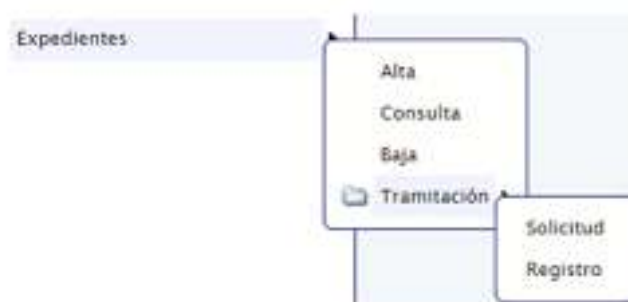


Grabación de solicitudes de la submedida 7119.2 en GALE

En la solicitud de la ayuda LEADER se trata de recoger la información que es necesaria para la resolución de esta y cuya veracidad es responsabilidad del promotor.

Las opciones disponibles en este momento son:



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:	
NIF:	<input type="text"/>
Apellidos y nombre/Razón social:	<input type="text"/>

En el caso de que el alta del expediente lo haga una entidad colaboradora (por ejemplo, un GAL) en nombre de un promotor, la aplicación requerirá de del CIP, del que se puede obtener toda la información necesaria desde este enlace: <https://pac.jcyl.es/web/es/oficina-virtual/codigo-personal-identificacion.html>

Una vez logado con el DNle- (en particulares.ayg.jcyl.es) o aportado el CIP (en ayg.jcyl.es) se procede a validar los datos del solicitante en el Registro de Terceros, mostrándose un aviso informativo en caso de que no se cumpla el requisito de encontrarse en el apartado Completos de este registro.

Va a proceder a realizar el Alta de una solicitud de ayuda LEADER actuando en nombre de un solicitante cuyos datos no se encuentran completos en el Registro de Terceros de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo rural.
Debe proporcionar esa información antes de registrar esta solicitud. Puede realizarlo en una Sección Agraria Comarcal o desde la siguiente aplicación web: particulares.ayg.jcyl.es, en la opción "Solicitudes y procedimientos" seleccionando "Aportación de documentos al registro de terceros".

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
Continuar 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:



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:



- **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.



Pestaña Moderación de costes

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.




En caso de elegir el sistema de moderación de costes por bases de referencia, el programa avisará en la depuración si ese sistema está admitido por el GAL en la convocatoria de las ayudas que se solicitan. ADECOCIR si lo admite.

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 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.



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**

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

Es importante que, en caso de que la solicitud la realice una entidad colaboradora en nombre de un promotor, se imprima el documento que se genera al clicar en el icono  de la primera fila de la documentación y, tras firmarse por el promotor, se escanee y se incorpore al expediente, pues junto a la validación inicial del CIP son los dos pasos que permiten justificar la representación.

AutORIZACIÓN al representante ante la administración para tramitar electrónicamente esta solicitud. Modelo Autorización 

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

4.- Consulta y tramitación de solicitudes en GAL (acta de no finalización y verificación de documentos)

Una vez que se procede al registro del expediente en la aplicación GALE (recordad que debe estar en Completos en el Registro de Terceros) se descarga de forma automática en la aplicación GAL y se procede a dar de alta un registro de entrada similar a este:

CONSULTA DE REGISTROS					
NºRegistro	Clase	Fecha registro	NIF	Nombre/Razón Social	Expediente
<input type="radio"/> 44/E/DD01	Entrada	30/07/2024 09:15:43	012345678Z	BEGOYA CALVO FIERRO	49/44/12009

REGISTRO DEL GAL	
ENTRADA	
PDR	Programa 2023-2027
Código GAL	44
Número de entrada	3
Fecha de entrada	30-07-2024 09:15:43
DATOS DEL EMISOR	
NIF:	0 12345678 Z
Nombre / Razón social	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo de documento	Solicitud de ayuda (subsección 19.2)
Descripción	Regimen dado de alta de forma automática por solicitud de ayuda IFAOER recibida a través de la aplicación Gestión de ayudas IFAOER - Doñana
Número de expediente	49 44 12009
Título del proyecto	TT
Generar recibo Volver	

En este momento se empieza a revisar y tramitar la solicitud de ayuda, que en esta fase consiste en **Verificar los documentos** y cumplimentar el **Acta de no finalización** por parte del Equipo Técnico de ADECOCIR.