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

**ACCESO AL TRÁMITE TELEMÁTICO**

<https://previs.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=AYUDAS_AGL&version=1&idioma=es&idProcGuc=19338&idCatGuc=PR&idSubfaseGuc=SOLICITUD&entorno=PRE> (cambiar por el enlace de PRODUCCIÓN)

Pulsando el enlace aparece la siguiente pantalla informativa, 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.



Lea con atención lo expuesto en la referida pantalla y pulse el botón “Comenzar” para iniciar la conformación de su solicitud. Se accede de esta manera a la pantalla que se muestra a continuación, en la que irán apareciendo sucesivamente los bloques (formularios) a cumplimentar de manera secuencial y ordenada, empezando por tanto por el primero: el denominado “Solicitud General de Subvención”



**FORMULARIO 1: SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN**

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

El primer bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge bajo el epígrafe:

A. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE



\*NIF/NIE: Se consignará con el número de identificación fiscal del solicitante o, en su caso, con el número de identificación de extranjero del solicitante.

\*PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL: Se consignará con el primer apellido en el caso de solicitante persona física, o con la razón social para el caso de solicitante 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 (persona física, sociedad anónima, sociedad cooperativa, etc..).

FILTRO CNAE: Se indicará el número correspondiente, de acuerdo con la actividad a desarrollar, según la Clasificación Nacional de Actividades Económica (CNAE)

CNAE: De acuerdo con el código CNAE introducido en el campo anterior se despliega la definición de este, que habrá que seleccionar.

*Si los campos correspondientes al CNAE no se cumplimentan aparecerá un mensaje emergente que le indica que hay datos incompletos y regresa hasta los referidos datos para que sean cumplimentados.*

\*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 para 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 solicitante.

El segundo bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge bajo el epígrafe:

B. 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 de la persona solicitante.

El tercer bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge bajo el epígrafe:

C. NOTIFICACIONES



Se rellenarán los datos solicitados, que además de los ya descritos en apartados anteriores 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 electrónico válida que proporcione al órgano gestor de su solicitud esa información de contacto del solicitante.

El cuarto bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge bajo el epígrafe:

D. 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 de la actividad para la que se solicita ayuda.

El quinto bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge bajo el epígrafe:

E. DATOS BANCARIOS

*Es necesario cumplimentar este apartado para poder avanzar en el trámite*.



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

El sexto bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge bajo el

epígrafe:

F. CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN/OPOSICION)

*Es necesario cumplimentar este apartado para poder avanzar en el trámite.*

Se marcarán las opciones elegidas por el solicitante respecto a autorizar la consulta interactiva de datos relativos a:

-las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana y con el Estado

-la validación del NIF del solicitante

-el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)

u oponerse a la consulta de los siguientes datos:

-de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la TGSS

-de datos de identidad del solicitante o su representante

-de la plantilla media de la empresa

-de la vida laboral

***Importante****: en el caso de oponerse debe marcar las casillas elegidas y motivar su oposición en el recuadro “Motivos de oposición”*

El séptimo bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge bajo el epígrafe:

G. DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O CONCEDIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN

*Es necesario cumplimentar este apartado para poder avanzar en el trámite.*

Se marcará la opción pertinente en función de si, para la operación para la que se solicita la ayuda, se ha solicitado o recibido otro tipo de ayuda. Si se han solicitado/obtenido otras ayudas se despliega un cuadro *(de obligada cumplimentación para poder avanzar en el trámite)* en el que informarán los datos solicitados: organismo al que se ha solicitado u obtenido la referida ayuda, identificación de la convocatoria por la que se ha solicitado u obtenido esa ayuda, así como el importe solicitado y concedido (en su caso).



El octavo bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge bajo el epígrafe:

H. DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA PERSONA SOLICITANTE

*Es necesario cumplimentar este apartado para poder avanzar en el trámite.*

Se marcarán todas las declaraciones.



El noveno bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge bajo el epígrafe:

I. PROTECCIÓN DE DATOS

*Es necesario cumplimentar este apartado para poder avanzar en el trámite.*

En este apartado se indica la información relativa al tratamiento y protección de los datos que conforman este y los siguientes formularios de su solicitud. Se ha de marcar la opción que confirma que se ha leído la referida información.



El décimo bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge bajo el epígrafe:

J. ORGANISMO

Este apartado ya viene precargado.

