



PASOS PARA LA TRAMITACION y REGISTRO DE SOLICITUD DE AYUDA- GAL NORDESTE DE SALAMANCA

EXPEDIENTES PRODUCTIVOS Y NO PRODUCTIVOS

Toda tramitación de solicitud de ayuda será a través de la aplicación informática.

TRAMITACION Y REGISTRO

Telemática:

Entrando en la aplicación

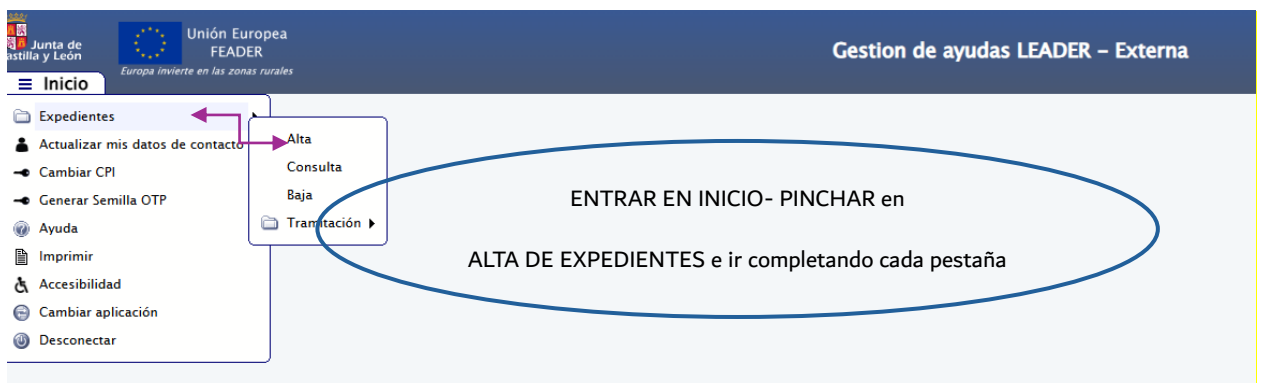
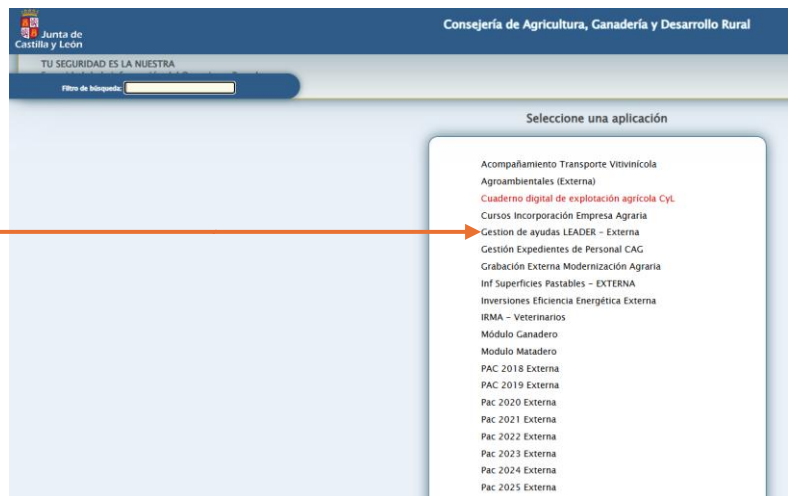
⇒ <https://particulares.ayg.jcyl.es/>

Gestión de ayudas LEADER externa (**GALE**) (acceder con certificado digital).



