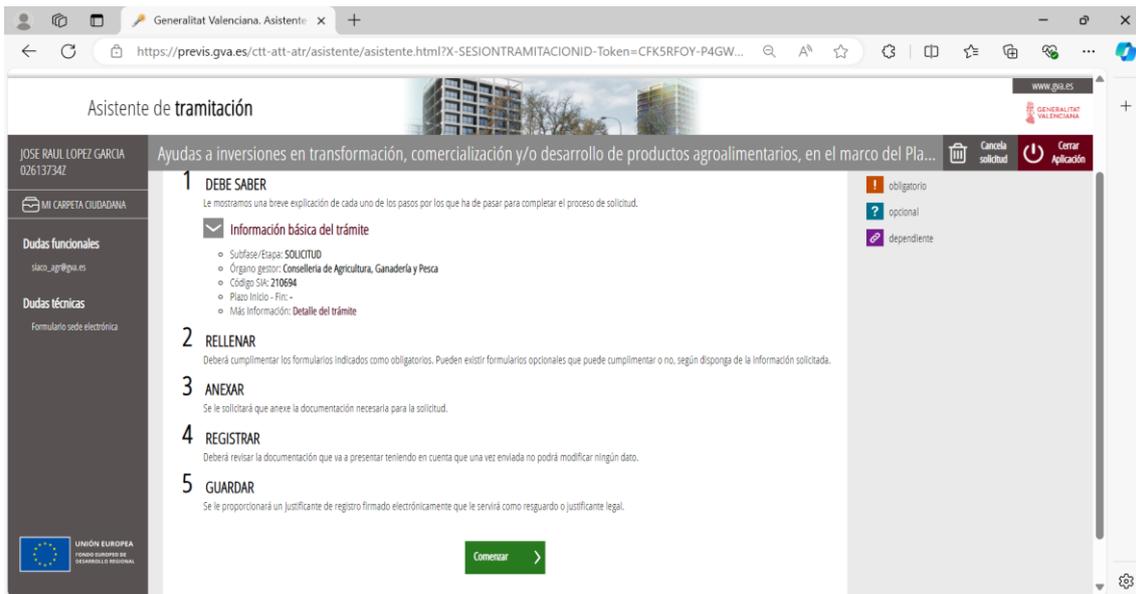


GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

0. ACCESO AL TRÁMITE TELEMÁTICO: (cambiar por el enlace de PRODUCCIÓN)

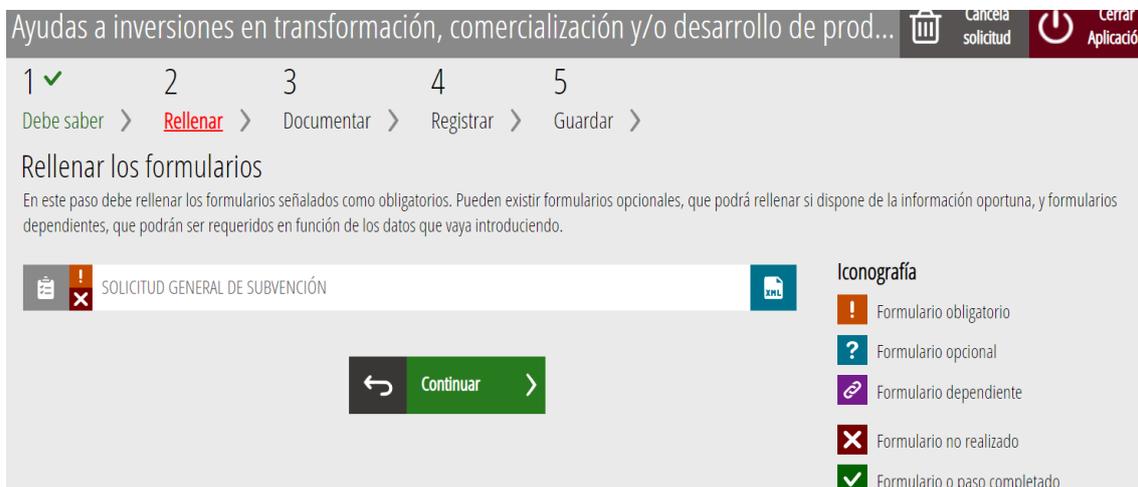
https://previs.gva.es/ctt-att-attr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_SUGUS_AGIAP&version=1&idioma=es&idProcGuc=547&idCatGuc=PR&idSubfaseGuc=SOLICITUD&entorno=PRE

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

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

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

A DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE					
* NIF / NIE	* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* NATURALEZA JURÍDICA					
Selecciona... <input type="text"/>					
* TIPO DE VIA	* NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA				
Selecciona... <input type="text"/>	<input type="text"/>				
* NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	* CP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* PROVINCIA			* LOCALIDAD		
Selecciona... <input type="text"/>			Selecciona... <input type="text"/>		
* TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			

***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..).

***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 persona solicitante.

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

C. NOTIFICACIONES

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

C NOTIFICACIONES

* IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN
Selecciona... ▼

TIPO DE VIA NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA
Selecciona... ▼

NÚMERO LETRA ESCALERA PISO PUERTA CP
[] [] [] [] [] []

PROVINCIA LOCALIDAD
Selecciona... ▼ Selecciona... ▼

* CORREO ELECTRÓNICO
[]

Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios exclusivamente electrónicos.

(*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>)

En todo caso, se estará a lo previsto en la convocatoria correspondiente.

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 electrónica válida que proporcione al órgano gestor de su solicitud esa información de contacto del solicitante. *(si desea ser notificado exclusivamente por medios electrónicos en la dirección de correo electrónico informada, debe marcar la casilla que aparece inmediatamente debajo de este campo).*

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

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

D LUGAR DE ACTIVIDAD / PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

* DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) * CP

* PROVINCIA * LOCALIDAD

Selecciona... Selecciona...

* TELÉFONO

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.*

E DATOS BANCARIOS

Seleccione o indique la cuenta en la que desea que se efectúe el pago.

Recuperar cuenta:
Selecciona...

Número de cuenta bancaria (IBAN):

PAÍS Y DC IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	NÚMERO DE CUENTA
<input type="text"/>				

Además, en caso de nuevo/a perceptor/a o de querer dar de alta una nueva cuenta bancaria, realice el trámite telemático PROPER* o bien aporte el modelo de domiciliación bancaria.

* PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite automatizado .

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.

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 pertinentes relacionadas con la opción elegida por el solicitante al respecto a autorizar u oponerse a la consulta interactiva de los siguientes datos:

- . de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.
- . de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana.

Si quiere oponerse a la citada consulta, debe marcar las casillas que corresponda y motivar su oposición.

Me opongo a la consulta de datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.

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 RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN

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

G DECLARACIÓN DE AYUDAS SOLICITADAS O RECIBIDAS PARA ESTE PROYECTO O ACCIÓN

Sí ha solicitado u obtenido las siguientes ayudas:

NO ha solicitado u obtenido ninguna otra ayuda para este mismo fin o coste subvencionable

Si se solicitan ayudas de minimis, se adjuntará declaración según modelo.

Se marcarán la opción pertinente en función de si la operación para la que se solicita 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 o del que se ha obtenido la referida ayuda, identificación de la convocatoria por la que se ha solicitado u obtenido esa ayuda, así como el importe solicitado u obtenido.

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 las declaraciones pertinentes.

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 y 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 (CARACTERIZACIÓN DEL SOLICITANTE DE LA OPERACIÓN). ESTE FORMULARIO REQUIERE SER FIRMADO ANTES DE CERRAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD.

**Si algún dato obligatorio no se ha cumplimentado, o el formato (por ejemplo, en el caso del NIF y de la cuenta bancaria) es incorrecto, aparece un mensaje emergente que le indica que hay datos incorrectos y regresa hasta el/los referid/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: CARACTERIZACIÓN DEL SOLICITANTE DE LA OPERACIÓN

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

A. TIPOLOGÍA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

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

A TIPOLOGÍA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	
<input type="checkbox"/> Persona Física (PF)	
<input type="checkbox"/> Sociedad Anónima (SA)	
<input type="checkbox"/> Sociedad Limitada (SL)	
<input type="checkbox"/> Sociedad Agraria de Transformación (SAT)	Nº Agricultores que integra: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sociedad Cooperativa (SC)	Nº Agricultores que integra: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Organización de Productores con programa operativo (OPpo)	Nº Agricultores que integra: <input type="text"/>

La tipología de empresa se definirá en función de la forma jurídica de la entidad solicitante. Se debe escoger una sola de las opciones mostradas que son excluyentes, excepto para el caso de que la entidad jurídica sea además organización de productores (con o sin programa operativo), en cuyo caso deberá marcar e informar además de la forma jurídica esta circunstancia.

