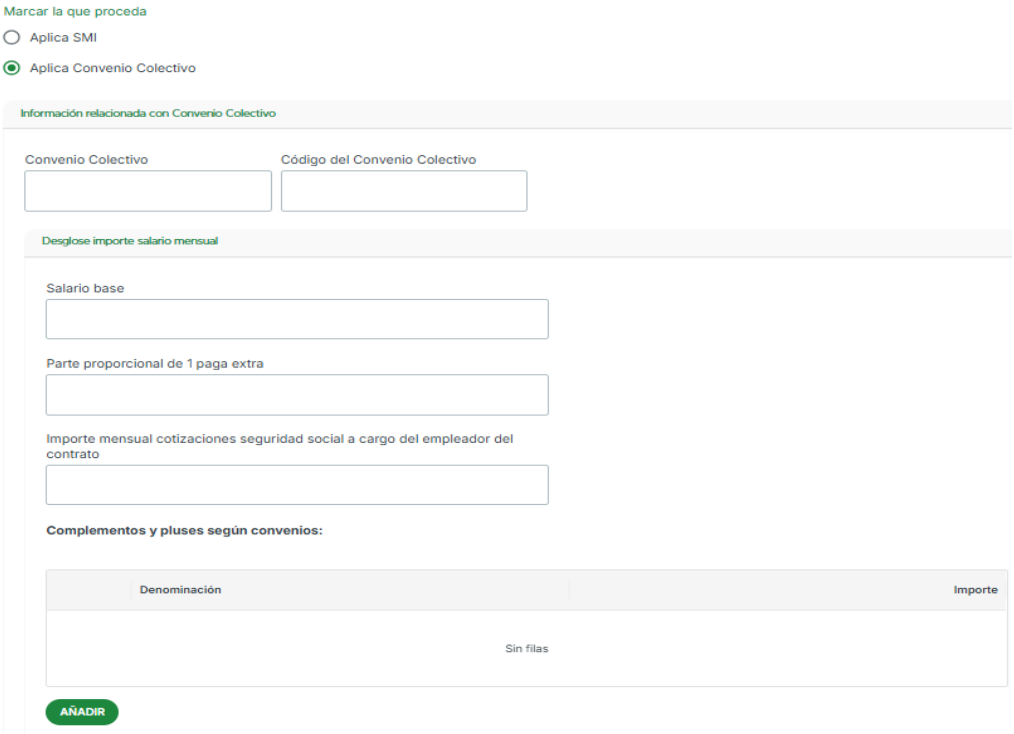
El importe a rellenar en la casilla "Importe mensual cotizaciones seguridad social a cargo del empleador del contrato", será el importe de la cotización a la seguridad social a cargo del empleador (no imputar ni bonificaciones, ni reducciones…).