PANTALLAZO DE LA APLICACIÓN

Pinchar en
GESTION DE AYUDAS LEADER-Externa



La opción **Alta** permite iniciar el expediente identificando al promotor y dando título al proyecto

ALTA DE SOLICITUDES	
ALTA	
SOLICITUD	
PDR:	Programa 2023-2027 ▼
Medida:	7119.2 Estrategia de Desarrollo ▼
Título:	<input type="text"/>
NIF:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Apellidos y nombre/Razón social:	<input type="text"/>

Una vez superado este paso se procede a dar un número correlativo a los expedientes, que será válido solo en la aplicación externa GALE, ya que tras registrarse se dará un número propio en GAL

ALTA DE SOLICITUDES	
ALTA	
Numero de solicitud grabada:	
00000041/1	
<input type="button" value="Continuar"/>	<input type="button" value="Salir"/>

Si elegimos “Continuar” o accedemos por el menú “Tramitación / Solicitud” accedemos a la grabación de los datos del expediente, que se graban en 6 pestañas:

Solicitud						
General	Presupuesto	Moderación de costes	Zona de actuación	Compromisos	Documentos	

Pestaña **General**

- **Título del proyecto:** Es editable aunque proviene de la opción ALTA
- **Acción:** Se muestran las posibles acciones en un desplegable
- **Tipo de proyecto:** Obligatorio en el caso de expedientes productivos, y deshabilitado en el caso de no productivos
- **Descripción de las inversiones:** Breve reseña de las inversiones previstas
- Declaración de otras subvenciones solicitadas u obtenidas para este proyecto
- **CNAE:** Dividido en Sección y en las Actividades de cada sección. Solo obligatorio en caso de expedientes productivos
- **Empresa autónoma/ Empresa asociada / Empresa vinculada:** La consideración de empresas autónoma es excluyente de aquellas que tienen empresas asociadas o vinculadas. Si existen empresas vinculadas es necesario declarar si el promotor es matriz o filial de las mismas. Pasando el ratón por encima de cada una de ellas se muestra el concepto que representan. Por ejemplo:

Empresa vinculada	SI ▼
Una empresa vinculada participa o es participada en más del 50 % del capital o los derechos de voto de otra/s empresa/s.	

- **Tamaño de la empresa:** Se muestra un desplegable con el tamaño de la empresa que declara el promotor.

Pestaña **Presupuesto**

Se trata de grabar los elementos de inversión, atribuirlos a un Capítulo de la misma y declarar el importe sobre el que se solicita la subvención. Finalmente hay que declarar la ayuda que se solicita.

SOLICITUD		
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO		
Elemento de inversión	Capítulo	Importe
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Borrar"/>		
CAPÍTULO	IMPORTE	
I. Terrenos y Edificios.		
II. Obra Civil.		
III. Bienes de Equipo e Instalaciones.		
IV. Mobiliario y Equipamiento.		
V. Otras Inversiones materiales.		
VI. Planificación e Ingeniería.		
VII. Otros activos inmateriales.		
Presupuesto total:		0.00
Ayuda solicitada total:		0.00
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Volver"/>		

Pestaña **Moderación de costes**

SOLICITUD			
MODERACIÓN DE COSTES PRESUPUESTARIOS			
Elemento de inversión	Coste Presupuestado	Sistema de moderación utilizado	Año de actualización
<input type="checkbox"/>		Comparación de ofertas	

Se muestra la posibilidad de Añadir elementos de inversión y posteriormente adjuntar las correspondientes **Ofertas** de cada uno de ellos




La opción Añadir habilita la grabación de los datos de cada elemento de inversión moderado, el coste presupuestado, el sistema de moderación de costes.

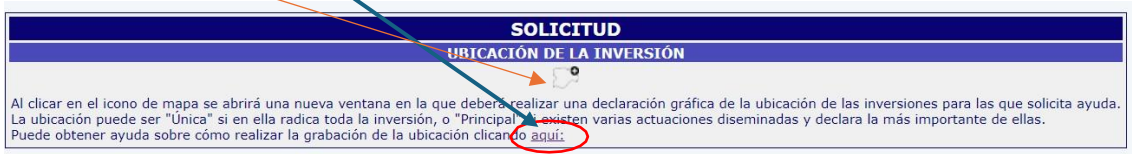
Una vez que se añaden los elementos de inversión y se actualizan los datos, deben grabarse las ofertas que permitirán validar la moderación de costes realizada.

En cada elemento de inversión debe:

- Justificar el caso en el que no sea posible aportar 3 ofertas comparables
- Describir las características técnicas del elemento de inversión que se han considerado para realizar la comparación de ofertas.
- Datos identificativos de los proveedores de los elementos de inversión considerados
- Datos identificativos de los elementos de inversión comparados
- Importe, fecha de emisión y documento de la oferta

Pestaña **Zona de actuación**

Se trata de ubicar las inversiones a través de una Declaración gráfica. Se accede desde este icono  y se incluye un pequeño manual de manejo al que se accede desde la misma pantalla (y que os anejo a este mail)



Una vez dentro pinchar en primer lugar en este icono que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla



Aquí nos permitirá introducir la dirección :

Para cambiar a otra herramienta debe primero clicar sobre ella para deshabilitarla **una vez realizado el paso anterior pinchamos en el icono**



Dibujo de ubicación:

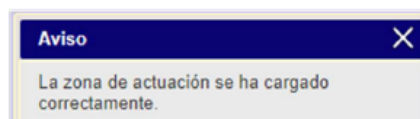
Permite la selección de un punto en el mapa, que será la ubicación del proyecto. Dentro de la zona delimitada anteriormente tenemos que colocar ese punto.

Una vez seleccionado el punto se pregunta si se trata de una ubicación del proyecto **única** (todas las inversiones se concentran en esta ubicación) o **principal** (se declara la ubicación fundamental de las inversiones).

Para cambiar a otra herramienta debe primero clicar sobre ella para deshabilitarla

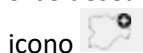


Guardado: Realiza la asignación a un municipio LEADER de la ubicación grabada, comunicando si se ha realizado el proceso.



Y se muestra el municipio donde se ubica la inversión y el tipo de Ubicación grabada

Si se desea modificar la ubicación seleccionada se puede reiniciar el proceso desde el mismo icono



Pestaña **Compromisos**

Se divide en los apartados “Declaro” y “Me comprometo a”.


En el primero se requiere que el promotor preste consentimiento para el cruce de datos con la Agencia Tributaria, de forma que no tenga que aportar esa información directamente. Más adelante se permite al promotor oponerse a que se recaben a través de otras plataformas de intermediación datos relativos a su solicitud de ayuda, que, de otro modo, deberá aportar directamente.



Además se recogen una serie de declaraciones y compromisos necesarios para que el promotor sea beneficiario de las ayudas LEADER

Pestaña **Documentos** (VÉASE con detalle en la convocatoria)

Aportado en solicitud	DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA	Verificado	Observaciones
Documentación relativa al solicitante (persona física o persona jurídica):			
<input type="checkbox"/>	Solicitud	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	Autorización al representante ante la administración para realizar trámites electrónicos.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	NIF/NIE del solicitante, salvo que autorice la consulta electrónica de sus datos a la Administración, marcando la casilla correspondiente de la solicitud	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	Otra documentación acreditativa de la personalidad del titular.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de la propiedad o disponibilidad de inmueble donde se ejecutará el proyecto.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	Documentación a presentar en caso de solicitar financiación para la adquisición de inmuebles y terrenos: Certificado de tasador independiente; Declaración responsable de no subvenciones últimos 10 años.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
Documentación relativa al proyecto:			
<input type="checkbox"/>	Acreditación de la viabilidad financiera del proyecto.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	Memoria del proyecto para el que se solicita ayuda LEADER	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	Documentación técnica de la obra (si hay obra civil).	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
Documentación relativa a la actividad económica:			
<input type="checkbox"/>	Cuentas anuales de resultados.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	Informe de la vida laboral de la empresa (incluyendo el de las empresas asociadas o vinculadas si existen), del año natural anterior al de presentación de esta solicitud.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria y la Comunidad de Castilla y León, salvo que autorice la consulta electrónica de sus datos a la Administración en la solicitud.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Seguridad Social, salvo que autorice la consulta electrónica de sus datos a la Administración en la solicitud.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	Acreditación de la gestión del IVA.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
Otra documentación:			
<input type="checkbox"/>	Documento 1:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	Documento 2:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	
<input type="checkbox"/>	Documento 3:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Procede	

Se ha subdividido en 4 apartados, con la documentación relativa al **solicitante** en primer lugar, la relativa al **proyecto** a continuación, en tercer lugar a la **actividad económica** del solicitante y por último se han habilitado 3 opciones para subir **otra documentación** que se considere oportuna por el promotor o que sea requerida por el GAL y que no encaje en los apartados previos

En la parte superior derecha de la pantalla tenemos el icono de depuración del expediente . Esta opción también se puede realizar en alguna de las pestañas descritas previamente **Depurar**

Solo los filtros rojos  impiden el registro de la solicitud, mostrándose a través de filtros amarillos  avisos que pueden resultar útiles para completar la solicitud antes de proceder al registro de la misma

Y una vez tenga claro que ya ha subido todos los documentos, lo último que debe hacer es GRABAR Y DEPURAR ¡¡¡

Si por algún motivo, decide volver a pestañas anteriores para revisar, mirar algo, por favor no olvide que lo último es siempre **DEPURAR**

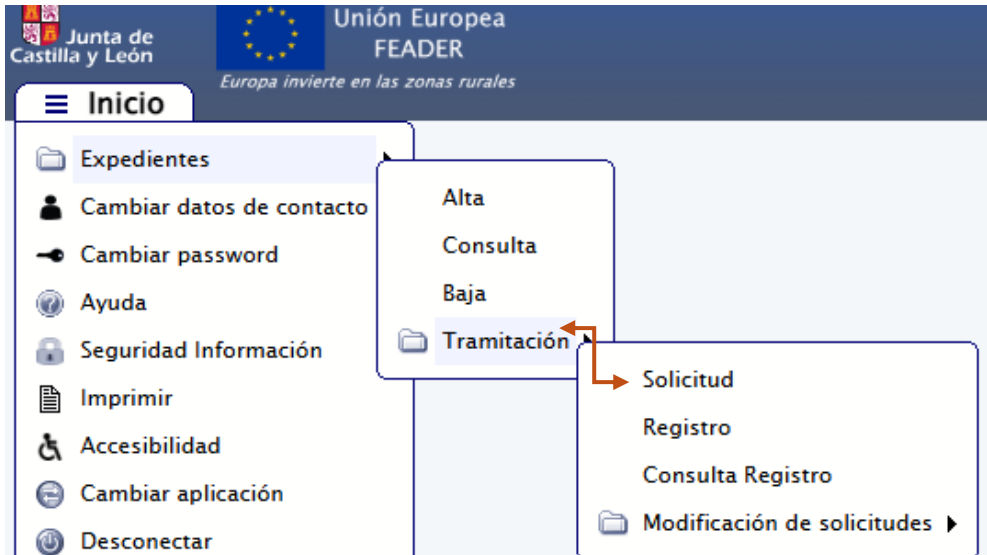


Una vez que se graba la ubicación de las inversiones se muestra en pantalla a qué GAL se destina la solicitud puesto que gestiona el territorio afectado.

➤ **¿QUE PASA SI EMPIEZO A TRAMITAR LA SOLICITUD, PERO NO LA FINALIZO EN ESE MOMENTO?**

Si durante el proceso de ir rellanando pestañas se van dando a GRABAR la aplicación guardará todo lo realizado y cuando vuelva a entrar a su solicitud verá que está, lo que en su momento rellenó.

Pero para entrar nuevamente a la solicitud en esa segunda ocasión lo hará a través de TRAMITACION / SOLICITUD



Y desde ahí podrá continuar con la tramitación.

Cuando finalice le recordamos que una vez finalice el proceso, GRABE, DEPURE.

REGISTRO DE LA SOLICITUD



Una vez registrada correctamente la plataforma te indicará que tu solicitud ha sido tramitada con éxito.

Dicho expediente tendrá una serie de dígitos que empezarán por **37/25/.....**