SE PULSA EL BOTÓN FINALIZAR (*\**) Y SE SALE A LA PANTALLA INICIAL QUE MUESTRA TODOS LOS FORMULARIOS PUDIENDO ACCEDER AL FORMULARIO Nº 2 (DECLARACIONES RESPONSABLES). ESTE FORMULARIO REQUIERE SER FIRMADO ANTES DE CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

*(\*) Si algún dato obligatorio no se ha cumplimentado o el formato es incorrecto (por ejemplo, en el caso del NIF y de la cuenta bancaria), aparece un mensaje emergente que indica que hay datos incorrectos y regresa hasta el/los referido/s dato/s para que sean cumplimentados o informados correctamente. Si todos los datos están completos y correctos, al pulsar el botón finalizar se sale a la pantalla inicial que muestra el formulario siguiente a cumplimentar:*



**FORMULARIO 2: DECLARACIONES RESPONSABLES**

DECLARACIONES RESPONSABLES

Se marcarán las declaraciones pertinentes, tanto las de carácter general como, en su caso, las específicas para personas jurídicas y las referidas a datos urbanísticos y medioambientales y patrimoniales que sean procedentes en función de la naturaleza de la operación solicitada.









SE PULSA EL BOTÓN FINALIZAR (\*) Y SE SALE A LA PANTALLA INICIAL QUE MUESTRA TODOS LOS FORMULARIOS PUDIENDO ACCEDER AL FORMULARIO Nº 3 (SOLICITUD ESPECÍFICA). ESTE FORMULARIO REQUIERE SER FIRMADO ANTES DE CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

*(\*) Si alguna de las casillas obligatorias no se ha marcado, aparece un mensaje emergente que lo indica y regresa hasta esa pantalla para que sea marcada. Si todo está completo y correcto, al pulsar el botón finalizar se sale a la pantalla inicial que muestra el formulario siguiente a cumplimentar.*



**FORMULARIO 3: SOLICITUD ESPECÍFICA**

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

A. TIPO DE BENEFICIARIO

El tipo de beneficiario se definirá en función del tipo de solicitante (privado o público). Se deberá seleccionar una de las opciones que se despliegan.

B. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO Y LUGAR DE LA ACTUACIÓN

Se rellenarán los datos solicitados referidos al tipo y denominación del proyecto, así como al lugar previsto donde se realizará la inversión para la que se solicita la ayuda. La ubicación se informará cumplimentando la dirección, código postal, localidad y provincia *(la provincia se precarga al poner el código postal)* y las coordenadas UTM con el formato indicado en el ejemplo.



C. ACCIÓN DE LA SUBMEDIDA 7119.02 A LA QUE SE ACOGE EL PROYECTO

Se elegirá en el desplegable la sección correspondiente según la ayuda que se solicite, así como el tipo de ayuda.

SE PULSA EL BOTÓN FINALIZAR (\*) Y SE SALE A LA PANTALLA INICIAL QUE MUESTRA TODOS LOS FORMULARIOS PUDIENDO ACCEDER AL FORMULARIO Nº 4 (SOLICITUD ESPECÍFICA DE LA SECCIÓN SELECCIONADA). ESTE FORMULARIO REQUIERE SER FIRMADO ANTES DE CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

*\*Si alguno de los campos obligatorios no se ha cumplimentado, aparece un mensaje emergente que lo indica y regresa hasta esa pantalla para que se rellene. Si todo está completo y correcto, al pulsar el botón finalizar se sale a la pantalla inicial que muestra el formulario siguiente a cumplimentar*



**FORMULARIO 4: SOLICITUD ESPECÍFICA DE LA SECCIÓN SELECCIONADA**

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

ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA

-Se indicará el código correspondiente, de acuerdo con la actividad a desarrollar, según la Clasificación Nacional de Actividades Económica (CNAE).

-Se indicará el código correspondiente al impuesto de actividades económicas de acuerdo con la actividad a desarrollar (IAE).

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

 PROMOTOR DE LA ACTUACIÓN. Rellenar con los datos personales y laborales de la persona que promueve el proyecto subvencionado (solicitante de la ayuda).

 TRABAJADORES DE LA EMPRESA: INICIALES Y PREVISIÓN. Se refiere a la estimación de empleo que se pretende crear, en su caso, con la puesta en marcha del proyecto subvencionado. Esos datos se informarán de acuerdo con las opciones y casuística que recoge la tabla que se incluye indicando el número de trabajadores en cada caso.

 TIPOLOGÍA DE LA PROPIEDAD: Elegir en el desplegable la opción correspondiente en relación con la propiedad del lugar donde se llevará a cabo el proyecto.

 INVERSIONES: Indicar si la inversión a llevar a cabo es obra, equipamiento o ambas. En el caso de obra, se indicará si esta requiere o no de proyecto técnico.

 PLAN DE INVERSIONES: Se indicará el nombre de la empresa proveedora elegida y el presupuesto elegido, indicando el importe total (IVA incluido), así como el desglose de los importes correspondientes a la base imponible (B.I.) y con IVA, de acuerdo con la tipología del gasto que recoge la tabla y para el que se solicita la ayuda.

***(Aclaración****: “Inmovilizado intangible” se refiere a la propiedad intelectual corporativa, las patentes, las marcas registradas, los derechos de autor y las metodologías de negocio. El “inmovilizado material” está constituido por el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, utilizados de manera continuada en la producción de bienes y servicios públicos).*

ESTE FORMULARIO REQUIERE SER FIRMADO ANTES DE CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD