***GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.***

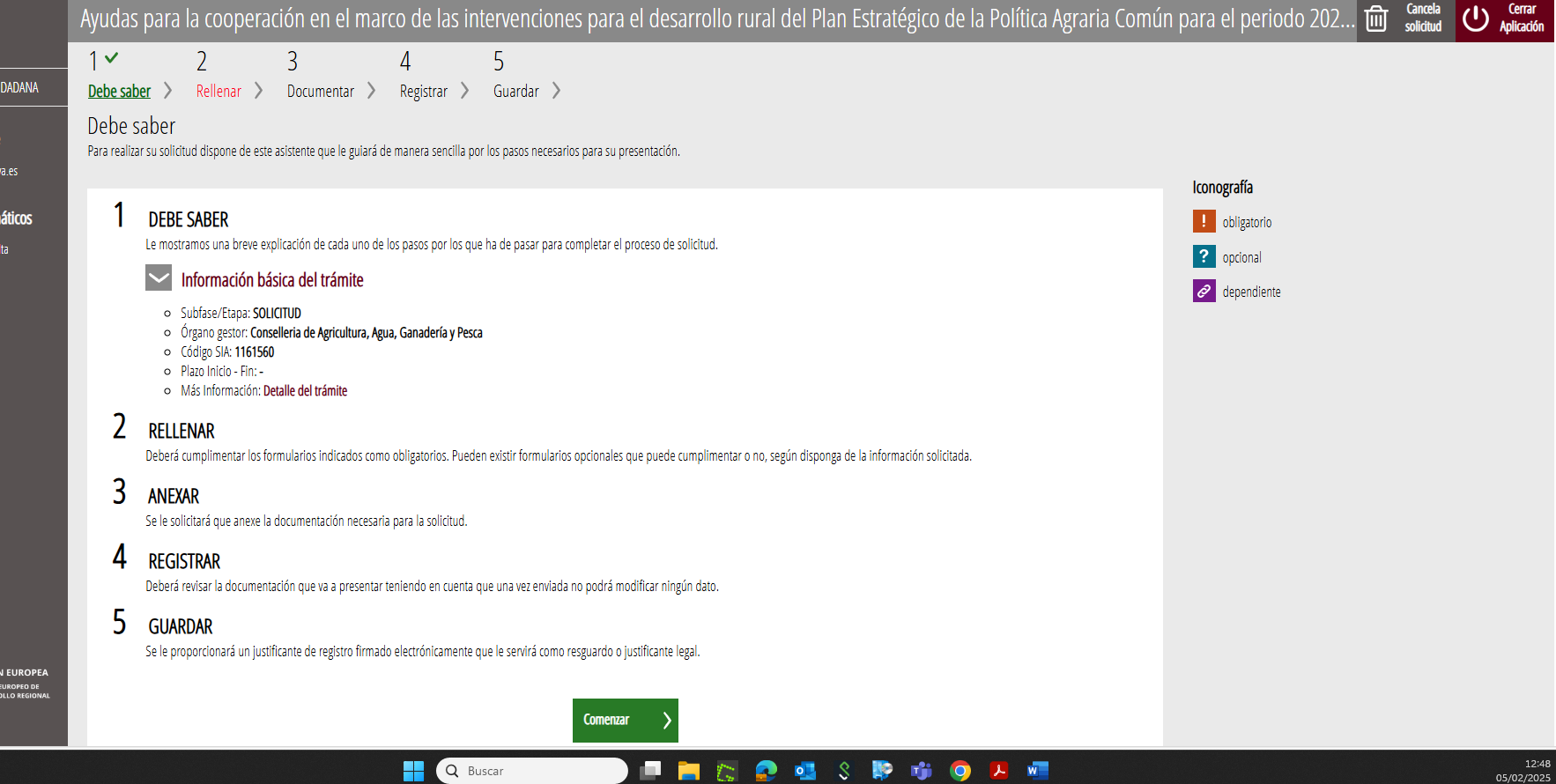
AYUDAS PARA LA COOPERACIÓN EN EL MARCO DE LAS INTERVENCIONES PARA EL DESARROLLO RURAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN PARA EL PERIODO 2023-2027

# **Acceso al trámite telemático.**

El representante del Grupo de Cooperación (GC) accederá al siguiente enlace, donde aparecerá la pantalla informativa que se muestra a continuación, común a cualquier procedimiento telemático de la Generalitat Valenciana y que constituye una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

[sede.gva.es/es/proc18708](https://sede.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18708)

# **PASO 1: *Debe saber.***



Lea con atención lo expuesto en la referida pantalla y pulse el botón Comenzar para iniciar la conformación de su solicitud.