Si la opción elegida es SAT, SC, OPpo, OP u “otras”, el campo “nº de agricultores que integra” (campo numérico valores enteros) deberá cumplimentarse. **El campo es obligatorio** para poder avanzar en la tramitación.

Sociedad Agraria de Transformación (SAT)

Nº Agricultores que integra:

A continuación, se informará en el cuadro que se ofrece el nombre y apellidos de la persona física con mayor poder de decisión en la entidad solicitante de la ayuda, el género escogiendo uno de los valores ofrecidos y la edad.

* Persona física con mayor poder de decisión (NOMBRE Y APELLIDOS)

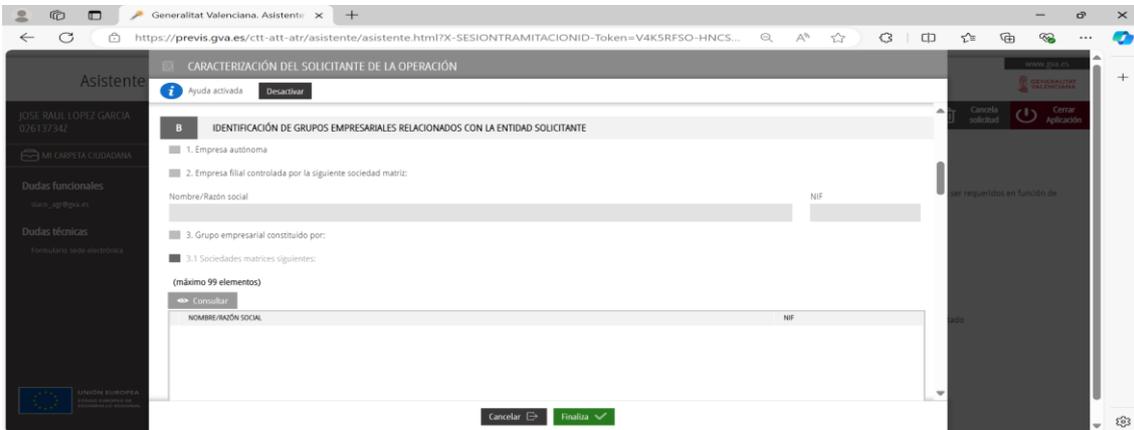
* Género

* Edad

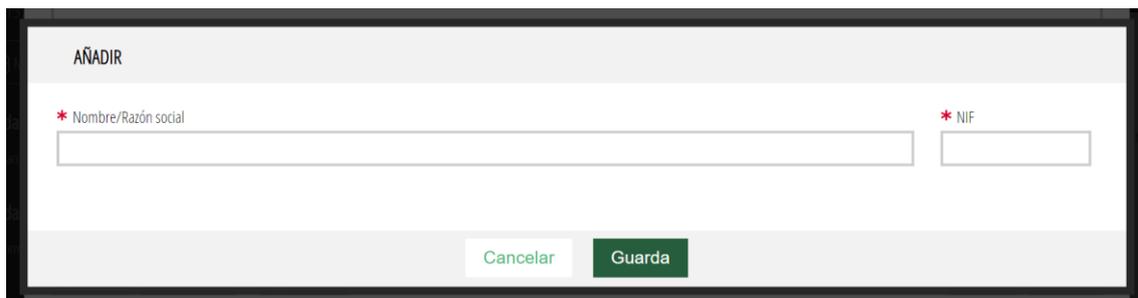
El segundo bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge bajo el epígrafe:

B. IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS EMPRESARIALES RELACIONADOS CON LA ENTIDAD SOLICITANTE

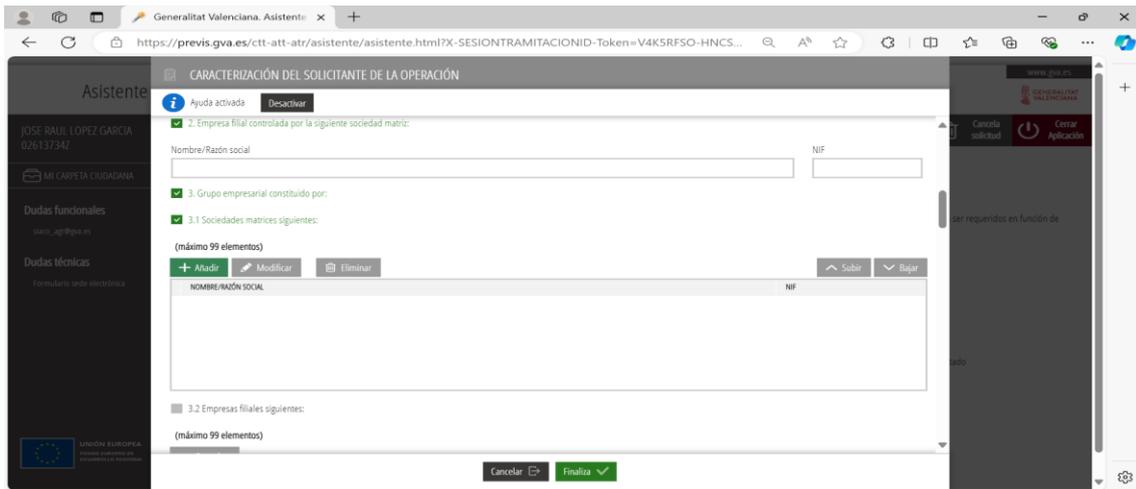
Este apartado es de **cumplimentación obligatoria** para poder avanzar en la tramitación. Se debe escoger sobre las opciones no excluyentes mostradas.



Si se escoge una o varias de las opciones siguientes: 2, 3, 4 o 5, se despliega un cuadro para que se pueda informar “nombre o razón social” y “NIF” de la empresa/empresas del integrante/s del grupo empresarial relacionado con la entidad solicitante. Para que los datos queden reflejados en el cuadro se ha de pulsar el botón “guarda”.



Los botones “añadir”, “modificar” y “eliminar” permiten actuar sobre los datos informados.



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

C. DIMENSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

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



Se deben cumplimentar con los datos del último ejercicio contable cerrado registrado (ueccr) a fecha de solicitud de la ayuda. En caso de ser una entidad nueva y por este motivo no disponer de datos, se cumplimentarán con el valor cero y se desactiva el campo que recoge la información referida al periodo del ejercicio contable sin cumplimentar (al respecto del ejercicio contable, el que se informará, tanto si se trata de una empresa autónoma como si es una empresa asociada a una filial/grupo etc., es el de la entidad solicitante). Los datos de la entidad solicitante deben agregar, en su caso, los correspondientes de todas las secciones, establecimientos, filiales, matrices, grupo empresarial, empresas asociadas y vinculadas, en su caso; Recuerde que un empleado equivalente a tiempo completo (ETC) es una persona que trabaja 40 horas por semana, lo que equivale a 1 ETC. En base anual, 1 ETC trabaja 40 x 52 semanas = 2080 horas al año.

Por último, se debe escoger sobre las opciones excluyentes mostradas. La dimensión o tamaño de la empresa consignada se acreditará aportando en el formulario posterior correspondiente, un certificado a los efectos emitido por la cámara de comercio.

Adicionalmente se deben cumplimentar los siguientes subapartados (C1, C2, C3, y C4) que caracterizan la dimensión económica y social de la entidad solicitante:

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

El subapartado C.1. **APORTACIÓN DE CAPITAL EN CREACIÓN DE NUEVA EMPRESA** se cumplimentará únicamente en el caso de que con la operación se crea una nueva empresa:

C1 APORTACIÓN DE CAPITAL SOCIAL EN CREACIÓN DE NUEVA EMPRESA		
Capital total (€):	Capital aportado por mujeres (%)	Capital aportado por jóvenes (%) (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(*) solo incluye el empleo aportado por jóvenes, excluidas las mujeres, que están contabilizadas en el apartado anterior.

El subapartado C.2. **ENTIDAD SOLICITANTE EN CRISIS** se cumplimentará con los datos mostrados. Se deberán consignar los importes solicitados con su signo (por ejemplo, en el caso de fondos propios negativos se informará con el signo menos). Existe una regla de validación que a resultados de los datos informados autocompleta como "Sí" o como "No" si la empresa es o no una empresa en crisis

C2 ENTIDAD SOLICITANTE EN CRISIS		
* A-1) Fondos Propios del Patrimonio Neto y Pasivo. (€)	* I Capital: (€)	* II Prima de Emisión: (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Empresa en crisis		
<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO		

El subapartado C.3 **PLAN DE FINANCIACIÓN DE LA OPERACIÓN**, recoge las diferentes fuentes de financiación de la operación solicitada. Se cumplimentará con una o varias de las opciones mostradas.

C3 PLAN DE FINANCIACIÓN DE LA OPERACIÓN	
CONCEPTO	CANTIDAD (€)
1.1. Fondos Propios (las ampliaciones de capital se acreditarán con escrituras)	<input type="text"/>
1.2. Préstamos (se aportarán copias de los préstamos afectados)	<input type="text"/>
1.3. Prestaciones en especie	<input type="text"/>
1.4. Material propio	<input type="text"/>
1.5. Excedentes de Tesorería	<input type="text"/>
1.6. Enajenación de terrenos, construcciones y otros inmovilizados no financieros	<input type="text"/>
1.7. Otros (especificar):	<input type="text"/>
SUBTOTAL 1 (sin IVA):	<input type="text"/>
2. Otras participaciones sin incluir la ayuda solicitada	<input type="text"/>
SUBTOTAL 2 (sin IVA):	<input type="text"/>
3. TOTAL SIN IVA (Subtotal 1 + Subtotal 2):	<input type="text"/>

Es muy importante tener en cuenta que el importe total (3.) debe coincidir **exactamente** con el **importe de la operación solicitada** que se informará en el siguiente formulario. Este aspecto será validado por el trámite con el importe de ese mismo dato (importe de la operación solicitada) informado en diferentes apartados y formularios de la solicitud y **en caso de no coincidir no permitirá cerrar y registrar la solicitud.**

El subapartado C.4. **CREACIÓN DE EMPLEO DE LA ENTIDAD SOLICITANTE** se refiere a la estimación de empleo creado como consecuencia de la operación solicitada, teniendo en cuenta que un empleado equivalente a tiempo completo (ETC) es una persona que trabaja 40 horas por semana, lo que equivale a 1 ETC. En base anual, 1 ETC trabaja 40 x 52 semanas = 2080 horas al año.

C4 CREACIÓN DE EMPLEO DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	
* Empleo total creado en ETC	<input type="text"/>
* Empleo creado (mujeres) en ETC	<input type="text"/>
* Empleo creado (jóvenes) en ETC (*)	<input type="text"/>

(*) solo incluye el empleo aportado por jóvenes, excluidas las mujeres, que están contabilizadas en el apartado anterior

SE PULSA EL BOTÓN **FINALIZAR** Y SE SALE A LA PANTALLA INICIAL QUE MUESTRA TODOS LOS FORMULARIOS PUDIENDO ACCEDER AL FORMULARIO Nº 3 (DATOS PRINCIPALES DE LA OPERACIÓN SOLICITADA)

*Si algún dato obligatorio no se ha cumplimentado, o el formato (por ejemplo, en el caso del NIF y de la cuenta bancaria) es incorrecto, aparece un mensaje emergente que le indica que hay datos incorrectos y regresa hasta el/los referid/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 3: DATOS PRINCIPALES DE LA OPERACIÓN SOLICITADA

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

A. TIPO DE ESTABLECIMIENTO EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA OPERACIÓN DE INVERSIÓN

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

A	TIPO DE ESTABLECIMIENTO EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA OPERACIÓN DE INVERSIÓN
*	
<input type="radio"/> Establecimiento preexistente	
<input type="radio"/> Nuevo establecimiento	
<input type="radio"/> Nueva empresa	
Nº de Registro de Establecimientos Agroalimentarios (REA) (FORMATO: XX/XXXX)	
<input type="text"/>	
A1	UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
* DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)	
<input type="text"/>	
* CP	
<input type="text"/>	
POLÍGONO O PARCELA	ALDEA O PEDANÍA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* PROVINCIA	* LOCALIDAD
Selecciona...	Selecciona...
COORDENADAS UTM	
* X: (E: 999.999)	* Y: (E: 9.999.999)

Es obligatorio escoger entre una de las opciones (excluyentes) mostradas. En caso de escoger “establecimiento preexistente” se desplegará un campo (formato texto) en el que será obligatorio consignar el número de registro de establecimiento agroalimentario (REA): (XX/XXXX) con el que figura inscrito en el mencionado registro. Si se ha seleccionado en el anterior formulario la opción “creación de nueva empresa”, será esta opción la que venga marcada y no podrá elegirse otra diferente. Si el establecimiento es preexistente pero no se ha registrado el establecimiento, deberá presentar previamente a esta solicitud, una solicitud de inscripción del citado establecimiento en el REA, documento que se acreditará aportando la misma en el formulario posterior correspondiente y se deberá informar el campo con el código 00/0000.

A.1. UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La ubicación, es decir, el domicilio del establecimiento en el que se pretende ejecutar la operación se informará cumplimentando el domicilio postal, código postal, polígono o parcela aldea o pedanía, localidad y provincia (la provincia se precarga al informar el código postal) y coordenadas UTM (campos obligatorios con el formato indicado en el ejemplo).

Por último, si es el caso, se marcará una o las dos opciones (no excluyentes) cuando el establecimiento se ubique en las zonas indicadas. Si es el caso, es importante no dejar estos campos sin cumplimentar, pues tiene impacto sobre la baremación y la viabilidad de determinadas operaciones.

B. SECTOR DE ACTIVIDAD

En el campo título de la operación se informará de manera breve un título que describa la misma, y la actividad (según el código que se elija de entre las opciones mostradas y que cuando es de cuatro dígitos indica el CNAE y cuando es de seis el sector) en la que se encuadra la referida operación (en caso de cubrir más de una actividad se escogerá la más representativa relacionada con la operación de inversión solicitada);

C. PLANIFICACIÓN PLURIANUAL DE LA OPERACIÓN

Como máximo la operación podrá ser planteada para ejecutar en dos anualidades, pudiendo alguna/s de ellas figurar a cero. Se ha de informar el importe para cada año respecto del total de la operación, y, en su caso, para cada intervención que la constituya.

Es muy importante tener en cuenta que el importe total, tanto de la operación, como, en su caso, el de cada una de las intervenciones que la cubren, debe coincidir **exactamente** con el **importe de la operación solicitada informada anteriormente**. Este aspecto será validado por el trámite con el importe de ese mismo dato (importe de la operación y de las intervenciones solicitadas) informado en diferentes apartados y formularios de la solicitud y **en caso de no coincidir no permitirá cerrar y registrar ni el formulario ni la solicitud**.

B SECTOR DE ACTIVIDAD			
* Título de la operación			
<input type="text"/>			
* Actividad de la operación (CNAE y Sector)			
Selecciona...			
C PLANIFICACIÓN PLURIANUAL DE LA OPERACIÓN (EN EUROS)			
	INTERVENCIÓN 6842.1	INTERVENCIÓN 6842.2	TOTAL OPERACIÓN
Total Intervención	* 0,00	* 0,00	* 0,00
Anualidad 2025	* 0,00	* 0,00	
Anualidad 2026	* 0,00	* 0,00	

D. TIPOLOGIA DE LAS ACTUACIONES DE LA OPERACIÓN POR OBJETIVOS

Se seleccionará uno o varios (al menos uno es necesario) de los objetivos que se pretenden alcanzar en, si es el caso, cada una de las intervenciones (6842.1 y/o 6842.2) cubiertas por esta ayuda.

Para cada opción seleccionada, será obligatorio consignar el % sobre el importe total de la operación (que supone el 100%) que cada uno de estos objetivos representan por intervención.

Es muy importante tener en cuenta que el/los % asignado a los objetivos, en su caso, para cada una de las intervenciones que la cubren, debe coincidir **exactamente** con el/ los % que suponen respecto del total el/los **importes de cada intervención informados anteriormente**, y **en caso de no coincidir no permitirá cerrar y registrar la solicitud**.

D TIPOLOGÍA DE LAS ACTUACIONES DE LA OPERACIÓN POR OBJETIVOS		
OBJETIVOS		
Intervención	Objetivo operativo	% del importe de la operación
6842.1	OE4.1. Mejorar la eficiencia energética.	<input type="text"/>
6842.1	OE4.2. Valorizar los residuos agrícolas y materias de origen agrícola, ganadero y agroindustrial para aumentar la autosuficiencia energética	<input type="text"/>
6842.1	OE4.3. Incorporar fuentes renovables de energía en la industria.	<input type="text"/>
6842.1	OE4.4. Reducir las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) por actuaciones no incluidas en los objetivos anteriores.	<input type="text"/>
6842.1	OES.1. Mejorar la gestión de los recursos naturales (agua y aire).	<input type="text"/>
SUBTOTAL 6842.1:		50

D.1 OTRAS FINALIDADES DE LA OPERACIÓN

Se seleccionarán una o varias de las características (no excluyentes) mostradas (si la operación no responde a ninguna de ellas se dejará sin informar). En caso de consistir la operación, total o parcialmente, a la reducción de emisiones, se informará (campo formato texto) el cuadro “Técnica aplicada para reducción de emisiones” habilitado al efecto.

D1 OTRAS FINALIDADES DE LA OPERACIÓN		
<input type="checkbox"/> Implementa sistemas de certificación y trazabilidad	<input type="checkbox"/> Incorpora actuaciones de bienestar animal	<input type="checkbox"/> Introduce tecnología digital TIC
<input type="checkbox"/> Operación innovadora	<input type="checkbox"/> Contribuye al relevo generacional	<input type="checkbox"/> Contribuye al desarrollo empresarial
<input type="checkbox"/> Contribuye a la diversificación de la actividad	<input type="checkbox"/> Diversificación por producto sustitutivo o complementario	<input type="checkbox"/> Diversificación por integración con los proveedores de materias primas
<input type="checkbox"/> Diversificación por integración con los distribuidores de productos terminados	<input type="checkbox"/> Inversión en biometano	<input type="checkbox"/> Contribución a la adaptación al cambio climático
<input type="checkbox"/> Operación que contribuye a la reducción o mejora de gestión de plásticos		<input type="checkbox"/> Operación con alguna acción para reducir las emisiones GEI y/o amoníaco
<input type="checkbox"/> Técnica aplicada para reducción de emisiones:		

E. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN

Este apartado es de **cumplimentación obligatoria** para poder avanzar en la tramitación.

De cada una de las materias primas **referido a las relacionadas exclusivamente con la operación** se informarán todos los campos que aparecen en los desplegados de las mismas al pulsar el botón “Añadir”. Se observará el R(UE) 2023/2364 relativo a la Nomenclatura arancelaria y estadística y al Arancel Aduanero Común (DOUE 31.10.2023) en cuanto su denominación y capítulo y partida. El valor se consignará en € sin decimales.

El criterio de proximidad es para aprovisionamiento de materias primas a una distancia al establecimiento menor de 300 Km. En caso contrario no se permite informar el valor en euros antes de la inversión de las materias primas a menos de 300 km. En caso de más de un proveedor y/o más de un municipio y facturas que cumplan los criterios de proximidad, el campo “entidad proveedora” se cumplimentará con el de uno de esos proveedores, y se trasladarán los datos del mismo para el campo “NIF”, “Nº de factura”, “Municipio” y “distancia”, aunque el campo “valor antes de la inversión de las mp” recogerá la suma de todas las facturas de todos los proveedores y municipios que cumplan el mencionado criterio de proximidad. En el formulario correspondiente (formulario de carga de la documentación), se cargará como documento acreditativo un .pdf en el que en la primera página se escaneará la factura de la entidad informada en la solicitud seguida de las diez facturas de mayor importe de las de entre el conjunto de facturas cuya suma es la que se ha consignado en el campo “valor antes de la inversión de las m.p. a menos de 300 Km”. Se acompañará igualmente en el documento el escaneado del extracto de mayor de la cuenta 601XXXXXXX (para cada uno de los proveedores que cumplan el criterio) que recogerá la información de todas las facturas de compra de la materia prima, a cualquier distancia. De ellas, en el documento escaneado, se sombrearán las entradas correspondientes a proveedores de materias primas a menos de 300 km. Será el análisis del contenido del documento así conformado el que permitirá la verificación de los datos informados.

*En caso de no existir aprovisionamiento en proximidad de materias primas, **dado que el cuadro se ha de cumplimentar obligatoriamente**, se consignarán los datos de la entidad proveedora y NIF con los del solicitante, y el resto de los datos (nº de factura, municipio, distancia y valor) con “0” (cero).*

E APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN			
* Materias primas procesadas (máximo 99 elementos)			
<input type="button" value="+ Añadir"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		<input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Bajar"/>	
DENOMINACIÓN DE MATERIAS PRIMAS PROCESADAS EN EL ESTABLECIMIENTO ANTES Y DESPUÉS DE LA INVERSIÓN (*)	VALOR (€) ANTES DE LA INVERSIÓN (**)	VALOR (€) DESPUÉS DE LA INVERSIÓN (***)	VALOR (€) ANTES DE LA INVERSIÓN DE LAS M.P. A MENOS DE 300 KM
TOTAL	VALOR (€) ANTES DE LA INVERSIÓN	VALOR (€) DESPUÉS DE LA INVERSIÓN	VALOR (€) ANTES DE LA INVERSIÓN DE LAS M.P. A MENOS DE 300 KM
% DEL TOTAL			

Los botones “añadir”, “modificar” y “eliminar” permiten actuar sobre los datos informados.

Materias primas procesadas **AÑADIR**

* DENOMINACIÓN DE MATERIAS PRIMAS PROCESADAS EN EL ESTABLECIMIENTO ANTES Y DESPUÉS DE LA INVERSIÓN (*)

* CAPÍTULO Y PARTIDA DE LA NOMENCLATURA COMBINADA (4 dígitos (**))

VALOR (€) MATERIAS PRIMAS RELACIONADAS CON LA INVERSIÓN

* VALOR (€) ANTES DE LA INVERSIÓN (***) * VALOR (€) DESPUÉS DE LA INVERSIÓN (****)

MATERIAS PRIMAS ANTES DE LA INVERSIÓN RELACIONADAS CON ÉSTA A MENOS DE 300 KM. DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE LA INVERSIÓN

* ENTIDAD PROVEEDORA * NIF

* N.º FACTURA DE PROVEEDOR * MUNICIPIO DEL ESTABLECIMIENTO PROVEEDOR * DISTANCIA AL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE LA INVERSIÓN (KM) (*****)

* VALOR (€) ANTES DE LA INVERSIÓN DE LAS M.P. A MENOS DE 300 KM

F. COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN

Este apartado es de cumplimentación obligatoria para poder avanzar en la tramitación.

De cada uno de los productos terminados **referido a los relacionados exclusivamente** con la operación se informarán todos los campos que aparecen en los desplegados de los mismos al pulsar el botón “añadir”. Se observará el R(UE) 2023/2364 relativo a la Nomenclatura arancelaria y estadística y al Arancel Aduanero Común (DOUE 31.10.2023) en cuanto su denominación y capítulo y partida. El valor se consignará en € sin decimales y la cantidad en unidades enteras.

F COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN

* Productos terminados (máximo 99 elementos)

+ Añadir ✎ Modificar 🗑 Eliminar ⬆ Subir ⬇ Bajar

DENOMINACIÓN DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS EN EL ESTABLECIMIENTO ANTES DE LA INVERSIÓN (*)	CANTIDAD EXISTENTE ANTES DE LA INVERSIÓN	VALOR (€) ANTES DE LA INVERSIÓN (***)	CANTIDAD DESPUÉS DE LA INVERSIÓN (****)	CANTIDAD CERTIFICADA ANTES DE LA INVERSIÓN	% RESPECTO CANTIDAD EXISTENTE ANTES DE LA INVERSIÓN (*****)

TOTAL CANTIDAD EXISTENTE ANTES DE LA INVERSIÓN VALOR (€) ANTES DE LA INVERSIÓN CANTIDAD DESPUÉS DE LA INVERSIÓN CANTIDAD CERTIFICADA ANTES DE LA INVERSIÓN % DEL TOTAL

Los botones “añadir”, “modificar” y “eliminar” permiten actuar sobre los datos informados.

Productos terminados **AÑADIR**

* DENOMINACIÓN DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS EN EL ESTABLECIMIENTO ANTES DE LA INVERSIÓN (*) * CAPÍTULO Y PARTIDA DE LA NOMENCLATURA COMBINADA (4 dígitos) (**)

PRODUCTOS TERMINADOS RELACIONADOS CON LA INVERSIÓN

* UNIDAD (Kg, l, etc) * CANTIDAD EXISTENTE ANTES DE LA INVERSIÓN * VALOR (€) ANTES DE LA INVERSIÓN (***) * PRECIO EN €

* CANTIDAD DESPUES DE LA INVERSIÓN (****)

FIGURAS DE CALIDAD DIFERENCIADAS CERTIFICADAS RELACIONADAS CON LA INVERSIÓN

DENOMINACIÓN DE LA FIGURA DE CALIDAD

CANTIDAD CERTIFICADA ANTES DE LA INVERSIÓN % RESPECTO CANTIDAD EXISTENTE ANTES DE LA INVERSIÓN (*****)

F.1. INCIDENCIA EN LOS CANALES DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN

Este apartado es de cumplimentación obligatoria para poder avanzar en la tramitación.

F1 INCIDENCIA EN LOS CANALES DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN

* Incidencia de la operación en los actuales canales de comercialización utilizados por la entidad solicitante. Estimar en porcentaje de valor de la producción comercializada (cuenta 701 del Plan General de Contabilidad) en los diferentes canales de comercialización detallados en la siguiente tabla. (máximo 7 elementos)

[Modificar](#)

CANAL	ANTES DE LA OPERACIÓN	DERIVADA DE LA OPERACIÓN
<input type="radio"/> Venta mayorista (a hiper y supermercado, a horeca, a tiendas, etc.)	100	100
<input type="radio"/> Venta directa en tienda de establecimiento o cooperativa (Coarval)	0	0
<input type="radio"/> Venta por Plataforma on-line que actúa de intermediario	0	0
<input type="radio"/> Venta directa on-line sin intermediario (internet/teléfono)	0	0
<input type="radio"/> Venta a grupo de consumo	0	0
<input type="radio"/> Mercados de productores	0	0
<input type="radio"/> Otros (especificar)	0	0
TOTAL	100	100

Se informará (en %) de la producción comercializada (cuenta 701 del ueccr) uno o varios de los canales de comercialización. Al seleccionar una opción se activa el botón “modificar” que pulsado nos da acceso a una pantalla que nos permite informar del referido porcentaje.

Incidencia de la operación en los actuales canales de comercialización utilizados por la entidad solicitante. Estimar en porcentaje de valor de la producción comercializada (cuenta 701 del Plan General de Contabilidad) en los diferentes canales de comercialización detallados en la siguiente tabla. [MODIFICAR](#)

Canal de comercialización % valor de producción comercializada

Canal	* Antes de la operación	* Derivada de la operación
Venta mayorista (a hiper y supermercado, a horeca, a tiendas, etc.)	100	100

[Cancelar](#) [Guarda](#)

F.2. INCIDENCIA EN FIGURAS DE CALIDAD, PRODUCCIÓN ECOLÓGICA, PRODUCCIÓN INTEGRADA DE LA OPERACIÓN.

Se seleccionarán una o varias -máximo 4- de las opciones mostradas (si la operación no responde a ninguna de ellas se dejará sin informar).

Indicar el Valor de la producción comercializada (€) en las diferentes figuras de calidad y Producción Ecológica (máximo 4 elementos)

FIGURA	ANTES DE LA OPERACIÓN	DERIVADA DE LA OPERACIÓN
<input type="radio"/> Denominación de Origen Protegida (DOP)	0,00	0,00
<input type="radio"/> Indicación Geográfica Protegida (IGP)	0,00	0,00
<input type="radio"/> Especialidad Tradicional Garantizada (ETG)	0,00	0,00
<input type="radio"/> Producción Ecológica (PE)	0,00	0,00

TOTAL

0,00 0,00

Producción integrada

Se informará (en euros) a partir de los datos de la producción comercializada (ueccr). Al seleccionar una opción se activa el botón “modificar” que pulsado nos da acceso a una pantalla que nos permite informar los referidos importes.

G.1 INCIDENCIA EN EL MEDIOAMBIENTE DE LA OPERACIÓN. ENERGÍAS RENOVABLES, EFICIENCIA Y AHORRO ENERGÉTICO

Se seleccionarán una o varias -máximo 10- de las opciones mostradas (si la operación no responde a ninguna de ellas se dejará sin informar).

ENERGÍA	ANTES DE LA OPERACIÓN	DERIVADA DE LA OPERACIÓN
<input type="radio"/> Solar fotovoltaica	0,00	0,00
<input type="radio"/> Solar térmica	0,00	0,00
<input type="radio"/> Eólica	0,00	0,00
<input type="radio"/> Hidroeléctrica	0,00	0,00
<input type="radio"/> Biomasa sólida	0,00	0,00
<input type="radio"/> Biomasa líquida (biodiesel)	0,00	0,00
<input type="radio"/> Biomasa gaseosa (biogás)	0,00	0,00
<input type="radio"/> Bomba de calor	0,00	0,00
<input type="radio"/> Geotérmica	0,00	0,00
<input type="radio"/> Otras	0,00	0,00

TOTAL

0,00 0,00

* Eficiencia energética: Ahorro energético anual por eficiencia energética derivado de la operación en megavatios anuales

0,00

La eficiencia y ahorro energético que aparece al final de este apartado se refiere a medidas como la co-generación, cambios en aquella maquinaria de mayor consumo energético, selección de equipos más eficientes energéticamente, aplicación de Mejores Técnicas Disponibles (MTDs). **El campo es obligatorio**, por lo que si no se deriva ahorro energético de la operación se consignará con el valor cero (0).

Se informará, en megavatios, (campo numérico dos decimales) a partir de los datos de la capacidad instalada. Al seleccionar una opción se activa el botón “modificar” que pulsado nos da acceso a una pantalla que nos permite informar las referidas capacidades.



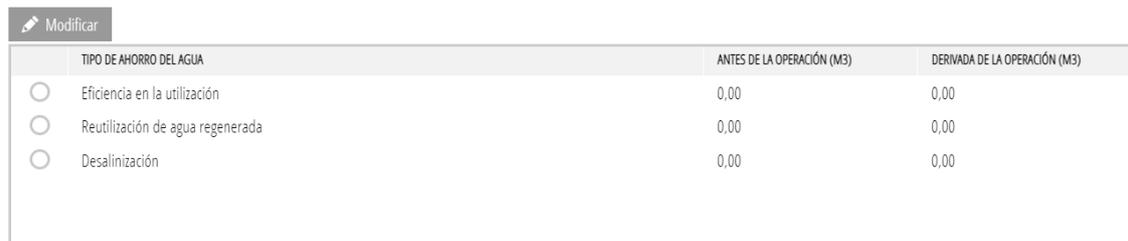
G.2. INCIDENCIA EN EL MEDIOAMBIENTE DE LA OPERACIÓN. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

Se informará el origen del agua, seleccionando, **campo obligatorio**, al menos una de las opciones no excluyentes mostradas. **Este apartado es de cumplimentación obligatoria** para poder avanzar en la tramitación.



En cuanto al ahorro del agua, se estimará e informará, el volumen (en metros cúbicos) de una o más opciones. (si la operación no responde a ninguna de ellas se dejará sin informar)

Ahorro del agua (máximo 3 elementos)



TIPO DE AHORRO DEL AGUA	ANTES DE LA OPERACIÓN (M3)	DERIVADA DE LA OPERACIÓN (M3)
<input type="radio"/> Eficiencia en la utilización	0,00	0,00
<input type="radio"/> Reutilización de agua regenerada	0,00	0,00
<input type="radio"/> Desalinización	0,00	0,00

TOTAL

0,00 0,00

Al seleccionar una opción se activa el botón “modificar” que pulsado nos da acceso a una pantalla que nos permite informar el referido ahorro.



H. INCIDENCIA DE LA OPERACIÓN EN OTROS SISTEMAS DE CALIDAD IMPLEMENTADOS NO EXIGIBLES POR LA LEGISLACIÓN

Se seleccionarán una o varias de las opciones mostradas (si la operación no responde a ninguna de ellas se dejará sin informar). Si se selecciona “otros” se despliega un cuadro (formato campo texto) que será de obligada cumplimentación para avanzar en la tramitación.

H INCIDENCIA DE LA OPERACIÓN EN OTROS SISTEMAS DE CALIDAD IMPLEMENTADOS NO EXIGIBLES POR LA LEGISLACIÓN

Sistemas de calidad no exigibles por la legislación implementados por el solicitante de la operación de inversión.

Selecciona...

- DENOMINACIÓN DE ORIGEN PROTEGIDA (DOP)
- INDICACIÓN GEOGRÁFICA PROTEGIDA (IGP)
- ESPECIALIDAD TRADICIONAL GARANTIZADA (ETG)
- PRODUCCIÓN ECOLÓGICA
- CALIDAD DE PROCESO (ISO-9001, ETC.)
- SEGURIDAD ALIMENTARIA (BRC, IFS, GLOBAL GAP, ISO-22000, ETC.)
- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (OHSAS-18001, ISO-45001, ETC.)
- INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (ISO-166002, ETC.)
- GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (EMAS, ISO-14001, ETC)
- EFICIENCIA ENERGÉTICA (ISO-50001, ETC)
- HUUEUUA DUEUUE (CARBONO) (ISO-14067, ISO-14064, ETC.)