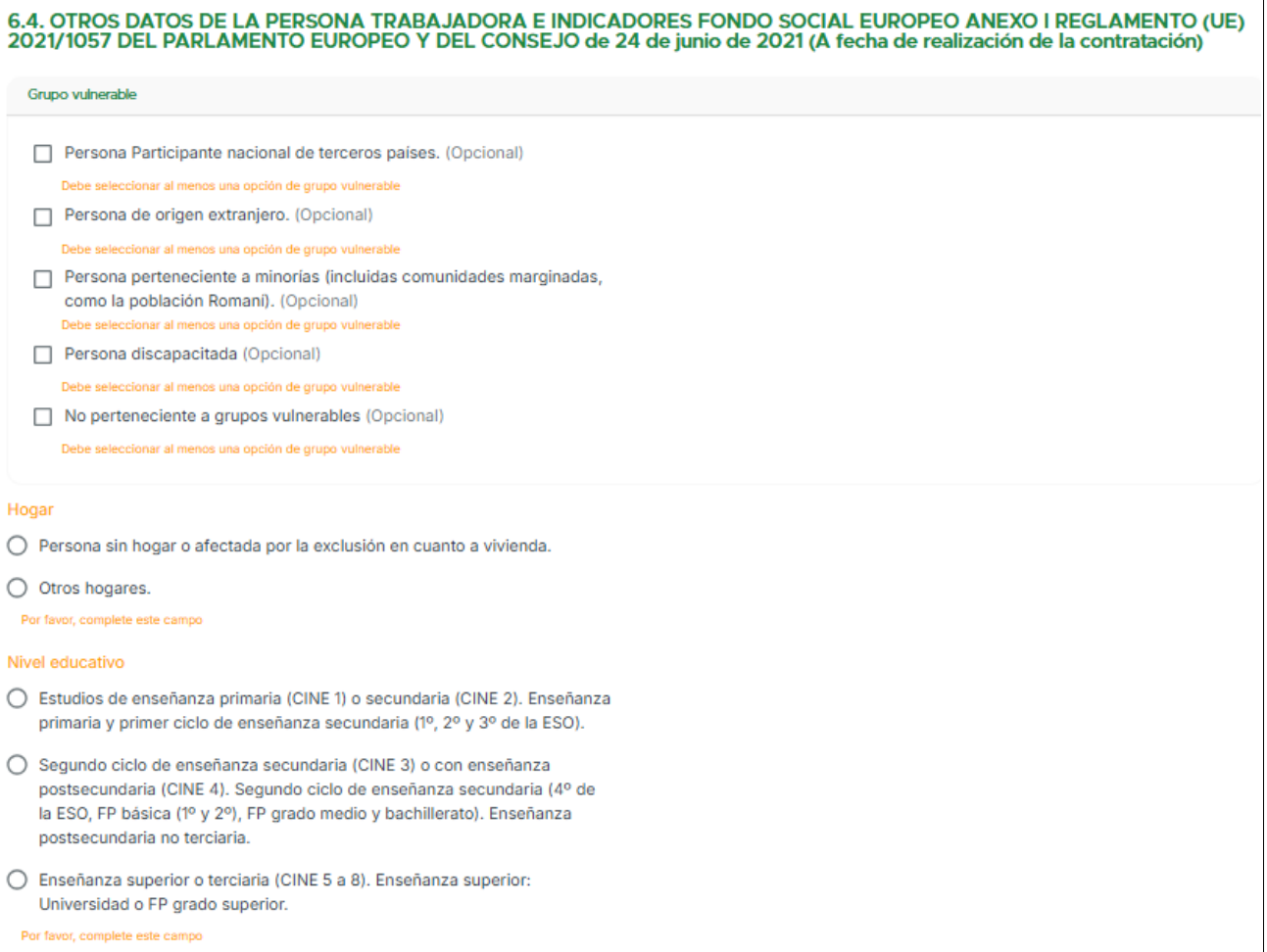
Si aplica CONVENIO COLECTIVO:

Rellenar el nombre del convenio y su código.

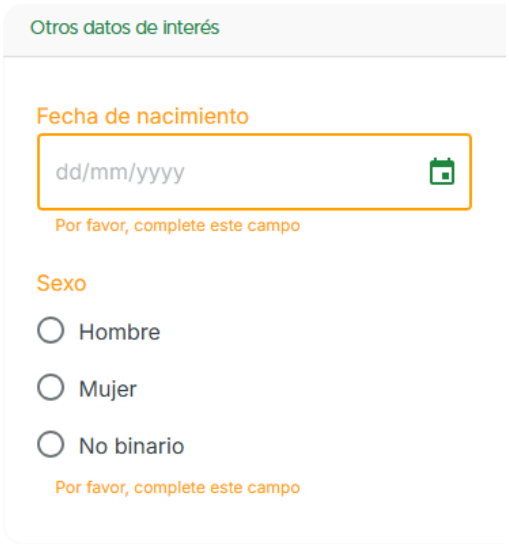
El importe a incluir en la casilla *"salario base"*, será el establecido en el convenio de aplicación en el que esté incluido la persona trabajadora. El importe a rellenar en la casilla *"parte proporcional de 1 paga extra"*, será el establecido en el convenio de aplicación en el que esté incluido la persona trabajadora (1/6). El importe a rellenar en la casilla "Importe mensual cotizaciones seguridad social a cargo del empleador del contrato", será el importe de la cotización a la seguridad social a cargo del empleador (no imputar ni bonificaciones, ni reducciones…). Incluir complementos y pluses según convenio, si los hubiera.



Con respecto al punto 6.4 se rellenarán los indicadores del Fondo Social Europeo correspondientes a la persona trabajadora. Seleccionar el **Grupo vulnerable** al que pertenece (se puede elegir más de uno excepto si se selecciona que no pertenece a ningún grupo), **Hogar** y **Nivel educativo**.



En "Otros datos de interés" es importante rellenar correctamente la fecha de nacimiento del trabajador y el Género (femenino, masculino o no binario).



DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIA Y OTRAS AYUDAS PÚBLICAS SOLICITADAS O RECIBIDAS POR LA ENTIDAD SOLICITANTE

Declararemos haber solicitado/recibido, o no, ayudas y subvenciones. En caso afirmativo deberemos rellenar en el botón de "Añadir"



DECLARACIÓN EXPRESA Y RESPONSABLE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE SOBRE ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN Y LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS POR LA NORMATIVA

Este apartado no es para rellenar, pero es importante leer las obligaciones que se derivan de aceptar la subvención.

COMPROBACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

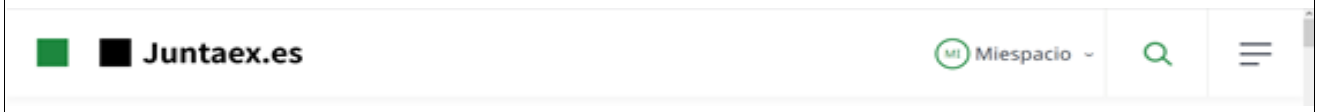
- **Verificación de datos personales del solicitante y persona física y/o del representante legal del solicitante en caso de persona jurídica**

Aquí hablamos de la potestad de verificación de los datos personales del solicitante por parte de la Administración.

- **Oposición a la consulta de oficio por el Órgano Gestor de datos y documentos (solo rellenar cuando la entidad se oponga a que el Órgano Gestor realice la consulta de oficio)**

En el caso de que nos opongamos a que el Órgano Gestor consulte de oficio los datos relacionados en este aparado deberemos señalar dicha oposición, los motivos y adjuntar la documentación en el apartado "Documentación a aportar".

Si no hay oposición se dejará en blanco.



9.2 OPOSICIÓN A LA CONSULTA DE OFICIO POR EL ÓRGANO GESTOR DE DATOS Y DOCUMENTOS (SOLO RELLENAR CUANDO LA ENTIDAD SE OPONGA A QUE EL ÓRGANO GESTOR REALICE LA CONSULTA DE OFICIO)

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las administraciones públicas podrán recabar o verificar los datos que a continuación se relacionan. Si manifiesta su oposición a que la Dirección General competente en materia de fomento de empleo efectúe dicha comprobación, deberá ejercitar la oposición por tratamiento concreto y en base a motivos derivados de su situación personal, quedando condicionada la tramitación del procedimiento a la aportación, por su parte, de la documentación actualizada que acredita el cumplimiento de los requisitos.

La representación legal de la entidad solicitante, que presenta y firma esta solicitud:

☐ Se opone a que el SEXPE solicite y recabe el documento que acredite el poder de representación ante la Administración, por los motivos derivados de mi situación personal. (Opcional)

Aportando el documento que acredite el poder de representación ante la Administración.

☐ Se opone a que el SEXPE solicite y recabe la comunicación de los contratos del trabajador por el que se solicita subvención, por los motivos derivados de su situación personal (Opcional)

Aportando el contrato del trabajador por el que se solicita subvención.

☐ Se opone a que el SEXPE solicite y recabe el alta en el IAE a efectos que desarrolle una actividad económica. (Opcional)

Aportando Certificado tributario. Expedición de certificados IAE.

☐ Se opone a que el SEXPE solicite y recabe el informe relativo a los datos de su vida laboral, tanto para la tramitación de la ayuda como para el control de las obligaciones. (Opcional)

Aportando informe de la vida laboral del trabajador por el que se solicita subvención.

AUTORIZACIÓN A LA CONSULTA DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN (DEBE COMPLETARSE UNA DE LAS DOS CASILLAS) (SI NO AUTORIZA LA CONSULTA, LA ENTIDAD DEBE APORTAR CERTIFICADO ORIGINAL)

En este apartado autorizamos o no a la Administración para la consulta de estar al corriente con la Hacienda Estatal, Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social. En caso de no autorizar la consulta deberemos aportar la documentación en el apartado "Documentación a aportar".