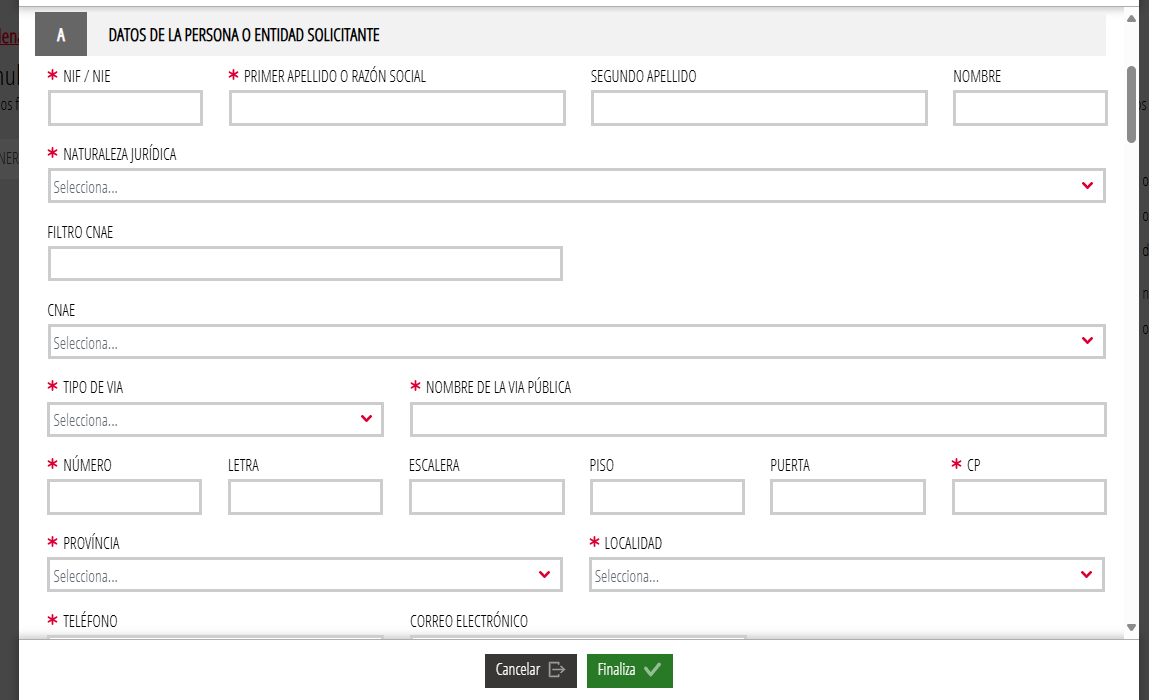
A continuación, irán apareciendo sucesivamente los distintos bloques (del 2 al 5) que se deben cumplimentar de manera secuencial y ordenada.

# **PASO 2: *Rellenar****.*

## **FORMULARIO 1: SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN**.

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE.

En este apartado se cumplimentarán los datos de la persona beneficiaria que está realizando el trámite telemático, representante del GC.



*Los campos marcados con un asterisco (\*) son de cumplimentación obligatoria para poder avanzar en el trámite.*

\*NIF/NIE: Se consignará con el número de identificación fiscal del representante del GC.

\*PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL: Se consignará con el primer apellido, en el caso de que representante del G.C sea persona física, o con la razón social para el caso de persona jurídica.

\*SEGUNDO APELLIDO: Se consignará con el segundo apellido en el caso de solicitante persona física.

\*NOMBRE: Se consignará con el nombre en el caso de solicitante persona física.

\*NATURALEZA JURÍDICA: Se seleccionará una de las opciones mostradas en el desplegable acorde a la naturaleza (asociacionismo cooperativo, ayuntamientos, universidades ...).

FILTRO CNAE: Si se conoce el número de clasificación nacional de actividades económicas del solicitante se indicará en este apartado. Automáticamente aparecerá en el campo siguiente: CNAE.

\*CNAE: Aparece un desplegable con todas las codificaciones CNAE existentes para realizar la búsqueda según descripción de la actividad. Se seleccionará la que corresponda.

\*TIPO DE VÍA: Se seleccionará una de las opciones mostradas en el desplegable acorde a la naturaleza (calle, avenida, etc..) de la vía pública en la que se ubica la sede social del solicitante.

\*NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA: Se consignará el nombre de la vía pública en la que se ubica la sede social del solicitante.

\*NÚMERO; LETRA; ESCALERA; PISO; PUERTA; \*CP: Se cumplimentarán los datos requeridos identificativos de la vía pública del domicilio social del solicitante, correspondientes al número, letra, escalera, piso, puerta y código postal.

\*PROVINCIA; \*LOCALIDAD: El CP cumplimentado anteriormente autocompleta el campo provincia y acorde a la misma se despliega un listado de localidades de la citada provincia pare seleccionar la localidad de la vía pública del domicilio social del solicitante.

\*TELÉFONO; \*CORREO ELECTRÓNICO: Se cumplimentarán ambos datos para proporcionar al órgano gestor de su solicitud esa información de contacto del representante del GC.

1. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE.

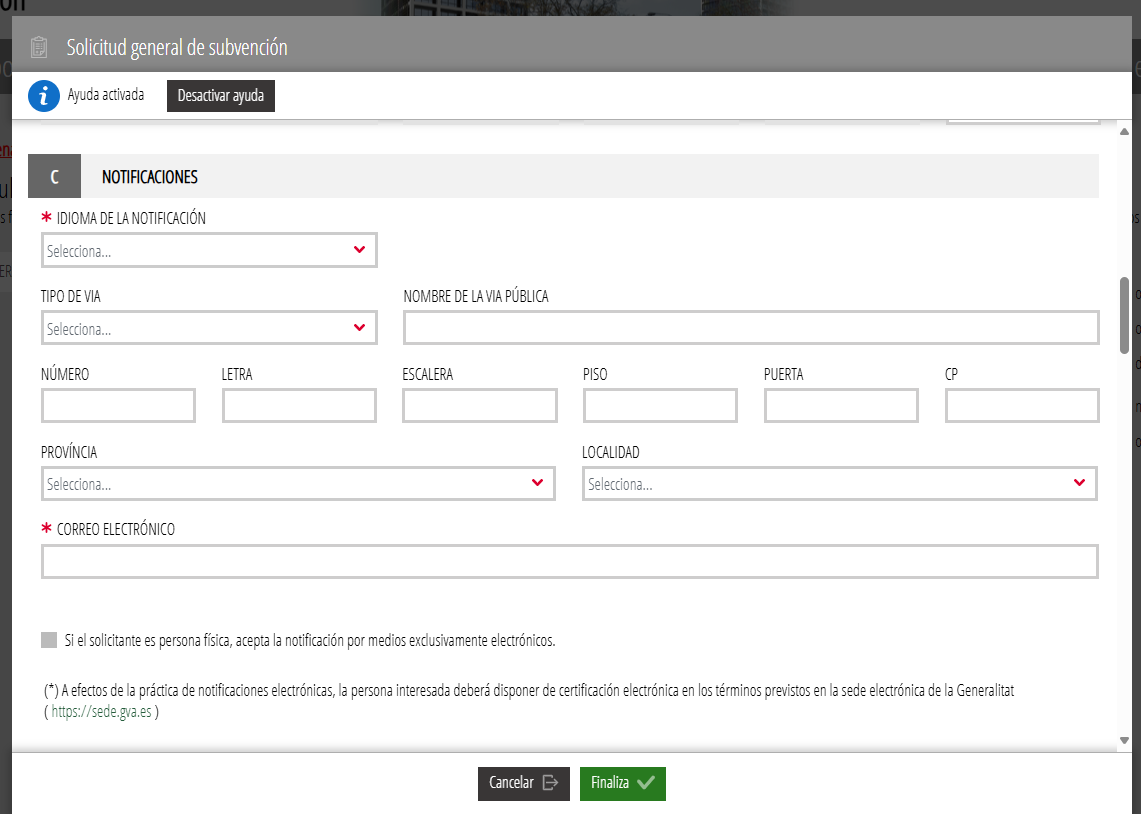
Se rellenarán los datos solicitados en el caso de que quien tramite la solicitud sea un representante de la entidad o persona solicitante.

1. NOTIFICACIONES.

Se rellenarán los datos solicitados, que además de los ya descritos en el apartado A son:

\*IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN: Se escogerá el idioma en que prefiere recibir las notificaciones relativas a la solicitud que está conformando.

\*CORREO ELECTRÓNICO: Se cumplimentará con una dirección de correo electrónica válida, donde se remitirán los avisos de notificaciones electrónicas al representante del GC.



1. LUGAR DE ACTIVIDAD/PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Se rellenarán los datos solicitados, ya descritos en apartados anteriores y que son referidos al lugar previsto para el desarrollo del proyecto para el que se solicita ayuda.

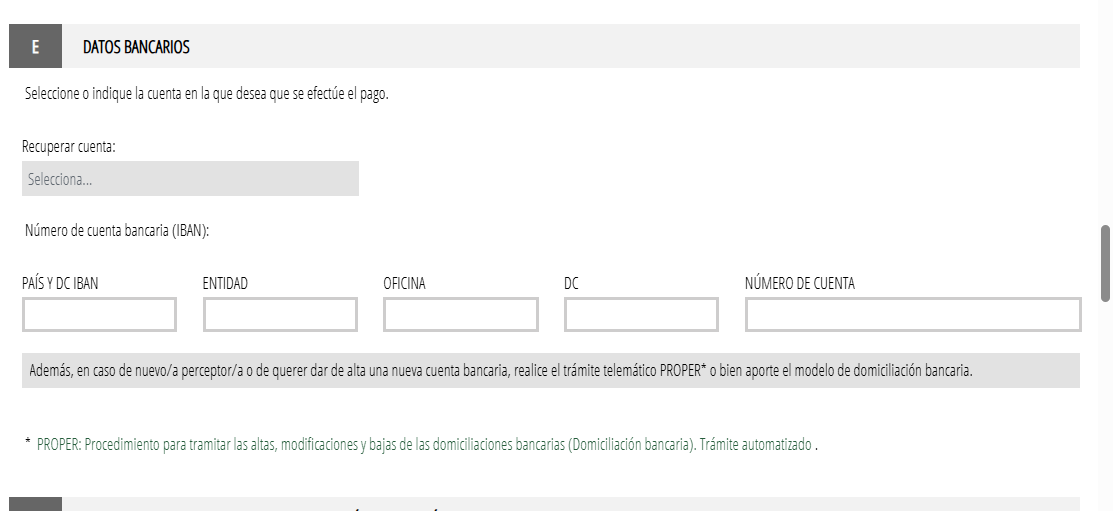


1. DATOS BANCARIOS.

Se rellenarán los datos solicitados, bien mediante la opción “recuperar una cuenta” (esta opción estará disponible si el certificado electrónico del solicitante tiene asociado de algún trámite anterior una cuenta bancaria), bien introduciendo el número de cuenta bancaria en la que desea se produzca, en su caso, el pago de la ayuda solicitada.

Además, en caso de nuevo/a perceptor/a o de querer dar de alta una nueva cuenta bancaria deberá realizarse el trámite telemático PROPER en el siguiente enlace:

<https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22648>



1. CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN/OPOSICIÓN)

Se marcarán las opciones pertinentes relacionadas con la opción elegida por el solicitante al respecto de:

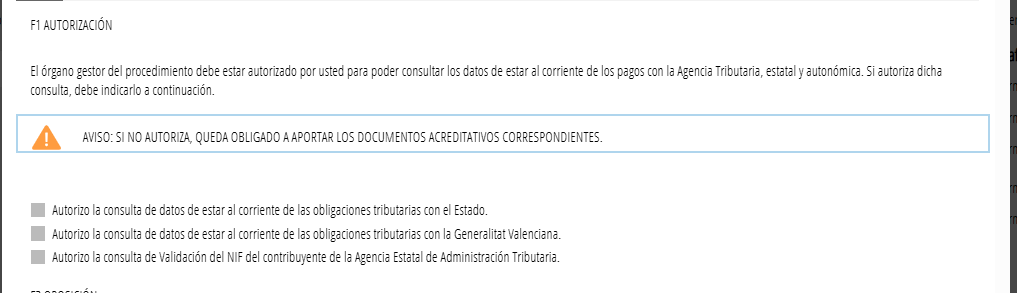
* Autorizar al órgano gestor de la ayuda a la consulta interactiva de los siguientes datos:

. Estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.

. Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana.

. Validación del NIF del contribuyente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En caso de no autorizar deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.

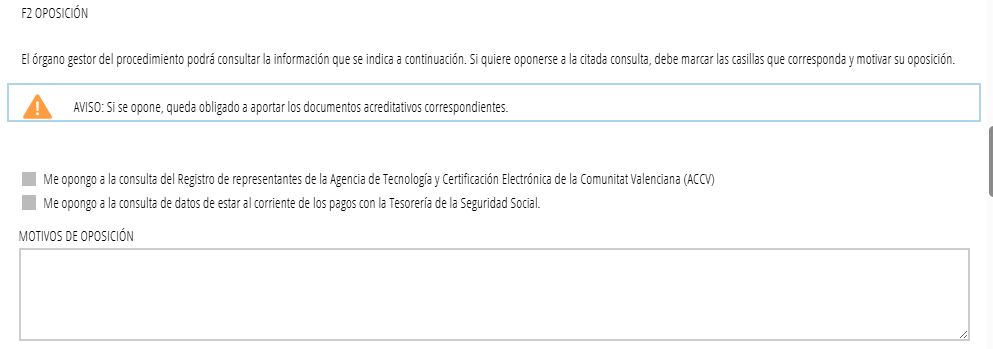


* Oposición a que el órgano gestor de la ayuda consulte los datos de:

. Registro de representantes de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana (ACCV).

. Estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

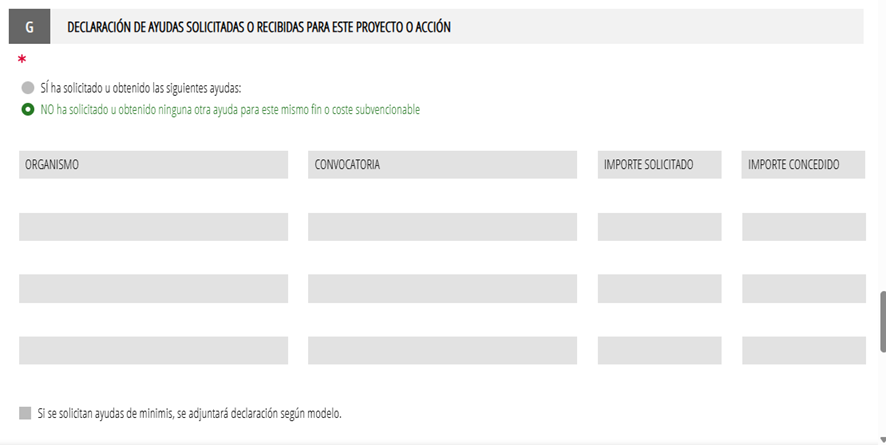
Si quiere oponerse a las citadas consultas, deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.



1. DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN

Se marcará la opción pertinente en función de si para el proyecto presentado ha solicitado o recibido otro tipo de ayuda. Si se han solicitado/obtenido otras ayudas, será de obligada cumplimentación para avanzar en el trámite los siguientes datos:

* Organismo al que se ha solicitado o del que se ha obtenido la referida ayuda.
* Identificación de la convocatoria.
* Importe solicitado.
* Importe obtenido.



1. DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE.

Es necesario cumplimentar este apartado para poder avanzar en el trámite. Se marcarán las declaraciones pertinentes.

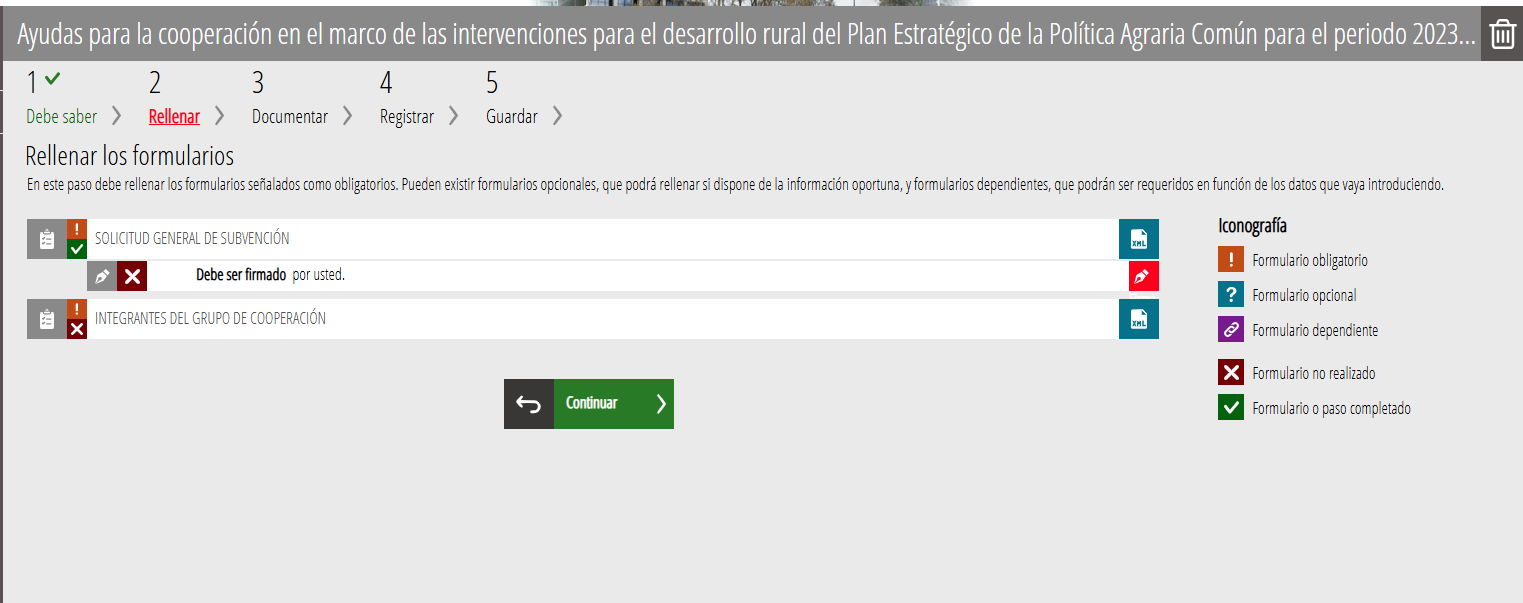
1. PROTECCIÓN DE DATOS.