OTROS (describir):

OTROS

I. DECLARACIONES RESPONSABLES DEL SOLICITANTE DE LA OPERACIÓN DE INVERSIÓN

Se debe informar sobre las declaraciones responsables que, en su caso, suscribe el representante de la entidad solicitante de la ayuda. **Este apartado es de cumplimentación obligatoria** para poder avanzar en la tramitación, debiendo escoger tantas declaraciones sean procedentes en función de la naturaleza de la operación solicitada. (las opciones son no excluyentes). **Se recuerda que alguna de las declaraciones son de obligado pronunciamiento puesto que son necesarias para determinar si la solicitud es o no viable (las relacionadas con la solvencia, por ejemplo) o para determinar si proceden o no determinados puntos de priorización (por ejemplo las relativas a los planes de igualdad o las de normativa respecto a la integración por discapacidad).**

I DECLARACIONES RESPONSABLES DEL SOLICITANTE DE LA OPERACIÓN

- Que la entidad solicitante de la ayuda no ha solicitado la declaración de concurso voluntario, no se halla declarada en concurso o no ha sido declarada insolvente en cualquier procedimiento.
- Que la entidad solicitante de la ayuda no concurre ninguna de las circunstancias previstas en el art.13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- Que según la Ley orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres:
 - La entidad solicitante cuenta con más de 50 UTAS y está obligada a elaborar un plan de igualdad en empresas de la Comunitat Valenciana, y:
 - Dispone de visado o solicitud de su presentación ante el organismo competente del plan de igualdad de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 3 del Decreto 133/2007 de 27 de julio de Consell, sobre condiciones y requisitos para el visado de los planes de igualdad de las empresas de la Comunitat Valenciana.

SE PULSA EL BOTÓN FINALIZAR Y SE SALE A LA PANTALLA INICIAL QUE MUESTRA TODOS LOS FORMULARIOS PUDIENDO ACCEDER AL FORMULARIO Nº 4 (RESUMEN DE LA OPERACIÓN POR ACCIONES Y ACTUACIONES EN INTERVENCIÓN 6842.1 CARACTERIZACIÓN DEL SOLICITANTE DE LA OPERACIÓN 6842.1)

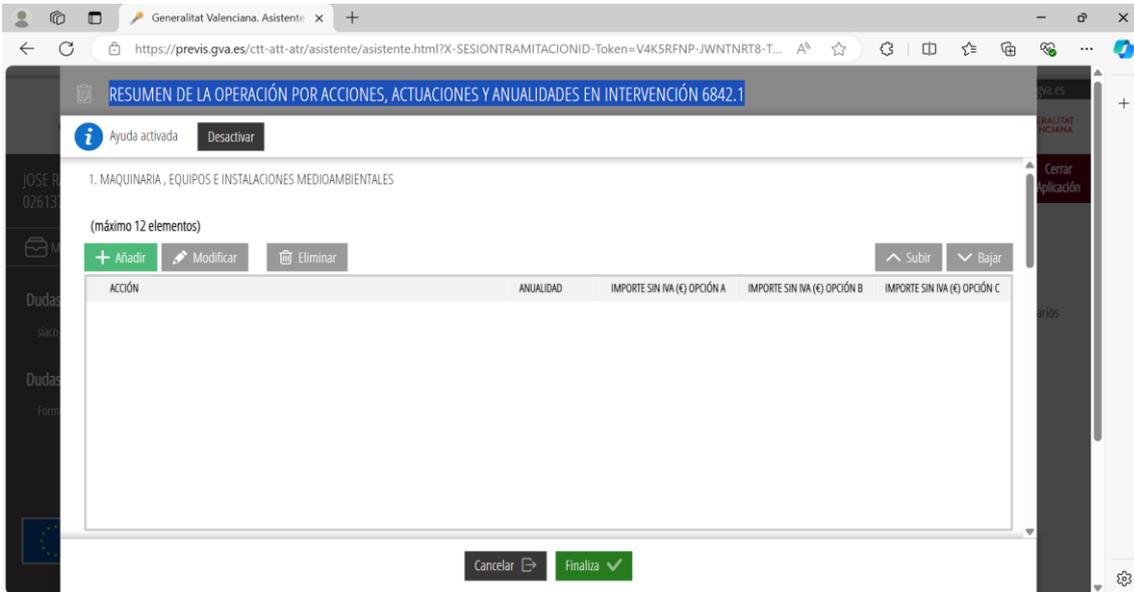
Si la operación solo abarca una de las intervenciones, desde el formulario nº 3, se pasará al nº 4 o al nº 5 según sea el caso.

**Si algún dato obligatorio no se ha cumplimentado, o el formato (por ejemplo, en el caso del NIF y de la cuenta bancaria) es incorrecto, aparece un mensaje emergente que le indica que hay datos incorrectos y regresa hasta el/los referid/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 todos los formularios pudiendo acceder al siguiente formulario a cumplimentar.

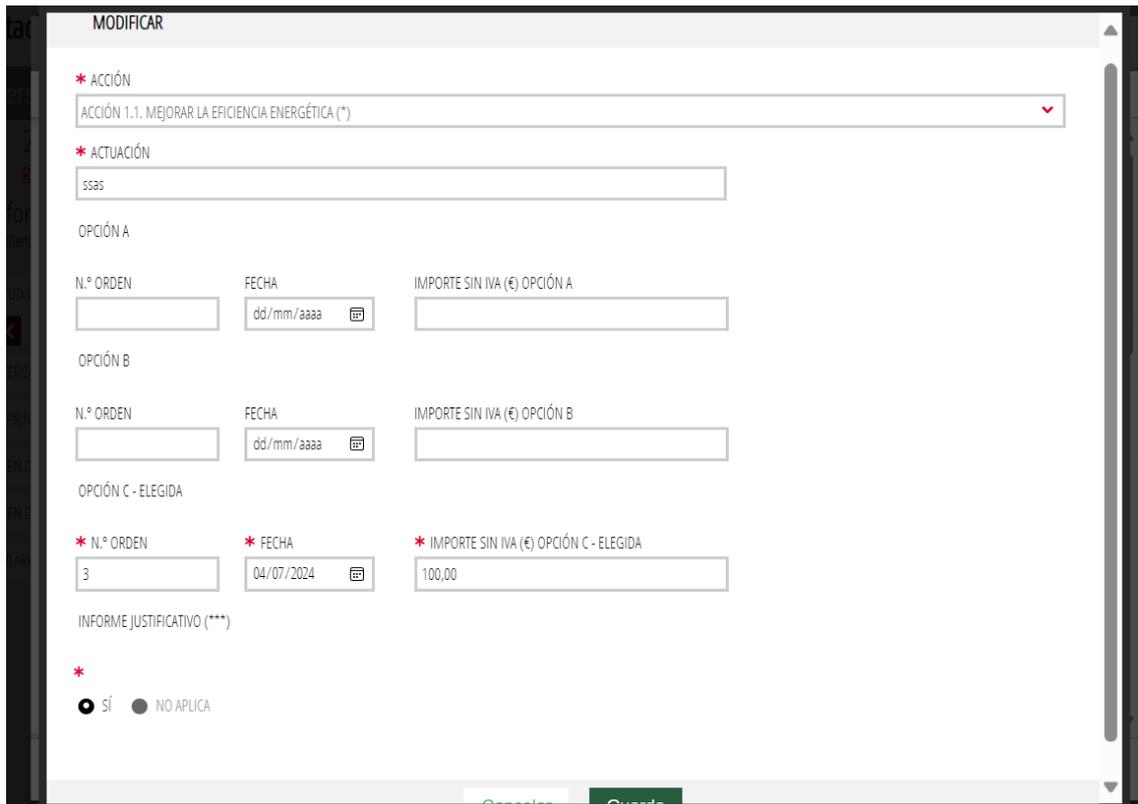
FORMULARIO 4: RESUMEN DE LA OPERACIÓN POR ACCIONES, ACTUACIONES EN INTERVENCIÓN 6842.1

El primer bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge, las acciones y actuaciones medioambientales cubiertas, si fuera el caso, por la intervención 6842.1.



Pulsando el botón “Añadir” se añadirán los datos solicitados. Se añadirán tantos elementos como sean necesarios.

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



ACCIÓN: Se elegirá una opción de las mostradas en el desplegable.

ACTUACIÓN: Se describirá de forma breve y concisa la actuación a acometer.

A continuación, se respaldará cada una de las actuaciones consignadas con los datos de los presupuestos (tres, salvo las excepciones que se informan en la propia pantalla que se muestra) de manera que se deberá consignar el número de orden que se asigna (de manera secuencial) a cada presupuesto, la fecha de la referida oferta y el importe sin IVA.

Por tanto, se debe suministrar esta información grabando la mencionada información diferenciada en tres opciones, A, B y **C**, **siendo esta última** siempre la que contendrá la de la opción elegida para la ejecución de la actuación que se está informando.

Es importante consultar las instrucciones (, ** y ***) que aparecen en pantalla para una correcta cumplimentación.*



Si no se suministran datos para las tres opciones porque se está en algún supuesto que permite no aportar tres presupuestos, para poder avanzar en la tramitación, se ha de marcar la opción "SI" en el apartado "informe justificativo" y dicho informe se aportará en el formulario de documentación correspondiente. En caso contrario, si se aportan datos para tres presupuestos, el botón "no aplica" se marca automáticamente.

