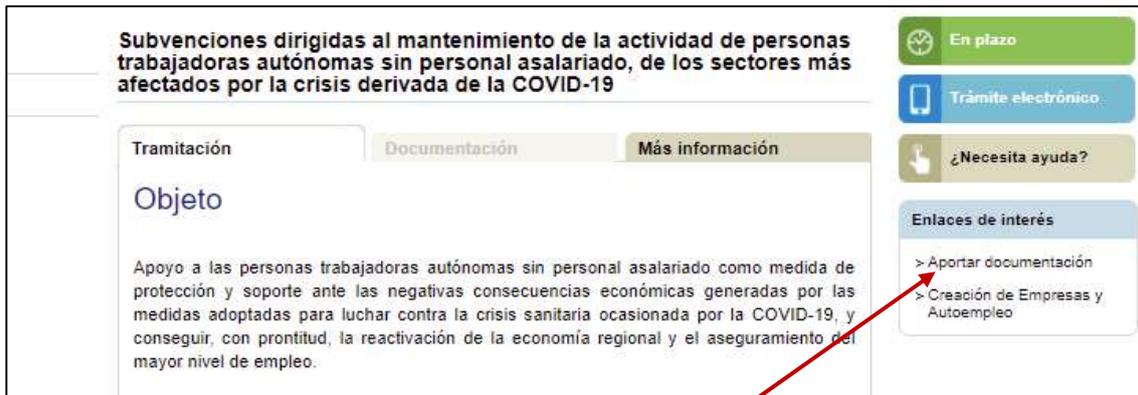


## MANUAL PARA APORTAR DOCUMENTACIÓN EN LÍNEA 1

En el mismo enlace para la solicitud de la Línea 1 <https://sede.gobcan.es/empleo/tramites/6776>, a la derecha se pincha en **Aportar documentación**.



Subvenciones dirigidas al mantenimiento de la actividad de personas trabajadoras autónomas sin personal asalariado, de los sectores más afectados por la crisis derivada de la COVID-19

Tramitación | Documentación | Más información

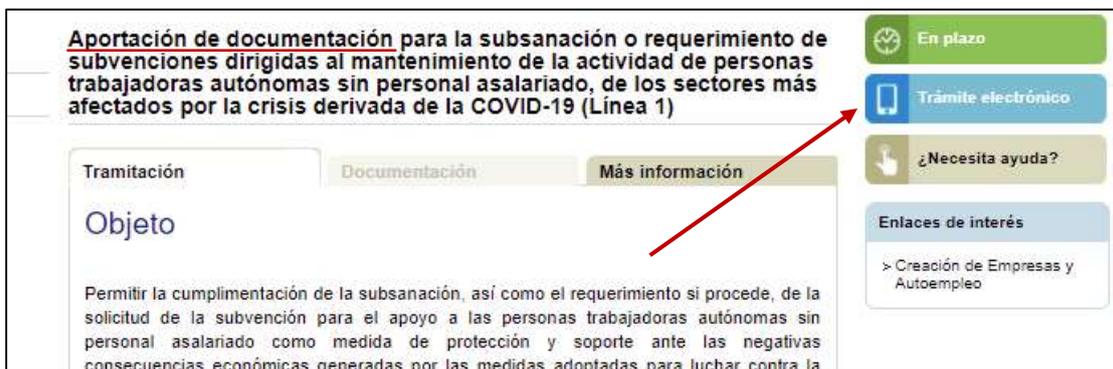
Objeto

Apoyo a las personas trabajadoras autónomas sin personal asalariado como medida de protección y soporte ante las negativas consecuencias económicas generadas por las medidas adoptadas para luchar contra la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, y conseguir, con prontitud, la reactivación de la economía regional y el aseguramiento del mayor nivel de empleo.

Enlaces de interés

- > Aportar documentación
- > Creación de Empresas y Autoempleo

Se abre el trámite específico para **Aportación de documentación** a la solicitud presentada anteriormente y se pincha a la derecha en Trámite electrónico y validamos el certificado.



Aportación de documentación para la subsanación o requerimiento de subvenciones dirigidas al mantenimiento de la actividad de personas trabajadoras autónomas sin personal asalariado, de los sectores más afectados por la crisis derivada de la COVID-19 (Línea 1)

Tramitación | Documentación | Más información

Objeto

Permitir la cumplimentación de la subsanación, así como el requerimiento si procede, de la solicitud de la subvención para el apoyo a las personas trabajadoras autónomas sin personal asalariado como medida de protección y soporte ante las negativas consecuencias económicas generadas por las medidas adoptadas para luchar contra la

Enlaces de interés

- > Creación de Empresas y Autoempleo

Tras validar el certificado digital, encuentras el expediente anteriormente presentado y pulsas en **Nueva Solicitud**



sede.gobcan.es | clave

Servicio Canario de Empleo

Para cualquier incidencia o problema que le surja, cumplimente el siguiente formulario: [formulario de contacto](#)

Subsanación o requerimiento de subvenciones mantenimiento autónomos sin personal asalariado ( SUBS\_AUTO\_COVID\_2021 - 6804 )

Nueva solicitud

Primero hemos de seleccionar **Rellenar** la Solicitud

**Subsanación o requerimiento de subvenciones mantenimiento autónomos sin personal asalariado** ( SUBS\_AUTO\_COVID\_2021 - 6804 )

Cumplimente la solicitud y anexe la documentación necesaria subiendo documentos desde su equipo, reutilizando documentos que ha presentado previamente o cumplimentando el formulario online, según corresponda.

En cada documento, pulse el botón 'Firmar' para firmarlo.

Finalmente, pulse el botón 'Presentar' para presentar la solicitud.

**Solicitante**

Nombre y apellidos o nombre de la entidad

NIF

**Firmantes adicionales**

No se han añadido firmantes a esta solicitud.

Si se requieren, pueden añadirse tras cumplimentar el documento de solicitud.

**Documentación a presentar**

**Solicitud**

*Este documento es obligatorio para la presentación de la solicitud.*

✗ Para cumplimentar este documento ha de rellenar el formulario online

**Otros**

✗

Rellenar

+ Añadir

Se abre el formulario de Aportación de documentación. Entre otras cosas debemos señalar el número general de Registro del expediente (lo encontraremos en el Justificante de registro de la solicitud). Al terminar de rellenar y **Guardar y Validar**, nos devuelve a la pantalla anterior donde debemos **Firmar** esta solicitud de subsanación.

**LÍNEA 1: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DESTINADA A FINANCIAR EL MANTENIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS SIN PERSONAL ASALARIADO, DE LOS SECTORES MÁS AFECTADOS POR LA CRISIS DERIVADA DE LA COVID-19.**

**Subsanación / Requerimiento - Aportación de documentación**

Presenta ud. esta solicitud en calidad de (\*):  Persona interesada como persona (\*):  Física

Persona representante

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

**PERSONA FÍSICA**

Luego, para aportar el documento o escrito en cuestión, pinchamos en **Añadir**.

**Documentación a presentar**

**Solicitud**

*Este documento es obligatorio para la presentación de la solicitud.*

✓ Para cumplimentar este documento ha de rellenar el formulario online

Modificar Descargar Eliminar

**Otros**

✗

+ Añadir

En este ejemplo donde queremos aportar un certificado, debemos cumplimentar los campos que aparecerán en el recuadro, y damos a **Aceptar**

The screenshot shows a document upload interface. At the top, it states: "Puede anexas un documento arrastrándolo a la zona de subida de archivos o utilizando el botón de 'Seleccione un archivo'". Below this, there are two bullet points: "Tipos soportados: Texto plano TXT, XML, documento PDF (no editable ni protegido), Imagen JPG, Imagen TIFF, Imagen SVG, documento RTF, documento OpenOffice Writer ODT, documento OpenOffice Calc ODS, documento HTML, PCAxis, audio AAC, HAAC, MPEG ((mp3, mp2)) OGG, video MPEG ((mp4, mpg4, m4v, mp4v, divx, xvid, 264))" and "Tamaño máximo del fichero a seleccionar 8,5Mb". The second bullet point says: "El nivel de resolución debese ser como mínimo de 200 DPI, tanto para imágenes en blanco y negro, color, o escala de grises." Below the text is a light purple box containing the text "CERTIFICADO SITUACION CENSAL ATC.pdf". Underneath is a "Seleccione un archivo" button. The form has three fields: "Tipo de documento" with a dropdown menu set to "Certificado", "Fecha Certificado" with the date "12-03-2021", and "Observaciones" with the text "CERTIFICADO DE SITUACION TRIBUTARIA ACTUALIZADO ATC". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" and "Aceptar". A red arrow points from the "Aceptar" button to the "Observaciones" field.

Y tras comprobar que está correctamente subido el certificado, lo **Firmamos** y por último se puede **Presentar**

The screenshot shows the "Documentación a presentar" section. It starts with a green checkmark and the text: "Este documento es obligatorio para la presentación de la solicitud. Para cumplimentar este documento ha de rellenar el formulario online". Below this are three buttons: "Modificar", "Descargar", and "Eliminar". Underneath is a section titled "Otros" with an "Añadir" button. Below that is a table with two columns: "Descripción" and "Escrito aclaratorio". The table has one row with a green checkmark, the text "CERTIFICADO.pdf", and a description. Below the table are three buttons: "Modificar", "Descargar", and "Eliminar". At the bottom right, there are two buttons: "Volver" and "Presentar". A red arrow points from the "Presentar" button to the "Presentar" button.

Una vez completado el proceso de presentación, ya podrás **descargar el justificante** de esta aportación o subsanación.

[Descargar justificante de registro de entrada](#)