Este apartado es únicamente informativo, en el se indica la información relativa al tratamiento protección de los datos que conforman este y los siguientes formularios de su solicitud

1. ORGANISMO.

Este apartado ya viene precargado con el nombre la Conselleria de Agricultura, Agua, Ganadería y Pesca.

Una vez cumplimentados todos los apartados necesarios, deberá pulsar el botón Finaliza √. Si algún dato obligatorio no se ha cumplimentado, o el formato es incorrecto, aparece un mensaje emergente que le indica que hay datos incorrectos y regresa hasta los referidos datos para que sean cumplimentados o informados correctamente. Si todos los datos están completos y correctos, al pulsar el botón finaliza aparece de nuevo la pantalla del PASO 2 *Rellenar*, donde ahora se muestra el siguiente formulario a rellenar.



**FORMULARIO 2: INTEGRANTES DEL GRUPO DE COOPERACIÓN**.

En este formulario se cumplimentarán los datos del resto de integrantes del GC. Por defecto, aparecerá en primer lugar el integrante del GC que está tramitando la solicitud, con todos sus datos cargados. Deberá seleccionar su NIF y marcar el botón Modificar, para informar dentro del apartado A. DATOS DE LA PERSONA INTEGRANTE de:

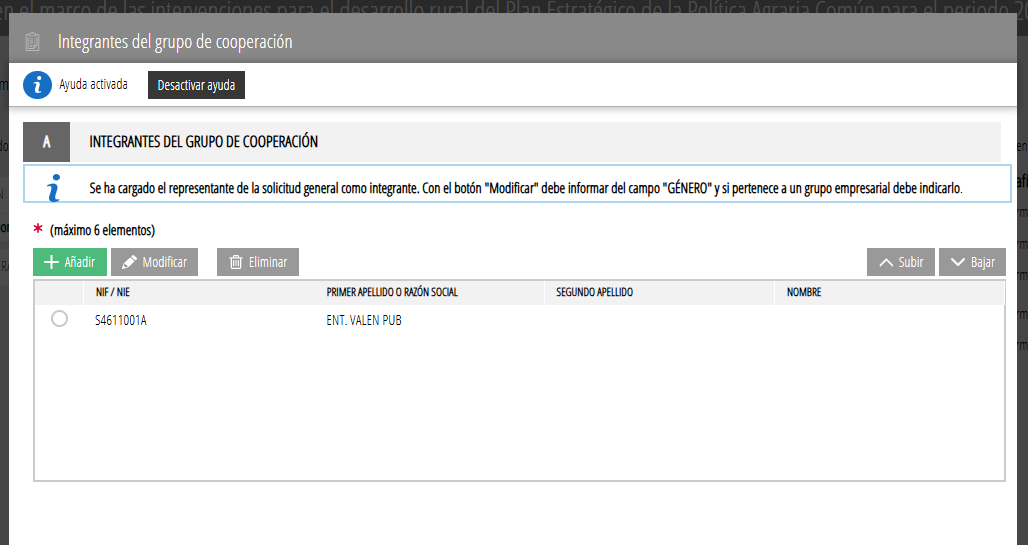
\*GÉNERO: Seleccione la opción que proceda del desplegable: Hombre, Mujer, No binario, Prefiere no decirlo o Sin prevalencia (para los casos de perfecto equilibrio de género en el poder de toma de decisiones entre las personas que tienen el poder de decisión).

En el caso de las agrupaciones y otras personas jurídicas deberá indicarse el género de la persona que tiene el poder de decisión en relación con la actividad y quien asume los beneficios y los riesgos asociados con la actividad (no necesariamente es el representante legal).

Si pertenece a un grupo empresarial deberá indicarlo. En ese caso será obligatorio indicar:

\*CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA MATRIZ.

\*RAZÓN SOCIAL DE LA MATRIZ.



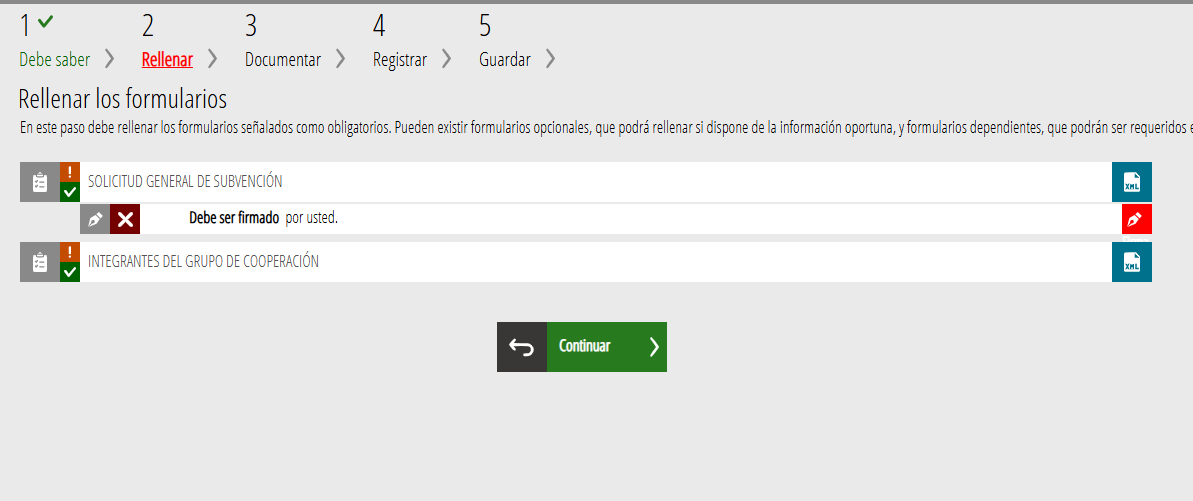
A continuación, se irán introduciendo los datos del resto de miembros del GC, mediante el botón de + Añadir. Se cumplimentarán todos los datos de los dos apartados:

1. DATOS DE LA PERSONA INTEGRANTE.
2. DATOS BANCARIOS. Se indicará el número de cuenta donde cada beneficiario desea recibir la subvención.