El segundo bloque de datos a cumplimentar en este formulario es el que se recoge los GASTOS GENERALES (que ha de estar relacionados directamente con alguna/s de las actuaciones informadas en el bloque 1 (acciones 1.1 a 1.6).

*Es muy importante tener en cuenta que el importe total, tanto de la operación, como, en su caso, el de cada una de las intervenciones que la cubren, debe coincidir **exactamente** con el importe de la operación solicitada informada anteriormente, y a su vez con la suma de los importes de las ofertas (opción C elegida) consignadas. **En caso de no coincidir no permitirá cerrar y registrar ni el formulario ni la solicitud.***

Si la operación solo abarca una de las intervenciones, desde el formulario nº 3, se pasará al nº 4 o al nº 5 según sea el caso.

SE PULSA EL BOTÓN FINALIZAR Y SE SALE A LA PANTALLA INICIAL QUE MUESTRA TODOS LOS FORMULARIOS PUDIENDO ACCEDER AL FORMULARIO Nº 5 (CARACTERIZACIÓN DEL SOLICITANTE DE LA OPERACIÓN 6842.2)

**Si algún dato obligatorio no se ha cumplimentado, o el formato (por ejemplo, en el caso del NIF y de la cuenta bancaria) es incorrecto, aparece un mensaje emergente que le indica que hay datos incorrectos y regresa hasta el/los referid/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 todos los formularios pudiendo acceder al siguiente formulario a cumplimentar.*

FORMULARIO 5: RESUMEN DE LA OPERACIÓN POR ACCIONES, ACTUACIONES EN INTERVENCIÓN 6842.2

El funcionamiento de este formulario es análogo al descrito para el formulario nº 4, pero en este caso, recoge las acciones y actuaciones cubiertas, si fuera el caso por la intervención 6842.2.

MODIFICAR

* ACCIÓN (*)
ACCIÓN 1.1 INSTALACIONES DE TRANSFORMACIÓN

* ACTUACIÓN
no aplica

OPCIÓN A

N.º ORDEN FECHA IMPORTE SIN IVA (€) OPCIÓN A
[] dd/mm/aaaa [] []

OPCIÓN B

N.º ORDEN FECHA IMPORTE SIN IVA (€) OPCIÓN B
[] dd/mm/aaaa [] []

OPCIÓN C - ELEGIDA

* N.º ORDEN * FECHA * IMPORTE SIN IVA (€) OPCIÓN C - ELEGIDA
3 17/07/2024 [] 0,00

INFORME JUSTIFICATIVO (***)

*
 SÍ NO APLICA

Si la operación solo abarca una de las intervenciones, desde el formulario nº 3, se pasará al nº 4 o al nº 5 según sea el caso.

SE PULSA EL BOTÓN FINALIZAR Y SE SALE A LA PANTALLA INICIAL QUE MUESTRA TODOS LOS FORMULARIOS PUDIENDO ACCEDER AL FORMULARIO Nº 6 (FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN)

**Si algún dato obligatorio no se ha cumplimentado, o el formato (por ejemplo, en el caso del NIF y de la cuenta bancaria) es incorrecto, aparece un mensaje emergente que le indica que hay datos incorrectos y regresa hasta el/los referid/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 todos los formularios pudiendo acceder al siguiente formulario a cumplimentar.*

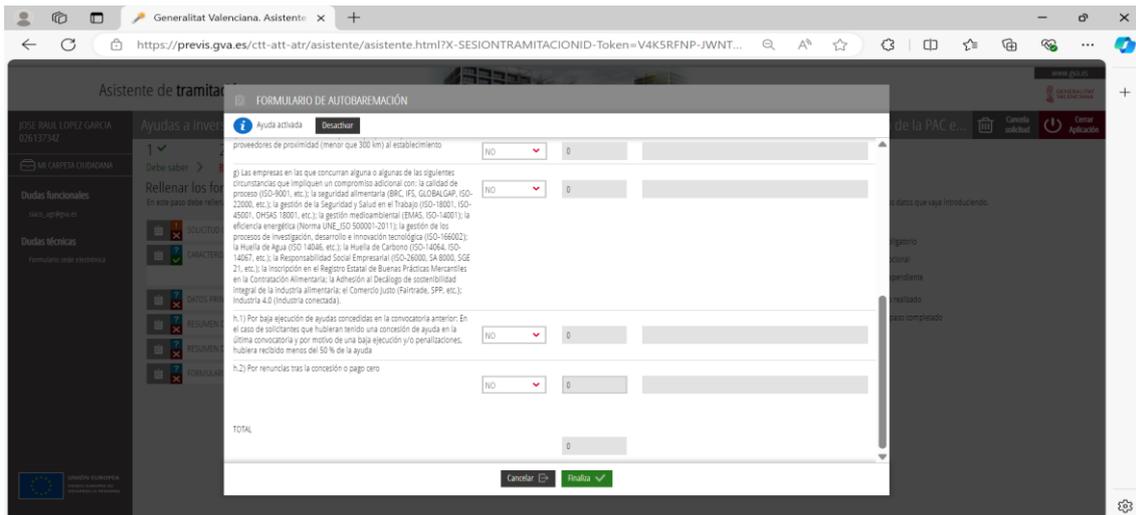
FORMULARIO 6: AUTOBAREMACIÓN

En este formulario el solicitante, y para el conjunto de la operación (que puede abarcar una, otra o ambas intervenciones que cubren estas ayudas), señalará los que a su juicio son criterios que aplican a la misma y han de ser tenidos en cuenta a la hora de priorizarla.

Eligiendo la opción “SÍ” en la columna “aplica” en cada uno de los apartados (criterios de priorización) mostrados, se imputarán automáticamente los puntos establecidos para cada uno

de los criterios contemplados en la normativa reguladora de las ayudas. Una vez cumplimentado, al final del formulario, se muestra el total de puntos preasignados a la operación para la que se solicita ayuda. Esta auto baremación será validada y confirmada o corregida en fase de gestión del expediente.

Cuando se selecciona “SÍ” para un determinado criterio, si es el caso, obligatoriamente se informará brevemente sobre el documento o circunstancia que acredita que ese criterio es de aplicación. Si no se informa no se podrá avanzar en la tramitación.



SE PULSA EL BOTÓN FINALIZAR Y SE SALE A LA PANTALLA INICIAL QUE MUESTRA TODOS LOS FORMULARIOS PUDIENDO ACCEDER AL FORMULARIO Nº 7 (FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL SOLICITANTE)

**Si algún dato obligatorio no se ha cumplimentado, o el formato (por ejemplo, en el caso del NIF y de la cuenta bancaria) es incorrecto, aparece un mensaje emergente que le indica que hay datos incorrectos y regresa hasta el/los referid/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 todos los formularios pudiendo acceder al siguiente formulario a cumplimentar.*

FORMULARIO 7: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS A APORTAR

En este formulario el solicitante, para el conjunto de la operación (que puede abarcar una, otra o ambas intervenciones que cubren estas ayudas), marcará en su caso, en cada uno de los epígrafes que se muestran, y que describen la naturaleza del documento, la documentación que

aportará y que acredita, justifica y sustenta las declaraciones, datos, opciones, ..., que se han ido cumplimentando en los formularios anteriores.



<input checked="" type="checkbox"/>	Memoria descriptiva de la inversión
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de viabilidad de la inversión
<input type="checkbox"/>	NIF de la entidad solicitante, en caso de no autorizar su consulta
<input type="checkbox"/>	Acreditación de representante conforme al art. 5 de la Ley 39/2015
<input type="checkbox"/>	Modelo domiciliación bancaria debidamente cumplimentado y firmado
<input type="checkbox"/>	Acreditación del instrumento medioambiental que autoriza la actividad
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de plantilla media anual de trabajadores en alta
<input type="checkbox"/>	Acta notarial de no inicio
<input checked="" type="checkbox"/>	Tres presupuestos/facturas proforma para cada uno de los conceptos
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento/informe moderación de costes
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificación morosidad emitida por auditor inscrito en ROAC
<input type="checkbox"/>	Modelo de declaración de minimis
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de tamaño empresarial emitido por Cámara de Comercio
<input type="checkbox"/>	Documento justificativo creación de nueva empresa

Cancelar  Finaliza 

Para alguno de estos documentos, se ha implementado una guía informativa que describe el formato y contenido con el que se ha de conformar el documento que se carga.

En verde se muestran en la pantalla aquellos documentos de obligada carga para avanzar en el cierre y registro de la solicitud. Estos documentos vienen marcados y no se pueden desmarcar.

Aunque no estén en verde, hay otros documentos que sin ser obligatorios pueden, en función de alguna característica de la operación o del solicitante informada previamente en la solicitud, ser de obligada carga para que se pueda considerar la solicitud correcta y completamente entregada:

- (1) **Memoria descriptiva de la inversión** (ver instrucciones de cumplimentación en el documento "Información para la elaboración de la memoria de la operación")
- (2) **Informe de viabilidad de la inversión** (ver instrucciones de cumplimentación en el documento "Información para la elaboración de la memoria de la operación")
- (3) NIF de la entidad solicitante, en caso de no autorizar su consulta por el órgano gestor del procedimiento
- (4) En caso de la presentación de la solicitud mediante representante, acreditación de dicha condición, conforme al art. 5 de la Ley 39/2015, incluidos los casos de presentación telemática, a través de Registro de representantes, escritura de apoderamiento o acuerdo del órgano competente
- (5) Si no obra en poder del órgano gestor de la ayuda, modelo de la domiciliación bancaria debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente por el representante legal del solicitante
- (6) Acreditación del instrumento medioambiental que autoriza la actividad (autorización ambiental integrada, licencia de actividad, licencia ambiental, declaración responsable ambiental y comunicación de actividades inocuas)
- (7) **Informe de plantilla media anual** de trabajadores en alta, coincidente con el último ejercicio contable cerrado registrado a fecha de la solicitud de ayuda emitido por el sistema RED de la Seguridad Social relativo a todas las cuentas de cotización del solicitante y/o grupo empresarial y/o empresas asociadas y vinculadas
- (8) En su caso, acta notarial con información relativa al no inicio de la operación con referencia expresa a las facturas proforma, y/o a las actuaciones objeto de la inversión descritas en el apartado "Resumen de la operación por acciones, y para la/s intervención/es de la solicitud de ayuda, y en particular a la ubicación y documentos auxiliares de seguimiento de las inversiones propuestas.
- (9) **Tres presupuestos/facturas proforma** para cada uno de los conceptos de gasto incluidos en la operación descritos en el apartado "Resumen de la operación por acciones, actuaciones y anualidades"
- (10) En su caso, documento informativo de la moderación de costes en el que se acreditará y justificará de manera suficiente la ausencia de tres presupuestos, o la no elección del de menor importe, para cada uno de los conceptos de gasto incluidos en la operación descritos en el apartado "Resumen de la operación por acciones, actuaciones y anualidades"
- (11) **Certificación emitida por un auditor inscrito** en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas que acredite el cumplimiento de los plazos legales, con independencia de cualquier financiación para el cobro anticipado de la empresa proveedora. A tal efecto, si del informe de auditoría de las últimas cuentas anuales a la fecha de la solicitud se deduce un cumplimiento de los plazos de pago a proveedores por

parte del solicitante, bastará un certificado emitido por el auditor que indique que en su trabajo de auditoría ha realizado procedimientos para obtener evidencia de la corrección del contenido de la memoria de las cuentas anuales como certificación de cumplimiento del requisito del artículo 13.3 bis. En caso de que no sea posible emitir tal certificado (por no existir cuentas anuales auditadas o porque éstas reflejen un porcentaje de cumplimiento de plazos de pago a proveedores inferior al establecido en la norma como válido), se presentará certificación, basada en un "Informe de Procedimientos Acordados", que acredite que el solicitante en el momento de presentación de solicitud de ayuda no tiene ninguna factura pendiente de pago en la que se hayan superado los plazos legales de pago. Dicha certificación no podrá tener en ningún caso una antigüedad superior a un mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud. o, si es de aplicación, – 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, para garantizar la seguridad de la referida declaración en atención a los efectos que una incorrecta apreciación por parte del firmante tendría sobre la propia condición de beneficiario, deberá aportarse adicionalmente, en el plazo de un mes tras la notificación de la resolución de concesión, certificación emitida por auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas basada en un "Informe de Procedimientos Acordados" de que el requisito incluido en el artículo 13.3 bis se cumple a fecha de la solicitud de aprobación de la convocatoria, o como máximo a fecha fin del plazo de solicitud para la referida convocatoria, certificado que tendrá una validez de seis meses

- (12) En su caso Modelo de declaración de minimis
- (13) Certificado de tamaño empresarial emitido por una Cámara de Comercio territorial
- (14) Documento creación de nueva empresa (ver instrucciones de cumplimentación en el documento "Información para la elaboración de la memoria de la operación")
- (15) Documento incidencia de la operación de inversión en implantación de TIC (ver instrucciones de cumplimentación en el documento "Información para la elaboración de la memoria de la operación")
- (16) Documento incidencia de la operación de inversión en el medioambiente (ver instrucciones de cumplimentación en el documento "Información para la elaboración de la memoria de la operación")
- (17) Documento certificados vigentes calidad no exigibles (ver instrucciones de cumplimentación en el documento "Información para la elaboración de la memoria de la operación")
- (18) En su caso, declaración responsable técnico proyectista/asesor técnico/director de obra
- (19) En caso de nueva empresa: Modelo de declaración censal de alta en el IAE
- (20) En caso de persona física: última declaración del IRPF a fecha solicitud de ayuda
- (21) En caso de comunidades de bienes:
 - . última declaración del IRPF de los integrantes a fecha de solicitud de ayuda
 - . compromiso de ejecución asumido por cada miembro de la agrupación en el que se designará e identificará el representante o apoderado único de la agrupación con poderes bastantes para cumplir con las obligaciones del beneficiario de la ayuda
- (22) En caso de solicitante sociedad mercantil:
 - . a fecha de fin de plazo de solicitud de ayuda, información actualizada, general del registro mercantil, que contenga los datos generales, situaciones especiales, capital social, administradores, cargos, apoderados, inscripciones y depósitos de cuentas anuales / informe de auditoría y libros legalizados
 - . Informe de auditoría y cuentas anuales auditadas del último ejercicio contable cerrado registrado a fecha de solicitud de ayuda con código seguro de verificación depositadas en el registro mercantil
- (23) En caso de solicitante sociedad cooperativa:
 - . Certificación actualizada del Registro de cooperativas de la Comunidad Valenciana en relación con la inscripción del solicitante en dicho registro, la composición del consejo rector / órgano de administración y la inscripción de los acuerdos en dicho registro
 - . Informe de auditoría, memoria, y cuentas anuales auditadas del último ejercicio contable cerrado registrado a fecha de la solicitud de ayuda (balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria de actividades y listado de socios) depositadas en el Registro de cooperativas de la Comunidad Valenciana
- (24) En caso de solicitante sociedad agraria de transformación:
 - . Certificación actualizada del Registro de Sociedades Agrarias de Transformación (autonómico o nacional) en relación con la inscripción del solicitante en dicho registro, la composición del consejo rector / órgano de administración y la inscripción de los acuerdos en dicho registro
 - . Informe de auditoría, memoria, y cuentas anuales auditadas del último ejercicio contable cerrado registrado a fecha de la solicitud de ayuda (balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria de actividades y listado de socios) depositadas en el Registro de Sociedades Agrarias de Transformación (autonómico o nacional)
- (25) En caso de solicitante que desee acreditar criterio de aprovisionamiento de materia prima:
 - . Documento acreditación proximidad aprovisionamiento materia prima (ver instrucciones de cumplimentación en el documento "Información para la elaboración de la memoria de la operación")
- (26) Otros documentos: (para cargar cualquier otro documento que a juicio del solicitante debe aportar al respecto de la operación solicitada).

SE PULSA EL BOTÓN FINALIZAR Y SE SALE A LA PANTALLA INICIAL QUE MUESTRA TODOS LOS FORMULARIOS PUDIENDO ACCEDER PULSANDO EL BOTÓN "CONTINUAR" AL FORMULARIO DE CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN MARCADA EN ESTE.

Para poder acceder al formulario de carga de los documentos se debe haber firmado el formulario nº1.

En este formulario si no se carga alguno de los documentos obligatorios, y/o alguno de los no obligatorios pero marcados como que se aportan con la solicitud, esta no se podrá cerrar ni registrar.

SE PULSA EL BOTÓN FINALIZAR Y SE SALE A LA PANTALLA INICIAL QUE MUESTRA TODOS LOS FORMULARIOS. SI **TODOS LOS FORMULARIOS ESTÁN CUMPLIMENTADOS CORRECTAMENTE**, PULSANDO EL BOTÓN “CONTINUAR” SE ACCEDE A LA PANTALLA DE REGISTRO DE LA SOLICITUD, cuyo funcionamiento es el común a cualquier trámite telemático implementado por la Generalitat Valenciana.