9.3 AUTORIZACIÓN A LA CONSULTA DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN (DEBE COMPLETARSE UNA DE LAS DOS CASILLAS) (SI NO AUTORIZA LA CONSULTA, LA ENTIDAD DEBE APORTAR CERTIFICADO ORIGINAL)

Autorización AEAT

○ Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos que acrediten que la solicitante, y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado.

○ NO Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos que acrediten que la solicitante, y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado. Aporta certificado expedido por la AEAT que acredite que está al corriente de sus obligaciones con la Hacienda del Estado.

Por favor, complete este campo

Autorización TGSS

○ Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe los certificados o información de que la solicitante, y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

○ NO Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe los certificados o información de que la solicitante, y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social. Aportando certificados a emitir por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por favor, complete este campo



Autorización HCAE

- ○ Autoriza a que desde el SEXPE se solicite y recabe los datos que acrediten que la solicitante, y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma.
- ○ NO Autoriza a que, desde el SEXPE, se solicite y recabe los datos que acrediten que la solicitante, y, en su caso, los integrantes de entidades sin personalidad jurídica, no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma. Aportando certificados que acreditan que la solicitante no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma.

Por favor, complete este campo

RATIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS Y DECLARACIONES CONTENIDOS EN LA SOLICITUD

La representación legal de la entidad, SOLICITA subvención acogida en el Decreto 40/2024, de 7 de mayo, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa CRISOL-FORMAS (Crisol- For+) y la primera convocatoria de subvenciones a entidades promotoras (D.O.E. número 105 de 31 de mayo), asumiendo con plena responsabilidad, las declaraciones formuladas, las autorizaciones concedidas por la entidad representada y la veracidad de todos los datos consignados en la misma.

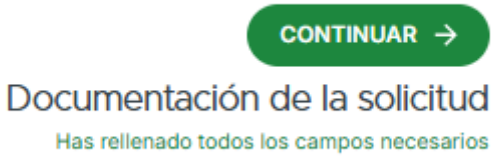
DOCUMENTACIÓN QUE NO SE ACOMPAÑA POR HABER SIDO YA APORTADA EN OTRO EXPEDIENTE

En el caso de que ya hayamos aportado documentación en otro expediente administrativo le daremos al botón "Añadir" y rellenaremos los campos que aparecen.





Si tenemos todos los campos obligatorios rellenos entonces se podrá avanzar de página.



DOCUMENTACIÓN A APORTAR

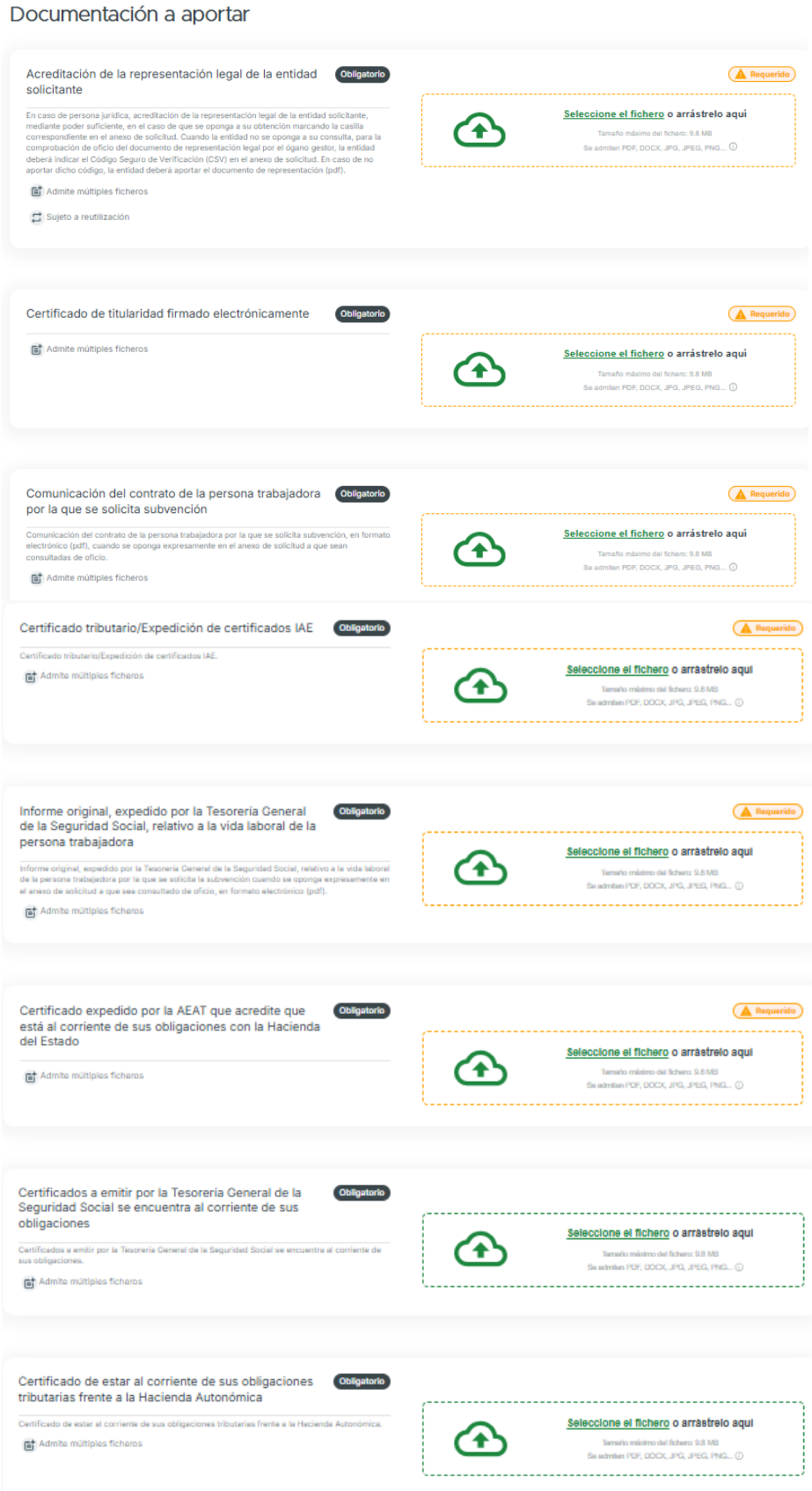
"Documentación a aportar obligatoria" en la que tenemos que adjuntar la **COPIA DEL CONTRATO** en la que aparecerá el importe de las retribuciones salariales mensuales.



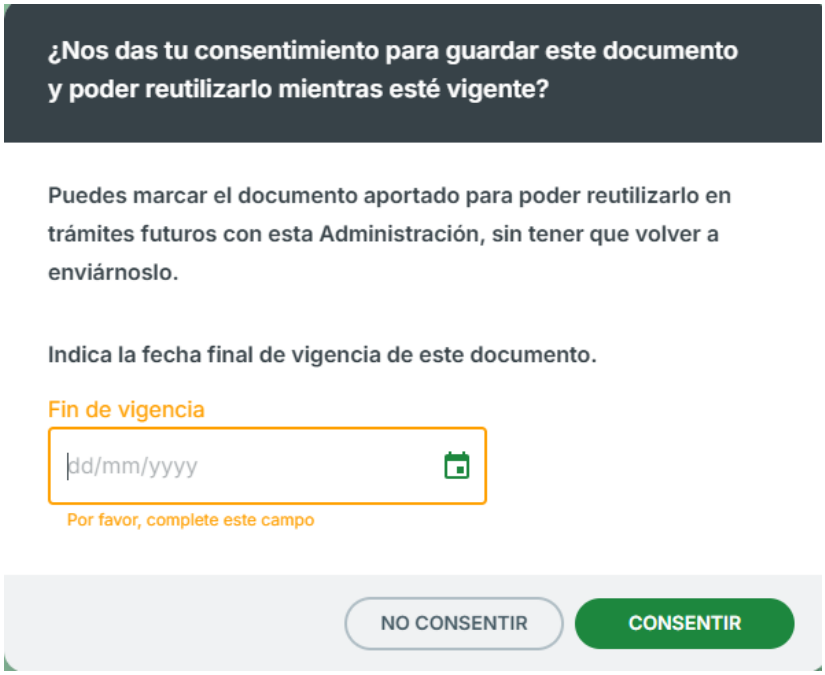
Para las entidades como Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles, Uniones Temporales de Empresas, agrupaciones privadas de personas físicas o jurídicas y, en general, entidades sin personalidad jurídica, tendrán que adjuntar la copia del documento de constitución y posibles modificaciones de la misma, en formato electrónico.



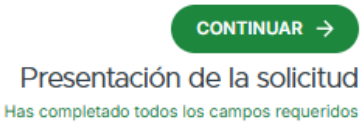
En otro apartado aparecerá para adjuntar la documentación requerida solo en el caso de no haber dado el consentimiento de consulta por parte de la Administración.

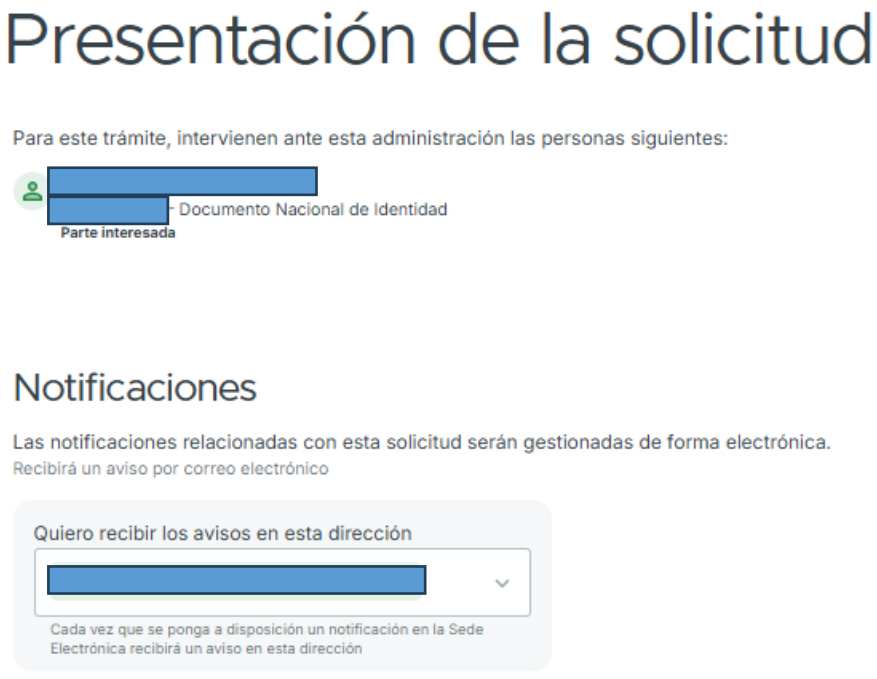


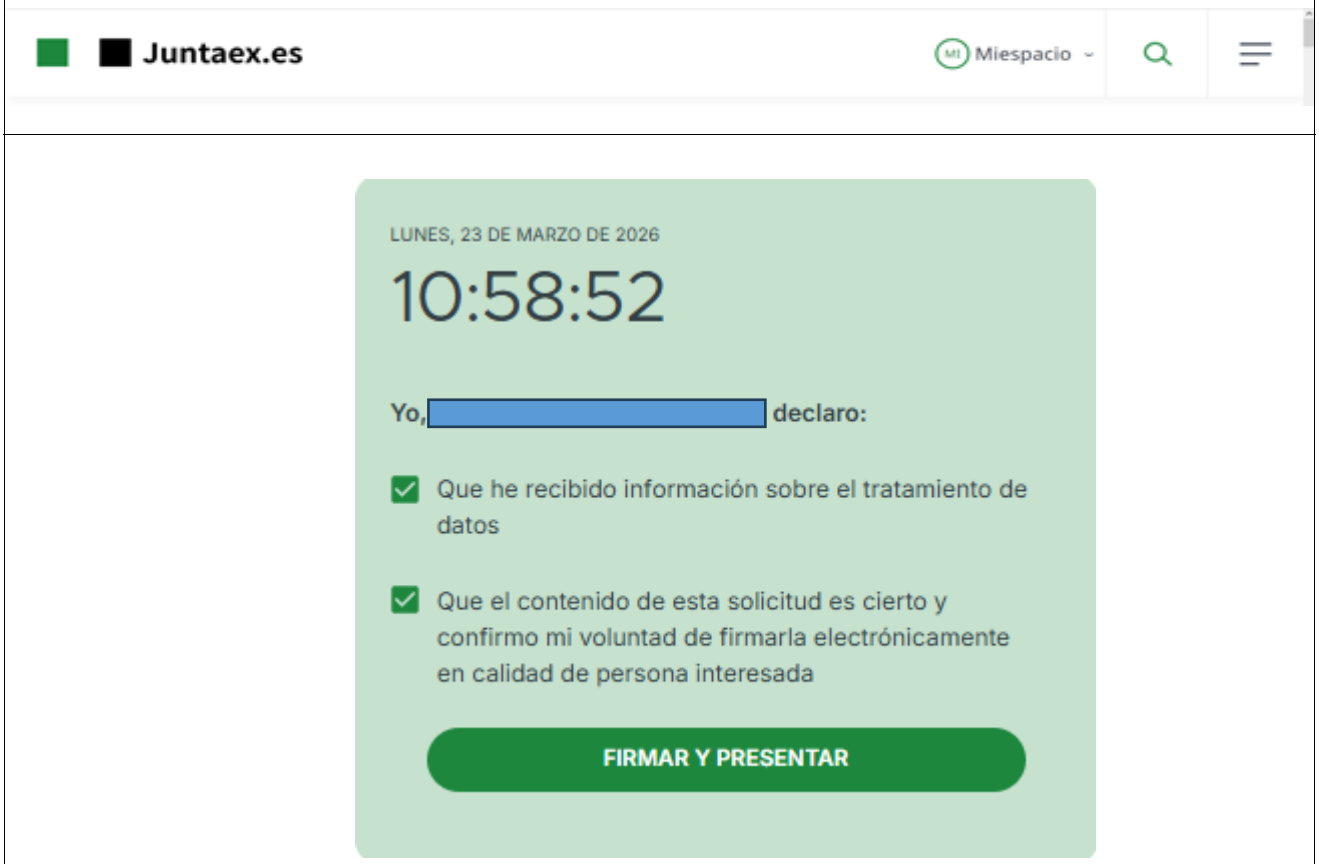
En algunos casos se solicitará consentimiento para poder reutilizar el documento mientras esté vigente.



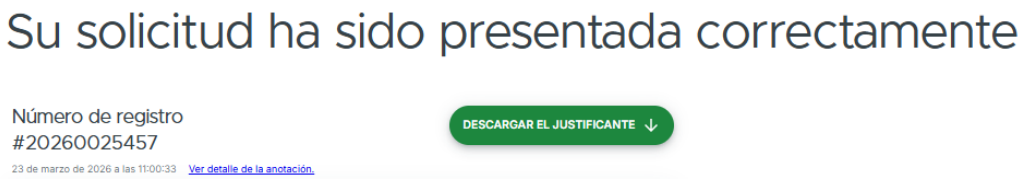
Una vez rellenos todos los campos y adjuntados los documentos obligatorios daremos al botón:







La solicitud pasará por la plataforma Autofirma y una vez firmada nos aparecerá el registro de la solicitud de subvención.



ANEXO I. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Las solicitantes podrán identificarse electrónicamente a través de cualquiera de los sistemas previstos en el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 34 del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura, relativo a los sistemas a través de los cuales podrán las entidades solicitantes identificarse y autenticarse electrónicamente en la Sede electrónica asociada según lo previsto por la Resolución de 16 de noviembre de 2023, del Consejero, por la que se crea la sede electrónica asociada a la sede electrónica corporativa de la Junta de Extremadura.

Los sistemas de firmas admitidos a través de medios electrónicos son los establecidos en el artículo 10.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 35 del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura, relativo a los sistemas de firma electrónica a través de los cuales las entidades solicitantes pueden actuar en la Sede electrónica asociada según lo previsto por la Resolución de 16 de noviembre de 2023, del Consejero, por la que se crea la sede electrónica asociada a la sede electrónica corporativa de la Junta de Extremadura.

La acreditación de su identidad se entenderá con el propio acto de la firma utilizando cualquiera de los sistemas de firmas mencionados en el apartado anterior.

La persona representante de la entidad solicitante deberá disponer de certificado digital o DNI electrónico que permita garantizar su identidad y realizar la firma electrónica para la cumplimentación y tramitación de la ayuda. El uso de certificado digital o DNI electrónico deben estar correctamente configurados y validados para su uso en sede electrónica. Si no disponen de ellos pueden obtenerlo en la dirección electrónica http://www.cert.fnmt.es/, o con el DNI electrónico y la dirección electrónica donde puede obtenerlo: https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_00 9