Adicionalmente en caso de nuevo/a perceptor/a o de querer dar de alta una nueva cuenta bancaria deberá realizarse el trámite telemático PROPER en el siguiente enlace:

<https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22648>

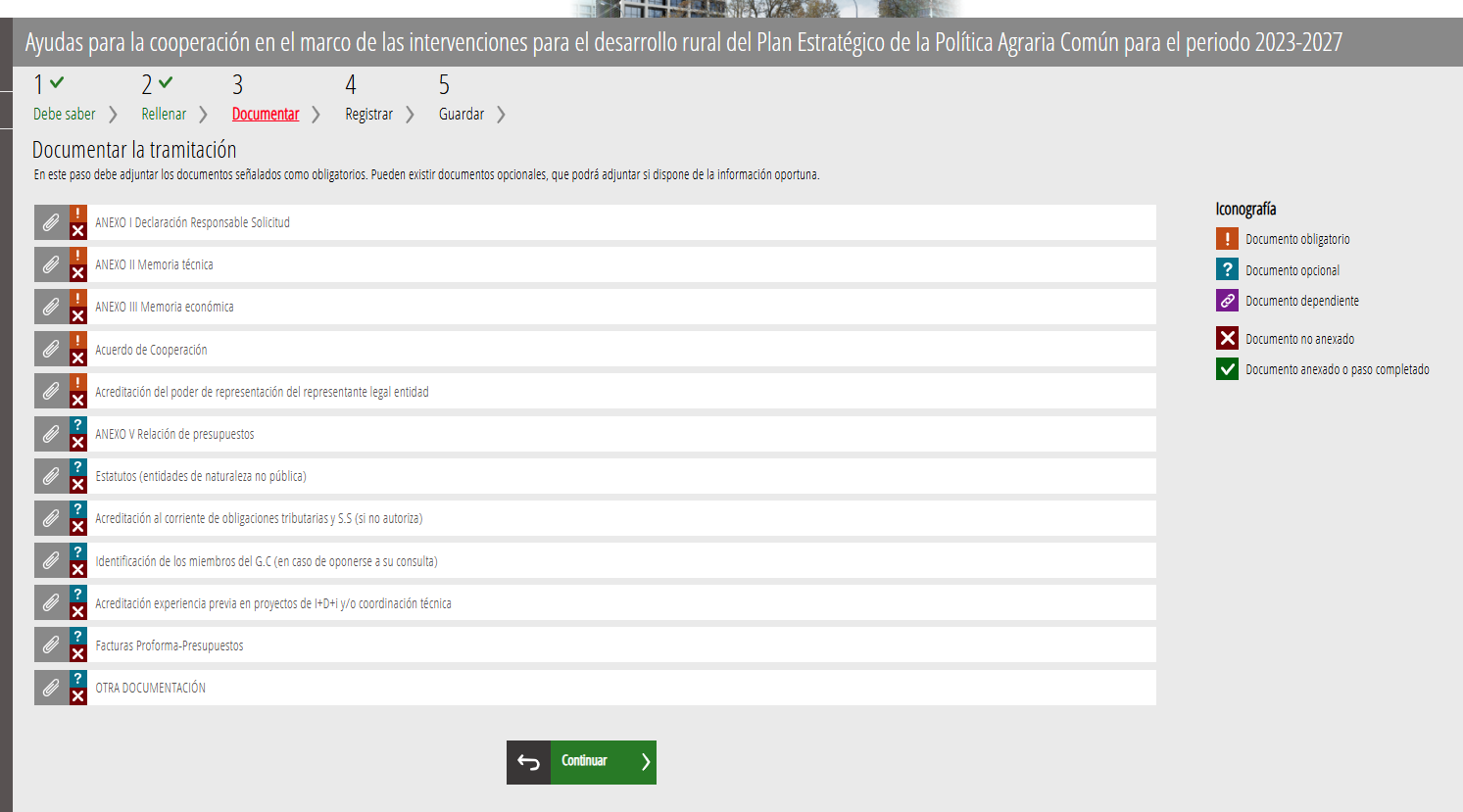
Una vez introducidos todos los datos de los integrantes del CG, se pulsará el botón Finaliza √, llevándonos de nuevo a la pantalla PASO 2 *Rellenar*. En esta aparece un aviso de que la SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN debe ser firmada para avanzar en el trámite.



Pinchando en el icono  se le redirigirá al asistente para realizar la firma electrónica y poder posteriormente avanzar al paso 3: *Documentar.*

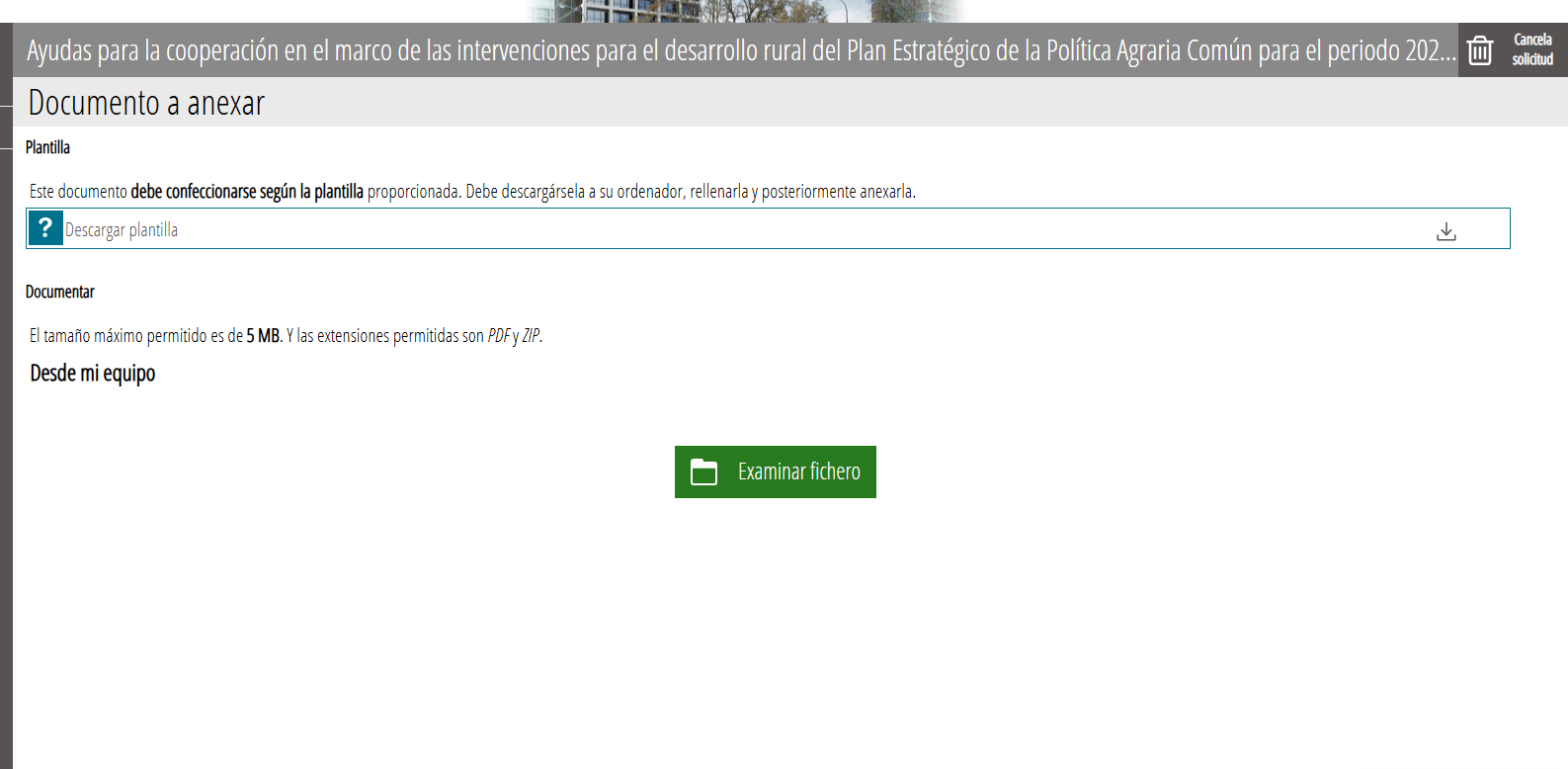
# **PASO 3: *Documentar.***

En este paso el representante adjuntará la documentación, exigida en la convocatoria para solicitar la ayuda, de todos los miembros del G.C. Algunos documentos son de presentación obligatoria y están marcados por el icono, por tanto, no le permitirá continuar la tramitación sin adjuntar el documento correspondiente.



Pinchando en cada uno de los documentos se accede a la pantalla que permite subir cada documento. Se recomienda comprobar que la extensión del archivo es la permitida (PDF, ZIP y XLSX) y que el tamaño del fichero no excede del máximo permitido.

En el caso de que deba utilizarse uno de los modelos que indica la convocatoria, se podrá descargar previamente la plantilla correspondiente en este apartado. Los modelos (ANEXO I, II, III, V) también estarán disponibles la dirección: [sede.gva.es/es/proc18708](https://sede.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18708)



La siguiente documentación es común para el GC, se presentará nombrada según se indica a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR** | **Nombre que debe tener el documento** | **EXTENSIÓN PERMITIDA** |
| **ANEXO II**\_Memoria Técnica | DOC.2 | PDF |
| **ANEXO III**\_Memoria Económica | DOC.3 | Excel  (XLSX) |
| Acuerdo de Cooperación | DOC.4 | PDF |

La documentación que se expone a continuación es propia de cada integrante del G.C. De cada documento que se indica en la columna “**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR”** se creará una carpeta ZIP, que contendrá a su vez una carpeta por cada componente del G.C (en caso de que sean varios los documentos que hay que aportar por cada integrante), o bien los documentos individuales de cada miembro del GC. Se nombrarán como sigue:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR** | **NOMBRE DE LA CARPETA ZIP** | **NOMBRE DE LA CARPETA O DOCUMENTO INDIVIDUAL DE CADA MIEMBRO DEL G.C** | **EXTENSIÓN PERMITIDA** (del documento individual**)** |
| **ANEXO I\_**Declaración Responsable Solicitud | DOC.1\_DR | DOC.1\_Nombre/Razón social del beneficiario (\*abreviado) | PDF |
| **ANEXO V**\_RELACIÓN DE PRESUPUESTOS | DOC.5\_Presupuestos | DOC.5\_Nombre/Razón social del beneficiario (\*abreviado) | Excel  (XLSX) |
| **(a)** Facturas Proforma-Presupuestos | DOC.6\_Proformas | DOC.6\_Nombre/Razón social del beneficiario (\*abreviado) | PDF |
| Documento acreditativo del poder de representación de la persona que actúe como representante legal de cada entidad | DOC.7\_Representación | DOC.7\_Nombre/Razón social del beneficiario (\*abreviado) | PDF |
| Estatutos (entidades de naturaleza no pública) | DOC.8\_Estatutos | DOC.8\_Nombre/Razón social del beneficiario (\*abreviado) | PDF |
| Documentación acreditativa de la experiencia previa de los integrantes del GC y/o del coordinador técnico en coordinación de proyectos de innovación y/o investigación | DOC.9\_Experiencia | DOC.9\_Nombre/Razón social del beneficiario (\*abreviado) | PDF |
| **(b)**Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias, estatales y autonómicas y con la S.S (en caso de no autorizar u oponerse a consulta) | DOC.10\_Tributos y SS | DOC.10\_Nombre/Razón social del beneficiario (\*abreviado) | PDF |
| Identificación de los miembros del G.C (en caso de oponerse a su consulta) | DOC.11\_Identidad | DOC.11\_Nombre/Razón social del beneficiario (\*abreviado) | PDF |

*\*abreviado: Se indicará el nombre o razón social del integrante del GC de forma abreviada con un máximo de 15 caracteres.*

**(a)** Se presentará una carpeta por beneficiario, nombrada como “DOC.6\_Nombre/Razón social del beneficiario”, que contenga las facturas proforma de cada gasto con importe superior a 5.000€. Por cada uno de estos gastos se anexará un único pdf, nombrado de forma correlativa (PROFORMAS\_1, PROFORMAS\_2…), según se haya indicado previamente en el ANEXO V\_RELACIÓN DE PRESUPUESTOS, que contenga los tres presupuestos exigidos.

**(b)** Se presentará una carpeta por beneficiario, nombrada como “DOC.10\_Nombre/Razón social del beneficiario (\*abreviado)”, que contenga cada uno de los siguientes certificados nombrados como se indica a continuación (solo en caso de no autorizar u oponerse a consulta):

- Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias estatales. Se nombrará como: “DOC.10\_AEAT”.

- Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias autonómicas. Se nombrará como: “DOC.10\_GVA”.

- Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social. Se nombrará como: “DOC.10\_SS”.

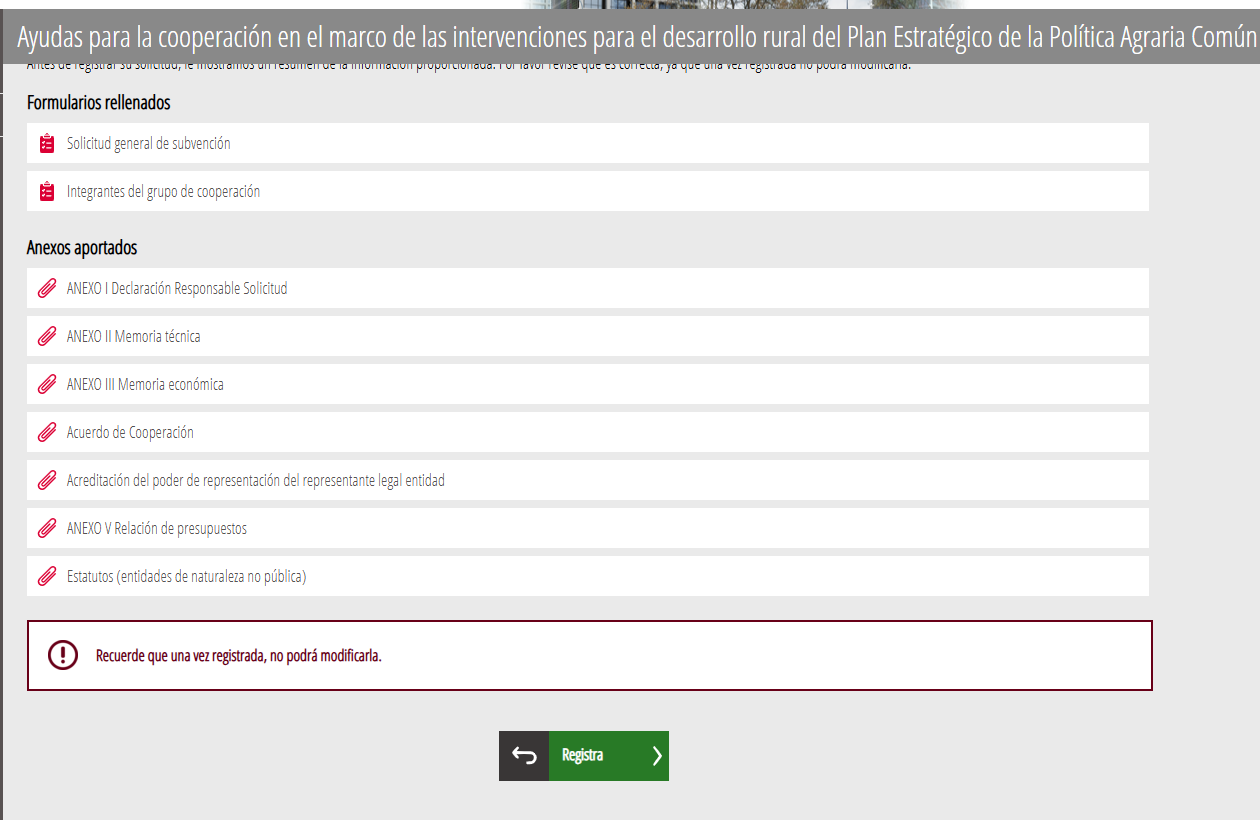
Cada vez que se cargue un fichero deberá posteriormente pinchar en Subir fichero para que se adjunte al trámite adecuadamente.

**

Finalizado el proceso de anexar documentación se deberá pichar en continuar para pasar al PASO 4: *Registrar.*

# **PASO 4: *Registrar.***

Aparecerán en pantalla los formulados rellenados, anexos y otros documentos aportados para que puedan ser revisados antes de registrar la solicitud.

**

PASO 5: *Guardar*

Deberá pinchar en Registra para finalizar correctamente el trámite de solicitud de ayuda.

# **PASO 5: Guardar.**

Finalizado el registro podrá consultar el justificante de presentación y los detalles de la solicitud entregada.